



MANUAL

Winex-TPV ANDROID v4

(Manual en proceso de revisión / actualización)

Introducción

Lo primero que quisiéramos reseñar es que cuando usted lea este manual es posible que no esté completamente actualizado debido a la alta frecuencia en que se producen actualizaciones de la aplicación.

Notas importantes a considerar

Por otra parte también indicar que prácticamente todas las opciones de configuración de esta aplicación pueden realizarse desde la aplicación Winex-TPV Windows y su módulo de Gestión. De hecho muchas operaciones serán MÁS cómodas y rápidas desde un ordenador usando las aplicaciones mencionadas.

- Conexiones a través del puerto serie. Todos los dispositivos (excepto las impresoras serie en las que se puede configurar la velocidad) que se conecten al equipo en el que esté instalada esta aplicación a través del puerto serie tendrán la siguiente configuración:

Baudios: 9600

Bit Datos: 8

Paridad: Ninguna

Stop Bits: 1

(Lo anterior es válido lectores de pulsera de proximidad, balanzas, etc)

- El cliente “Contado” se usa por defecto para la ventas siempre y cuando no se haya seleccionado en el momento de hacer la venta otro cliente, debe tener siempre el **ID número 1. No debe ser borrado, sí es posible cambiarle el nombre.**
- **Es obligatorio** que siempre exista una zona.
- **Es obligatorio** que siempre exista un operario.
- **Imágenes.** Por compatibilidad con la aplicación de TPV (Windows) y para que en una misma instalación puedan coexistir equipos con el software de Windows y Android es necesario indicar la ruta/path donde se encuentran las imágenes, esto no es otra cosa que la ruta o directorio donde está ubicada la carpeta “.../tpv/imagenestpv”, esto lo haremos a nivel de puesto, desde “MÁS OPCIONES - VARIOS MÁS – GESTIÓN DE PUESTOS”, en la casilla “RUTA BASE IMÁGENES”, la ruta normal para esta casilla es “.../tpv/imagenestpv”. Si hay MÁS de un equipo en la instalación (incluyendo los comanderos) las imágenes deben de estar en cada uno de los equipos.

Existen varias versiones diferentes con diferentes funcionalidades de la aplicación, este manual muestra todas las funciones, es posible que alguna de las funciones expuestas en este manual no se encuentre disponible en la versión de la aplicación que usted está usando.

ÍNDICE

Introducción	2
Vocabulario / varios	7
Proceso de instalación y activación	9
Arrancando la aplicación y comenzando a trabajar	13
Pantalla principal de la aplicación (Pantalla de Ventas)	16
Opciones de aspecto	20
Botones de función de la aplicación	25
Impresión	26
Opciones de la Impresora Principal, Etiquetas, etc.	27
Botones “Un” y “\$” (Dólar) de la Calculadora Principal	30
Gestión/Listado de Zonas / Salas	32
Gestión de Mesas / Subzonas	34
Gestión de Zonas y mesas. Diseño visual de zonas.	36
(Ventas) Creando cuentas y agregando artículos a las cuentas	41
1.- Dejar la cuenta pendiente (guardarla / aparcarla)	44
2.- Emitir un Pre-ticket o Comprobante	45
3.- Emitir el Ticket / Factura Simplificada definitiva y proceder al cobro de la misma (Cobrar la cuenta)	45
Gestión de clientes	47
Dejar una cuenta pendiente de cobro	50
Cobros parciales (Cobrar una cuenta parcialmente)	53
Separar una cuenta en dos. Traspaso de cuentas.	55
Dividir cuenta entre pagadores	57
Imprimir una cuenta ya cobrada.	58
Anular una cuenta ya cobrada	60
CAMBIAR FORMA DE COBRO A CUENTA COBRADA	61
Pagos y cobros de caja	62
Anotar salidas de dinero de caja (Registrar un pago)	62
Anotar entradas de dinero de caja (Registrar un cobro)	64

CONVERTIR UNA/S FACTURA SIMPLIFICADA EN UNA FACTURA COMPLETA SUSTITUTIVA	66
Cierre de caja	68
Cierre ciego de caja	71
Crear o modificar Familias de Artículos	74
Crear o modificar SubFamilias de Artículos	78
Gestión del orden y visibilidad de familias para los puestos	79
Crear o modificar artículos	80
Explicación de los datos de la ficha de los artículos	82
Opciones habituales:	82
Gestión de impresoras auxiliares	84
Otras opciones	85
GESTIÓN DE COMBINADOS / CONDIONANTES / CONDIMENTOS / MENSAJES A COCINA	86
Gestión de Fracciones de artículos: Crear o modificar Fracciones	93
Trabajando con Menús	95
Menús por niveles (encadenados)	97
Control de Stock de artículos	101
Modo artículos usuales	104
Gestión de Grupos de Familias (desde parámetros varios)	106
Gestión de tarifas de precios	107
Explicación del funcionamiento de las Tarifas Horarias.	109
Explicación del funcionamiento de las Tarifas Globales	110
Artículos con código de barras	111
Artículos fijos (automáticos) por zonas	112
Gestión de conceptos de pagos	115
Gestión de detalles de comandas	116
Gestión de Reservas	118
Gestión de Invitaciones/Regalos	120
Vale devolución / Emitir vale	123
Tallas y colores	124
Gestión de operarios, uso de claves, pulseras de proximidad y llaves Dallas	128

GESTIÓN DE LOS PERMISOS DE LOS OPERARIOS:	130
Activos permisos de operarios	131
Clave para cambio de operarios	131
Crear o modificar Proveedores	133
Gestión de Puestos de Trabajo	134
Gestión de Combinados y Mensajes a Cocina	139
Gestión de impresión en impresoras auxiliares o de cocina	143
Ofertas	144
Gestión de IVAS	145
Datos de la empresa	149
Informes	150
Copias de seguridad	153
Identificación de clientes por código de barras	155
Reparto /Entrega a domicilio	156
Opciones de Configuración / Parametrización	158
OPCIONES DE CONEXIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD	159
OPCIONES GENERALES	160
OPCIONES DE CIERRE DE CAJA	162
OPCIONES DE LA IMPRESORA PRINCIPAL	163
OPCIONES DE ASPECTO	164
OPCIONES DE BORRADO DE DATOS:	164
OPCIONES DE ACTUALIZACIONES Y ACTIVACIÓN LICENCIA	165
OPCIONES DE SERVIDOR DE COMANDEROS	165
OPCIONES DE BALANZAS	166
OPCIONES DE DISPLAY/VISOR CLIENTE	166
Configurar cajón automático	168
Configuración de Balanzas	170
Desactivar la licencia de la aplicación	171
Posibles códigos a introducir en pantalla de clave de operario y para qué sirven	172
Crear o modificar Códigos de Escape	173

Posibles incidencias	175
Uso de la aplicación / Módulo de compartir impresoras /Puertos	176
Modificando plantillas de impresión	176

(Utilice la opción de buscar de su lector de pdf para encontrar los términos relacionados con la consulta que necesite)

Vocabulario / varios

PRE-TICKET: Conocido también Comprobante o Factura Proforma, es el resultado de la impresión de la cuenta para llevar al cliente y que sepa cuánto y a qué corresponde lo que tiene que pagar. La emisión del Pre-ticket no implica para nada que la cuenta se haya cobrado. Un Pre-ticket no tiene validez fiscal.

PUNTO DE VENTA. Cuando hay más de un local, y estos están centralizando los datos usando nuestra aplicación de “Sincronización de Base de Datos Remota”, se considerará un punto de venta a cada uno de los locales (base de datos) que esté enviando información a la Base de Datos Central. Es habitual que dentro de un mismo Punto de Venta / Local / Base de Datos haya varias máquinas (puestos).

PUESTO. Es una máquina con la aplicación instalada dentro de un mismo local (punto de venta). Puede haber más de una máquina con el mismo número de puesto. A los comanderos también se les considerará como puestos.

PUNTO DE VENTA. Cuando hay más de un local, y estos están centralizando los datos usando nuestra aplicación de “Sincronización de Base de Datos Remota”, se considerará un punto de venta a cada uno de los locales (base de datos) que esté enviando información a la Base de Datos Central. Es habitual que dentro de un mismo Punto de Venta / Local / Base de Datos haya varias máquinas (puestos).

FAMILIA. Grupo de artículos clasificados por algún criterio.

SUBFAMILIA. FAMILIA que a su vez está asociada a otra familia, de modo que estará visible cuando se haya seleccionado previamente la familia a la que pertenece.

GRUPO COCINA. Agrupación de líneas de artículos en la cuenta en función de que se consideren como: entrantes, primeros, segundos o postres, estos nombres de los grupos que se acaban de citar pueden cambiarse por los que el cliente desee. Cada uno de estos grupos corresponde con un número (le puede ser útil conocer estos en caso de modificaciones de plantillas). Los números son los siguientes:

- NINGUNO -2
- ENTRANTES 0
- PRIMEROS 1
- SEGUNDOS 2
- POSTRES 3
- GRUPO 4 4
- GRUPO 5 5

PRIMEROS PASOS

Para saber cómo **Instalar la aplicación** diríjase al manual específico: [Instalación inicial TPV Android](#)

Arrancando la aplicación y comenzando a trabajar

Asegúrese de que la impresora está también encendida para evitar problemas con las impresiones y la apertura del cajón. Normalmente el cajón portamonedas va conectado a la impresora, por lo que si esta está apagada no se abrirá.



Para comenzar a trabajar haga click sobre el icono de la aplicación en el centro de la pantalla, en unos instantes aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla introduciremos el importe de cambio con el que empezamos a trabajar, no es obligatoria su introducción. En el caso de que todos los días se comience a trabajar con el mismo importe de cambio simplemente pulsaremos "OK".

Si pulsamos la tecla "C" podremos borrar el importe de cambio para introducir otro.

Si pulsamos la tecla "Salir" la aplicación se cerrará.

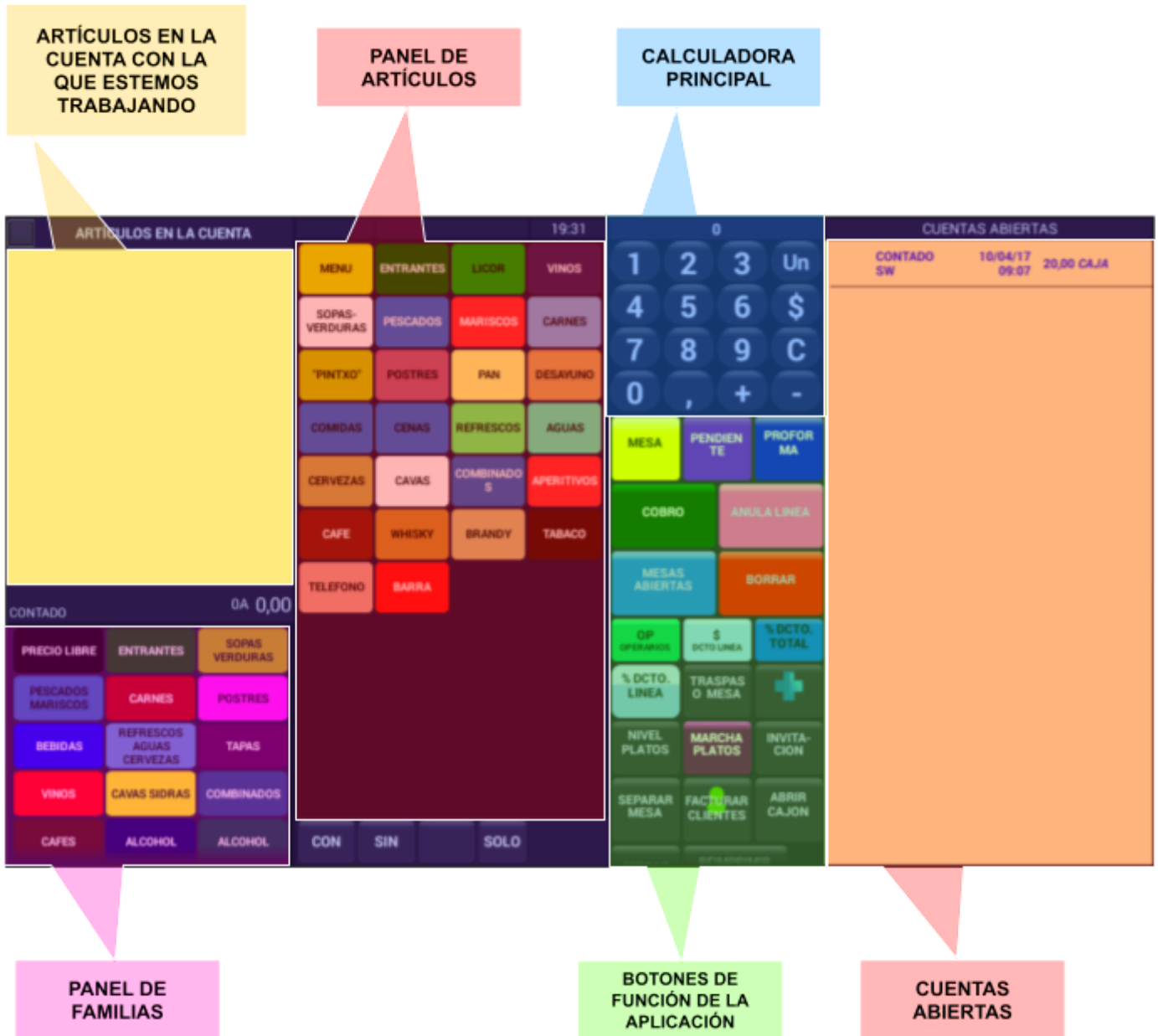
En las opciones / parámetros SAT (**Más Opciones -> GES Gestión -> Parámetros SAT**) existe la opción de hacer que esta pantalla no aparezca al arrancar la aplicación.

Si es la primera vez que se arranca la aplicación después de una actualización es importante introducir el número 100000 y pulsar OK, esto no significa que empezamos el día con 100000 € de cambio, con esto lo que hacemos es forzar al sistema a que actualice la base de datos con los cambios necesarios de la última versión de software.

También será conveniente realizar el procedimiento descrito anteriormente después de restaurar una copia de seguridad si no proviene de esta misma máquina o si fue hecha con una versión anterior.

Para continuar la entrada en la aplicación pulsaremos el botón "Ok" y llegaremos a la pantalla principal de la aplicación que veremos en el apartado siguiente. Es posible configurar que al entrar en la aplicación en vez de verse esa pantalla se vea directamente el mapa de mesas, esto se hace desde las Opciones de Aspecto y se verá más adelante.

Pantalla principal de la aplicación (Pantalla de Ventas)



La pantalla principal de la aplicación, desde la cual ya podremos comenzar a realizar ventas, podemos dividirla en 5 bloques:

- **Cuenta**, donde aparecerán los artículos de la cuenta con la que estemos trabajando en ese momento
- **Familias**, donde aparecen las familias (grupos de artículos).
- **Artículos**, donde veremos los artículos asignados a la familia que hayamos cargado. Sobre ellos pulsaremos para añadirlos a la cuenta.
- **Botones aplicación**, Son los botones de funciones de la aplicación y la calculadora.
 - o Estos botones en su mayoría pueden ocultarse y son configurables en tamaño, color, texto, imagen, etc. Para ello deberemos hacer una pulsación larga sobre el que deseemos modificar. En ese momento entraremos en modo de edición de botones y aparecerá una ventana con las propiedades del botón pulsado y al mismo tiempo aparecerán los botones que estuvieran ocultos, para que los

podamos hacer visibles. Para salir del modo de edición de botones (y que no se muestren los botones ocultos) será necesario salir y entrar de la aplicación.

- o La calculadora visible en este bloque también puede ocultarse desde las opciones de aspecto.
- **Cuentas Abiertas**, en el lateral derecho de la pantalla pueden mostrarse las cuentas que aún no se hayan cobrado, se les pueden añadir más artículos, modificarlas, etc. Este panel de cuentas abiertas se mostrará o no en función de la configuración de los tamaños de ancho de de los paneles que tenga a la izquierda y de la resolución de la pantalla utilizada.

Jugando con las opciones de aspecto se puede hacer que no se muestre por ejemplo el panel de cuentas abiertas, o que su tamaño sea mayor, al igual que podemos especificar el alto de la cuenta, ancho de la cuenta y familias, etc.

Por ejemplo podemos hacer que esté visible una lista para la selección de los empleados / operarios y otra para la selección de las zonas (p. ej. Barra, Terraza, Salón, Mostrador, etc). Esto se hace con las opciones de aspecto:

- **Panel Operario.** Pueden seleccionarse tres valores:
 - o “0” Se mostrará una lista permanente de los operarios.
 - o “1” En vez de una lista siempre visible, se mostrará un panel de operarios en mitad de la pantalla que aparecerá tras cada operación y al pulsar el botón “Operarios”.
 - o “2” En vez de una lista siempre visible, se mostrará un panel de operarios encima de artículos que aparecerá tras cada operación y al pulsar el botón “Operarios”.
- **No usar Lista para Zonas.** En vez de tener una lista siempre visible tendremos un botón “MESA” que al ser pulsado mostrará el mapa de mesas.
- **Alto Listas Zonas y Operarios.** Especifica la altura de las listas cuando cualquiera de las dos opciones anteriores esté configurada de forma que provoque que se muestre una o las dos listas

En la siguiente imagen hemos hecho que esté visible una lista para la selección de los usuarios / operarios y otra para la selección de las zonas (p. ej. Barra, Terraza, T. Plaza, etc).



The screenshot displays the Sofyman TPV Android interface. At the top, it shows 'ARTÍCULOS EN LA CUENTA' (Articles in account) with a grid of product categories including TOSTAS, NUEVO, POSTRES, ATUN CRUDO, REFRESCOS, CERVEZAS, VINOS BLANCO, VINOS TINTOS, CARNES, ATUN ROJO, FRITOS, ESPECIALIDADES, MONTAITOS, SALAZON, PESCADOS, and PINCHOS. Below this is a 'CONTADO' (Cash) section with a value of 0A 0,00. A numeric keypad is visible in the center, with a pop-up menu for 'ZONAS' (BARRA, TERRAZA, SALON) and 'USUARIOS' (OPERARIO (2), NARCI (1), JOSELITO). To the right, a list of 'CUENTAS ABIERTAS' (Open accounts) is shown, including entries like 'BARRA CONTADO ALCADE, ROMAN.' with a value of 109,00 and 'BARRA CONTADO MORILLA' with a value of 13,10. The bottom of the screen features a navigation bar with 'CON', 'SIN', and 'SOLO' buttons, and a 'CLIENTES' button.

Opciones de aspecto

[\(Vea el manual específico para este tema\)](#)

Botones de función de la aplicación

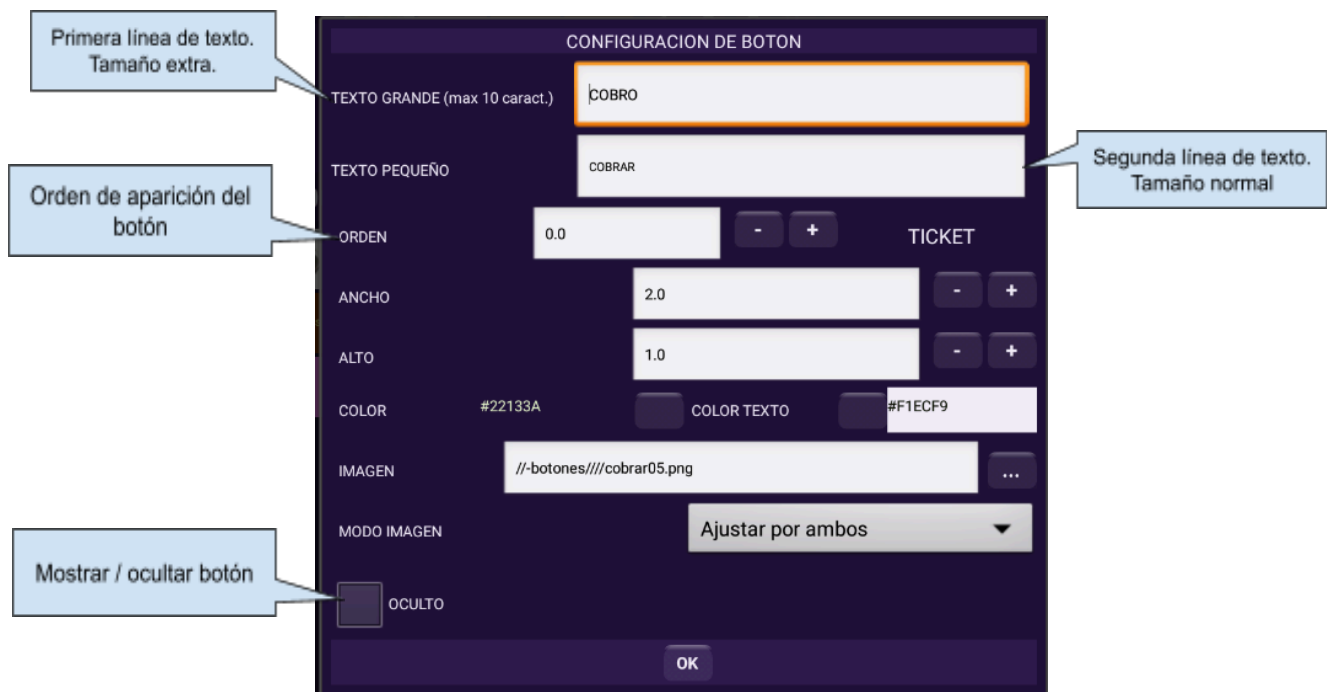
Los botones de función de la aplicación son configurables.

Métodos de acceso al modo de edición de botones:

1º Realizar una pulsación larga sobre el botón que deseemos modificar.

2º Escribir en la calculadora principal la secuencia "777777" (sin comillas) y luego pulsar cualquiera de los botones de función.

Aparecerá una ventana con las propiedades del botón pulsado y se harán visibles los botones que estuvieran ocultos. Para salir del modo de edición de botones (y que no se muestren los botones ocultos) será necesario salir y entrar de la aplicación.



Desde esta ventana podremos:

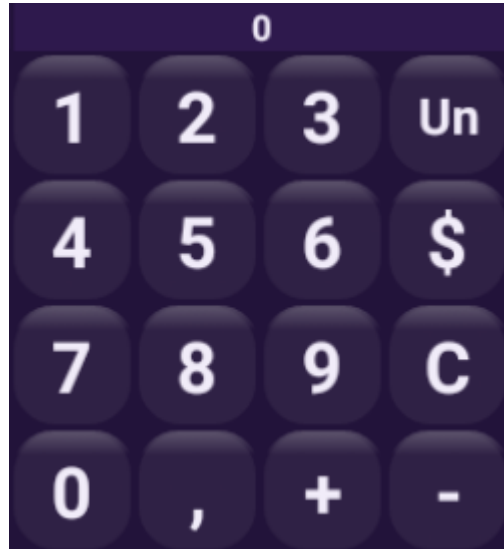
- Cambiar los textos del botón. Los botones tienen dos textos, uno más grande que el otro.
- Cambiar el orden en el que aparece el botón.
- Asignar una imagen a cada botón y especificar cómo se adapta esa imagen a el botón.
- Cambiar el color de fondo y de los textos.
- Incrementar el alto a ancho de cada botón.
- Ocultar o mostrar el botón.

Para desactivar el "Modo de edición de botones de la aplicación" simplemente cerramos y volvemos a abrir la aplicación.

Impresión

[\(Ver manual en específico de este tema\)](#)

Botones “Un” y “\$” (Dólar) de la Calculadora Principal



En la calculadora de la pantalla principal tenemos los botones “Un” y “\$”, vamos a explicar para qué sirven y cómo se usan:

“Un”: (Unidades) Sirve para cambiar las unidades de un artículo ya añadido a la cuenta.

- Pulsar sobre la línea de la cuenta activa a la que deseamos modificar la cantidad servida.
Evitar pulsar en la casilla izquierda de selección pues esto habilitará la selección de múltiples líneas (cambia a color verde) y el cambio de unidades solo es válido línea a línea.
- Escribir en la calculadora el nuevo número de unidades que deseamos asignar a esa línea.
- Pulsar el botón “Un” para confirmar.

“\$”: (Dolar) Sirve para cambiar el precio de un artículo ya añadido a la cuenta.

- Pulsar sobre la línea de la cuenta activa a la que deseamos modificar el precio.
- *Evitar pulsar en la casilla izquierda de selección pues esto habilitará la selección de múltiples líneas (cambia a color verde) y el cambio de precio solo es válido línea a línea.*
- Escribir en la calculadora el nuevo precio que deseamos asignar a esa línea.
- Pulsar el botón “\$” para confirmar.

GESTION: MESAS, ZONAS

Gestión/Listado de Zonas / Salas

[\(Ver manual en específico de este tema\)](#)

Gestión de Mesas / Subzonas

[\(Ver manual en específico de este tema\)](#)

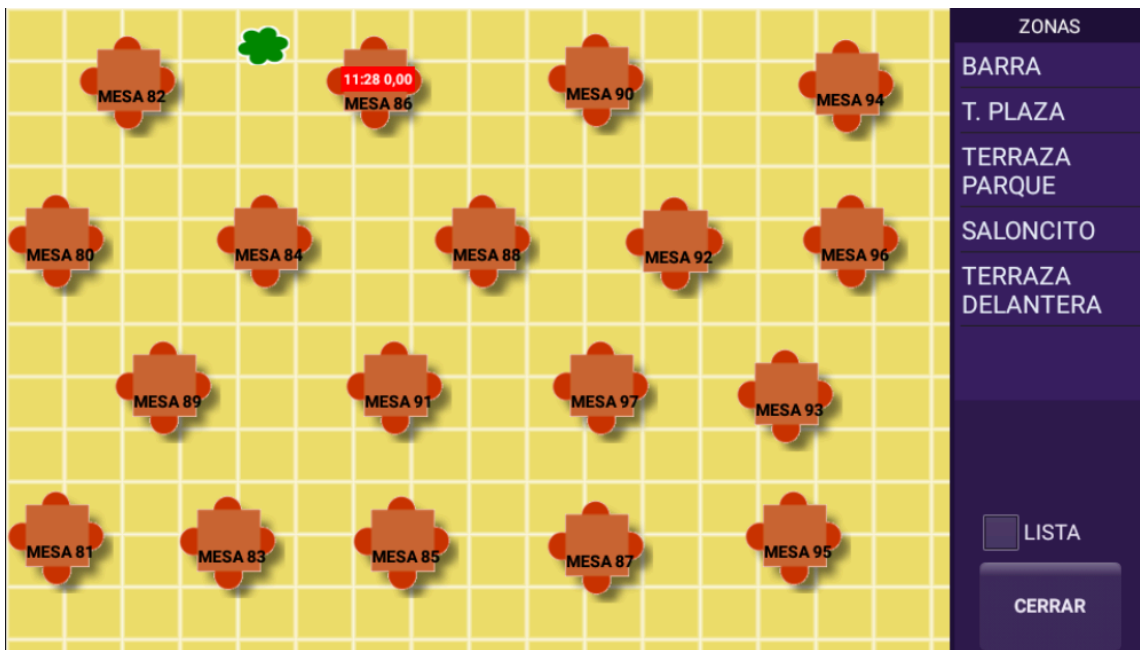
GESTIÓN: VENTAS, CLIENTES Y CUENTAS

(Ventas) Creando cuentas y agregando artículos a las cuentas

Una vez hayamos entrado en la aplicación ya podemos ir añadiendo artículos a una cuenta en modo Barra, tenemos que tener en cuenta que si no pulsamos sobre alguna de las zonas, por defecto la cuenta se creará en modo barra.

(Ver apartado “Gestión/Listado de Zonas / Salas” acerca de cómo configurar la aplicación para habilitar el modo barra).

En caso de que la cuenta corresponda a una mesa de un Salón o Terraza, debemos pulsar sobre el selector de zonas (Botón Mesas o Lista de Zonas según configuración), lo que hará que se muestre en pantalla la imagen de la zona con sus correspondientes mesas, desde esta pantalla pulsaremos sobre la mesa deseada y volveremos a la pantalla principal en la cual podremos añadir artículos en la cuenta que acabamos de crear.



Bajo la lista de artículos en la cuenta aparecerá el nombre de la zona y de la mesa seleccionada.



Insistimos en que si la cuenta es de un cliente de la Barra, no será necesario hacer esto, el modo barra no tiene mapa de mesas, al guardar una cuenta creada en modo barra se nos pedirá que demos un nombre a esa cuenta para poder localizarla posteriormente.

En una zona configurada en modo barra no hay mapa de mesas, dentro de esa zona podremos crear tantas cuentas como deseemos, al guardarlas se nos pedirá un nombre para poder localizarlas posteriormente, ya que no tienen mapa de mesas.

Por defecto la aplicación está en modo barra y no es necesario pulsar el botón “Nueva Cuenta”, desde el momento en que se arranca la aplicación ya podemos añadir artículos a la cuenta.

Iremos buscando los artículos pulsando en la familia correspondiente y en el artículo servido al cliente. A medida que pulsamos sobre los artículos vemos como estos se van añadiendo a la cuenta en la parte superior izquierda de la pantalla.

