

FORMACIÓN  MANUAL NBS  NEO FRONT STORE RESTAURACIÓN

MANUAL NBS
NEO FRONT STORE
RESTAURACIÓN



Índice

Índice.....	2
¿Qué es Neo Front Store?.....	4
Pantalla inicial	6
Pantalla general	8
Estructura de la pantalla.....	8
Edición de tickets	12
Estructura de la pantalla.....	12
Buscar artículos.....	14
Búsqueda rápida y avanzada.....	14
Opciones de las búsquedas	15
¿Cómo hago una búsqueda rápida?	15
Packs	17
¿Qué es un pack?.....	17
¿Cómo introducir un pack en el ticket?	17
¿Puedo cambiar los productos registrados en el pack?	18
¿Qué son los suplementos?	18
¿Cómo introducir un suplemento?	18
Dividir un ticket.....	19
Descuentos.....	21
Tipos de descuento	21
Asignación de cliente	23
Tipos de cliente	23
¿Cómo asignar un cliente a un ticket?	23
Acciones con tickets cobrados.....	24
¿Qué puede hacer con un ticket cobrado?.....	24
¿Cómo recuperar un ticket ya entregado?	24
¿Cómo hago un cambio?.....	25
Múltiples tickets en edición	26
Cambiar el nombre de un artículo	27
Cambiar el precio de un artículo	28
El orden de artículos	29
¿Qué es el orden de un artículo?	29
¿Cómo puedo cambiar el orden de un artículo?.....	29
Observaciones en artículo	30
¿Qué son las observaciones de artículo?	30
¿Cómo puedo indicar estas observaciones?.....	30
Cobros.....	31
Estructura de la pantalla.....	31
Ejemplo de cobro de un ticket.....	33
¿Y si el cliente paga con el importe exacto?	34
Zonas y puestos de consumo	38
¿Qué son las zonas y los puestos de consumo?.....	38
Acciones del menú lateral	39
Estructura de la pantalla.....	39
El visor en pantalla	42
Cambiar el idioma	42



FORMACIÓN ○ MANUAL NBS ○ NEO FRONT STORE RESTAURACIÓN

Las notas de producción	45
¿Cómo es una nota de producción?	46
¿Cómo puedo usar las notas de producción?	47
¿Qué hacen los botones P y R?	49
Parte de caja y arqueo	51
¿Qué muestra el parte de caja?	51
¿Cómo se introducen los movimientos?	52
¿Qué es y cómo puedo hacer el arqueo?	52
Exportación de datos	54
El informe de venta	54
En la edición del ticket	57
En el cobro del ticket:	58
Salir del programa	59



¿Qué es Neo Front Store?

Neo Front Store es el programa específico de venta de Neo Business Solutions®. Desde Neo Front Store, podrá registrar las ventas de su negocio mediante un terminal táctil o un ordenador convencional.

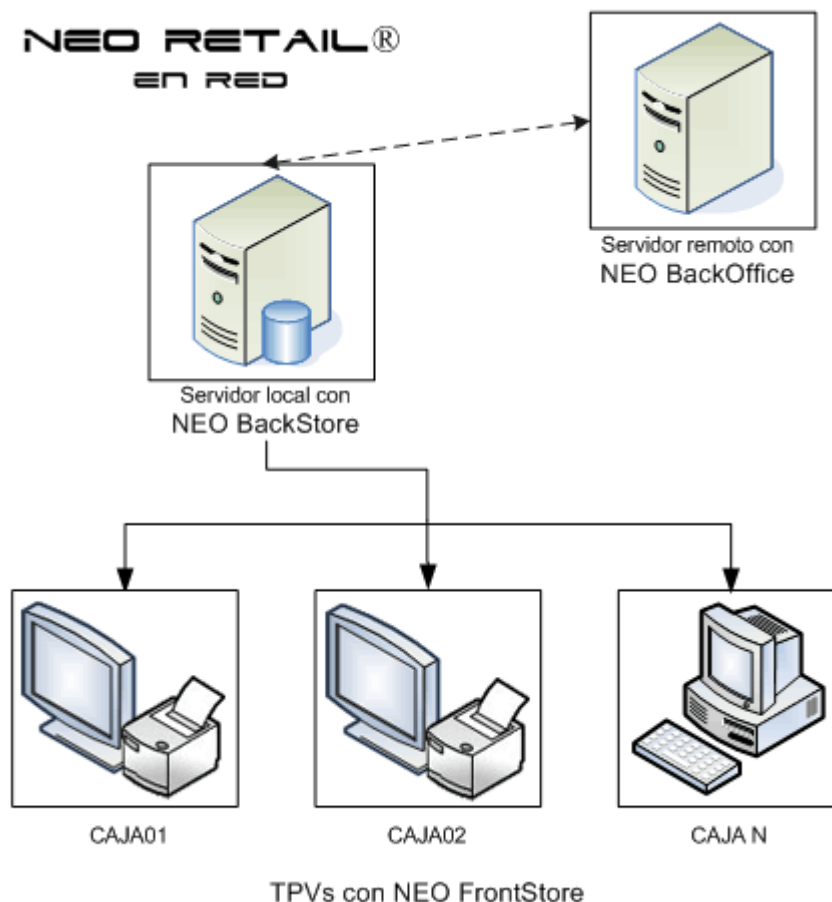
¿Cómo funciona Neo Front Store?

Gracias a la suite de Neo Business Solutions®, cada uno de los procesos necesarios para la gestión del negocio se ejecutan independientemente.



NeoRetail® en red

NeoRetail® puede usarse en una red de ordenadores bajo Windows. En este caso, los TPV's (Terminales de punto de venta) estarán comunicados con un ordenador que tendrá la base de datos e irá recogiendo los cambios para mandar los movimientos a la central. El módulo de Neo Front Store estará en cada uno de los TPV's.

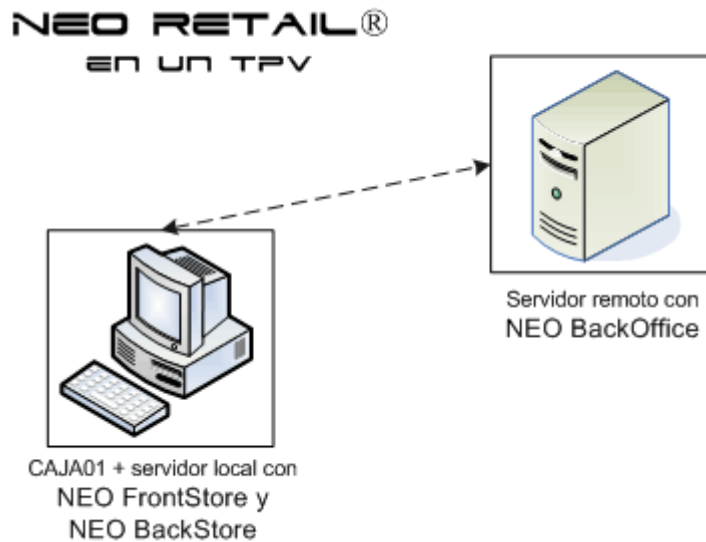


Ésta es la estructura óptima de funcionamiento de NeoRetail®, con uno o varios TPV's conectados en red a un servidor conectado a Internet.



NeoRetail® en un sólo TPV

En negocios con menor facturación, puede usarse un mismo TPV como servidor de base de datos. De este modo, se puede gestionar el negocio con NeoRetail® con sólo un TPV que tendrá Neo Back Store y Neo Front Store y estará conectado a la central a través de Internet.



Esta documentación le servirá de referencia para cualquier duda que le surja sobre el funcionamiento del programa.
Para más información y cuestiones específicas, llame al Servicio de Atención al Cliente (+34 902 932 762).

Pantalla inicial

Abrir jornada

Para empezar a trabajar con Neo Front Store deberá iniciar la jornada seleccionando el **empleado**.



Iniciar sesión

A continuación deberá introducir la **contraseña**.



Posibles problemas y soluciones al iniciar sesión:

Error	Causa	Solución
No es válido el operador con este password.	No ha introducido correctamente la información del usuario o su contraseña.	Introduzca nuevamente el código del empleado y la contraseña correspondiente
	El usuario introducido no tiene permiso para iniciar la sesión.	Verifique si el usuario tiene permiso para iniciar sesión y vuelva a iniciar el proceso.
El Cajón X no existe.	El cajón X no está definido.	Introduzca el código de un cajón que esté dado de alta o bien dé de alta el cajón X mediante NEO Back Store.
El Cajón está cerrado.	El cajón ya ha sido cerrado.	Asegúrese de que el cajón está definido y compruebe que no está cerrado en el parte de venta y arqueo.
El cajón X ya está trabajando en otra máquina.	Otra máquina ha iniciado sesión con el cajón X.	Introduzca el código de un cajón que no esté siendo utilizado y que no esté cerrado.

Cerrar jornada

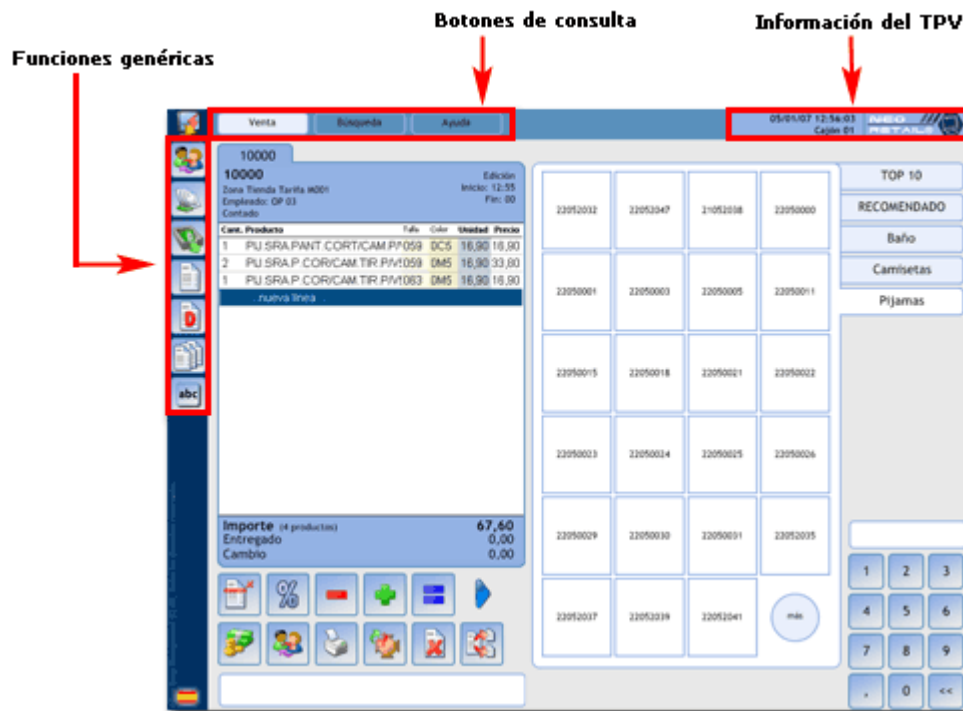
Al final del día deberá cerrar jornada antes de salir del programa de la siguiente manera:



Pantalla general

La pantalla de NEO Front Store tiene áreas siempre visibles donde podremos ejecutar acciones generales:

Estructura de la pantalla



► **Funciones genéricas:** se trata de los botones de uso genérico que siempre están presentes en la parte derecha de la pantalla de NEO Front Store:



Cambiar cajón: cierra la pantalla de venta para cambiar el cajón.



Pantalla gestión: abre la pantalla gestión donde hacer el parte de caja y arqueo, el informe de ventas y el cierre de jornada.



Abrir cajón: abre el cajón portamonedas.



Nuevo ticket: inicia un nuevo ticket para registrar una venta.



Nuevo ticket devolución: para los negocios que aceptan devoluciones, inicia un nuevo ticket para registrar la devolución de un cliente.

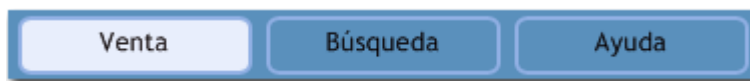


Lista de tickets: nos mostrará una lista con todos los tickets registrados en el cajón a lo largo de la jornada. En caso de estar activada la compartición de tickets, nos mostrará todos los tickets, tanto los del propio cajón como los de otros cajones.

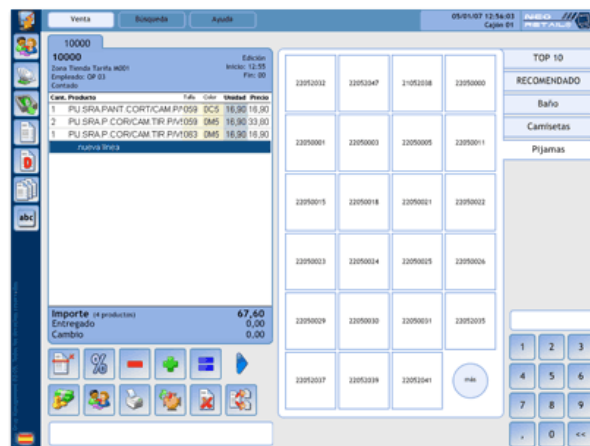


abc : cambiar los iconos a modo texto.

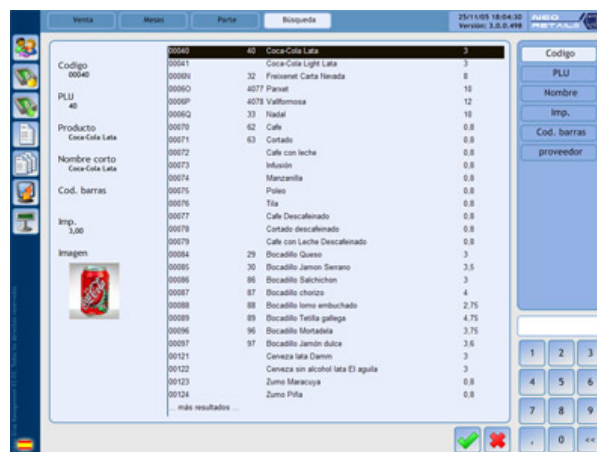
► **Botones de consulta:** en la parte superior de la pantalla encontraremos los botones que nos permitirán cambiar de consulta en la pantalla de venta;



Venta: siempre que pulsemos sobre este botón volveremos a la pantalla donde registramos las ventas, con el ticket y los productos.



Búsqueda: accederemos a la pantalla de búsqueda avanzada.



Ayuda: se accede a la pantalla de ayuda donde se muestran todos los botones del programa. Si se pulsa en uno de ellos se abrirá la pantalla donde se describe su funcionalidad.



► **Información del TPV:** en la esquina superior derecha de la pantalla encontraremos la información referente al TPV. Podremos ver siempre la jornada en la que estamos trabajando y la hora actual. Además, debajo irá alternándose la versión del programa, la unidad operativa, el cajón en el que estamos trabajando y el empleado que está trabajando en el cajón.



Observaremos que el logotipo de NEO Retail® está en movimiento. En caso contrario, significará que el TPV no tiene comunicación con el servidor, aunque podrá seguir registrando ventas que se enviarán automáticamente cuando la comunicación sea restablecida.

