

# InfoEntregas

## MANUAL DO USUÁRIO

**INFO SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA.**

**Fone: (31) 2122-0888**

**Site: [www.infosistemas.com.br](http://www.infosistemas.com.br)**

**e-mail: [suporte@infosistemas.com.br](mailto:suporte@infosistemas.com.br)**

**MSN: [suporte@infosistemas.com.br](mailto:suporte@infosistemas.com.br)**

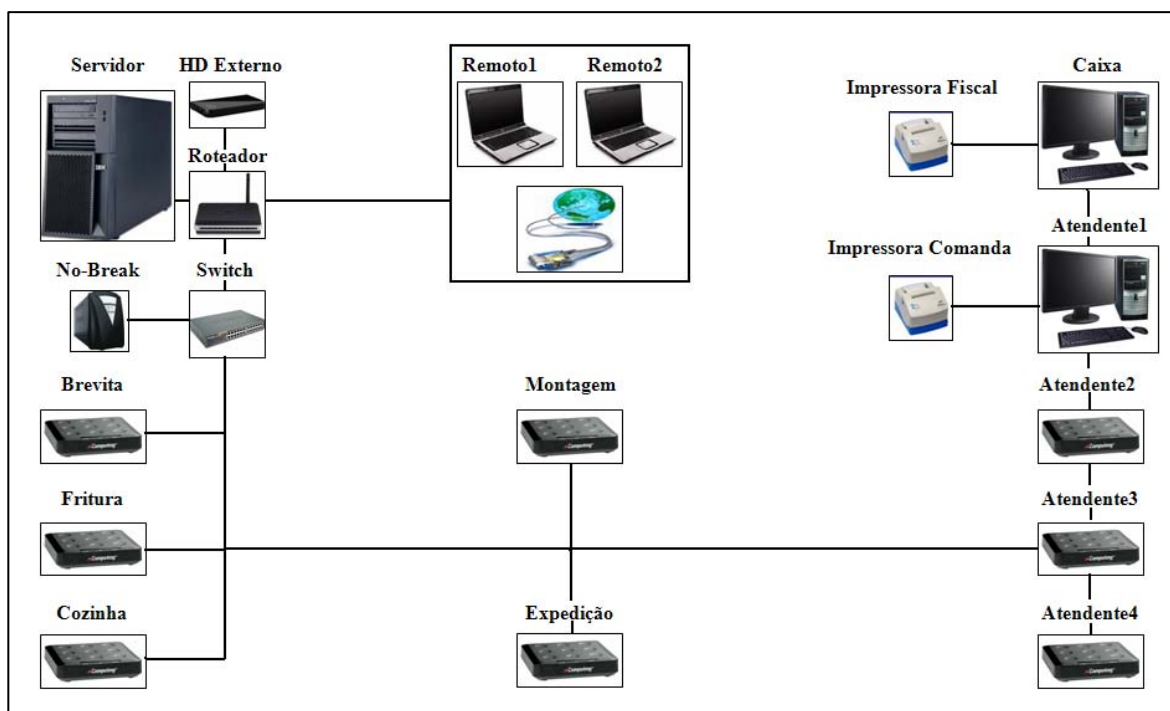
**Skype: [suporte\\_infosistemas](https://www.skype.com/pt/contacts/infosistemas)**

## ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
1. FLUXOGRAMA INFOENTREGAS.....	2
2. SOBRE O SISTEMA INFOENTREGAS.....	3
3. SISTEMA .....	7
4. ABERTURA DO PERÍODO.....	9
5. ABRIR CONTROLE DE RECEBIMENTO.....	10
6. FILA DE ENTREGADORES.....	11
7. IMPRESSÃO DE COMANDAS.....	10
8. PEDIDO ENTREGA.....	13
9. PEDIDO BALCÃO.....	21
10. VENDA MESA.....	23
11. CONSULTAR PEDIDOS.....	29
12. CONTROLE DE RECEBIMENTO.....	31
13. MONTAGEM / COZINHA.....	34
14. EXPEDIÇÃO.....	35
15. DISPATCH.....	37
16. CANCELAMENTO DE PEDIDO .....	41
17. SUPRIMENTO .....	42
18. SANGRIA.....	43
19. FECHAR CONTROLE DE RECEBIMENTO.....	44
20. FECHAMENTO DO PERÍODO.....	45
21. IMPRESSORA FISCAL.....	46

## INFOENTREGAS

### 1. Fluxograma Infoentregas



#### **Thinclients / Ory:**

---

- Brevita, Fritura, Cozinha, Montagem, Expedição, Atendente2, Atendente3, Atendente4.

#### **Computadores (Windows XP):**

---

- Caixa: porta serial disponível.
- Atendente1: porta paralela (Lpt1) disponível.

#### **Servidor (Windows Server 2003)**

#### **Computadores com acesso remoto:**

---

- É necessário ter conexão com internet banda larga.

#### **HD Externo:**

---

- Backup diário do banco de dados.

#### **No-Break:**

---

- Disponível para o switch, servidor e roteador.

## 2. SOBRE O SISTEMA INFOENTREGAS

### Acessando o Sistema

Ao clicar no ícone do programa na área de trabalho do Windows, o sistema abre a Janela de Acesso solicitando o nome do Usuário e a Senha de acesso.



Enquanto não for selecionado um usuário e informada a senha correta o sistema não permite a abertura da Janela Principal para a operação.

### Visão Geral das Janelas

Todas as Janelas de Entrada de Dados no sistema são padronizadas e contêm os seguintes elementos:

## Barra de Ferramentas



- 1º botão – **Novo**: Abre um novo registro em branco para inclusão.
- 2º botão – **Alterar**: Coloca o registro corrente no modo de alteração.
- 3º botão – **Excluir**: Exclui o registro corrente.
- 4º botão – **Atualizar**: Atualiza os campos da janela quando alterados por outro usuário.
- 5º botão – **Gravar**: Grava o registro corrente. Toda alteração ou inclusão de novo registro, após a entrada dos dados, deve ser gravada.
- 6º botão – **Cancelar**: Cancela a alteração ou inclusão de novo registro, retornando ao modo de consulta.

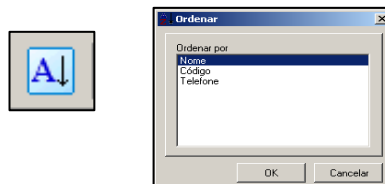
Botões de Navegação:



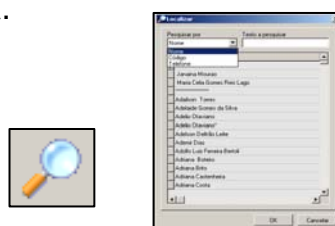
Estes são os botões de navegação disponíveis em modo de consulta, que podem ser utilizados para exibir os dados de uma seqüência de registros.

- 7º botão – **Primeiro**: Posicionar no primeiro registro da seqüência.
- 8º botão – **Anterior**: Volta ao registro anterior da seqüência.
- 9º botão – **Próximo**: Vai para o próximo registro da seqüência.
- 10º botão – **Último**: Posicionar no último registro da seqüência.

11º botão – **Ordenar**: Define a ordem para navegação nos registros. Para navegação é preciso estabelecer uma ordem para a seqüência de registros. Clicando neste botão, define-se esse critério de seqüência.



12º botão – **Localizar**: Botão para localizar registros em uma tabela. Escolha na lista “Pesquisar por” o critério de localização, ou seja, em qual campo deverá ser procurada a informação. No campo “Texto a pesquisar” informe o dado que deverá ser localizado em algum registro. À medida que o texto vai sendo digitado neste campo, o sistema vai posicionando na grade o registro que mais se aproxima do texto digitado. Após a confirmação com um clique no botão Ok, o registro encontrado é posicionado na janela anterior em modo de consulta.



**13º botão – Pesquisar:** Botão utilizado para uma localização avançada de registros em uma tabela.

Escolha na lista “Pesquisar por” o critério da pesquisa.

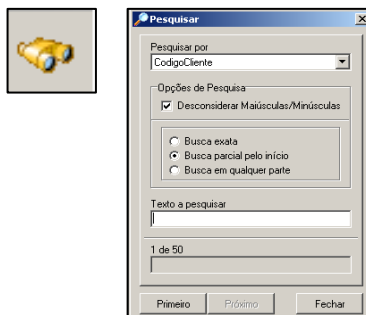
Informe na caixa de verificação se deseja desconsiderar a digitação de letras maiúsculas e minúsculas na pesquisa.

Especifique o tipo de busca que deseja utilizar: exata, procurando no início do texto ou em qualquer parte.

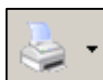
Digite na caixa “Texto a pesquisar” o dado que se deseja localizar.

Ao clicar no botão “Primeiro”, o registro contendo o texto indicado é posicionado na janela anterior.

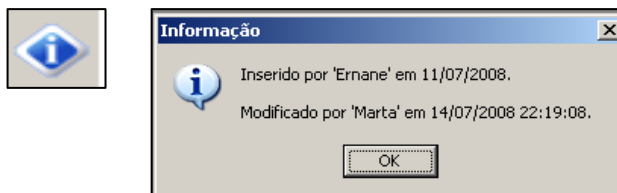
Através do botão “Próximo”, outros registros que atendem o critério também são exibidos um a um.



**14º botão – Imprimir:** Botão para acionar algum relatório relacionado à janela. Em algumas situações, não há relatório associado ao botão. Neste caso, o acionamento deste botão não tem efeito algum.



**15º botão – Informações:** Exibe uma janela contendo informações sobre a criação e a última alteração do registro corrente. São exibidas as informações de quem e de quando (data e hora) aconteceram os eventos de inserção do registro e de sua última alteração.



## Rodapé

1 de 1030	Consulta	Nome	
-----------	----------	------	--

**1º campo – Posição do Registro:** Informa a posição do registro corrente em relação ao total de registros da tabela. A posição sempre se refere ao critério de seqüência definido através do botão “Ordenar”.

**2º campo – Modo da Janela:** Indica o modo atual que a janela se encontra:

- **Consulta:** é o modo em que as janelas abrem. Nesse modo, o registro corrente é exibido e não é possível alterar nenhum de seus dados.
- **Inclusão:** modo que é ativado quando se inicia um processo de inclusão, acionando-se o botão “Novo”. Nesse modo, é exibido um registro em branco pronto para ser preenchido.
- **Alteração:** modo ativado pelo acionamento do botão “Alterar”. Nesse modo, o registro corrente é exibido e é possível alterar os dados do registro.

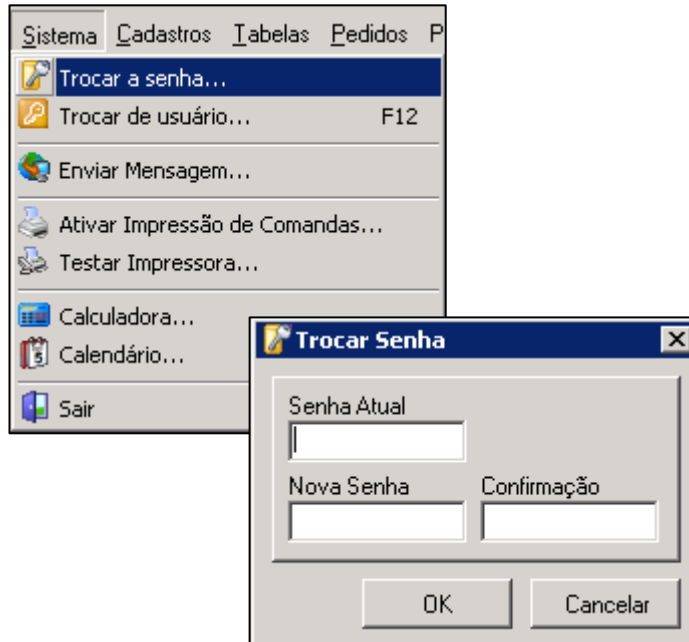
**3º campo – Critério de Ordenação:** Indica o critério escolhido como seqüência para a navegação nos registros da tabela.

### 3. SISTEMA

#### Trocar Senha

Botão onde possibilita a troca de senha do usuário no sistema.

Sistema / Trocar a Senha

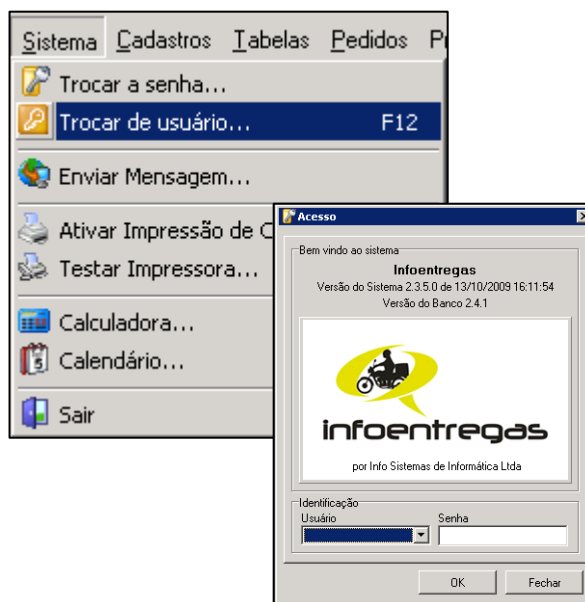


**Obs:** Cuidado para não esquecer a senha.

#### Trocar Usuário

Permite uma troca rápida de usuário.

