5. Operativa diaria

El trabajo de cada turno: mesas, comandas, cobros, cargos a habitación, informes y cierre de caja.

- 5.1 Zonas y estado de las mesas
- 5.2 Tomar una comanda
- 5.3 Opciones del ticket
- 5.4 Anticipos y comensales
- 5.5 Cobrar un ticket
- 5.6 Cargar consumos a la habitación
- 5.7 Terminar el servicio, imprimir y abrir el cajón
- 5.8 Informes
- 5.9 Cierre de caja y fin de jornada

5.1 Zonas y estado de las mesas

Ruta: menú lateral **Zonas**. Muestra de un vistazo el estado de la sala: arriba las zonas y, al pulsar una, sus mesas con su *número*, *estado*, *importe*, *tiempo abierta* y *comensales* (adultos y niños).

Color	Estado
Verde	Libre
Amarillo	Ocupada sin ticket pendiente (por ejemplo, ya cobrada)
Rojo	Ocupada con ticket pendiente



Al pulsar una mesa se abre la pantalla de venta con su ticket: podéis añadir productos, aparcar el ticket o cobrar.

> **Dato a tener en cuenta:** En la zona **BARRA** no hay mesas: se muestran los tickets de barra abiertos y el botón **Nuevo ticket**. Si no hay ninguno, aparece "No hay tickets de barra".

5.2 Tomar una comanda

1. Abrir una comanda

Forma	Cómo	Resultado
Desde **Caja / POS**	Añadir productos directamente.	La venta queda en la zona de barra, salvo que se cambie.
Con **Traspasar mesa**	Tras añadir productos, indicar el número de mesa.	La comanda pasa a esa mesa (5.3 Opciones del ticket).
Desde **Zonas**	Pulsar la mesa en el plano.	Se abre la pantalla de venta con esa mesa.

2. Añadir productos

1. Pulsar la categoría.
2. Pulsar el producto.
3. Si tiene varios formatos, elegir en la ventana el que pide el cliente (por ejemplo, "chupito", "copa" o "tubo").
4. El producto se añade a la comanda.

> **Recomendación:** Si el cliente pide varias unidades, escribir primero la cantidad en el teclado numérico y después pulsar el producto. Los productos iguales se agrupan en una línea.

3. Modificar cantidades y eliminar productos

- Para cambiar la cantidad, pulsar **−** o **+** en la línea.
- Para quitar un producto añadido por error, pulsar la **×** roja de su línea.

> **Dato a tener en cuenta:** Para quitar productos hace falta el permiso **Anular cargo** (4.10 Usuarios, roles y permisos).

4. Aplicar un descuento

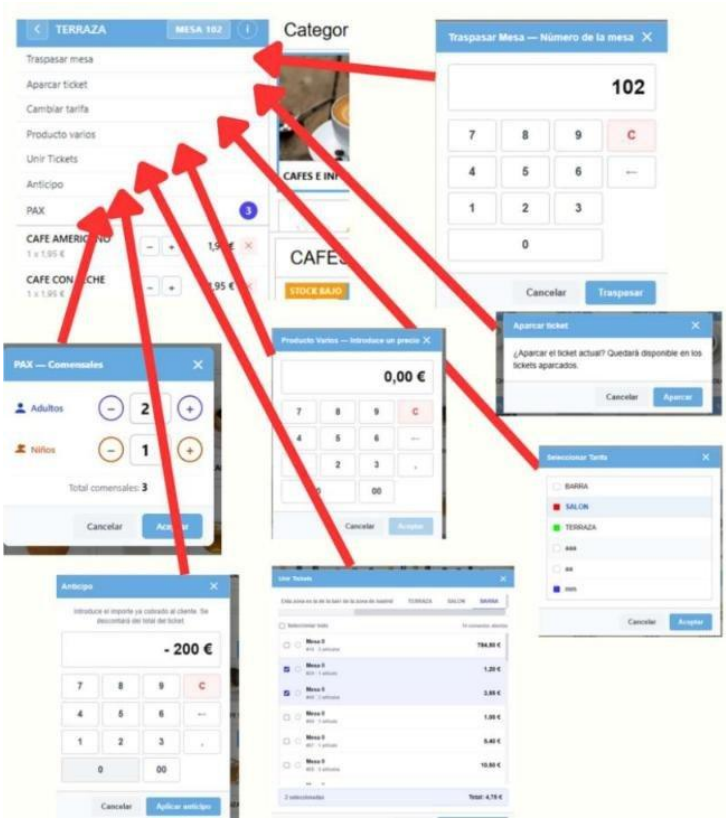
1. Escribir el porcentaje en el teclado numérico.
2. Pulsar **%**.
3. Elegir:
   - **A TODO el ticket**: descuento en todos los productos.
   - **A LÍNEA seleccionada**: descuento solo en el producto seleccionado.

Los productos se pueden seleccionar antes o después de indicar el porcentaje. Con **← Volver** se sale sin aplicar el descuento.


BARRA
MESA 102
Traspasar mesa
Aparcar ticket
Pasar a habitación
Cambiar tarifa
Producto varios
Unir Tickets
Anticipo
PAX
1
HAWAIANA
1 x 4,00 €
4,00 €
MC QUESO
3 x 0,75 €
2,25 €
Total: 6,25 €
Impuestos: 10 % 0,57 €
5
Aplicar 5% de descuento
A TODO el ticket
2 línea(s) · 6,25 €
A LÍNEA seleccionada
1 línea(s) marcada(s)
← Volver

5.3 Opciones del ticket

En la parte superior del panel izquierdo de la pantalla de venta están las opciones de la comanda.



TRASPASAR MESA

Debes introducir el número de la mesa de destino mediante el teclado numérico. Una vez indicado, el sistema traspasará automáticamente todos los productos y consumiciones de la comanda actual a la nueva ubicación, facilitando la movilidad de los clientes de forma rápida y sin errores.

APARCAR TICKET

Permite la suspensión temporal de una cuenta, registrándola en la zona de barra.

CAMBIAR TARIFA

Gestión dinámica de precios mediante la conmutación instantánea entre tarifas preconfiguradas (ej. Barra, Terraza, Evento).

PRODUCTO VARIOS

Otorga flexibilidad operativa al permitir la entrada manual de precios para artículos o servicios no catalogados.

UNIR TICKETS

Facilita la consolidación de comandas provenientes de diferentes mesas en un único documento de pago.

ANTICIPO

Registro y deducción automática de pagos realizados por adelantado o depósitos de reserva.

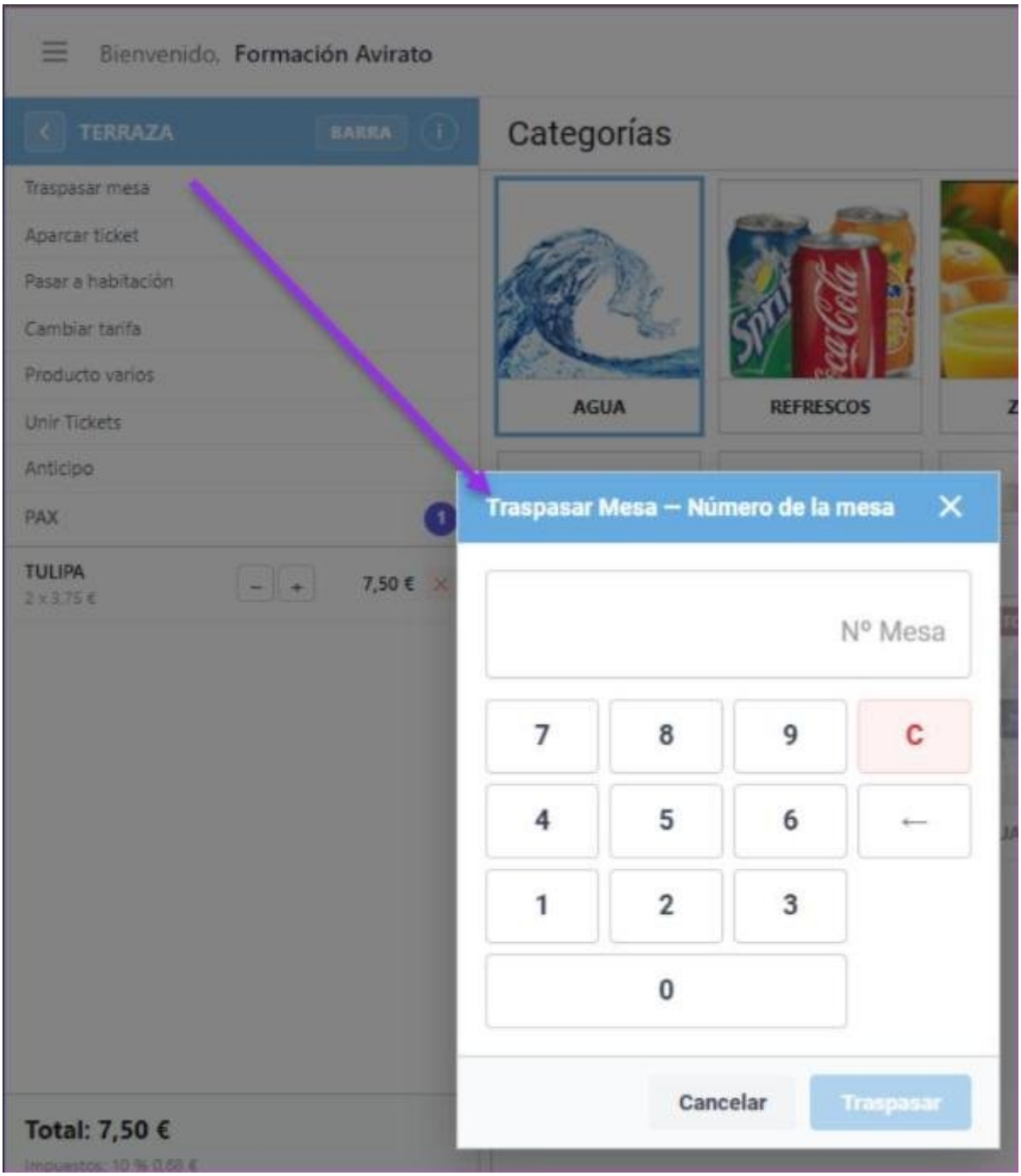
PAX

Control detallado de la composición de la mesa mediante el registro de adultos y niños.

1. Traspasar mesa

Pasa todos los productos a otra mesa: *de la barra a una mesa* o *de una mesa a otra*.

1. Abrir el ticket desde su zona o mesa o, si está aparcado, desde la zona **BARRA**.
2. Pulsar **Traspasar mesa**.
3. Escribir el número de la mesa de destino.
4. Pulsar **Traspasar**.



