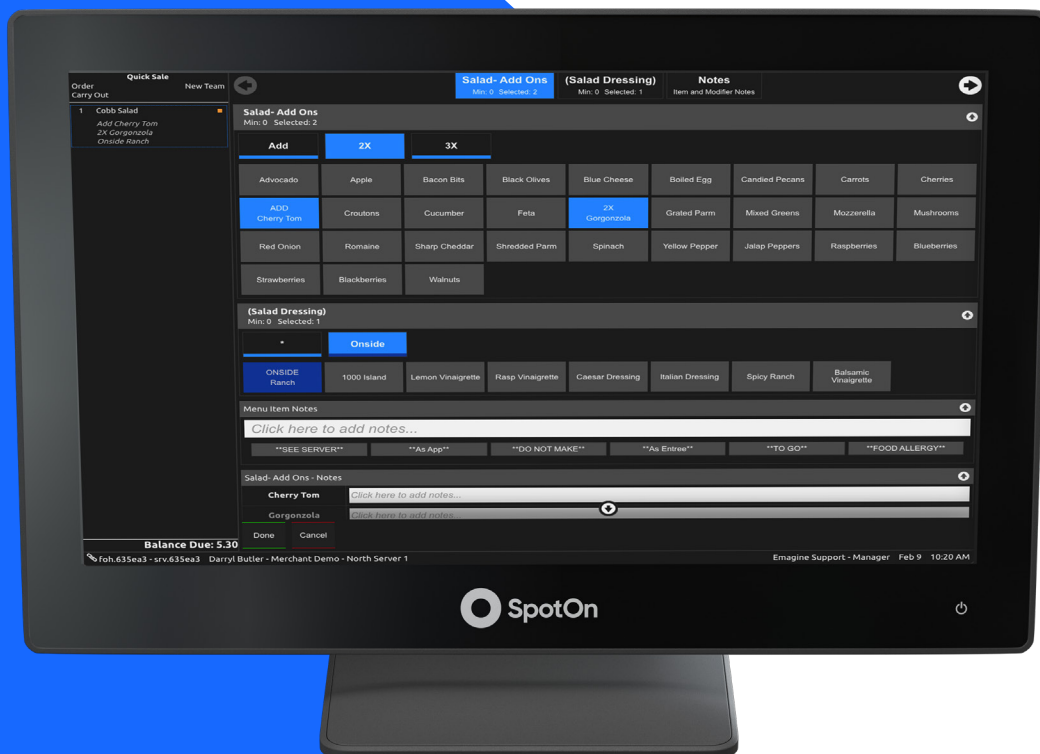




SpotOn Restaurant Manual de usuario.



Funciones de usuario de restaurante SpotOn

Índice

Registro del horario de salida	2
Imprimir informe del mesero	2
Encontrar una cuenta	2
Dividir cuentas	2
Dividir un elemento (<i>por ejemplo, dividir una botella de vino en dos</i>)	2
Dividir pagos (<i>por ejemplo, dividir USD 15 en efectivo y el resto en tarjeta</i>)	3
Dividir pagos de facturas: 2,3,4 formas distintas	3
Agregar descuento a un elemento/cuenta	3
Anular un elemento de la cuenta	3
Volver a aprobar un elemento	3
Reembolsar una tarjeta de crédito	4
Cobrar una tarjeta de credito despues que el cliente se va (<i>si se eliminó o no se agregó la propina</i>)	4
Volver a imprimir un comprobante CC	5
Transferir cuenta a otro mesero	5
Combinar mesas/cuentas	5
Mover elementos a otra cuenta/mesa	5
Mover de la mesa a la cuenta	5
Mover de la mesa a otra mesa	5
Mover de la cuenta a la mesa	6
Añadir propina (% o \$) a la cuenta	6
Eliminar propina	6
Volver a imprimir para la cocina/barra	6
Cerrar una cuenta de USD 0	6
Modificar un elemento después de tocar "Done"	6
Modificar un "Subelemento" después de tocar Done	6
Cambiar el precio del elemento	7
Hacer elemento/cuenta para llevar	7