Sistema / Trocar Usuário (F12)

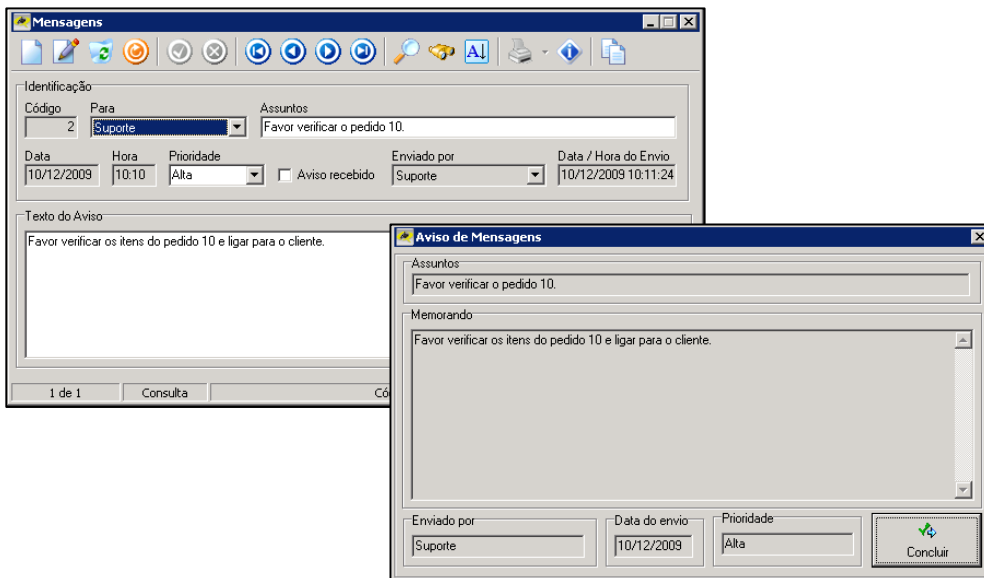
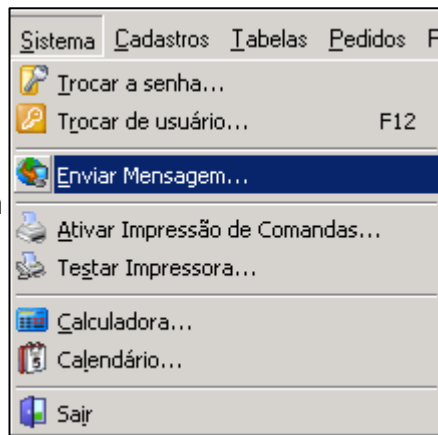


**Obs:** Será apresentada a tela de loguin, obrigando usuário e senha.

## Enviar Mensagem

Permite enviar mensagens para outros usuários.

Sistema / Enviar Mensagem



## Calendário e Calculadora

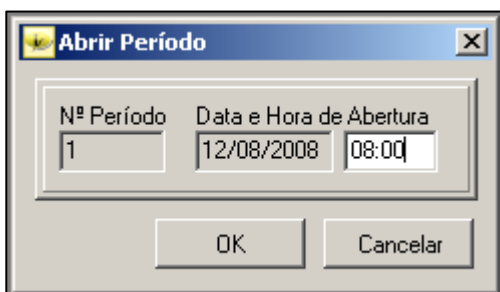
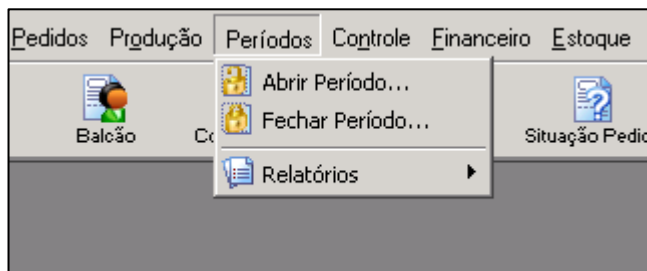
O sistema possui calculadora e calendário facilitando a parte operacional.



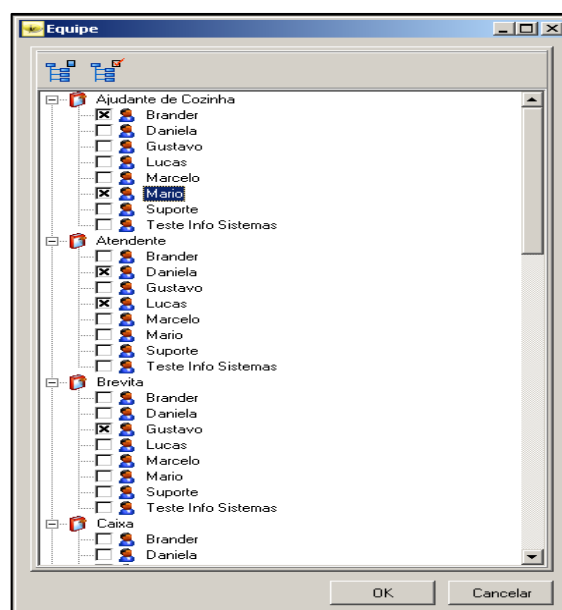
## 4. ABERTURA DO PERÍODO

Na operação de restaurantes, foi estabelecido o conceito de período: normalmente o período 1 é o almoço e o período 2 é o jantar. Desta forma, para iniciar o trabalho no sistema é preciso abrir um período. Só é possível abrir um período se não existir um outro já aberto. Neste caso, para abrir um novo período deve-se primeiro fechar o anterior. Então para iniciar um período de trabalho:

Clique em abrir período.



Informe o horário de abertura.

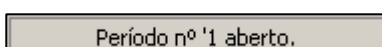


Informe os membros da equipe que estarão trabalhando no período.

Observe no rodapé da janela principal do sistema, o painel indicando a situação do período:



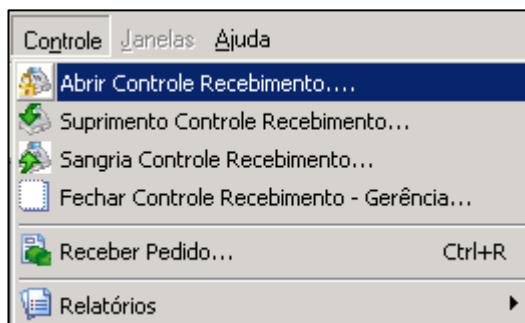
Após a abertura do período, note que o rodapé do sistema informa o número do período que foi aberto e a situação atual.



**Obs:** com o período aberto já é possível fazer pedidos, mesmo sem a abertura do caixa.

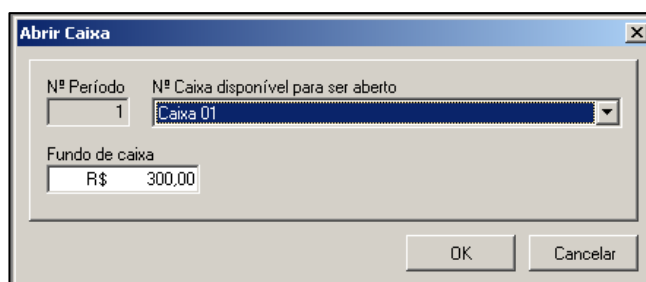
## 5. ABRIR CONTROLE DE RECEBIMENTO

Com o período aberto, os pedidos já podem ser registrados no sistema. No entanto, o recebimento de um pedido só poderá ser realizado se tiver algum caixa aberto no sistema. Para se abrir um caixa o período já deverá ter sido aberto anteriormente.



**Obs:** só podemos abrir um caixa, com o período já aberto.

Informe o número do caixa a ser aberto no computador e o fundo de caixa existente, em seguida, confirme no botão 'Ok'.



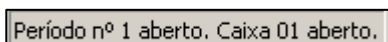
A abertura do caixa é uma operação que é vinculada a um computador, ou seja, uma vez aberto o caixa em um computador, o caixa só poderá ser fechado a partir do mesmo computador.

**Obs:** somente a máquina onde for aberto o caixa, poderá fechar o mesmo.

Observe no rodapé da janela principal do sistema, o painel indicando a situação do caixa:



Após a abertura do caixa, note que o rodapé do sistema informa o número do caixa que foi aberto e a situação atual do mesmo.



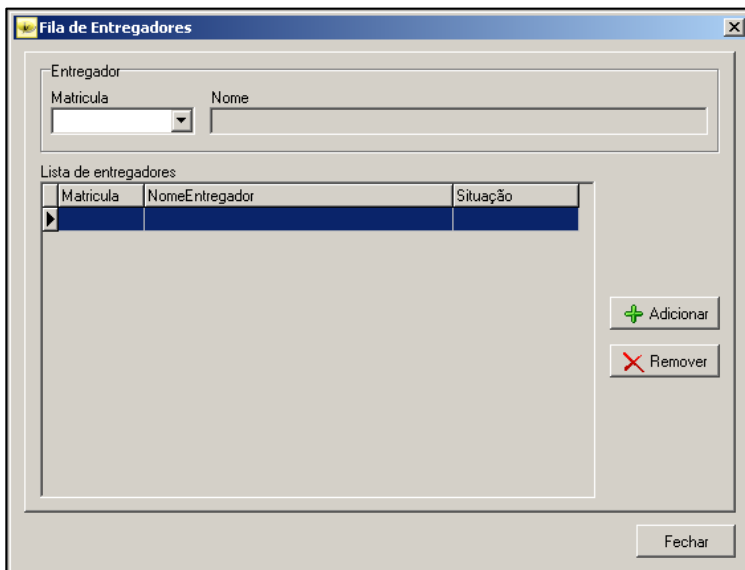
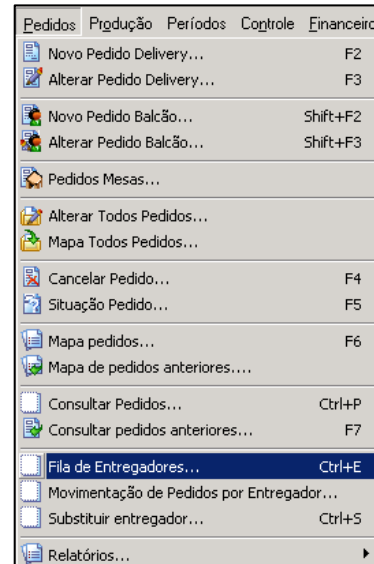
## 6. FILA DE ENTREGADORES

O sistema utiliza uma ferramenta de 'Fila de Entregadores' que se trata do seguinte:

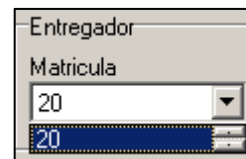
- 1 – Aceitar entregas somente a entregadores cadastrados para trabalhar no período.
- 2 – Cria uma fila para os entregadores.

No início de cada período o operador deve informar quais serão os entregadores.

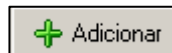
Clique em Fila de Entregadores (Ctrl + E).



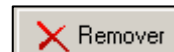
Clique em Matrícula e informe o número do entregador.



Clique em adicionar.



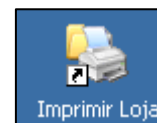
Para remover algum entregador do período clique em remover.



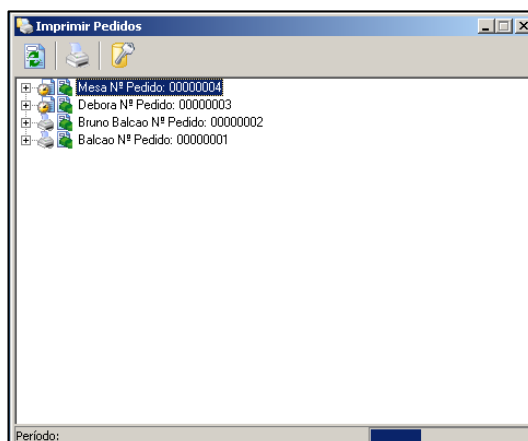
**Obs:** No início de cada período deve ser informado os entregadores do dia.

## 7. IMPRESSÃO DE COMANDAS

No seu desktop (área de trabalho do Windows), clique no seguinte ícone:



O programa 'Imprimir Loja' é o responsável pela impressão das comandas e dos relatórios de fechamento de caixa e de períodos. Por isso, a janela desse programa deverá estar sempre aberta se preferir, deixe minimizada.



Barra de atualização indicando que o programa está em funcionamento:



**Botão Atualizar:** atualiza a lista com os documentos enviados para impressão.



**Botão Imprimir:** reimprime um documento já enviado para impressão.



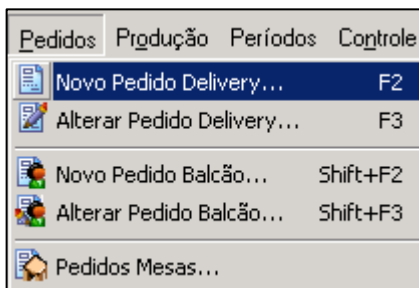
**Botão Configurações:** abre a janela de configuração do programa 'Imprimir Loja'.

**Obs:** recomendamos não alterar as configurações.

## 8. PEDIDO DELIVERY

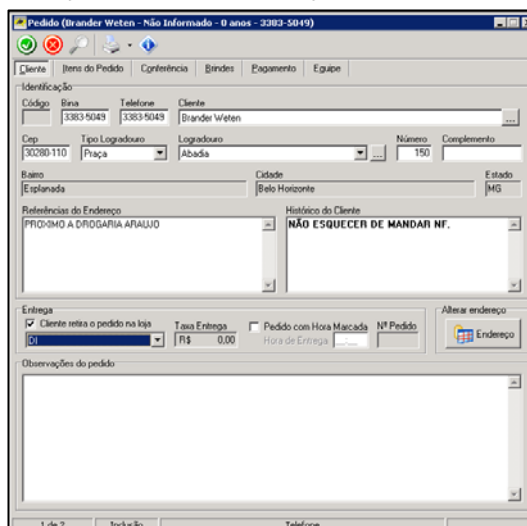
Para lançar um novo pedido 'Delivery', acione o menu 'Pedidos | Novo Pedido Delivery...' ou utilize a tecla de atalho F2.

Pedidos / Novo Pedido Delivery (F2).



### Pedido - Guia Cliente

Nesta guia devem ser lançadas as informações que identificam o pedido.



Identificação

Código	Bina	Telefone	Cliente
	3383-5049	3383-5049	Brander Weten

Cep: 30280-110 | Tipo Logradouro: Praça | Logradouro: Abadia | Número: 150 | Complemento: | Bairro: Esplanada | Cidade: Belo Horizonte | Estado: MG

Referências do Endereço: PRÓXIMO A DROGARIA ARAUJO | Histórico do Cliente: NÃO ESQUECER DE MANDAR NF.

Entrega:  Cliente retira o pedido na loja | Taxa Entrega: R\$ 0.00 |  Pedido com Hora Marcada | Nº Pedido: | Hora de Entrega: | Alterar endereço: Endereço

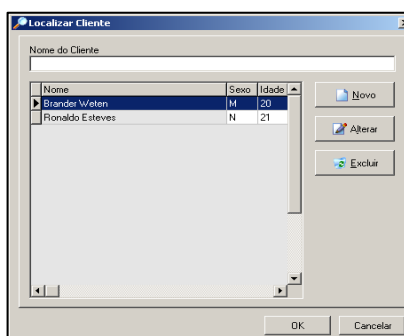
Observações do pedido:

**Bina:** Número do telefone que aparece no identificador de chamadas (Bina).

**Telefone:** Número do telefone do cliente.

Caso o número de telefone esteja cadastrado no sistema, o endereço do cliente aparecerá automaticamente. Sendo necessário escolher o nome do cliente.