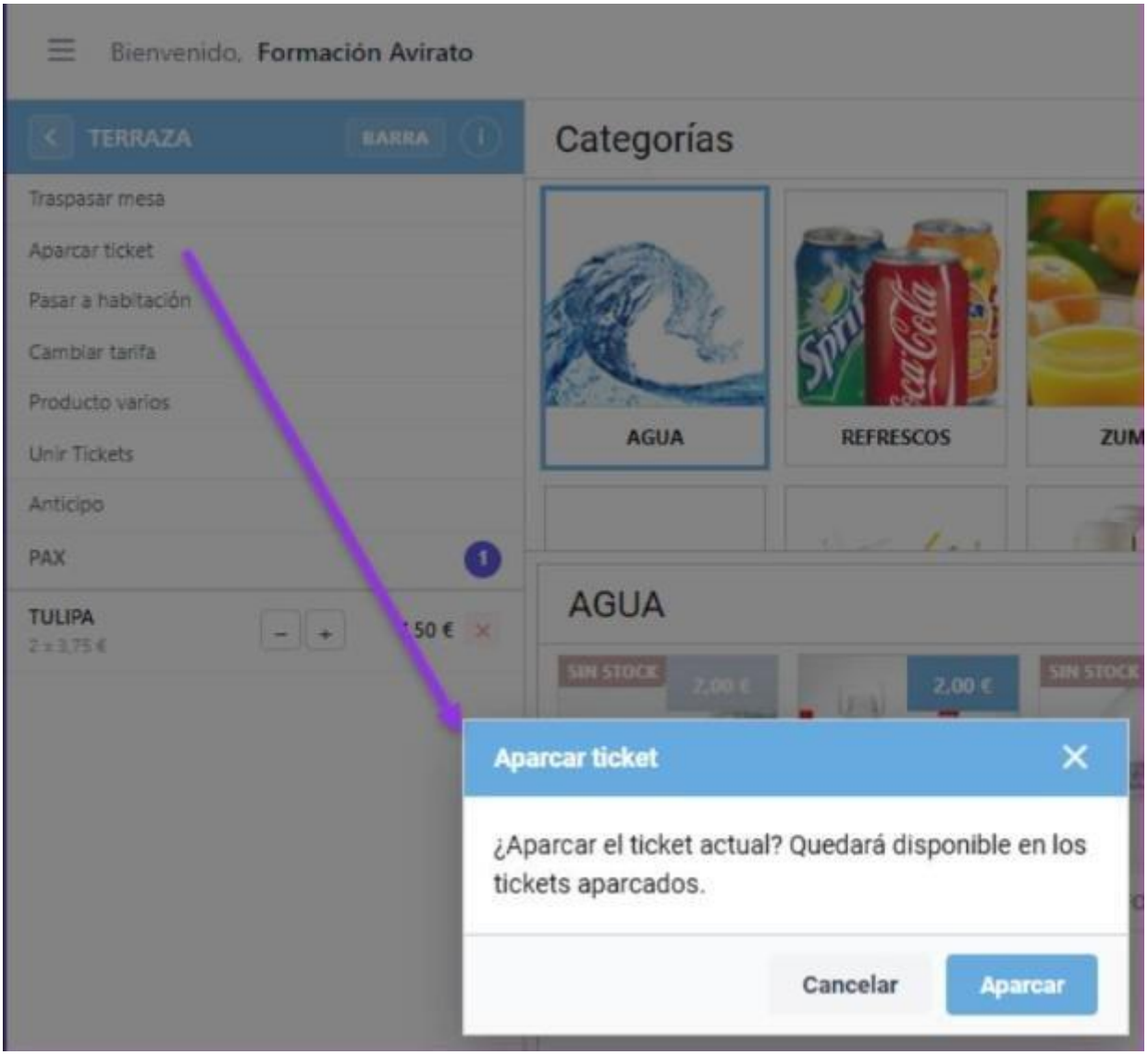
Para retomarlo, acceder a **Zonas**, elegir la zona y pulsar la mesa (en rojo) (5.1 Zonas y estado de las mesas).

2. Aparcar ticket

Deja el ticket en espera, sin cobrar, para seguir con él más tarde: abrir otra comanda entretanto, pasar a los clientes al comedor o cobrar al final del servicio o de un evento.

1. Pulsar **Aparcar ticket**.

2. En "¿Aparcar el ticket actual? Quedará disponible en los tickets aparcados.", pulsar **Aparcar**.



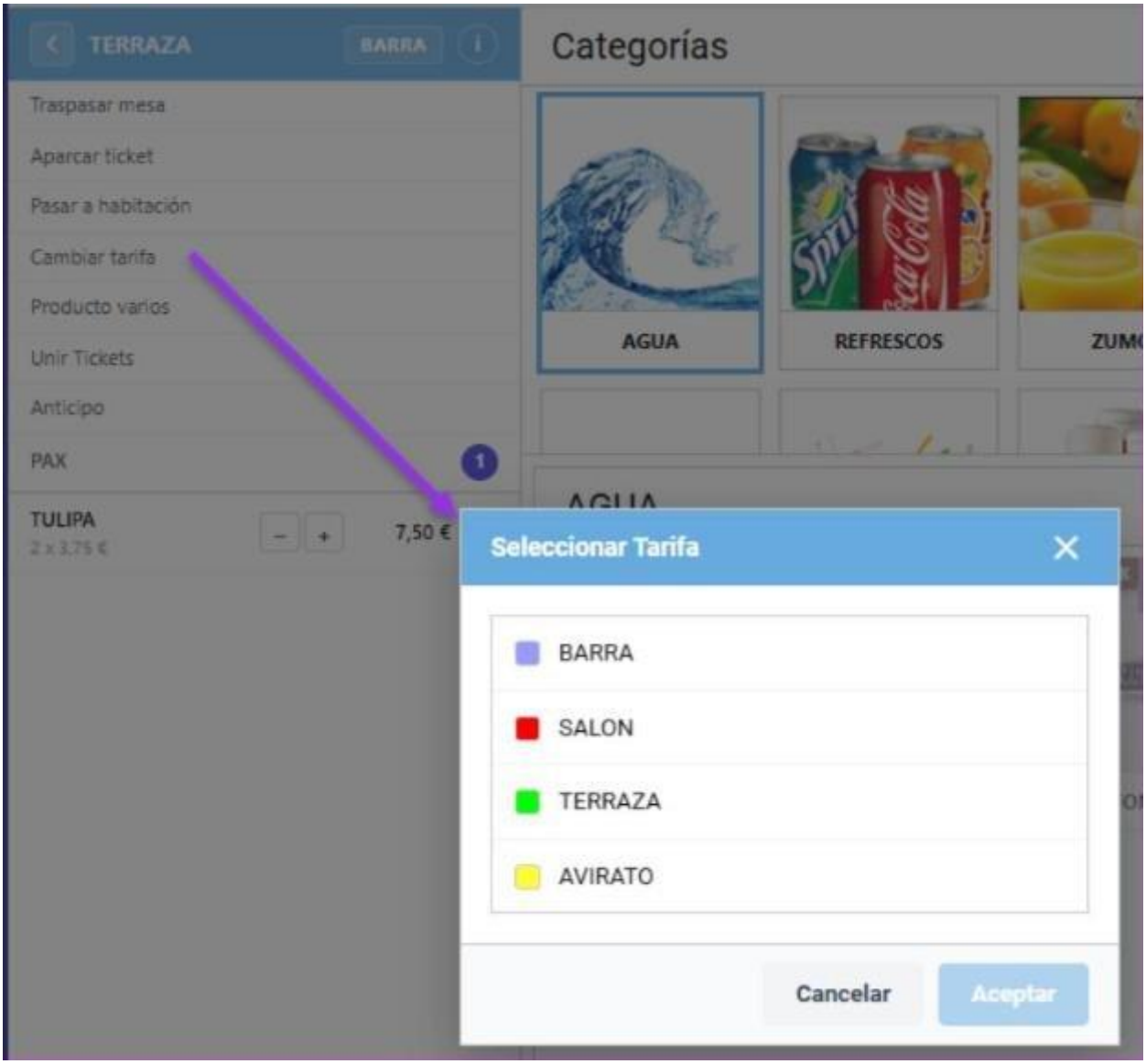
Recuperar un ticket aparcado: acceder a **Zonas > Barra**, localizar el ticket o la mesa y pulsarlo.



> **Dato a tener en cuenta:** El ticket aparcado queda en la **zona de barra**. Si estaba asociado a una mesa, muestra la mesa.