Nota

Para minimizar NEO Front Store y volver al escritorio de Windows sin cerrar el programa, pulse en el logotipo de NEO Retail®.

Pantalla gestión de ventas

La pantalla gestión de Front Store incluye los siguientes botones:



La pantalla gestión de Front Store incluye los siguientes botones:

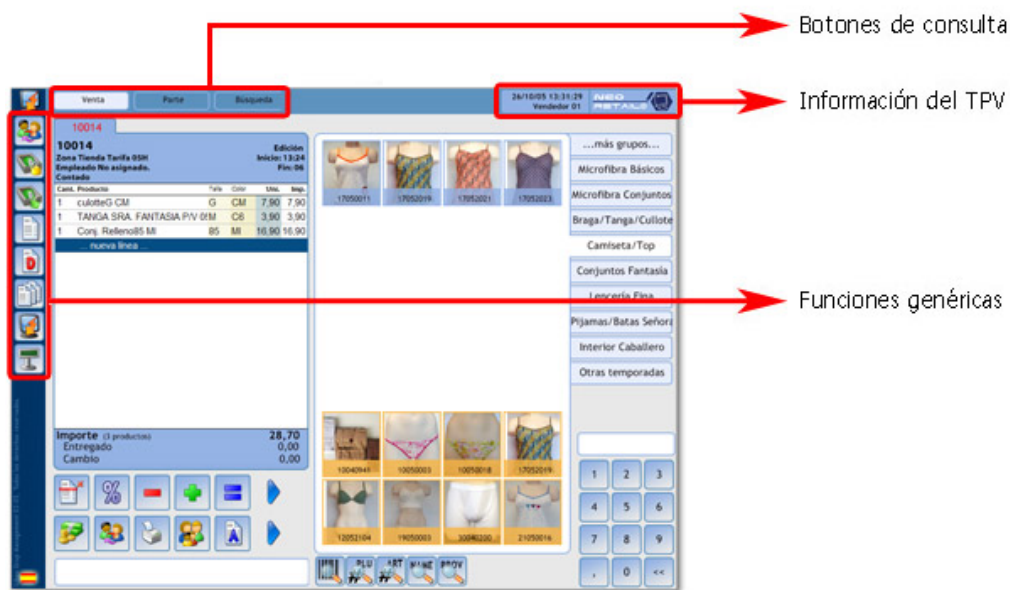
- **Parte de caja** (o la tecla **F1**), que permitirá hacer el parte de caja y su regularización.
- **Informe de venta** (o la tecla **F2**) que nos permitirá ver el informe de las ventas registradas en NEO Front Store desglosado por cajones (la X de una registradora) o el total (la Z de una registradora).
- **Cerrar Jornada** (o la tecla **F3**), que estará desactivado si no se ha abierto la jornada.
- **Parte Anterior** (o la tecla **F4**), que le permitirá consultar partes de venta entre las fechas que elija.
- **Informe anterior** (o la tecla **F5**) que nos permitirá ver el informe de las ventas registradas en NEO Front Store desglosado por cajones (la X de una registradora) o el total (la Z de una registradora).
- **Exportar Datos** (o la tecla **F6**), que sólo lo usaremos cuando el servidor esté averiado y necesitemos enviar la información del TPV a Neo Back Store.
- **Volver a venta** (o la tecla **F7**) para volver a la pantalla de venta de la aplicación.

En la parte inferior, se nos mostrará información relacionada con el Terminal Punto de Venta con el que estamos trabajando como por ejemplo la Fecha, Hora, Unidad Operativa, Identificador de Caja y el estado de la Jornada.

Edición de tickets

Ésta es la pantalla donde estará la mayor parte del tiempo. Sirve para hacer los tickets o modificarlos y le permitirá insertar todos los artículos que le pida el cliente.

Estructura de la pantalla



- **Edición de ticket:** en esta zona veremos toda la información del ticket que estemos editando; número de ticket, empleado asignado, zona asignada (en modelo de restauración), estado (en edición, iniciado o cobrado), productos registrados, importe total, importe entregado por el cliente y cambio.

Debajo del ticket tenemos los botones de acción que varían según el estado del ticket:



Eliminar línea: elimina todos los productos de la línea del ticket seleccionada.



Aplicar descuento: permite aplicar descuentos, ya sea sólo a un producto o a todo el ticket.



Disminuir cantidad de producto: reduce una unidad en la cantidad del producto.



Aumentar cantidad de producto: aumenta una unidad en la cantidad del producto.



Igualar cantidad: establece la cantidad de unidades del producto de la línea seleccionada al número que se haya introducido por teclado (si no se introduce número, interpretará 1).



Si se desean 25 unidades de un artículo, puede seleccionar la línea de dicho artículo, pulsar "25" con el teclado numérico y pulsar este botón. De este modo, evita tener que pulsar 24 veces el botón de Aumentar Cantidad.



Cambiar precio: permitirá cambiar el precio de un producto del ticket.



Línea de producto devuelto: establece la línea seleccionada como producto devuelto. Aparece según la configuración del modelo de negocio y se utiliza para los cambios de productos.



Desglosar línea: si se han introducido en una misma línea varias cantidades de un mismo producto, permite desglosarlo hasta una línea por cada unidad de producto.



Cobrar: pasa a la pantalla de cobro.



Asignar operador: permite asignar al ticket un Vendedor o Empleado.



Imprimir ticket: imprime un previo del ticket. Si dicho ticket ya ha sido cobrado y, por lo tanto, ya se ha impreso antes, con este botón se imprimirá una **copia**.



Asignar cliente: permite acceder a la pantalla de búsqueda de Clientes para asignar uno al ticket.



Eliminar ticket: se utiliza para descartar (en el caso de que no se haya cobrado) o eliminar (si se ha cobrado) el ticket.



Dividir ticket: se accede a la pantalla de división del ticket permitiendo dividir un ticket en varios.



Entregar ticket: finaliza la venta e inicia un nuevo ticket. Sustituye al botón de cobro una vez cobrado el ticket.



Modificar ticket: permite modificar el ticket una vez ha sido cobrado. Este botón aparecerá tras la recuperación de un ticket.



Consultar cobro: una vez cobrado el ticket, permite consultar la forma de pago.



Scroll del ticket: cuando los productos introducidos no caben en el ticket, habilita la paginación.

► **Búsqueda rápida:** si no encuentra un artículo a través de la navegación por familias, puede usar la búsqueda rápida y encontrar el artículo a través de su nombre, código PLU, código de barras, código de producto o código de proveedor. Vea la descripción de la operativa aquí.

► **Teclado:** en la esquina inferior derecha disponemos de un teclado en pantalla para los TPV's que no dispongan de teclado físico. Se puede utilizar para introducir cantidades, importes, códigos o toda la información que nos ayude a localizar un producto.

Por defecto aparece minimizado mostrando sólo el teclado numérico; para maximizarlo presione en la caja de texto (barra gris encima de los números) y le aparecerá el teclado entero.



Teclado minimizado



Teclado maximizado

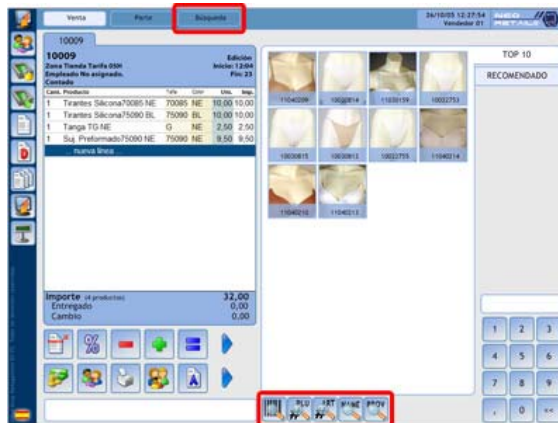
► **Selección de artículos y familias** (no aparece en la imagen): si trabajamos con el ticket sin maximizar, veremos que en la mitad derecha de la pantalla de venta le aparecerán los botones de cada artículo y las familias. Según la familia que seleccionemos, aparecerá un tipo de producto con su nombre e imagen. Los botones de la parte inferior son los llamados **Favoritos**, programados para que siempre estén fijos en la pantalla de edición y no tengamos que buscarlos entre las familias ya que son de uso habitual. Para maximizar o minimizar la vista del ticket, pulse en la cabecera del mismo.

Si dispone de una amplia base de datos de artículos y no encuentra uno específico en el menú de familias, puede encontrarlo mediante el sistema de búsqueda de artículos de NEO Front Store.

Buscar artículos

Búsqueda rápida y avanzada

Dispondrá de dos tipos de búsquedas; la rápida y la avanzada. En el caso de la rápida, podrá ejecutar la consulta directamente desde la pantalla de edición de tickets y, si tan sólo hay un artículo que coincida con los parámetros de búsqueda, se le añadirá automáticamente en el ticket en edición. En la búsqueda avanzada le aparecerá una lista con todos los artículos de la base de datos que coincidan con los parámetros y sus datos.



Opciones de las búsquedas

El sistema de búsqueda rápida le permite consultar un artículo a partir de:



Código de barras.



Código PLU.



Código de artículo.



Nombre del artículo.



Código de proveedor.

Si accede desde la pantalla **Búsqueda**, también podrá buscar un artículo por su precio.

En caso de desplegar el teclado en pantalla para teclear el nombre de un artículo, también le aparecerán estas opciones:



El código o nombre del producto a buscar deseamos que empiece por el código o nombre introducido.



El código o nombre del producto a buscar deseamos que contenga el código o nombre introducido.



El código o nombre del producto a buscar deseamos que finalice con el código o nombre introducido.

Por defecto, los botones de búsqueda rápida están desactivados en NB Pocket. Consulte con su distribuidor para activarlos.

¿Cómo hago una búsqueda rápida?

1º - En la pantalla de edición de tickets, inserte el nombre o código, ya sea por el teclado físico (teclea y le aparecerá el texto en la barra encima del teclado numérico de Front Store) o por el teclado en pantalla.

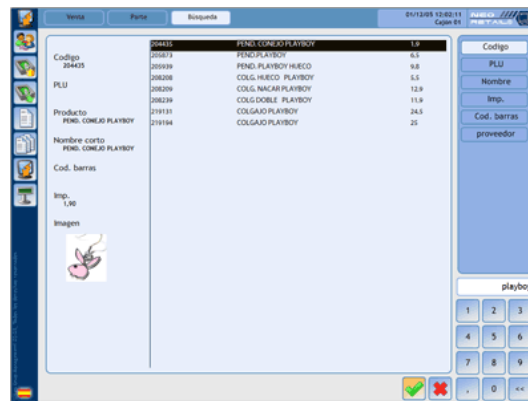
2º - Pulse el botón de tipo de búsqueda que desea realizar (por código de barras, PLU, código de artículo, nombre del artículo o código de proveedor).

Notas

Si pulsa la tecla Enter después de introducir un código, el programa interpretará que desea buscar por código de barras.

Si no inserta ningún código ni nombre, hará una consulta de todos los artículos de la base de datos.

3º - Si tan sólo existe un producto con el nombre o código que haya introducido, se le añadirá dicho artículo directamente en el ticket en edición. En caso de que existan varios artículos con el nombre o código, automáticamente irá a la pantalla de Búsqueda con la lista de todos los resultados para que pueda escoger el deseado.



En la pantalla de Búsqueda, pulse **Aceptar** para introducir el artículo seleccionado en el ticket en edición.

También podrá consultar el stock del producto seleccionado mediante el botón **Consultar Stock**.

Otra de las acciones que podemos realizar en un ticket es aplicar descuentos. Éstos se pueden aplicar sobre un producto o sobre el ticket completo. Pueden estar predefinidos en la aplicación o bien pueden ser variables y para aplicarlos deberemos pulsar el botón de **Descuentos**.

Packs

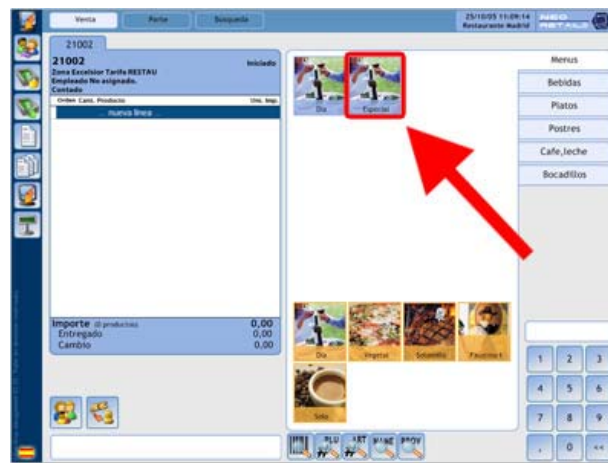
¿Qué es un pack?

Un pack es un conjunto de artículos que, agrupados, forman un nuevo producto. El precio del pack no tiene que ser necesariamente la suma de sus artículos, así que puede ser útil para hacer ofertas o menús y permitirá agruparlos según categorías.

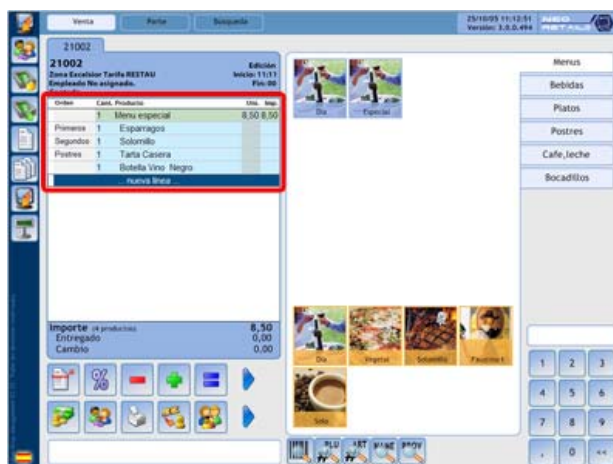
Un menú en un negocio de restauración es un ejemplo de pack; le permite escoger primer plato, segundo plato, postres y bebida.

¿Cómo introducir un pack en el ticket?

Para introducir un pack seleccionaremos el artículo que lo representa (por ejemplo, un menú del día).

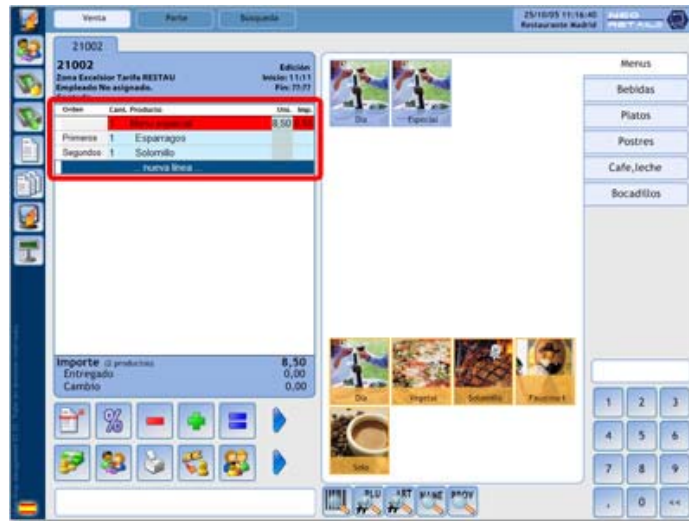


Entraremos en la edición del pack, donde iremos seleccionando los artículos que lo componen. A medida que vayamos completando las opciones (Primeros, Segundos, Postres y Bebida) iremos avanzando a la siguiente y así sucesivamente hasta completar el pack:



El color verde en el ticket significa que el pack ya está completo. Podremos seguir añadiendo artículos en el ticket pulsando en **Nueva Línea** o en la zona en blanco del ticket para salir de la edición de pack.