Após a seleção do nome do cliente, clique no 'botão Ok', retornando à janela 'Pedidos'. Em seguida, avance para a Guia 'Itens do Pedido'.



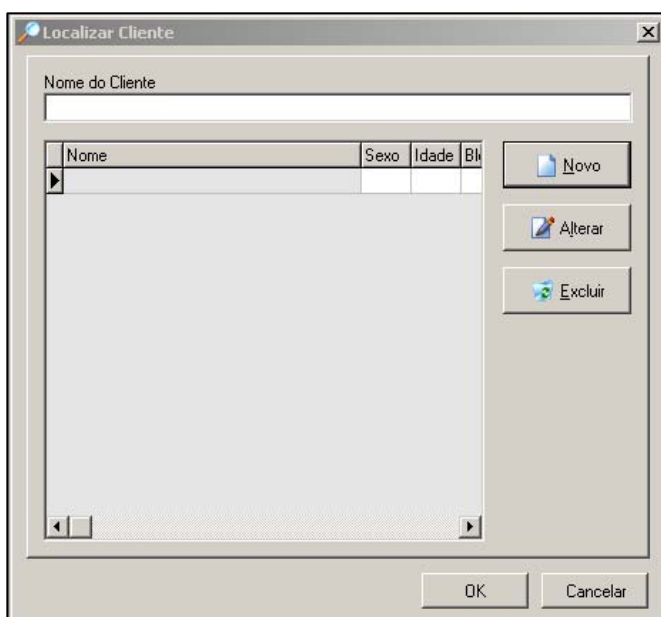
Nome do Cliente

Nome	Sexo	Idade
Brander Weten	M	20
Ronaldo Esteves	N	21

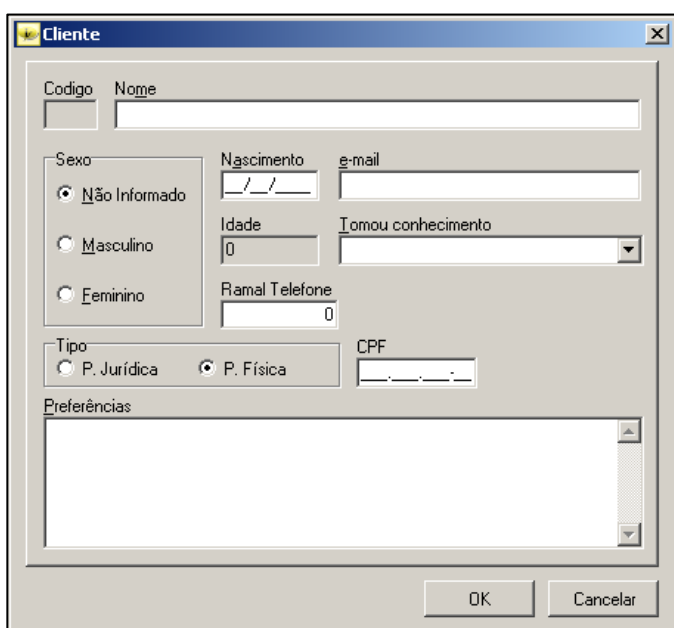
Botões: Novo, Alterar, Excluir, OK, Cancelar



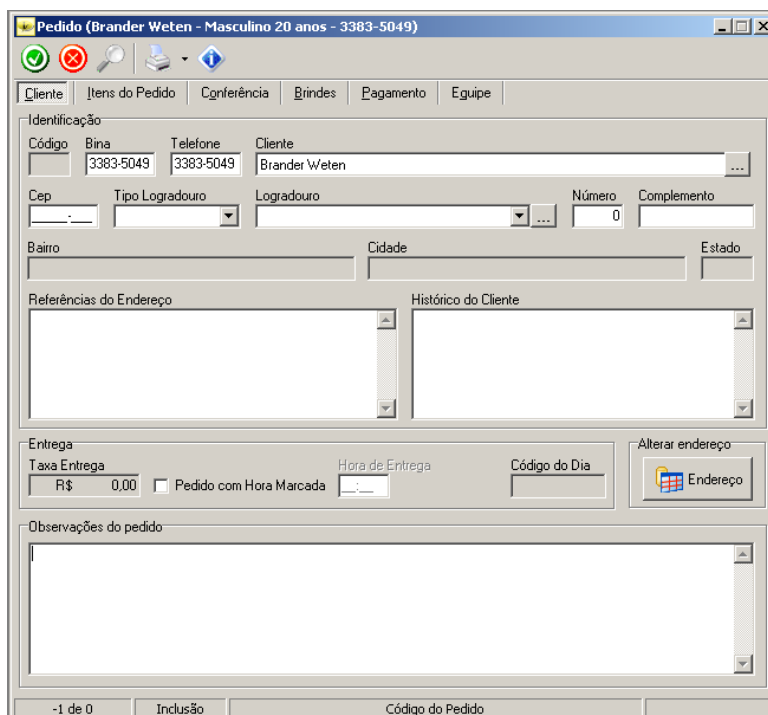
Caso o cliente não esteja cadastrado clique em no botão à frente do campo **Cliente**.



Acima se encontra a janela para seleção de clientes, clique no botão **Novo**.



**Obs:** Apenas o nome é necessário, mas é importante abastecer o programa com o maior número de informações, possibilitando extrair valiosas informações gerenciais no futuro.

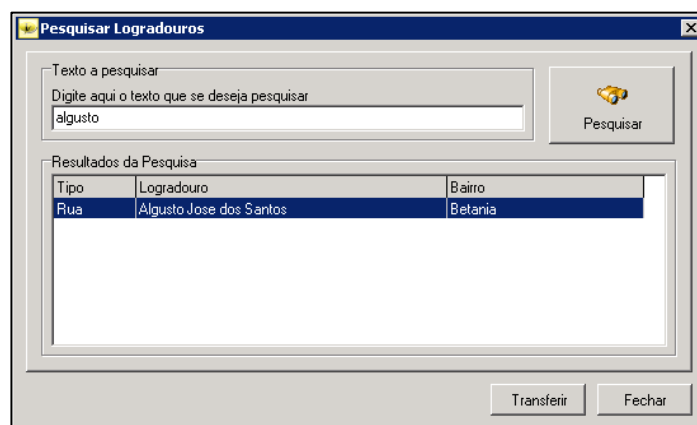


O cadastro do endereço pode ser feito de duas maneiras

1º Informando o cep

**Obs:** Atenção com numeração de CEP errada!

2º Clicando no botão

Tipo	Logradouro	Bairro
Rua	Algusto Jose dos Santos	Betania

**Obs:** A janela de busca avançada é muito eficiente. Basta informar uma parte do logradouro e não é necessário o uso de acento.

**Complemento:** Complemento do endereço.

**Referências do Endereço:** Informe alguma referência para ajudar o entregador a encontrar o endereço, o texto digitado nesse campo é impresso na comanda.

**Histórico do Cliente:** Normalmente utilizado para descrever alguma preferência do cliente, por exemplo: não gosta de cebola. Essa informação sempre é apresentada no momento de um novo pedido deste cliente.

Quando o cliente desejar receber o pedido em um determinado horário, deve-se marcar a caixa de verificação '**Pedido com Hora Marcada**'. Nesse caso, o sistema envia automaticamente o pedido para a cozinha calculando a antecedência necessária, sempre considerando que haverá um tempo para a produção e para a entrega deste pedido. Esse cálculo é feito em cima da média de tempos gastos no dia para a produção e para a entrega.

Entrega			
Taxa Entrega		Hora de Entrega	Código do Dia
R\$ 3,50	<input checked="" type="checkbox"/> Pedido com Hora Marcada	14:00	

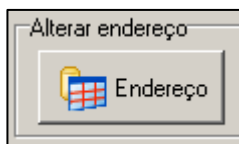
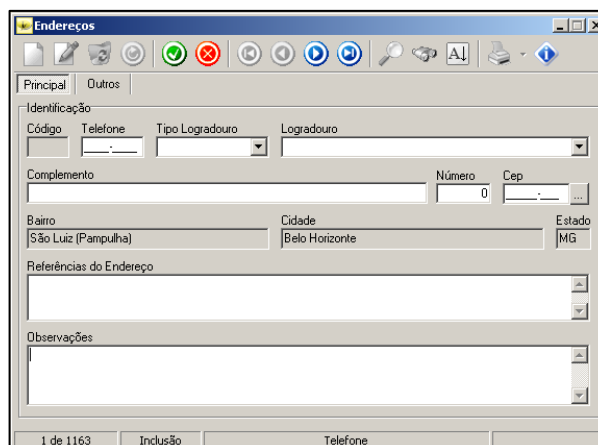
**Código do Dia:** Número do pedido na seqüência de pedidos do período corrente. Ou seja, o primeiro pedido do período recebe o número 1, o segundo recebe o 2 e assim por diante. Ao se abrir um novo período, essa numeração é zerada e o processo de numeração seqüencial é iniciado outra vez.

**Cliente retira o pedido na loja:** Existem casos onde o cliente desiste da entrega e resolve buscar o pedido na loja. Para não perder os dados e zerar a taxa de entrega, foi criado o campo abaixo, onde basta selecionar o campo.

Entrega	
<input checked="" type="checkbox"/> Cliente retira o pedido na loja	Taxa Entrega
D	R\$ 0,00

**Observação do Pedido:** Alguma observação que porventura seja necessária ao pedido. O texto aqui informado também aparece impresso na comanda.

Caso o cliente tenha mudado de endereço, utiliza-se o seguinte botão para abrir a janela de alteração de endereços:

Janela de alteração de endereços com campos para identificação, complemento, número, cep, bairro, cidade, estado, referências do endereço e observações.

Para iniciar a alteração do endereço, clique no botão **Alterar**.



Após preencher o número do telefone e endereço clique no botão **Gravar**.



## Pedido - Guia Itens do Pedido

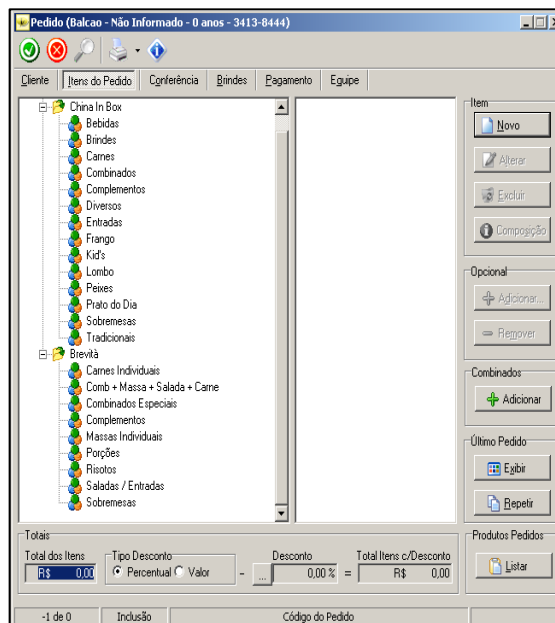
Nesta guia devem ser lançados os itens que compõem o pedido do cliente. Com o intuito de agilizar o processo de lançamento dos itens, o Info Entregas organiza os itens classificados por Linha de Produto e, dentro de uma linha, organiza os produtos em grupos.

A tarefa mais comum na Guia de Itens é o lançamento de um novo item.

Desta forma, o primeiro passo é selecionar a linha e o grupo a que pertence o produto a ser lançado.

Exemplo: no painel esquerdo, selecionar dentro da linha **'China in Box'** o grupo **'Tradicionalis'**.

Em seguida, clique no botão **'Novo'**.



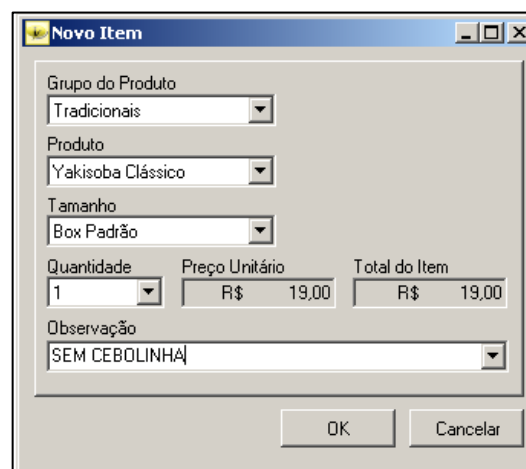
**Grupo do Produto:** Grupo ao qual pertence o produto a ser lançado no pedido.

**Produto:** Descrição do produto.

**Tamanho:** Tamanho do produto.

**Quantidade:** Quantidade do produto.

**Observação:** Qualquer observação ligada ao produto lançado.



Em seguida, clique no botão **'OK'**.

O item lançado aparecerá na lista da seguinte forma:



**Barra de descontos:** o valor total dos itens poderá receber um desconto sob a forma de percentual ou de valor fixo.

Totais		Tipo Desconto		Desconto		Total Itens c/Desconto		
Total dos Itens	R\$ 19,00	<input checked="" type="radio"/> Percentual	<input type="radio"/> Valor	-	...	0,00 %	=	R\$ 19,00

As demais tarefas que podem ser executadas na Guia de Itens são descritas a seguir.

**Botões associados ao Item:**

**Novo:** lançar novo item.

**Alterar:** alterar o item selecionado.

**Excluir:** excluir o item selecionado.

**Composição:** Exibir a composição do item selecionado.

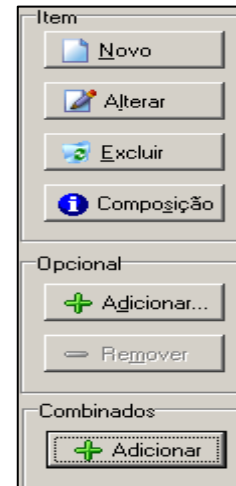
**Botões associados ao Opcional:**

**Adicionar:** lançar algum opcional para o item selecionado.

**Remove:** remover o opcional lançado.

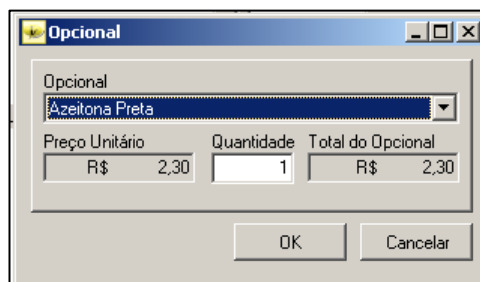
**Botão associado aos Combinados:**

**Adicionar:** lançar produtos combinados, normalmente em ofertas promocionais.



**Obs:** Para remover um combinado, basta remover qualquer dos itens que o compõe que os demais itens do combinado serão automaticamente removidos.

