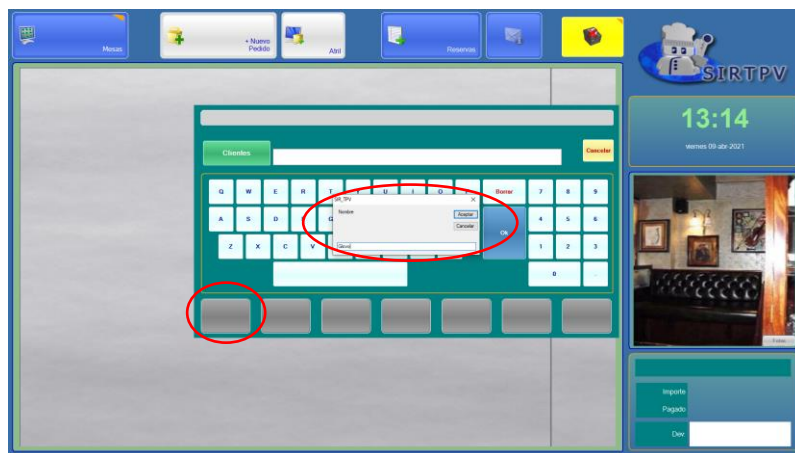


Ayuda Delivery

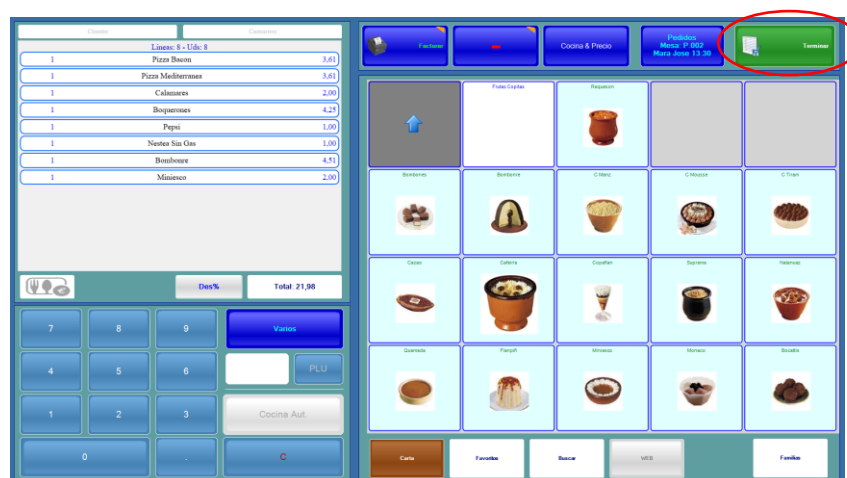
- **Pantalla principal- Pedidos**

En **Nuevo pedido** nos aparecerá un teclado para poner los datos de la persona. En los botones de abajo que están en gris podemos dar un click largo y nos aparecerá una ventana donde podemos poner el nombre de la empresa o empresas de delivery que trabajan con nosotros, por último le damos a **OK**.