Para cambiar las unidades de un artículo de una cuenta abierta seleccionaremos la línea correspondiente a ese artículo en la lista de “Artículos en la cuenta”, marcaremos en la calculadora las nuevas unidades y pulsaremos el botón “Un” de la calculadora. En caso de que queramos introducir por ejemplo 5 unidades de un mismo artículo tendremos varias opciones:

1. Pulsar 5 veces sobre el botón del artículo, con lo que se añadirán 5 líneas con una unidad cada una.
2. Marcar 5 en la calculadora principal y posteriormente pulsar el artículo.
3. Añadir el artículo, pulsar sobre esa línea del artículo en la Cuenta, posteriormente marcar “5” en la calculadora y para finalizar pulsar sobre “Un” también en la calculadora.

Para vender un artículo a un **precio diferente** al que tiene en su ficha, añadiremos el artículo y luego:

- Pulsar sobre la línea de la cuenta activa a la que deseamos modificar el precio.
Evitar pulsar en la casilla izquierda de selección pues esto habilitará la selección de múltiples líneas (cambia a color verde) y el cambio de precio solo es válido línea a línea.
- Escribir en la calculadora el nuevo precio que deseamos asignar a esa línea.
- Pulsar el botón “\$” para confirmar.

de esta forma el precio de la línea cambiará al que hayamos introducido.

Pulsamos sobre el botón del artículo, posteriormente hacemos una pulsación prolongada la línea del artículo en la cuenta, esto hace que aparezca un panel con opciones de cambiar la descripción y definir si el plato es un entrante, primero, etc.

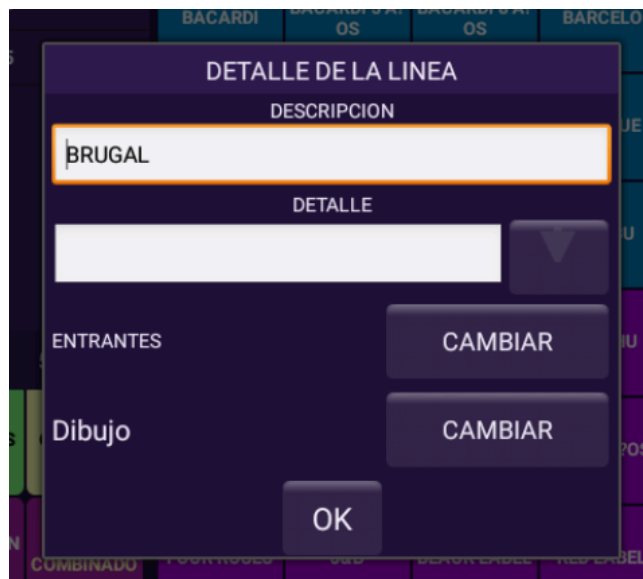


Imagen 6

En el cuadro “DETALLE” podemos introducir comentarios personalizados o también predefinidos mediante el desplegable “DETALLE”.



En caso de que necesitemos eliminar líneas de la cuenta, las seleccionaremos en ((A) en la imagen 7), y pulsaremos el botón “BORRAR LÍNEA” (B). Para eliminar todas las líneas pulsaremos el botón “BORRAR TODO” (C).

[***** INICIO_EXCLUSIVO_WINEX *****]



Imagen 7

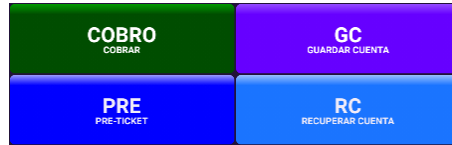
Una vez hayamos finalizado de añadir los artículos tendremos tres opciones,

- Dejar la cuenta pendiente (guardarla / aparcarla), para posteriormente añadir más artículos o emitir el Pre-ticket o la Factura Simplificada / Ticket definitivo cuando el cliente pida la cuenta.
- Emitir un Pre-ticket o Comprobante, imprime un pre-ticket para que el cliente vea el importe y pague, emitir un pre-ticket no implica que la cuenta esté ya cobrada.

- Emitir el Ticket / Factura Simplificada definitiva y proceder al cobro de la misma (Cobrar la cuenta)

1.- Dejar la cuenta pendiente (guardarla / aparcarla)

Para la **primera opción** solo debemos pulsar el botón de Guardar Cuenta,



al hacerlo veremos como en la lista de la derecha de “Cuentas pendientes” (si es que está visible) aparece una línea más con la cuenta que acabamos de dejar pendiente. También veremos esa cuenta en el mapa de mesas correspondiente.

Si la cuenta que estamos guardando corresponde a una cuenta de la barra, al hacer esto aparecerá una pantalla que nos pedirá que introduzcamos un comentario para posteriormente localizar esa cuenta.




No es obligatorio escribir nada. Una vez escrito el comentario como (Verde, Barba, esquina, etc) o si lo deseamos dejándolo en blanco pulsaremos el botón “Ok” y la Cuenta quedará guardada.

Cuando la cuenta corresponde a una mesa no aparecerá esta pantalla, ya que la identificamos fácilmente a través de el nombre del salón y de la mesa.

Para posteriormente recuperar esa cuenta pulsaremos sobre el panel de Cuentas Abiertas en la línea correspondiente a la cuenta que deseemos recuperar y los artículos se cargarán en el “Panel de Artículos en la Cuenta”, en la parte superior izquierda de la pantalla. Si la cuenta es de una mesa, también la podemos recuperar pulsando sobre el selector de zonas en la zona correspondiente, esto hará que aparezca el dibujo del salón y si pulsamos sobre la mesa de la que queremos recuperar la cuenta, ésta cuenta será cargada. Observaremos como las mesas ocupadas aparecen con una etiqueta roja “Ocupada”.

Si, debido a la configuración de opciones de aspecto de la aplicación, el panel de cuentas no está visible, pulsar el botón “RECUPERAR CUENTA” para mostrarlo.

2.- Emitir un Pre-ticket o Comprobante

Segunda opción (**Emitir un Pre-ticket o Comprobante**).  Esto suele hacerse para mostrar al cliente la cuenta y que sepa cuanto nos tiene que pagar. Después de hacer esto se puede aparcar la Cuenta para seguir trabajando mientras que el cliente realiza el pago, en ese momento lo recuperaremos como hemos indicado en el punto anterior.

3.- Emitir el Ticket / Factura Simplificada definitiva y proceder al cobro de la misma (Cobrar la cuenta)

Para la tercera opción **Emitir el Ticket / Factura Simplificada definitiva y proceder al cobro de la misma (Cobrar la cuenta)**. Si hemos terminado de introducir artículos y queremos emitir el Ticket / Factura Simplificada, o si hemos recuperado una cuenta pendiente para emitir el Ticket / Factura Simplificada definitiva, solamente tendremos que pulsar sobre el botón de Cobro,



obteniendo la siguiente pantalla:



En esta nueva pantalla también disponemos de una calculadora, desde la que introduciremos el dinero que el cliente nos ha entregado y se muestran las formas de cobro configuradas con las que realizar el cobro. En la casilla “Cambio” veremos cual es el cambio que debemos entregar al cliente. Al pulsar el botón de la forma de cobro con la que el cliente va a realizar el pago se imprimirá el Ticket / Factura Simplificada.

En caso de que el cliente entregue el importe exacto, puede pulsarse directamente el botón de la forma de cobro con la que el cliente va a realizar el pago (sin introducir el cambio).

Una vez emitido el Ticket / Factura Simplificada podremos proceder a continuar vendiendo o recuperando cuentas abiertas sin tener que hacer nada especial.

Las formas de cobro que aparecen en la pantalla son configurables desde MÁS OPCIONES – VARIOS MÁS - Gestión de Otros Datos / Ficheros

Gestión de clientes

[\(Vea el manual específico para este tema\)](#)

Dejar una cuenta pendiente de cobro

Para dejar pendiente de cobro completa o parcialmente una cuenta, será necesario seleccionar previamente un cliente para esa cuenta, de esta forma tendremos identificado a quien corresponden (a qué clientes) las deudas.

Para seleccionar un cliente para una cuenta pulsar el botón CLIENTES en cualquier momento antes de guardar la cuenta y seleccionar el cliente de la lista mostrada. A partir de ese momento los artículos añadidos a la cuenta en uso estarán asociados a ese cliente hasta que la cuenta sea guardada, momento en el que el cliente por defecto volverá a ser CONTADO. Si el cliente no está en la lista tendremos que crearlo según se explica en el apartado **Gestión de clientes**.

Puede darse el caso de que hagamos una venta y no la cobremos, bien porque son las condiciones pactadas con el cliente o por que el mismo en ese momento no disponga de dinero. Para estos casos en el momento de emitir el Ticket / Factura Simplificada seleccionaremos una Forma de Cobro del tipo "1 Generan Deuda" por ejemplo "PENDIENTE COBRO". Las formas de cobro se definen en: Gestión de otros datos / ficheros --> GESTIÓN DE FORMAS DE COBRO.

De modo que lo primero que deberíamos hacer cuando una cuenta quede pendiente de cobro es seleccionar un cliente. Posteriormente cuando vayamos a emitir el ticket pulsaremos sobre el botón "Pendiente de Cobro" en la pantalla de Cobros.



También puede darse el caso de que nos paguen solamente una parte la cuenta, para estos casos realizaremos un cobro de la parte cobrada usando la forma de cobro mediante la cual el cliente pague y la parte pendiente de cobro la "cobraremos" con una forma de cobro del tipo "1 Generan Deuda".

Ejemplo: El cliente "Juan" ha generado una cuenta por un importe total de 15 euros, de los cuales abonará en efectivo 10 euros y dejará el resto pendiente de cobro. En este caso pulsaremos "COBRAR CUENTA", marcaremos 10 euros con el teclado numérico y lo asignaremos a la casilla "Efectivo" pulsando el botón "Efectivo". Para finalizar pulsaremos el botón "PENDIENTE COBRO" (o el nombre que se le haya dado al cobro del tipo "1 Generan Deuda"). De este modo la aplicación cerrará la cuenta manteniendo para ese cliente la cantidad pendiente de cobro.

Para comprobar las cantidades pendientes de cobro de un cliente pulsaremos sobre el botón “Clientes” en la pantalla principal, luego buscaremos al cliente, una vez localizado en la lista, realizaremos una pulsación prolongada sobre el mismo para acceder a su ficha.

FICHA DE CLIENTE

NOMBRE: CLIENTE DE PRUEBA

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

CP:

NIF/CIF:

EMAIL:

TLFNOS:

DETALLE:

GUARDAR Borrar CLIENTE GUARDAR Y SELECCIONAR DEUDAS VENTAS FACTURAR VER FACTURAS COMPLETAS MAS CERRAR

Pulsaremos sobre el botón “Deudas”, y se abrirá una pantalla que nos mostrará el historial de cobros de este cliente.

ESTADO DE CUENTAS DEL CLIENTE

<input type="checkbox"/>	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
<input type="checkbox"/>	F.C. C/1	18/10/19	0,00
<input type="checkbox"/>	F.C. C/2	18/10/19	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	VALE: B/4	25/10/19	-0,80
<input checked="" type="checkbox"/>	VALE: B/5	25/10/19	-9,50

VER DEUDAS YA COBRADAS SUMA DE LAS DEUDAS: -10,30

IMPRIMIR FACTURAS IMPRIMIR FACTURAS SIMPLIFICADAS SELECCIONADAS IMPRIMIR DEUDAS IMPRIMIR DEUDAS DETALLE REALIZAR COBRO CERRAR DEUDAS

Para contabilizar el cobro de una cantidad pendiente de un cliente, desde la pantalla de “Deudas del cliente” seleccionaremos las Facturas Simplificadas (tickets) a cobrar y pulsaremos sobre el botón “Realizar Cobro”.



Pueden añadirse cobros de otras cantidades, que no correspondan exactamente con facturas, como anticipos o cobros a cuenta, realizando un cobro sin mantener seleccionada ninguna factura.

Para más información de cómo gestionar las deudas de los clientes diríjase al manual específico: **MANUAL GESTIÓN DE DEUDAS DE CLIENTES. (PENDIENTE DE ELABORAR)**

Cobros parciales (Cobrar una cuenta parcialmente)

Puede darse el caso de tener una cuenta y que los clientes pidan pagar cada uno de ello lo que haya consumido. Es para estos casos para lo que sirven los cobros parciales.


Recuperamos una cuenta con varios artículos, seleccionamos cada una de las líneas que vayamos a cobrar marcando la casilla de la parte izquierda de cada línea.

ARTÍCULOS EN LA CUENTA				0 C	
<input type="checkbox"/>	CAFE CORTADO	1	1,1	1,1 ENT	PEPSI
<input checked="" type="checkbox"/>	BAILEYS	1	3,5	3,5 ENT	
<input type="checkbox"/>	CAFE IRLANDES	1	6,9	6,9 ENT	COCA COLA LIGHT
<input checked="" type="checkbox"/>	AQUARIUS NARANJA	1	1,5	1,5 ENT	
<input type="checkbox"/>	FANTA NARANJA	1	1,3	1,3 ENT	NESTEA
BARRA 80 CONTADO				5A 14,30	BITTER KAS
CAFE		DESAYUNOS		REFRESCOS	CERVEZAS
					REB BULL

Posteriormente pulsaremos sobre el botón de COBRO. Internamente la aplicación lo que ha hecho es una separación de la cuenta, crea dos cuentas: una con lo que hemos seleccionado y otra con el resto. La cuenta que contiene las líneas seleccionadas se presenta para el cobro. En este ejemplo hemos cobrado líneas completas, pero el caso se puede complicar más, como vemos en el caso de la siguiente cuenta.

ARTÍCULOS EN LA CUENTA				0 C	
<input type="checkbox"/>	CAFE CORTADO	1	1,1	1,1 ENT	PEPSI
<input checked="" type="checkbox"/>	BAILEYS	5	3,5	17,5 ENT	
<input type="checkbox"/>	CAFE IRLANDES	1	6,9	6,9 ENT	COCA COLA LIGHT
<input checked="" type="checkbox"/>	AQUARIUS NARANJA	1	1,5	1,5 ENT	
<input type="checkbox"/>	FANTA NARANJA	1	1,3	1,3 ENT	NESTEA
BARRA 80 CONTADO				5A 28,30	BITTER KAS
CAFE		DESAYUNOS		REFRESCOS	CERVEZAS
					REB BULL


Vamos a suponer que queremos cobrar la cuarta línea y solamente 2 unidades de la segunda línea (la segunda línea tiene 5 unidades).

Marcamos las líneas que vamos a cobrar que quedarán identificadas por el símbolo: 

Pulsamos sobre la línea de la cual vamos a cobrar solamente algunas unidades del artículo. Esta línea se mostrará sombreada para indicar que es la línea activa.

A continuación, en la calculadora de la aplicación, marcaremos las unidades a cobrar (en este caso 2 unidades) y pulsaremos el botón "UN"

ARTÍCULOS EN LA CUENTA				
<input type="checkbox"/>	CAFE CORTADO	1	1,1	1,1 ENT
<input checked="" type="checkbox"/>	BAILEYS	2	3,5	17,5 ENT
<input type="checkbox"/>	CAFE IRLANDES	1	6,9	6,9 ENT
<input checked="" type="checkbox"/>	AQUARIUS NARANJA	1	1,5	1,5 ENT
<input type="checkbox"/>	FANTA NARANJA	1	1,3	1,3 ENT
BARRA CONTADO				9A 28,30

Una vez seleccionadas () las líneas a cobrar e indicadas las cantidades correspondientes pulsamos sobre el botón de cobro ("COBRAR").

Aparecerá el panel de finalización/cobro de la cuenta, pero solamente de los artículos seleccionados. Finalizamos la venta normalmente.

TOTAL: 8,50		COBRAR: 8,50	0,00
COBRADO: 0,00	ENTREGA: 0,00		
PENDIENTE: 8,50	CAMBIO: 0,00		
<input type="checkbox"/> NO IMPRIMIR			
EFFECTIVO	DATAFONO		
CAJON AUTOMATICO	PENDIENTE COBRO		
CHEQUE RESTAURANTE	OTROS		
		CANCELAR CERRAR	

Si ahora volvemos a recuperar esta cuenta, vemos como solamente quedan los artículos no cobrados anteriormente.

Separar una cuenta en dos. Traspaso de cuentas.

Puede darse el caso de tener una cuenta y que alguno de los clientes pida que se traspase lo que ha consumido a otra cuenta (imaginemos que el cliente está en la barra con unos amigos tomando algo y decide sentarse a comer en el salón). En este caso vamos a separar una cuenta.

Recuperamos la cuenta con varios artículos, seleccionamos cada una de las líneas que vayamos a separar marcando la casilla de la parte izquierda de cada línea, quedando identificadas por el símbolo:

ARTÍCULOS EN LA CUENTA		0 C
<input type="checkbox"/>	CAFE CORTADO 1	PEPSI
<input checked="" type="checkbox"/>	CARAJILLO DE BAILEYS 1	COCA COLA LIGHT
<input type="checkbox"/>	CAFE IRLANDES 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	AQUARIUS NARANJA 1	NESTEA
<input type="checkbox"/>	FANTA NARANJA 1	BITTER KAS
BARRA TY CONTADO 5A 12,30		REB BULL

en caso de que una línea tenga MÁS de un artículo, y no queremos separarlos todos, una vez seleccionada pulsamos sobre ella. Se mostrará sombreada para indicar que es la línea activa. A continuación, en la calculadora de la aplicación, marcaremos las unidades a traspasar y pulsaremos el botón "UN".

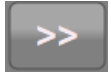
Una vez seleccionadas las líneas a separar e indicadas las cantidades correspondientes pulsamos sobre el botón "SEPARAR CUENTAS" (dentro de los botones de función). Esto nos llevará a la siguiente pantalla:

TRASPASOS DE CUENTAS			
Cuenta Origen		Cuenta Destino	
BARRA		BARRA	
CAFE CORTADO	1	CARAJILLO DE BAILEYS	1
CAFE IRLANDES	1	AQUARIUS NARANJA	1
FANTA NARANJA	1		
TOTAL: 9,30		TOTAL: 3,00	

En esta pantalla se mostrarán dos cuentas, de “Origen” y de “Destino” y un panel central con botones con flechas en ambos sentidos para mover los artículos seleccionados entre ambas cuentas:



Cada pulsación sobre este botón envía una unidad de la cuenta de origen a la nueva (la que vamos a cobrar).



Cada pulsación sobre este botón envía una línea completa, con todas sus unidades de la cuenta de origen a la nueva (la que vamos a cobrar).



La pulsación sobre este botón envía toda la cuenta de la cuenta de origen a la nueva (la que vamos a cobrar).

Los mismos botones pero con dirección de derecha a izquierda hacen lo mismo pero moviendo desde la cuenta de destino a la cuenta de origen.

Una vez seleccionadas las líneas y cantidades que vamos a separar pulsaremos el botón “TC TRASPASAR CUENTA” .

TRASPASOS DE CUENTAS

El mecanismo es similar al descrito en el caso anterior de la separación de cuentas, pero ahora llegaremos a la pantalla de separación de cuentas cargando una cuenta y pulsando posteriormente el botón de función “TC TRASPASAR CUENTA”. En este momento se abrirá el mapa de mesas para seleccionar la mesa a la cual vayamos a realizar el traspaso. Es posible seleccionar cuentas / mesas que ya contengan artículos.

Una vez hayamos seleccionado y “movido” las líneas deseadas para finalizar el traspaso pulsaremos sobre “TRASPASAR Y CERRAR”.

Dividir cuenta entre pagadores

Explicamos en este apartado como dividir una cuenta en tantas cuentas como personas vayan a pagar la cuenta en partes iguales (“pago a escote”)

Recuperamos la cuenta, en la calculadora de la pantalla principal marcamos el número de pagadores de la cuenta



y posteriormente pulsaremos el botón “SC SEPARAR CUENTA”. Se crearán tantas cuentas como pagadores se hayan introducido. Nótese que el importe de la cuenta quedará reducido al importe original dividido entre el número de pagadores, para conseguir esto la aplicación lo que hace es dividir las unidades de cada artículo entre el número de pagadores.




Nota: Si se pulsa “SC SEPARAR CUENTA” antes de introducir el número de pagadores entraremos en el modo “separar cuenta en dos” (ver apartado correspondiente en este manual).

Imprimir una cuenta ya cobrada.

Si necesitamos imprimir el último ticket emitido, solamente tendremos que pulsar el botón verde “COBRO” sin tener ninguna cuenta cargada.

En caso contrario, desde la pantalla principal del TPV pulsamos el botón “OPCIONES”, luego en el panel que aparece

pulsamos sobre el botón rojo “CUENTAS COBRADAS” , y accederemos a la siguiente pantalla:

FECHA	NUMERO	ZONA	MESA	NOMBRE CUENTA	IMPORTE	COMENS	COBRO	CLIENTE
20/11/14 16:45	B/55	BARRA		JUOI	5,50	0	C	CONTADO
20/11/14 16:49	B/56	BARRA		TY	4,10	0	C	CONTADO
20/11/14 16:53	B/57	BARRA			1,30	0	C	CONTADO
20/11/14 17:04	B/58	BARRA		AGRUP2	1,10	0	C	CONTADO
20/11/14 17:06	B/59	BARRA			7,70	0	C	CONTADO
20/11/14 17:09	B/60	BARRA			1,30	0	C	CONTADO
20/11/14 17:11	B/61	BARRA			1,10	0	C	CONTADO
20/11/14 17:19	B/62	BARRA		RTY	0,70	0	C	CONTADO
20/11/14 17:23	B/63	BARRA			1230,00	0	C	CONTADO
Artículos en la cuenta seleccionada								
IMPRIMIR CUENTA	UNID.	NOMBRE ARTÍCULO	PRECIO	IMPORTE	VALORAC.	OPERARIO	PUESTO	
MAS	1	CARAJILLO DE ANIS	1,30	1,30	0,00		1	
	1	CARAJILLO CO?AC	1,30	1,30	0,00		1	
ANULAR CUENTA	1	CARAJILLO DE WHISKY	1,50	1,50	0,00		1	
CIERRES ANTERIORES								
CERRAR								

Imagen 12

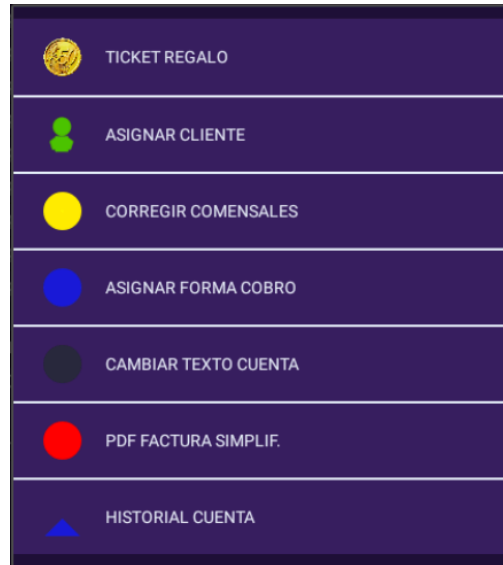
En la parte superior veremos una lista de las facturas simplificadas (tickets) ya emitidas, por orden de finalización, solamente tendremos que pulsar en uno de ellos y luego en el botón “IMPRIMIR CUENTA”.

En esta pantalla en la lista superior se muestran las cuentas y en la inferior en contenido de cada una de ellas.

Si necesitamos imprimir una cuenta que no aparece en pantalla por ser de un día anterior, podemos pulsar el botón “Cierres Anteriores”, se mostrarán entonces todos los cierres de caja realizados hasta el momento. Seleccionar el día deseado para mostrar en pantalla todas las cuentas correspondientes al día seleccionado.

Desde esta pantalla, pulsando el botón “MÁS” tendremos la posibilidad de asignar o cambiar el cliente de la cuenta.





Elegiremos el cliente de la lista mostrada y confirmaremos pulsando “SELECCIONAR”.

Otras opciones disponibles son: emitir un ticket regalo, asignar un cliente a la cuenta, corregir el número de comensales, asignar una forma de cobro, cambiar el texto de la factura, emitir la factura en pdf o ver el historial de la cuenta.

Anular una cuenta ya cobrada

Para recuperar la cuenta que deseamos anular utilizaremos el mismo procedimiento que el empleado en el apartado anterior “**Imprimir una cuenta ya cobrada**”, pero en este caso, una vez seleccionada la cuenta a anular, pulsaremos sobre “Anular cuenta”. Tras pulsar sobre anular obtendremos lo siguiente:

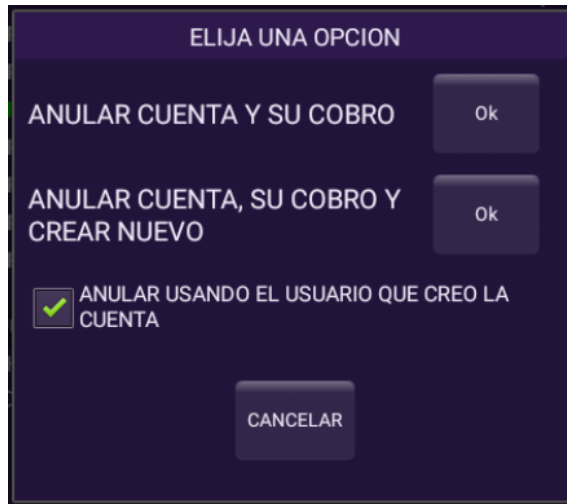


Imagen 13

Tenemos dos opciones:

1. Anular cuenta y su cobro: Anulará el ticket y su cobro, creará un ticket en negativo igual al que estamos anulando.
2. Anular cuenta, su cobro y crear nuevo: Igual que la anterior pero creará además un nuevo ticket igual al anulado, con las mismas líneas de artículos, para que podamos modificarlo o corregirlo.

CAMBIAR FORMA DE COBRO A CUENTA COBRADA

(Ver manual CAMBIAR FORMA DE COBRO A CUENTA COBRADA)

Pagos y cobros de caja

Anotar salidas de dinero de caja (Registrar un pago)

Esta función permite anotar pagos y cobros que no corresponden con ventas asociadas a cuentas, por ejemplo un pago a un proveedor por entrega de mercancía o una entrada en caja de efectivo para cambio de moneda. Estos importes serán tenidos en cuenta posteriormente en el cierre de caja, y al realizar el mismo obtendremos por la impresora un informe con el detalle de los pagos.

Pulsaremos sobre el botón “MÁS OPCIONES” y posteriormente “ANOTAR PAGO”



para acceder a la ventana de la herramienta de anotación de pagos:

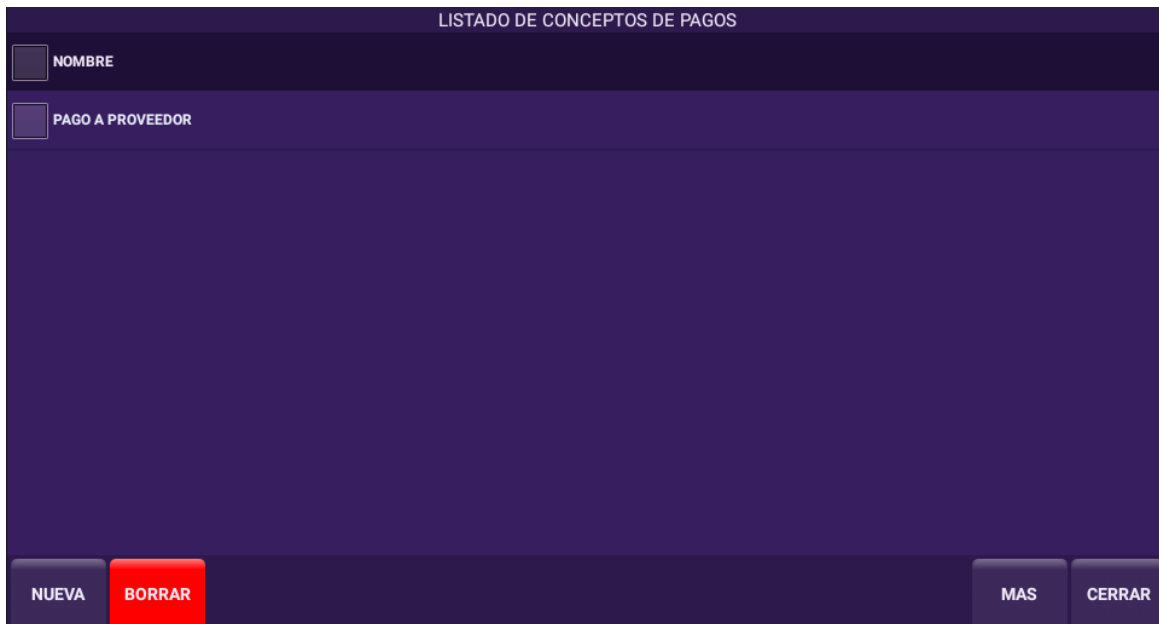
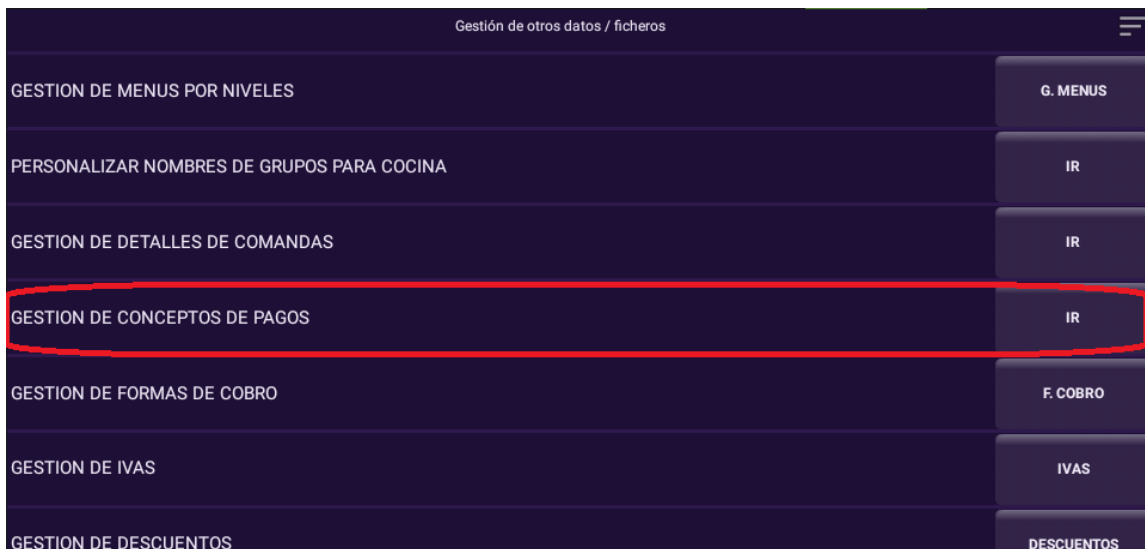
A screenshot of the 'ANOTAR PAGO' (Record Payment) screen. The screen is dark-themed. At the top, it says 'ANOTAR PAGO'. Below that, there's a 'Proveedor' field with the value 'CONTADO'. To the right, there's a summary of amounts: 'IMPORTE: 0,00', 'ENTREGA: 0,00', and 'CAMBIO: 0,00'. Below the 'Proveedor' field is a 'Concepto:' field with a dropdown arrow. There's a checkbox labeled 'No imprimir'. Below that are several buttons for payment methods: 'EFECTIVO', 'DATAFONO', 'CAJON AUTOMATICO', 'CHEQUE RESTAURANTE', and 'OTROS'. On the right side, there's a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a comma. At the bottom right, there are two buttons: 'IMPORT' (highlighted in green) and 'Cancelar'.