Registro del horario de salida

1. Seleccione **"Show Commands"** (*parte inferior izquierda de la pantalla*)
2. Seleccione **"Clock Out"**

Imprimir informe del mesero

1. Seleccione **"Show Commands"** (*parte inferior izquierda de la pantalla*)
2. Seleccione **"Close Outs"**
3. Seleccione **"Your Name"**
4. Seleccione **"Print"**
5. Seleccione **"Done"**

Encontrar una cuenta

1. Seleccione **"List Orders"**
2. Modifique la selección al marcar o desmarcar centros de revisión en el lado derecho

Dividir cuentas

1. Abra **"Ticket Commands"** (*toque la parte superior de cuenta del cliente*)
2. Seleccione **"Manage"**
3. Seleccione **"Add Guest"** tantas veces como sea necesario
4. Seleccione **"Items"**
5. Seleccione **"Guest #"** hacia donde desea mover el elemento
6. Seleccione **"Done"**
7. O seleccione **"Split By Guest"**

Dividir un elemento (*por ejemplo, dividir una botella de vino en dos*)

1. Verifique que desea dividir SOLO el elemento y no toda la cuenta (No se puede revertir).
2. ¡REVISE DE NUEVO!
3. Seleccione el elemento que le gustaría dividir
4. Seleccione **"Split"**
5. Elija el n.º de personas entre las que desea dividirlo

Dividir pagos (por ejemplo, pagar USD 15 en efectivo y el resto en tarjeta)

1. Seleccione **"Payment"**
2. Seleccione el tipo de pago adecuado; en este caso, efectivo
3. Ingrese el monto del efectivo en dólares (por ejemplo, USD 15,00)
4. Seleccione **"Apply Payment"**
5. Seleccione el tipo de pago para el segundo pago
6. Seleccione **"Apply Payment"**

Dividir pagos de facturas: 2,3,4 formas distintas

1. Seleccione **"Payment"**
2. Seleccione **"Divide Balance"**
3. Elija el número de clientes para dividir
4. Comience a realizar esos pagos

Agregar descuento a un elemento/cuenta

● CUENTA:

1. Vuelva a abrir la cuenta sobre la que se aplicará el descuento
2. Seleccione **"Add Discount"** (en la parte inferior izquierda)
3. Elija su descuento y el motivo

● ELEMENTO:

1. Vuelva a abrir la cuenta con el elemento al que se aplicará el descuento
2. Resalte el elemento al que se aplicará el descuento
3. Seleccione **"Add Discount"** en los comandos del elemento

Anular un elemento de la cuenta

1. Seleccione los elementos que se anularán
2. Seleccione **"Void"** (función del gerente solo después de que el elemento ha sido enviado)
3. Seleccione el Motivo

Volver a aprobar un elemento

1. Seleccione los elementos que se volverán a aprobar
2. Seleccione **"Unvoid"**

Reembolsar una tarjeta de crédito

● MIENTRAS EL CLIENTE TODAVÍA ESTÁ EN LAS INSTALACIONES

● REEMBOLSO COMPLETO

1. Seleccione **"List Orders"**
2. Seleccione **"Closed Orders"** (*lado derecho de la pantalla*) para colocar una cuenta
3. Abra **"Ticket Commands"** (*toque la parte superior de Cuenta del Cliente*)
4. Seleccione **"Reopen"**
5. Seleccione **"Payment"**
6. Resalte CC en la parte inferior del **"N.º de tarjeta xxxx"** de la cuenta
7. Seleccione **"Remove"**
8. Anule todos los elementos
9. Abra **"Ticket Commands"** (*toque la parte superior de Cuenta del Cliente*)
10. Seleccione **"Close"**

● REEMBOLSO PARCIAL

1. Seleccione **"Show Commands"**
2. Seleccione **"Paid Out"**
3. En la parte superior, verifique que esté seleccionado **"Credit Card Refund"**
4. Ingrese el monto de el reembolso en USD
5. Cambie a **"Credit"**
6. Seleccione **"Apply Payment"**
7. Coloque la tarjeta de crédito

