

## Bienvenidos a Diner

En las siguientes páginas lo iremos guiando por el programa. Lo haremos a través de descripciones de los distintos comandos que aparecen en pantalla y de consejos "resaltados" que le permitirán aprovechar de toda la potencia de este Software revolucionario en el campo de la gastronomía.

**Usuario:**  
**MARCELO**

**BEBIDAS**

**BEBIDAS "A"**

**ENTRADAS**

**ENSALADAS**

**COCINA**

**PASTAS**

**CARNES**

Gaseosa  
(Cubierto/s)  
Agua Mineral  
Baron B  
Brandy Napoleon  
Champagne cocina  
Chandon Extra Brut  
Cinzano Rosso  
Clericot de Sidra  
Clericot de Vino  
Cointreau  
Exprimido de Naranjas  
Federico de Alvear Brut  
**Fernet**  
Fernet con Cola  
Gancia con Limon  
Gaseosa 1 lts.  
Gaseosa 2 lts.  
Gaseosa Lata  
Ginebra  
Heineken 2/3  
Limon Exprimido  
Porrón Heineken  
Porrón Iguana  
Porrón Quilmes  
Pronto Shake  
Quilmes 2/3  
Reserva San Juan  
Sidra  
Tía María

**AVES**

**PESCADOS MARISCOS**

**PIZZAS**

**FAST FOOD**

**POSTRES**

**CAFETERIA**

**MENU**

Cant.	Descripción	Subtotal
1	Jamon Crudo con Ananá	\$ 8.50
1	Ratatouille	\$ 7.00
1	Ensalada especial	\$ 6.00
1	Ensalada Verde	\$ 6.00
1	Ensalada de Berro	\$ 4.00
1	Rissotto di Funghi	\$ 9.00
1	Torteloni de Calabaza	\$ 6.00
1	Salmon Rosado Grille	\$ 14.00
2	Ensalada de Frutas	\$ 8.00
4	Cafe	\$ 8.00

Comentarios

Comandas

Mesa 25 Pedido N.A. Hora Ap. 13:25 Sub Tot **\$ 111.50**

Mozo Mozo1 Desc **0**

Cliete **Total \$ 111.50**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77

12

18

20

26

28

Mozos

Menú

Clientes

Usuario

Pedidos

Vuelto

Ticket

Reportes

Cierres

Ver

Gestión

Stock

Config

Salir

**F11 = TECLADO**

Mesa  Mozo

Pród.  Cant.

## Cápítulo 1

# Configuración del programa.

## Confección de la carta.

### Botón "PLATOS"

-Picar en el departamento al cual usted quiere (Ej. PASTAS)

Aparecerá una pantalla en la cual usted podrá ingresar los datos de cada plato:

Grupo

Descripción

Precio 1,2,3 y 4

N° de Orden (NO PUEDEN REPETIRSE)

**Cuando finalice de ingresar los datos de cada campo presione la tecla "Tab" para seguir con el campo siguiente.**

Para ingresar el producto haga Clic sobre el botón "Agregar"

**IMPORTANTE: Ningun valor de producto podrá ser igual a cero.**

**Si necesita que el valor de algún producto sea cero ingrese como valor \$0.001**

Cuando haya ingresado todos los productos pique sobre el botón "SALIR"

### Modificación de algún producto.

Picar en el botón "Platos".

Picar en el departamento en donde se encuentra el producto a modificar.

Picar sobre el producto a modificar.

Modifique cualquiera de los campos del producto.

Presione el botón "Actualizar"

**Mozos con clave:** (opcional)

Esta opción permite a los mozos abrir y cerrar mesas, cobrar las adiciones y rendir al finalizar el turno el importe acumulado. Cada mozo deberá tener asignado una clave personal. Esta clave les será solicitada cada vez que deseen efectuar cualquier tipo de operación. Mediante este tipo de operatoria no es necesario asignar mesas a mozos. Gracias al uso de las claves cualquier mozo puede operar en cualquier mesa quedando registrado todos los movimientos efectuados.