Sobre ella podremos indicar el importe pagado, el concepto al que corresponda, así como el medio de pago utilizado.

Podremos seleccionar el proveedor al cual realizamos el pago con el botón "PROVEEDOR". Escribiremos el importe del dinero que ha salido de la caja, y pulsaremos sobre el botón "OK".

Con esta operación conseguiremos que no descuadre la caja por dinero que ha salido de la misma para hacer pagos. El desglose de pagos se imprimirá al hacer el cierre.

Disponemos de un desplegable desde el que podemos seleccionar conceptos de pagos predefinidos previamente, estos los podemos modificar, eliminar o añadir nuevos desde MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS y dentro de la sección GESTIÓN DE OTROS DATOS / FICHEROS pulsar sobre GESTIÓN DE CONCEPTOS DE PAGOS.



Anotar entradas de dinero de caja (Registrar un cobro)

Con esta opción podemos contabilizar entradas de dinero del cajón por cobros a clientes de cuentas no cobradas, u otros conceptos, estos importes serán tenidos en cuenta posteriormente en el cierre de caja, y al realizar el mismo obtendremos por la impresora un informe con el detalle de los cobros.

Pulsaremos sobre el botón “OPCIONES - VARIOS MÁS” y posteriormente “ANOTAR COBROS”



para acceder a la ventana de la herramienta de anotación de cobros:

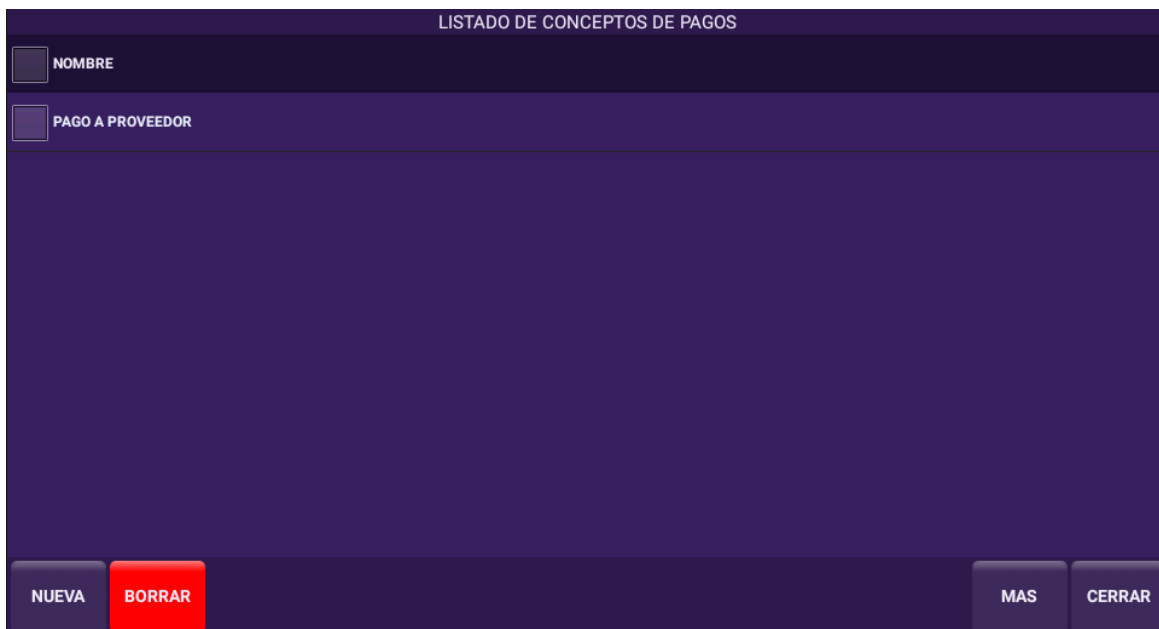
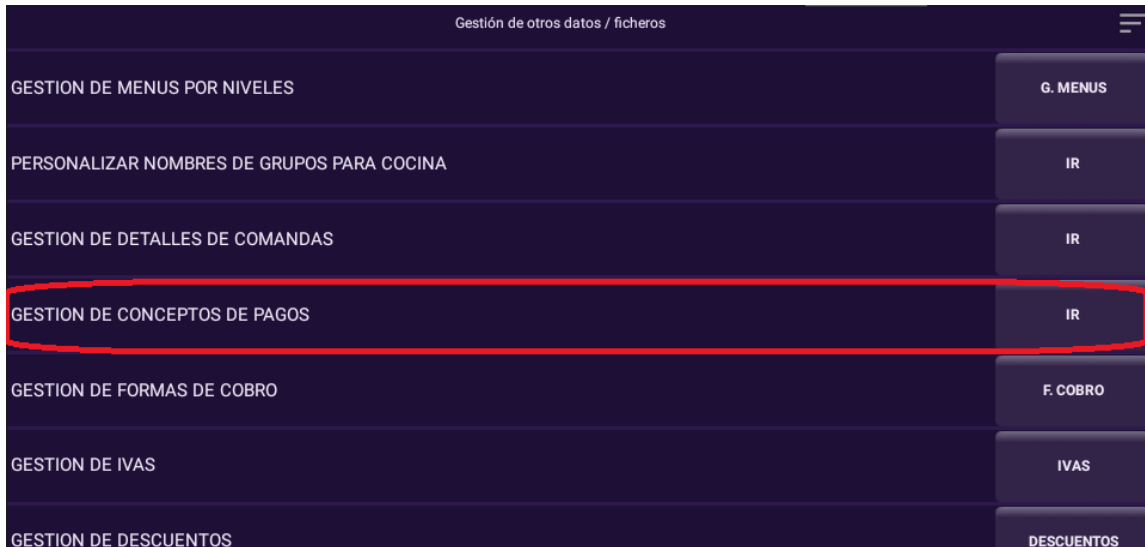


Sobre ella podremos indicar el importe cobrado, el concepto al que corresponda, así como el medio de cobro utilizado.

Podremos seleccionar el cliente de realiza el pago con el botón "CLIENTE". Escribiremos el importe del dinero que ha entrado en la caja, y pulsaremos sobre el botón "OK".

Con esta operación conseguiremos que no descuadre la caja por dinero que ha salido de la misma para hacer pagos. El desglose de pagos se imprimirá al hacer el cierre.

Disponemos de un desplegable desde el que podemos seleccionar conceptos de pagos predefinidos previamente, estos los podemos modificar, eliminar o añadir nuevos desde MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS y dentro de la sección GESTIÓN DE OTROS DATOS / FICHEROS pulsar sobre GESTIÓN DE CONCEPTOS DE PAGOS.



CONVERTIR UNA/S FACTURA SIMPLIFICADA EN UNA FACTURA COMPLETA SUSTITUTIVA



Para convertir una o varias facturas simplificadas en una factura completa será pulsando el botón “Clientes” desde la pantalla principal, esto nos llevará a ver la siguiente pantalla:

LISTADO DE CLIENTES					
ID	NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	TELEFONO	TELEFONO 2
1	CONTADO				
9	GIB CANALET				
10	JUAN PEREZ				

Barra de búsqueda:

Botones: BUSCAR, NUEVO, IMPRIMIR, MAS, CERRAR

Si hacemos una **pulsación prolongada** sobre un cliente iremos a su ficha, y podremos modificar sus datos. También podemos acceder a los clientes desde MÁS OPCIONES -> VARIOS MÁS -> LISTADO DE CLIENTES

FICHA DE CLIENTE								
NOMBRE	JUAN PEREZ							
DOMICILIO	DOMICILIO DEL CLIENTE							
LOCALIDAD	LOCALIDAD DEL CLIENTE							
PROVINCIA	PROVINCIA DEL CLIENTE							
CP	CP CLIENTE							
NIF/CIF	NIF DEL CLIENTE							
EMAIL	EMAIL DEL CLIENTE							
TLFNOS								
DETALLE	ESTE ES UN BUEN CLIENTE							
DESCUENTO	0							
TARIFA	1							
<input type="checkbox"/> APLICAR RECARGO DE EQUIVALENCIA								
GUARDAR	BORRAR CLIENTE	GUARDAR Y SELECCIONAR	DEUDAS	VENTAS	FACTURAR	VER FACTURAS COMPLETAS	MAS	CERRAR

El botón “Facturar” permite convertir factura/s simplificada/s en Factura/s Completa/s. Se mostrará una ventana con una lista de las facturas simplificadas que no han sido convertidas en facturas completas. Seleccionar las que se desee convertir y pulsar el botón “FACTURAR SELECCIÓN”. Si se selecciona más de una, se emitirá una factura agrupada.

FACTURAS SIMPLIFICADAS						
<input type="checkbox"/>	FECHA	NUMERO	IMPORTE	ZONA	MESA	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	29/10/14	B/7	4,40	BARRA		PEPE
<input checked="" type="checkbox"/>	29/10/14	B/8	2,20	BARRA		JAVI
<input checked="" type="checkbox"/>	29/10/14	B/9	2,90	BARRA		PEPE
<input type="checkbox"/>	29/10/14	B/10	4,40	BARRA		
<input type="checkbox"/>	29/10/14	B/11	5,20	BARRA		
<input type="checkbox"/>	25/11/14	B/67	3,30	BARRA		Y02

Ver ya facturadas Solo no Cobradas Suma Facturas: 22,40

No imprimir al Facturar

Para visualizar las facturas simplificadas que ya se hayan convertido en facturas completas hay que marcar la casilla “ Ver ya facturadas”

Ver facturas completas: Pulsar este botón permite visualizar las facturas completas emitidas para el cliente seleccionado. Las facturas se muestran en la lista superior, en la lista intermedia el/los tickets correspondientes incluidos en la factura y en la lista inferior el contenido del ticket que se seleccione.

Facturas Completas Sustitutivas								
18/10/19 13:07	C/1	GIB CANALET		5,10	100	GIB CANALET		
FECHA	NUMERO	ZONA	MESA	NOMBRE	IMPORTE	COMEN.	COBRO	CLIENTE
29/10/14 11:55	B/8	BARRA		JAVI	2,20	0	C	CONTADO
29/10/14 11:56	B/9	BARRA		PEPE	2,90	0	C	CONTADO

Artículos en la cuenta seleccionada						
UNID.	NOMBRE ARTÍCULO	PRECIO	IMPORTE	V. INVIT.	OPERARIO	PUESTO
1,00	CAFE SOLO	1,10	1,10	0,00		1
1,00	CAFE CON LECHE	1,10	1,10	0,00		1

Ver apartado “GESTIÓN DE CLIENTES” para información del resto de opciones.

Cierre de caja

[Vea el manual específico](#)

Cierre Ciego de Caja

[Vea el manual específico](#)

Numeración correlativa de Pedidos a Cocina

En modo REPARTO A DOMICILIO y TAKE AWAY todas las cuentas de zonas tipo 2 o 3 (REPARTO A DOMICILIO y TAKE AWAY) dispondrán de un número consecutivo, que cada vez que se haga cierre de caja se pondrá automáticamente a 0. Este número se podrá usar en Comandas a Cocina, Pretickets y Facturas Simplificadas (Tickets).

Será necesario añadir en la plantillas de impresión de cocina y si se desea Facturas Simplificadas y Pretickets una casilla con la variable **NUMERAC_TAKE** a la que se puede añadir una condición para que solamente se muestre en las zonas tipo 2 y/o 3, se añade a continuación un ejemplo:

```
<if expr="TIPO_ZONA==3">
```

```
  <expr>NUMERAC_TAKE</expr>
```

```
</else/>
```

```
</if>
```

GESTIÓN: ARTÍCULOS, FAMILIAS

Crear o modificar Familias de Artículos

[\(Ver manual en específico de este tema\)](#)

Crear o modificar SubFamilias de Artículos

Una subfamilia realmente no es otra cosa que una familia, a la cual le hemos indicado en la casilla “ES SUBFAMILIA DE:” que es una subfamilia de otra, al hacer esto dicha subfamilia se mostrará al seleccionar su familia en la parte destinada a los artículos, y al pulsar sobre ella se mostrarán los artículos que contenga la subfamilia.

En la siguiente imagen se muestra una “SUBFAMILIA DE PRUEBA” creada como subfamilia de la familia “CAFÉ”.



Gestión del orden y visibilidad de familias para los puestos

Crear o modificar artículos

Ver manual específico: Android. Creación y Modificación Manual de Artículos.pdf

GESTIÓN DE COMBINADOS / CONDICIONANTES / CONDIMENTOS / MENSAJES A COCINA

Ver manual específico: MANUAL COMBINACIONES - CONDIMENTOS TPV ANDROID v4.pdf

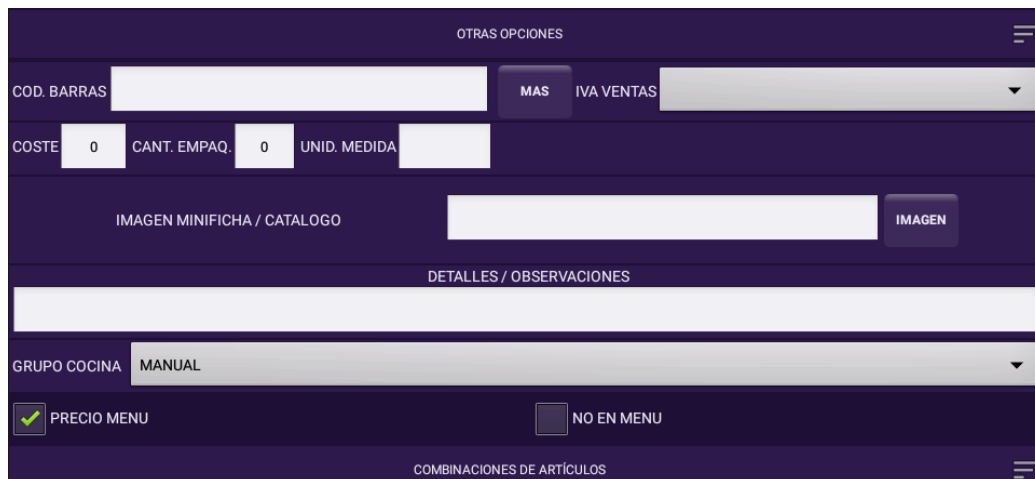
Gestión de Fracciones de artículos: Crear o modificar Fracciones

Ver manual específico: Android. Gestión de Fracciones.pdf

Trabajando con Menús

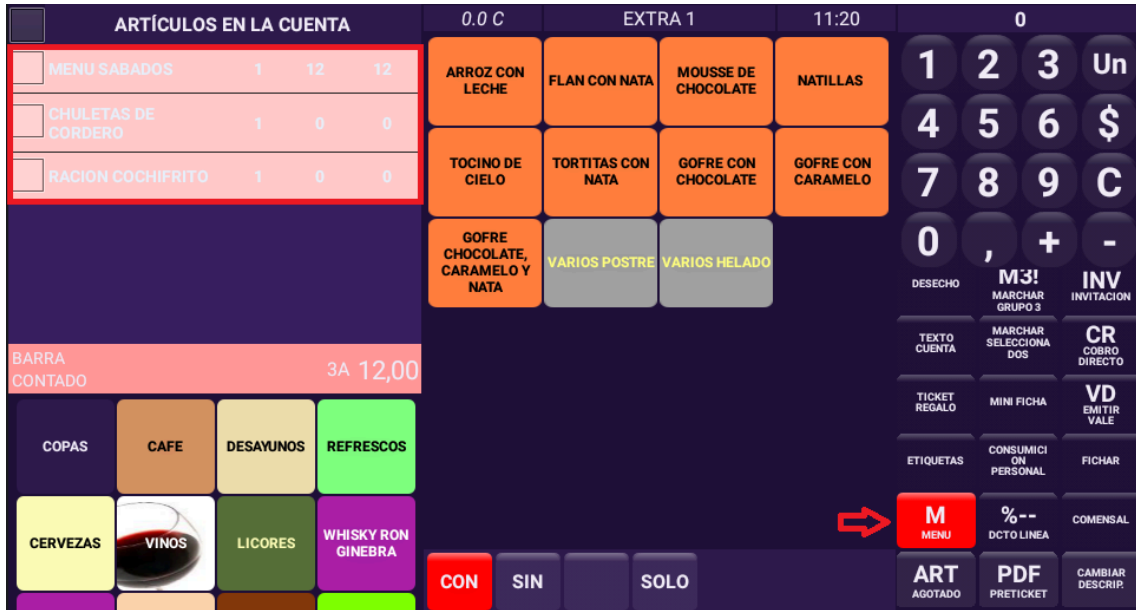
En establecimientos que trabajen con menús diarios (platos y bebidas a elegir con un precio cerrado) y además tengan impresora de cocina puede ser útil usar el sistema de Menús que comentamos a continuación.

El programa dispone de un botón “M” (Menú), que al pulsarlo activa el modo de trabajo “Menú”. En este modo de trabajo, al marcar un artículo éste se anotará en la cuenta con precio “0”. A excepción de los artículos del tipo “ARTICULO PRECIO MENU”. A excepción de los artículos del tipo “PRECIO MENU” que tienen marcada esta opción en su ficha, en la sección “DETALLES / OBSERVACIONES”,



Los artículos marcados como “PRECIO MENÚ” sí que se anotarán con precio, de hecho este artículo es el artículo que da precio al menú. Es recomendable llamar a este artículo “Menú X”, “Menú del día”... para identificarlo convenientemente.

Cuando se toma la comanda de una mesa que, por ejemplo, va a tomar el “menú del sábado”, este sería el primer artículo a marcar y será el que añada el precio. Posteriormente marcamos los artículos correspondientes a primeros, segundos y postres, que no añadirán ningún importe adicional a la cuenta.



Mientras esté activo el modo “Menú” el botón permanecerá de color rojo y en el panel de artículos en la cuenta tendrá un color diferente del habitual.

Para evitar que, por error, se añadan artículos no permitidos a un menú y por tanto no añadan su precio, es posible marcarlos como **no permitidos en menús** marcando la casilla “NO EN MENÚ” en su ficha de artículo. Podría ser el caso de las copas, postres extras u otros. Estos artículos marcados como “NO EN MENÚ” añadirán su precio a la cuenta.



NOTA: Entendemos que este método de tratar los menús tiene su riesgo, pues debe ser el camarero quien controle la cantidad de platos que puede servir dentro del menú, pero por la experiencia que hemos obtenido con el paso de los años de nuestros clientes sabemos que en la práctica, un sistema más complicado de la gestión de menús, termina por no usarse.

Por otra parte al no ser necesario marcar los platos que van a ser primeros, los que sean segundos, etc, la preparación mucho más ágil, y soluciona problemas que se producen en la vida real como que por ejemplo alguien pida dos segundos en vez de un primero y un segundo.

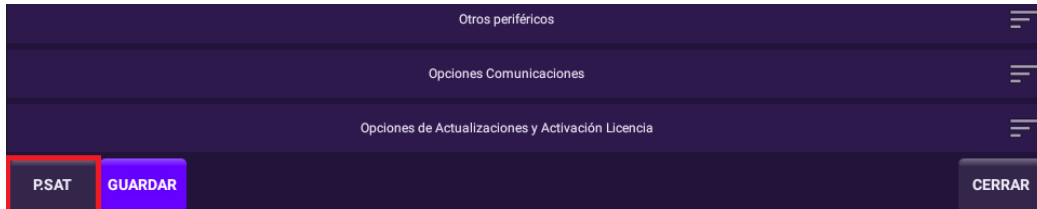
Menús por niveles (encadenados)

VER MANUAL ESPECÍFICO SOBRE EL TEMA

Control de Stock de artículos

Para que el stock se calcule en la venta de cada artículo activaremos en Parámetros SAT la opción CSTKCL2 – CALCULAR STOCK EN CADA VENTA DE ARTÍCULO

Acceder desde “OPCIONES” → “VARIOS MAS” → “MAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN” pulsando el botón “P.SAT” en la parte inferior izquierda.



Se mostrará el listado de parámetros, pulsar sobre el parámetro “CSTKCL2”

LISTADO DE PARAMETROS

FILTRO SELECCION EQUIPO TODAS

POR PUESTO POR EQUIPO

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	ACTIVO	DESCRIPCION	VALOR	PUESTO
<input type="checkbox"/>	COPIASQL	NO	HACER COPIA DE TIPO SQL COMPATIBLE CON WINDOWS	0	TODOS
<input type="checkbox"/>	CSOCB	NO	CODIGO SEG. LOCAL IDENTIFICACION DE CLIENTES POR CODIGO DE BARRAS		1
<input type="checkbox"/>	CSTKCL1	NO	AVISOS DE STOCK EN CADA VENTA DE ARTICULO		1
<input checked="" type="checkbox"/>	CSTKCL2	SI	CALCULAR STOCK EN CADA VENTA DE ARTICULO		1
<input type="checkbox"/>	DATAF	NO	HAY DISPOSITIVO PINPAD PARA COBROS POR DATAFONO		TODOS
<input type="checkbox"/>	DCMIMPT	NO	NUMERO DE DECIMALES EN IMPORTES	3	1

IMPORTAR EXPORTAR BORRAR EQUIPO COPIAR SEL. BORRAR SEL. (1) CERRAR

y a continuación activar la casilla “ACTIVO”

PARAMETRO

PARAMETRO / CLAVE CSTKCL2

DESCRIPCIÓN CALCULAR STOCK EN CADA VENTA DE ARTICULO

ACTIVO

VALOR

GUARDAR CERRAR

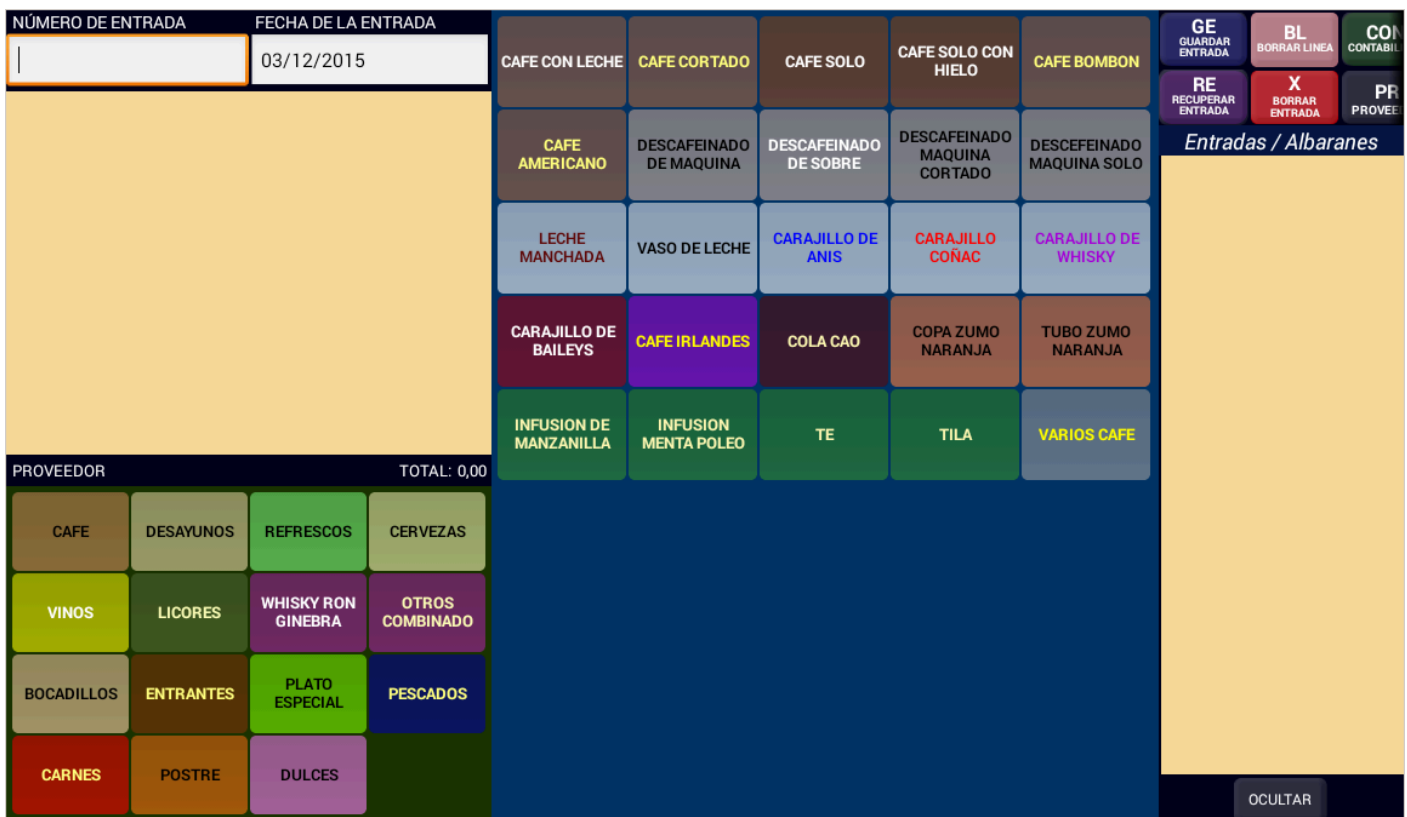
Las posibilidades de gestionar el stock desde la aplicación de tpv de Android son limitadas, sin ayuda de la aplicación de tpv de Windows, Gestión / BACKOFFICE solamente podremos controlar el stock mediante el método “uno a uno”, eso implica que no se podrán usar escandallos, y que la unidad de medida de los artículos vendidos y comprados debe ser la misma.

Vea el manual de **Gestión de Stocks Windows y Android** para una información MÁS detallada de cómo gestionar el stock desde la aplicación de tpv de Windows.

Lo que se explica a continuación es el control de stock desde la aplicación de TPV de Android.

Las disminuciones del stock de un artículo se producen por la venta normal del mismo.

Los incrementos de stock se producen a través de la contabilización de albaranes de compra, para acceder a la pantalla de Albaranes de compra pulse en la pantalla principal de la aplicación sobre el botón “MÁS opciones” y a continuación en el nuevo panel de botones que aparece pulse sobre “Albarán de compra”, esto nos lleva a la pantalla de gestión de albaranes de compra.



En función del tamaño y resolución del dispositivo Android que utilice esta pantalla puede verse de forma diferente a la de la imagen.

Tenga en cuenta que los botones que usted ve en la parte superior derecha de la pantalla escrolan horizontalmente, arrastre con el dedo de derecha izquierda para poder acceder a MÁS botones.

En esta pantalla lo primero que tenemos que hacer es **introducir un número de entrada**, y una **fecha** para la misma, lo normal es que el número de entrada corresponda con el número de albarán del proveedor al cual estamos comprando las mercancías.