En caso de abandonar la edición del pack sin haberlo terminado, el color de resaltado será rojo:



Vuelva a pulsar en la línea del nombre del pack y podrá seguir editándolo.

¿Puedo cambiar los productos registrados en el pack?

Si cuando ya se ha registrado el pack en el ticket, el cliente decide cambiar alguno de los artículos, podemos cambiarlo pulsando en la línea a cambiar y en el nuevo artículo que desea. La línea del ticket cambiará para mostrar el nuevo artículo.

¿Qué son los suplementos?

NEO Front Store amplía el funcionamiento de un pack con los suplementos. Éstos nos permitirán añadir un producto al pack o cambiar uno de los seleccionados por otro añadiéndole al precio la cantidad estipulada.

¿Cómo introducir un suplemento?

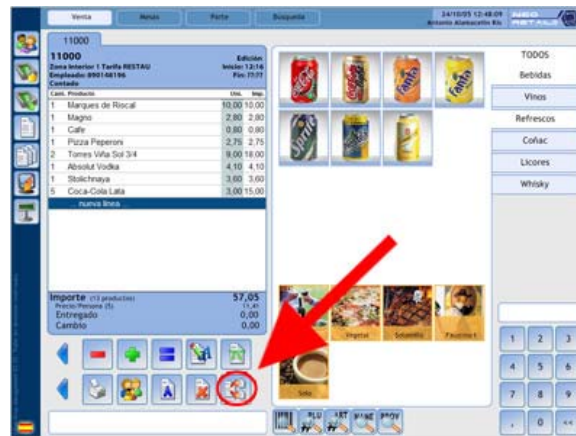
Cuando introducimos un pack, sabremos si tiene definido un suplemento si, mientras estamos en la edición del mismo, en la parte inferior de la zona de productos nos aparece un botón con el nombre del suplemento.

Con el pack ya introducido, deberemos seleccionar dicho botón de suplemento y seleccionar el artículo que desee el cliente.

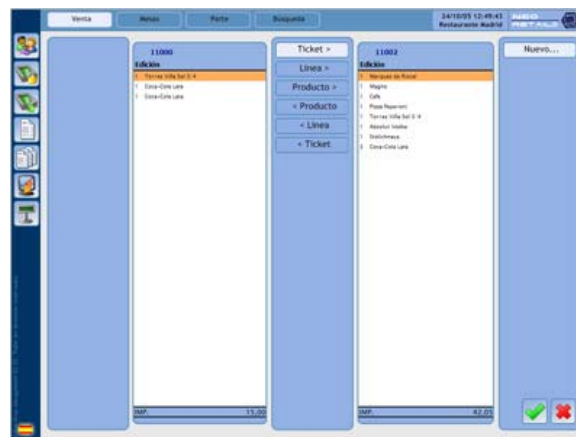
Esta opción permite facilitar el cobro de un ticket cuando no se cobra todo a un único cliente sino a varios. Con esta función podemos desglosar el ticket original en varios cobrando cada uno por separado.

Dividir un ticket

Con el ticket en edición, pulsaremos el botón *Dividir ticket*.



Pasaremos a la pantalla de división de ticket:



En esta pantalla podemos observar 2 tickets; el de la izquierda es el ticket que deseamos dividir y el de la derecha es el nuevo ticket que será el destino de los productos que descartamos del ticket origen.



Entre ellos hay una serie de botones que nos permitirán desplazar artículos de un ticket a otro. Su funcionamiento es el siguiente:

Ticket >	Nos permite traspasar todo el contenido del ticket origen al ticket destino.
Línea >	Nos permite traspasar una línea completa del ticket origen al ticket destino. Si tenemos varias unidades de un producto en una sola línea, se traspasarán todas.
Producto >	Nos permite traspasar una cantidad de una línea del ticket origen al ticket destino. Si tenemos seleccionada una línea con 5 Coca Colas, por ejemplo, pulsaremos este botón para pasar una sola Coca Cola al ticket destino.
< Producto	Nos permite traspasar una cantidad de una línea del ticket destino al ticket origen. Es el mismo caso anterior pero al contrario.
< Línea	Nos permite traspasar una línea completa del ticket destino al ticket origen.
< Ticket	Nos permite traspasar todo el contenido del ticket destino al ticket origen.
Nuevo...	Abre más tickets destino por si se quiere dividir el ticket origen en más de dos. Los botones para acceder a los nuevos tickets aparecerán encima de este botón.

Cuando haya desglosado los artículos, pulse **Aceptar** para volver a la edición de tickets con los diferentes tickets en los que se ha dividido el principal o **Cancelar** para volver a la pantalla de edición de ticket sin que afecten los cambios.

Otra de las acciones que podemos realizar en un ticket es aplicar descuentos. Éstos se pueden aplicar sobre un producto o sobre el ticket completo. Pueden estar predefinidos en la aplicación o bien pueden ser variables y para aplicarlos deberemos pulsar el botón de **Descuentos**.

Descuentos

Tipos de descuento

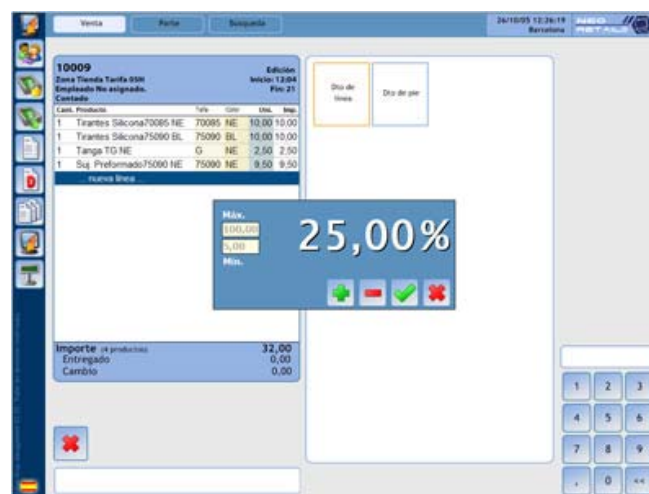
De línea (descuento sobre producto)

Se aplican a una línea de producto y descuentan el porcentaje indicado a toda la línea. Visualmente se muestra debajo de la línea de producto sobre la que se aplica.

Dto. LINEA	Dto. LINEA	Dto. LINEA	Dto. LINEA
10%	20%	50%	%

10009					
10009				Edición	
Zona Tienda Tarifa 05H				Inicio: 12:04	
Empleado No asignado.				Fin: 00	
Contado					
Cant.	Producto	Talla	Color	Uni.	Imp.
1	Tirantes Silicona70085 NE	70085	NE	10,00	10,00
1	Tirantes Silicona75090 BL	75090	BL	10,00	10,00
	Dto de línea 25,00%			-2,50	-2,50
1	Tanga TG NE	G	NE	2,50	2,50
1	Suj. Preformado75090 NE	75090	NE	9,50	9,50
... nueva línea ...					
Importe (4 productos)				29,50	
Entregado				0,00	
Cambio				0,00	

Si el botón no especifica número de porcentaje, significará que es variable y podrá asignar usted el descuento que escoja en la ventana que le aparecerá:



De ticket (o de pie)

Este tipo de descuento se aplica al importe total del ticket y queda reflejado al final del mismo.

Dto. TICKET	Dto. TICKET	Dto. TICKET	Dto. TICKET
10%	20%	50%	%

10009					
10009					
Zona Tienda Tarifa 05H			Edición		
Empleado No asignado.			Inicio: 12:04		
Contado			Fin: ??:??		
Cant.	Producto	Talla	Color	Uni.	Imp.
1	Tirantes Silicona70085 NE	70085	NE	10,00	10,00
1	Tirantes Silicona75090 BL	75090	BL	10,00	10,00
1	Tanga TG NE	G	NE	2,50	2,50
1	Suj. Preformado75090 NE	75090	NE	9,50	9,50
SubTotal				32,00	32,00
Dto de pie 25,00%				-8,00	-8,00
... nueva línea ...					
Importe (4 productos)				24,00	
Entregado				0,00	
Cambio				0,00	

Como en el anterior caso, si desea un descuento variable podrá asignar usted el descuento que escoja en la ventana que le aparecerá:

The screenshot shows the NEO GRUP software interface. A dialog box is open, allowing the user to select a discount percentage. The dialog box has a title bar with 'Max.', '25,00%', and 'Min.'. Below the title bar, there are three buttons: a green plus sign, a red minus sign, and a red X. The background shows a ticket summary for '10009' with a total of 32,00 and a discount of 25,00% applied, resulting in a total of 24,00.

Otra acción que podemos realizar en el ticket es la de asignarle un cliente. Podremos saber qué nos compra cada cliente y le servirá a éste como factura.

Asignación de cliente

Tipos de cliente

Cliente habitual

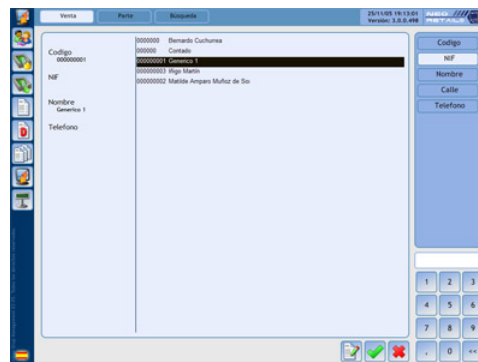
Son los clientes que tenemos introducidos en la base de datos. Para asignar uno de ellos al ticket sólo deberemos buscarlo en la lista y seleccionarlo.

Cliente eventual

Si el cliente no lo tenemos registrado como habitual pero nos solicita factura (y, por tanto, que el ticket vaya personalizado) podremos indicar en la pantalla de clientes que es eventual con el botón de la derecha e introducir el nombre y NIF correspondiente.

¿Cómo asignar un cliente a un ticket?

Pulse el botón de *Asignar cliente* y le aparecerá la pantalla de selección de cliente. El método de búsqueda de clientes habituales es similar al de búsqueda de artículos. En este caso, se podrá consultar por código de cliente, NIF, nombre, calle o teléfono. Cuando lo haya localizado, selecciónelo en la lista y pulse *Aceptar*.



Si se trata de un cliente eventual, pulse el botón de *Introducir cliente eventual* para introducir su nombre y NIF.



Acciones con tickets cobrados

¿Qué puede hacer con un ticket cobrado?

Cuando se acepta el cobro de un ticket, volvemos a la pantalla de edición con el ticket pendiente de entregar. En esta pantalla, dispondremos de los siguientes nuevos botones:



Entregar ticket: registra el ticket en la base de datos. Este botón debe pulsarse cuando el ticket ya está pagado y aceptado por el cliente.



Modificar ticket: permite corregir posibles errores permitiendo la modificación del ticket. Vuelve al estado En Edición.



Eliminar ticket: elimina completamente el ticket cobrado anteriormente. En caso de eliminarlo, quedará registrado como ANULADO y se generará otro ticket ABONO con los mismos datos en negativo.



Consultar pagos del cliente: consulta el modo de cobro que hemos usado en el ticket.



Imprimir ticket: permite volver a imprimir el ticket.

Para editar un ticket cuando ya ha sido entregado, pulse el botón de *Lista de tickets* para que le salga un listado con todos los tickets de la jornada. Ahí podrá seleccionar el ticket que desee modificar y reabrirlo pulsando *Aceptar*.

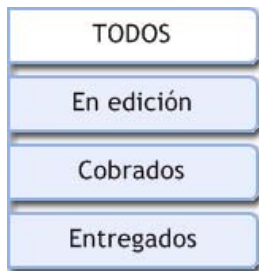
Nota

Por motivos de seguridad, las acciones de modificar o anular el ticket después de cobrarlo sólo las puede ejecutar personal autorizado. Por este motivo se pide contraseña.

¿Cómo recuperar un ticket ya entregado?

Si en el transcurso de la operativa de la venta necesitamos recuperar un ticket que ya hayamos entregado, debemos pulsar el botón de *Lista de tickets*. Se visualizará una pantalla con el listado de tickets que hemos realizado hasta el momento ordenados del último al primero. Si aparecen muchos tickets en la lista, podemos agilizar la búsqueda discriminando para mostrar sólo los tickets en edición, los cobrados o los entregados.

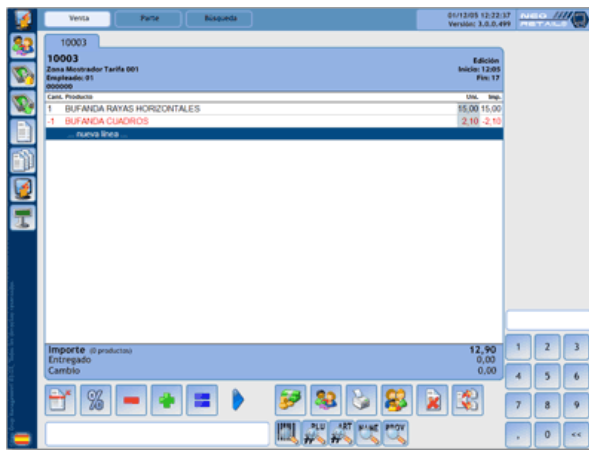




Para ver todo el ticket que deseamos recuperar, pulsaremos sobre él y posteriormente el botón **Aceptar**. De este modo, volveremos a la pantalla de venta con el ticket sin entregar y tendremos en pantalla el ticket cobrado.

¿Cómo hago un cambio?

Supongamos que un cliente nos quiere cambiar un artículo que ya habíamos cobrado. Tendremos que introducir el artículo que nos devuelve y, con esa línea del ticket seleccionada, pulsar el botón de **Línea devolución**. Se nos marcará esa línea en negativo y en color rojo y podremos añadir el nuevo artículo.



Cuando cobremos el ticket nos aparecerá la diferencia entre el artículo devuelto y el nuevo, ya sea positiva o negativa.

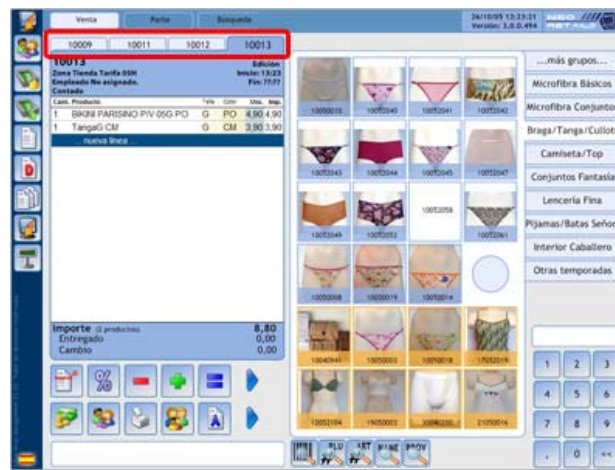
Múltiples tickets en edición

Una de las ventajas de NEO Front Store es que permite trabajar con más de un ticket a la vez y, por tanto, atender a más de un cliente al mismo tiempo.