#### Consejo:

Es muy útil y agiliza mucho la operativa el operar con un lector de tarjetas magnéticas o de códigos de barra. Cada vez que se solicite una clave, el operador solamente deberá pasar su tarjeta por el lector.

### Configuración de mozos

Pique sobre el botón “MOZOS”

Pique sobre el botón “NUEVO”

Ingrese todos los datos requeridos incluyendo el color que le asignará al mozo.

**Para pasar de un campo a otro debe usar la tecla TABULADORA (a la izquierda de la letra “Q”)**

**IMPORTANTE: (En la opción color debe haga Clic con el mouse para que aparezca la paleta de colores)**

Cuando todos los datos estén completos pique sobre “Agregar”

### Para modificar los datos de algún mozo

Pique sobre el mozo al cual desea modificar los datos.

Luego de modificarlos haga Clic sobre el botón “Actualizar”.

### Asignación de mozos a mesas

Esta es la opción alternativa a la operatoria con claves.

Pique sobre el N° de mozo seleccionado en el recuadro derecho.

Pique sobre el N° de mozo y luego pique sobre las mesas asignadas.

Repita la operación para los demás mozos.

Una vez finalizada la asignación presione el botón “Salir”.

### Desasignación de mozos a mesas

Para desasignar los mozos de las mesas debe ir al cuadro de mozos y presionar el botón “DES. MOZO”

## Operativa del programa

## Administración de Impresión Fiscal

Antes de iniciar el programa “Diner” deberá estar en ejecución el programa de “Administración de impresión”.  
Encienda la Impresora Fiscal y cerciorese que el papel esté colocado y ninguna luz roja esté encendida en la misma.  
Haga doble click en el Icono correspondiente al administrador de Impresión.  
Espere unos segundos . De estar el estado del impresor fiscal bien aparecerá un aviso indicándolo.  
En tal caso presione la opción “Aceptar”.  
En caso contrario verifique el estado de la impresora.

## Iniciando DINER

Haga doble click sobre el icono del programa y espere unos segundos hasta que le pida:

- Nombre de usuario
- Contraseña

## Abrir mesa

Picar sobre la mesa que desea abrir.  
El color de la mesa abierta cambiará al blanco.  
Esto nos permitirá saber sobre que mesa estamos trabajando.

Consejo: Si la tabla conteniendo las mesas no llega a abarcar el total de las mismas, usted puede deslazarse con las "flechas cursores".



## Adicionar productos

Picar sobre el departamento en el cual se encuentra el producto a adicionar.  
Aparecerá en pantalla el listado de productos contenidos en el departamento pedido.  
Picar sobre el producto a adicionar

Para ingresar mas unidades a un mismo producto puede.

- a) Picar la cantidad de veces necesarias sobre el mismo producto del listado
- b) Seleccionar con el botón izquierdo el producto al cual queremos modificar la cantidad, picar con el derecho sobre el producto.

Aparecerá un recuadro con varias opciones.  
Seleccione con el izquierdo la opción “Modificar cantidad”.  
Ingrese la cantidad deseada **(Puede ser una fracción)**.  
Presione “OK” o la tecla “Enter”.

A medida que ingrese productos los irá visualizando en el recuadro superior derecho de la pantalla.

Consejo: Si la tabla conteniendo los productos no llega a abarcar el total del listado, usted puede desplazarse con las "flechas cursores" que se encuentran al costado del listado..

## Abriendo varias mesas.

Puede abrir y adicionar productos en otras mesas solo picando sobre la mesa correspondiente.



Al seleccionar una nueva mesa , la anterior guardará los datos de la misma y se podrán agregar o eliminar platos posteriormente.

### **Transferencia de mesa.**

Si desea transferir el contenido de una mesa a otra deberá picar sobre la mesa a transferir **con el botón izquierdo** para señalarla y luego **con el derecho**.