3. Cambiar tarifa

1. Pulsar **Cambiar tarifa**.
2. En **Seleccionar Tarifa**, elegir la tarifa.
3. Pulsar **Aceptar**.

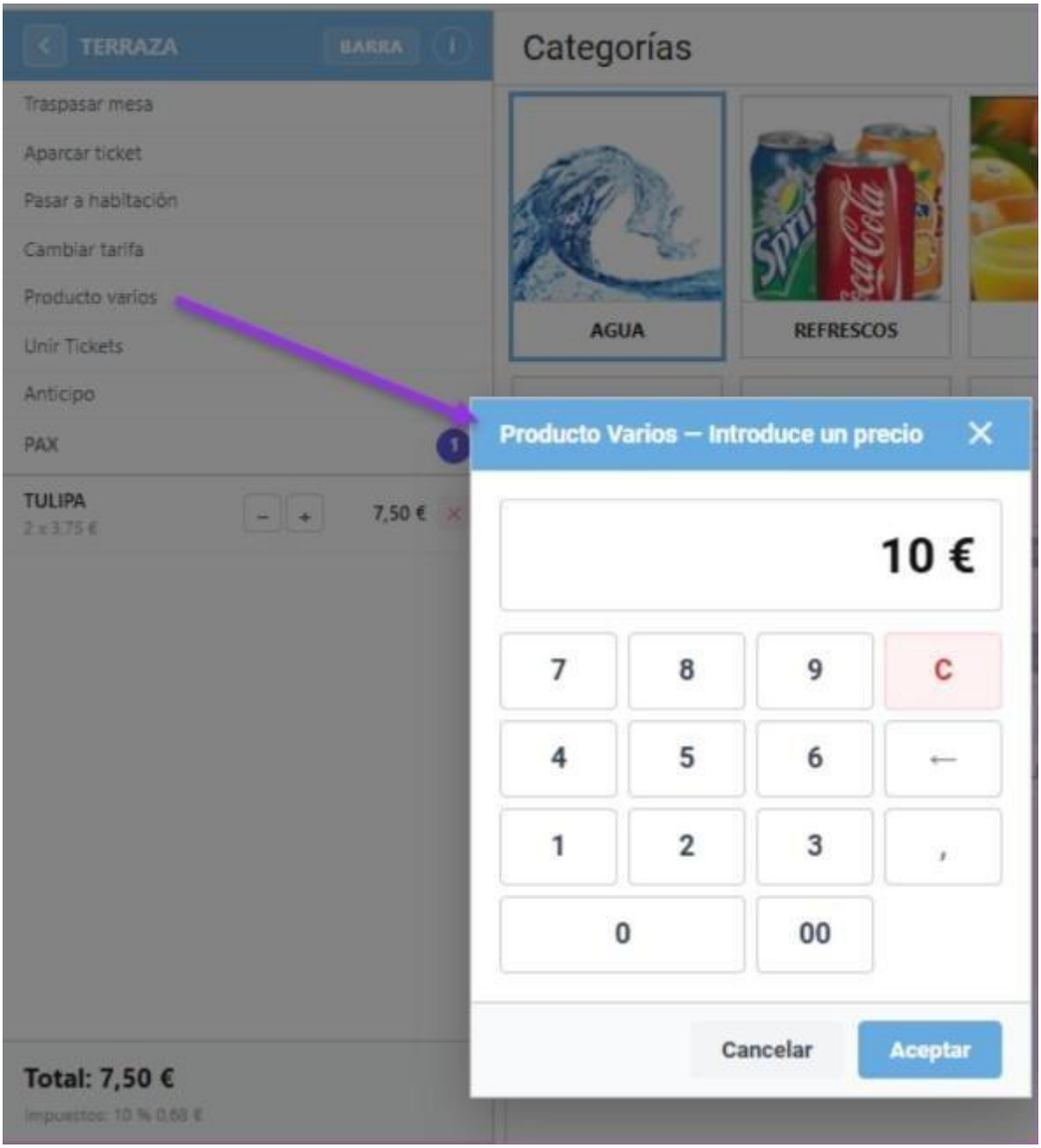


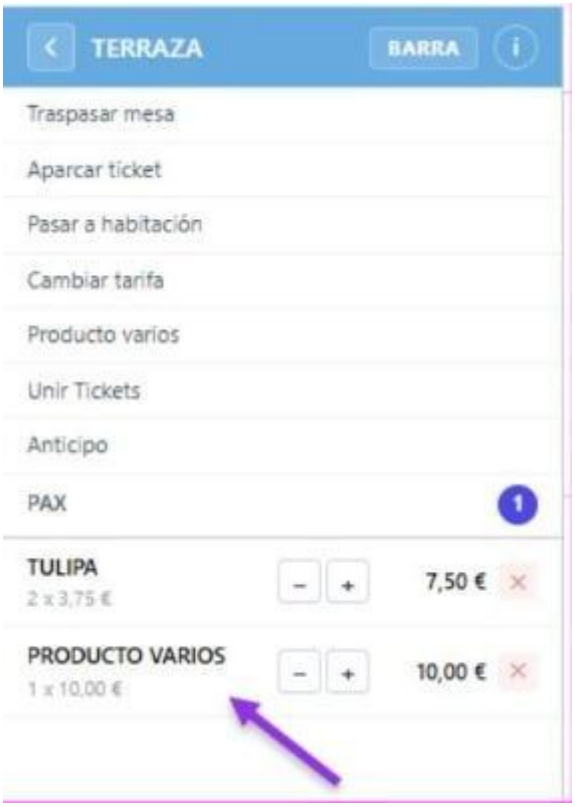
> **Dato a tener en cuenta:** Solo cambia la tarifa de ese ticket. Para toda una zona, ver 4.5 Zonas y mesas.

4. Producto varios

Permite cobrar algo que *no está en la carta*, escribiendo su precio.

1. Pulsar **Producto varios**.
2. En "Producto Varios — Introduce un precio", escribir el importe.
3. Pulsar **Aceptar** (o **Cancelar**).



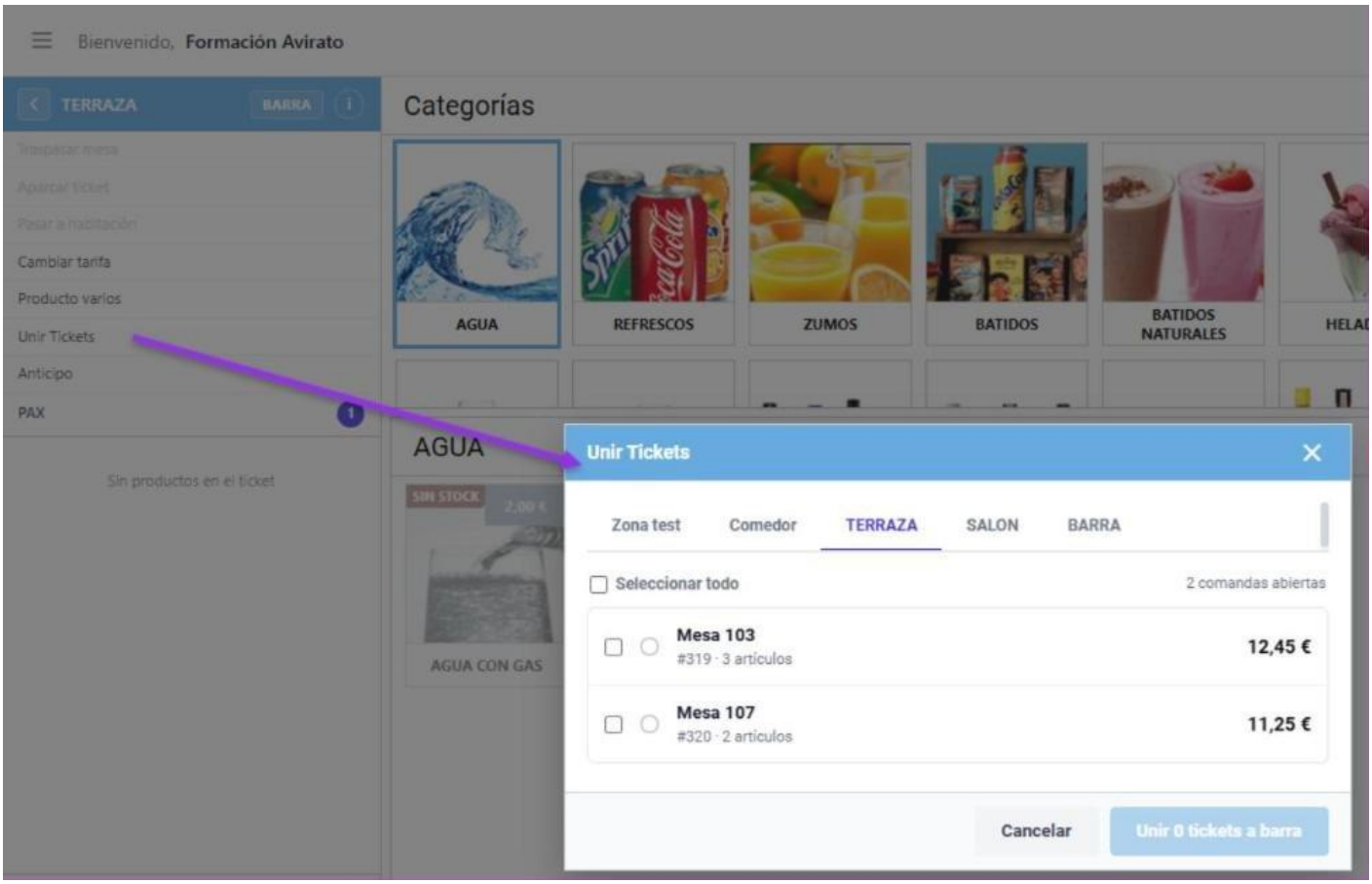


> **Dato a tener en cuenta: Producto varios** y **Anticipo** se usan juntos cuando el cliente paga un adelanto otro día (5.4 Anticipos y comensales).

5. Unir tickets

Junta las comandas de varias mesas en un solo ticket para cobrarlas juntas.

1. Pulsar **Unir Tickets**.
2. Elegir la zona en las pestañas.
3. Marcar los tickets (o **Seleccionar todo**). Abajo se ven los seleccionados y el total.
4. Pulsar el botón de unir (por ejemplo, "Unir 2 tickets a barra").



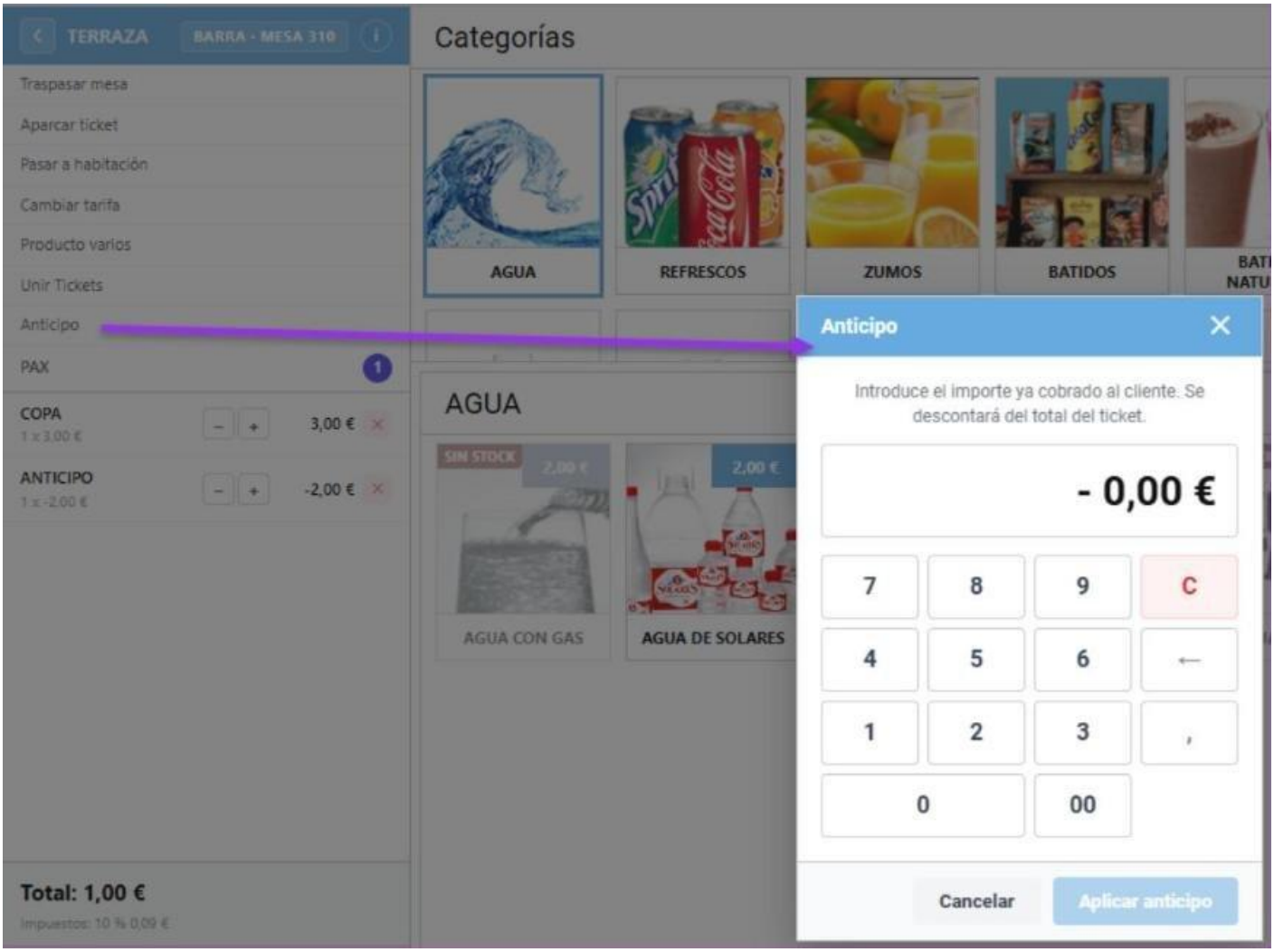
> **Ojo:** Solo se pueden unir tickets de una **misma zona**.

5.4 Anticipos y comensales

1. Anticipo

Registra un *pago a cuenta* o *depósito* que se descuenta del total del ticket. Sirve, por ejemplo, para garantizar reservas o pedidos grandes.