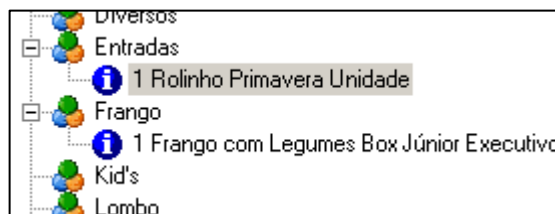
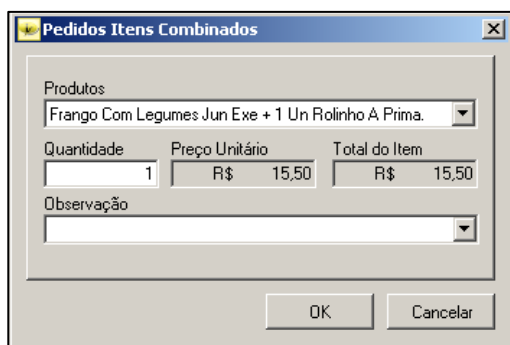
Para lançar um opcional  
Tela do Opcional.



Opcional junto com o item.

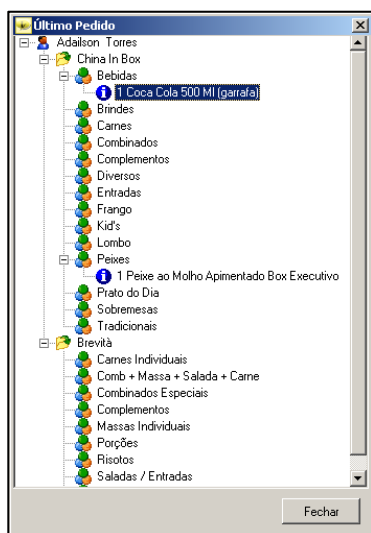
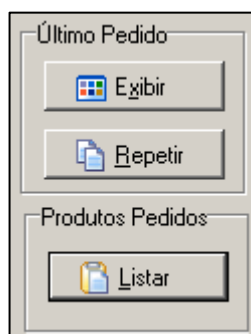


**Pedido com itens combinados:**

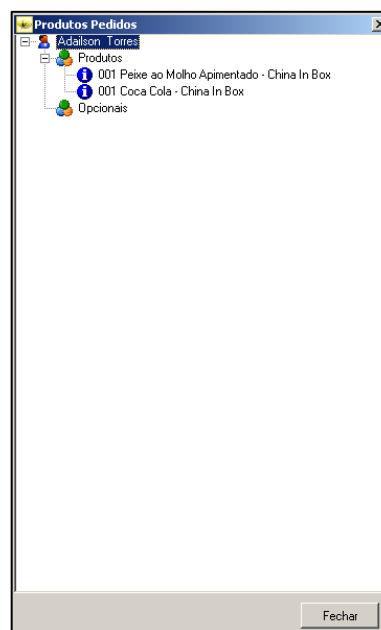


**Obs:** Os itens são lançados automaticamente no pedido.

**Exibir:** Exibe o último pedido feito.



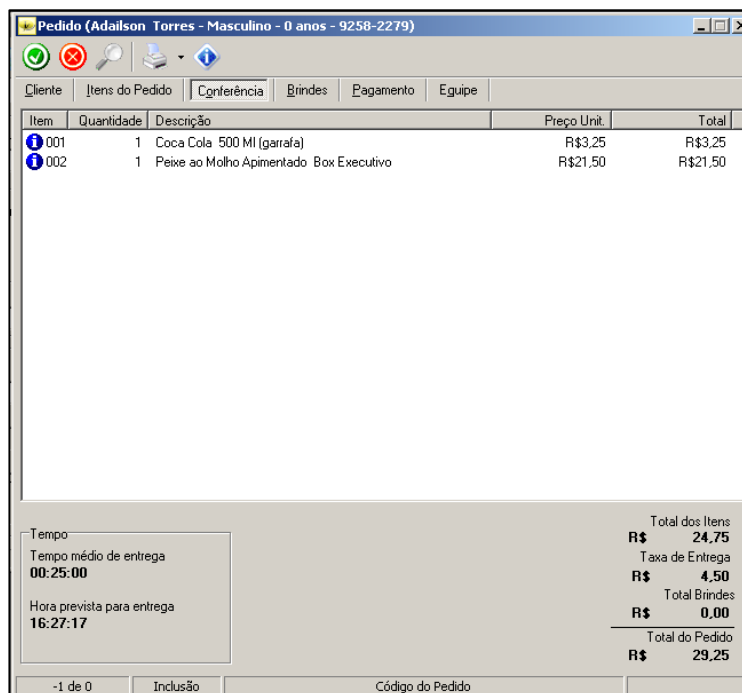
**Repetir:** Repete o último pedido feito.



**Listar:** Lista todos os itens já pedidos pelo cliente.

## 2º Conferência (Alt + o)

Nos mostra todos os itens pedidos e seus valores.



Item	Quantidade	Descrição	Preço Unit.	Total
001	1	Coca Cola 500 MI (garrafa)	R\$3,25	R\$3,25
002	1	Peixe ao Molho Apimentado Box Executivo	R\$21,50	R\$21,50

Total dos Itens	R\$ 24,75
Taxa de Entrega	R\$ 4,50
Total Brindes	R\$ 0,00
<b>Total do Pedido</b>	<b>R\$ 29,25</b>

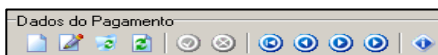
Total dos itens + Taxa de Entrega.

Tempo
Tempo médio de entrega
<b>00:25:00</b>
Hora prevista para entrega
<b>16:27:17</b>

Tempo médio e previsão para entrega.

### 3º Pagamento (Alt + p)

Tela relacionada aos pagamentos.

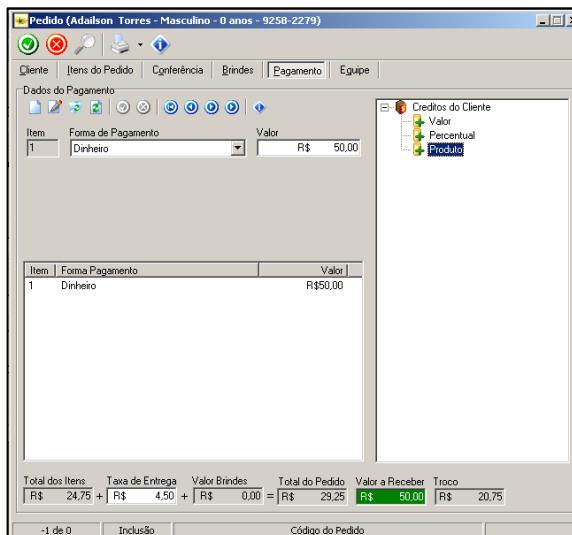


Como já vimos acima, temos uma outra barra de ferramenta menor.

#### Por quê ?

Os pagamentos podem ter mais de uma forma.

Ex: Irei pagar metade no cartão, metade no dinheiro.



**Obs:** Depois de estipulada a forma de pagamento, gravar na barra menor, depois a maior.



Total dos Itens	Taxa de Entrega	Valor Brindes	Total do Pedido	Valor a Receber	Troco
R\$ 24,75	+ R\$ 4,50	+ R\$ 0,00	= R\$ 29,25	R\$ 50,00	R\$ 20,75

**Obs:** Todo dinheiro extra em pagamento/dinheiro irá gerar um **TROCO**.  
 Todo troco em ticket pagamento/ticket irá gerar um **CONTRA VALE**.  
 Todo troco em cheque pagamento/cheque irá gerar um **REPIQUE**.

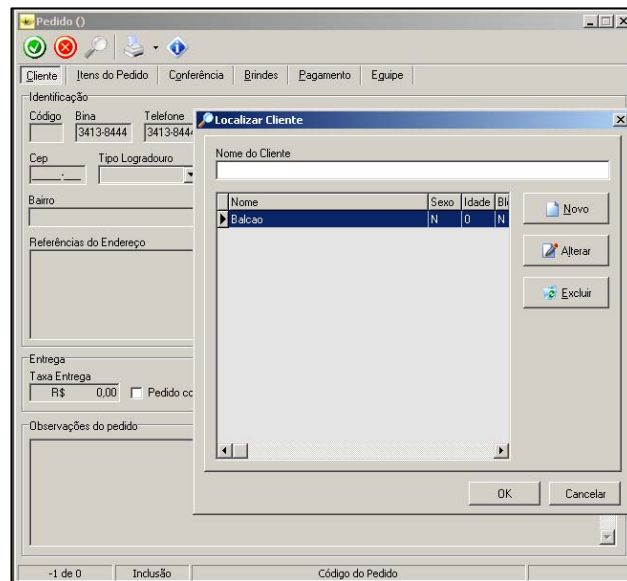
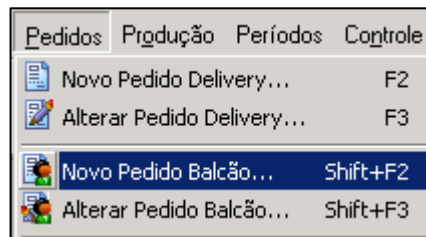
### 4º Finalizar (Ctrl + Alt + Enter)

Clique em gravar e automaticamente a comanda será impressa.



## 9. PEDIDO BALCÃO

Pedidos / Novo Pedido Balcão

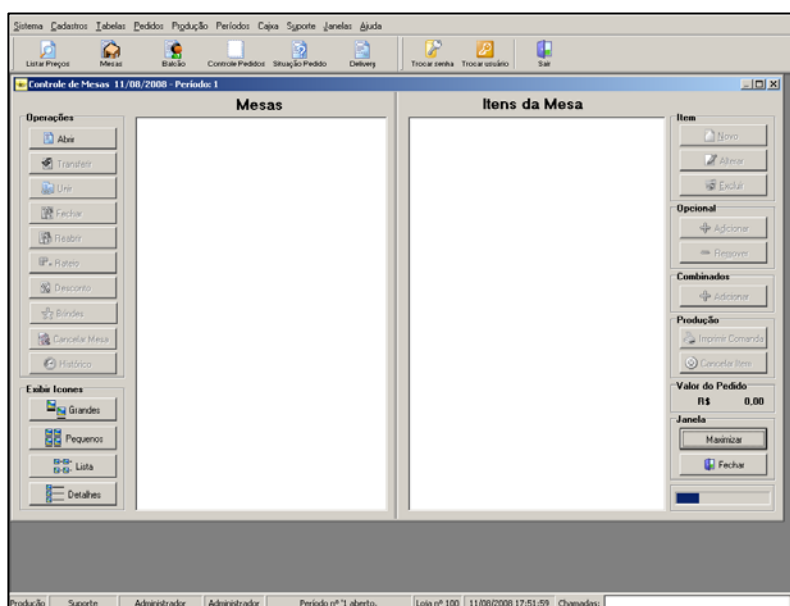
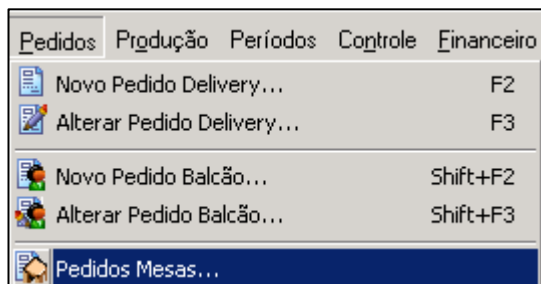


Selecione o cliente balcão e clique no botão ok.

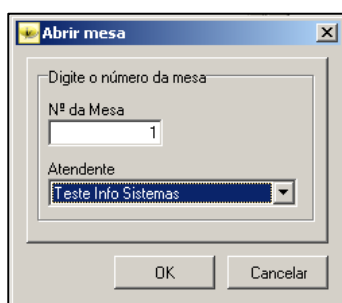
**Obs:** O pedido é idêntico ao delivery, a diferença é que só precisa do nome do cliente.

# 10. PEDIDO MESA

Pedidos / Pedidos Mesas

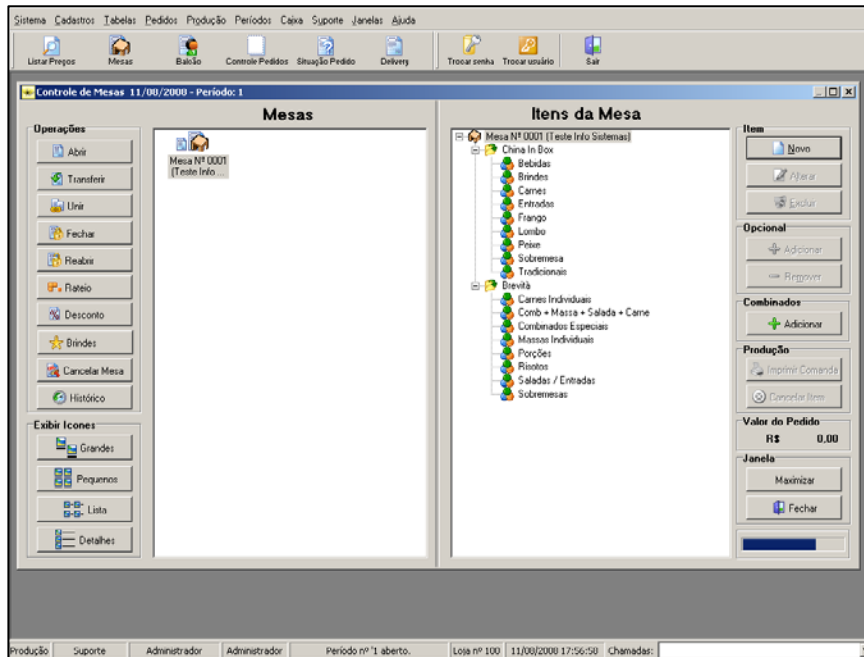


Para abrir uma nova mesa clique em:



Indique o número da mesa a ser aberta e o atendente.