Aparecerá un menú con varias opciones, seleccione transferir **con el botón izquierdo** e indique el N° de la mesa a la cual usted quiere transferir el contenido.

Presione la tecla “Enter”

### **Asignación rápida de mozo.**

Si usted desea asignar rápidamente otro mozo a una mesa determinada sin tener que pasar por el cuadro de supervisor deberá presionar con el botón izquierdo para señalarla y luego con **el derecho**.

Aparecerá un menú del cual deberá elegir la opción “Asignar mozo” **con el izquierdo**.



### **Imprimir Ticket.**

Pique sobre la mesa a facturar.

Pique sobre el botón " Ticket" .

Aparecerá una "Alarma" indicando que dicha mesa a sido facturada , pero que el cobro está aún pendiente.

### **Factura A, B y Ticket.**

Para la confección de una factura tipo “A” deberá primero ingresar al cliente a la base de datos para esto lea la sección [“Búsqueda e ingreso de Clientes”](#) explicada mas adelante.

Una vez ingresados los datos y seleccionado el cliente a facturar puede oprimir el botón “Ticket”.

El tipo de Factura emitida será de acuerdo a los datos ingresados del cliente.(Ticket; Ticket/Factura)

### **DESCUENTOS:**

**En caso de desear aplicar un descuento a una mesa , deberá hacerlo inmediatamente antes de emitir el tick.**

**Para ello deberá presionar la tecla “F10” e ingresar el porcentaje del descuento a efectuar (Ej. 10 en el caso de un 10%)**

### **Cobrando una mesa.**

Pique sobre la alarma correspondiente a la mesa a cobrar.  
Aparecerá una pantalla con las distintas opciones de pago.  
Pique sobre la opción de pago correspondiente.

### **IMPORTANTE**

**No deje acumular mas de 6 alarmas de mesas a cobrar.**  
**En caso contrario la visualización de mesas a cobrar no se torna efectiva**  
**Use el cursor inferior para moverse.**

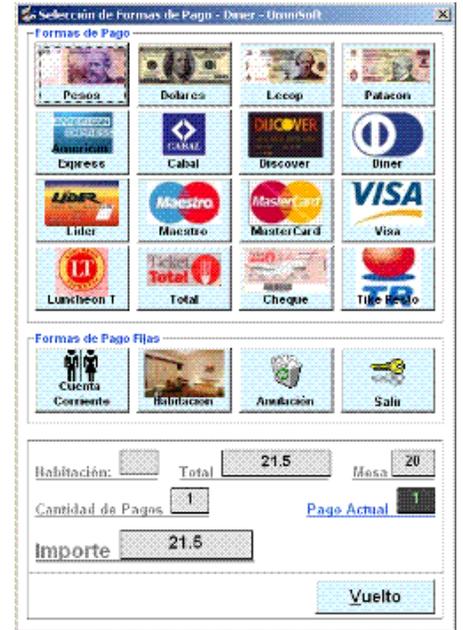
### **Anulación de factura.**

Si desea anular una factura, deberá hacerlo antes de efectuar el cobro de esta última.  
Pique sobre la alarma de la mesa cuya factura quiere anular.  
Pique sobre la opción "Anular"  
Aparece nuevamente en pantalla la factura para que usted pueda modificarla.

### **IMPORTANTE**

**Se le preguntará si la factura fiscal fue impresa. Si selecciona la opción "SI"**  
**sistema.**

**Al picar en el botón "Facturar" la nueva factura saldrá impresa con un nuevo N°.**



### **Anular un producto de una mesa**

Pique sobre la mesa

**Pique dos veces en forma rápida sobre el nombre del producto a anular.**

En caso de ser requerida , ingrese la contraseña del usuario.