Como si de una venta se tratara iremos marcando los artículos de los cuales queremos incrementar su stock en almacén, cada vez que pulsamos un artículo aparecerá en pantalla un panel para indicar la cantidad que estamos comprando o añadiendo almacén.

Una vez hayamos concluido la introducción de artículos es importante recordar que tenemos que pulsar el botón **GE GUARDAR ENTRADA**.

En caso de que hayamos finalizado completamente la introducción de estas mercancías normalmente todas las líneas del albarán de compra y si queremos que ya no se pueda volver a modificar la misma pulsaremos sobre el botón **contabilizar**.

Debe tenerse en cuenta que el recálculo del stock en función de las unidades vendidas y compradas de cada artículo no se producirá hasta que no vayamos a la pantalla de stock y pulsemos **RECALCULAR**.

Para acceder a la pantalla que acabamos de indicar de pulsar desde la pantalla principal de la aplicación del botón **MÁS OPCIONES - INFORMES - INFORME DE STOCK**:



Disponemos en esta pantalla de un desplegable para poder visualizar solamente los artículos de una determinada familia. Del mismo modo disponemos de una casilla en la que podemos introducir algún texto en contenido en el nombre de los artículos por el cual deseamos filtrar.

Con el botón **Lanzar** se mostrará en la pantalla un listado con los artículos que cumplan alguna de las condiciones que podemos indicar.

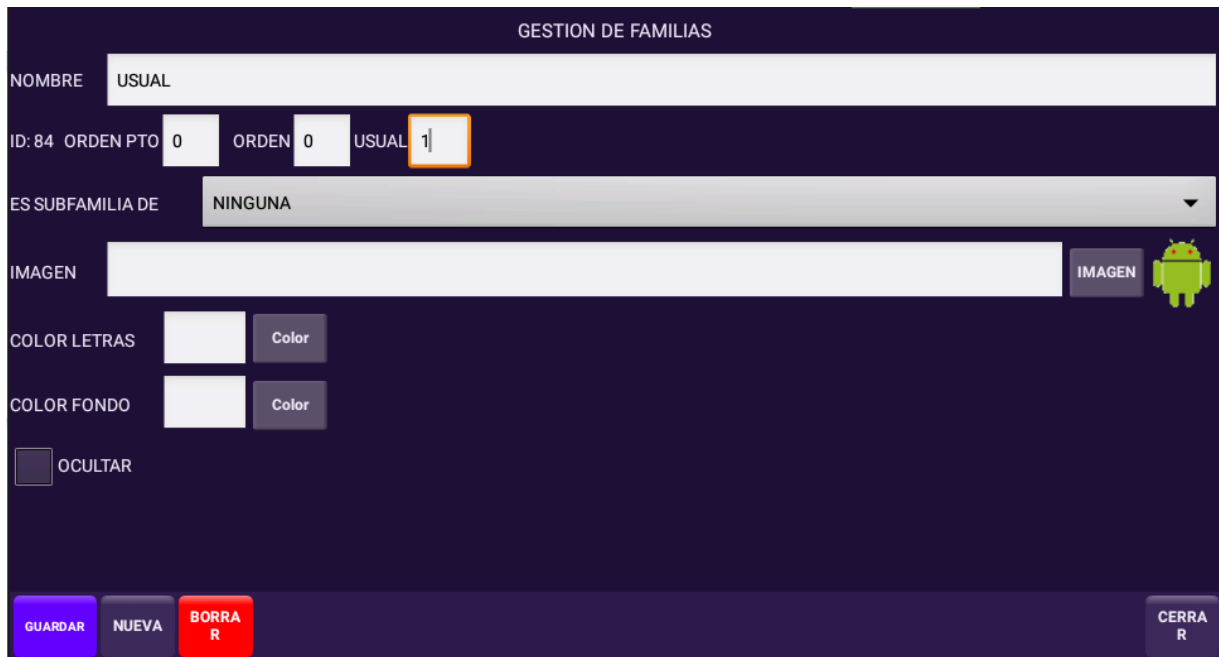
Con el botón **Recalcular** se lanzará el proceso de recálculo de stock de los artículos que cumplan las condiciones que hemos especificado y posteriormente veremos el stock en ese momento de dichos artículos.

Modo artículos usuales

El modo de trabajo con artículos usuales consiste en dos cosas:

1. Disponer de una o varias “familias virtuales” de artículos que contendrán artículos pertenecientes a otras familias pero que se han marcado como usuales con respecto a la familia virtual, con objeto de que sean accesibles de forma más fácil y rápida al estar agrupados por ser los que se sirven más a menudo.
2. Ocupar toda la pantalla (parte de familias y parte de artículos) con los artículos marcados como usuales.

Para conseguir esto deberemos crear una familia, que llamaremos, por ejemplo, “USUAL”. Dentro de la ficha de la familia hay una casilla llamada Usual, en ella introduciremos un número, por ejemplo, el 1.

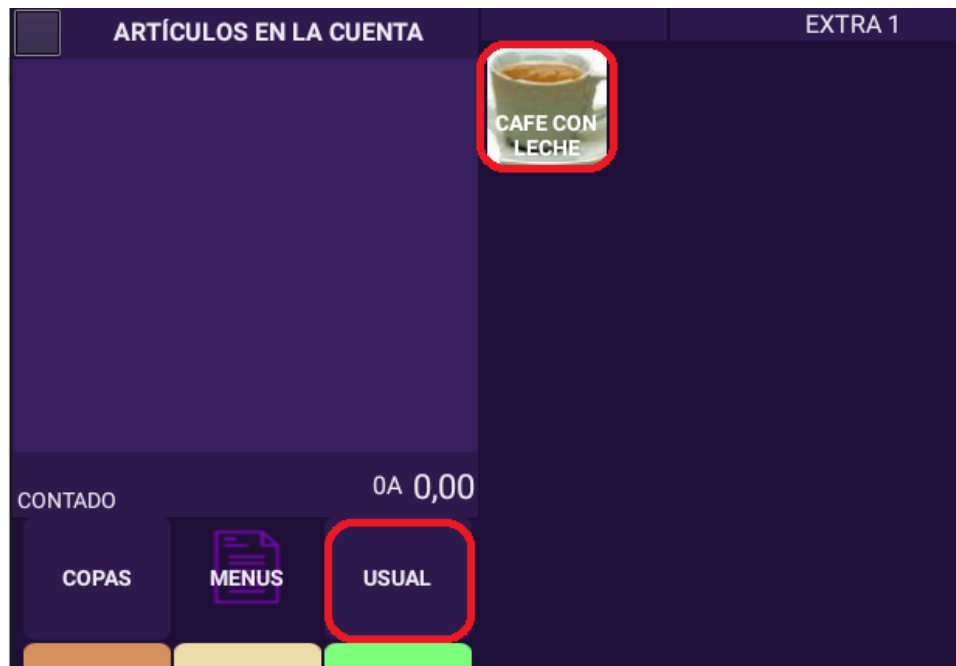


Posteriormente en la casilla Usual de la ficha de los artículos que deseemos que sean usuales pondremos un 1.



Para que un mismo artículo aparezca en distintas familias “usuales” introducir en la casilla “USUAL” de su ficha los número de las familias “usuales” separados por comas.

Al abrir la familia USUAL desde el panel de familia se mostrarán los artículos que se han asociado a la familia USUAL.



Gestión de Grupos de Familias (desde parámetros varios)

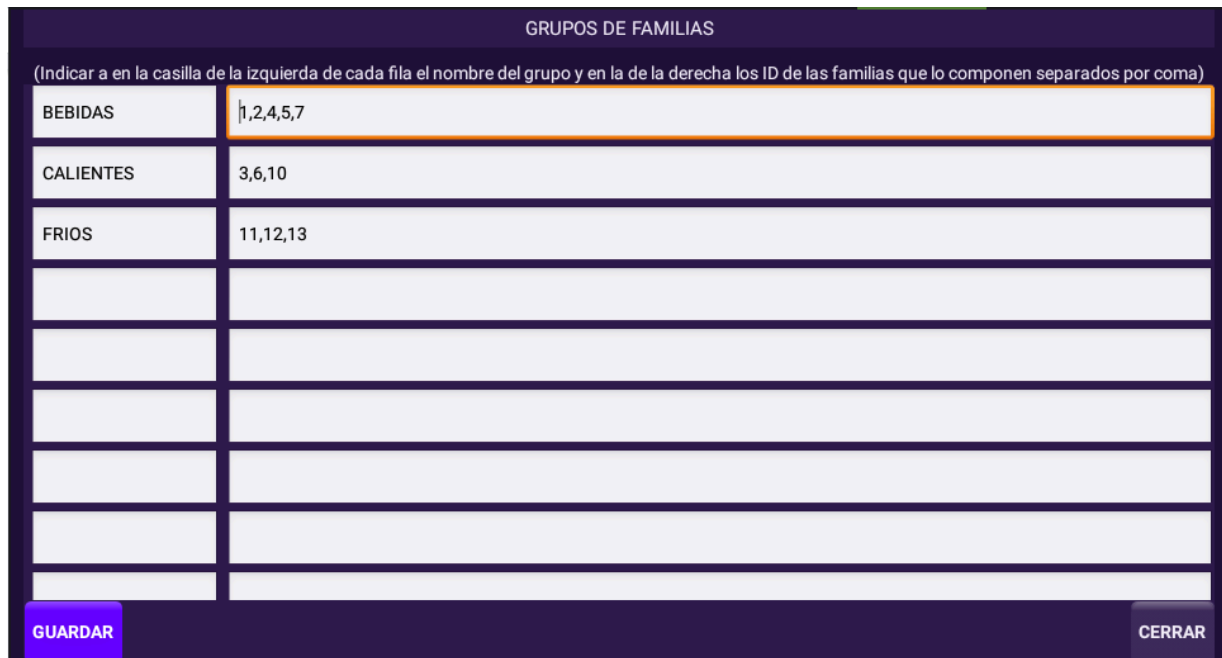
Es posible definir “grupos de familias” para utilizarlos posteriormente en alguno de los informes disponibles.

Por ejemplo, podemos crear un grupo que llamemos “BEBIDAS” y para ese grupo indicar las familias que lo componen.

Accederemos desde MÁS OPCIONES -> VARIOS MÁS -> AGRUPACION DE FAMILIAS



Indicaremos en la casilla izquierda de cada fila el nombre que queremos dar al grupo de familias, y en la de la derecha los ID separados por comas de las familias que pertenecerán a ese grupo.



The screenshot shows a form titled 'GRUPOS DE FAMILIAS'. Below the title is an instruction: '(Indicar a en la casilla de la izquierda de cada fila el nombre del grupo y en la de la derecha los ID de las familias que lo componen separados por coma)'. The form contains a table with two columns: the left column for the group name and the right column for family IDs. The first row is filled with 'BEBIDAS' and '1,2,4,5,7'. The second row has 'CALIENTES' and '3,6,10'. The third row has 'FRIOS' and '11,12,13'. There are several empty rows below. At the bottom left is a blue 'GUARDAR' button, and at the bottom right is a grey 'CERRAR' button.

Nombre del grupo	ID de familias
BEBIDAS	1,2,4,5,7
CALIENTES	3,6,10
FRIOS	11,12,13

Gestión de tarifas de precios

(Ver MANUAL TARIFAS DE PRECIOS)

Artículos con código de barras

Códigos de barras de artículos que contienen el precio

(Ver MANUAL ARTÍCULOS CON CÓDIGO DE BARRAS ANDROID v4)

Códigos de barras de artículos que contienen el peso

(Ver MANUAL ARTÍCULOS CON CÓDIGO DE BARRAS ANDROID v4)

Artículos fijos (automáticos) por zonas

Tenemos la posibilidad de hacer que al crear una cuenta en una determinada zona automáticamente se añada a la cuenta un artículo (por ejemplo cubierto), y que la cantidad de este artículos corresponda con el número de comensales que hayamos indicado para esa cuenta.

El primer paso es crear el artículo que se añadirá a la cuenta, en la imagen de ejemplo: “CUBIERTOS”. Indicamos también en su ficha el precio que tendrá ese artículo. (Nota: Tener en cuenta la tarifa que se aplique en la zona seleccionada para introducir el precio en la tarifa o tarifas correspondientes del artículo).



Luego iremos a “MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS → LISTADO DE SALAS” y seleccionaremos la sala/zona en la que necesitamos que ese artículo se añada siempre a la cuenta. En la imagen de ejemplo: “TERRAZA DELANTERA”. En la casilla correspondiente a “ID de artículo a cobrar siempre en esta Zona” escribimos el identificador del artículo, en el ejemplo: “CUBIERTOS” cuyo ID es 690.



Una vez todo configurado, observaremos que, en las cuentas correspondientes a la sala/zona con artículo fijo definido, al añadir el primer artículo a la cuenta, se añadirá previamente el artículo designado como fijo para esa zona.

ARTÍCULOS EN LA CUENTA				OC			
<input type="checkbox"/>	CUBIERTOS	1	10	10 ENT	ALMEJAS MARINERA	ATU PL	
<input type="checkbox"/>	PLATO HUEVOS FRITOS, JAMON, PIMIENTOS Y PATATAS	1	5,9	5,9 ENT	BOQUERONE S FRITOS	CALA PLA	
<input type="checkbox"/>	ATUN A LA PLANCHA	1	9,9	9,9 ENT	GAMBAS REBOZADAS	GAM LA P	
TERRAZA DELANTERA MESA 80				3A	25,80	PALITOS DE MERLUZA	PEZ
CONTADO						MEJILLONES AL VAPOR	FU PES

Las unidades de ese artículo fijo serán las mismas que el número de comensales indicado al iniciar la cuenta.

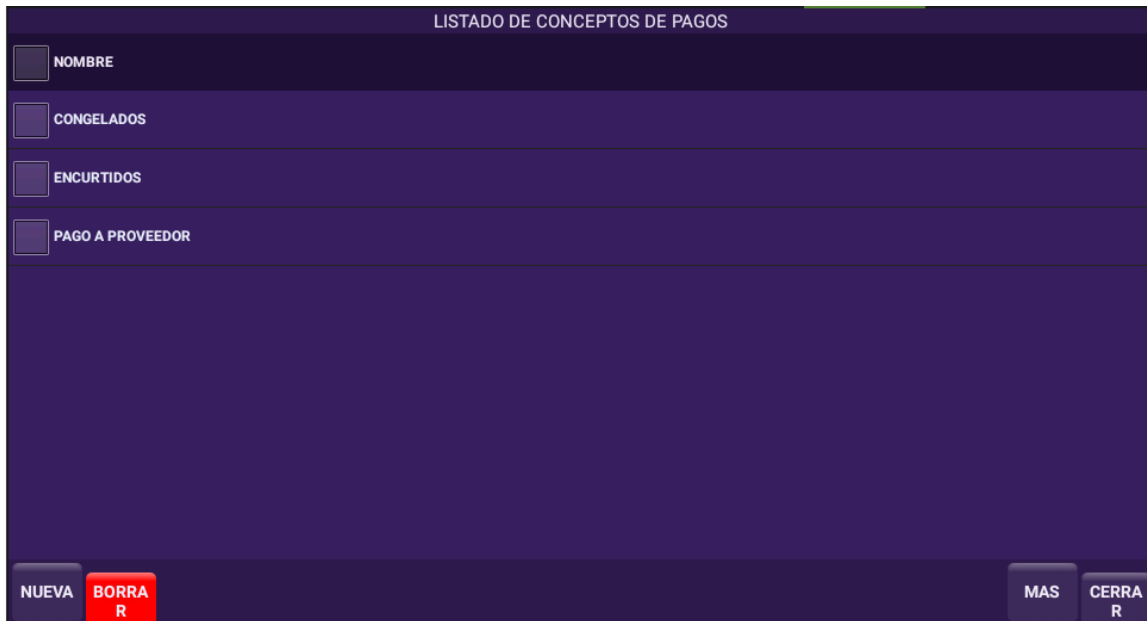
GESTION: OTROS

Gestión de conceptos de pagos

Acceder a MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS dentro de la sección “Gestión de otros datos / ficheros.



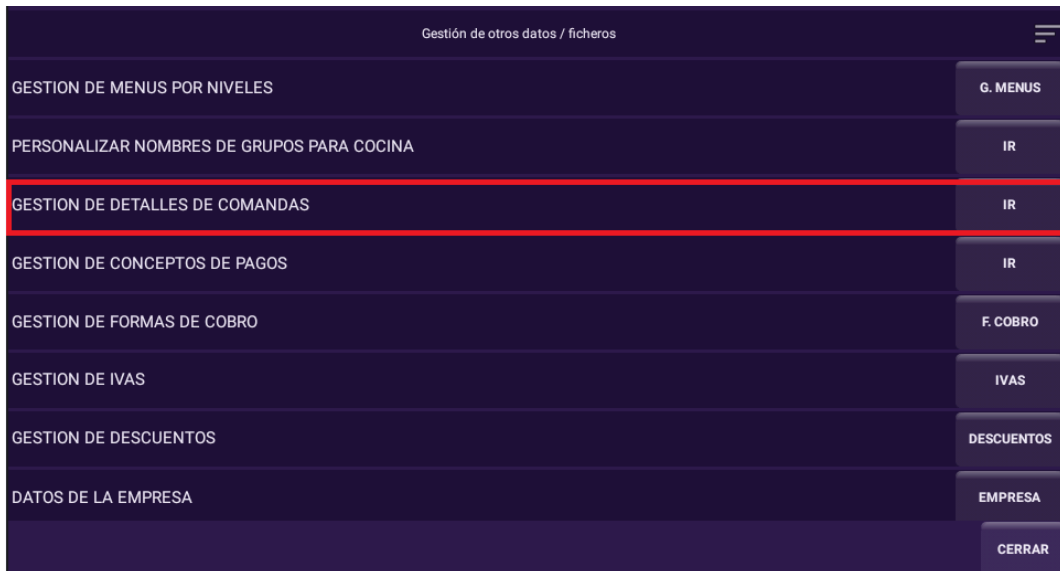
Desde esta pantalla podremos predefinir textos para poder seleccionar posteriormente al realizar un pago de caja.



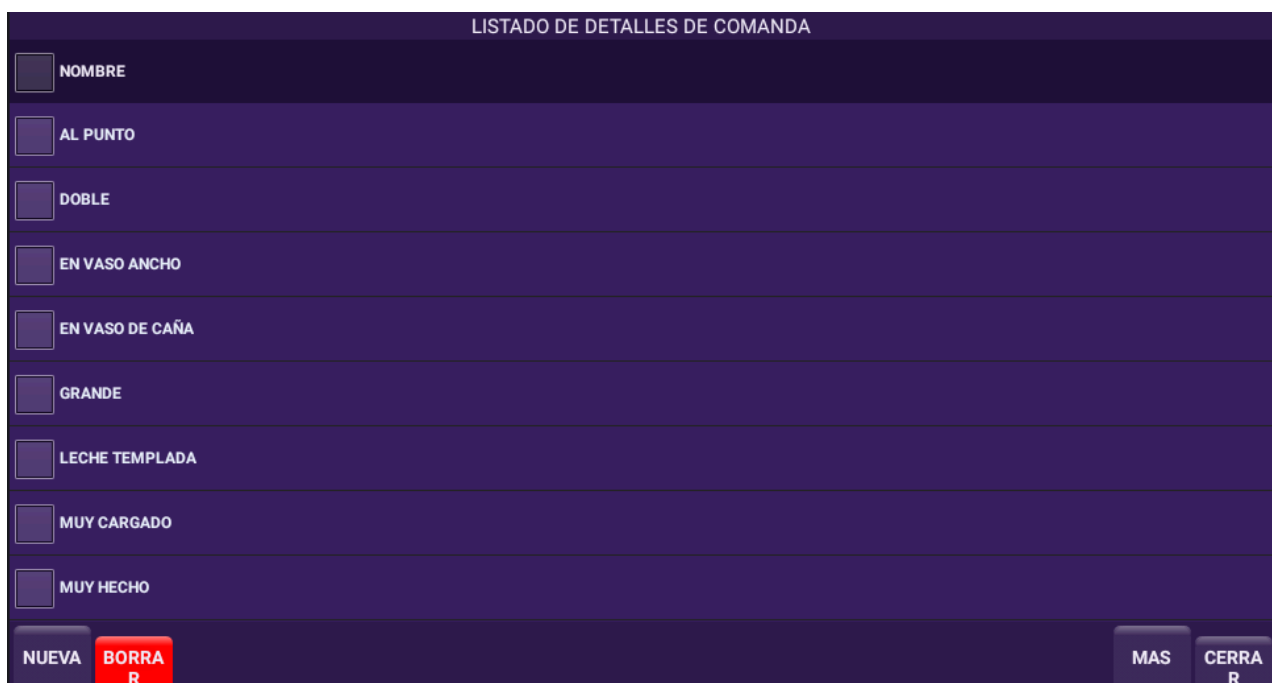
Gestión de detalles de comandas

A la hora de añadir artículos a la cuenta podemos indicar una serie de “condiciones” o “comentarios” a las mismas, sobre todo para añadir información visible en la comanda impresa en cocina, una de las formas de hacer esto es mediante los “Detalle de Comandas”, que gestionaremos como sigue:

Acceder a MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS dentro de la sección “Gestión de otros datos / ficheros”.



En esta pantalla podremos predefinir textos seleccionables posteriormente en los artículos añadidos a una cuenta.

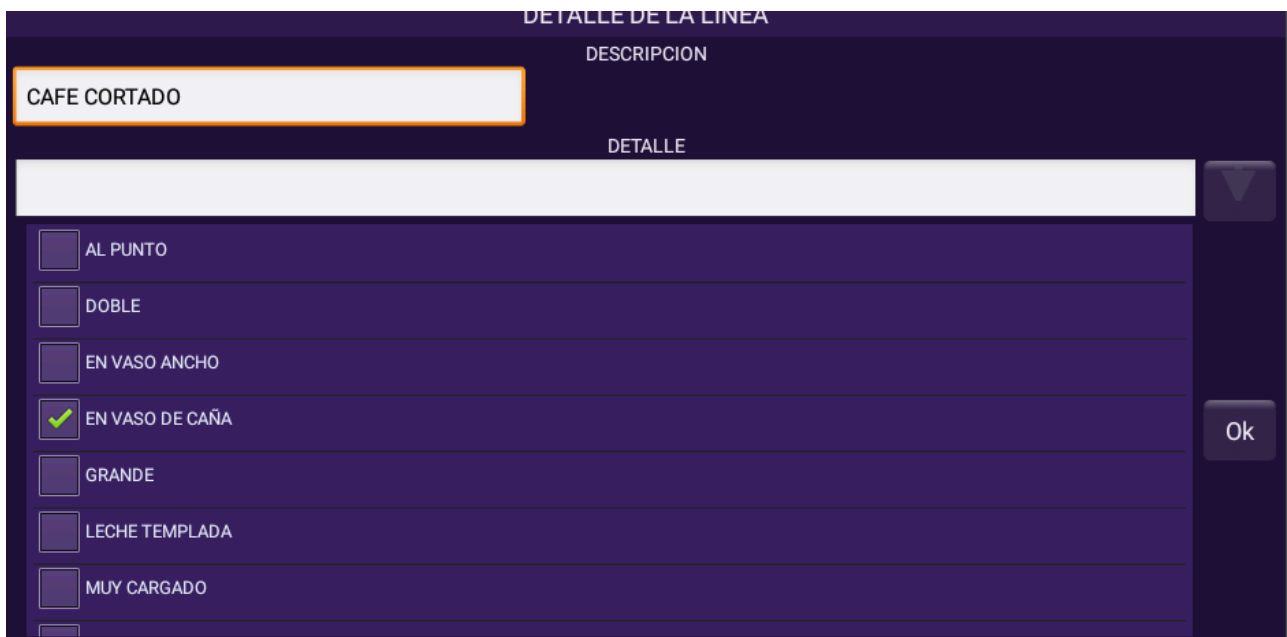


Estos conceptos definidos anteriormente podremos añadirlos a la cuenta pulsando sobre cada línea/artículo ya añadido a la cuenta, de la siguiente forma:

1 - Pulsación larga sobre artículo en una cuenta para acceder a los “detalles de la línea”:



2 - Seleccionar el detalle de entre los listados en el desplegable del apartado “DETALLE”:



Gestión de Reservas

Para entrar en las reservas vamos a MÁS OPCIONES → RSV RESERVAS



GESTION DE RESERVAS

LISTADO DE RESERVAS

24/09/19 21:15	SR. SANCHEZ PEREZ	SALONCITO MESA 36
-------------------	-------------------------	----------------------

SOLO CONFIRMADAS
FILTROS
IMPRIMIR LISTADO

DATOS DE LA RESERVA SELECCIONADA

NOMBRE DEL CLIENTE:

FECHA DE LA RESERVA: HORA DE LA RESERVA:

OBSERVACIONES:

TELÉFONOS DEL CLIENTE:

SALÓN Y MESA:

COMENSALES:

OPERARIO:

CONFIRMADA

CLIENTES
SALAS / MESAS
PASAR A CUENTA

GUARDAR
NUEVA
ROBBAR
CEBBAR

En esta pantalla podemos ver un listado de las reservas realizadas. Marcando la casilla “Ver no Confirmadas” alternaremos entre la lista de todas las reservas o solamente las reservas confirmadas.

Para crear nuevas reservas usaremos el botón “Nueva Reserva”, con el botón “Clientes” podemos seleccionar un cliente para la reserva en caso de que ya exista en nuestra base de datos de clientes, aunque no es obligatorio seleccionar cliente para la reserva. Si la reserva es segura marcaremos la casilla “Confirmada”.

Al pulsar sobre la casilla “Salón y Mesa” o sobre el botón “SALAS/MESAS” se accederá a zonas y mesas donde seleccionaremos la zona y mesa a reservar. Se abrirá el mapa de mesas correspondiente a la zona seleccionada para elegir la mesa que será asignada a la reserva.

Una vez hayamos introducido los datos de la reserva es necesario pulsar el botón “Guardar”.

Cuando el cliente llegue a nuestro establecimiento, en el día reservado, mediante el botón “Pasar a Cuenta” se creará una cuenta para ese cliente. Se marcará entonces de diferente color de la lista de reservas y la mesa correspondiente cambiará su estado en el mapa de mesas de “Reservada” a “Ocupada”.

Cuando estemos ya en el trabajo normal diario, realizando ventas a nuestros clientes al entrar en el mapa de zonas para seleccionar una mesa/subzona veremos en cada mesa/subzona las reservas que hayan para el día.

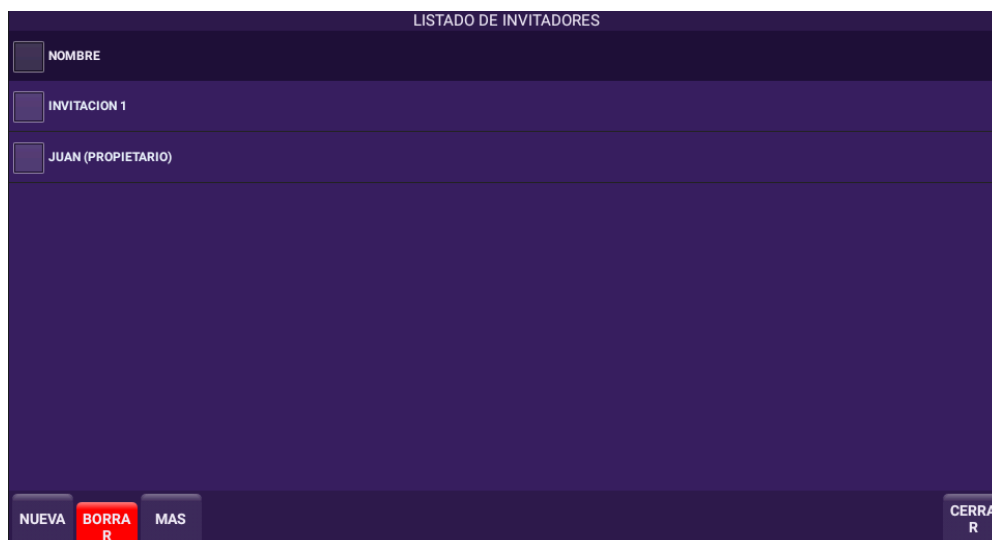
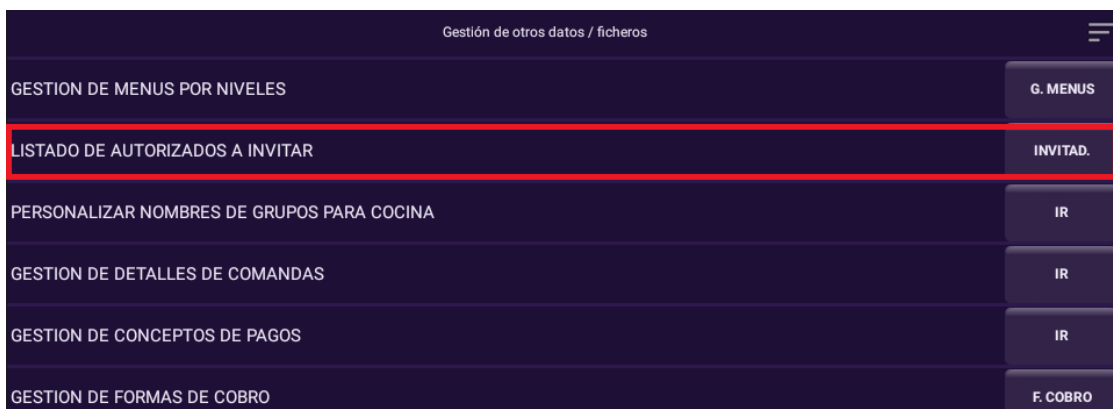
La aplicación es compatible con los sistemas de reservas online Covermanager y Sinqro, contacte con Sofyman para obtener más información.