1. Pulsar **Anticipo**.
2. Escribir el importe ("Introduce el importe ya cobrado al cliente. Se descontará del total del ticket.").
3. Pulsar **Aplicar anticipo**.



Si el adelanto se pagó otro día

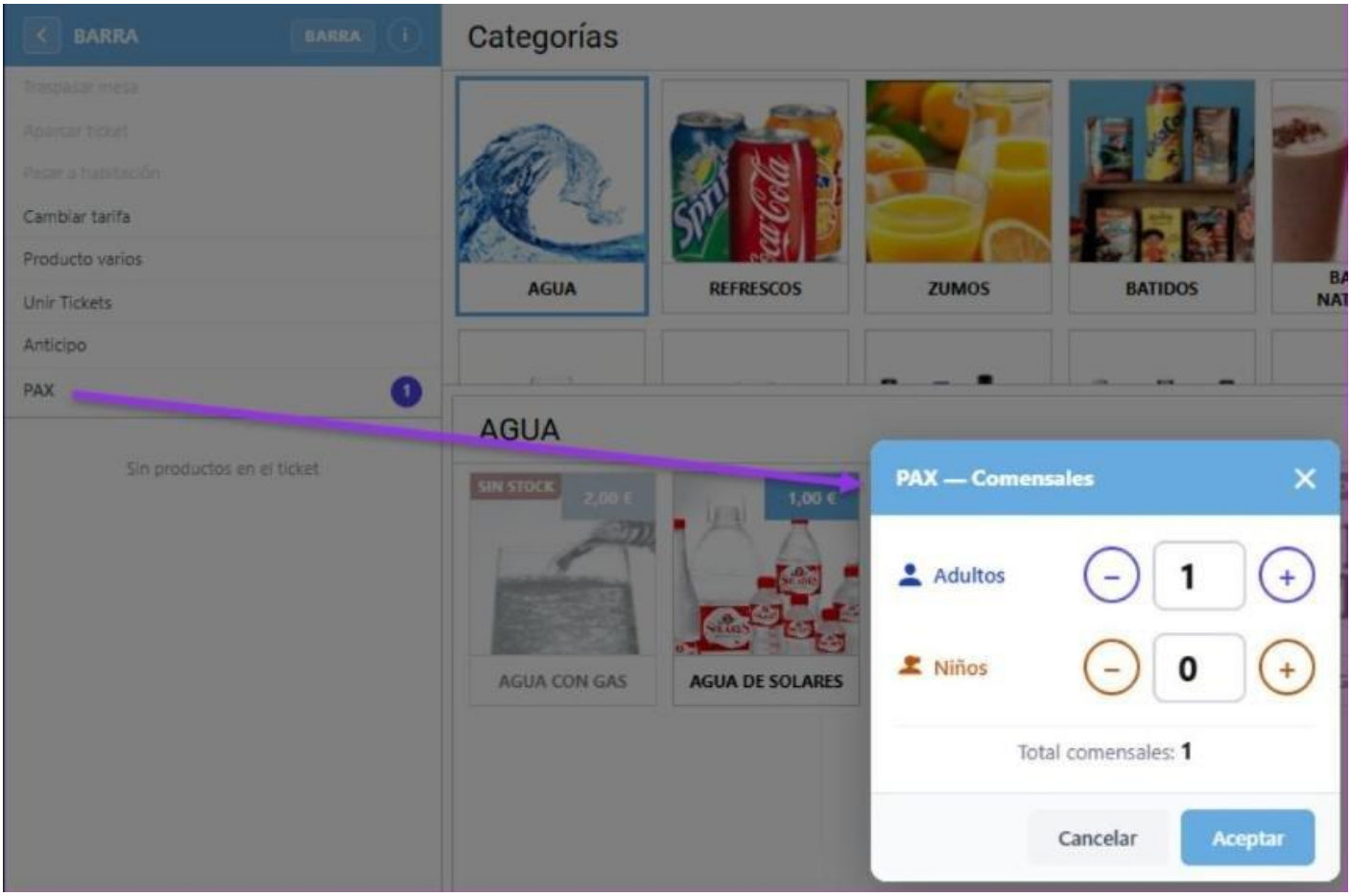
1. El día del pago, cobrarlo como **Producto varios**. Ese importe queda en la caja de ese día.
2. El día del consumo, descontarlo con **Anticipo** y cobrar el resto.

> **Importante:** El anticipo hay que registrarlo en el TPV el mismo día que se cobra. Si no, la caja de ese día no cuadrará.

Ejemplo completo en 6. Casos prácticos.

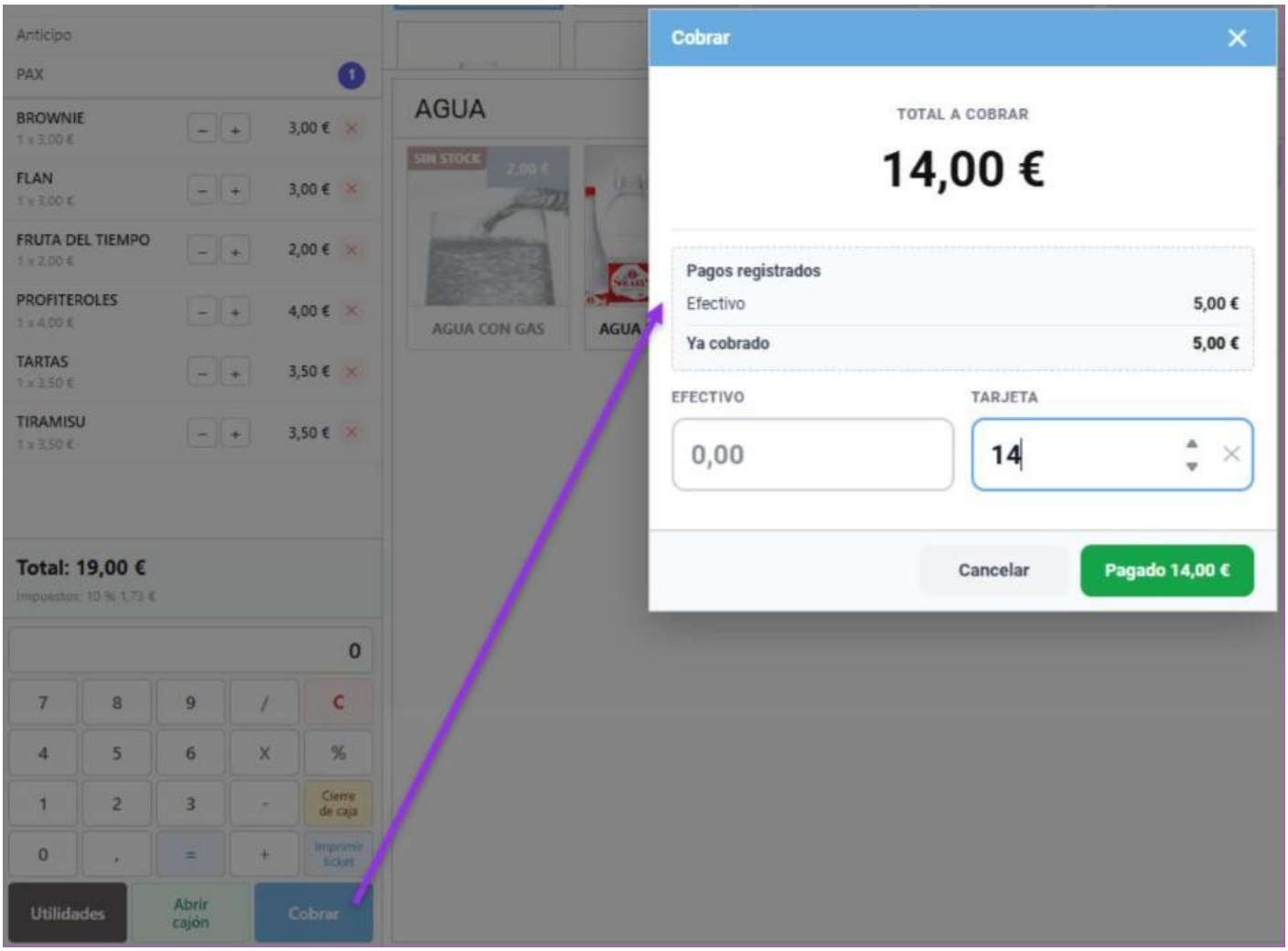
2. PAX (comensales)

1. Pulsar **PAX**.
2. En "PAX — Comensales", indicar **Adultos** y **Niños** con **−** y **+**. Abajo se ve el total.
3. Pulsar **Aceptar**.



5.5 Cobrar un ticket

Pulsar **Cobrar** en la pantalla de venta. La ventana muestra el **Total a cobrar**, los **Pagos registrados**, los campos **Efectivo** y **Tarjeta**, el datáfono seleccionado (con el enlace **Cambiar**), lo que **Falta por pagar** y los botones **Cancelar** y **Cobrar**.



1. Cobro en efectivo

1. Escribir en **Efectivo** el importe que entrega el cliente.
2. Comprobar el cambio, que se calcula automáticamente.
3. Pulsar **Cobrar**.

2. Cobro con tarjeta y Avirato Payments

1. Escribir el importe en **Tarjeta**.
2. En "¿Cómo procesar el pago?", elegir:
   - **Enviar al datáfono**: envía el importe al datáfono conectado. Si hay varios, se elige en **Seleccionar datáfono**.
   - **Marcar como cobrado**: registra el pago manualmente (por ejemplo, con un datáfono no conectado).
3. Al completarse, aparece una ventana de pago correcto con el importe y el método; desde ella se puede imprimir el ticket.

> **Dato a tener en cuenta:** Para enviar el importe al datáfono, Avirato Payments debe estar activo (4.2 Mi cuenta).

3. Pago parcial (efectivo y tarjeta)

1. Escribir lo que paga el cliente en **Efectivo**, **Tarjeta** o ambos.
2. Comprobar lo que **Falta por pagar**.
3. Pulsar **Pago parcial** (por ejemplo, "Pago parcial (1,50 €)").
4. Repetir hasta completar el total.

Resultado: el ticket se cierra cuando está pagado por completo.

> **Dato a tener en cuenta:** También se puede cobrar en divisas, configuradas en **Ajustes > Tickets > Configurar ticket > Moneda de cobro** (4.8 Tickets).