### **Enviando Comanda a la cocina.**



Luego de haber ingresado el pedido de una mesa pique sobre el botón de "Pedido" para enviar esta última a la cocina o al lugar que corresponda según el producto (Barra, parrilla, etc.)

### **Comentarios para la comanda.**



Usted tendrá a disposición tres tipos distintos de comentarios para enviar la comanda a los lugares de preparación.

- Comentario valorizado  
Este comentario tendrá asignado un valor el cual se sumará al valor del plato en la factura final.
- Comentario normal  
Este comentario solo aparecerá en la comanda correspondiente.
- Comentario volátil  
Este comentario desaparecerá luego del cierre total efectuado al finalizar la jornada.

Ingrese el comentario a enviar a la comanda para ese plato.

Una vez ingresado selecciónelo (**Deberá quedar marcado la opción con un tilde**)

Seleccione la modalidad de este comentario (valorizado, normal o volátil)

Haga Clic sobre el botón aceptar.

Este comentario quedará disponible para otros platos pertenecientes al mismo departamento.

Para ingresar varios comentarios a un mismo producto seleccione a cada uno de ellos con un tilde.

Si el comentario es valorizado su valor y descripción quedarán sumados a los del producto.

*Comentarios para la comanda*

COMANDA VALORIZADA	COMANDA NORMAL	COMANDA TEMPORAL
<input type="checkbox"/> Bolognesa \$ 1.90 <input type="checkbox"/> Calam \$ 2.20 <input type="checkbox"/> Champignon \$ 2.20 <input type="checkbox"/> Crema \$ 0.90 <input type="checkbox"/> Crema \$ 0.90 <input type="checkbox"/> Crema \$ 0.90 <input type="checkbox"/> Crema de Roq \$ 2.20 <input type="checkbox"/> Cuatro Quesos \$ 1.90 <input type="checkbox"/> Estof/Pollo \$ 2.20 <input type="checkbox"/> Estofado \$ 1.90 <input type="checkbox"/> F/Camarones \$ 2.80 <input type="checkbox"/> Filetto \$ 0.50 <input type="checkbox"/> Hongos \$ 2.20 <input type="checkbox"/> Hongos \$ 2.20 <input type="checkbox"/> Mixta \$ 1.00 <input type="checkbox"/> Parissien \$ 2.20		
Aceptar		NUEVO
Salir		

Consejo: Si el contenido de una factura sobrepasa la dimensión de la tabla en la pantalla, usted puede desplazarse por medio de las "flechas cursores"

## Modificación de los comentarios de Comanda

Si desea puede ingresar, modificar o borrar comentarios desde la opción **“Platos”**

### Para ingresar un Comentario nuevo:

Seleccione la opción “Comentario Valorizado” “Común” o “temporal” según el comentario que desee modificar o agregar.

Pique sobre la foto del departamento correspondiente.

Con la tecla “Tabuladora” llene los campos correspondientes.

Al finalizar el ingreso del comentario presione “Agregar”.

Al seleccionar la foto correspondiente el departamento quedará automáticamente seleccionado.

### Para modificar o borrar un producto:

Seleccione la opción “Platos/Bebidas”.

Pique sobre la foto del departamento correspondiente.

Seleccione el producto a modificar o borrar.

Con la tecla “Tabuladora” modifique los campos correspondientes.

Al finalizar la modificación presione “Actualizar”.

Para borrar un producto , luego de seleccionarlo del listado presione “Borrar”.