Si estamos editando un ticket y deseamos abrir otro sólo deberemos pulsar el botón de *Nuevo ticket*.

Automáticamente nos aparecerá un ticket en estado iniciado en el que podremos empezar a registrar una nueva venta.

Verá que encima del ticket aparece un nuevo botón con el número del nuevo ticket. Para volver al anterior, sólo deberá pulsar en el botón del ticket anterior para que lo podamos seguir editando.



Cuando entregue o elimine un ticket, desaparecerá su botón y tendrá que acceder a él a través de la *Lista de tickets* si necesita modificarlo.

Cambiar el nombre de un artículo

Es posible que, debido a algún cambio temporal en la cocina o cualquier otra circunstancia, debamos cambiar el nombre de un artículo en el ticket. Para ello, pulsaremos el botón de Cambiar Nombre mientras tenemos la línea con el artículo seleccionada para abrir el teclado en pantalla y escribir el nuevo nombre.



En este caso, el artículo pedido es un *Helado con bizcocho de chocolate y nueces*. Si tenemos que cambiar el nombre del artículo, lo tenemos que introducir y pulsar **Aceptar**. De este modo, al imprimir el ticket aparecerá el nuevo nombre.

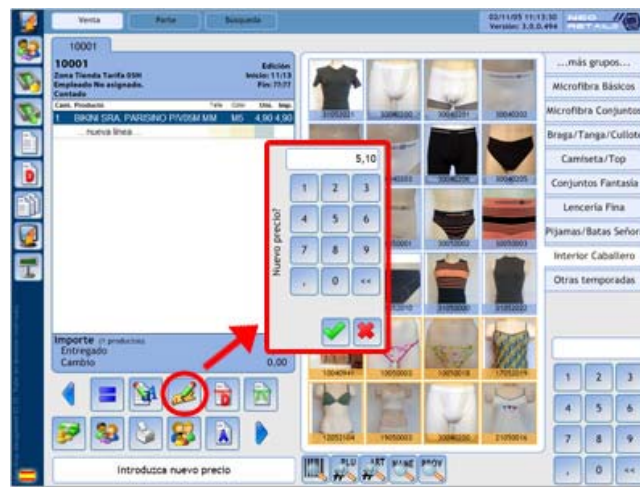
Notas

Este cambio de nombre sólo será para el ticket actual, no afectará a la base de datos ni a los datos internos del artículo, por lo que tampoco afectará a las *notas de producción*. Si hubiera que incluir alguna aclaración en el artículo para producción, podría hacerlo mediante las *observaciones del artículo*.

El precio del artículo tampoco cambiará, por lo que es posible que deba cambiarlo manualmente mediante el botón **cambiar precio**.

Cambiar el precio de un artículo

Es posible que por cualquier razón tenga que cambiar el precio de un artículo del ticket. Para hacerlo, pulse el botón *Cambiar precio* con el artículo del ticket seleccionado e introduzca el nuevo precio mediante el teclado que le aparecerá en pantalla:



Sabremos que se ha cambiado el precio de un artículo si aparece un asterisco delante del precio unitario del artículo en el ticket:

10003			
10003		Edición	
Zona Mostrador Tarifa 001		Inicio: 12:05	
Empleado: 01		Fin: 14	
000000			
Cant.	Producto	Uni.	Imp.
1	PEND. CONEJO PLAYBOY	1,90	1,90
1	BUFANDA RAYAS HORIZONTALES	15,00	15,00
1	COLG. HUECO PLAYBOY	5,50	5,50
1	PULSERA PLATA * REDONDA /ANCHA	15,03	15,03
1	PULSERA PLATA * CUADRADOS NEGR	41,47	41,47
1	PULSERA PERLAS	* 17,00	17,00
... nueva línea ...			
Importe (6 productos)		95,90	
Entregado		0,00	
Cambio		0,00	

Si aumentamos la cantidad del producto con el precio cambiado, todos los artículos en la misma línea tendrán ese precio cambiado, pero si creamos una nueva línea con el mismo producto, éste mantendrá el precio original.

Nota

Para evitar fraudes, es posible que se le pida contraseña al ejecutar esta acción. Este cambio de precio sólo será para el ticket y producto en edición, no afectará a la base de datos ni a los datos internos del artículo. En caso de querer cambiar el precio predefinido para el artículo, deberá hacerlo mediante NEO Back Store.

El orden de artículos

¿Qué es el orden de un artículo?

Cada artículo tiene definido un orden para saber si pertenece a un primer plato, una bebida, un entrante, un segundo plato o un postre y así entregarlos al cliente en el orden correcto.

11001				
11001				
Zona Interior 01 Tarifa RESTAU			Edición	
Empleado: RJS			Inicio: 10:27	
Contado			Fin: ??:??	
Orden	Cant.	Producto	Uni.	Imp.
Bebidas	1	Bitter KAS	1,90	1,90
Primeros	1	Ensalada Verde	2,00	2,00
Segundos	1	Solomillo	3,30	3,30
Postres	1	Piña	2,00	2,00
... nueva linea ...				
Importe (4 productos)			9,20	
Precio/Persona (2)			4,60	
Entregado			0,00	
Cambio			0,00	

¿Cómo puedo cambiar el orden de un artículo?

Pulse el botón *Cambiar Orden* para abrir una pequeña ventana con todos los órdenes disponibles.



Seleccione el nuevo orden para el artículo de la línea seleccionada y automáticamente se cambiará en el ticket.

Nota

El cambio de orden no se muestra en la impresión del ticket y tan sólo afectará a las notas de producción.

Observaciones en artículo

¿Qué son las observaciones de artículo?

Es posible que un cliente le pida un producto con alguna pequeña variación (carne muy hecha, refresco sin hielo, etc.). Gracias a las observaciones de artículo, podrá indicar estas preferencias del cliente al mandar la nota a producción.

¿Cómo puedo indicar estas observaciones?

Teniendo la línea del artículo seleccionada, pulse el botón *Observaciones*. En la ventana que se abrirá, podrá escoger entre varias observaciones predefinidas o podrá escribir nuevas observaciones mediante el teclado en pantalla:



Sabrás que un artículo tiene una observación si el nombre en el ticket empieza con un asterisco y el orden está en negrita. Esta observación tan sólo se verá al imprimir la *nota de producción*, por lo que no se imprimirá en el ticket.



21001

21001			Edición	
Zona Excelsior Tarifa RESTAU			Inicio: 10:54	
Empleado No asignado.			Fin: ??:??	
Contado				
Orden	Cant.	Producto	Uni.	Imp.
Primeros	1	Ensalada mediterranea	2,00	2,00
Primeros	1	Pizza Hawaiana	2,75	2,75
Segundos	1	Barritas merluza	5,80	5,80
Segundos	1	Solomillo	3,30	3,30
	1	*Fanta Limon Lata	3,00	3,00
Postres	1	Tarrina Fresa	2,50	2,50
Postres	1	Tarrina Menta	1,85	1,85
	1	Coca-Cola Lata	3,00	3,00
... nueva linea ...				
Importe (8 productos)			24,20	
Entregado			0,00	
Cambio			0,00	

En este caso, el cliente ha pedido una *Fanta* sin hielo. La observación "sin hielo" tan sólo se verá al mandar la *Nota de producción*.

Cobros

Cuando ya hemos registrado los productos que desea comprar el cliente y deseamos cobrar el ticket, vamos a la pantalla de cobro mediante el *botón de cobro*. En esta página le describimos la pantalla y la operativa para cobrar de todas las formas usuales.

Estructura de la pantalla

Podemos dividir la pantalla de cobro en 6 zonas:

The screenshot shows the POS interface with the following annotated zones:

- Formas de cobro**: Points to the top navigation bar.
- Divisa**: Points to the Euro symbol button.
- Formas de pago**: Points to the buttons for cash (METALICO) and gourmet check (CHEQUE GOURMET).
- Líneas de cobro**: Points to the list of items being paid for.
- Teclado**: Points to the numeric keypad.
- Información del estado del cobro**: Points to the summary box at the bottom showing:

Importe	12,70 EUR
Entregado	10,00 EUR
Falta	-2,70 EUR



► **Formas de cobro:** son las diferentes formas en las que podemos cobrar un ticket; seleccionaremos la forma y registraremos el cobro en el caso que sea necesario. Las instaladas inicialmente en NEO Front Store son:

- **Contado (CON):** Corresponde al cobro de un ticket normal y habrá que indicar la forma de pago.
- **Invitación (INV):** Utilizado para registrar una invitación a un cliente.
- **Empleado (EMP):** Utilizado para registrar el consumo de los empleados.

► **Líneas de cobro:** en esta zona se visualiza la información de las diferentes formas en las que nos ha pagado el cliente, así como los botones para las diferentes acciones que podemos realizar y que nos facilitan el cobro:



Eliminar línea: elimina una línea de pago. Si por error introducimos una cantidad o una forma de pago equivocada, podemos eliminarla seleccionándola y pulsando este botón.



Asignar resto del importe (o tecla **Insert** del teclado físico): añade una línea de cobro con el importe que falta para pagar el total del ticket. Se le asigna la forma de pago seleccionada.



Tarjeta de cliente: Identifica al cliente para la fidelización.



Código de forma de pago: abre el teclado de pantalla para introducir el código de la forma de pago. En caso de usar vales, se deberá introducir el código del vale.



Aceptar (o tecla **Intro** del teclado físico): acepta el cobro. Imprime el ticket y vuelve automáticamente a la pantalla de edición de ticket. Si el importe total no se ha cubierto, lo indica con un mensaje y no ejecuta ninguna acción.



Impresión previa: imprime un previo del ticket.

Podrá seleccionar la línea de cobro mediante las teclas **Flecha Arriba** y **Flecha Abajo** del teclado físico. Con la tecla guión (-) podrá suprimir una línea.

► **Información del estado de cobro:** en esta zona vemos información como el importe del ticket a cobrar, la cantidad pagada por el cliente, el cambio que debemos devolver o la cantidad que falta para pagar todo el importe.

► **Selección de divisa:** en este área escogeremos la divisa con la que el cliente nos pagará la compra. Normalmente, NEO Front Store trabajará con euros, pero también puede configurarse para usar libras y dólares.

► **Formas de pago:** son las formas en las cuales nos puede pagar su compra. Las instaladas inicialmente en NEO Front Store son:

- **Metálico:** para registrar los pagos en metálico.
- **Tarjeta de crédito:** para registrar los pagos por tarjeta de crédito.
- **Vales:** utilizado para generar o registrar el pago con un vale de compra.

También pueden configurarse otros pagos como **Cheques, Ticket Restaurant, Cheque Gourmet, Diferidos**, etc.

Si dispone de teclado físico, puede cambiar la forma de pago mediante las teclas **Flecha Izquierda** y **Flecha Derecha**.

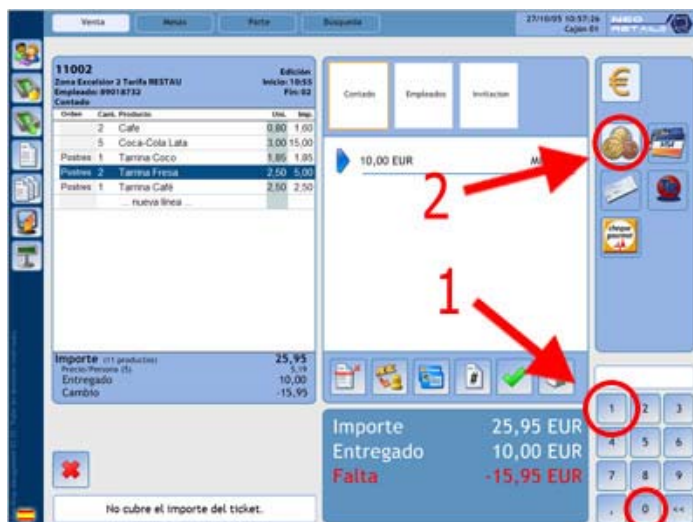
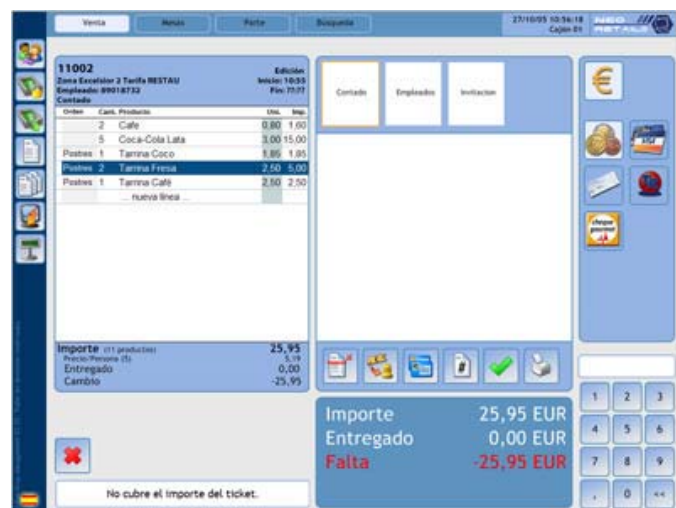
► **Teclado en pantalla:** el mismo teclado que se usa en la pantalla de edición de tickets podrá usarse para introducir las cantidades de cobro y códigos de vales.
Por defecto aparece minimizado mostrando sólo el teclado numérico; para maximizarlo presione en la caja de texto (barra gris encima de los números) y le aparecerá el teclado entero.

Una vez cobrado el ticket, volverá a la pantalla de edición con el ticket cobrado y listo para entregar. En caso de tener activada la caja adelantada, volverá a la pantalla de edición con un ticket nuevo listo para insertar artículos.

Ejemplo de cobro de un ticket

Supongamos que un cliente va a pagarnos un ticket por valor de 25,95€.

Para pagar esta cantidad, el cliente dispone de 10€ en efectivo, 3€ con *Cheque Gourmet* y una tarjeta de crédito para el resto. Para pagar con estas cantidades, vamos a crear una línea para cada forma de pago.