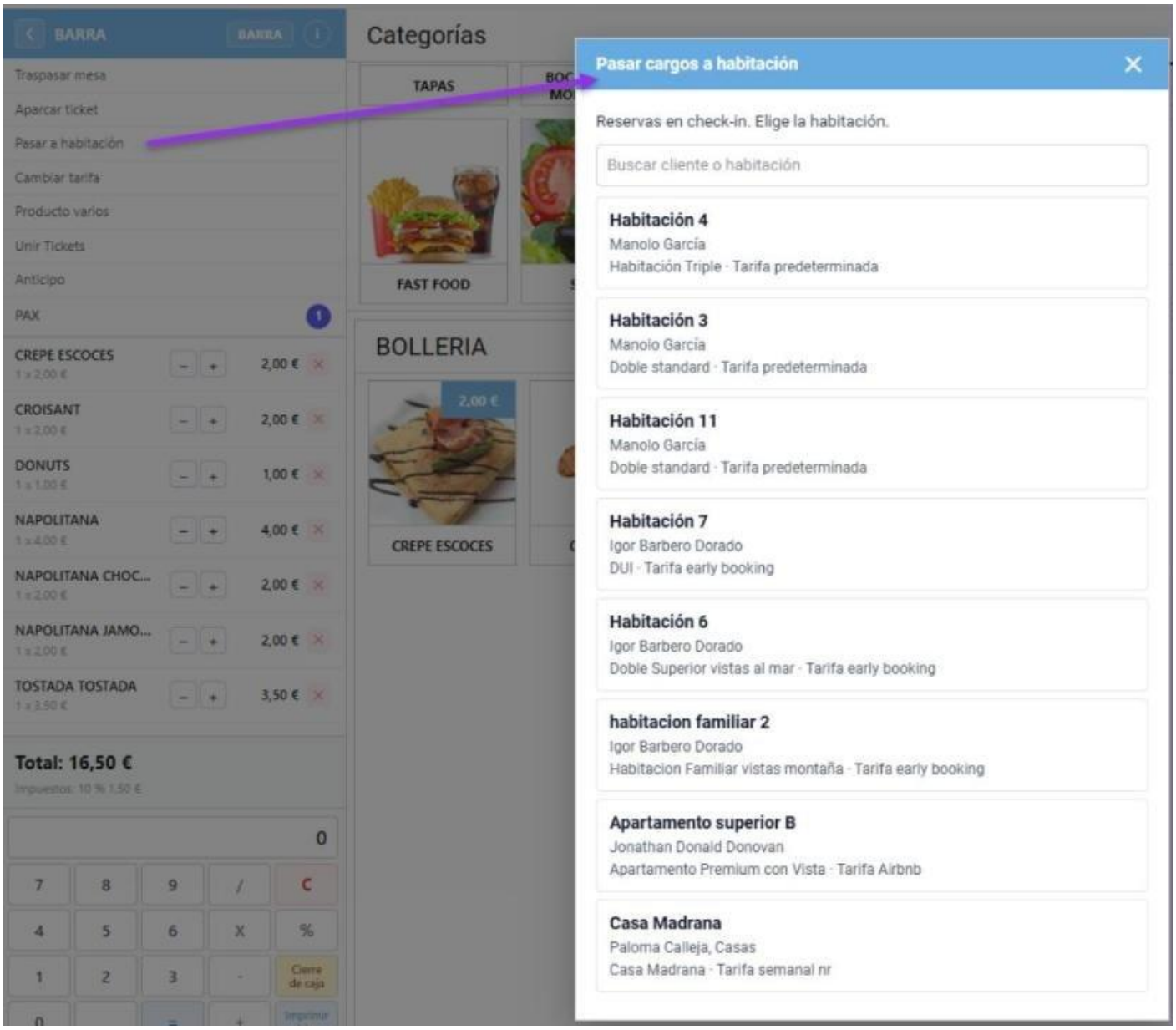
5.6 Cargar consumos a la habitación

Permite pasar el ticket a la cuenta de una habitación de Avirato PMS. El consumo entra al instante en la reserva y el huésped lo paga con la estancia, en una sola factura.

> **Importante:** Flex TPV tiene que estar enlazado con el PMS (2. Requisitos y acceso) y la reserva tiene que estar en **check in**. Solo aparecen las habitaciones con reservas en check in.

1. Elegir la habitación

1. En la comanda, pulsar **Pasar a habitación**.
2. En **Pasar cargos a habitación** ("Reservas en check-in. Elige la habitación."), localizarla; se puede usar **Buscar cliente o habitación**.
3. Pulsar la habitación.

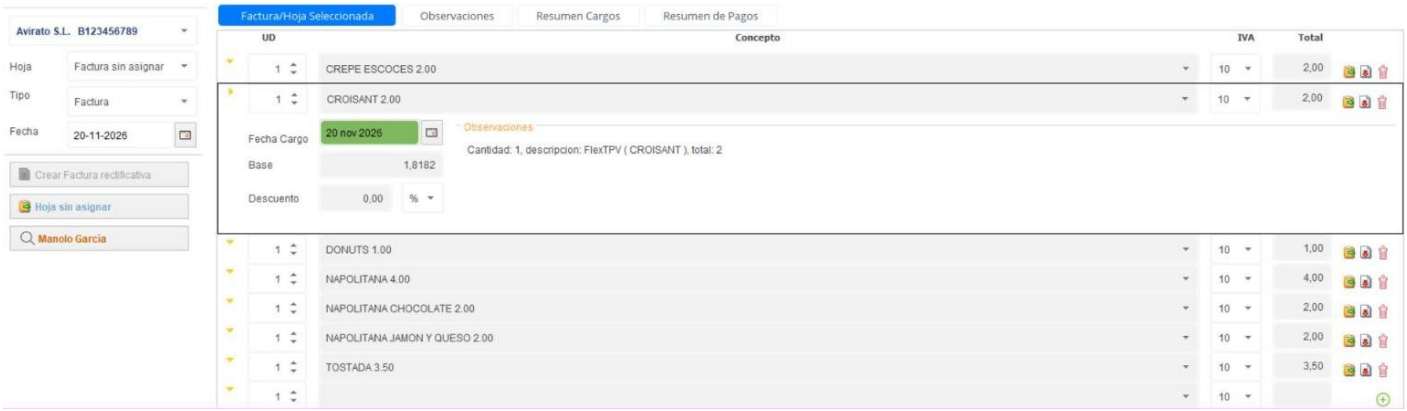


2. Desglosar o unificar los cargos

El sistema pregunta "¿Pasar los cargos desglosados o unificados en una línea?":



Opción	Cómo aparece en la reserva
Desglosar cargos	Cada producto en su propia línea.
Sí, unificar en un solo cargo	Una sola línea con el total; en las observaciones del cargo se listan los productos.



Si se unifica:

1. Elegir el **Concepto que verá la reserva**: el nombre del establecimiento, "Desayuno", "Comida", "Merienda", "Cena" u "Otro" (escribiéndolo).
2. Marcar **Incluir la hora** si se quiere (por ejemplo, "Otro 13:24").
3. Pulsar **Pasar cargos**.





3. Marcar el ticket como traspaso

Con los cargos ya en la reserva, aparece "Cargos añadidos a..." y la pregunta "¿Marcar el ticket del TPV como traspaso al PMS?":

Opción	Estado en Informes > Tickets (columna Pagada)
Sí, marcar traspaso	"Trans" (transferido)
No, dejar el ticket abierto	"Pdte" (pendiente)



> **Recomendación:** Marcar el ticket como traspaso, salvo que haya un motivo para dejarlo abierto. Con el ticket abierto se podrían volver a pasar los mismos cargos por error.

5.7 Terminar el servicio, imprimir y abrir el cajón

1. Terminar el servicio de una mesa

Después de cobrar, la mesa sigue ocupada (amarilla). Al pulsarla:

- **Desocupar mesa**: queda libre (verde).
- **Nueva comanda**: abre un ticket nuevo en la misma mesa.

2. Imprimir tickets y facturas

Qué	Cuándo	Dónde
Ticket	Antes de cobrar	Botón **Imprimir ticket** del teclado.
Ticket	Después de cobrar	Ventana de pago correcto o **Informes > Tickets** (5.8 Informes).
Factura	Tras la venta	**Informes > Tickets** (5.8 Informes).

3. Abrir el cajón

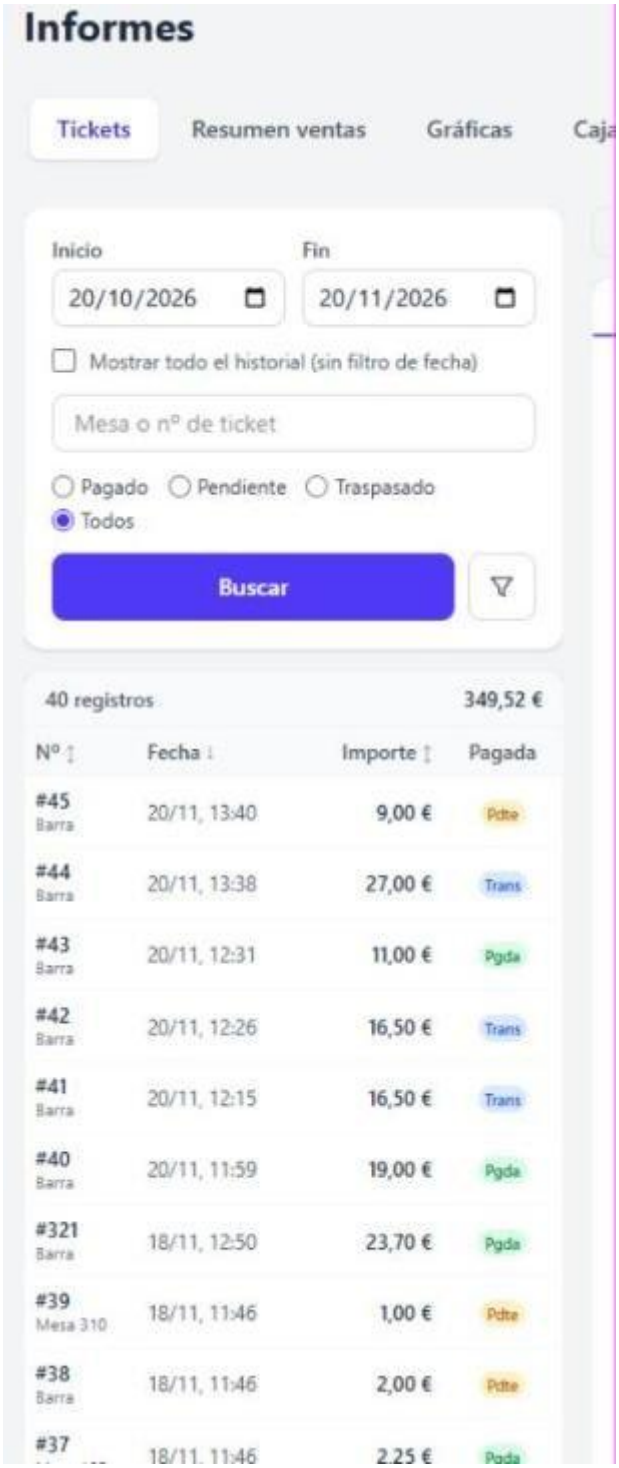
El botón **Abrir cajón** de la pantalla de venta abre el cajón portamonedas. Flex TPV puede conectarse a un *cajón inteligente* para la apertura automática, el control del efectivo y la gestión de caja.

5.8 Informes

Ruta: menú lateral **Informes** (o **Ajustes > Informes**). Cuatro pestañas: **Tickets**, **Resumen ventas**, **Gráficas** y **Caja**.