Producto	Precio	Precio II	Precio II	Precio IV	Nro.Orden
Gasosa	\$ 2.50	\$ 2.50	\$ 0.00	\$ 0.00	103
(Cubiertos)	\$ 1.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	0
Agua Mineral	\$ 2.50	\$ 2.50	\$ 0.00	\$ 5.00	104
Baron B	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 0.00	\$ 0.00	363
Brandy Napoleon	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 0.00	\$ 0.00	376
Champagne cocina	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 0.00	\$ 0.00	121212440
Chardon Extra Brut	\$ 24.00	\$ 24.00	\$ 0.00	\$ 0.00	362
Cinzano Rosso	\$ 4.00	\$ 4.00	\$ 0.00	\$ 0.00	369
Clericot de Sierra	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 0.00	\$ 0.00	378
Clericot de Vitis	\$ 9.00	\$ 9.00	\$ 0.00	\$ 0.00	3780
Caribou	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 0.00	\$ 0.00	373
Exprimido de Naranjas	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 0.00	\$ 0.00	108
Exprimido de Naranja	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 0.00	\$ 0.00	361

## **Búsqueda e ingreso de Clientes**

Al picar sobre el botón correspondiente aparecerá un formulario de búsqueda y edición de clientes.

Si desea agregar un nuevo cliente a la lista presione el botón “Nuevo” e ingrese todos los datos correspondientes.

Para pasar de un campo a otro basta con presionar el botón “Tab”.

Si no desea llenar todos los campos puede ingresar al cliente con los datos parciales presionando el botón “Agregar”.

## **IMPORTANTE**

Al ingresar el cuit de un cliente debe hacerlo sin guiones ni contrabarras.

Código	Apellido(S) (Soc)	Nombre	Telefono	Fax	C.U.I.T.	Dirección	C.P.
5	Yakovlevy	Carla	43726310			Lavalle 1088 E.E.	
6	Albarrino	Eduardo	43711260			Lavalle 1562 E.	
7	Rizzo	Marta Laura	43726370			Lavalle 678 30	
8	Estrella Palma		43726300			Paraná 426 E.E.	
9	Arónc	Oscar	43731100			Lavalle 1570 E.E.	
10	Indiana		43740130			Lavalle 1704	
11	Sánchez	Marcos	43718360			Lavalle 1500	
12	Estrella Verónica	Flavia	43711210			Lavalle 1540 E.E.	
13	Rojas Estrella	Wendy	43717550			Paraná 632 E.E.	

El N° de CUIT debe ser ingresado en forma continua EJ. 30682525693

Seleccione la responsabilidad ante el IVA de una de las alternativas dadas por el programa .

Para esto deberá picar sobre la flecha ubicada a la derecha del box de “I.V.A.”

En esta pantalla puede buscar los clientes por:

-Código; Apellido ; cuit...

Para ello se debe seleccionar el tipo de búsqueda que a efectuar , ingresar el dato a buscar (puede ser parcial) y presionar la tecla “ENTER” del teclado.

De esta manera aparecerán en pantalla el o los datos filtrados según el factor de búsqueda.

Haga doble clic en el cliente encontrado para asignarlo a la última mesa abierta

Modificación de datos de Clientes:

Luego de buscar en la base de datos al cliente a editar según pasos descriptos en punto anterior, se debe seleccionar al mismo mediante un clic, al finalizar la edición seleccione el botón “ACTUALIZAR”

### **CUMPLEAÑOS:**

Al presionar en la opción “Cumpleaños” aparecerán los clientes cuya fecha de cumpleaños coincidan con la fecha del día.

### **MAILING:**

Mediante esta opción puede imprimir etiquetas con los datos de los clientes seleccionados en etiquetas tipo “AVERY n°5267

[\\*\\*volver al tema “Facturación”](#)

## **Reportes**



### **Reporte “Mozos”**

Al picar sobre el botón “Mozos” podrá tener acceso a los reportes de:

- Facturación efectuada por cada mozo desde el último cierre Total

### **Reporte “Facturas” F. De Pago**

-Resumen de facturas emitidas ordenadas según la forma de Pago

### **Reporte “Facturas” Tipo**

-Resumen de facturas emitidas ordenadas según tipo “A” , “B” o “T”

### **Reporte “Facturas” Pto de Vta.**

-Resumen de facturas emitidas ordenadas según tipo punto de venta de emisión.