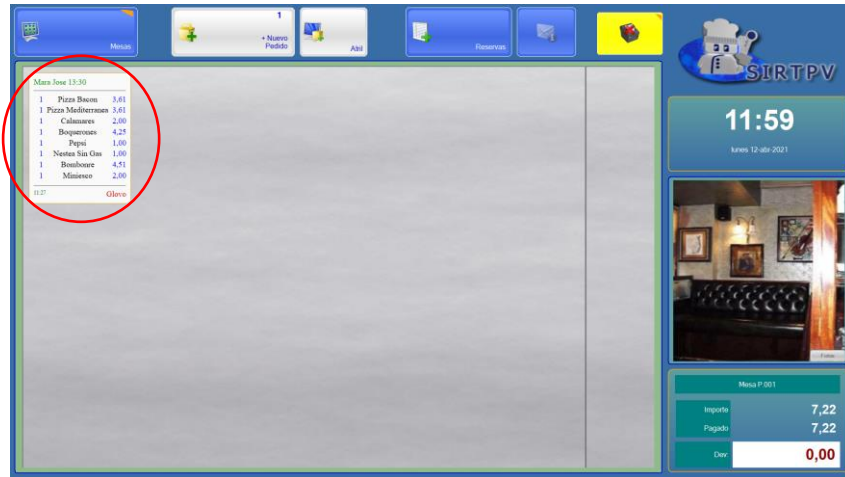


- **Pantalla- Carta**

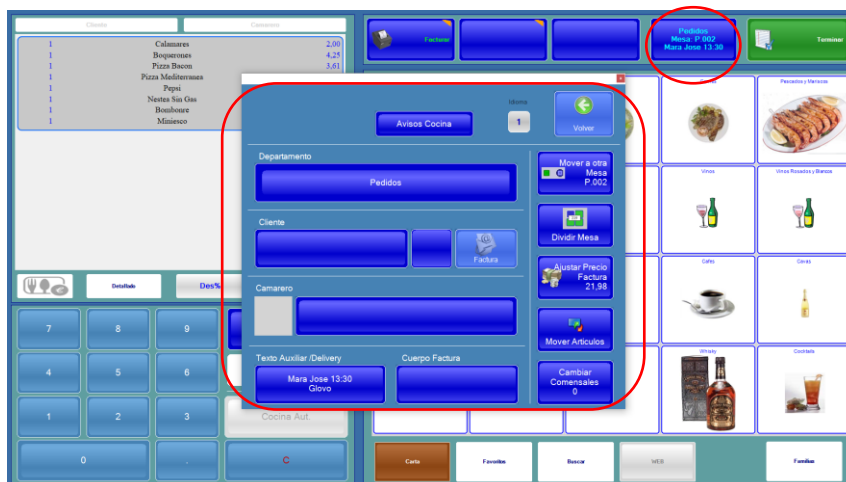
En la pantalla de carta seleccionamos lo que el cliente quiere para llevar y le damos a **Terminar**.



En este momento el pedido ya está hecho, si queremos cambiar algo le damos doble click al pedido y nos llevará de nuevo a la pantalla de carta (imagen anterior) para añadir o quitar cualquier artículo.

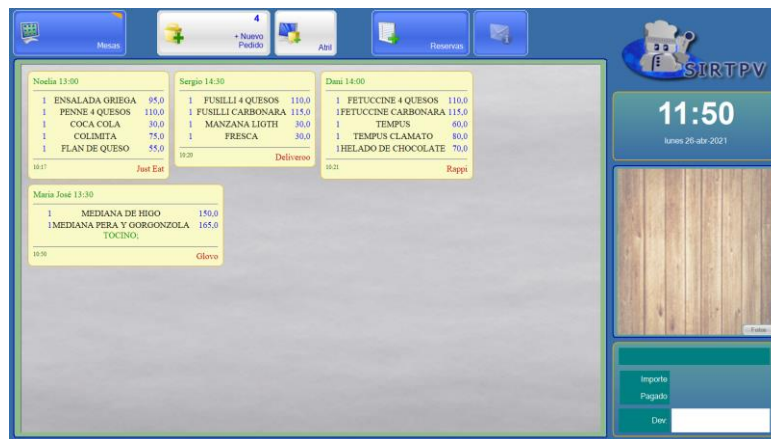
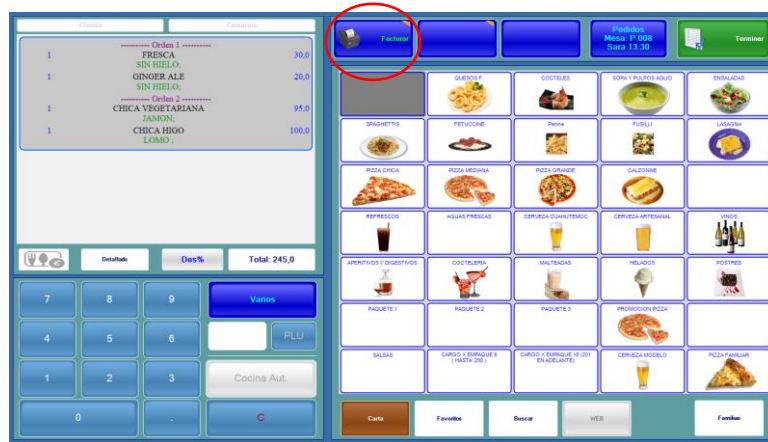


Si queremos cambiar el nombre, la hora o cualquier otra cosa que no tenga que ver con los artículos tendremos que darle al botón de al lado del de "Terminar". Aquí se nos abrirá una ventana para hacer los cambios.