1. Buscar tickets

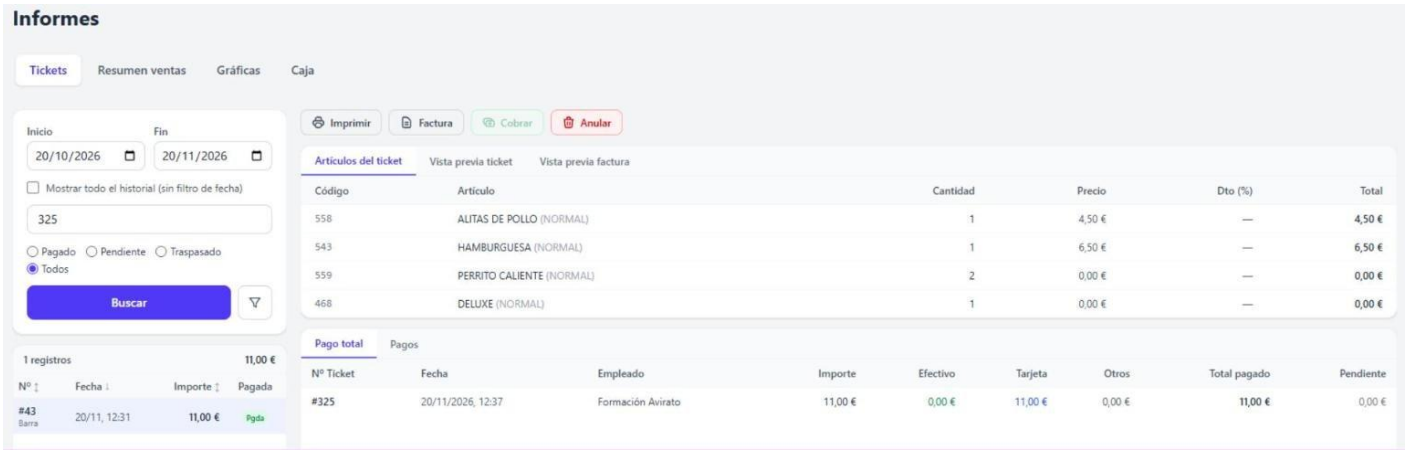
1. Indicar **Inicio** y **Fin**, o marcar **Mostrar todo el historial (sin filtro de fecha)**.
2. Filtrar por **Pagado**, **Pendiente**, **Traspasado** o **Todos**.
3. Pulsar **Buscar**. El icono del embudo abre más filtros.

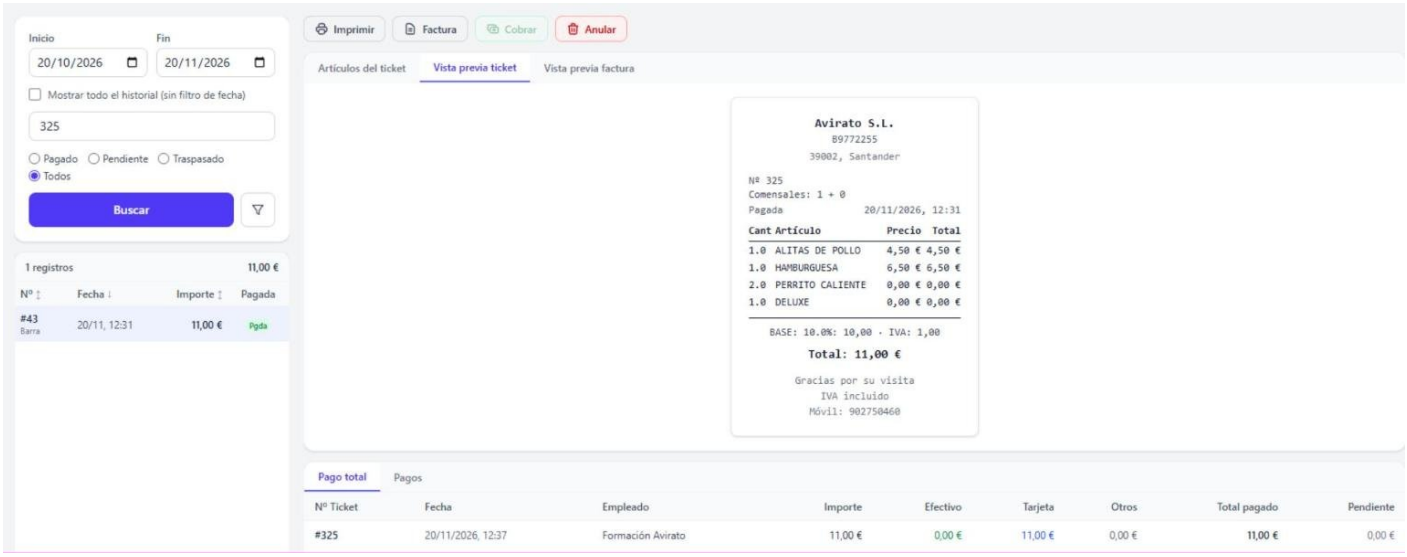


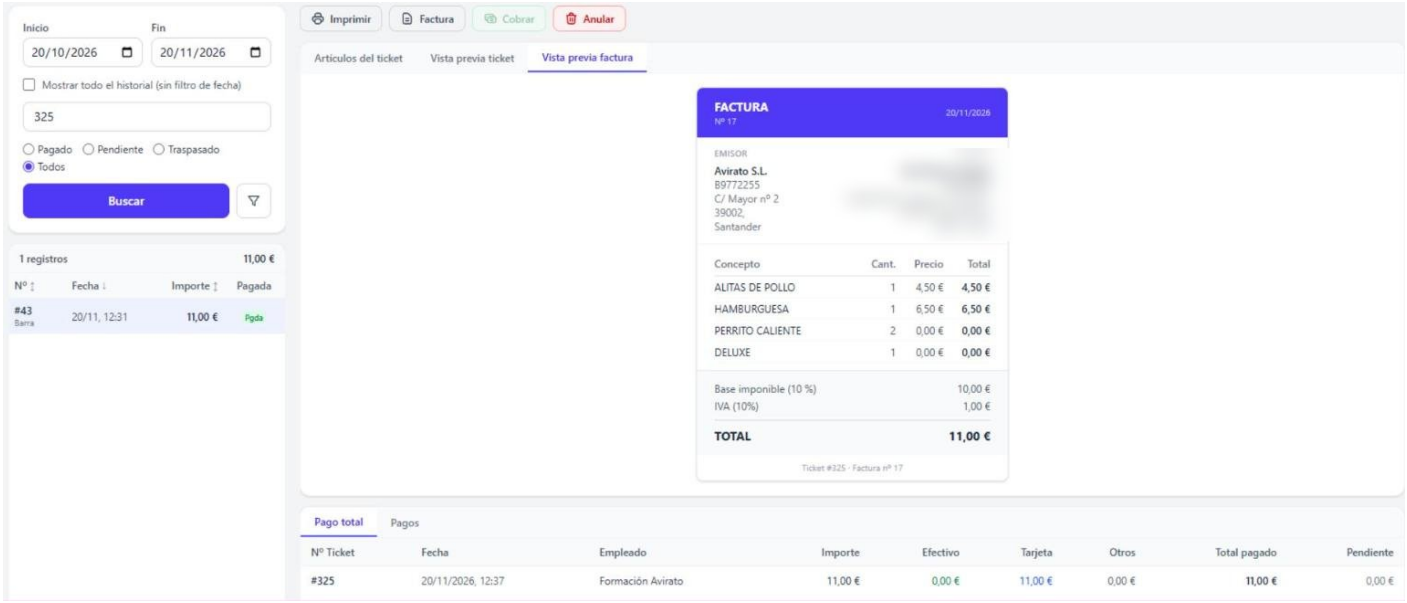
2. Consultar un ticket

Pestaña	Qué muestra
Artículos del ticket	Productos, cantidades, precios, descuentos y totales. Debajo, **Pago total** y **Pagos** (para eliminar un método de pago registrado por error).
Vista previa ticket	El ticket, para revisarlo e imprimirlo.

Pestaña	Qué muestra
Vista previa factura	La factura o, si no existe, el aviso "No hay factura emitida para este ticket".







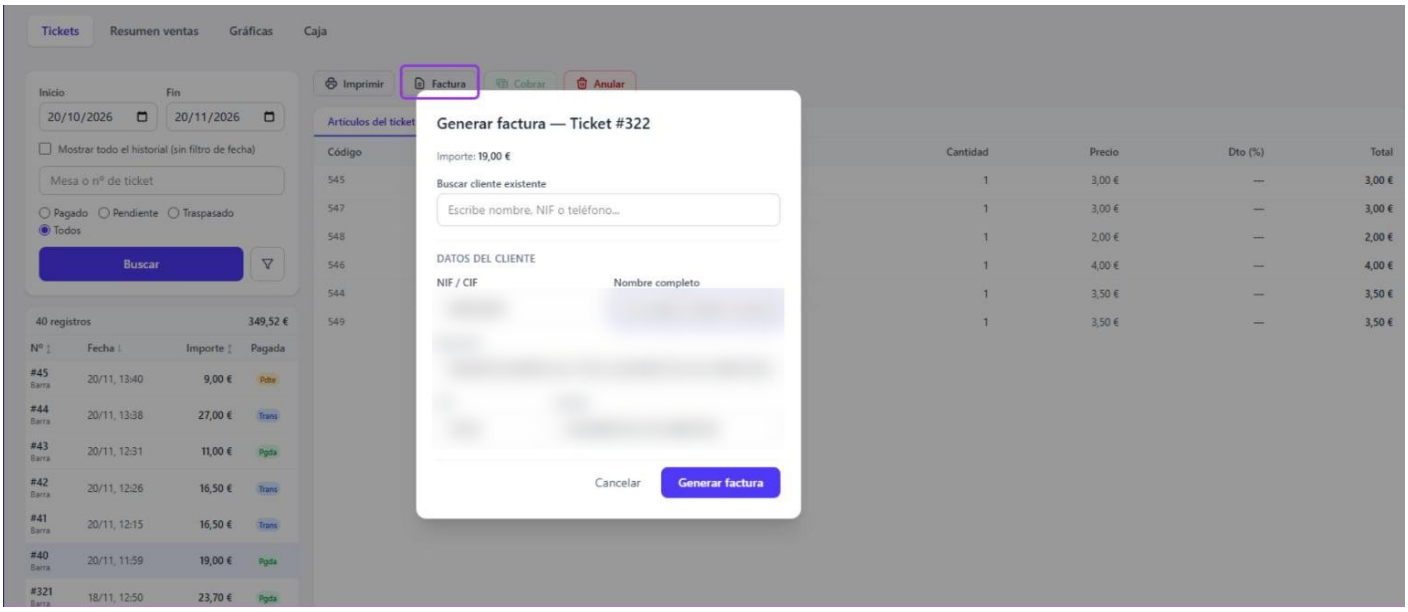


> **Ojo:** Si solo hay un ticket seleccionado y ninguno filtrado, para ver el detalle de los pagos hay que desplazarse hasta abajo.

Con el ticket seleccionado, los botones superiores permiten **Imprimir**, generar la **Factura**, **Cobrar** un ticket pendiente y **Anular**.