### **Reporte “Facturas” Anuladas**

-Resumen de Facturas anuladas por el Usuario

### **Facturas “Corregir”**

-Esta función funciona para usuarios de controladores fiscales .

Esta herramienta detecta duplicados de Facturas y desfasajes en las formas de Pago.

### **Cierre “Parcial”**

Esta opción imprimirá primero un reporte tipo ”X” en la impresora fiscal y pondrá el totalizador Parcial en cero.

Luego podrá visualizar la información en Pantalla e imprimirla por otra impresora.

### **Cierre “Total”**

Esta opción imprimirá primero un reporte tipo ”Z” en la impresora fiscal y pondrá el totalizador Total en cero.

Luego podrá visualizar la información en Pantalla e imprimirla por otra impresora.

## Visor de situación



Presionando este botón podrá tener un panorama de la situación del salón:

- Mesas ocupadas.
- Mesas pendientes de cobro.
- Importe facturado.
- Importe pendiente de cobro.
- Cubiertos Facturados

La información esta dividida:

- Desde el último cierre Parcial
- Desde el último cierre Total

## Cubiertos

Para poder contabilizar los cubiertos facturados debera ingresa en algún listado de PLATOS el producto: **(CUBIERTO/S)**

Este último deberá ser escrito textualmente como descripto arriba y en caracteres mayúsculos..

EL VALOR DEL CUBIERTO NO PUEDE SER IGUAL A CERO.

Tiene una opción de contabilizar un segundo tipo de cubiertos (Ej. Invitados)

Deberá ingresar un plato nuevo con la descripción “( CUBIERTO/S) . Respetar el espacio antes de la C.

**Consejo: Si desea contabilizar el cubierto y no cobrarlo ingrese un valor de \$0.001**

## DELIVERY

PARA UTILIZAR LA FUNCIÓN DELIVERY PRESIONE LA TECLA DE FUNCIÓN **F8**.  
LE APARECERÁ EL SIGUIENTE RECUADRO.

### Para ingresar un cliente de Delivery nuevo:

Deberá ingresar el n° telefónico.  
Presionando la tecla "ENTER" puede ir pasando de un campo a otro.

**IMPORTANTE: Para ingresar la fecha de cumpleaños deberá ingresar al campo correspondiente por medio de la tecla Tabuladora .**

Al finalizar de ingresar los datos del cliente un mensaje le preguntará si desea ingresar el cliente a la base de datos.  
Luego de ingresarlo si usted desea puede ingresar comentarios para la cocina o el repartidor .  
Estos comentarios aparecerán en el ticket correspondiente de la comandera.

The screenshot shows a web-based form for entering a new client. At the top right, the date and time are 02/10/2002 14:58:19. Below this is a search factor section with two radio buttons: "Por Teléfono" (selected) and "Por Apellido". A dropdown menu shows the number "45". The main form fields are: "Teléfono" (45288856), "Dirección" (Sarmiento 2458), "Nombre" (Marisa), "Fecha Nac." (01/01/1901), and "Apellido" (Suanh). Below the form is a "Comentarios del Cliente" section with a text area containing "Entregar en primer piso". At the bottom, there are three buttons: "Tomar Pedido", "Histórico", and "Ranking >>".

### Si el cliente es pre existente:

Al ingresar el telefono de un cliente pre\_existente los datos de este último aparecerán automáticamente.  
Si desea agregar algun comentario para la cocina puede ingresarlos mediante la tecla tabuladora.