**Obs:** Será computada a comissão do garçom selecionando o nome do atendente.



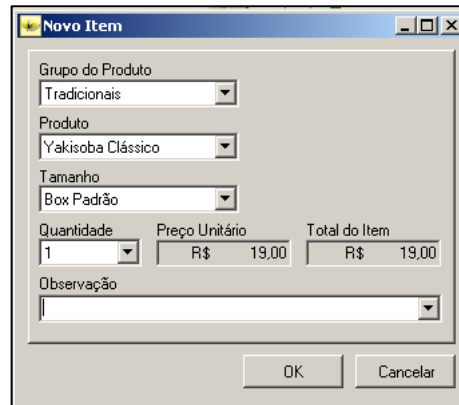
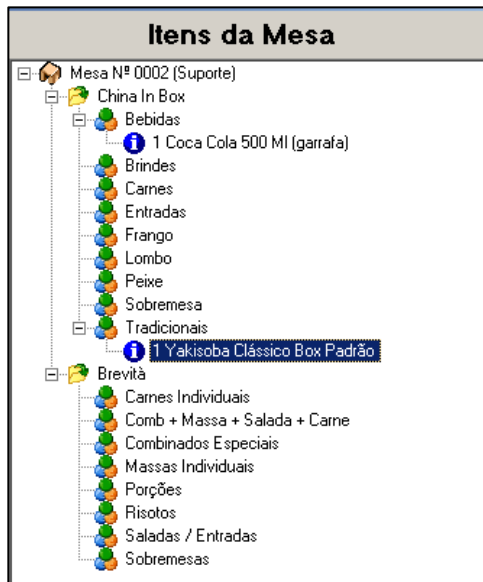
**Obs:** Os itens da mesa só aparecerão depois que a mesa estiver selecionada.

Itens da **Mesa Nº 2** e o nome do atendente.

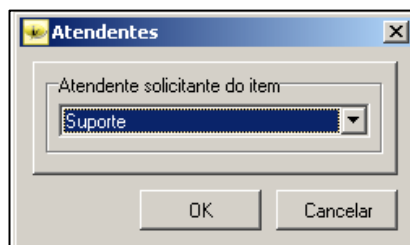
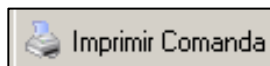
**Exemplo:** produtos do grupo tradicional.



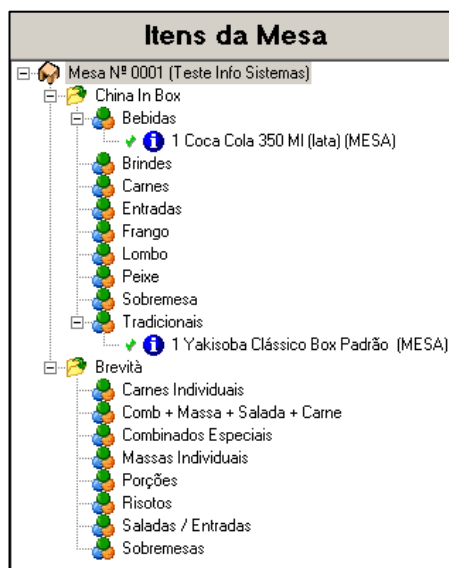
**Obs:** Alguma observação dada ao produto.  
Feito isso clique em OK.



Feito isso clique em **imprimir comanda** e informe o atendente do pedido.

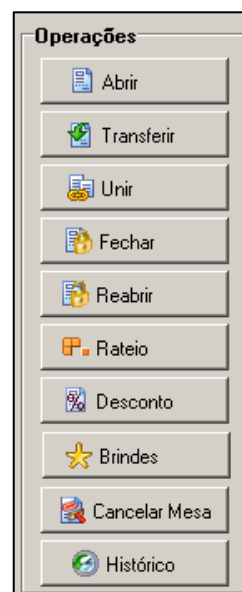
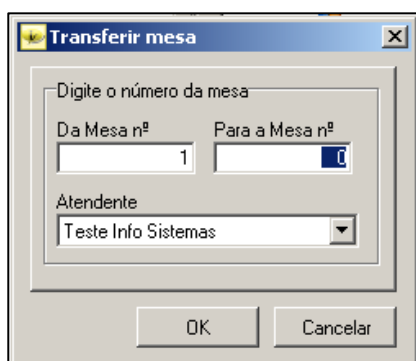


Itens lançados na mesa:



**Abrir:** abre uma nova mesa.

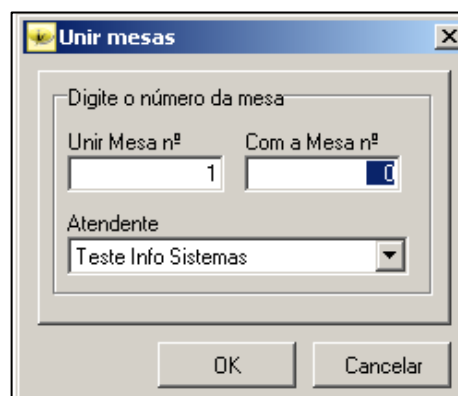
**Transferir:** transfere os itens de uma mesa para outra.



**Unir:** une uma mesa com outra.

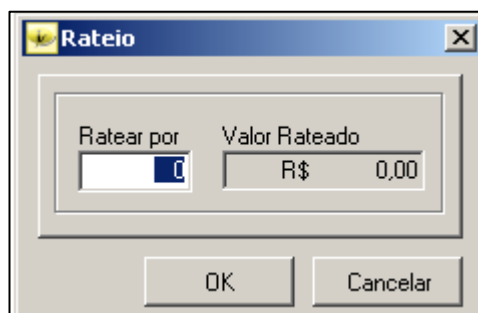
**Obs:** as duas mesas devem estar abertas.

**Fechar:** fecha a mesa selecionada.



**Reabrir:** reabre a mesa selecionada.

**Rateio:** divide o valor total da mesa pelo número de pessoas.



**Desconto:** da desconto a mesa selecionada.

**Obs:** somente os funcionários permitidos podem dar desconto.

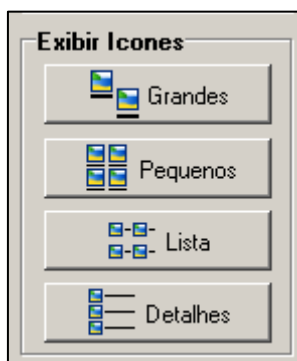
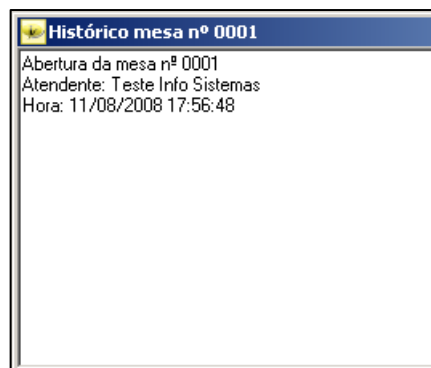


Quando é dado desconto, o sistema pede usuário e senha de algum funcionário com permissão.

**Cancelar Mesa:** cancela a mesa selecionada.

**Obs:** somente os funcionários permitidos podem cancelar mesa..

**Histórico:** informações referentes à mesa.



(Modos de exibição das mesas)

**Item:**

Novo: adiciona um novo item ao pedido.

Alterar: altera algum item já lançado.

Excluir: exclui o item selecionado.

**Opcional:**

Adicionar: adiciona opcional ao item.

Remover: remove opcional ao item.

**Combinados:** exibe a lista de produtos combinados.

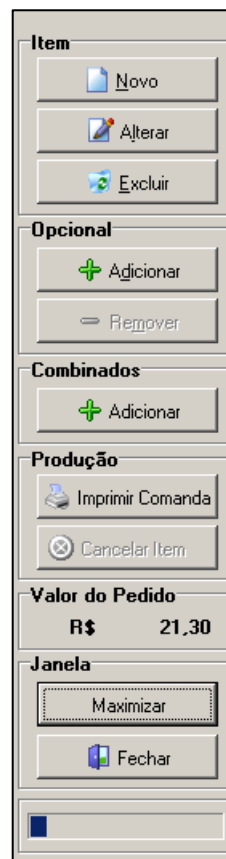
**Produção:**

Imprimir Comanda: envia todos os itens da mesa para a produção.

Cancelar Item:

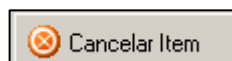
**Janela:**

Maximizar: maximiza a janela das mesas.

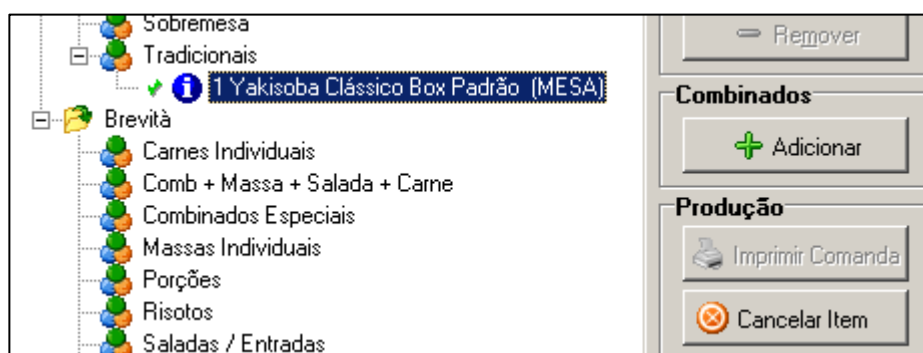


**Cancelar Item:**

Cancela um item enviado para produção.

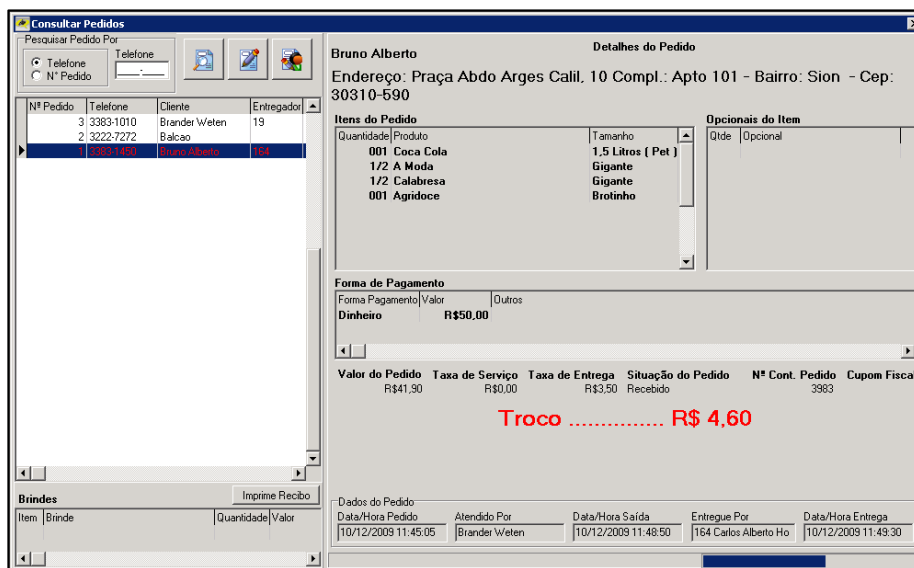


**Obs:** Os itens que foram enviados para produção recebem o sinal de OK.

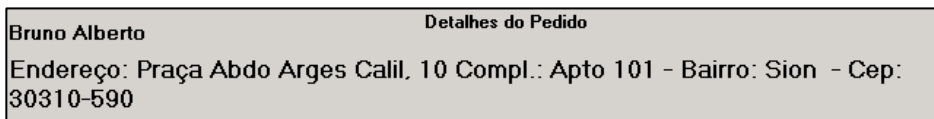


# 11. Consultar Pedidos (F7)

Pedidos / Consultar Pedidos



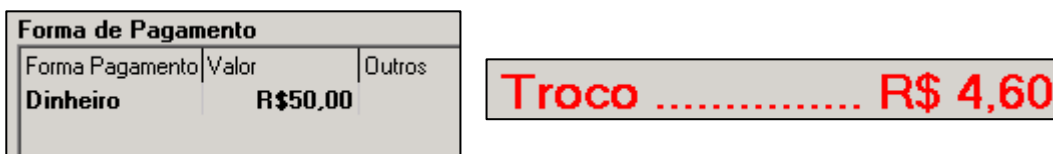
Dados do cliente:



Dados dos produtos, opcionais e brindes.



