



SISTEMA DE RESTAURANTE

MODULO DE FACTURACION

GUIA RAPIDA DE CAJA

INICIAR EL SISTEMA

Encender el equipo como indico el proveedor del mismo, y ejecutar la secuencia de acciones para llegar al Menú del SISTEMA, el cual deberá tener en pantalla un despliegue como el que se muestra a continuación:



Al aparecer en el monitor la pantalla especificada en el cuadro de arriba, se puede asumir que se esta en el sistema, ahora solo falta seleccionar cualquiera de las opciones del menú para empezar a trabajar, para hacer dicha selección se deben utilizar las teclas de subir ↑, bajar ↓ y la tecla <ENTER> ↵.

TRABAJAR CON EL SISTEMA

En la pantalla principal se tienen 3 opciones, 1. FACTURACION, donde se registra todo el movimiento relativo a la atención al cliente, 2. CIERRE, para terminar el turno de un cajero, asentar la cobranza y preparar el sistema para el próximo turno, 3. SUGERENCIAS, abre un editor de textos para escribir las recomendaciones del Chef e imprimirlas. A continuación se detallan cada una de estas opciones.

1. FACTURACION

En la opción de facturación se pueden abrir las cuentas (mesas o barra), incluir los consumos en las mismas, hacer devoluciones, imprimir cuentas, cobrar, facturar, hacer cambios de mesas, fusionar dos cuentas, dividir una cuenta en varias, entregar y/o recibir dinero de caja etc.

La pantalla de trabajo esta formada por las siguientes secciones como se muestra:

Tabla mostrando las mesas abiertas en el momento.

| Mesa | Nombre | Hora | I |
|------|--------|-------|---|
| 0001 | PEDRO | 20:11 | N |
| 0002 | | 17:11 | N |
| 0003 | | 20:11 | N |

Totales de la Mesa Seleccionada

| | |
|----------|----------|
| SubTotal | 2.200,00 |
| Servicio | 220,00 |
| Impuesto | 311,59 |
| Total | 2.420,00 |

Asignación de las Teclas de Función.

| | |
|------------|-------------|
| F1 Ayuda | F7 Caja |
| F2 Cuenta | F8 Reservar |
| F3 Cobro | F9 Imprimir |
| F4 Cambio | F10 Rapido |
| F5 Dividir | F11 |
| F6 Credito | F12 |

A continuación se indican los pasos a seguir para realizar cada una de las operaciones que se pueden realizar desde este módulo.

Abrir una mesa o cuenta.

1. Introducir el numero de mesa y presionar la tecla ↵
2. Especificar el numero del mesonero que atiende la mesa y presionar ↵
3. Si se desea indicar el cliente se introduce primero el código del mismo y se presiona ↵, de lo contrario solo ↵
4. En el campo CUBIERTO colocar el numero de personas que van a ser servidos en la mesa y presionar ↵
5. En el campo CTAS. especificar el numero de cuentas en que se dividirá la mesa si los clientes deseen separar las cuentas y presionar ↵.
6. Si todo esta correcto responder a la interrogante “¿ Conforme ?” afirmativamente.
7. En este punto se pueden cargar las comandas como se indica a continuación.

Incluir las comandas

1. Introducir el numero de la mesa y presionar ↵.
2. Colocar el código del producto y pulsar ↵.
3. Entrar la cantidad ordenada y pulsar la tecla ↵
4. Repetir los pasos 1, 2 y 3 hasta introducir todos los productos del la comanda.
5. Para volver a la pantalla de anterior presionar la tecla <ESC>.

Devoluciones

1. Introducir el numero de mesa y presionar ↵.
2. Colocar el código del producto que se desea devolver y pulsar la tecla ↵.
3. Especificar la cantidad a devolver con *signo negativo* y pulsar la tecla ↵

Imprimir el Estado de Cuenta

1. Presionar la tecla <F2>
2. Ante **Numero de Mesa** si el numero que aparece en este campo no es el de la mesa que se desea imprimir, se coloca el numero y se presiona ↵
3. Ante **Totalizar Consumo** escribir “S” si se desea que los consumos se impriman totalizados, de lo contrario escribir “N”.
4. Ante **Separa Cuentas** colocar “S” si hay cuentas separadas en esa mesa.
5. Ante **Sin Servicio** introducir “S” si se trata de comida para llevar que no cobra servicio.
6. Ante **Recargo por Servicio** colocar un porcentaje para los casos en que el servicio tiene un recargo adicional, por ejemplo el servicio a la habitación tiene un recargo del 10%, presionar ↵