### Tomar Pedido

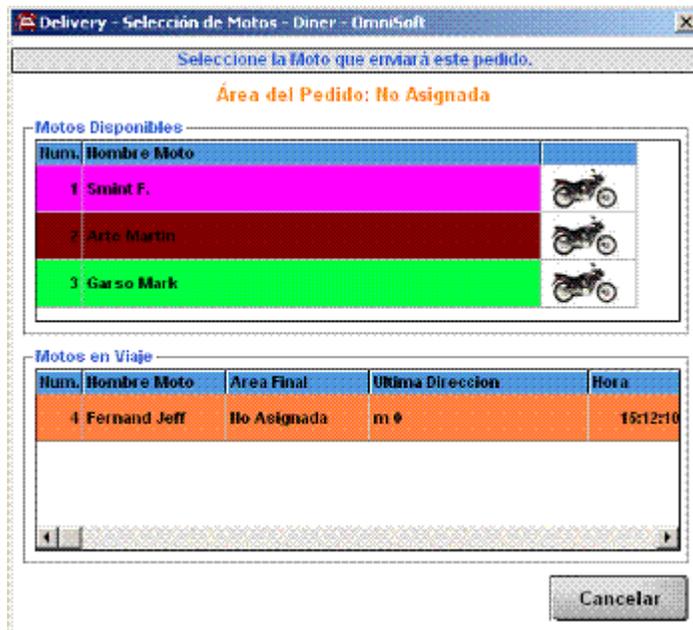
-SI USTED INGRESÓ ALGÚN COMENTARIO DEBERÁ PICAR CON EL MOUSE EN LA OPCIÓN "TOMAR PEDIDO"  
-SI NO DESEA INGRESAR COMENTARIOS , LUEGO DE INGRESADO EL CLIENTE O ENCONTRADO EN LA BASE DE DATOS PRESIONE LA TECLA "ENTER".

SE ABRIRÁ UNA MESA VIRTUAL EN FORMA AUTOMÁTICA.  
ESTA MESA FUNCIONARÁ COMO CUALQUIER MESA DE SALÓN SOLAMENTE QUE ES VIRTUAL Y ESTÁ UBICADA EN EL DOMICILIO DEL CLIENTE.

**Luego de ingresar el pedido es obligatorio presionar sobre el botón "PEDIDO" de la pantalla principal.**

Saldrán dos copias por la comandera :  
-Para la cocina  
-Para el repartidor

Se asigna en forma automática un N° de pedido.  
Este puede ser usado para un seguimiento del pedido.



### **RESUMEN DE OPERATIVA PARA DELIVERY**

- 1-Tomar teléfono del cliente. En caso que no esté en la base de datos , completar los datos del mismo para ingresarlo.
- 2-Una vez asignada la mesa virtual , tomar el pedido.
- 3-Hacer Clic en el botón "PEDIDO"
- 4-Una comanda sale para la cocina incluyendo comentarios
- 5-Un resumen del pedido sale para expedición
- 6-Al salir de cocina el pedido y pasar por expedición se informa el N° de mesa virtual a facturar
- 7-Emisión del Ticket
- 8-Indicar que repartidor hará la entrega
- 9-Al volver el repartidor con el ticket cobrado , informa del cobro indicando el N° de mesa virtual.

## **TECLAS DE FUNCIÓN PARA DELIVERY:**

**F5:** Búsqueda de pedidos por N° de pedido

**F6:** Cobro de un pedido facturado

Botón de **“PEDIDO”** en pantalla principal: Permite una búsqueda de los últimos pedidos según su situación.

Ultimos Pedidos						22/09/99 15:46:11
Ultimos <input type="text" value="20"/> pedidos		en la cocina	enviados	en domicilio	TODOS	SALIR
Nº Pedido	Telefono	Hora ( Tomado )	Hora ( Enviado )	Diferencia ( Tom / Env )	Diferencia ( Env / Hora ad)	Estado
<i>En la Cocina</i>						
80	43	15:06:33		min	min	En la Cocina
94	8	19:19:16		min	min	En la Cocina
93	43	19:18:50		min	min	En la Cocina
92	43	19:11:03		min	min	En la Cocina
91	43	19:09:00		min	min	En la Cocina
90	43	18:56:35		min	min	En la Cocina
89	43	18:47:00		min	min	En la Cocina
88	43	18:44:23		min	min	En la Cocina
87	43	18:43:05		min	min	En la Cocina
86	43	18:40:14		min	min	En la Cocina
85	43	18:32:09		min	min	En la Cocina
83	43	18:25:02		min	min	En la Cocina
90	4558748	11:08:27		min	min	En la Cocina
81	43	15:07:22		min	min	En la Cocina

En esta pantalla puede regular el N° de pedidos que quiere visualizar en pantalla presionando la tecla “ENTER”

## CAJA DIARIA:

Todos los pagos en efectivos aparecerán en el sector de Ingresos .