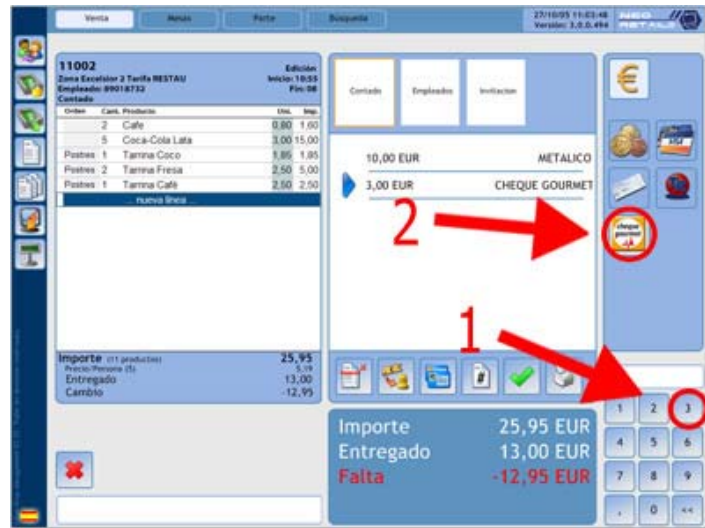


Empezamos con los 10€ en efectivo marcando **10** con el teclado numérico y pulsando después el botón de modo de pago en efectivo:

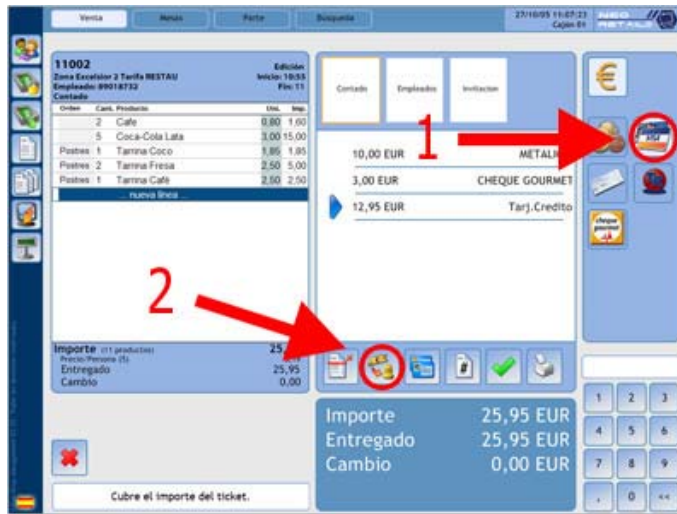
Se creará la primera línea que marcará **10 EUR METALICO**.

Para la siguiente línea, marcaremos 3 y pulsaremos el botón de forma de pago con *Cheque Gourmet*.

Ya tenemos 13€ entregados y faltan 12,95 que se pagarán con *Cheque Gourmet*.



Para agilizar el registro de la cantidad pagada con la tarjeta de crédito, marcamos la forma de pago con tarjeta de crédito para dejarla activada y pulsamos el botón de *Asignar resto del importe*. De este modo, crea la tercera y última línea con 12,95 EUR Tarj. Crédito:



Ya se ha cubierto el total del importe y ya podemos aceptar el ticket y entregarlo.

Si ahora el cliente quisiera volver atrás y no pagar con Cheque Gourmet, por ejemplo, debería seleccionar la línea de CHEQUE GOURMET y pulsar el botón de *Eliminar línea de pago*. Se borraría esa línea y volverían a faltar 3€ para cubrir el importe del ticket, que se podrían pagar como antes hemos descrito.

¿Y si el cliente paga con el importe exacto?

En este caso, seleccionaremos la forma de pago (Metálico, Tarjeta de Crédito, etc.) y pulsaremos *Aceptar*. Se creará automáticamente el ticket con una sola línea de cobro listo para entregar.

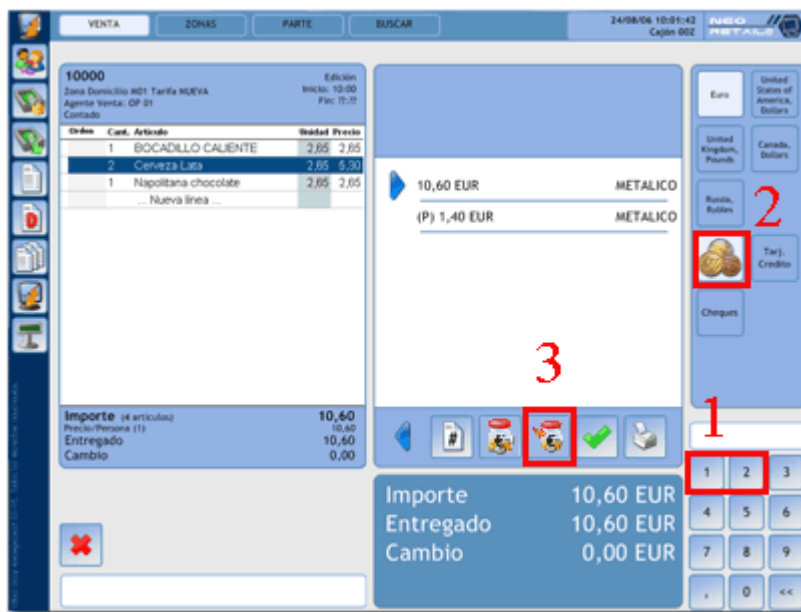
Propinas

¿Cómo se registran las propinas de los clientes?

El programa tiene en cuenta los principales casos en los que el cliente puede ofrecer una propina:

El cliente deja el cambio como propina

Un cliente paga una venta de 10,60 euros con 12 euros en metálico y no quiere el cambio. Deberá crear una línea de pago de la forma habitual y seleccionar el icono *propina* de la siguiente manera:

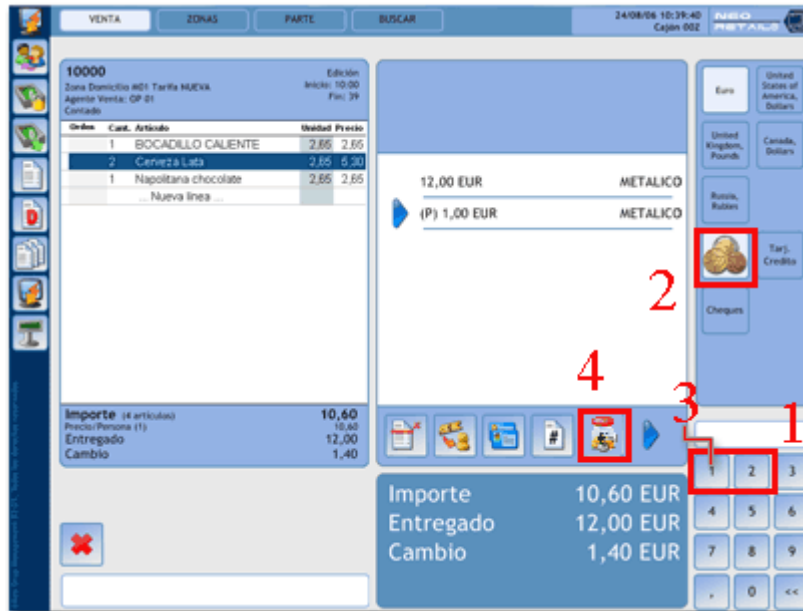


La propina que entrega el cliente aparece en la línea que marca una (P) al lado del importe, en este caso, (P) 1,40 EUR.

El cliente da como propina una cantidad determinada

Un cliente paga una venta de 10,60 euros con 12 euros en metálico y se le da el cambio de 1,40 euros pero entrega al operador una propina de 1 euro.

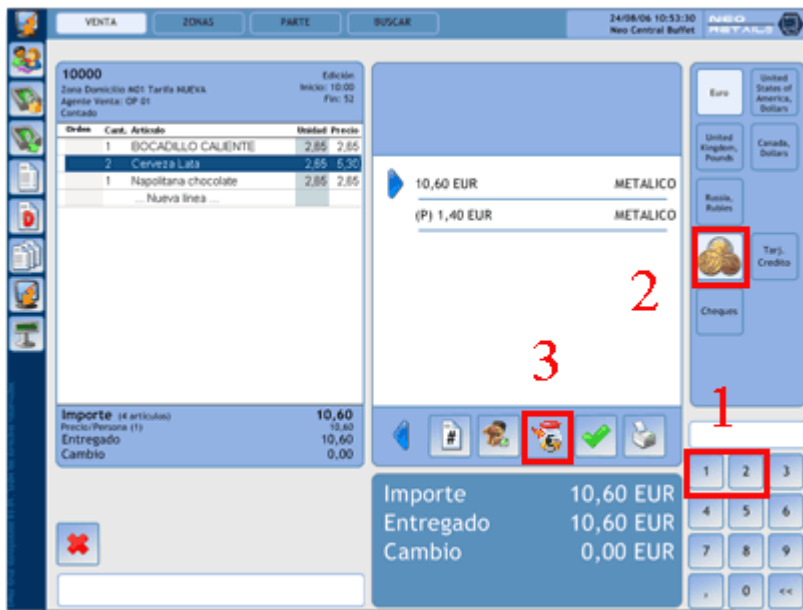
Se crea una línea de pago de la forma habitual y se selecciona el icono *propina* de la siguiente manera:



La **propina** que entrega el cliente aparece en la línea que marca una (P) al lado del importe, en este caso, (P) 1 EUR.

Opción 3

Un cliente paga una venta de 10,60 euros con 12 euros en metálico y dice que no quiere el cambio de 1,40 euros. Se crea una línea de pago de la forma habitual y se selecciona el icono *propina* de la siguiente manera:

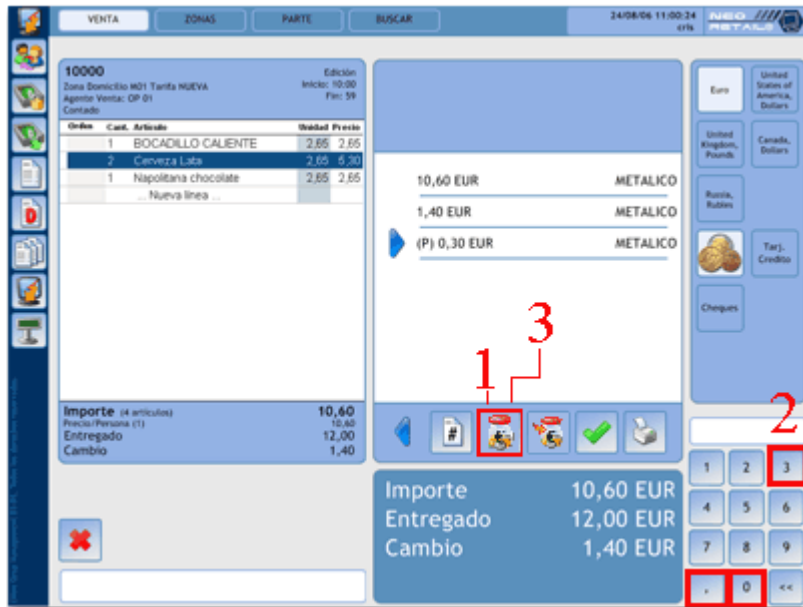


La **propina** que entrega el cliente aparece en la línea que marca una (P) al lado del importe, en este caso, (P) 1,40 EUR.

Pero antes de finalizar el cobro el cliente decide que sí quiere el cambio y prefiere entregar una propina de 0,30 euros.

FORMACIÓN ○ MANUAL NBS ○ NEO FRONT STORE RESTAURACIÓN

Así se debe pulsar el otro icono de *propina* para que desaparezca la (P) en 1,40 euros. A continuación se introduce el nuevo importe de 0,30 euros y se pulsa otra vez el mismo icono de *propina* para que aparezca la (P) en la línea de 0,30 euros.

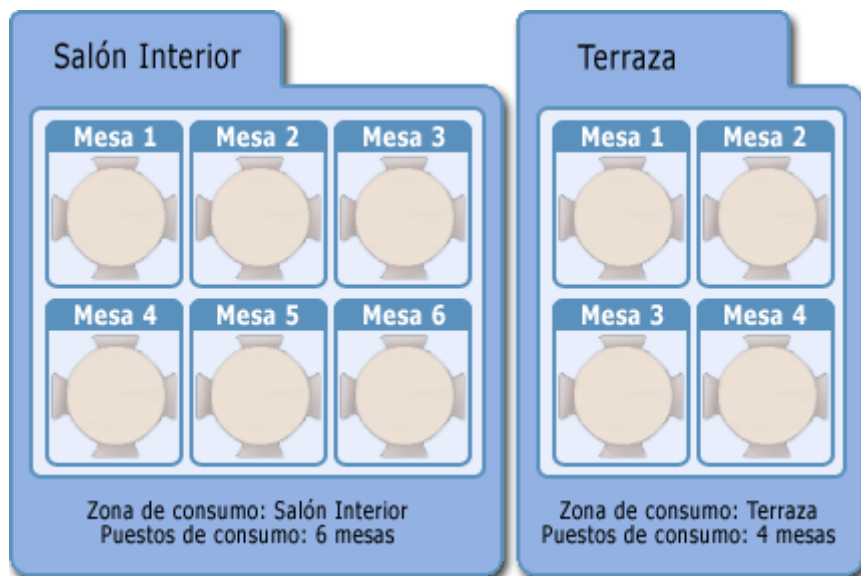


Zonas y puestos de consumo

Esta pantalla está pensada para aquellos negocios de hostelería que necesitan llevar un control de los salones donde atienden a sus clientes. Nada más entrar en la aplicación de venta, se visualizará la pantalla del salón que estamos controlando desde el TPV en el que estamos trabajando.

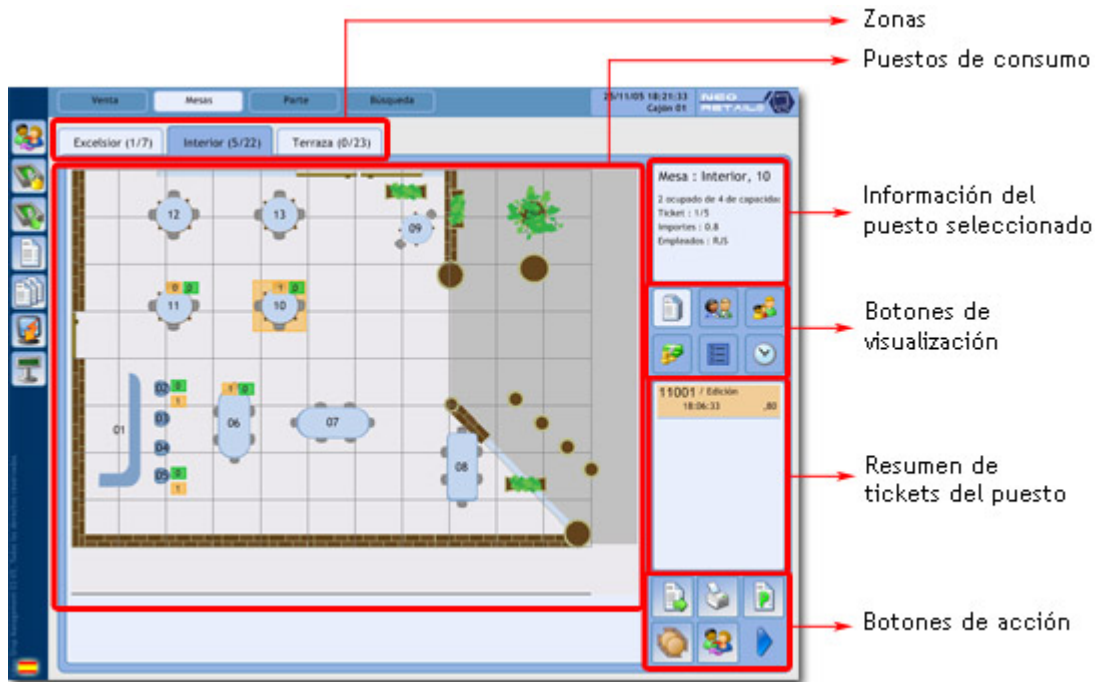
¿Qué son las zonas y los puestos de consumo?