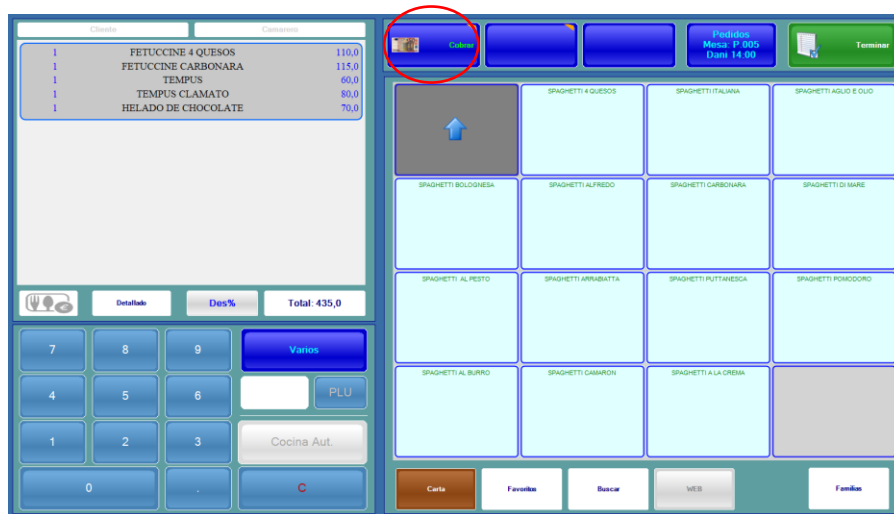


Una vez hechos los cambios (si es necesario), le damos a **Terminar** y nos aparecerá en la pantalla principal nuestro pedido con los cambios que le hayamos hecho.

Cuando queramos facturar y cobrar le damos doble click al pedido para que nos lleve a la pantalla de carta y le damos a **Facturar**. En este momento nos aparecerá en la pantalla principal nuestro pedido de color amarillo.

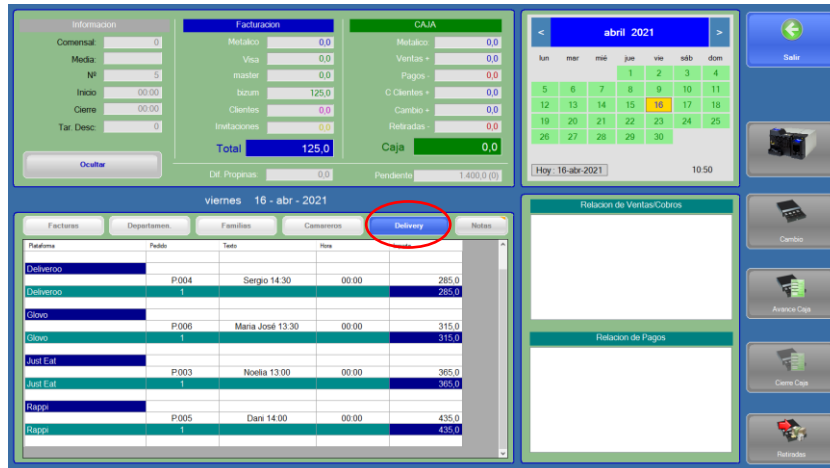


Finalmente para cobrar le daremos doble click al pedido amarillo que ya está facturado y en la pantalla de carta le daremos al botón de **Cobrar**.



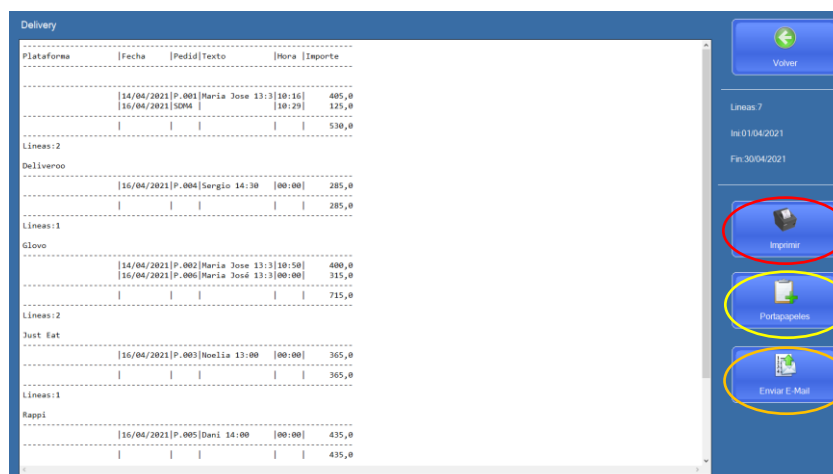
- **Pantalla- Caja- Ver Caja- Delivery**

En esta pantalla si le damos al botón **Delivery** nos aparecen todos los pedidos facturados que hayamos hecho ese día. Es una manera rápida y fácil de revisarlos.



- **Pantalla- Gestion- Listados- Delivery**

En gestión y listados, encontraremos un botón de **Delivery** (abajo a la derecha). Aquí podremos hacer un listado de los deliveris por mes, trimestre, año o días. Si le damos a **Crear listado** podemos imprimir, copiar en portapapeles o enviar por el email el listado creado.



Y hasta aquí la ayuda de delivery.

Si tienen dudas pueden ponerse en contacto con nuestra oficina:

Teléf: 966853391 y 966 810 830 E-mail: info@sirtpv.es