6. Casos prácticos

Situaciones habituales que combinan varias funciones de Flex TPV.

1. De la barra a una mesa de la terraza

1. En **Caja / POS**, añadir lo que pide el cliente; queda en la zona de barra (5.2 Tomar una comanda).
2. Cuando se sienta, pulsar **Traspasar mesa**, escribir el número y pulsar **Traspasar** (5.3 Opciones del ticket).
3. Si se quiere aplicar la tarifa de terraza a ese ticket, pulsar **Cambiar tarifa**.
4. Seguir añadiendo productos desde **Zonas**, pulsando la mesa.
5. Cobrar (5.5 Cobrar un ticket) y, al terminar, **Desocupar mesa** (5.7 Terminar el servicio, imprimir y abrir el cajón).

2. Dos clientes de la misma mesa pagan por separado

1. Abrir la mesa y pulsar **Cobrar**.
2. Escribir el importe del primer cliente en **Efectivo** o **Tarjeta** y pulsar **Pago parcial**.
3. Cobrar lo que **Falta por pagar** al segundo cliente.

3. Anticipo para una comunión

El 1 de mayo una clienta reserva para la comunión de su hija del 20 de mayo y paga un anticipo de 100 €.

1. **1 de mayo:** añadir un **Producto varios** de 100 € y cobrarlo. Queda en la caja del 1 de mayo.

2. **20 de mayo:** al terminar, el consumo es de 300 €. Pulsar **Anticipo**, escribir 100 y **Aplicar anticipo**.
3. Cobrar los 200 € restantes. Quedan en la caja del 20 de mayo.

Día	Qué se registra	En la caja de ese día
1 de mayo	Anticipo (Producto varios)	100 €
20 de mayo	Consumo de 300 € − anticipo de 100 €	200 €

> **Ojo:** En el cierre se cuenta el dinero físico. Los 100 € del anticipo no estarán en la caja del 20 de mayo: pertenecen a la del 1 de mayo.

4. Un evento que se cobra al final

1. Abrir un ticket con los servicios consumidos y pulsar **Aparcar ticket**.
2. Para añadir consumos, recuperarlo en **Zonas > Barra**.
3. Al terminar el evento, o unos días después, recuperarlo y pulsar **Cobrar**.

5. Un huésped carga la cena a su habitación

1. Comprobar que la reserva está en **check in** en el PMS.
2. Pulsar **Pasar a habitación** y elegir la habitación (5.6 Cargar consumos a la habitación).
3. Elegir **Sí, unificar en un solo cargo**, el concepto "Cena" y, si se quiere, **Incluir la hora**. Pulsar **Pasar cargos**.
4. Elegir **Sí, marcar traspaso**.

6. Una empresa pide factura de una comida

1. En **Informes > Tickets**, buscar el ticket (5.8 Informes).
2. Pulsar **Factura** y buscar a la empresa o rellenar sus datos.
3. Revisar y pulsar **Generar factura**.

> **Recomendación:** Dar de alta en **Clientes** a las empresas que facturan a menudo (4.11 Clientes).

7. Preparar la temporada de terraza

1. Revisar o crear la tarifa de terraza (4.4 Tarifas).
2. Actualizar el precio de terraza en cada producto (4.6 Artículos y productos).
3. Comprobar la tarifa de la zona Terraza (4.5 Zonas y mesas).
4. Rediseñar el plano y pulsar **Guardar**.
5. Revisar las impresoras (4.9 Impresoras).

Revision #1
Created 2026-11-23 15:35:10 UTC by Neda Javid
Updated 2026-11-23 15:35:10 UTC by Neda Javid