Una zona contiene varios puestos de consumo. Normalmente, las zonas de un restaurante son el salón interior y la terraza. Los puestos de consumo corresponden, por tanto, a cada una de las mesas de dichas zonas.

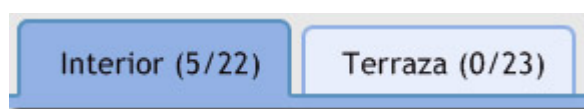


Acciones del menú lateral

Estructura de la pantalla



- **Zonas de consumo:** habrá tantos botones como zonas de consumo tenga configuradas el local. Entre paréntesis, muestra los puestos actualmente ocupados y el total.



- **Puestos de consumo:** aparecen todos los puestos en forma de mesa y la información que hayamos seleccionado en los botones de visualización. En la visualización de lista de tickets, los iconos que aparecerán serán:



Puesto de consumo libre.

Puesto de consumo ocupado.

Puesto de consumo unido libre.



Puesto de consumo unido ocupado.

Si tenemos configurado el mapa del local, podrá visualizarlo pulsando en la pestaña de la zona de consumo en la que se encuentra.

► **Información del puesto de consumo seleccionado:** nos muestra el nombre del puesto, información general de su zona, capacidad de la mesa, etc.

► **Botones de visualización:** nos permite cambiar el tipo de información mostrada en el mapa de la zona de consumo:



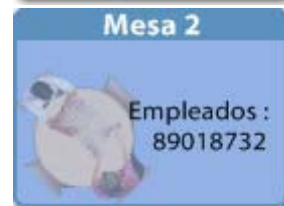
Número de los tickets asignados al puesto de consumo:

Muestra el número de todos los tickets de ese puesto de consumo.



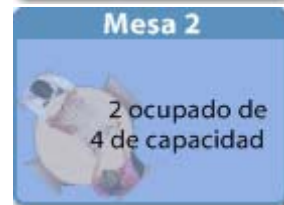
Agente de venta:

Muestra el nombre o el código del agente de venta asignado al ticket.



Número de comensales:

Muestra los clientes actuales y la capacidad total del puesto.



Importe:

Muestra el importe de cada ticket del puesto.



Número de artículos por ticket:

Muestra el número de artículos que hay en cada ticket del puesto.





Tiempo de ocupación:

Muestra el tiempo que lleva ocupado el puesto de consumo.



▶ Botones de acción:



Editar ticket: Vuelve a la pantalla de edición de ticket para editar el ticket seleccionado.



Imprimir ticket: Imprime un previo del ticket seleccionado.



Juntar puestos: le permite juntar puestos de consumo. En caso de tener que juntar mesas, seleccione la mesa a mover, pulse este botón y seleccione la mesa destino. La mesa movida desaparecerá del mapa y aparecerá la referencia a la mesa con la que está unida. Se pueden unir tantas mesas como sea conveniente.



Asignar operador: le permite cambiar el operador asignado al ticket.



Número de comensales: si no ha asignado el número de comensales del puesto de consumo al empezar el ticket, puede asignarlo o cambiarlo con este botón. Es útil asignarlo para análisis posteriores sobre ocupación de mesas y otras estadísticas.



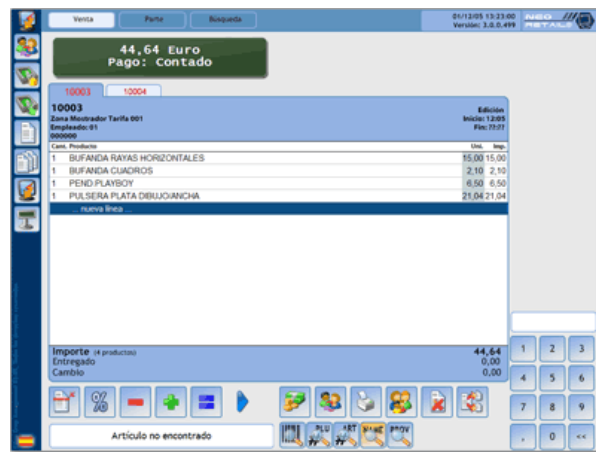
Mover ticket: cambia el ticket de mesa. Con el ticket de la mesa origen seleccionado, pulse este botón y luego la mesa destino.



Dividir ticket: le permite hacer dos o más tickets a partir de uno. Vea más información aquí.

El visor en pantalla

El visor en pantalla le servirá para emular un visor en la pantalla de edición de tickets. Para activarlo/desactivarlo, pulse el botón de *Visor en pantalla* de las funciones genéricas.



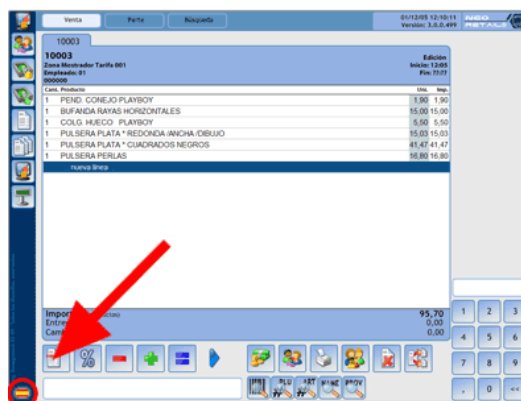
Es independiente del visor físico que puede tener su máquina, así que puede tenerlo desactivado en pantalla pero estar con el visor físico activo para los clientes o viceversa.

Nota

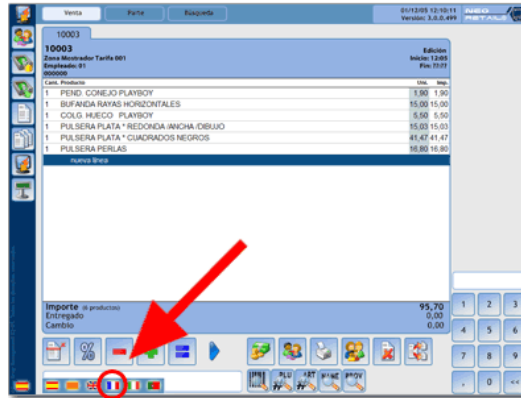
Recuerde que si dispone de un visor físico conectado a su máquina, debe configurarse a través de NEO Back Store para ser compatible con NEO Front Store.

Cambiar el idioma

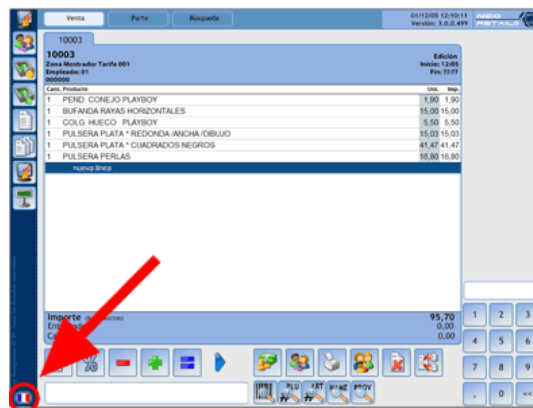
Pulse en la esquina inferior izquierda para que le aparezca la barra de selección de idioma:



Tan sólo tendrá que escoger el idioma que prefiera:



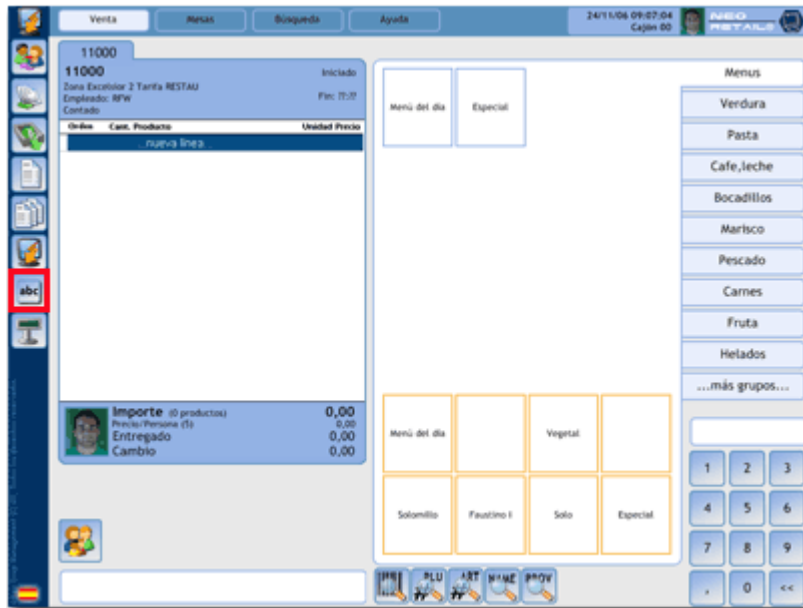
Cuando el idioma se haya cambiado, aparecerá la bandera en la esquina:



Modo texto

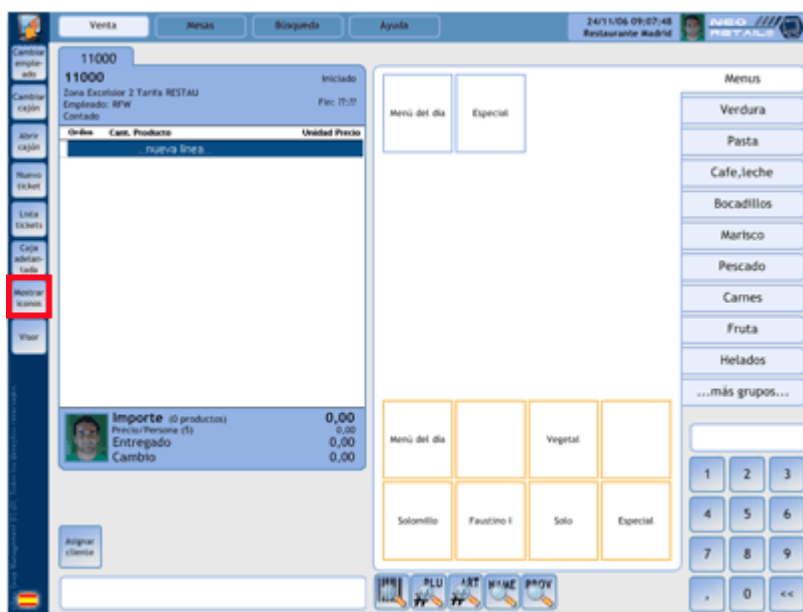
¿Cómo cambiar las imágenes de los iconos a modo texto?

Pulse en el botón **abc** para cambiar los iconos a modo texto.



¿Cómo mostrar de nuevo las imágenes de los iconos?

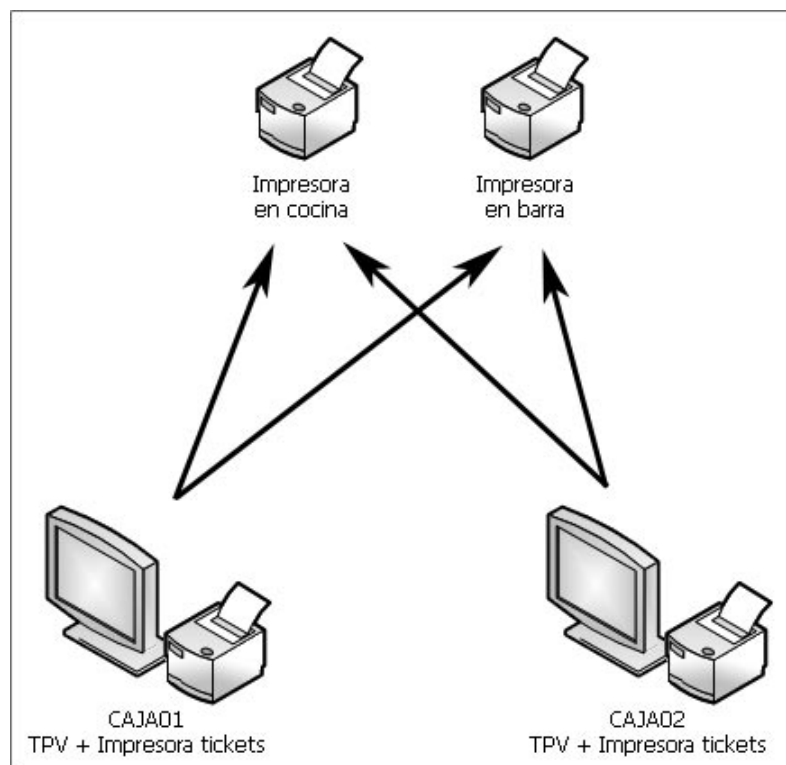
Pulse **mostrar iconos** para cambiar modo texto a los iconos imágenes.



Las notas de producción

Las notas de producción son tickets impresos para el departamento de producción (generalmente, la cocina) para anunciar los artículos que hay que preparar.

Normalmente, el departamento de producción tendrá una o más impresoras de tickets en las que se imprimirán las notas que se manden desde cualquier caja operando con NEO Front Store. Estos tickets irán destinados al personal encargado de preparar los pedidos, por lo que podrán configurarse varias impresoras según el tipo de pedido.



En este esquema podemos ver una configuración típica; las dos cajas pueden estar en distintas zonas de consumo pero permanecen conectadas con las impresoras de producción (una en la cocina y otra en la barra).

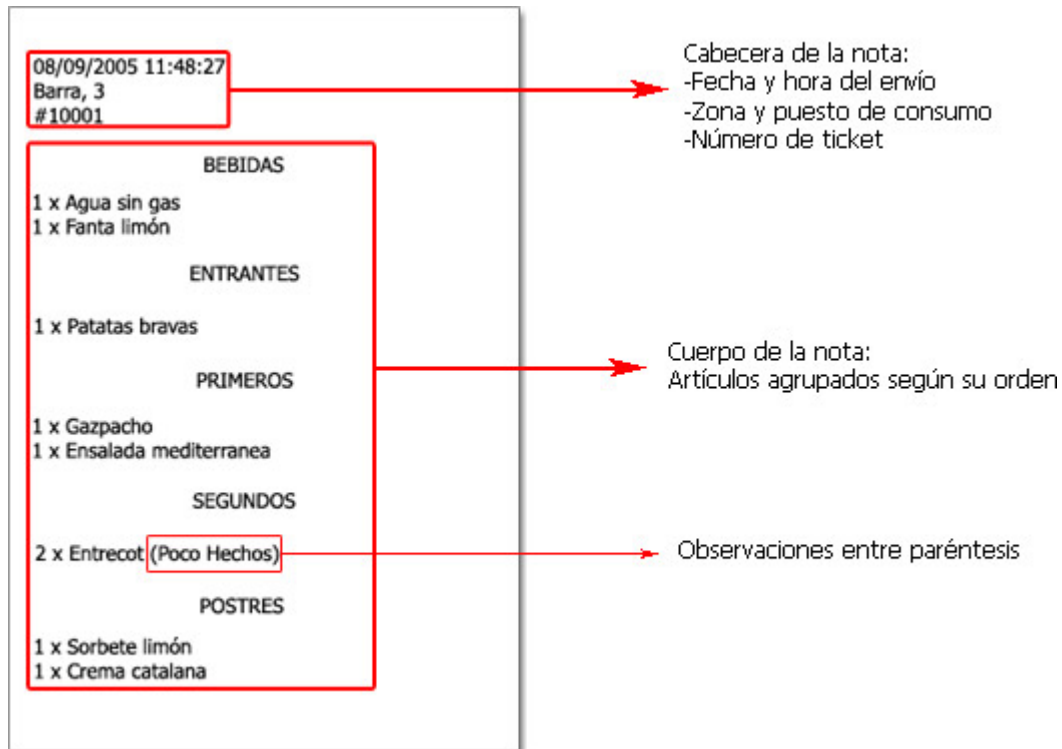
Automáticamente, cuando se mande un ticket a producción desde cualquiera de los TPV, los artículos del ticket se imprimirán en una u otra impresora según el orden que tengan. En este caso, al mandar la nota de producción, se imprimirá una nota en cocina con los entrantes, primeros, segundos y postres que hay que preparar. En la impresora de la barra, se imprimirá otra nota con tan sólo las bebidas que hay que servir.