● CUANDO EL CLIENTE SE HA RETIRADO

1. Tome una foto del recibo O tome nota de la fecha de la transacción, los últimos 4 dígitos de cc y el monto del reembolso
2. Envíe esa información por correo electrónico a restaurantpos@spoton.com
3. Asegúrese de colocar en la línea de asunto **"Reembolso de CC/nombre de la empresa"**
4. Seleccione enviar

Cobrar una tarjeta de credito despues que el cliente se va (*si se eliminó o no se agregó la propina*)

1. Tome una foto del recibo
2. Envíe esa imagen por correo electrónico a restaurantpos@spoton.com
3. Asegúrese de colocar en la línea de asunto **"Reembolso de CC/nombre de la empresa"**
4. Seleccione enviar

Volver a imprimir un comprobante CC

5. Seleccione **"List Orders"** (parte inferior derecha)
6. Seleccione **"Closed Orders"**
7. Seleccione la cuenta que desea volver a imprimir
8. Seleccione el número CC de 4 dígitos en la parte inferior de la cuenta
9. Seleccione **"Reprint"**

Transferir cuenta a otro mesero

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del mesero)
2. Seleccione **"Transfer"**
3. Elija el mesero al que se transferirá la cuenta

Combinar mesas/cuentas

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del cliente)
2. Seleccione **"Combine Orders"**
3. Elija la mesa/cuenta que desea combinar: toque **"To"**
4. Seleccione **"Accept"**

Mover elementos a otra cuenta/mesa

1. Seleccione los elementos que desea move
2. Seleccione **"Sent To"**
3. Elija la cuenta a la que enviará los elementos
4. Seleccione **"Accept"**

Mover de la mesa a la cuenta

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del cliente)
2. Seleccione **"Move to Quick Sale"**

Mover de la mesa a otra mesa

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del cliente)
2. Seleccione **"Move to Table"**
3. Seleccione el número de la mesa nueva

Mover de la cuenta a la mesa

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del comensal)
2. Seleccione **"Move to Table"**
3. Elija la mesa a la que se moverá

Añadir propina (% o \$) a la cuenta

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del comensal)
2. Seleccione **"Add Gratuity"** o **"Add Fixed Value Gratuity"**
3. Escriba el monto adecuado

Eliminar propina

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del comensal)
2. Seleccione **"Remove Gratuity"**

Volver a imprimir para la cocina/barra

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del cliente)
2. Seleccione **"Reprint Requisitions"**
3. Seleccione **"Remote"**

Cerrar una cuenta de USD 0

1. Abra **"Ticket Commands"** (toque la parte superior de cuenta del comensal)
2. Seleccione **"Close"**

Modificar un elemento después de tocar "Done"

1. Seleccione el elemento por modificar
2. Seleccione **"Modify"**

Modificar un "Subelemento" después de tocar Done

1. Elija el elemento donde se adjunta el subelemento
2. Seleccione **"Edit Sub Item"**
3. Seleccione el subelemento

Cambiar el precio del elemento

● SOLO UNA VEZ/UNA CUENTA

1. Seleccione el elemento en la cuenta en la que desea cambiar el precio
2. Seleccione **"Set Price"**
3. Cambie el precio

● POR SIEMPRE Y PARA SIEMPRE

1. Seleccione y mantenga oprimido el elemento en el menú
2. Seleccione **"Edit Menu Item"**
3. Puede editar el nombre/precio del elemento

Hacer elemento/cuenta para llevar

● ELEMENTO

1. Seleccione el elemento
2. Seleccione **"Modify"**
3. Seleccione **"Note"** en la parte superior central
4. Seleccione **"TO GO"**

● CUENTA

1. Seleccione su orden
2. Seleccione **"Change Order Type"** en la parte inferior izquierda de la pantalla
3. Seleccione **"Carryout"** (O el tipo de orden deseado) en el menú emergente

IMPORTANTE: Es necesario hacer este proceso antes de mandar la orden a la cocina (**"Send"**). Esto asegura que el tipo de orden se imprima correctamente en su cocina.