Gestión de Invitaciones/Regalos

Las invitaciones son una forma de cobro que podemos usar para nuestras ventas (Es necesario activar dicha opción, consulte a su SAT como hacerlo).

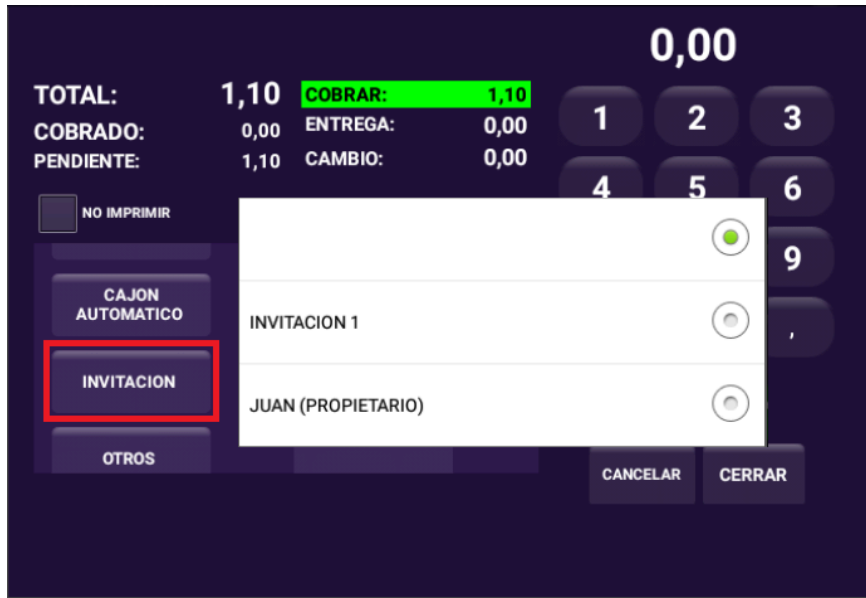
Esta forma de cobro consiste en que alguien del local debe autorizar a que se invite/regale el contenido TOTAL de la cuenta a un cliente, de forma que cuando al cobrar una cuenta seleccionamos la forma de cobro INVITACIÓN se abrirá un desplegable con las personas que autorizan a invitar. Seleccionar de esta lista la persona que invita y volver a pulsar el botón “INVITACIÓN”. En el ticket emitido se indicará que esta ha sido la forma de cobro.

Las personas autorizadas a invitar/regalar se gestionan desde MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS dentro de la sección “Gestión de otros datos / ficheros” en “Listado de Autorizados a Invitar. “



Los nombre que demos de alta aquí serán los que posteriormente aparezcan en el desplegable indicado de la forma de cobro INVITACIÓN en la ventana de cobro de la cuenta.

Procedimiento de cobro con invitación: Pulsar el botón INVITACIÓN como modo de cobro y seleccionar uno de los elementos de la lista para confirmar y que se realice el cobro.



Activación de la forma de cobro INVITACION:

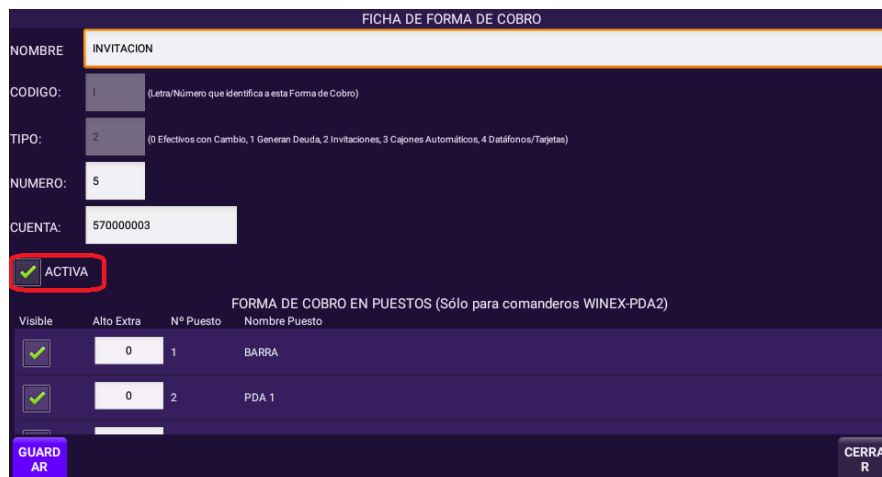
Para que la forma de cobro “INVITACION” esté disponible en la aplicación es necesario habilitarla desde Parámetros Sat dentro de “MÁS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN” activando el parámetro “INVITACIÓN COMO FORMA DE COBRO”



También debe activarse en la ficha correspondiente de forma de cobro desde MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS dentro de la sección “Gestión de otros datos / ficheros” en “GESTIÓN DE FORMAS DE COBRO”



Seleccionando a continuación la forma de cobro “INVITACIÓN” para acceder a su ficha y marcar la casilla “ACTIVA”.



Vale devolución / Emitir vale

(Obsoleto)

En lugar de devolver el dinero por un artículo devuelto, se emite un vale por el mismo valor para posteriores compras.

Se debe marcar la cantidad devuelta del artículo que nos están devolviendo en negativo, para hacer esto proceder como sigue:

- 1 - Marcar la cantidad devuelta en la calculadora
- 2 - Pulsar sobre el botón “-“ de la calculadora
- 3 - Seleccionar el artículo devuelto en el panel de artículos en la cuenta
- 4 - Pulsar el botón “Un” para validar. Obtendremos una cuenta con el total en negativo.
- 5 - Seleccionar el cliente con el botón “CLIENTES”
- 6 - Pulsar el botón “**VD** EMITIR VALE”.

Se imprimirá la cuenta pero con la plantilla TICKET-VALE.

Con esto internamente el sistema lo que ha hecho es añadir al stock la mercancía que nos han devuelto, y anotar en la ficha de pendiente de cobro del cliente que **nosotros** le debemos el valor del material devuelto.

En la próxima venta que se haga a ese cliente el sistema avisará de que tiene un saldo a su favor para que podamos usar dicho saldo en el cobro.

Tallas y colores

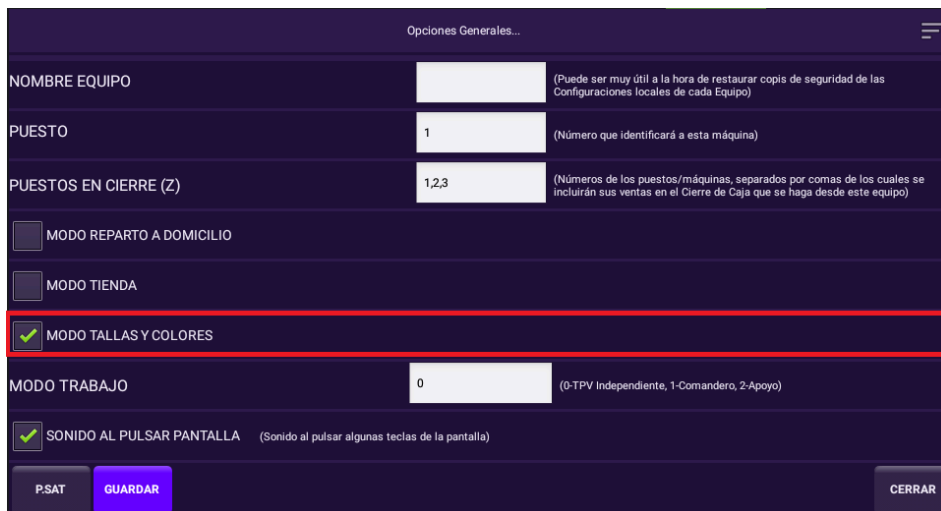
Un punto a tener en cuenta que antes de empezar a trabajar con tallas y colores es el siguiente:

“No es posible asignar un código de barras a un artículo con una determinada talla y color, se puede asignar un código de barras a un artículo, que al ser localizado mediante la pistola de códigos de barras, si tiene asignadas tallas y/o colores después de leer el código de barras se mostrará un pantalla para seleccionar manualmente la talla y el color” (PTE REVISIÓN)

“No es posible llevar stock de tallas y colores sin la ayuda de la aplicación de tpv de Windows, pues desde la aplicación de Android no se puede especificar la talla y color de los artículos comprados”

El primer paso para comenzar a trabajar con tallas y colores es informar a la aplicación, lo cual hacemos de la siguiente forma: acceder a: MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS → MÁS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN y dentro del panel “OPCIONES GENERALES” marcaremos la casilla “MODO TALLAS Y COLORES”.

(Para trabajar con tallas y colores es necesario activar también el “MODO TIENDA”)



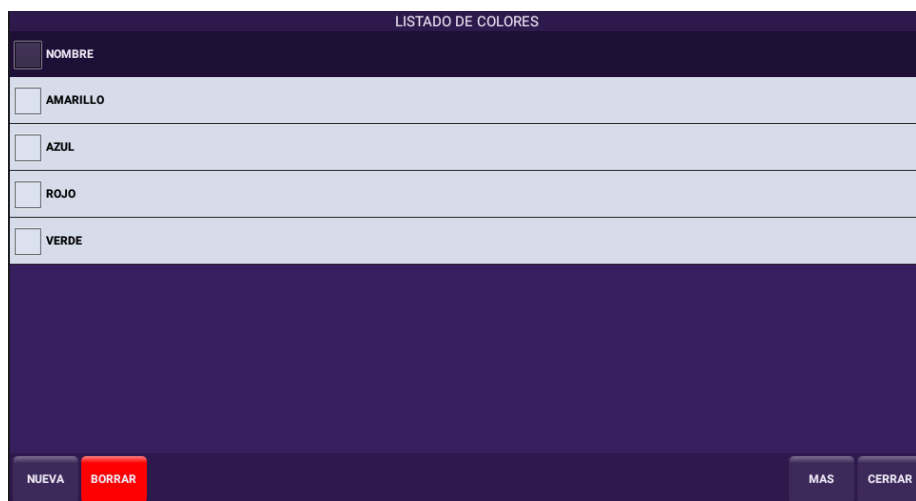
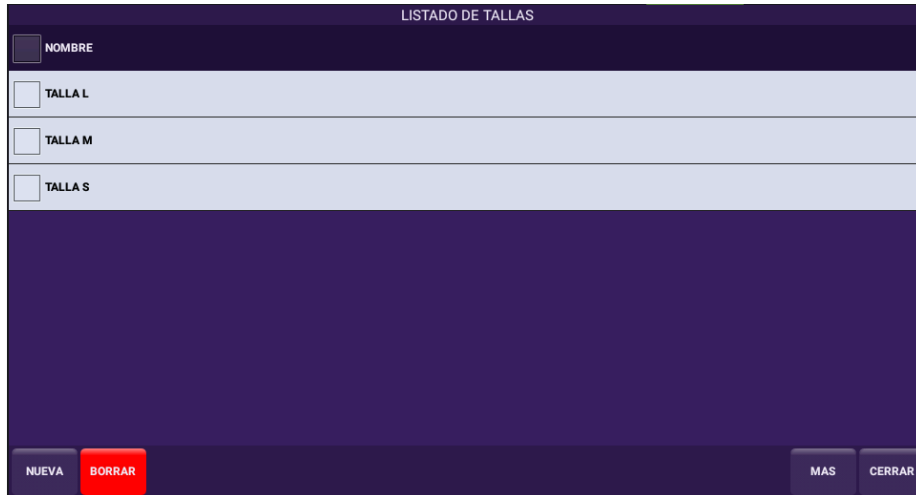
Opción	Estado/Valor	Descripción
NOMBRE EQUIPO	[Campo vacío]	(Puede ser muy útil a la hora de restaurar copis de seguridad de las Configuraciones locales de cada Equipo)
PUESTO	1	(Número que identificará a esta máquina)
PUESTOS EN CIERRE (Z)	1,2,3	(Números de los puestos/máquinas, separados por comas de los cuales se incluirán sus ventas en el Cierre de Caja que se haga desde este equipo)
MODO REPARTO A DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	
MODO TIENDA	<input type="checkbox"/>	
MODO TALLAS Y COLORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
MODO TRABAJO	0	(0-TPV Independiente, 1-Comandero, 2-Apoyo)
SONIDO AL PULSAR PANTALLA	<input checked="" type="checkbox"/>	(Sonido al pulsar algunas teclas de la pantalla)

Lo siguiente será dar de alta las diferentes tallas y colores que vayamos a necesitar. Esto lo haremos desde MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS dentro de la sección “Gestión de otros datos/ficheros” en los apartados GESTIÓN DE TALLAS y GESTIÓN DE COLORES.

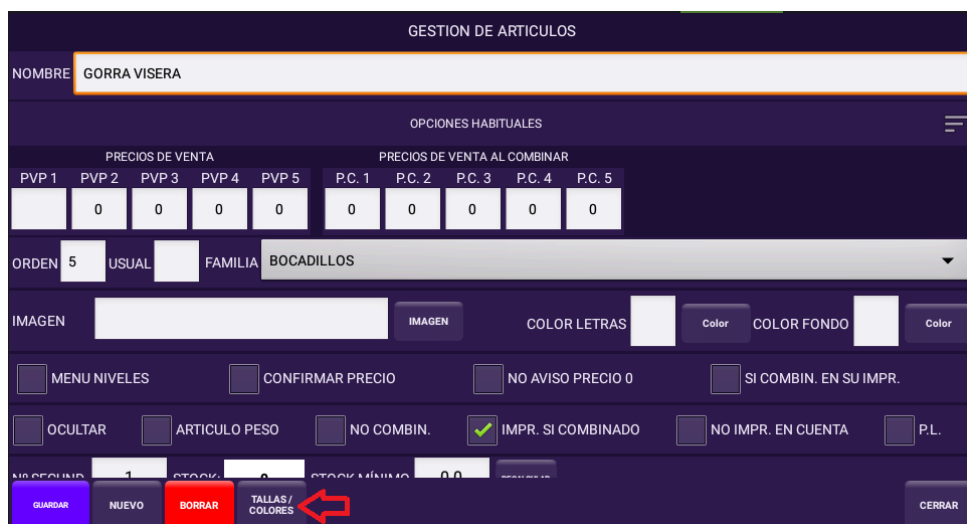


Opción	Acción
GESTION DE MENUS POR NIVELES	G. MENUS
LISTADO DE AUTORIZADOS A REGALOS/OBSEQUIOS	REG/OBSEQ
GESTION DE DETALLES ADICIONALES DE LINEAS	IR
GESTION DE CONCEPTOS DE PAGOS	IR
GESTION DE FORMAS DE COBRO	F. COBRO
GESTION DE TALLAS	TALLAS
GESTION DE COLORES	COLORES
GESTION DE IVAS	IVAS

Desde estas pantallas podremos ver, crear, modificar y eliminar tallas y colores.

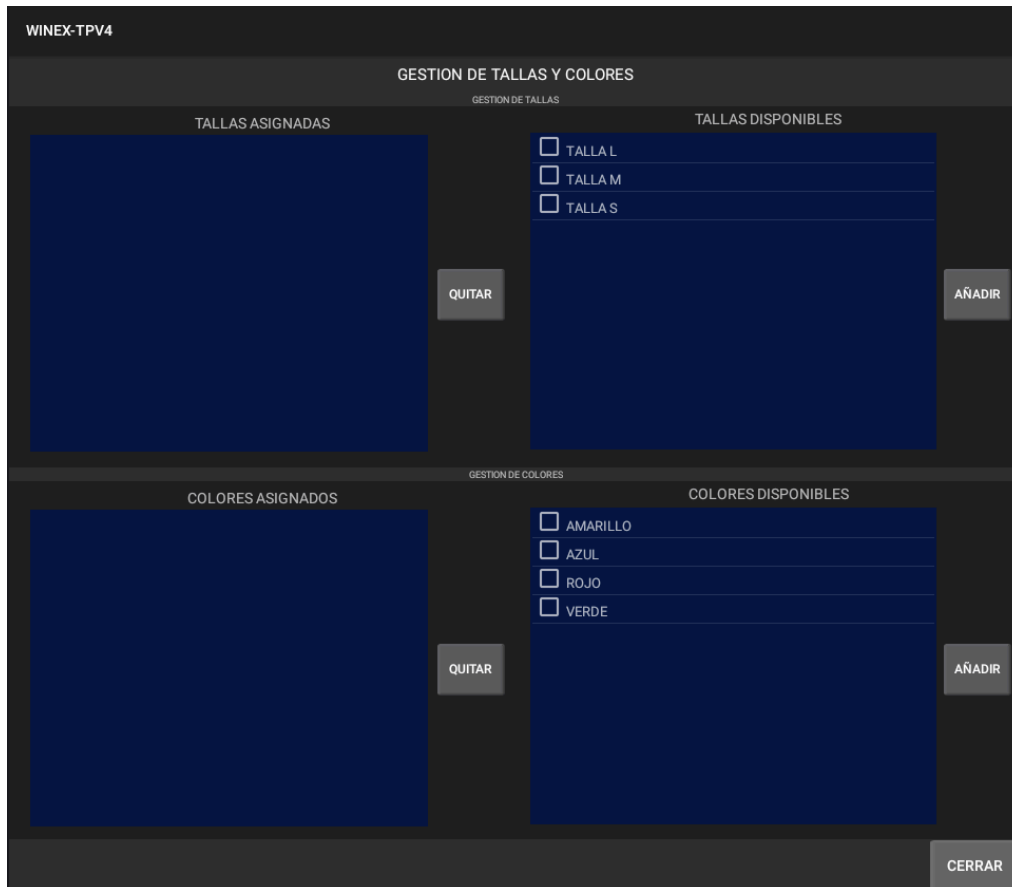


El siguiente paso sería asignar a los artículos las tallas y colores en que van a estar disponibles. Para hacer esto vamos a **MÁS OPCIONES – VARIOS MÁS - LISTADO DE ARTÍCULOS**, buscamos el/los artículos sobre los que vamos a trabajar, entramos en su ficha, y al haber activado previamente el modo “TALLAS Y COLORES” aparecerá un nuevo botón en la parte inferior de la pantalla, justo a la derecha de los botones GUARDAR, NUEVO Y BORRAR:



Este botón al pulsarlo nos lleva a la pantalla de asignación de Tallas y Colores para el artículo de la ficha, en la parte superior izquierda vemos las tallas disponibles, en la inferior derecha los colores disponibles.

Por su parte en la parte izquierda de la pantalla podemos ver por orden las tallas y colores ya asignados al artículo. Una vez hayamos finalizado de asignar tallas y colores podemos salir de esta pantalla.



A la hora de vender cuando marquemos o busquemos por código de barras un artículo que tenga asignada alguna talla o color veremos la siguiente pantalla:



En esta pantalla seleccionaremos la talla y color del artículo que estamos vendiendo.

ARTÍCULOS EN LA CUENTA			
<input type="checkbox"/>	PANTALON DIVERSION TALLA 38 AZUL	1	3

En la cuenta estos artículos quedan como se ve en la imagen de arriba.

Gestión de operarios, uso de claves, pulseras de proximidad y llaves Dallas

[\(Ver manual en específico de este tema\)](#)

Crear o modificar Proveedores

Desde la pantalla principal del TPV pulsamos sobre “MÁS OPCIONES -> VARIOS MÁS”, se abrirá una nueva pantalla con varias opciones, la que debemos elegir es “GESTIÓN DE PROVEEDORES”.



Vemos ahora la lista de los proveedores ya existentes si los hubiera.

The image shows a list of providers with the following data:

PROVEEDORES	
13	CAFES EL COLOMBIANO, C.B.
14	DISTRIBUCIONES JUAN PEREZ.
12	DISTRIBUCIONES RESTARBAR, S.L.
11	PANADERIA MARTÍN

At the bottom of the screen, there are buttons for 'BUSCAR', 'NUEVO', 'MAS', and 'CERRAR'.

Si pulsamos sobre el botón “Nuevo” crearemos un nuevo proveedor, si pulsamos sobre un proveedor ya existente iremos a su ficha, y podremos modificar sus datos usando el procedimiento habitual.

FICHA DE PROVEEDOR

NOMBRE	DISTRIBUCIONES RESTARBAR, S.L.	
DOMICILIO		
LOCALIDAD		
PROV./CP		
NIF		
EMAIL		
TLFNOS		
DETALLE		

GUARDAR BORRAR CERRAR

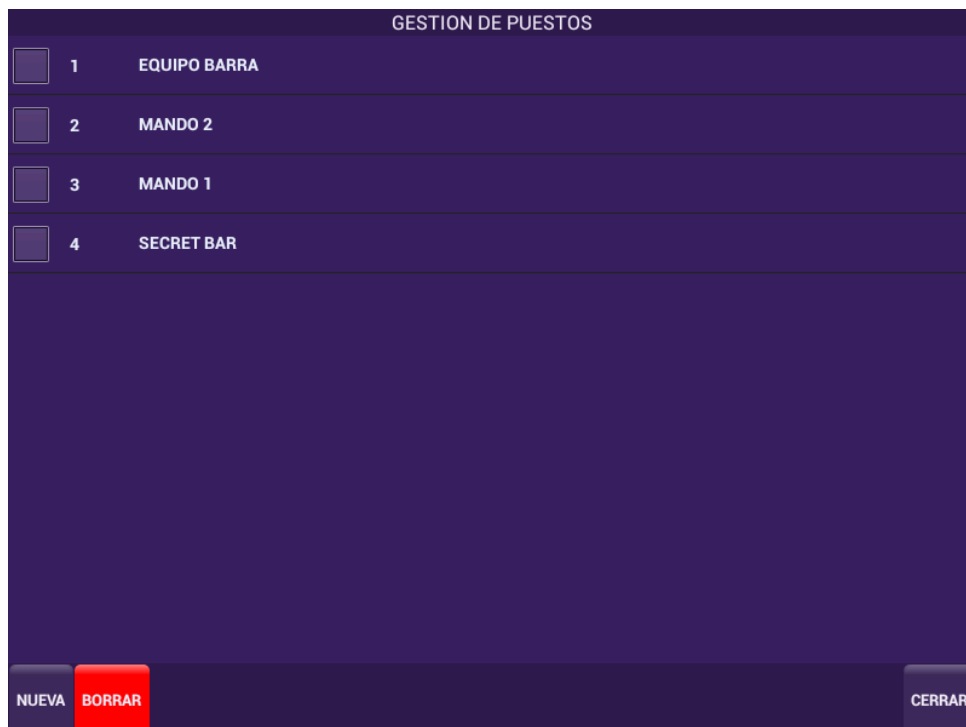
Gestión de Puestos de Trabajo

Un puesto de trabajo es cualquier dispositivo desde el cual se pueda operar, un TPV, comandero, etc. La importancia de la correcta numeración de los puestos radica en la diferenciación del comportamiento a la hora de imprimir en impresoras auxiliares en función del puesto desde el que se añada la comanda y por otra parte a la hora de realizar los cierres de caja, para definir si cada puesto realiza su propio cierre de caja o si se realizará un cierre de caja total.

Desde la pantalla principal del TPV pulsamos sobre “OPCIONES -> VARIOS MÁS”, se abrirá una nueva pantalla con varias opciones, la que debemos elegir es “PUESTOS”.



Vemos ahora la lista de los puestos disponibles. Si pulsamos sobre el botón “Nuevo” daremos de alta un nuevo puesto, si pulsamos sobre un puesto ya existente iremos a su ficha y podremos modificar sus datos.



Desde el listado de puestos, al pulsar sobre uno de ellos o crear uno nuevo vamos a su ficha. La ficha del puesto se divide en los apartados Datos Generales, Datos de configuración de IVA, Otras configuraciones y Datos de configuración para el envío de correos electrónicos.



FICHA DE PUESTO		
ID PUESTO:	2	
NOMBRE	PDA 1	
IMP. TICKETS	1	(Impresora de PRE-TICKETS cuando se imprimen desde Comandero)
IMP. PRE-TICKETS	1	(Impresora de Tickets / Fras Simplificadas cuando se imprimen desde Comandero)
IMP. FACTURAS	1	
SERIE TICKETS / FACTURAS SIMPLIIF.	B	(Serie de Facturas Simplificadas)
SERIE FACTURAS COMPLETAS	C	(Serie de Facturas Completas)
NO VER ZONAS	0	(Indicar ID de las zonas separados por comas)
RUTA BASE IMAGENES	/mnt/sdcard/imagenestpv	
GUARDAR DUPLICAR		CERRAR

ID PUESTO: Número de identificación del puesto.

NOMBRE: Es el nombre del puesto

IMP. TICKETS: Es el número de la impresora auxiliar desde la que se imprimirán las facturas simplificadas (tickets) lanzadas desde este puesto (sólo válido cuando se trabaja en modo Apoyo).

IMP. PRE- TICKETS: Es el número de la impresora auxiliar desde la que se imprimirán los pre-tickets lanzados desde este puesto (sólo válido cuando se trabaja en modo Apoyo).

IMP. FACTURAS: Es el número de la impresora auxiliar desde la que se imprimirán las facturas lanzadas desde este puesto (sólo válido cuando se trabaja en modo Apoyo, no activo en versión Android).

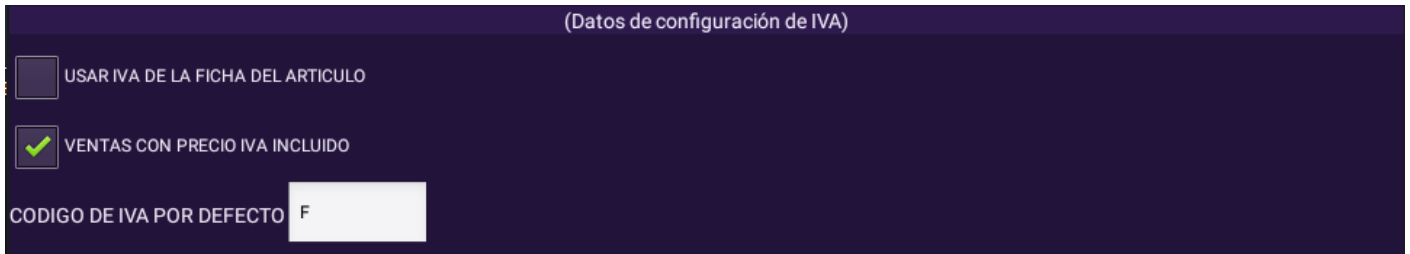
SERIE TICKETS/FACTURAS SIMPLIF.: Podemos definir series de numeración diferentes para los tickets / facturas simplificadas emitidos desde cada puesto.

SERIE FACTURAS COMPLETAS: Podemos definir series de numeración diferentes para las facturas completas emitidas desde cada puesto.

NO VER ZONAS: Si desde este puesto de trabajo no se trabajan todas las zonas disponibles, indicaremos aquí separados por coma los ID de las zonas que NO deseamos ver.

RUTA BASE IMÁGENES: Por compatibilidad con la aplicación de TPV de Windows y para que en una misma instalación puedan coexistir equipos con el software de Windows y Android es necesario indicar la ruta/path donde se encuentran las imágenes, esto no es otra cosa que la ruta o directorio donde está ubicada la carpeta

“.../tpv/imagenestpv”. Esto lo haremos a nivel de puestos, la ruta normal para esta casilla es “.../tpv/imagenestpv”, aunque podría ser otra.