También se podrá mandar una primera nota para avisar de la preparación del pedido y otra más tarde para solicitar la entrega (botones *P* y *R* comentados más adelante).

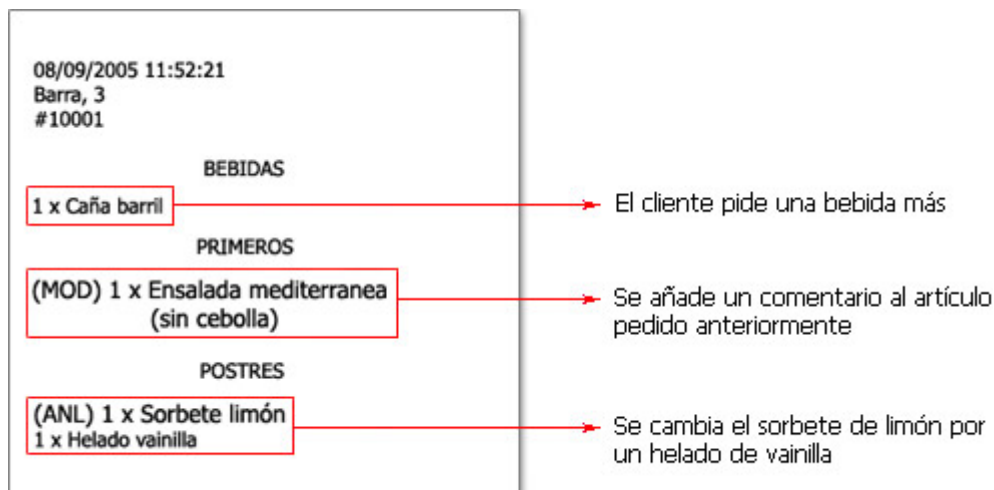


¿Cómo es una nota de producción?

La nota que se imprime es parecida a un ticket ya que, en general, se utiliza el mismo tipo de impresora (*Generic / Only Text*). La estructura de una nota de producción inicial es la siguiente:



Puede ser que el cliente nos pida más tarde algún artículo más o decida cambiar uno de los elegidos. En este caso, si volvemos a mandar la nota de producción sólo con los artículos **pendientes**, los artículos modificados o anulados aparecerán con un tamaño de letra mayor y con un prefijo **(MOD)** o **(ANL)** respectivamente:





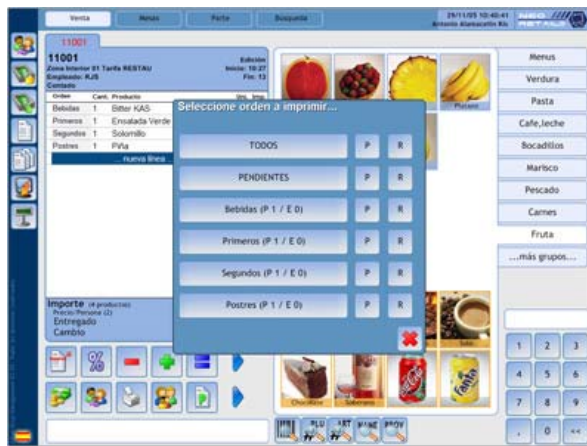
Si eliminamos el ticket entero, automáticamente se mandará una nota a producción con todos los artículos anulados.

Notas

El cambio de nombre en el ticket no influye en la nota de producción, que mostrará el nombre original del artículo.
Si en un artículo se le cambia el orden, aparecerá en la nota de producción directamente con el orden cambiado.

¿Cómo puedo usar las notas de producción?

Con un ticket en edición, pulse la tecla de *Notas de Producción*. Le aparecerá la pantalla para seleccionar los órdenes a imprimir:



En esta pantalla podrá escoger los artículos que desea mandar a producción;

- ▶ Si pulsa **TODOS**, imprimirá una nota en la impresora de producción con todos los artículos del ticket.
- ▶ Si pulsa **PENDIENTES**, imprimirá sólo aquellos artículos del ticket que hayan sido modificados después de mandar la primera nota de producción.
- ▶ Si pulsa **ENTRANTES, PRIMEROS, SEGUNDOS o POSTRES**, imprimirá todos los artículos del orden que haya pulsado.

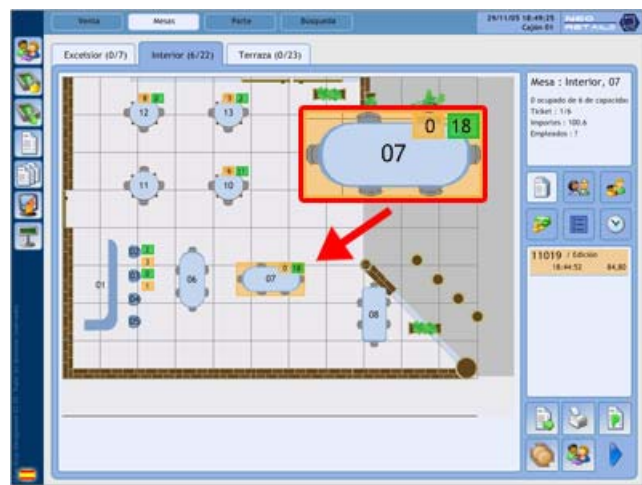
Entre paréntesis podrá ver cuántos artículos hay **Pendientes** y cuántos **Entregados**, opciones comentadas más adelante.

Al mandar la nota a producción aparecerá el icono del botón en la cabecera del ticket en pantalla. Cuando la nota haya salido por la impresora de producción, aparecerá también el orden de todos los artículos con un color verde de fondo:

11004				
11004 Zona Interior 12 Tarifa RESTAU Empleado: 89012310G Contado				
			Edición Inicio: 10:52 Fin: ??:??	
Orden	Cant.	Producto	Uni.	Imp.
Primeros	1	Bogavante	30,00	30,00
Primeros	1	Berberechos	4,00	4,00
Segundos	1	Calamares	6,00	6,00
Segundos	1	Solomillo	3,30	3,30
Postres	1	Tarta de Chocolate	2,60	2,60
	1	Coca-Cola Lata	3,00	3,00
	2	Cafe	0,80	1,60
... nueva linea ...				
Importe (8 productos)			50,50	
Precio/Persona (2)			25,25	
Entregado			0,00	
Cambio			0,00	

Además, si miramos el ticket desde la pantalla de Zonas de Consumo, veremos que tiene un cuadro verde en la cabecera con el número de artículos que se han impreso en la nota, mientras que en el cuadro naranja aparecerá el número de artículos pendientes para enviar a producción.

Si la nota no llega a imprimirse, tan sólo aparecerá el icono de notas de producción en el ticket en pantalla pero el orden no saldrá con el color verde de fondo.

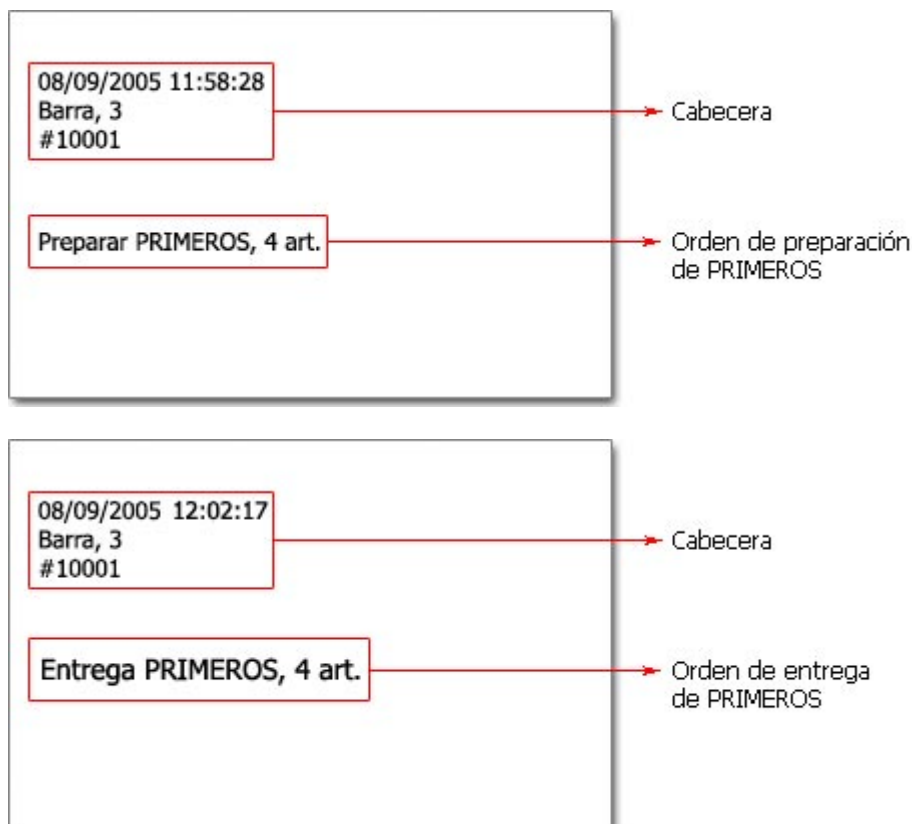


También es posible que haya artículos configurados para no aparecer en las notas de producción. En este caso, estos artículos no mostrarán el color verde en el orden ya que no se imprimirán.

¿Qué hacen los botones P y R?

Los botones **P** y **R** que hay al lado de cada opción corresponden a **Preparar** y **Reclamados** respectivamente. Se trata de las órdenes para que en producción se sepa cuándo hay que preparar un pedido y cuándo hay que entregarlo. Se deben mandar siempre después de haber enviado la primera nota con la lista de artículos pedidos (normalmente, los Entrantes y las Bebidas ya se preparan al recibir la primera nota, por lo que es posible que no sea necesario enviar el Preparar hasta los primeros, segundos y postres).

El formato de las notas **Preparar** y **Reclamados** será el siguiente:



Igual que con la primera nota de producción con la lista de artículos, al mandar los P y R aparecerán los colores turquesa y naranja respectivamente al lado izquierdo del orden.

FORMACIÓN ○ MANUAL NBS ○ NEO FRONT STORE RESTAURACIÓN

The screenshot shows the NEO FRONT STORE RESTAURACIÓN interface. The main menu is displayed on the right, and the order details are on the left. Red arrows point from specific items in the menu to callout boxes below.

Callout Box 1 (Left):

PRIMEROS	1	Lentejas a la casera
PRIMEROS	1	Fabada asturiana

PRIMEROS ya reclamados

Callout Box 2 (Right):

SEGUNDOS	2	Txuleton de buey
----------	---	------------------

SEGUNDOS en preparación

Parte de caja y arqueo

¿Qué muestra el parte de caja?

En la cabecera de la pantalla se muestra la información de las ventas teóricas y reales y su diferencia, el arqueo y el saldo inicial de cada cajón abierto que ha realizado ventas de la jornada.

Saldo Inicial	Venta	Arqueo	Teórico	Diferencia
10,00	0,00	360,00	80,00	280,00

fecha	tipo mov.	importe	partida	observaciones
>> 31/07/06 15:55	GASTO	-20,00 EUR MET	Marketing	
31/07/06 15:55	INGRESO	50,00 EUR MET	Otros gastos	
31/07/06 15:54	INGRESO	40,00 EUR MET	Mantenimiento	

70,00

Saldo Inicial Ingreso Gasto Arquear Observaciones

Imprimir Línea Imprimir

31/07/2006 15:10:18

Unidad Operativa
Neo Central Buffet

Volver

Los datos que deberá rellenar serán:

- ▶ **Saldo inicial:** Cantidad inicial del cajón.
- ▶ **Venta:** Cantidad de ventas reales de la jornada.
- ▶ **Arqueo:** Cantidad introducida como regularización.
- ▶ **Teórico:** Cantidad de ventas (saldo inicial y movimientos de la jornada).
- ▶ **Diferencia:** Diferencia de saldo entre el arqueo y el teórico.
- ▶ **Observaciones:** Permite introducir comentarios sobre el parte de caja.
- ▶ **Imprimir línea:** Imprime el justificante de una entrada o salida.
- ▶ **Imprimir:** Imprime el parte entero.

¿Cómo se introducen los movimientos?

En la parte inferior de pantalla se dispone de los botones para ejecutar de introducción de movimientos; el botón **Saldo inicial** calcula automáticamente el saldo inicial de la jornada, con **Ingreso** podrá introducir las entradas de dinero y con el botón **Gastos** las salidas.



¿Qué es y cómo puedo hacer el arqueo?

El arqueo permite regularizar la diferencia entre las ventas teóricas y las reales. Con el botón **Arquear** se introduce la regularización entre venta y teórico de la siguiente manera:

1. Seleccionar la línea de forma de pago (metálico, tarjetas, diferido...).
2. Introducir el importe con el teclado numérico que aparecerá en la columna **Real**.
3. Pulsar **Aceptar**.



Cuando haya introducido todos los datos, puede cerrar el parte con el icono del cajón con el candado.

Parte anterior

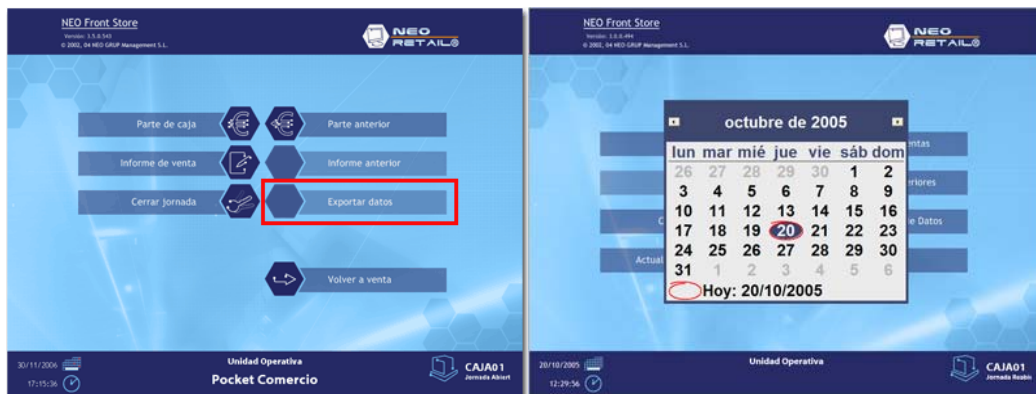
Esta opción del menú del TPV le permitirá consultar el parte de caja de días anteriores. La operativa será la misma que en el parte de caja pero seleccionando la jornada que desee consultar.