Formas de pagamento e troco:



**Dados do pedido:**

<b>Valor do Pedido</b> R\$41,90	<b>Taxa de Serviço</b> R\$0,00	<b>Taxa de Entrega</b> R\$3,50	<b>Situação do Pedido</b> Recebido	<b>Nº Cont. Pedido</b> 3983	<b>Cupom Fiscal</b>
------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	---------------------

**Situações do Pedido:**

**Aguardando produção:** Pedido aguardando produção.

**Em produção:** Pedido em produção.

**Dispatch:** Montagem.

**A expedir:** Aguardando entregador.

**Expedido:** Pedido na rua.

**A receber:** Aguardando recebimento.

**Recebido:** Recebido.

Dados do Pedido				
Data/Hora Pedido	Atendido Por	Data/Hora Saída	Entregue Por	Data/Hora Entrega
10/12/2009 11:45:05	Brander Weten	10/12/2009 11:48:50	164 Carlos Alberto Ho	10/12/2009 11:49:30

**Data/Hora Pedido:** Horário do atendimento.

**Data/Hora Saída:** Horário da saída do entregador.

**Data/Hora Entrega:** Horário do retorno do entregador.


**Relação de pedidos do dia:**

Nº Pedido	Telefone	Cliente	Entregador
3	3383-1010	Brander Weten	19
2	3222-7272	Balcao	
1	3383-1450	Bruno Alberto	164


Pesquisar Pedido Por

Telefone   

N° Pedido

 **Mostrar comanda;**

 **Alterar pedido;**

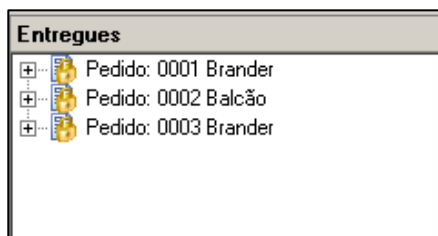
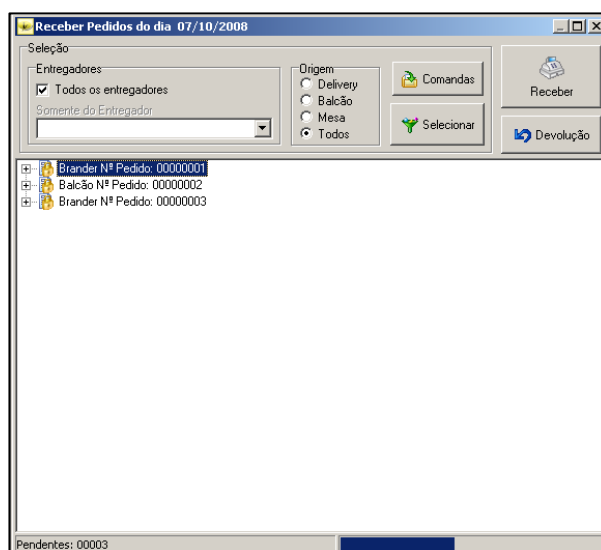
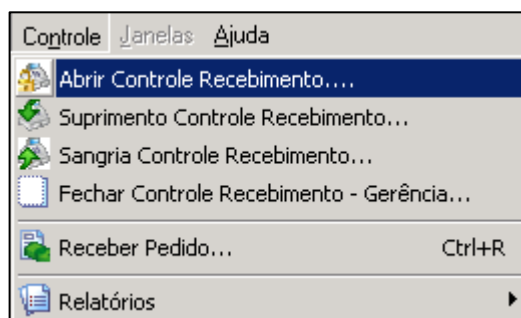
 **Alterar pedido balcão;**

**Obs(1):** O pedido é apresentado em vermelho, quando a situação está como **recebido**.

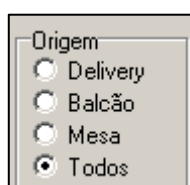
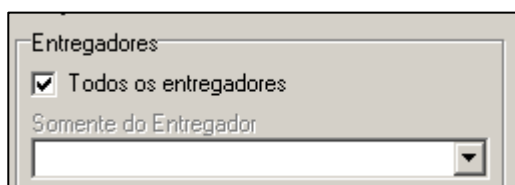
**Obs(2):** Pedidos cancelados não são apresentados na tela.

## 12. CONTROLE DE RECEBIMENTO

Controle / Abrir Controle de Recebimento



**Obs:** Somente pedidos expedidos poderão ser lançados.



É possível utilizar os filtros Entregadores ou Origem do pedido.



**Comandas:** Exibe a comanda do pedido selecionado.



**Selecionar:** Seleciona o pedido a ser alterado/modificado.

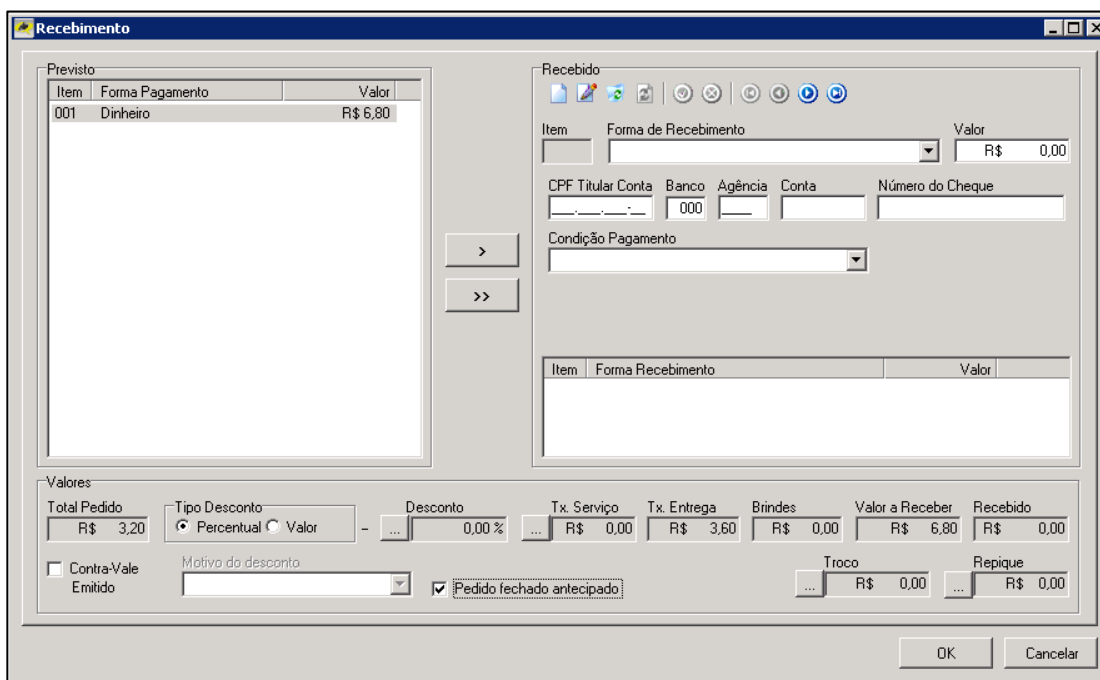


**Devolução:** Devolução do pedido selecionado.

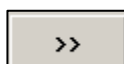
**Obs:** *Necessita da senha da gerência ou administrador.*



**Receber:** Recebimento do pedido selecionado.



Ao clicar em receber, abrirá a tela acima, na qual deverá ser informado a(s) forma(s) de pagamento do cliente. Se a forma de pagamento for a mesma já informada previamente, basta clicar em



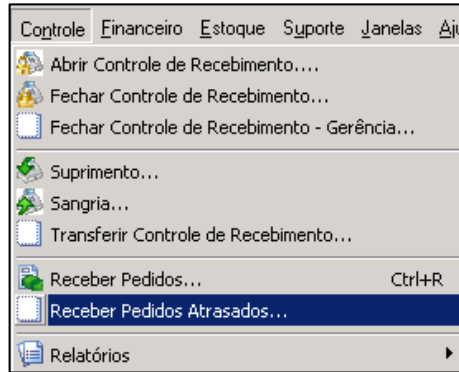
**Obs(1):** O sistema possui uma ferramenta para controle de recebimentos em atraso.

Na tela de controle de recebimento, basta informar no campo “Pedido fechado antecipado”.

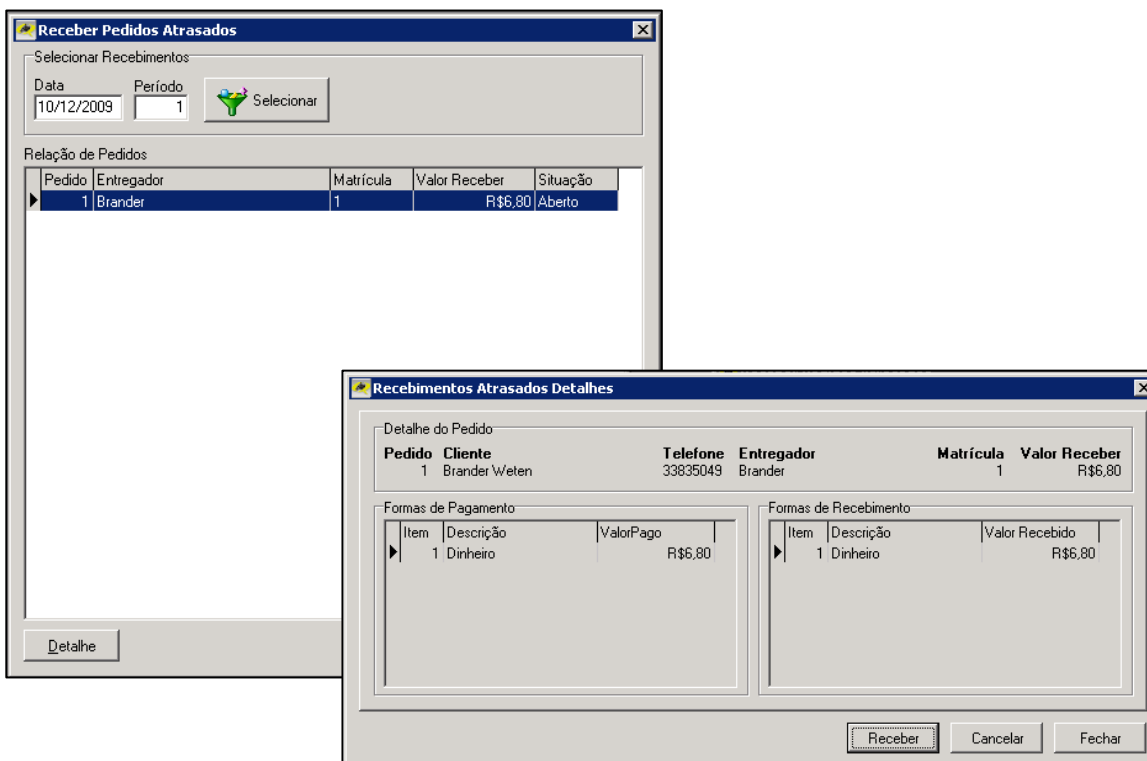


**Obs(2):** Para visualização dos pedidos em atraso siga os passos abaixo:

Controle / Receber Pedidos Atrasados



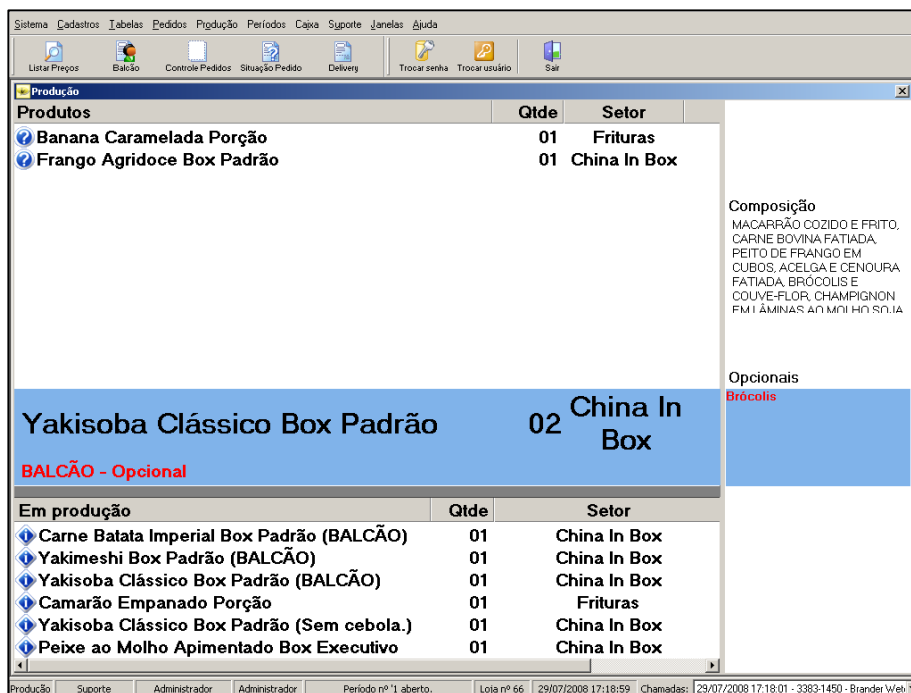
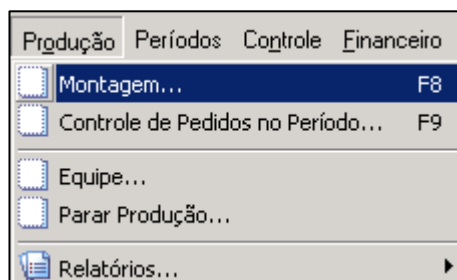
Selecione a data e período da consulta



Será apresentado na tela todos os pedidos em atraso, clique no botão receber para indicar o recebimento.

# 13. MONTAGEM / COZINHA

Produção / Montagem:



**Produtos:** Itens para montagem.

**Obs:** Com apenas um clique no pedido com a tarja azul, ele já desce para produção.

**Composição:** Composição do item.

**Opcionais:** opcional do item.

**Quantidade:** quantidade agrupada do item.

## Em produção

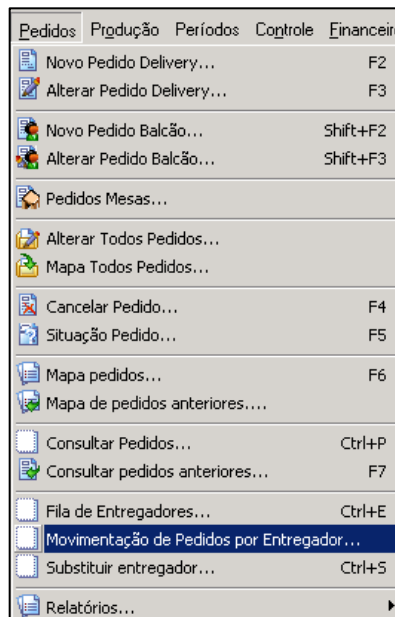
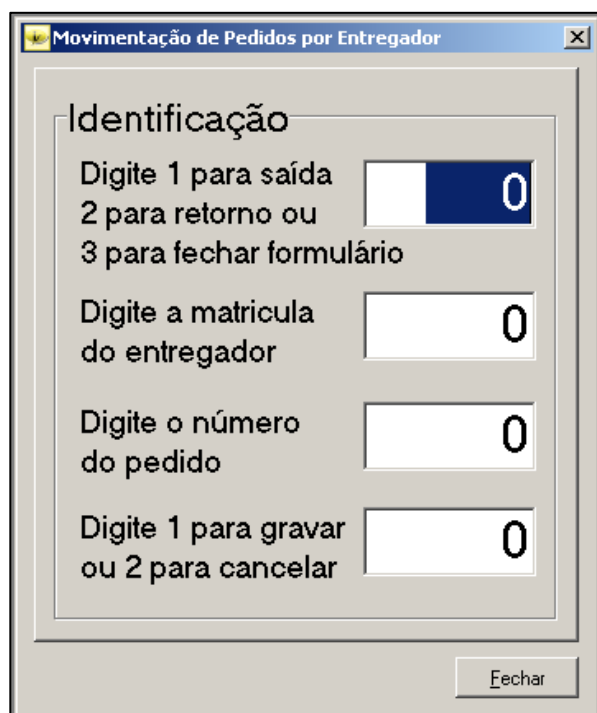
Item sendo produzido.