(Datos de configuración de IVA)

USAR IVA DE LA FICHA DEL ARTICULO

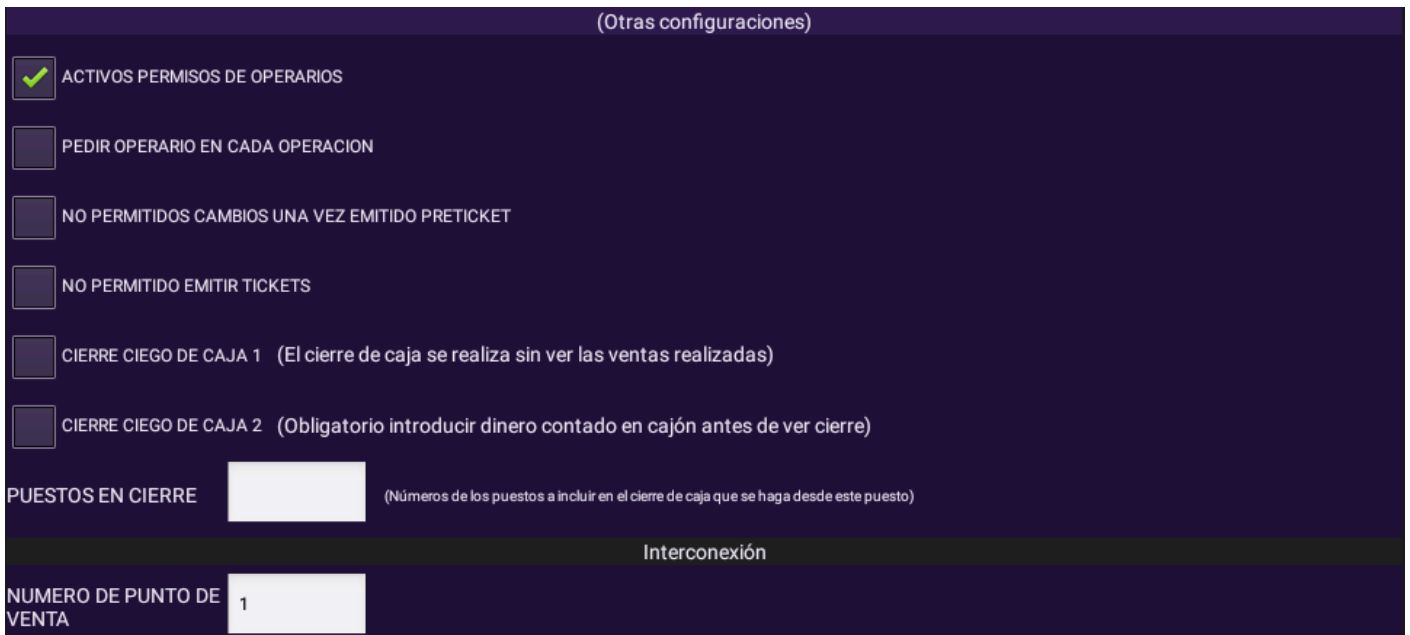
VENTAS CON PRECIO IVA INCLUIDO

CODIGO DE IVA POR DEFECTO

USAR IVA DE LA FICHA DEL ARTÍCULO: Si esta casilla está marcada se al realizar una venta se aplicará a cada artículo el IVA indicado en la ficha del artículo. A Los artículos que no tengan ningún IVA en su ficha se les aplicará el CÓDIGO DE IVA POR DEFECTO.

VENTAS CON PRECIO IVA INCLUIDO: Si esta casilla está marcada se considera que el precio indicado en la ficha de los artículos es IVA INCLUIDO, si está desmarcada al vender se le sumará a los artículos el IVA correspondiente.

CÓDIGO DE IVA POR DEFECTO: Este será el código de IVA que se usará en las ventas en el caso de que la casilla “USAR IVA DE LA FICHA DEL ARTÍCULO” esté desmarcada o para los artículos a los que no se les especifique un código de IVA en su ficha



(Otras configuraciones)

ACTIVOS PERMISOS DE OPERARIOS

PEDIR OPERARIO EN CADA OPERACION

NO PERMITIDOS CAMBIOS UNA VEZ EMITIDO PRETICKET

NO PERMITIDO EMITIR TICKETS

CIERRE CIEGO DE CAJA 1 (El cierre de caja se realiza sin ver las ventas realizadas)

CIERRE CIEGO DE CAJA 2 (Obligatorio introducir dinero contado en cajón antes de ver cierre)

PUESTOS EN CIERRE (Números de los puestos a incluir en el cierre de caja que se haga desde este puesto)

Interconexión

NUMERO DE PUNTO DE VENTA

ACTIVOS PERMISOS DE OPERARIOS: Si esta casilla está marcada la aplicación tendrá en cuenta las restricciones / permisos que se hayan especificado para cada operario / empleado.

PEDIR OPERARIO EN CADA OPERACIÓN: Estando esta casilla marcada se mostrará la pantalla de selección de empleados o será necesaria la selección del mismo después de finalizar cada operación.

NO PERMITIDOS CAMBIOS UNA VEZ EMITIDO PRETICKET: Estando esta casilla marcada una vez emitido el PRETICKET de una venta, esta no podrá ser modificada.

NO PERMITIDO EMITIR TICKETS: Estando esta casilla marcada desde la máquina / máquinas que correspondan a este puesto no se podrán emitir TICKETS / Facturas Simplificadas, o lo que es lo mismo no se podrán cobrar las ventas.

CIERRE CIEGO DE CAJA 1: El cierre ciego de caja se realizará sin poder ver las ventas del día, será necesario introducir el importe del dinero contado manualmente en el cajón portamonedas sin poder ver las ventas del día. Y una vez realizado el cierre **no se imprimirá el resumen del cierre ni se podrán ver las ventas.**

CIERRE CIEGO DE CAJA 2: El cierre ciego de caja se realizará sin poder ver las ventas del día, será necesario introducir el importe del dinero contado manualmente en el cajón portamonedas sin poder ver las ventas del día. Una vez introducidas dichas ventas y realizado el cierre de caja **si se podrá imprimir el mismo y ver las ventas del día.**

PUESTOS EN CIERRE. Indicar los números de los puestos a incluir en el cierre de caja que se haga desde ese puesto.

En esa casilla se indican los números de puesto de las máquinas, de las que se incluirán las ventas en el cierre de caja. Por ejemplo supongamos que tenemos una instalación con un tpv y un comandero, el tpv tiene el número de puesto 1, y el comandero tiene el número de puesto 2, si desde el comandero se cobran cuentas, para que las ventas de dicho comandero o dicho de otra forma a las cuentas cobradas desde el comandero se incluyen en el cierre de caja del tpv (equipo compuesto 1), tendremos que indicar en el tpv que los puestos en cierre son 1 y 2 (1,2). Ponemos otro ejemplo, supongamos que tenemos una instalación con dos tpts y dos comanderos, los tpts son los puestos números uno y dos, y los comanderos los puestos 3 y 4, los cobros de cuenta desde el comandero número 3 van al cajón del tpt número 1, y los cobros del comandero número 4 van al cajón del tpt número 2, en el tpt número uno indicaremos en la casilla puestos en cierre 1,3 y en el puesto número 2, indicaremos en la casilla puestos en cierre en 2,4.

INTERCONEXIÓN

NÚMERO DE PUNTO DE VENTA: Por defecto será 1, pero en caso de que hayan varios locales sincronizando na base de datos cada local (punto de venta) deberá tener un número de punto de venta diferente.

Por último tenemos las configuraciones referentes al envío de los cierres de caja por correo electrónico / mail.

(Datos de configuración para el envío de correos electrónicos)

<input type="checkbox"/>	MAIL EN CIERRE DE CAJA (Enviar por correo electrónico el cierre de caja)	
DESTINATARIO	<input type="text"/>	(Dirección de correo del destinatario, para más de un destinatario separar las direcciones con ;)
EMAIL EMISOR	<input type="text"/>	
SERVIDOR SMTP	<input type="text"/>	
PUERTO SMTP	<input type="text" value="0"/>	
TIPO SERVIDOR	<input type="text"/>	(1 para gmail)
USUARIO	<input type="text"/>	
CONTRASEÑA	<input type="password"/>	

POSIBLES PROBLEMAS AL ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS EN EL CIERRE DE CAJA CON CUENTAS DE GOOGLE MAIL (GMAIL)

Cuando hay algún problema con la configuración de seguridad de google suele recibirse a la dirección de correo asociada a la que estamos usando para el envío de los cierres un correo indicándolo.

1º OPCIÓN

En un navegador de internet acceder a la cuenta desde <https://mail.google.com>, una vez hayamos entrado hay que ir Mi Cuenta, con el siguiente enlace llegaremos rápidamente:

<https://myaccount.google.com/security#connectedapps>

Abajo a la derecha está "Permitir el acceso de aplicaciones menos seguras", cambiamos a SI.

2º OPCIÓN

Usar el Sistema de verificación en dos pasos de Google, se activa desde la misma pantalla de la opción 1, pero está MÁS arriba a la derecha. Generamos una contraseña clave para una aplicación que será la que usemos dentro del programa tpv.

[Gestión de impresión en impresoras auxiliares o de cocina](#)

(Ver MANUAL IMPRESORAS COCINA AUXILIARES TPV ANDROID 4)

Ofertas

Las ofertas se pueden aplicar desde la aplicación de TPV de Android, pero deben ser configuradas desde la aplicación TPV Windows.

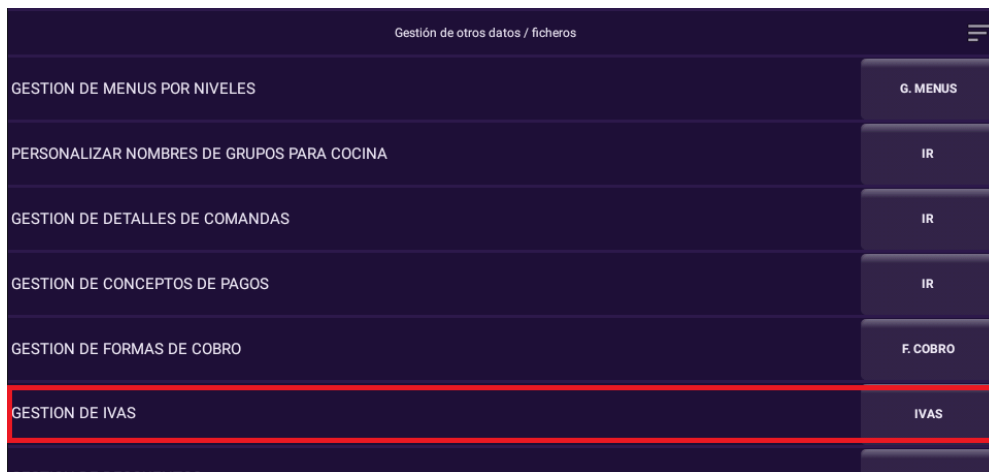
Gestión de IVAS

Cuando la aplicación se usa en Hostelería, lo más habitual es que se trabaje con precios con el IVA incluido y con el tipo del 10% (a fecha 25/08/2016) para todos los artículos. Pero en comercios/retail es más habitual que existan artículos a los que se les apliquen diferentes tipos de IVA: 4%, 10 ó 21%.

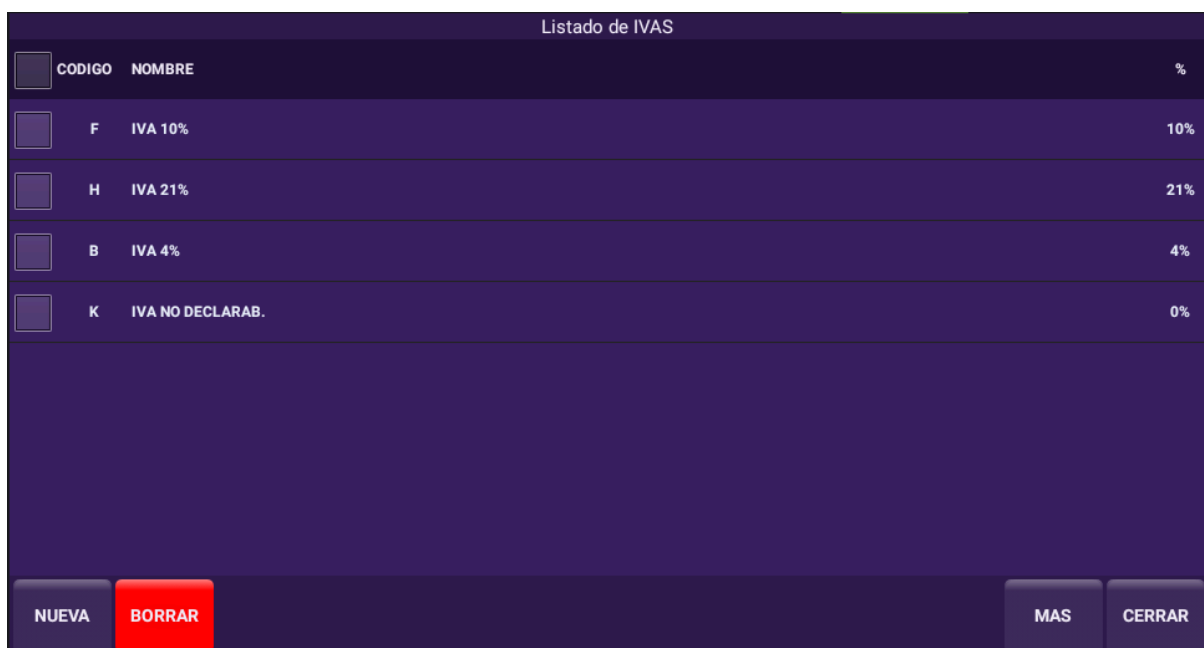
Vamos a explicar como realizar estas configuraciones para adaptarnos a cada caso.

En la ficha de cada artículo podemos seleccionar el IVA se aplicará en la venta del artículo solamente si desde gestión de Puestos, se ha indicado que se utilice el IVA de la Ficha del artículo, en caso contrario todos los artículos se venderán con el IVA correspondiente al código de IVA indicado en cada Puesto.

Para acceder a la configuración de los tipos de IVA pulsaremos sobre “OPCIONES - VARIOS MÁS” y dentro de la sección “Gestión de otros datos / ficheros” encontramos el apartado “GESTIÓN DE IVAS”.



Al entrar vemos una lista con los tipos de IVA dados de alta en el sistema.

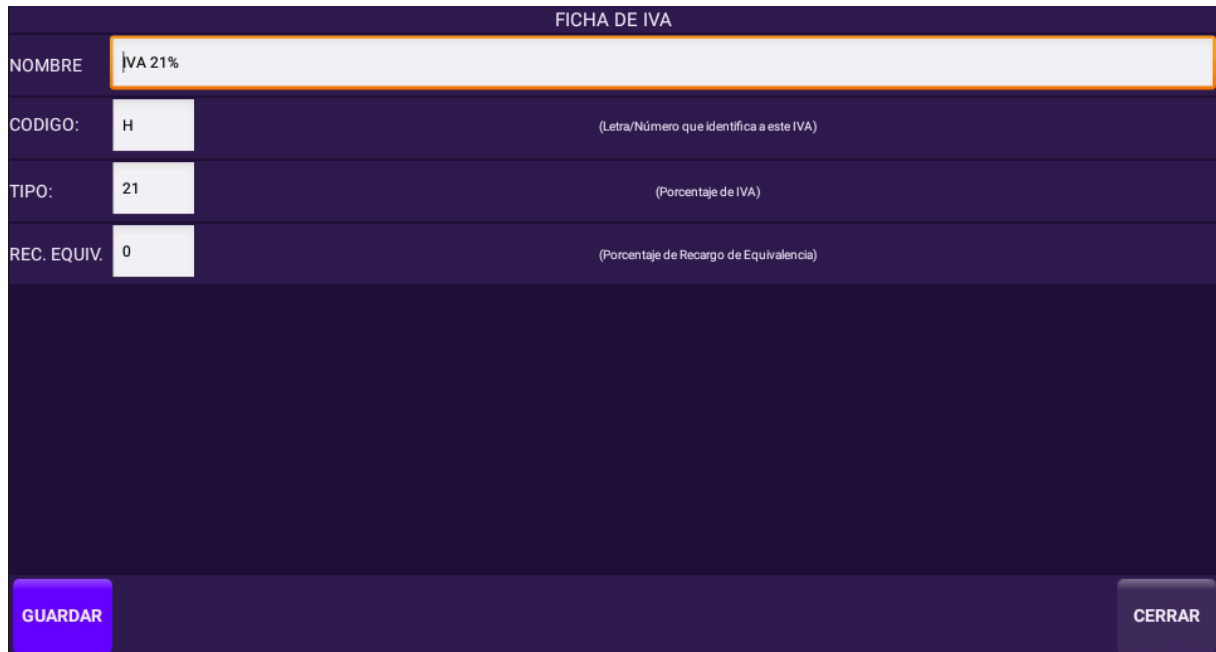


The screenshot shows a screen titled "Listado de IVAS" with a table of VAT types. At the bottom, there are buttons for "NUEVA", "BORRAR", "MAS", and "CERRAR".

<input type="checkbox"/>	CODIGO	NOMBRE	%
<input type="checkbox"/>	F	IVA 10%	10%
<input type="checkbox"/>	H	IVA 21%	21%
<input type="checkbox"/>	B	IVA 4%	4%
<input type="checkbox"/>	K	IVA NO DECLARAB.	0%

Cada tipo de IVA tiene un **código**, que será una o dos letras y/o números, con el que identificamos cada tipo de IVA. Lógicamente tendremos que indicar también el % de IVA que corresponda y el recargo de equivalencia en el caso de que fuera aplicable.

Con el botón nuevo crearemos un nuevo tipo de IVA, y pulsando sobre uno existente entraremos en la ficha del mismo para poder modificarlo.



FICHA DE IVA	
NOMBRE	IVA 21%
CODIGO:	H <small>(Letra/Número que identifica a este IVA)</small>
TIPO:	21 <small>(Porcentaje de IVA)</small>
REC. EQUIV.	0 <small>(Porcentaje de Recargo de Equivalencia)</small>

GUARDAR **CERRAR**

Los campos de la ficha son:

NOMBRE: donde pondremos un nombre a ese tipo de IVA.

CÓDIGO: que será un pequeño código para identificarlo posteriormente. **Es importante que la casilla código no quede vacía, y no debe repetirse en diferentes registros.**

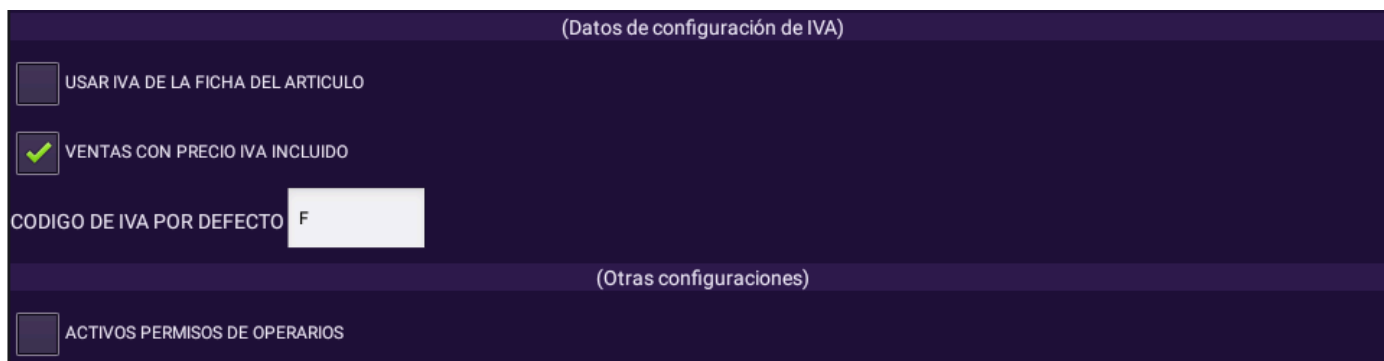
TIPO: porcentaje de IVA.

RECARGO EQUIVALENCIA:

IVA: PUESTOS

El lugar donde indicaremos si vamos a trabajar con precio IVA incluido o no, es en la gestión de puestos, ya que podemos tener un puesto que trabaje con precios el mismo tipo de IVA para todos los artículos (un restaurante) y otro puesto en el que se aplica a cada artículo un tipo de IVA diferente (una tienda de exquisites para llevar que haya en el mismo restaurante).

Acceder a la ficha de configuración de puestos desde: “MAS OPCIONES” → “VARIOS MAS” → “PUESTOS” en la sección “Datos de configuración de IVA”:



Trabajando con precios IVA incluido. (La aplicación tomará en cuenta que los precios de la ficha del artículo ya incluyen el IVA por lo que, en el desglose de la factura, calculará la base imponible que corresponda). Iremos al / los puestos correspondientes y en la sección “Datos de Configuración de IVA” marcaremos la casilla “VENTAS CON PRECIO IVA INCLUIDO”.

Trabajando con precios + IVA. (La aplicación tomará en cuenta que los precios de la ficha del artículo **NO** incluyen el IVA (son la base imponible) por lo que, en el desglose de la factura, añadirá el importe del IVA que corresponda según el tipo). Iremos al / los puestos correspondientes y en la parte de “(Datos de Configuración de IVA)” **desmarcaremos** la casilla “VENTAS CON PRECIO IVA INCLUIDO”.

Trabajando con el mismo tipo de IVA para todos los artículos. En la ficha del puesto indicaremos en la casilla “CÓDIGO DE IVA POR DEFECTO” el **código** de IVA que se aplicará en la venta de los artículos.

Desmarcaremos la casilla “USAR IVA DE LA FICHA DEL ARTÍCULO”.

Ese código de IVA se aplicará en la venta de todos los artículos. Esta opción es totalmente compatible con cualquiera de las dos anteriores (Trabajando con precios IVA incluido o + IVA).



Trabajando diferentes tipos de IVA en artículos. Dirijase, por favor, al manual específico “**Trabajar con distintos Ivas / Iva en la ficha del artículo**” para ver esta sección.

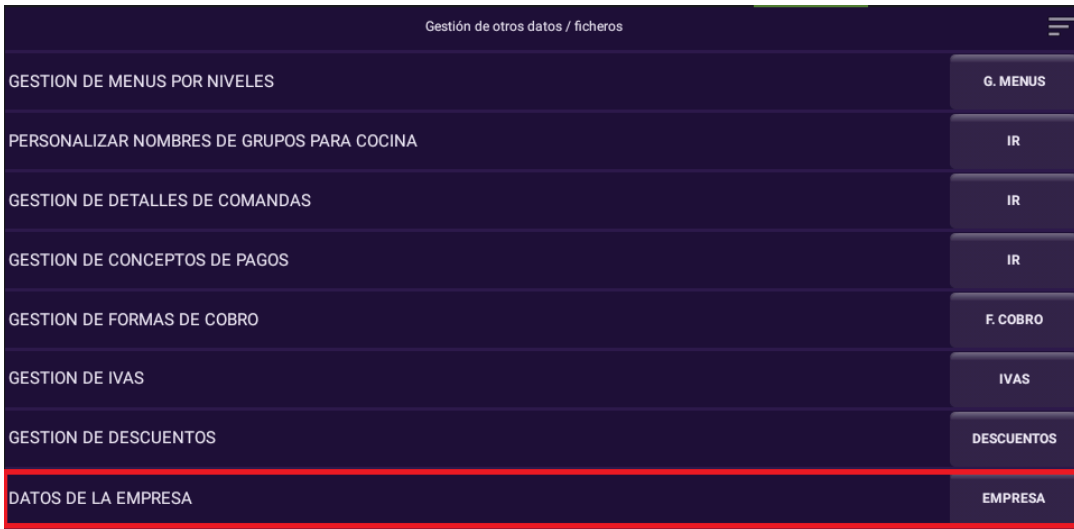
Aplicar recargo de equivalencia Para indicar que a un cliente debemos aplicarle recargo de equivalencia debemos especificarlo en la ficha del cliente, marcando la casilla “Aplicar Recargo de Equivalencia”.

Nota: El desglose de IVA se realizará a la hora de cobrar la cuenta, emitir facturas etc.

Datos de la empresa

Estos datos se refieren a el establecimiento en el que se usa la aplicación, restaurante, comercio, etc.

Para acceder a los datos de la empresa pulsaremos sobre "OPCIONES"  posteriormente  y dentro de la sección "Gestión de otros datos / ficheros" encontramos el apartado "DATOS DE LA EMPRESA".



Cumplimentaremos los campos pertinentes.

Tenga en cuenta que estos datos serán usados posteriormente en las cabeceras de las facturas simplificadas (tickets), pre-tickets, etc.

The screenshot shows the "DATOS DE LA EMPRESA" form. It contains several input fields for company information. The "TELEFONOS" field is highlighted with an orange border.

Field Label	Value
NOMBRE COMERCIAL:	BAR - MESON GALILEO
NOMBRE FISCAL:	BM GALILEO, S.L.
NIF:	XXXXXXXX-X
DOMICILIO:	C/ XXXXXXXXXXX X XXXXXX
LOCALIDAD:	LOCALIDAD
CP:	XXXXX
PROVINCIA:	PROVINCIA
TELEFONOS:	XXXXXXXX
MAIL:	
WEB:	
TEXTO LIBRE EMPRESA	

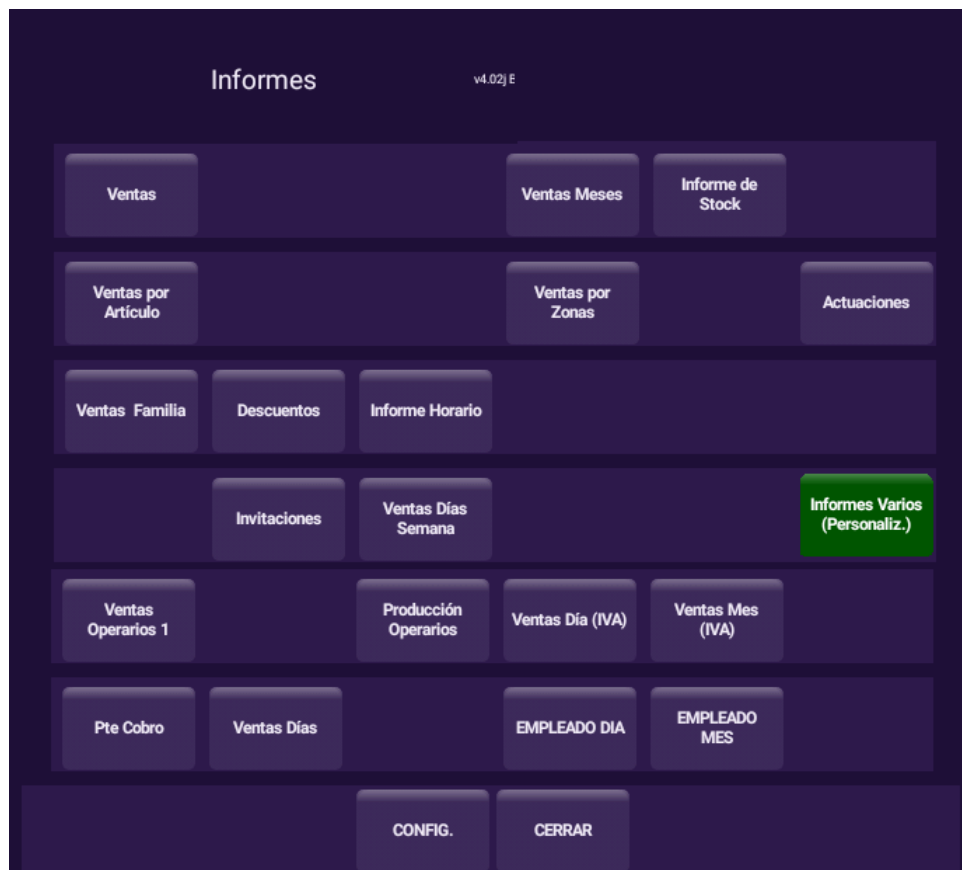
Buttons: GUARDAR (bottom left), CERRAR (bottom right)

Informes

Para acceder a los informes de la aplicación pulsaremos sobre “OPCIONES - VARIOS MÁS - INFORMES”.



Veremos entonces los informes disponibles y entrando en cada uno de ellos obtendremos la información relativa.



Si pulsamos, por ejemplo, sobre “VENTAS” obtendremos la siguiente pantalla

VENTAS										
FECHA	NUMERO	ZONA	MESA	NOMBRE CUENTA	IMPORTE	COBRO	OPERARIO	CLIENTE	PTO	
27/10/14 13:25	B/1	BARRA			1,80	C		CONTADO		
27/10/14 13:27	B/2	BARRA			1,80	C		CONTADO		
28/10/14 11:46	B/3	BARRA			3,60	C		CONTADO	1	
28/10/14 11:47	B/4	BARRA			6,80	C		CONTADO	1	
28/10/14 13:34	B/5	BARRA		RICARDO	2,20	C		CONTADO	1	
28/10/14 17:27	B/6	BARRA			3,60	C		CONTADO	1	
29/10/14 11:34	B/7	BARRA		PEPE	4,40	P		GIB CANALET	1	
29/10/14 11:55	B/8	BARRA		JAVI	2,20	C		GIB CANALET	1	
29/10/14 11:56	B/9	BARRA		PEPE	2,90	C		GIB CANALET	1	
29/10/14 11:56	B/10	BARRA			4,40	C		GIB CANALET	1	
Desde:	Fecha Cierre: S		Zona:							
Hasta:	Puesto:									
	Cliente:									
TOTAL	1699,10	68								

LANZAR
IMPRIMIR

FILTROS
CERRAR

Mediante la opción “FILTROS” podremos seleccionar rangos de fechas, puesto, zona, cliente y tipo de venta para acotar la información mostrada en el informe.

+
22
-

+
sept.
-

+
2019
-

FECHA HASTA:

+
22
-

+
oct.
-

+
2019
-

USAR FECHA DE CIERRE DE CAJA

PUESTO: --TODOS-- ▼

ZONA: BARRA ▼

OK
SALIR

Las opciones en pantalla así como los parámetros de filtrado dependerán del tipo de informe elegido.