BUSQUEDA POR DESCRIPCION

En caso de que no se conozca el código de un producto, este se puede ubicar introduciendo las primeras letras de la descripción y aparecerá una ventana con todos los productos cuya descripción sea similar a lo introducido, por ejemplo para ubicar un “**CHURRASCO**”, se puede escribir “**CHUR**” y presionar ↵, aparecerá una ventana como sigue:

| Código | Descripción |
|--------|--------------------|
| 04 | CHURRASCO CRIOLLO |
| 32 | CHURRASCO DE MERO |
| 27 | CHURRASCO ESPECIAL |

Seleccionar el pedido y presionar ↵.

Para evitar pasar por todas estas preguntas, aceptando lo que se ve en la pantalla, e imprimir inmediatamente presionar la tecla <PagDwn> ó AvPag.

Cobrar una Cuenta

1. Presionar la tecla <F3>
2. Colocar el Numero de la mesa y presionar ↵
3. Seleccionar la Forma de Pago.
4. Introducir el código del cliente y presionar ↵, cuando la forma de pago es en Efectivo no es necesario especificar un cliente.
5. Para los casos de Crédito y Transferencias se puede introducir la propina concedida por el cliente.
6. Para abortar en este momento presione <Esc> de lo contrario presione ↵.
7. Si el pago es en Efectivo indique el medio, (Cheque, Visa, Master, American, etc) si es a Crédito indique los días (15, 30,60, etc).
8. Si se trata de una Transferencia indique el numero de habitación que se va a cargar
9. Ante la pregunta [¿ Conforme ?] responder afirmativamente si todo esta correcto.
10. Ante la pregunta [¿ Imprimir Factura ?] responder Si o No según el caso.

Para cobrar rápidamente una cuenta se puede seguir la siguiente secuencia:

<F3> <# DE MESA> <AvPág> <AvPág>

FORMAS DE PAGO

E Efectivo
Para pago con dinero, tarjeta de Crédito, Cheque, etc.

C Crédito
Para clientes que pagan a Crédito.

R Relaciones publicas
Por cuenta de la casa.

F Funcionarios
Cuentas de los empleados

T Transferir
Transfiere la cuenta al modulo de Hotel.

Al aparecer el cuadro de formas de pago en efectivo

1. Introduzca el tipo de Pago ↵
2. Introduzca el Monto ↵
3. Introduzca el Nro. de Cheque o Tarjeta ↵.
4. Escriba la Clave de Conformación ↵
5. Presionar <Esc>.

FORMAS DE PAGO EN EFECTIVO

| TP | MONTO | NUMERO | CLAVE | FECHA | BANC | CAMBIO |
|----|---------|------------|-------|----------|------|--------|
| EF | 100,00 | | | 01/03/98 | | |
| V | 200,00 | 454-3433-3 | 32 | 01/03/98 | UNI | 1,00 |
| M | 234,50 | 5434-443-3 | 343 | 01/03/98 | MER | 1,00 |
| D | 123,44 | 234 | 43 | 01/03/98 | MER | 1,00 |
| A | 1000,33 | 730-3323 | 44 | 01/03/98 | CON | 1,00 |
| C | 400,00 | 2332323 | 54 | 01/03/98 | REP | 1,00 |
| | | | | | | |

Cambio de Mesa

1. Presionar la tecla <F4>
2. Colocar el numero de mesa actual y presionar ↵.

3. Indicar el numero de mesa destino y presionar ↵.

Dividir una cuenta

1. Presionar la tecla <F5>.
2. Colocar el numero de mesa y presionar ↵.
3. Ante Dividir colocar el numero de divisiones y presionar ↵.
4. En la columna Cta. colocar a cada consumo la cuenta a la que pertenece.
5. Presionar <Esc> para volver a la pantalla anterior.