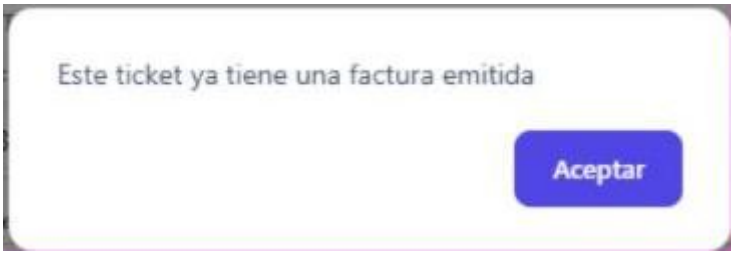
3. Generar una factura

1. Seleccionar el ticket y pulsar **Factura**.
2. En **Buscar cliente existente**, buscar por nombre, NIF o teléfono; si existe, sus datos se rellenan solos (4.11 Clientes).
3. Si es nuevo, rellenar **NIF / CIF**, **Nombre completo**, **Dirección**, **C.P.** y **Ciudad**.
4. Pulsar **Generar factura**.



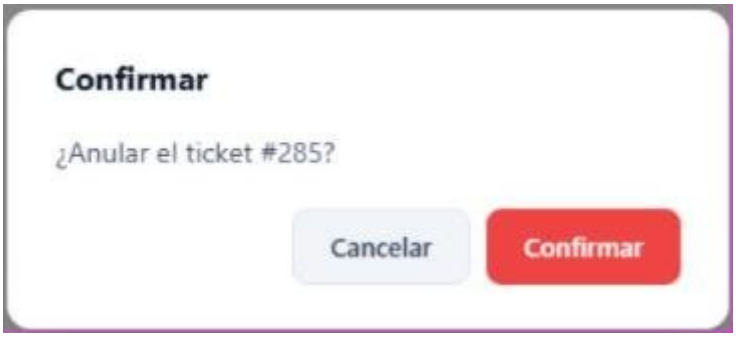


> **Ojo:** Una vez generada, **no se pueden editar los datos del titular ni volver agenerarla** (aparece "Este ticket ya tiene una factura emitida"). Revisar los datos antes.



4. Anular un ticket

1. Seleccionar el ticket.
2. Pulsar **Anular**.
3. Confirmar.

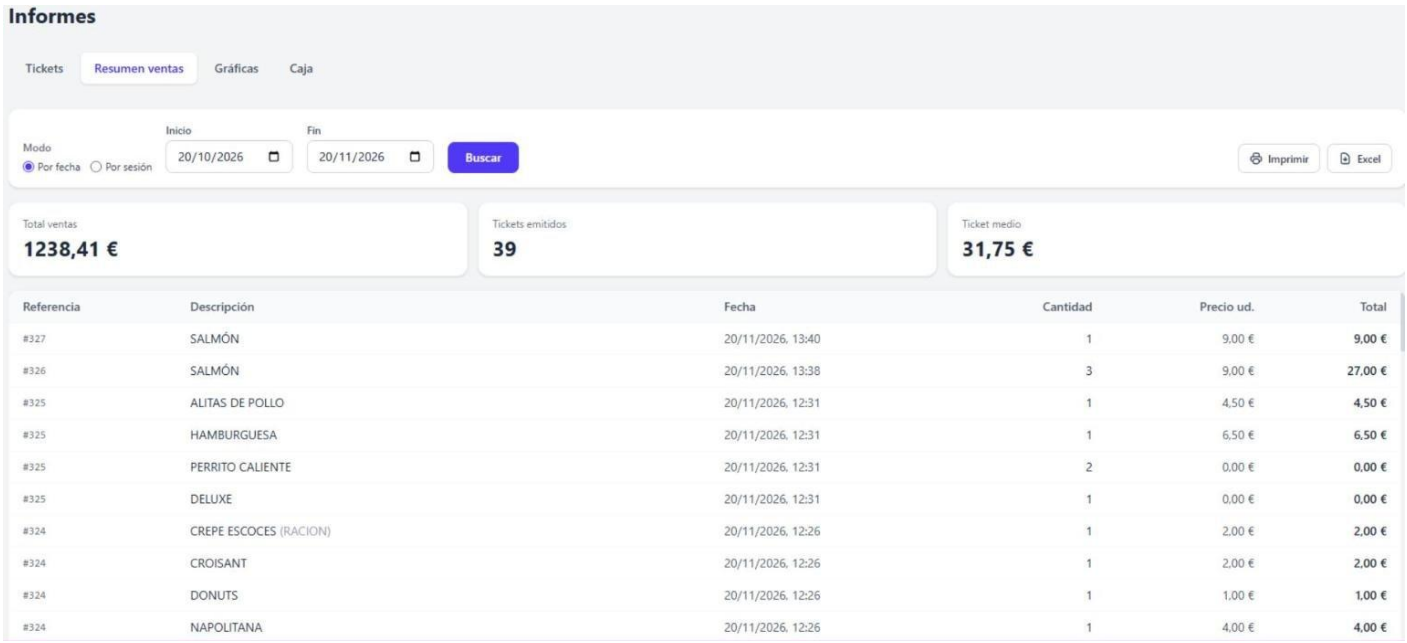


> **Importante:** Al anular un ticket **no queda ningún rastro de él** en el sistema.

5. Resumen ventas

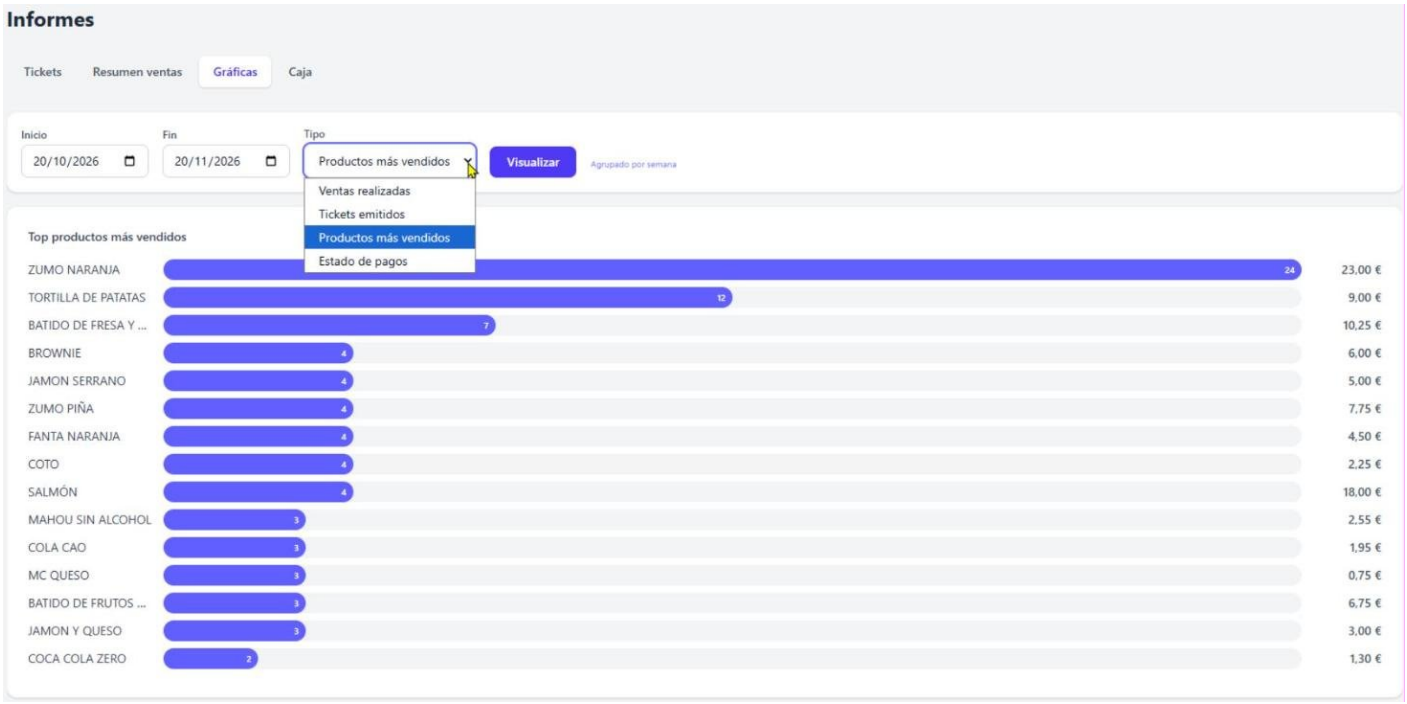
1. En **Modo**, elegir **Por fecha** o **Por sesión**.
2. Indicar **Inicio** y **Fin**.
3. Pulsar **Buscar**.

Resultado: Total ventas, **Tickets emitidos**, **Ticket medio** y el detalle por línea. Se puede **Imprimir** o exportar a **Excel**.



6. Gráficas

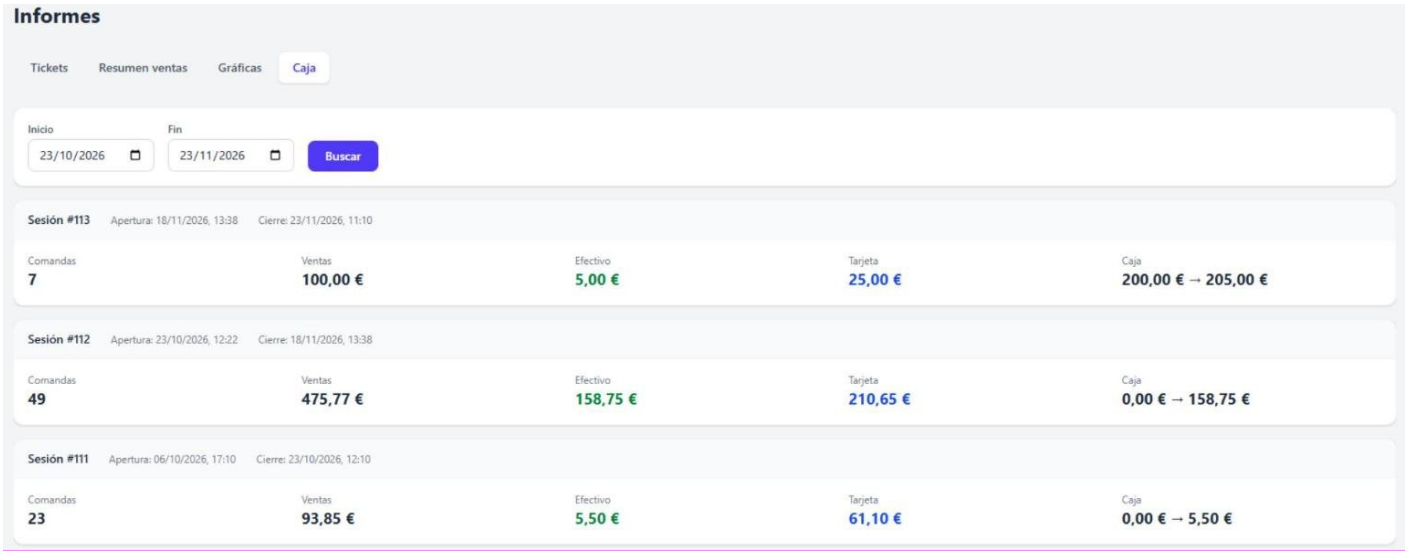
1. Indicar **Inicio** y **Fin**.
2. En **Tipo**, elegir "Ventas realizadas", "Tickets emitidos", "Productos más vendidos" o "Estado de pagos".
3. Pulsar **Visualizar**.