Pulsar el botón “LANZAR” para actualizar el informe en pantalla según los filtros y opciones elegidas.

Mediante el botón “INFORMES VARIOS (Personaliz.)” tendremos acceso a una extensa lista de informes agrupados por concepto:

INFORMES VARIOS		
	Informe Ventas por Grupos de Familias	DESCRIPCION INFORME
Ventas	Informe Ventas por Grupos de Familias (16 grupos)	Ventas separadas en un periodo por tramos horarios
Ventas y sus cobros		
Compras	Ventas por tramos horarios	<div style="text-align: center;"> <p>SELECCIONAR</p> <p>SALIR</p> </div>
Listados	Ventas de Articulos y tramos del dia	
IVA	Unidades de Articulos y tramos del dia	
Pendiente de Cobro	Unidades de Articulos y tramos del dia sin secundarios	
Cobros/Pagos	Unidades de Articulos Agrupado por familia y tramos del dia sin secundarios	
Invitaciones	Ventas por dias con horas	
Desechos	Ventas y comensales por horas agrupadas	
Descuentos	Ventas y comensales por dia y hora	
Consumiciones Personal	Ventas y comensales por dia	
Ventas por puesto	Ventas y comensales por mes	
Ventas por punto de venta	Ventas y comensales por semana	
Facturas Completas		

con opciones específicas de filtrado y parametrización

Ventas por tramos horarios [2_ventas_por_tramos_horarios.wnf]

FILTROS DEL INFORME		DATOS DEL INFORME
FECHA INICIAL	= <input style="width: 80%;" type="text" value="21/09/2019 01:00"/>	
FECHA FINAL	<= <input style="width: 80%;" type="text" value="15/10/2019 23:59:59"/>	
FECHA CIERRE INI.	>= <input style="width: 80%;" type="text" value="01/10/2019"/>	
FECHA CIERRE FIN	<= <input style="width: 80%;" type="text" value="31/10/2019"/>	
FAMILIA	CAFE <input style="width: 50px;" type="text"/>	
ARTICULO	--TODOS-- <input style="width: 50px;" type="text"/>	
PTOS VTA LIBRE	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
NO PTOS VTA LIBRE	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> IMPRIMIR PREVIS. LANZAR MAS SALIR </div>		

Copias de seguridad

Hay tres formas de hacer copias de seguridad de los datos de la aplicación.



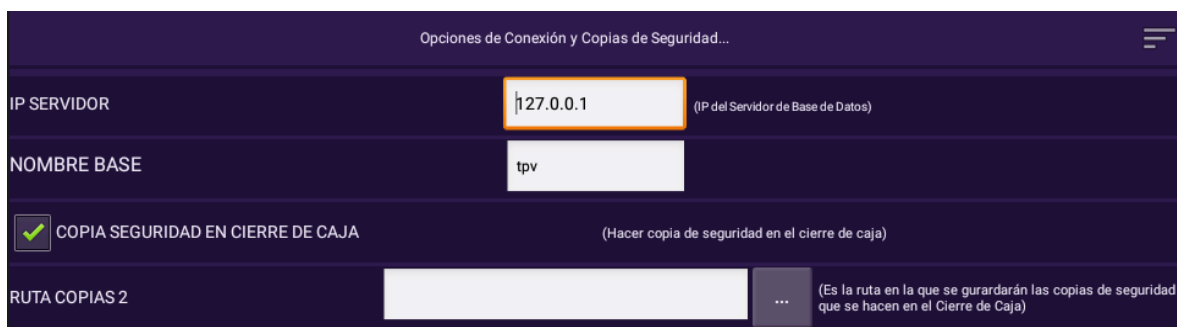
Pulsando “OPCIONES” posteriormente “VARIOS MÁS” y dentro de la sección “Copias de Seguridad” encontraremos diferentes opciones relativas a las copias de seguridad:



1.- “HACER COPIA DE SEGURIDAD EN SD”. Esta opción realizará una copia de las bases de datos en la tarjeta SD. Tenga en cuenta que en muchos dispositivos Android la tarjeta SD es una unidad de almacenamiento interna del propio dispositivo (normalmente mnt/sdcard). En la carpeta “sdcard/tpv/” se creará una carpeta llamada “copias” y dentro de ella otra carpeta llamada “copia”, dentro de esta última se encuentra la copia de seguridad que se ha hecho y consta de una carpeta (copiamy), un fichero “test2.db” y un fichero “test_inf.db”

Es muy importante que la versión de la aplicación en la que se restaura una copia de seguridad sea igual o posterior a la versión de la aplicación desde la que se realizó la copia de seguridad.

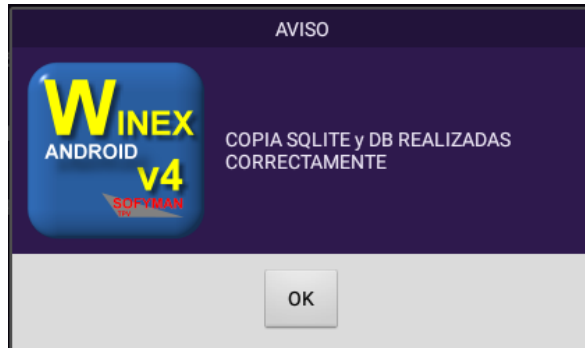
2.- “HACER COPIA DE SEGURIDAD EN 2”. (**DISPOSITIVO EXTERNO**). Esta opción realizará una copia de seguridad en la ruta que hayamos indicado en “Más opciones de configuración” → “Opciones de Conexión y Copias de Seguridad” → “RUTA COPIAS 2”.



Por el motivo indicado anteriormente, de que en algunos dispositivos Android la tarjeta SD es una unidad interna no extraíble, es aconsejable poder realizar periódicamente una copia de seguridad en dispositivos de almacenamiento externo o medio extraíble. Pulsar sobre “...” para abrir un explorador donde seleccionar la unidad externa y ruta correspondiente, generalmente “/STORAGE/SDCARD1”

Marcar la casilla “COPIA DE SEGURIDAD EN CIERRE DE CAJA” para que la copia de seguridad que se hace en cada cierre de caja se realice en un dispositivo de almacenamiento externo.

Una vez realizada la copia de seguridad la aplicación mostrará un cuadro de diálogo de confirmación.



RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD (SOLO PROGRAMACIÓN). Restaura la programación (no ventas) de una copia que esté localizada en “sdcard/copias/copia”

RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD DE PLUS. Restaura datos de artículos (PLUSs), familias, fracciones, etc de una copia que esté localizada en “sdcard/copias/copia”

Existe una aplicación independiente disponible para realizar y restaurar copias de seguridad (Consulte a Sofyman).

Identificación de clientes por código de barras

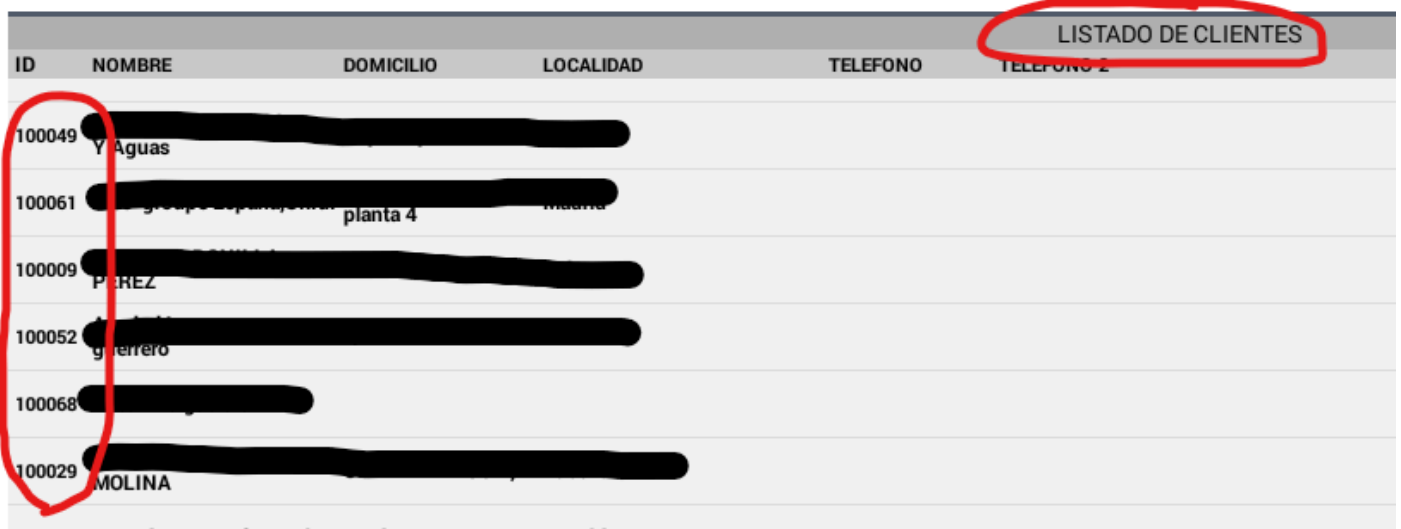
Puede usarse la selección de clientes mediante código de barras (impreso en una tarjeta plástica o en cualquier otro soporte). El sistema lo que hará será buscar y seleccionar a un cliente (que ya debe existir) de la misma forma que si lo hiciéramos manualmente pulsando el botón clientes, buscando el cliente y seleccionándolo.

El código de barras debe ser un Ean13 con la siguiente estructura:

xx + id cliente 6 dígitos + yyyy + Dígito control

xx, será el inicio del código de barras, normalmente debe ir desde el 20 al 29.

Id cliente 6 dígitos, será el ID del cliente, número que se genera automáticamente desde la aplicación al crear el cliente.



ID	NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	TELEFONO	TELEFONO 2
100049	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
100061	[REDACTED]	[REDACTED] planta 4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
100009	PÉREZ	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
100052	[REDACTED] Ferrero	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
100068	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
100029	MOLINA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

yyyy, El cod seguridad diferenciará a los locales, para que clientes de un local no puedan usar su tarjeta en otro local.

Ejemplos para local con código de seguridad 0101:

Cliente con ID 1:

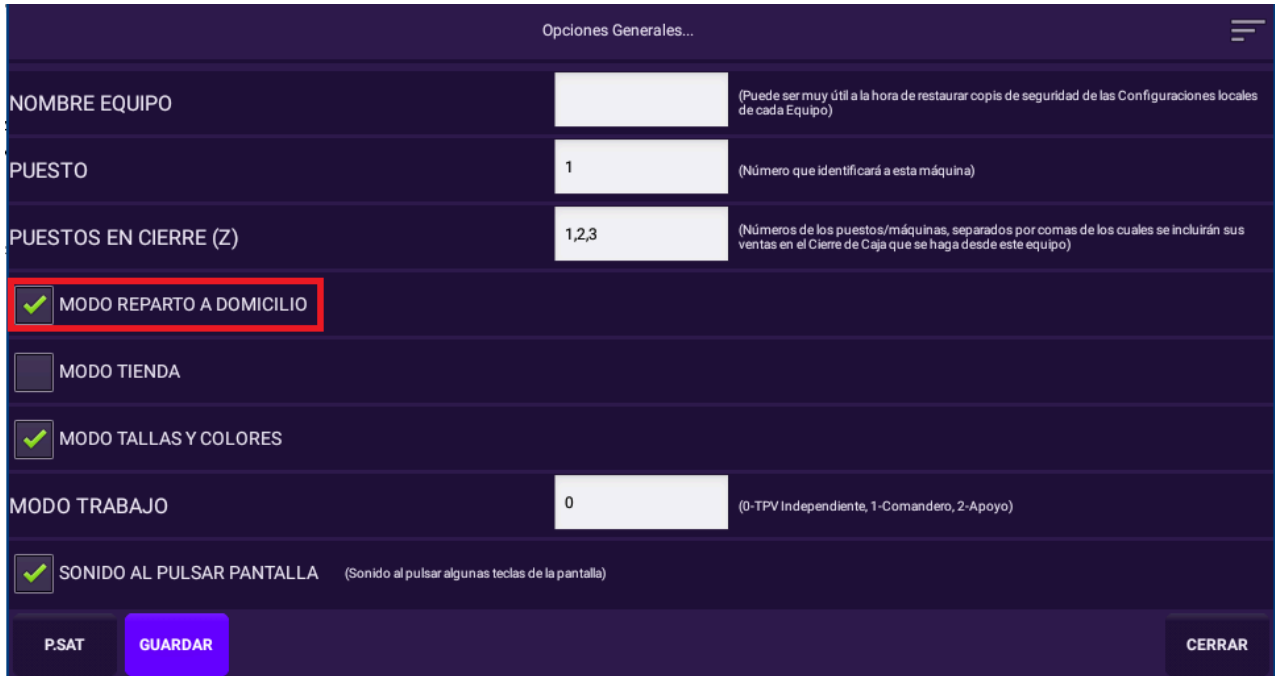
200000010101X

Cliente con ID 2

200000020101X

Reparto /Entrega a domicilio

Al activar el REPARTO A DOMICILIO desde “MÁS OPCIONES” -> “VARIOS MÁS” → “MÁS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN” → “OPCIONES GENERALES”,



Opciones Generales...		
NOMBRE EQUIPO	<input type="text"/>	(Puede ser muy útil a la hora de restaurar copis de seguridad de las Configuraciones locales de cada Equipo)
PUESTO	<input type="text" value="1"/>	(Número que identificará a esta máquina)
PUESTOS EN CIERRE (Z)	<input type="text" value="1,2,3"/>	(Números de los puestos/máquinas, separados por comas de los cuales se incluirán sus ventas en el Cierre de Caja que se haga desde este equipo)
<input checked="" type="checkbox"/> MODO REPARTO A DOMICILIO		
<input type="checkbox"/> MODO TIENDA		
<input checked="" type="checkbox"/> MODO TALLAS Y COLORES		
MODO TRABAJO	<input type="text" value="0"/>	(0-TPV Independiente, 1-Comandero, 2-Apoyo)
<input checked="" type="checkbox"/> SONIDO AL PULSAR PANTALLA		(Sonido al pulsar algunas teclas de la pantalla)
P.SAT	GUARDAR	CERRAR

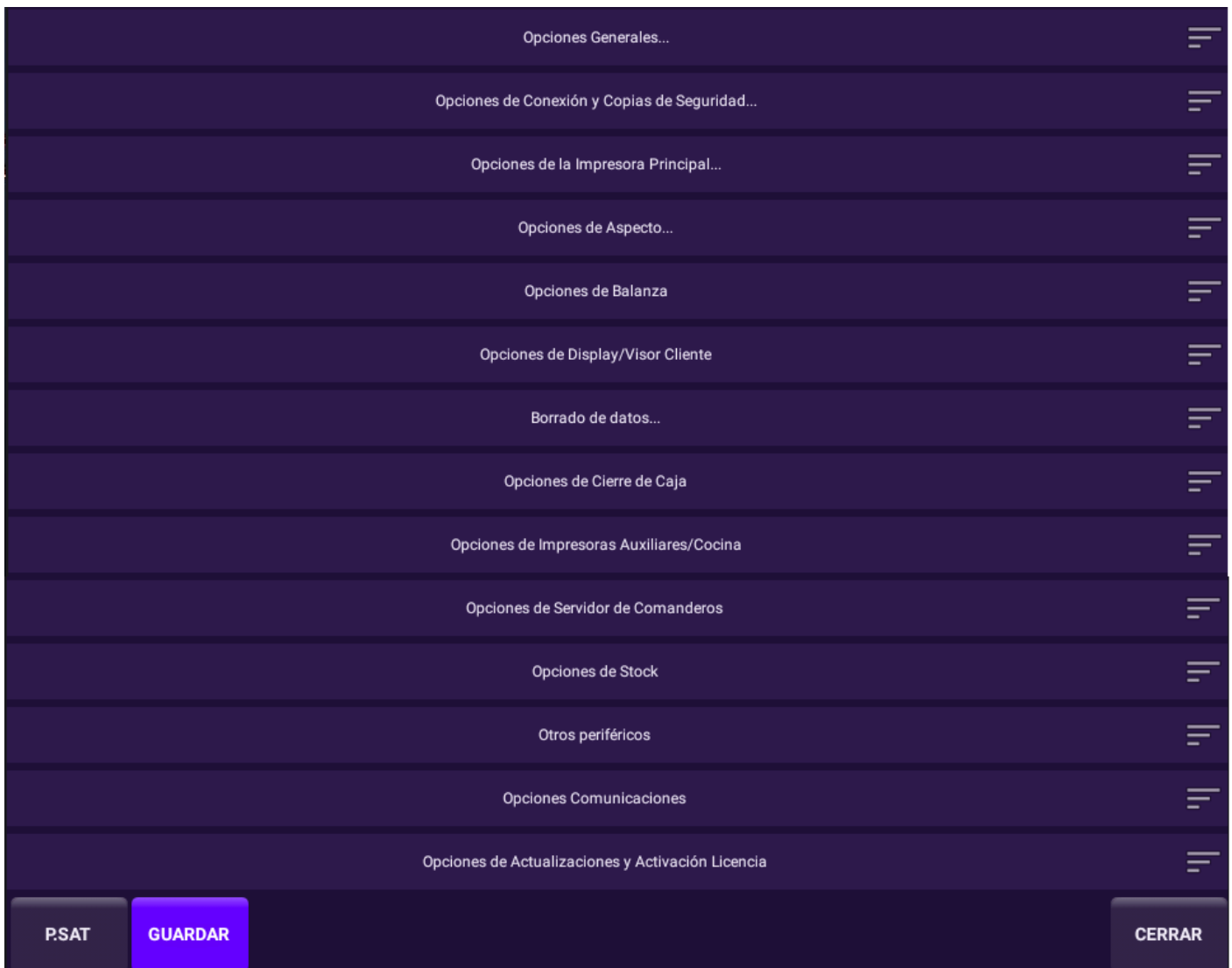
CONFIGURACIONES

Opciones de Configuración / Parametrización

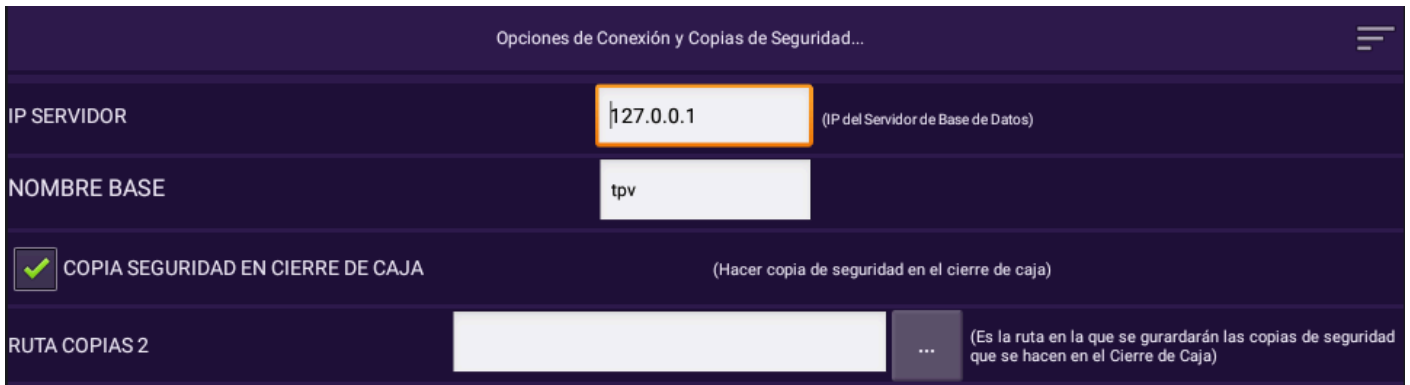
Pulsaremos sobre el botón “OPCIONES - VARIOS MÁS” y posteriormente en la parte más baja de la pantalla “MÁS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN”,



al hacer esto accederemos al panel de configuraciones que se divide en diferentes secciones:



OPCIONES DE CONEXIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD



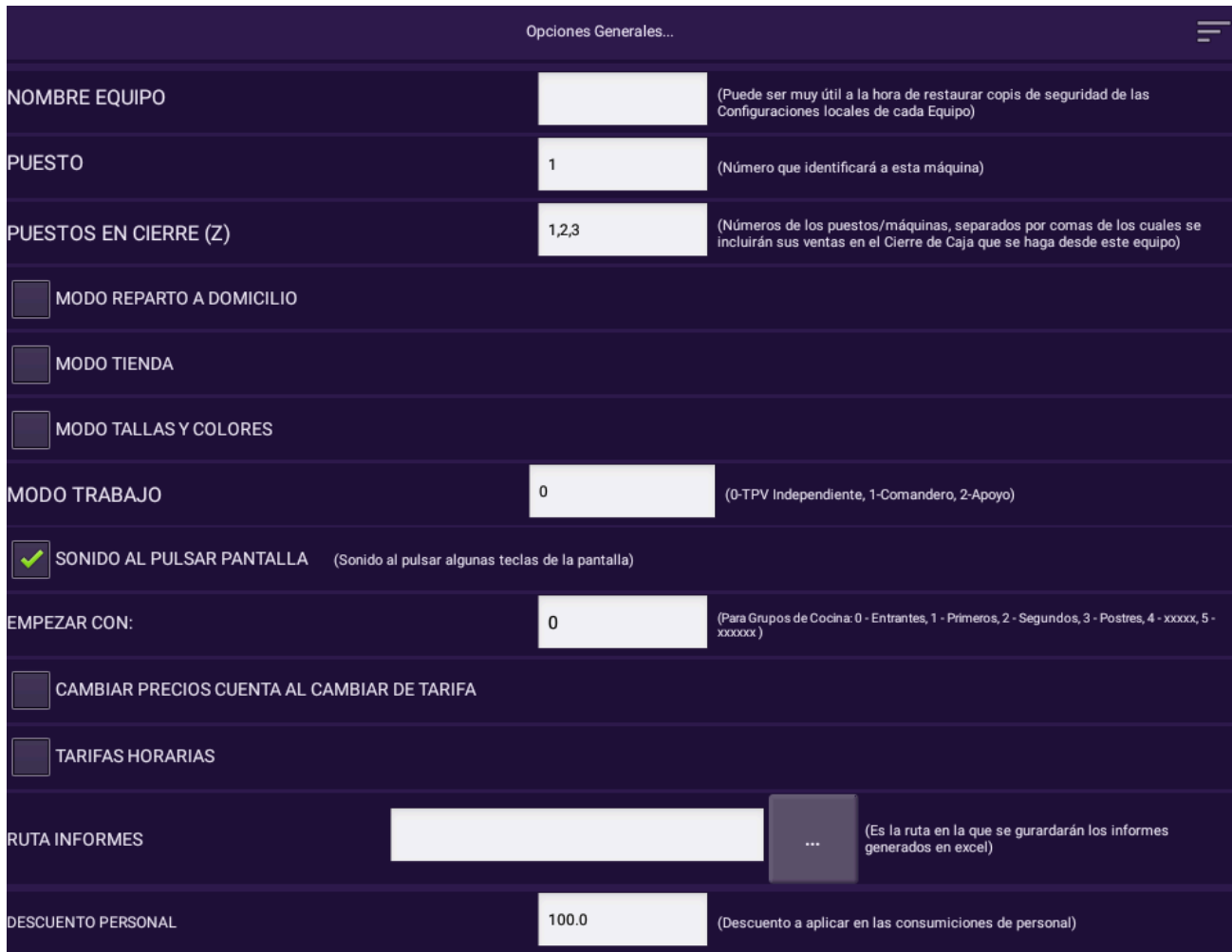
IP SERVIDOR: Esta dirección IP es la interna de la máquina, si quisiéramos que esta máquina funcionará usando la base de datos instalada en otra máquina ya sea con Android o Windows, deberíamos introducir la IP de la máquina que actúa como servidor, y siempre con el asterisco delante. Será necesario reiniciar la aplicación para que el cambio tenga efecto.

NOMBRE BASE: Por defecto es “tpv”

COPIA DE SEGURIDAD EN CIERRE DE CAJA: Si se activa esta opción se hará una copia de seguridad cada vez que se realice un Cierre de Caja.

RUTA COPIAS: Ruta / Path / lugar donde se hará la copia de seguridad indicada en el punto anterior. Sería aconsejable realizar las copias en dispositivos extraíbles o en carpetas compartidas de otros equipos de la red, esto por si el equipo que contiene la base de datos sufriera una avería, de esta forma tendríamos siempre una copia para restaurar en el nuevo equipo.

OPCIONES GENERALES



Opciones Generales...		
NOMBRE EQUIPO	<input type="text"/>	(Puede ser muy útil a la hora de restaurar copias de seguridad de las Configuraciones locales de cada Equipo)
PUESTO	<input type="text" value="1"/>	(Número que identificará a esta máquina)
PUESTOS EN CIERRE (Z)	<input type="text" value="1,2,3"/>	(Números de los puestos/máquinas, separados por comas de los cuales se incluirán sus ventas en el Cierre de Caja que se haga desde este equipo)
<input type="checkbox"/> MODO REPARTO A DOMICILIO		
<input type="checkbox"/> MODO TIENDA		
<input type="checkbox"/> MODO TALLAS Y COLORES		
MODO TRABAJO	<input type="text" value="0"/>	(0-TPV Independiente, 1-Comandero, 2-Apoyo)
<input checked="" type="checkbox"/> SONIDO AL PULSAR PANTALLA		(Sonido al pulsar algunas teclas de la pantalla)
EMPEZAR CON:	<input type="text" value="0"/>	(Para Grupos de Cocina: 0 - Entrantes, 1 - Primeros, 2 - Segundos, 3 - Postres, 4 - xxxxx, 5 - xxxxxx)
<input type="checkbox"/> CAMBIAR PRECIOS CUENTA AL CAMBIAR DE TARIFA		
<input type="checkbox"/> TARIFAS HORARIAS		
RUTA INFORMES	<input type="text"/>	... (Es la ruta en la que se guardarán los informes generados en excel)
DESCUENTO PERSONAL	<input type="text" value="100.0"/>	(Descuento a aplicar en las consumiciones de personal)

MODO TRABAJO: Si la base de datos que vamos a usar está en la propia máquina escribiremos "0".

Si la aplicación va a ser usada como comandero, la base de datos que vamos a usar está en otra máquina (Windows, Android) escribiremos "1".

Será necesario reiniciar la aplicación para que el cambio tenga efecto.

Si la base de datos que vamos a usar está en otra máquina (Windows, Android) escribiremos "2".

Nombre del Equipo: Nombre que se da a el dispositivo / máquina. Es útil a la hora de restaurar copias de seguridad en instalaciones con más de una máquina, pues podremos saber de qué máquina queremos tomar las configuraciones de máquina.

Puesto: Un puesto de trabajo es cualquier dispositivo desde el cual se pueda operar, un TPV, comandero, etc. La importancia de la correcta numeración de los puestos radica en la diferenciación del comportamiento a la hora de imprimir en impresoras auxiliares en función del puesto desde el que se añada la comanda y por otra parte a la hora de realizar los cierres de caja, para definir si cada puesto realiza su propio cierre de caja o si se realizará un cierre de caja total.

Puestos en Cierre: En esa casilla se indican los números de puesto de las máquinas, de las que se incluirán las ventas en el cierre de caja. Por ejemplo supongamos que tenemos una instalación con un tpv y un comandero, el tpv tiene el

número de puesto 1, y el comandero tiene el número de puesto 2, si desde el comandero se cobran cuentas, para que las ventas de dicho comandero o dicho de otra forma a las cuentas cobradas desde el comandero se incluyen en el cierre de caja del tpv (equipo compuesto 1), tendremos que indicar en el tpv que los puestos en cierre son 1 y 2 (1,2). Ponemos otro ejemplo, supongamos que tenemos una instalación con dos tpvs y dos comanderos, los tpvs son los puestos números uno y dos, y los comanderos los puestos 3 y 4, los cobros de cuenta desde el comandero número 3 van al cajón del tpv número 1, y los cobros del comandero número 4 van al cajón del tpv número 2, en el tpv número uno indicaremos en la casilla puestos en cierre 1,3 y en el puesto número 2, indicaremos en la casilla puestos en cierre en 2,4.

Reparto a Domicilio: Activa la posibilidad de usar las posibilidades relacionadas el reparto a domicilio de la aplicación. Habilitará la figura del repartidor y el botón RPT – REPARTIDORES. Vea más detalles de este modo en el correspondiente apartado de este manual.

Modo Tienda/Comercio: Modo de trabajo habitual para tiendas, comercios, supermercados, etc.

Tallas y Colores: Activa la posibilidad de usar las posibilidades relacionadas con tallas y colores de la aplicación. Vea más detalles de este modo en el correspondiente apartado de este manual.

Cambiar precios en Cuenta al cambiar de Tarifa: Cuando se activa esta opción al realizar un cambio (manualmente) de tarifa, si la cuenta que está cargada ya tenía líneas / artículos, a estos se les cambiará el precio para que tomen el correspondiente a la nueva tarifa seleccionada.

Tarifas de Precios Horarias: Activa la opción de usar Tarifas de Precios Horarias, ver apartado referente a este tema de este manual.