Cobro de Facturas a Crédito

1. Presionar la tecla <F6>.
2. Introducir el código del cliente y presionar ↵.
3. Seleccionar de la tabla la factura a cancelar.
4. Presionar ↵ en la columna de abonos.
5. Colocar el monto que abona y pulsar ↵.
6. Introducir una observación si es necesario y ↵.
7. Introducir la Forma de Pago en efectivo.
8. Presionar <Esc>.
9. Responder afirmativamente si se esta conforme.

ASIGNACIÓN DE TECLAS

Alt-V

Permite ver el detalle de la cuenta.

Alt-F8

Abre la calculadora en linea

Espaciadora

Permite modificar el Nombre del cliente

Egresos o Ingresos de caja

1. Presionar la tecla <F7>
2. Colocar el tipo de movimiento Egreso o Ingreso.
3. Indicar el Monto de la operación y presionar ↵.
4. Especificar el motivo del movimiento en las observaciones y pulsar ↵.
5. Si esta conforme responder afirmativamente.

Modo Rápido

Este modo fue creado para hacer una venta en el menor tiempo posible, generalmente usado para vender por la barra a clientes que no tienen mesa fija.

1. Presionar la tecla <F10>
2. Introducir los códigos de los productos y presionar ↵.
3. Presionar <Esc>.
4. Indicar las forma de pago

5. Responder afirmativamente si todo esta conforme.

Reimprimir Facturas y Cuentas.

1. Pulsar la tecla <F9>.
2. Ante la pregunta ¿ *Cuentas Abiertas* ? responder **NO**.
3. Seleccionar la factura que se desee reimprimir y presionar ←
4. Para volver a la pantalla anterior presionar <Esc>.

En caso de una falla en el suministro de la energía eléctrica el sistema seguirá funcionando gracias a las baterías instaladas (UPS, estas baterías son opcionales), en este caso será necesario imprimir todas las cuentas abiertas para continuar facturando manualmente hasta que se solucione el problema, para imprimir todos los Estados de Cuenta se debe presionar <F9> y ante la preguntas ¿ *Cuentas Abiertas* ? responder **SI**, luego presionar ← en todas las Cuentas.

2. CIERRE

1. Indicar el código del cajero y presionar ←
2. Introducir la clave del cajero y presionar ←.
3. Incluir las cantidades de billetes, monedas, cheques y tarjetas en la pantalla de trabajo, una vez conforme presionar <ESC>
4. Ante la pregunta de Conformidad responder afirmativamente si desea asentar el cierre.

| RESTAURANTE FLOR DE LOS ANDES | | | | Version 3.0 | | | |
|-------------------------------|--------|-----|-----|----------------|------|-----|-----|
| Cierre de Caja | | | | | | | |
| Billetes | 10.000 | [] | [] | Monedas | 5 | [] | [] |
| | 5.000 | [] | [] | | 2 | [] | [] |
| | 2.000 | [] | [] | | 1 | [] | [] |
| | 1.000 | [] | [] | | 0.50 | [] | [] |
| | 500 | [] | [] | | 0.25 | [] | [] |
| | 100 | [] | [] | | 0.10 | [] | [] |
| | 50 | [] | [] | | | | |
| | 20 | [] | [] | Total Billetes | [] | [] | |
| | 10 | [] | [] | Total Monedas | [] | [] | |
| | 5 | [] | [] | | | | |
| | | | | Total | [] | [] | |
| Cheques | [] | [] | [] | | | | |
| Tarjetas | [] | [] | [] | Total General | [] | [] | |
| Efectos | [] | [] | [] | | | | |

Para introducir los cheque, las tarjetas y los efectos se debe introducir primero el numero de cheques y luego los montos de cada uno, igual con las tarjetas y los efectos.

3 . SUGERENCIAS

1. Colocar el cursor en sugerencias y presionar ↵ .
2. Elegir el Archivo que se desea editar presionando ↵ .
3. Editar el contenido del Archivo.
4. Para ayuda presionar la tecla F1
5. Para guardar presionar Ctrl-W.
6. Para Imprimir presionar F2.

0 . SALIR

1. Presionar la tecla <ESC> hasta que aparezca la pregunta “Salir al menu Principal? “
2. Presionar la tecla <S>