7. Caja

1. Indicar **Inicio** y **Fin**.
2. Pulsar **Buscar**.

Resultado: cada sesión (por ejemplo, "Sesión #110") muestra **Apertura**, **Cierre**, **Comandas**, **Ventas**, **Efectivo**, **Tarjeta** y **Caja** (importe inicial y final). Desde aquí se imprime el resumen de caja del día (5.9 Cierre de caja y fin de jornada).



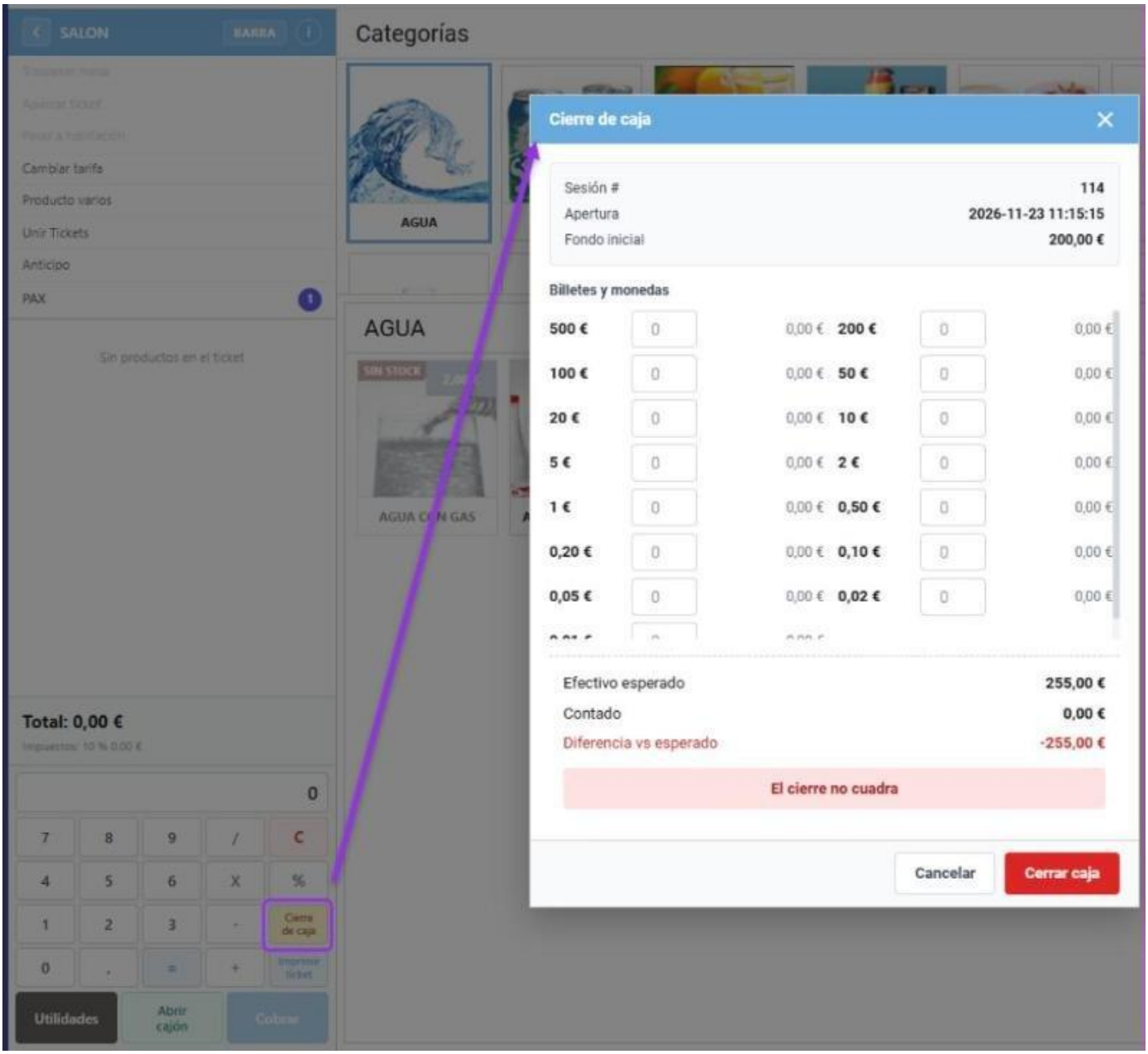
5.9 Cierre de caja y fin de jornada

Al terminar la jornada se comprueba el dinero de la caja y se cierra la *sesión de caja*.

> **Importante:** Hacer el cierre de caja todos los días.

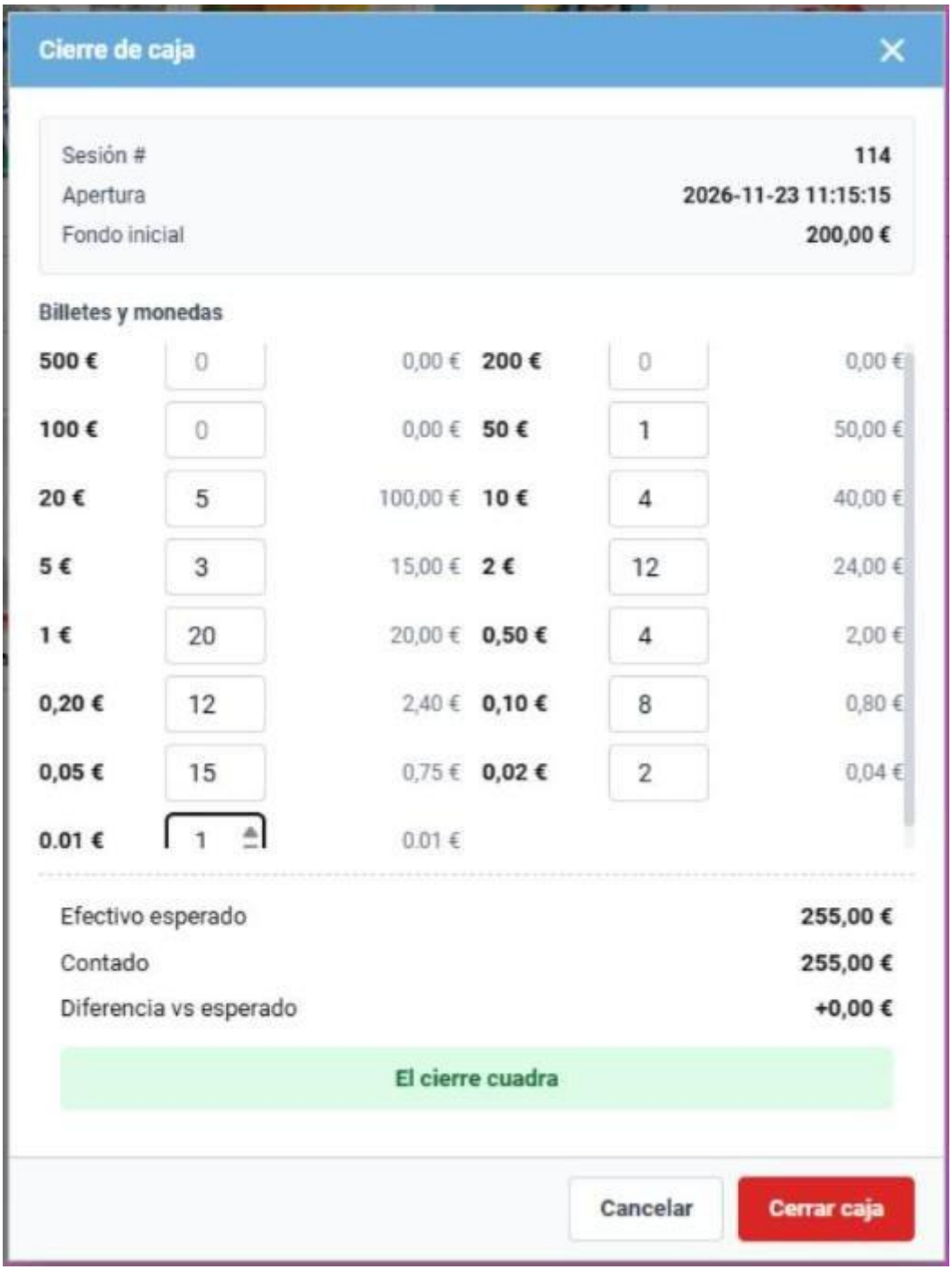
1. Hacer el cierre de caja

1. En la pantalla de venta, pulsar **Cierre de caja** en el teclado.
2. Si hay tickets abiertos, aparece **Ticket en curso** (apartado 2). Pulsar **Continuar** o **Cancelar**.
3. En **Cierre de caja** se ven la **Sesión #**, la **Apertura** y el **Fondo inicial**.
4. En **Billetes y monedas**, escribir cuántas unidades hay de cada uno (de 500 € a 0,01 €).
5. Comprobar el resultado abajo.
6. Pulsar **Cerrar caja** (o **Cancelar**).



Campo	Qué indica
Efectivo esperado	Fondo inicial más los cobros en efectivo del día.
Contado	Suma de billetes y monedas introducidos.
Diferencia vs esperado	Diferencia entre ambos.

- "El cierre cuadra" (verde): lo contado coincide con lo esperado.
- "El cierre no cuadra" (rojo): hay diferencia. Volver a contar antes de cerrar.



2. Aviso de ticket en curso

Mensaje: "Tienes un ticket activo. El cierre de caja solo afecta a la sesión: el ticket seguirá disponible. ¿Continuar con el cierre?"

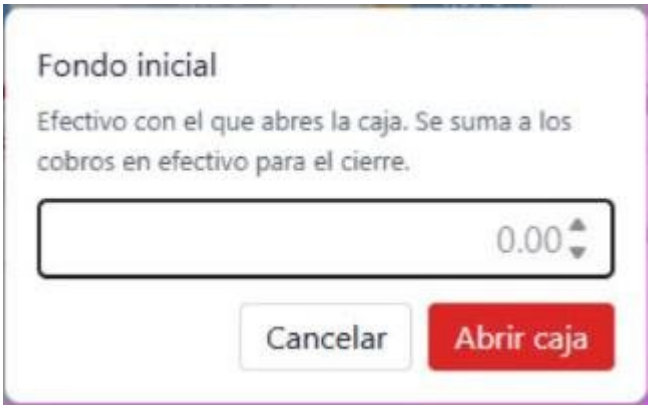
- **Continuar**: cierra la caja; los tickets abiertos siguen disponibles.
- **Cancelar**: vuelve atrás para revisar las comandas.

> **Recomendación:** Antes de cerrar, revisar los tickets pendientes y cobrar o aparcar los que correspondan.

3. Abrir la caja nueva

La sesión queda en **Informes > Caja** (5.8 Informes) y se abre la ventana **Fondo inicial** ("Efectivo con el que abres la caja. Se suma a los cobros en efectivo para el cierre.").

1. Escribir el efectivo con el que se empieza.
2. Pulsar **Abrir caja**.



> **Recomendación:** Indicar bien el fondo inicial: se usa para calcular el **Efectivo esperado** del próximo cierre.

4. Cerrar sesión

1. Pulsar el icono de **cerrar sesión** a la derecha de vuestro nombre, abajo en el menú lateral.