Exportación de datos

Esta opción sólo la utilizaremos cuando el servidor esté averiado y necesitemos enviar la información del TPV a NEO Back Store.

Al pulsar sobre el botón, nos pedirá la contraseña y posteriormente un calendario en el que debemos escoger la jornada que deseamos exportar a *diskette*.



Nota

Tenga preparado un diskette en la unidad A: del TPV para ejecutar esta acción

El informe de venta

Esta opción nos permitirá ver el informe de las ventas registradas en NEO Front Store desglosado por cajones (la X de una registradora) o el total (la Z de una registradora). Podremos acceder al parte desde la pantalla de inicio (botón **Informe de Venta** o tecla **F2**):



Auditoría

Auditoría		
Abonos	0	0,00
Modificaciones	0	0,00
Modificados	0	0,00
Aperturas		11,00
Tic. Descartadas	2	32,00
Lin. Descartadas	3	14,00
		5 57,00

Esta zona del informe de ventas nos mostrará toda la operativa que afecte directamente a las ventas que se hayan registrado durante el día pero que al final no constan como venta. La información que nos muestra es:

- ▶ **Abonos:** Nos mostrará el número de tickets anulados después de haberlos cobrado y la suma de sus importes.
- ▶ **Modificaciones:** Nos mostrará el número de tickets modificados después de haberlos cobrado y la suma de sus importes
- ▶ **Aperturas:** Nos mostrará el número de veces que se ha abierto el cajón sin que se realizara cobro alguno.
- ▶ **Tickets Descartados:** Nos mostrará el numero de tickets descartados y no cobrados y la suma de sus importes.
- ▶ **Líneas Descartadas:** Nos mostrará el número de líneas de ticket descartadas y la suma de sus importes.

Informe anterior

Esta opción del menú del TPV le permitirá consultar el parte de caja de días anteriores. La operativa será la misma que en el parte de caja pero seleccionando la jornada que desee consultar.



Uso del teclado físico

En la edición del ticket

Teclas del cursor [arriba] y [abajo]

Pulsando la tecla [arriba] subiremos a la línea superior a la que nos encontremos, pulsando [abajo] bajaremos a la línea inferior.

Tecla [+] del teclado numérico

Pulsando la tecla [+] aumentaremos la cantidad de artículo que estemos editando.
Si indicas una cantidad y luego pulsa [+] , esta cantidad se sumará a la ya registrada para el artículo

Tecla [-] del teclado numérico

Pulsando la tecla [-] disminuirá la cantidad de artículo que estemos editando.
Si indicas una cantidad y luego pulsa [-] esta cantidad se restará a la ya registrada para el artículo.

Tecla [enter]

Si un código de barras no lo lee el lector, lo introduciremos por el teclado y luego pulsaremos la tecla [enter], para que el artículo quede registrado en el ticket

Tecla [F10]

Si introducimos un código PLU y luego pulsamos [F10] realizaremos el registro del artículo por el PLU

Tecla [F11]

Si introducimos un código de artículo y luego pulsamos [F11] realizaremos el registro del artículo por su código

Tecla [F12]

Si introducimos un nombre de artículo y luego pulsamos [F12] realizaremos una búsqueda de todos los artículos que tengan en su descripción el nombre introducido.

Tecla [FIN]

Permite pasar a la **pantalla de cobro** y si el ticket está cobrado entrega el ticket

En el cobro del ticket:

Teclas del cursor [izquierda] y [derecha]

Con estas teclas cambiaremos entre las diferentes formas de pago configuradas (metálico, tarjeta de crédito, vales, etc.)

Tecla [+]

Si nos pagan en metálico y ya tenemos seleccionada la forma de pago metálico, indicaremos la cantidad que nos da el cliente y luego pulsaremos [+], para que quede registrado.

Tecla [-]

Elimina una línea de cobro registrada.

Tecla [enter]

Finaliza el registro del cobro

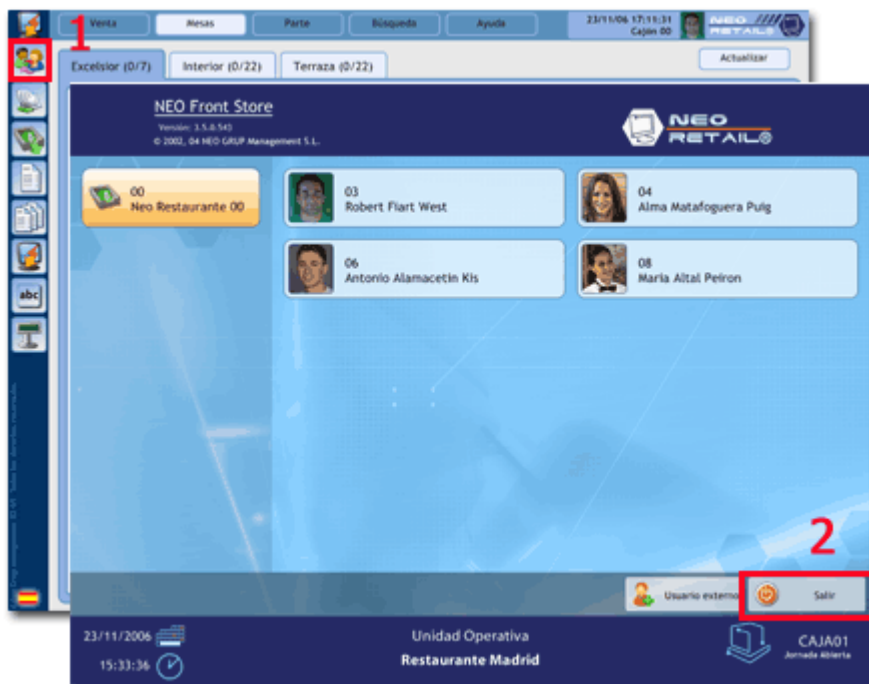
Para conocer mejor las funciones de teclado consulte la versión extendida en la ayuda online (<http://crm.neogrup.com/help>).

Salir del programa

Es posible que, en ocasiones, tenga que salir del programa para efectuar un reinicio del sistema o activar cambios en Front Store. La operativa que deberá seguir es la siguiente:

¿Cómo salir de Neo Front Store?

Para salir del programa, deberá pulsar el botón cambio de usuario así volverá a la pantalla inicial donde pulsará salir.



Recuerde que debe haber cobrado y entregado todos los tickets ya que no podrá abandonar el programa si tiene alguno en edición.

Si no ha cerrado la jornada, cuando vuelva a abrir Front Store, la jornada seguirá abierta y podrá seguir facturando.

¿Cómo salir con la jornada cerrada?

Antes de salir deberá pulsar gestión de ventas así se abrirá la pantalla dónde debe **cerrar jornada**. A continuación deberá pulsar **volver a venta**.



Índice iconos

Ticket ya cobrado

-  **Entregar ticket:** registra el ticket en la base de datos. Este botón debe pulsarse cuando el ticket ya está pagado y aceptado por el cliente. También puede pulsar la tecla **Fin** de su teclado.
-  **Modificar ticket:** permite corregir posibles errores permitiendo la modificación del ticket. Vuelve al estado **En Edición**.
-  **Eliminar ticket:** elimina completamente el ticket cobrado anteriormente. En caso de eliminarlo, quedará registrado como **ANULADO** y se generará otro ticket **ABONO** con los mismos datos en negativo.
-  **Consultar pagos del cliente:** consulta el modo de cobro que hemos usado en el ticket (cómo se ha pagado ese ticket).
-  **Imprimir ticket:** imprime una copia del ticket.
-  **Imprimir recibos:** permite dividir el ticket en varios recibos con el mismo importe. Esta función le será útil si un ticket tienen que pagarlo varias personas por igual.
-  **Imprimir en otros formatos:** permite imprimir tickets en otros formatos que tenga configurados.

Búsquedas

-  Búsqueda por **código de barras**.
-  Búsqueda por **código PLU**. También puede usar la tecla **F10** de su teclado.
-  Búsqueda por **código de artículo**. También puede usar la tecla **F11** de su teclado.
-  Búsqueda por **nombre del artículo**. También puede usar la tecla **F12** de su teclado.
-  Búsqueda por **código de proveedor**.
-  El código o nombre del producto a buscar debe empezar por el código o nombre introducido.
-  El código o nombre del producto a buscar debe contener el código o nombre introducido.
-  El código o nombre del producto a buscar debe finalizar con el código o nombre introducido.
-  Consulta el stock desde la pantalla de búsqueda.

Cobro de ticket



Eliminar línea: elimina una línea de pago. Si por error introduce una cantidad o una forma de pago equivocada, podrá eliminarla seleccionándola y pulsando este botón.



Asignar resto del importe: añade una línea de cobro con el importe que falta para pagar el total del ticket. Se le asigna la forma de pago seleccionada. También puede usar la tecla **Insert** de su teclado.



Tarjeta de cliente: identifica al cliente para los modelos con fidelización de clientes.



Código de forma de pago: abre el teclado de pantalla para introducir el código de la forma de pago. En caso de usar vales, deberá introducir el código del vale.



Aceptar: acepta el cobro. Si el importe total no se ha cubierto, lo indica con un mensaje y no ejecuta ninguna acción. También puede usar la tecla **Intro** de su teclado.



Aceptar e imprimir: en modelos que no tengan la impresión automática al aceptar, este botón acepta el cobro del ticket y lo imprime.



Propina: asigna la línea de cobro seleccionada a propina. Vea más información aquí.



Asignar cambio como propina: en caso de que la línea de cobro seleccionada supere el importe a pagar, crea una nueva línea con el cambio como propina. Vea más información aquí.

Mesas



Puesto de consumo libre.



Puesto de consumo ocupado.



Puesto de consumo unido libre.



Puesto de consumo unido ocupado.



Número de los tickets asignados al puesto de consumo: muestra el número de todos los tickets de ese puesto de consumo.



Agente de venta: muestra el nombre o el código del agente de venta asignado al ticket.



Número de comensales: muestra los clientes actuales y la capacidad total del puesto.



Importe: muestra el importe de cada ticket del puesto.



Número de artículos por ticket: muestra el número de artículos que hay en cada ticket del puesto.



Tiempo de ocupación: muestra el tiempo que lleva ocupado el puesto de consumo.



Editar ticket: vuelve a la pantalla de edición de ticket para editar el ticket seleccionado.



Imprimir ticket: imprime una proforma del ticket seleccionado.



Juntar puestos: permite juntar puestos de consumo. En caso de tener que juntar mesas, seleccione la mesa a mover, pulse este botón y seleccione la mesa destino. La mesa movida desaparecerá del mapa y aparecerá la referencia a la mesa con la que está unida. Se pueden unir tantas mesas como sea conveniente.



Asignar operador: permite cambiar el operador asignado al ticket.



Número de comensales: si no ha asignado el número de comensales del puesto de consumo al empezar el ticket, puede asignarlo o cambiarlo con este botón. Es útil asignarlo para análisis posteriores sobre ocupación de mesas y otras estadísticas.



Mover ticket: cambia el ticket de mesa. Con el ticket de la mesa origen seleccionado, pulse este botón y luego la mesa destino.



Dividir ticket: permite hacer dos o más tickets a partir de uno. Vea más información aquí.

Edición de ticket



Eliminar línea: elimina todos los productos de la línea del ticket seleccionada.



Aplicar descuento: permite aplicar descuentos, ya sea sólo a un producto o a todo el ticket. Vea más información aquí.



Disminuir cantidad de producto: reduce una unidad en la cantidad del producto. Puede usar la tecla - (símbolo **menos**) en su teclado.



Aumentar cantidad de producto: aumenta una unidad en la cantidad del producto. Puede usar la tecla + (símbolo **más**) en su teclado.



Igualar cantidad: establece la cantidad de unidades del producto de la línea seleccionada al número que se haya introducido por teclado (si no se introduce número, interpretará 1).

Si se desean 25 unidades de un artículo, puede seleccionar la línea de dicho artículo, pulsar 25 con el teclado numérico y pulsar este botón. De este modo, evita tener que pulsar 24 veces el botón de **Aumentar cantidad**.



Cambiar precio: permite cambiar el precio de un producto del ticket. Vea más información aquí.



Desglosar línea: si se han introducido en una misma línea varias cantidades de un mismo producto, permite desglosarlo hasta una línea por cada unidad de producto.



Cobrar: pasa a la pantalla de cobro. También puede usar la tecla **Fin** de su teclado. Vea más información aquí.



Cambiar o asignar operador: permite asignar al ticket un vendedor o empleado.



Imprimir ticket: si aun no se ha cobrado, imprime una **proforma** del ticket. Si ya se ha cobrado y, por tanto, ya se ha impreso el original, con este botón se imprimirá una **copia**.



Asignar cliente: en negocios con fidelización, permite acceder a la pantalla de búsqueda de clientes para asignar uno al ticket. Vea más información aquí.



Eliminar ticket: se utiliza para descartar (en el caso de que no se haya cobrado) o eliminar (si se ha cobrado) el ticket. Vea más información aquí.



Dividir ticket: se accede a la pantalla de división del ticket permitiendo dividir un ticket en varios.
Vea más información aquí.



Enviar ticket a puesto de producción: envía el ticket a los puestos de producción antes de cobrarlo. Vea más información aquí.



Cambiar orden: cambia el orden del producto. Vea más información aquí.



Observaciones del artículo: introduce observaciones en el artículo para el envío a producción. Vea más información aquí.



Cambiar nombre: cambia el nombre del artículo para mostrar en el ticket en edición. Vea más información aquí.



Enviar comanda a puesto de apoyo: envía la comanda a la pantalla de puesto de apoyo.



Scroll del ticket: cuando hay muchos productos introducidos y no caben en el ticket, habilita la paginación para permitir ver todos los elementos.



Barra lateral



Cambiar cajón: cierra la pantalla de venta para cambiar el cajón. Vea más información aquí.



Pantalla gestión: abre la pantalla gestión donde hacer el parte de caja y arqueo, el informe de ventas y el cierre de jornada.



Nuevo ticket: inicia un nuevo ticket para registrar una venta.



Lista de tickets: muestra una lista con todos los tickets registrados en el cajón a lo largo de la jornada. En caso de estar activada la compartición de tickets, mostrará todos los tickets, tanto los del propio cajón como los de otros cajones. Vea más información aquí.



Caja adelantada: activa / desactiva la función de Caja Adelantada. Vea más información aquí.



Mostrar visor: activa / desactiva el visor en pantalla. Vea más información aquí.



Intercambiar tickets: permite traspasar los tickets que están en modo apoyo a la zona de ticket en edición cuando trabajemos con tickets de apoyo.



abc: cambia los iconos a modo texto.