Para efectuar el Arqueo de la Caja Diaria bastará efectuar los Ingresos en efectivo no correspondientes a Ventas y los Egresos de efectivo efectuados para pagos o Retiro de Efectivo. Se podrá de igual manera ingresar los pagos a proveedores. En el caso de disponer del módulo de Economía en la utilidad “Pago a Proveedores” aparecerán todos los proveedores disponibles en este último módulo.

Cód.	Linea	Descripción	Importe
	24	Saldo día anterior (Pto. Vta.0004)	\$ 473.05
		Facturación día hoy	\$ 53.50
		Detalle del Efectivo	
		Pesos	\$ 53.50

Cód.	Linea	Descripción	Cód.	Proveedor	Importe
1	1	Retiro Efectivo	0		\$ 200.00

<b>Total Ingresos</b>	<b>Saldo</b>	<b>Total Egresos</b>
<b>\$ 526.55</b>	<b>\$ 326.55</b>	<b>\$ 200.00</b>

## NIVELES DE SEGURIDAD.

En “**Reportes**” de la Pantalla principal se encuentra la opción “**USUARIOS**” .

## INGRESO DE NUEVO USUARIO.

- Seleccionar “Nuevo”
- Ingresar el Nombre o Clave del usuario ----->
- nuevo y una contraseña.
- Seleccionar un nivel de seguridad ----->
- Aceptar
- Volver a repetir los mismos pasos para cada usuario nuevo
- Salir

Usuario	Nivel de Seguridad
Mozo1	OPERADOR
Marcelo	ADMINSTRADOR
Perez	MOZOS
a	MOZOS
Garso	MOZOS
Fernans	MOZOS
Bernuff	MOZOS
Fender	MOZOS

Clave	
Contraseña	
Nivel	

Acepta    Borra    Niveles Seq.    Salir

Nuevo    Niveles Seg.    Salir

## CAMBIO EN LOS NIVELES DE SEGURIDAD.

En la opción “USUARIOS” seleccionar “Niveles de Seguridad”.

Al hacer Doble clic en un nivel determinado puede habilitar o deshabilitar determinadas opciones del programa para dicho nivel.



Aparecerá una pantalla de configuración de cada nivel de seguridad en la cual mediante tildes podrá habilitar o deshabilitar funciones para ciertos niveles operativos.

## FUNCIONES:

F1	Activa la lista de precios de Salón (1)
F2	Activa la lista de precios de Delivery (1)
F3	Activa la lista de precios 3
F4	Activa la lista de precios 4
F5	Muestra el estado de un pedido
F6	Cobro directo de Pedidos
F7	Comentarios en comandas de delivery
F8	Modo Delivery
F9	Numeracion de Facturas y tickets
F10	Descuentos
F11	Activa el modo Teclado
F12	Abrir Cajón

## FUNCIONES DE TECLADO:

Ctrl + T	Pedir Ticket
ctrl.+ C	Cobrar Mesa
Ctrl + P	Pedido de Comanda
Ctrl + I	Lleva el foco del Sistema al Ticket
Ctrl + E	Comentarios de Comanda (Si esta sobre Item)
Suprimir	Borra el item seleccionado.
Enter	Sobre Item Muestra menu pop-up para modificar el producto

ADMINISTRACIÓN DE ERRORES.

ERRORES DE IMPRESOR FISCAL: