

FAQ del Terminal de Pago Táctil (POS).

Principales funciones del software TPV-POS Totpes

Indicador del estado del ticket, nos informa sobre el estatus del ticket, si el indicador está de color verde el ticket ha sido ya cobrado, si el indicador está en rojo el ticket aún no ha sido cobrado y está esperando de ser cerrado.

Entrada de datos es el campo donde se introducen los datos durante el cobro (código de producto, lectura automática del scanner, etc.)



Botones de funciones

Nuevo: Se genera un nuevo ticket vacío numerado correlativamente de forma automática.

Borra: Borra un ticket.

Ticket: Se comienza el cobro del ticket actual.

Busca: Buscar un ticket.

Copia: Se imprimir una copia del ticket en curso.

Cajón: Abre el cajón de cobro.

Salir: Sale de la pantalla de TPV.

Fecha: Cambiamos la fecha del ticket en curso.

Borra línea: Borrarnos líneas de operación del ticket en curso.

Más: Se oculta o visualizar el segundo nivel de menu (a partir de la función estadísticas).

Arriba: Retrocedemos un registro en el ticket en curso.

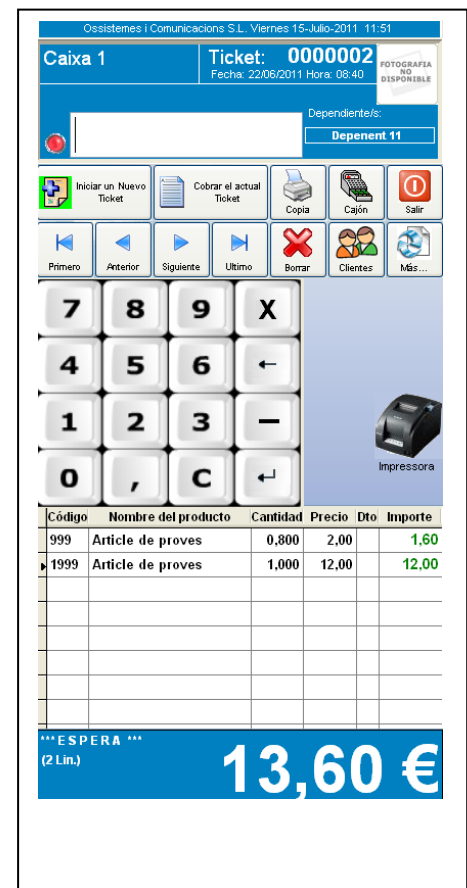
Abajo: Avanzamos un registro en el ticket en curso.

Aparcados: Nos visualiza los tickets que esperan a ser cobrados.

Arqueo: Función de arqueo o Fin de Día.

Busca PLU: Función para buscar productos.

Cientes: Para asignar un cliente al ticket actual.



Código	Nombre del producto	Cantidad	Precio	Dto	Importe
999	Article de proves	0,800	2,00		1,60
1999	Article de proves	1,000	12,00		12,00
*** ESPERA *** (2 Lin.)					13,60 €

Teclado numérico

Mediante el teclado numérico podemos:

Introducir una cantidad para multiplicar un producto unitario, introduciendo primero la cantidad, después la tecla "X" y seguidamente el código o tecla directa del producto.

Introducir el código numérico del producto y validarlo pulsando la tecla Enter.
Para borrar una cantidad pulse la tecla "C".

Para borrar un dígito pulse la tecla señalizado como una flecha.

Creación de un ticket:

Pulsamos el botón Nuevo o pulsamos la tecla de función F2., el nuevo ticket se generará:

La zona de información de ticket nos mostrará los datos referentes al nuevo ticket y la zona de ticket estará vacía y lista para el nuevo ticket:

Si queremos cambiar de dependiente pulsaremos la foto del dependiente actual, permitiéndonos si procede cambiar de dependiente en el presente ticket:

Si queremos asignar un cliente al presente ticket, pulsaremos el botón "Más" para expandir el segundo nivel de funciones y seguidamente el botón "Clientes" .

Busque el cliente mediante la función de búsqueda (Búsqueda de datos).

Ahora debemos introducir los artículos que formarán el ticket.

Podemos buscarlos por su código directamente mediante el teclado numérico, para ello introduzca el código de producto y pulse Enter.

Scanear el código de barras de un producto.

Scanear una etiqueta de peso variable procedente de una balanza.
Pulsar las teclas directas de imágenes de productos.

Si el producto seleccionado no tiene precio se nos aparecerá una pantalla de introducción de precio

Introduciremos el precio y pulsaremos la tecla Enter para validar la entrada.

Cobrar un ticket

Una vez terminada la introducción de los artículos que componen el ticket, procederemos a cobrar el ticket, para ello pulsaremos el botón "Ticket" .

Se nos aparecerá la pantalla de cobro:

La pantalla nos indica el total a cobrar en este ticket.

Si la cantidad entregada por el cliente es exacta pulsaremos directamente el botón "Efectivo".

Si el cliente paga con tarjeta de crédito pulsaremos directamente el botón "Tarjeta".

Si el cliente paga utilizando otro modo de pago pulsaremos el botón "Otros".

Si el cliente paga en efectivo con una cantidad no exacta, introduciremos por medio del teclado o por pulsación de las imágenes de monedas y billetes la cantidad entregada por el cliente para el pago, si la cantidad es superior al pago, el cajón de cobro se abrirá, se nos informará del cambio a devolver al cliente y se imprimirá el ticket.

En cualquier momento podemos borrar la cantidad entregada pulsado el botón "Reiniciar el efectivo entregado".

Para salir de la pantalla de cobro pulsaremos la tecla "Cancelar".

Pulse el botón "Aceptar" para finalizar el ticket.

Podemos reimprimir un ticket cobrado o no pulsando el botón "Copia" o pulsando la tecla de función F6.

Buscar un ticket

Para buscar un ticket pulsaremos el botón "Busca" , apareciendo la pantalla siguiente:

Utilice la función standard de buscar para buscar un ticket en particular, para más información acceder al apartado Búsqueda de datos.

Para seleccionar el ticket pulse el botón "Seleccionar".
Para salir de la función pulse el botón "Cancelar".

Entradas / Salidas de Caja

Para visualizar las entradas y salidas de caja pulsaremos el botón , pulsaremos el botón "Más" para expandir el segundo nivel de funciones y seguidamente el botón

Se puede visualizar el detalle de cobro de cada ticket, fecha, hora, forma de pago, etc.

Para añadir una nueva entrada, borrar entradas, imprimir, etc, utilice los iconos del menú superior, para más información consultar el apartado Menús y funciones standard.

Con el botón "+-" introduciremos los datos, negativos en Salida y positivos en Entrada, pulse el botón "Recalcular saldos" para visualizar las entradas.

Con el botón "Borrar Todo" borraremos todos los registros, inicializando el libro de caja.
Pulse el botón de salir para salir de la función.

Tickets aparcados (sin cobrar)

Los tickets pendientes de cobro se pueden visualizar y seleccionar, para ello pulsaremos el botón "Más" para expandir el segundo nivel de funciones y seguidamente pulsaremos el botón.

Utilice la función standard de buscar para buscar un ticket en particular, para más información acceder al apartado Búsqueda de datos.

Para seleccionar el ticket pulse el botón "Seleccionar".
Para salir de la función pulse el botón "Cancelar".

Arqueo de caja

Mediante esta función realizaremos el arqueo de caja o fin de día, pudiendo imprimir los datos de las ventas de diversas formas y/o exportar al programa Totpes las ventas realizadas.

Para acceder a la función de arqueo de caja , pulsaremos el botón "Más" para expandir el segundo nivel de funciones y seguidamente el botón "Arqueo"

Para realizar el arqueo seguiremos los siguientes pasos:

Primero seleccionaremos (si procede) la caja en la que queremos realizar el arqueo.

Seguidamente seleccionamos un rango de fechas para realizar el arqueo (por defecto es hoy) y un rango de horas (por defecto desde las 00:00 horas hasta la hora actual).

Pulsaremos el botón "Recalcular", los datos se visualizarán en pantalla.
Introduzca el saldo anterior o pulse el botón, se mostrará la siguiente pantalla:

Si queremos exportar los datos a Totpes (si procede) pulsaremos el botón "Enviar datos a Totpes".

Si queremos reimprimir todos los tickets realizados durante estas fechas pulsaremos el botón "Reimpresión de tickets".

Si deseamos imprimir el arqueo en la impresora de tickets pulsaremos el botón "Formato ticket" y se nos imprimirá un listado de arqueo.

Si deseamos imprimir el arqueo en la impresora DIN-A4 pulsaremos el botón "Informe DIN-A4".
Si deseamos pre-visualizar los datos antes de imprimirlos pulsaremos el botón "Previsualizar".

Pulse el botón "Salir" para salir de la función.

Presupuestos

Desde esta función realizaremos los presupuestos para los clientes

Utilice las funciones del menú para crear, borrar, etc. Menús y funciones standard

Para realizar búsquedas utilice la función de búsquedas de artículos o clientes, para más información consulta el apartado Búsqueda de datos

Para borrar un producto pulse el botón "Borrar línea".
Para borrar todo el presupuesto pulse el botón "Borrar Todas".

Para imprimir un presupuesto en la impresora de tickets (formato 42 columnas) pulse el botón "Formato ticket".
Para imprimir un presupuesto en la impresora DIN-A4 pulse el botón "Imprimir presupuesto".

Pulse el botón de salir para salir de la función.

Para realizar un presupuesto siga los siguientes pasos:

- 1.- Pulse el icono para generar un nuevo presupuesto
- 2.- Seleccione la fecha del presupuesto o mantenga la que tiene por defecto de hoy
- 3.- Seleccione el cliente para el cual realiza el presupuesto
- 4.- Rellene el presupuesto con los productos que desea presupuestar introduciendo su código o buscando el producto con el botón buscar .
Si desea más de una unidad pulse el botón , aparecerá la pantalla para introducir la cantidad deseada, si por ejemplo queremos 9 unidades de un producto, pulsaremos la tecla numérica "9" y la tecla "X", seguidamente seleccionaremos el producto.

Si el producto seleccionado no tiene precio se nos aparecerá la pantalla de petición de precio:

Introduciremos el precio y pulsaremos la tecla Enter para validar la entrada.

Si un producto es pesado aparecerá la pantalla de petición de peso:

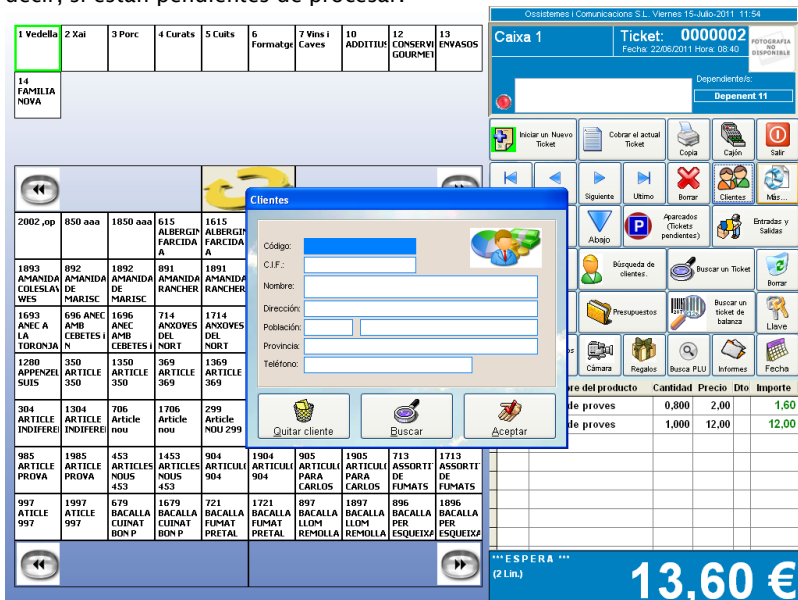
El peso se capturará automáticamente si tenemos conectada una balanza de solo peso, una vez calculado el importe pulsaremos el botón "Aceptar".

Si no tenemos balanza conectada deberemos introducir el peso de forma manual:

Introduciremos el peso mediante el teclado y si no disponemos de teclado pulsaremos 2 veces sobre el campo de peso manual, apareciendo un pequeño teclado táctil donde podremos introducir el peso:

Pulse el botón "Cancelar" para salir de la función.

Los presupuestos pueden pasar a ser albaranes de entrega o ser facturados, en la pantalla se nos visualiza su estado o situación, es decir, si están pendientes de procesar.



The screenshot shows the software interface for creating a budget. At the top, it displays 'Caixa 1' and 'Ticket: 000002'. Below this is a grid of product codes and names. A 'Clientes' dialog box is open in the center, allowing for the selection of a client by code, name, or address. At the bottom right, a summary table shows the total amount: '13,60 €'.

Artículo	Cantidad	Precio	Dto	Importe
1000	0,800	2,00		1,60
1000	1,000	12,00		12,00
Total				13,60 €