OPCIONES DE CIERRE DE CAJA

Opciones de Cierre de Caja

HORA CIERRE CAJA (Hora en la que ya normalmente ya se haya hecho el cierre de caja y aún no se hayan comenzado las ventas del día siguiente, por defecto 6)

NO PERMITIR CIERRE SI HAY CUENTAS ABIERTAS

(Informes a imprimir en el cierre de Caja)

IMPRIMIR PENDIENTE DE COBRO EN CIERRE (Z)

IMPRIMIR VENTAS HORARIAS EN CIERRE (Z)

IMPRIMIR GRUPOS DE FAMILIAS EN CIERRE (Z)

IMPRIMIR DESGLOSE DE IVA EN CIERRE (Z) IMPRIMIR DESGLOSE DE IVA EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR ARTICULOS Y FAMILIAS EN CIERRE (Z) IMPRIMIR ARTICULOS Y FAMILIAS EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR ARTICULOS MAS VENDIDOS EN CIERRE (Z) IMPRIMIR ARTICULOS MAS VENDIDOS EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR FAMILIAS MAS VENDIDAS EN CIERRE (Z) IMPRIMIR FAMILIAS MAS VENDIDAS EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR COBROS Y PAGOS EN CIERRE (Z) IMPRIMIR COBROS Y PAGOS EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR VENTAS POR ZONAS EN CIERRE (Z) IMPRIMIR VENTAS POR ZONAS EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR ROTACION MESAS EN CIERRE (Z) IMPRIMIR ROTACION MESAS EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR INFORME ANULACIONES EN CIERRE (Z) IMPRIMIR INFORME ANULACIONES EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR INFORME DE LINEAS ELIMINADAS EN CIERRE (Z) IMPRIMIR INFORME DE LINEAS ELIMINADAS EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR VENTAS POR OPERARIO EN CIERRE (Z) IMPRIMIR VENTAS POR OPERARIO EN PRE-CIERRE (X)

IMPRIMIR PRODUCCIÓN POR OPERARIO EN CIERRE (Z) IMPRIMIR PRODUCCIÓN POR OPERARIO EN PRE-CIERRE (X)

(DETALLE DE ARTICULOS EN INFORME DE PRODUCCION POR OPERARIOS)

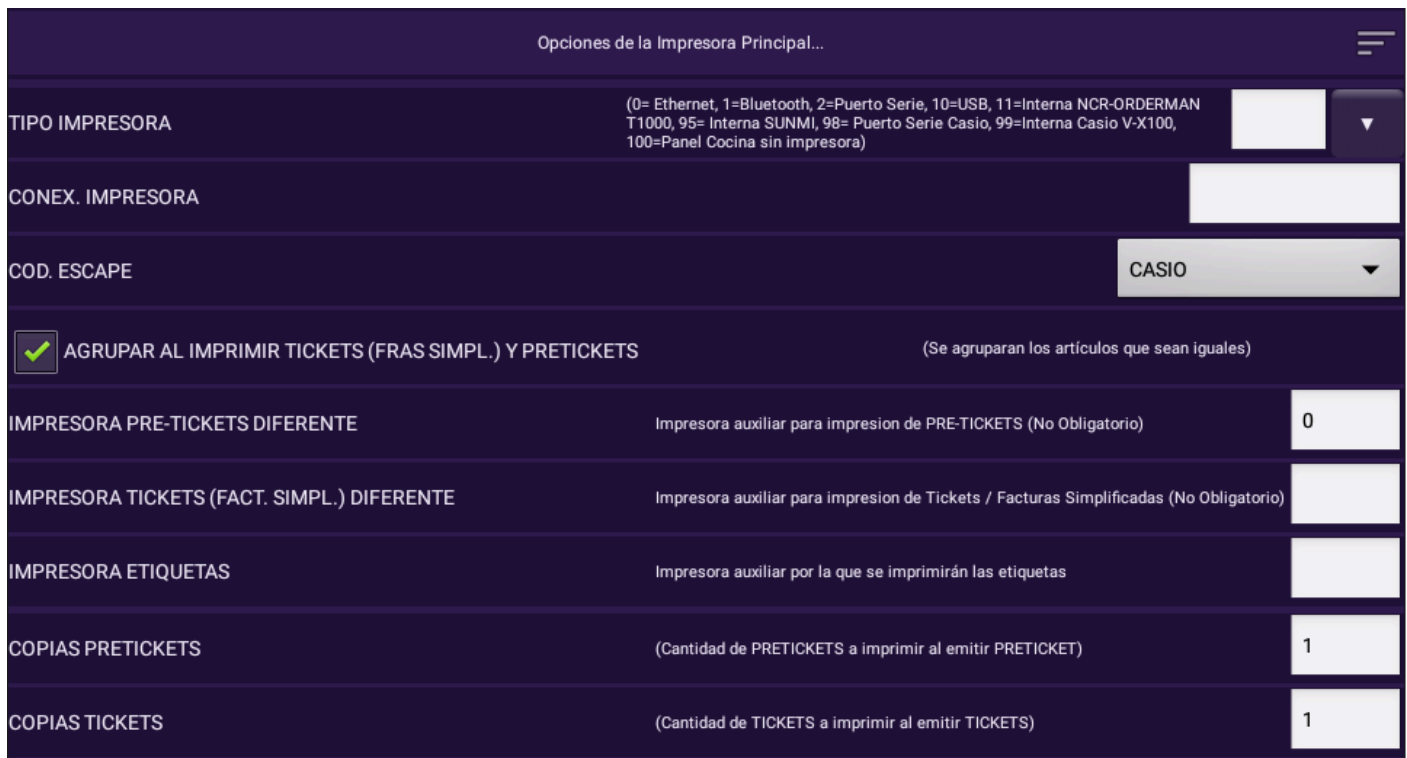
HORA CIERRE DE CAJA: Hay que indicar una hora en la que se haya hecho el cierre de caja y aun no se haya comenzado la jornada de trabajo del día siguiente. Es necesaria para en los informes considerar si se desea las ventas realizadas por ejemplo a partir de las 00:00 como ventas del día anterior.

Para poder generar informes por hora de cierre de caja y no por la hora de las cuentas es necesario indicar al sistema la hora en que sepamos que todos los días ya se ha realizado el cierre de caja y todavía no se ha comenzado a trabajar en el día siguiente.

Con esto lo que conseguimos es que las ventas en que se produzcan a partir de las doce de la noche y hasta la hora de cierre por defecto, si tenemos seleccionado en el informe que utilice la fecha del cierre aparezcan en el día correcto, y no como ventas del día siguiente.

Informes a imprimir en el cierre de caja. Desde este apartado podrá seleccionar los informes que se imprimirán cada vez que se haga un cierre de caja.

OPCIONES DE LA IMPRESORA PRINCIPAL



Opciones de la Impresora Principal...

TIPO IMPRESORA (0= Ethernet, 1=Bluetooth, 2=Puerto Serie, 10=USB, 11=Interna NCR-ORDERMAN T1000, 95= Interna SUNMI, 98= Puerto Serie Casio, 99=Interna Casio V-X100, 100=Panel Cocina sin impresora)

CONEX. IMPRESORA

COD. ESCAPE CASIO

AGRUPAR AL IMPRIMIR TICKETS (FRAS SIMPL.) Y PRETICKETS (Se agruparan los artículos que sean iguales)

IMPRESORA PRE-TICKETS DIFERENTE Impresora auxiliar para impresion de PRE-TICKETS (No Obligatorio) 0

IMPRESORA TICKETS (FACT. SIMPL.) DIFERENTE Impresora auxiliar para impresion de Tickets / Facturas Simplificadas (No Obligatorio)

IMPRESORA ETIQUETAS Impresora auxiliar por la que se imprimirán las etiquetas

COPIAS PRETICKETS (Cantidad de PRETICKETS a imprimir al emitir PRETICKET) 1

COPIAS TICKETS (Cantidad de TICKETS a imprimir al emitir TICKETS) 1

TIPO IMPRESORA: Tipo de impresora que se usará para emitir los las facturas simplificadas (tickets), pre-tickets, informes, etc desde esta máquina. Será necesario reiniciar la aplicación para que el cambio tenga efecto.

0: Impresora Ethernet, 1: Impresora Bluetooth, 2: Impresora puerto serie, 10: USB, 11: Interna NCR-ORDERMAN T1000, 95: Interna SUNMI, 98: Impresora interna máquinas CASIO V-X100 y V-R100. 99: Impresora con puerto serie conectada a máquina CASIO V-X100 y V-R100, 100: Panel Cocina sin impresora.

CONEX. IMPRESORA: IP de la impresora en caso de que sea ethernet. Puerto serie o dirección del puerto serie en caso de ser una impresora conectada mediante puerto serie.

MÉTODO IMPRESIÓN 2: Método de impresión especial para impresora interna de CASIO V-X100 y V-R100. Será necesario reiniciar la aplicación para que el cambio tenga efecto.

COD. ESCAPE: Juego de secuencias de escape que se usarán en esta impresora.

LOGO IMPRESORA: Herramienta para subir el logotipo a impresora interna de CASIO V-X100 y V-R100.

OPCIONES DE ASPECTO

PANEL FRACCIONES FLOTANTE	(0= NO, 1=SI)	<input type="text" value="1"/>
PANEL COMBINACIONES FLOTANTE	(0= NO (Automático), 1=SI (Automático), 2=NO (No Automático), 3=SI (No Automático))	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CALCULADORA VISIBLE EN PANTALLA PRINCIPAL		
INFORMACIÓN A MOSTRAR EN LA CUENTA (PANTALLA)	Ver CANTIDAD, DESCRIPCION y (0=PRECIO, 1=IMPORTE, 2=PRECIO e IMPORTE, 3=PRECIO y HORA, 4=IMPORTE y HORA, 5=PRECIO, IMPORTE y OTROS, 6=PRECIO, IMPORTE y GRUPO COC.)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> SALAS VISIBLES AL INICIO		
ID ZONA POR DEFECTO A USAR/MOSTRAR	<input type="text"/>	(Zona que se usará por defecto para esta máquina, solamente válido si está activado NO LISTA ZONAS)

PANEL FRACCIONES FLOTANTE: Panel flotante en mitad de la pantalla para las fracciones disponibles del artículo seleccionado.

PANEL COMBINADOS FLOTANTE: Panel flotante en mitad de la pantalla para los combinados.

INFORMACIÓN A MOSTRAR EN LA CUENTA EN PANTALLA: Ver en pantalla, en la parte de los artículos de la cuenta, el precio del artículo de cada línea o el importe de cada línea (cantidad x precio). Será necesario reiniciar la aplicación para que el cambio tenga efecto.

(Los temas relacionados con el tamaño de letras, botones y paneles están explicados en el manual de instalación y primeros pasos).

OPCIONES DE BORRADO DE DATOS:

Borrado de datos... ☰

BORRAR (Se borra el registro de actuaciones, para recuperar espacio en disco)	BORRAR ACTUACIONES (Liberar de espacio de almacenamiento)
BORRAR (Se borran las cuentas sin cobrar que no tengan artículos)	BORRAR CUENTAS SIN ARTICULOS

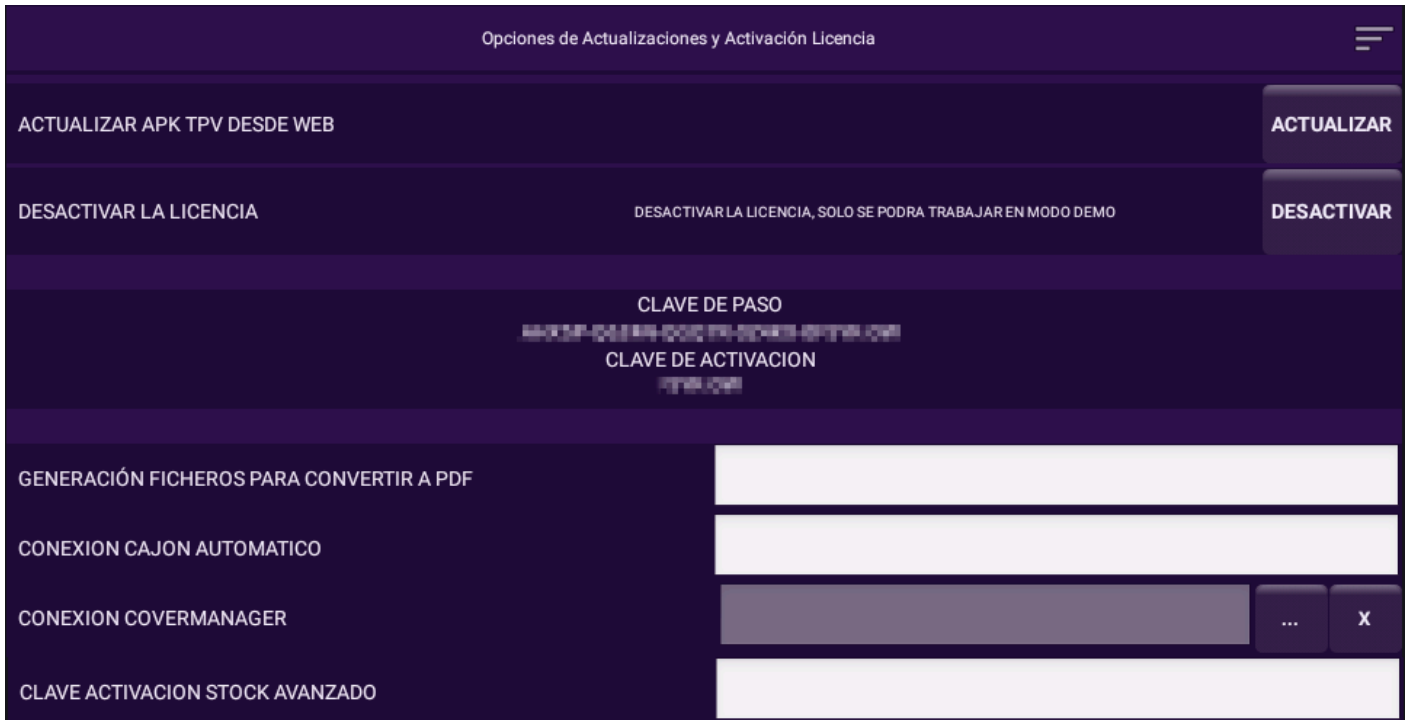
(En caso de que esté usando PDA Sin Conexión deberá realizar una carga de datos después de hacer borrados de datos)

BORRAR ACTUACIONES:

BORRAR CUENTAS SIN ARTÍCULOS:

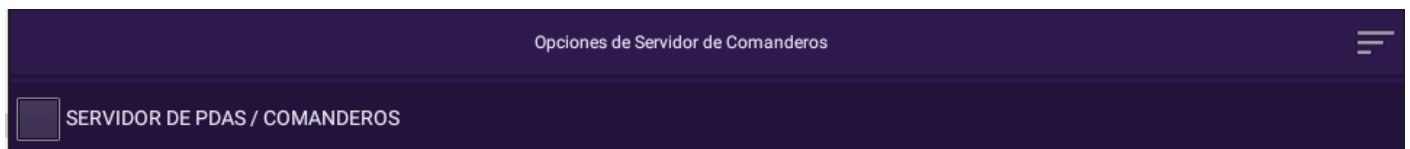
Existen otras opciones de borrado desde la aplicación de Utilidades:

OPCIONES DE ACTUALIZACIONES Y ACTIVACIÓN LICENCIA



DESACTIVAR LICENCIA: Desactiva la licencia de la aplicación, después de hacer esto se trabajará con las restricciones de la versión “Demo”.

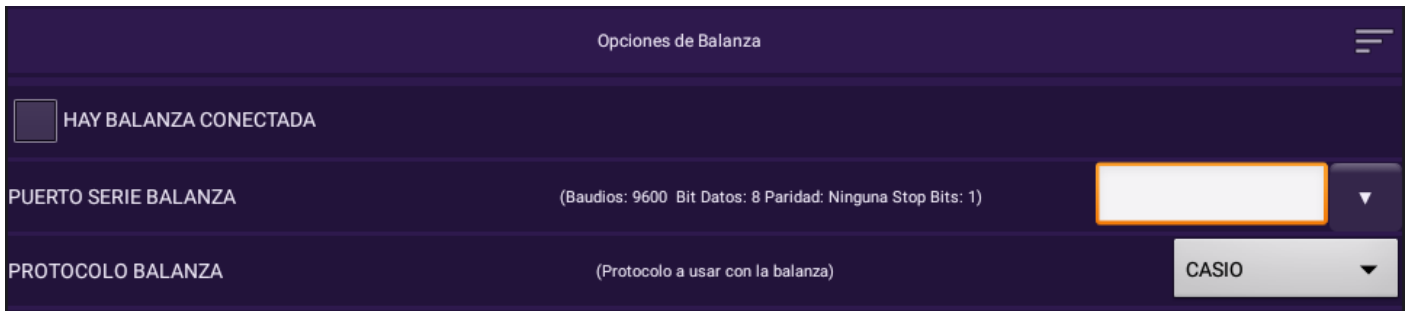
OPCIONES DE SERVIDOR DE COMANDEROS



SERVIDOR PDAS / COMANDEROS, Podemos activar o desactivar el servidor de pdas / comanderos.

COMANDA COCINA POR GRUPOS (Entrantes, Primeros, Segundos, Postres) Al activar esta opción las comandas se imprimirán por cocina clasificadas agrupadas en función de los grupos de cocina definidos.

OPCIONES DE BALANZAS

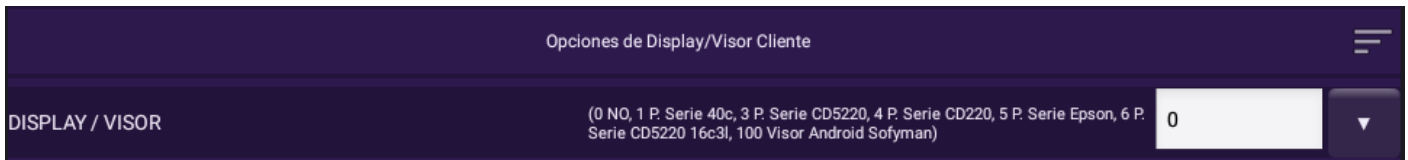


Desde esta pantalla podremos configurar el modo de conectar a una balanza en caso de que en la instalación la haya. Es importante que antes de comenzar a configurar la balanza en el programa TPV conozca la configuración que tiene la balanza que se vaya a utilizar.

- Protocolo de comunicaciones que tiene configurado
- Configuración de la velocidad y otros parámetros del puerto serie.
- Otras posibles configuraciones que puedan afectar en función del modelo y fabricante de la balanza.
- La balanza debe estar nivelada.

Hay más información relativa al uso de balanzas en el apartado de este manual **“CONFIGURACIÓN DE BALANZAS”**

OPCIONES DE DISPLAY/VISOR CLIENTE



Desde esta pantalla podremos configurar el modo de conectar a un visor cliente en caso de que en la instalación la haya.

Es importante que antes de comenzar a configurar la balanza en el programa TPV conozca la configuración que tiene la balanza que se vaya a utilizar.

- Protocolo de comunicaciones que tiene configurado
- La velocidad del puerto serie del visor debe ser siempre 9600 baudios.

Configurar cajón automático

Cabe reseñar que para poder usar cajones automáticos hay que utilizar nuestra aplicación de enlace a cajones automáticos (SofyLink). Esta aplicación tiene licencia y debe activarse desde la propia aplicación SofyLink.

Lo primero que tenemos que hacer es indicar al sistema los datos de conexión al cajón automático, para esto iremos a MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS → MÁS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN → OTROS PERIFÉRICOS.



En esta pantalla introduciremos el **tipo de cajón** en función del cajón que vayamos a utilizar, normalmente el tipo 100.

En función del modelo de cajón automático usado en el menú MÁS OPCIONES aparecerá un nuevo botón, que al pulsarlo nos llevará a las opciones disponibles para ese modelo de cajón.



RESET: Resetea el cajón automático, lo reinicia.

DAR CAMBIO: Entraremos a la pantalla para poder dar cambio usando el cajón automático.

AÑADIR CAMBIO: Entraremos a la pantalla para añadir cambio al cajón automático para poder trabajar normalmente.

ESTADO DEL CAJÓN: Nos lleva a pantalla que muestra información de los saldos del cajón y donde también tenemos la posibilidad de realizar ciertas acciones como vaciarlo completamente, etc.

RETIRAR CAMBIO: Sirve para realizar retiradas de monedas y billetes del cajón, por si está demasiado lleno.

CANCELAR OPERACIÓN ACTUAL: Cancela la operación en curso.

CONSULTAR CICLOS: (Consultar Azkoyen)

RESETEAR CICLOS: (Consultar Azkoyen)

Configuración de Balanzas

CONFIGURACIÓN DEL PUERTO SERIE

La configuración del puerto seleccionado en la balanza debe ser la siguiente:

Baudios: 9600

Bit Datos: 8

Paridad: Ninguna

Stop Bits: 1

PROTOCOLOS

CASIO

EN DIBAL CÓDIGO 2 TPV CASIO

EN EPELSA (NO PRESENTE)

TISA

EN DIBAL CÓDIGO 4 TISA Y 18 TISA con envío en peso estable

EN EPELSA

7.18. T CD (TISA CON DECIMALES)

7.17. T SD (TISA SIN DECIMALES)

SAMSUNG

EN DIBAL (NO PRESENTE)

EN EPELSA 7.8 TPV 7 (PROTOCOLO SAMSUNG)

DOLAR

EN DIBAL CÓDIGO 10 DOLAR/SAMSUNG ESPAÑA

EN EPELSA 7.1 TPV 0 (PROTOCOLO \$) 8 BYTES TYPE A1 (8 bytes En Balanzas Epelsa)

BAXTRAN

(Consultar)

CAS

(Consultar)

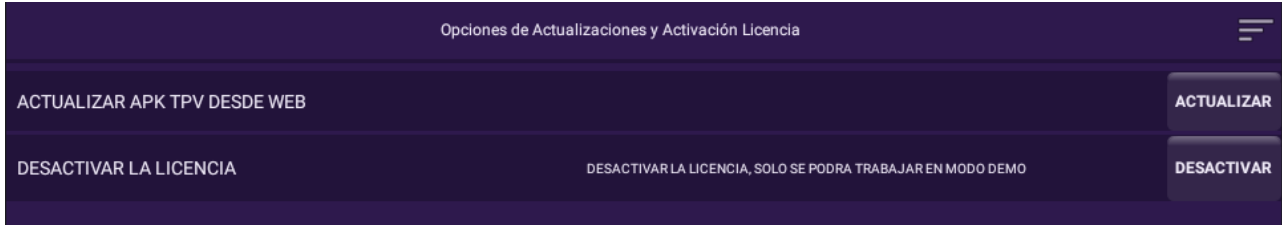
En la siguiente imagen se muestra donde configurar el puerto y tipo de protocolo (cambiar valores por los que correspondan)

MAS OPCIONES → VARIOS MAS → MAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN → OPCIONES DE BALANZAS



Desactivar la licencia de la aplicación

Desde la Pantalla principal de la aplicación pulsaremos el botón MÁS OPCIONES → VARIOS MÁS → MÁS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN y abriremos el panel “Opciones de Actualizaciones y Activación Licencia



La próxima vez que arranquemos la aplicación nos pedirá que introduzcamos las claves de activación.

Posibles códigos a introducir en pantalla de clave de operario y para qué sirven

100000 GENERA CAMPOS NUEVOS POR ACTUALIZACIONES EN LA BASE DE DATOS

100001 PARA MOSTRAR LA MEMORIA LIBRE (OBSOLETO)

100002 ELIMINA LOS BLOQUEOS DE CUENTAS EN PROCESO DE COBRO

200000 RESETEA LA CONFIGURACIÓN DE LOS BOTONES DE LA APLICACIÓN (TPV Android)

300000 RECUPERA INFORMACIÓN DESDE CENTRAL DE VENTAS

600000 ACTUALIZA INFORMACIÓN DE COBROS PARA COMENZAR A TRABAJAR CON MULTICOBRO EN EQUIPOS QUE YA TENGAN VENTAS Y NO TRABAJARAN CON MULTICOBRO (Por proceder de versiones antiguas)

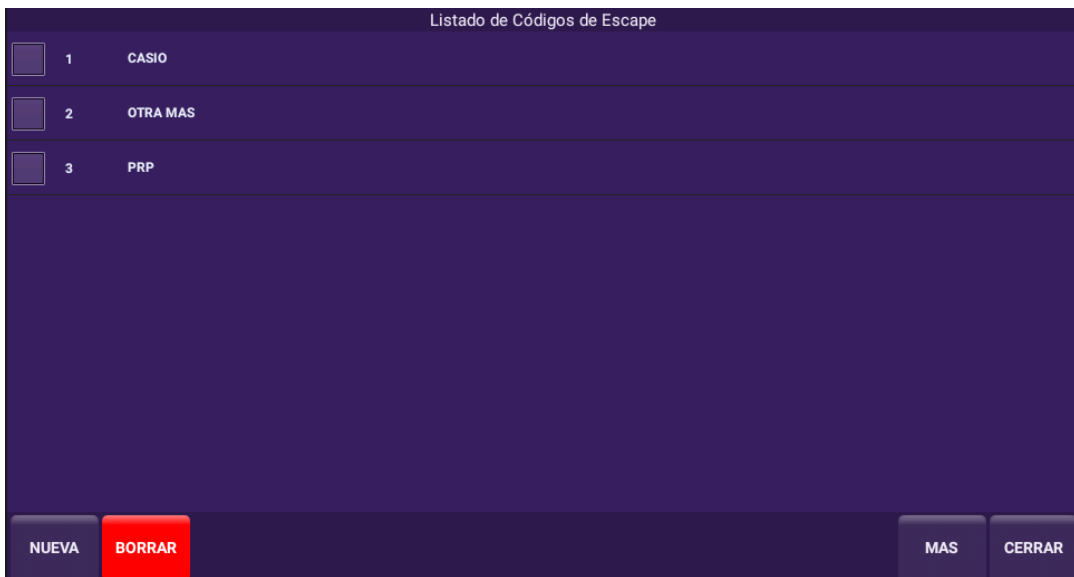
Crear o modificar Códigos de Escape

Los juegos de códigos de escape nos servirán asignar las secuencias de escape que se usarán en cada impresora.

Desde la pantalla principal del TPV pulsamos sobre "OPCIONES" y luego "VARIOS MÁS", se abrirá una nueva pantalla con varias opciones, la que debemos elegir es "Gestión de Códigos de escape".



Vemos ahora la lista de los puestos disponibles. Si pulsamos sobre el botón "Nuevo" daremos de alta un nuevo juego de códigos de escape, si pulsamos sobre uno ya existente iremos a su ficha, y podremos modificar sus datos.



Vemos a continuación la ficha de cada juego de códigos de escape.

FICHA DE CODIGO DE ESCAPE	
NOMBRES DE CODIGOS DE ESCAPE	
NOMBRE	<input type="text" value="CASIO"/>
INICIALIZAR	<input type="text"/>
MAPA CAR.	<input type="text"/> <input type="button" value="PROBAR"/>
LETRA1	<input type="text" value="27,33,16"/>
LETRA2	<input type="text" value="27,33,1"/>
LETRA3	<input type="text" value="27,33,0"/>
LETRA4	<input type="text" value="27,33,32"/>
LETRA5	<input type="text" value="27,33,8"/>

NOMBRE: Es el nombre que demos al código de escape.

Después del nombre iremos viendo diferentes casillas con las opciones MÁS habituales y a la derecha su correspondiente código de escape. La secuencia de escape debe introducirse en formato decimal.

1x1, 1x2, 2x1, 2x2, b1x1, b1x2, b2x1, b2x2, son diferentes tamaños de letras, el primer número indica el ancho y el segundo el alto, cuando llevan una "b" delante se usa el segundo juegos de caracteres de la impresora (si esta lo permite)

Posibles incidencias

CUENTA EN PROCESO DE COBRO. Al intentar entrar en una cuenta aparece el mensaje “**CUENTA EN PROCESO DE COBRO**”. Esto se produce porque cuando se va a cobrar una cuenta esta es bloqueada por el equipo en la que se cobra (TPV o comadero) para que al mismo tiempo no pueda ser cobrada desde otro equipo, si una vez se comienza el cobro se produce un corte de suministro eléctrico, una pérdida de la conexión u otra incidencia similar, la cuenta quedará bloqueada. Para solucionarlo, saldremos de la aplicación y en la pantalla inicial de la aplicación (Pantalla de Cambio) introduciremos 100002. Este procedimiento debe realizarse desde un TPV, no será válido desde un comadero.

POR ERROR HEMOS BORRADO UNA PLANTILLA DE IMPRESIÓN. Si por equivocación o por voluntad propia borramos una plantilla de impresión, la forma de recuperar esa plantilla con sus valores por defecto es introducir en la pantalla de cambio el número 100000.

Uso de la aplicación / Módulo de compartir impresoras /Puertos

(Más información en el manual MANUAL COMPARTIR IMPRESORAS ANDROID)

Modificando plantillas de impresión

(Ver Manual específico de Modificación de Plantillas de Impresión)