**Obs:** Os pedidos com hora marcada são enviados automaticamente para cozinha.

# 14. EXPEDIÇÃO

## Movimentação de Pedido por Entregador:

Pedidos / Movimentação de Pedidos por Entregador

**Movimentação de Pedidos por Entregador**

**Identificação**

Digite 1 para saída  
2 para retorno ou  
3 para fechar formulário

Digite a matrícula  
do entregador

Digite o número  
do pedido

Digite 1 para gravar  
ou 2 para cancelar

Fechar

**Informar saída ou retorno.**

**Número da matrícula.**

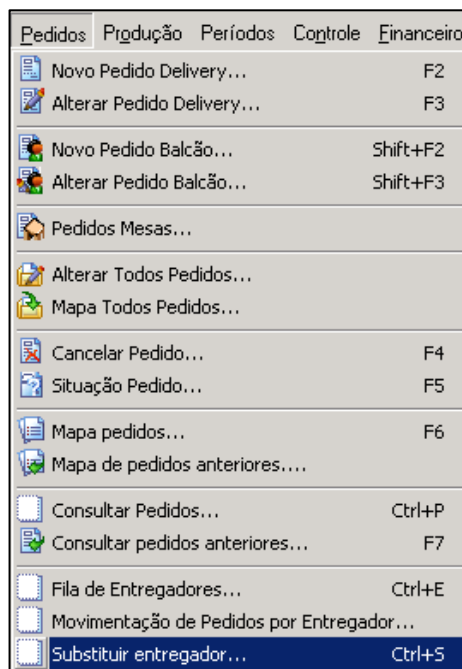
**Número do pedido.**

**Gravar ou Cancelar.**

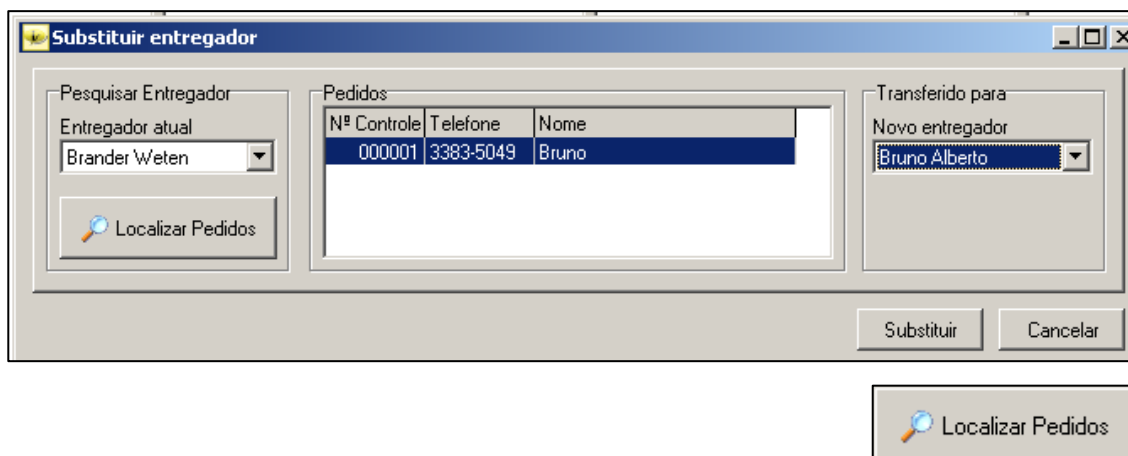
- Obs:** (1) o entregador deve estar cadastrado para entregar o pedido.  
 (2) o entregador deve informar todos os pedidos que está saindo.  
 (3) só é preciso dar retorno uma vez.

## Substituir Entregador

Pedidos / Substituir Entregador:

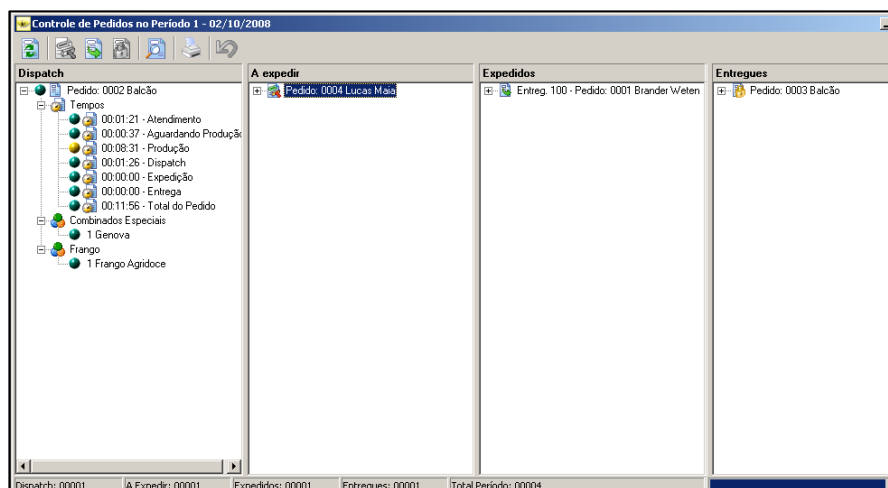
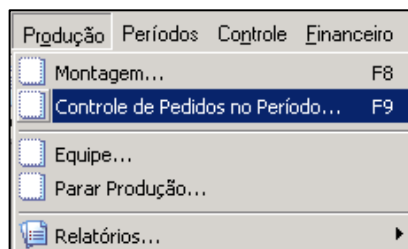


No caso de troca de entregador, selecione o entregador e pedido clique em “Localizarem Pedidos” e informe o novo. Finalizado isso clique em “Substituir”.



# 15. DISPATCH

Produção / Controle de Pedidos no Período:



## Barra de Ferramentas:



**Atualizar:** Atualiza qualquer alteração/lançamento feito no sistema



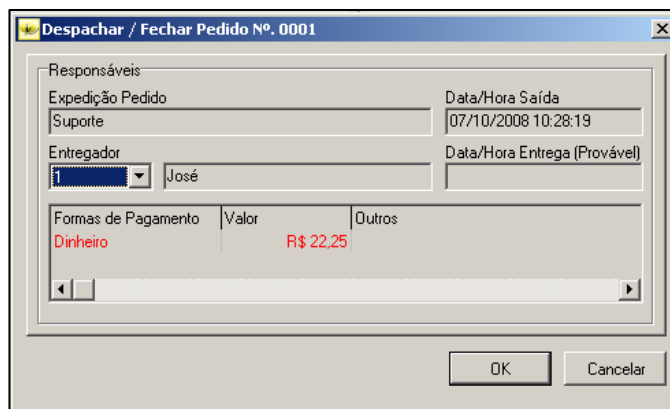
Conclui a produção do pedido para envia-lo à expedição.

**Obs:** Pedidos de origem Balcão e Mesa, quando expedidos, já se encaminham para o campo entregas.



Despacha o pedido selecionado. (Origem Delivery)

**Obs:** Quando mandamos despachar o pedido, o sistema irá buscar algum entregador cadastrado no período para entrega.



**Obs:** O pedido só pode ser despachado depois de ser dado a conclusão da produção.



Fecha a entrega do serviço selecionado. (Origem Delivery)

Quando o entregador retornar, clique nesse botão.



Voltar pedido à situação anterior. (Origem Delivery)

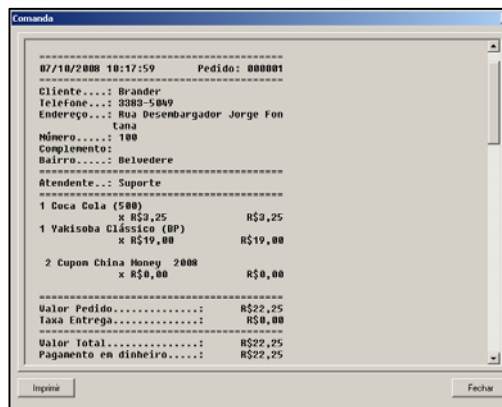
Retorna o pedido da situação Expedidos para A Expedir.



Exibe a comanda do pedido selecionado.



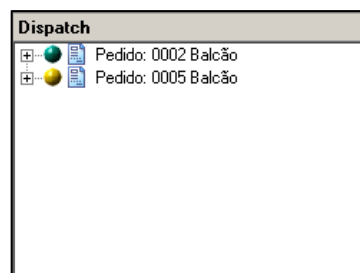
Imprime a comanda do pedido selecionado.



Na primeira tela, o Dispatch, informa se o produto já foi preparado pela cozinha ou não, indicado pela cor das bolinhas.

**Amarelo:** Não preparado.

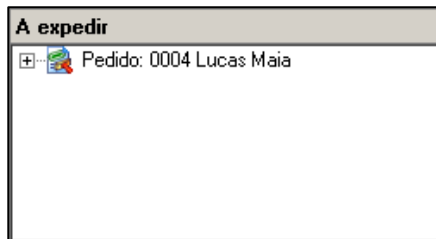
**Verde:** Pronto.



Clicando duas vezes no pedido, temos as informações sobre tempo e os produtos.

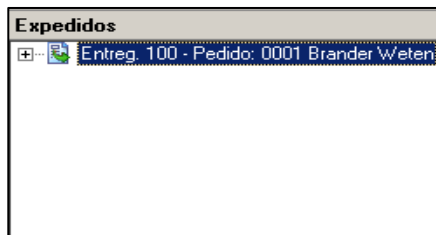


### A Expedir:



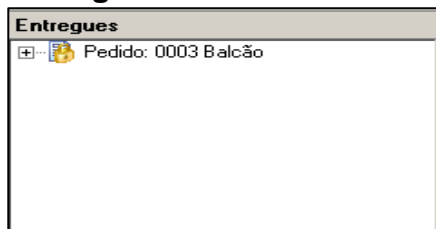
O pedido já está pronto para ser levado pelo entregador.

### Expedidos:

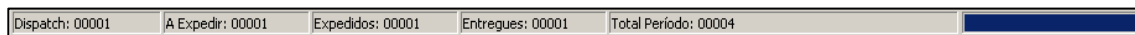


O pedido se encontra com o entregador.

### Entregues:



O entregador já retornou.

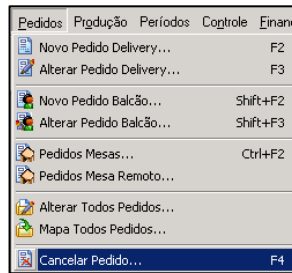


O Rodapé nos mostra a quantidade de pedidos no:

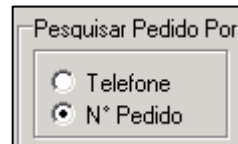
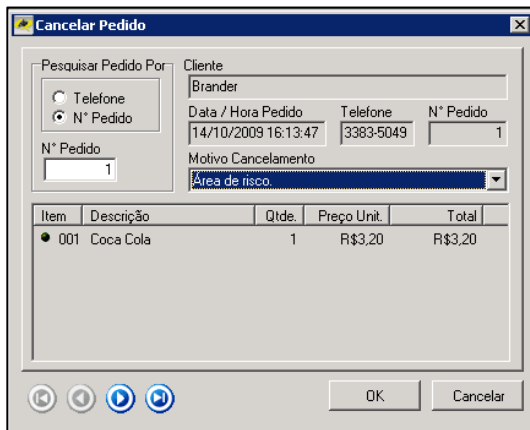
- Dispatch.
- A Expedir.
- Expedidos.
- Entregues.
- Total de Pedidos.

## 16. Cancelamento de Pedido

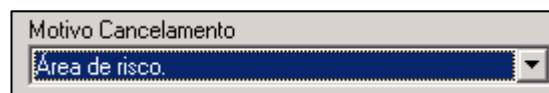
Pedidos / Cancelar Pedido ...



Será obrigatório a senha do supervisor



A pesquisa para cancelamento pode ser por telefone ou número do pedido



Selecione o Motivo de Cancelamento.

**Obs(1):** Não é possível o cancelamento de pedidos pagos.

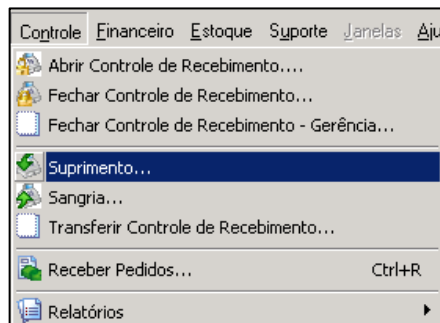
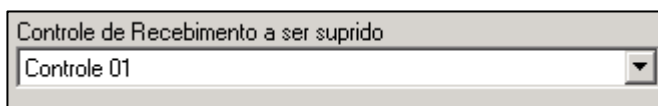
**Obs(2):** É obrigatório informar o motivo de cancelamento.

**Obs(3):** É emitida a comanda confirmando o cancelamento do pedido.

## 17. Suprimento

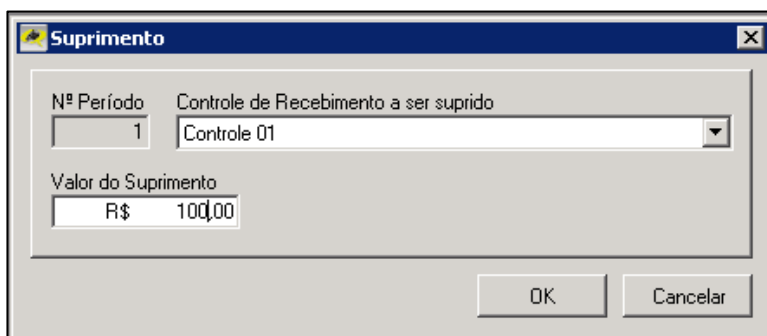
O sistema permite fazer suprimento ao caixa, basta seguir os passos abaixo:

Controle / Suprimento

A form titled 'Controle de Recebimento a ser suprido' with a dropdown menu showing 'Controle 01'.

Selecione o controle a receber o suprimento.



A dialog box titled 'Suprimento' with the following fields: 'Nº Período' (value: 1), 'Controle de Recebimento a ser suprido' (dropdown menu showing 'Controle 01'), and 'Valor do Suprimento' (value: R\$ 100,00). There are 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

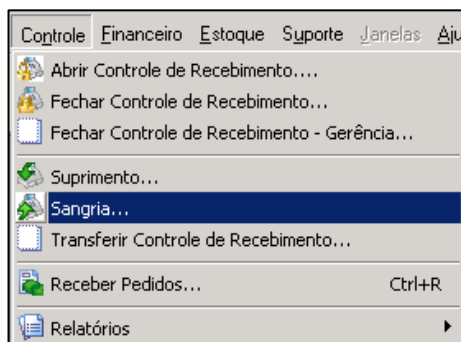
Informe o valor do suprimento.

**Obs:** O valor indicado no suprimento, entra no caixa como **DINHEIRO**.

## 18. Sangria

O sistema permite fazer sangrias no caixa.

Controle / Sangria



Sangria Controle 13/10/2009

Nº Período: 1  
 Controle de Recebimentos para a Sangria: Controle 01

Detalhes

Forma de Pagamento	Valor Sangria	Valor Controle
Dinheiro	R\$ 218,00	R\$ 218,00
Vale Funcionário	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cheque	R\$ 200,00	R\$ 200,00
Cartão de Crédito	R\$ 1,00	R\$ 1,00
Contra Vale	R\$ 0,00	R\$ 0,00
China Money	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Ticket (Vale Refeição)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cliente Crédito	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Maquina Sodex	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Valor da Sangria: R\$ 419,00  
 Recebido por: Afonso

Motivo da Sangria: Sangria

OK Cancelar

Valor Controle
R\$ 218,00
R\$ 0,00
R\$ 200,00
R\$ 1,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00

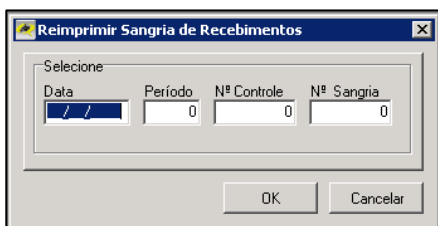
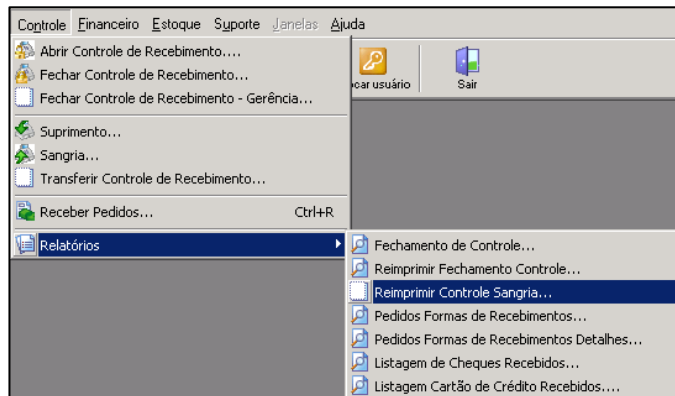
Os campos em cinza informam o valor contido em caixa.

Valor Sangria
R\$ 218,00
R\$ 0,00
R\$ 200,00
R\$ 1,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00
R\$ 0,00

Os campos em branco, o usuário deverá informar a quantia a ser retirada.

**Obs(1):** É obrigatório informar quem está recebendo e o motivo da sangria.

**Obs(2):** Não é permitido retirar uma quantia superior a existente do caixa.



É possível reimprimir a sangria, basta informar a data período, número do controle e o número da sangria.

```

=====
== Comprovante de Sangria - Loja 0083 ==
=====
Período.....: 1
Control.....: 1
Data Abertura.: 09/10/2009
Número Sangria.: 1

= Fechamento de Controle pela Gerencia =
Empresa.....: China In Box Icarai
Loja.....: 0083
Data Abertura: 13/10/2009
Período.....: 1
Control.....: 1

===== Fundo do Controle =====
Total Fundo do Controle..: R$200,00

===== suprimento Controle =====
Total suprimento.....: R$0,00

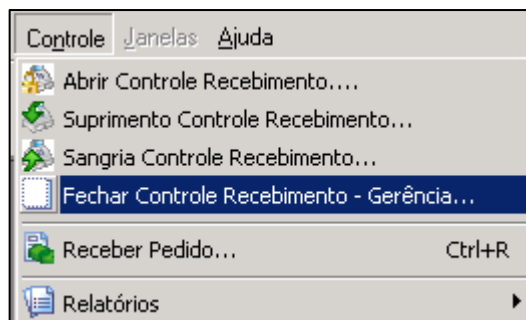
===== sangrias do Controle =====
Total dinheiro.....: R$218,00
Total vale de Funcionario.: R$0,00
Total cheque.....: R$200,00
Total Cartao de Credito...: R$1,00
Total Credito.....: R$0,00
Total Promocao.....: R$0,00
Total vale Refeicao.....: R$0,00
Total Creditos.....: R$0,00
Total Maq. Sodex.....: R$0,00

===== Detalhes sangria =====
Número Recebido por valor
001 Afonso R$419,00
    
```

**Obs:** O fechamento do caixa informa a quantidade de sangrias e o valor total.

# 19. FECHAR CONTROLE RECEBIMENTO

Controle / Fechar Controle Recebimento



Selecione o controle a ser fechado.

Nº Período: 1    Nº Controle: Controle 01

**Fechar Controle Recebimentos. - Gerente (21/09/2009)**

Nº Período: 1    Nº Controle: Controle 01

Digite o saldo final do controle

Forma de Pagamento	Informar Valor	Valor Real	Diferença
Dinheiro	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 0,00
Vale Funcionário	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cheque	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Cartão de Crédito	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Contra Vale	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Promoção China Money	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vale-refeição (TICKET)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Créditos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Maquina Sodex	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Controle fechado por: Suporte

OK    Cancelar

Informe os valores contidos no controle de acordo com as formas de pagamento.

**Obs(1):** Informe todo o valor contido no controle, somando o fundo.

**Obs(2):** Se houver diferença, o sistema emite automaticamente um vale.

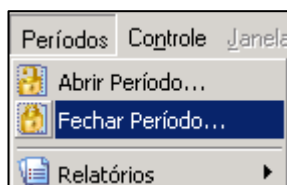
## 20. FECHAR E PERÍODO

Produção	Suporte	Administrador	Administrador	Período nº '1 aberto.	Loja nº 100	12/08/2008 17:44:11
----------	---------	---------------	---------------	-----------------------	-------------	---------------------

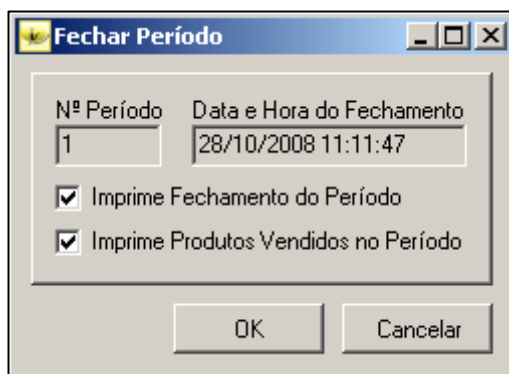
Só é possível fechar período que se encontre aberto. Como mostra acima.

**Obs:** Não é possível o fechamento de período com o controle de recebimentos em aberto!

Período / Fechar Período



O sistema irá buscar automaticamente o número do período aberto, assim como a data e a hora do fechamento.



**Obs:** Será impresso o fechamento e a listagem de produtos vendidos.

## 21. Frente Avanço

Abra o sistema frente avanço clicando no seguinte ícone:

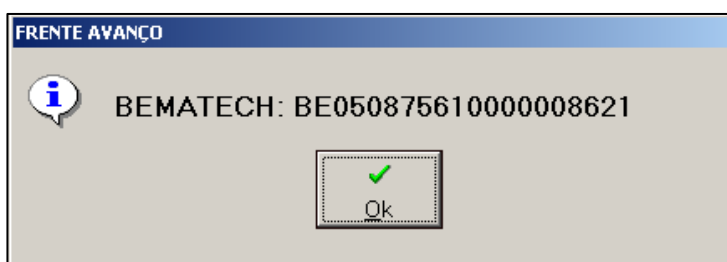


Será necessário informar a senha para acesso ao sistema

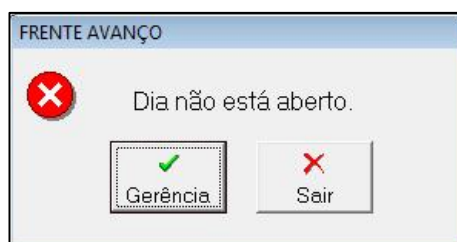
Senha: **facil**



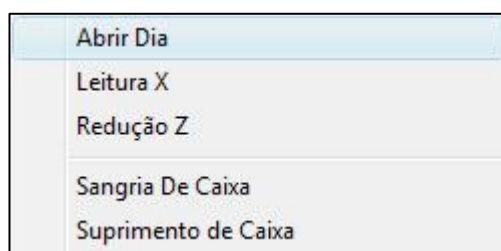
Aguarde um pouco o sincronismo da impressora fiscal com o programa frente avanço. Feito isso clique em OK.



Será apresentada a mensagem “Dia não está aberto.”, clique em “Gerência” e prossiga.



Após digitar a senha, será apresentado o “Menu Fiscal”, clique em “Abrir Dia”.



Depois da abertura do dia, será solicitado a abertura do operador. Siga os passos abaixo:

Informe a abertura do operador

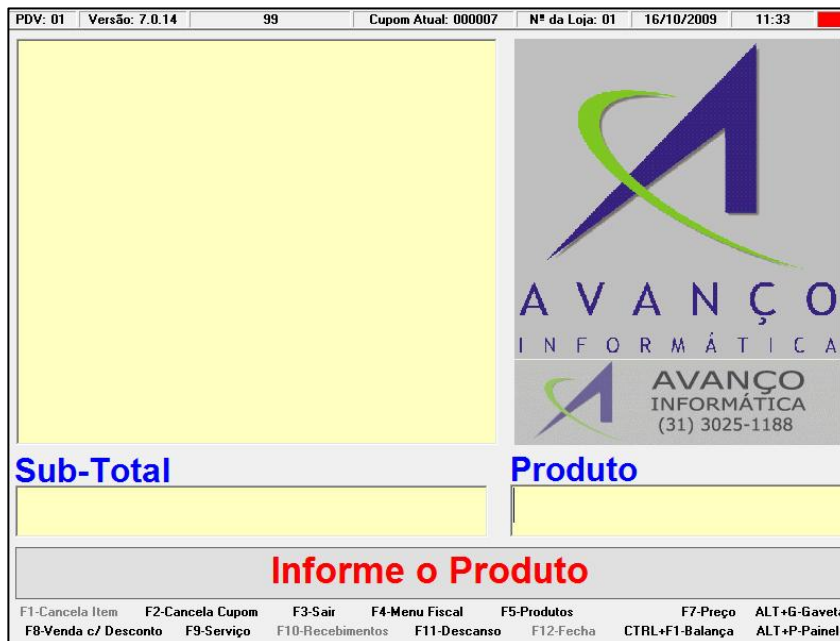


Abertura de Operador

Valor

Operador

Coloque no campo valor: 0,01  
No campo operador: CHINA



PDV: 01 | Versão: 7.0.14 | 99 | Cupom Atual: 000007 | N° da Loja: 01 | 16/10/2009 | 11:33

AVANÇO  
INFORMÁTICA

AVANÇO  
INFORMÁTICA  
(31) 3025-1188

Sub-Total

Produto

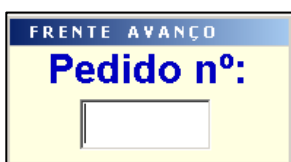
**Informe o Produto**

F1-Cancela Item   F2-Cancela Cupom   F3-Sair   F4-Menu Fiscal   F5-Produtos   F7-Preço   ALT+G-Gaveta  
F8-Venda c/ Desconto   F9-Serviço   F10-Recebimentos   F11-Descanso   F12-Fecha   CTRL+F1-Balança   ALT+P-Painel

F1-Cancela Item	F2-Cancela Cupom	F3-Sair	F4-Menu Fiscal	F5-Produtos	F7-Preço	ALT+G-Gaveta
F8-Venda c/ Desconto	F9-Serviço	F10-Recebimentos	F11-Descanso	F12-Fecha	CTRL+F1-Balança	ALT+P-Painel

Barra de ferramentas do sistema.

Aperte a letra **Z** e digite o número de controle do pedido.



FRENTE AVANÇO

**Pedido nº:**

```

=====
Valor Total.....:      R$50,50
Pagamento em dinheiro.....:  R$50,50
Hora prevista para entrega:    17:29:31
Controle: 000155 / Pedido: 000037
=====
    
```

Controle: 000155

Para emissão de cupons avulsos, sem o uso do sistema como retaguarda, siga os passos

abaixo:

Ao pressionar a tecla F5, será apresentado o menu dos itens. Onde será necessária a escolha do produto. **F5-Produtos**

Descrição	Preço de Venda	Código de Barras	Und	Tributação	Marca
▶	R\$ 0,00	10000000000000	UN	00,00	09
1/2 Abacaxi 1/2 Banana	R\$ 8,90	10000000000132	UN	18,00	
1/2 Banana 1/2 Maçã	R\$ 8,90	10000000000133	UN	18,00	
1/2 Maçã 1/2 Abacaxi	R\$ 8,90	10000000000135	UN	18,00	
Abacaxi Caramelado	R\$ 8,90	10000000000134	UN	18,00	
Abacaxi Caramelado	R\$ 2,60	10000000000235	UN	18,00	
Água	R\$ 3,00	10000000000218	UN	F	
Água	R\$ 4,10	10000000000236	UN	F	
Água Mineral C/ Gas	R\$ 2,50	10000000000263	UN	F	
Água Mineral C/ Gas	R\$ 4,90	10000000000278	UN	F	
Água Mineral S/ Gas	R\$ 2,50	10000000000262	UN	F	
Água Mineral S/ Gas	R\$ 4,90	10000000000279	UN	F	
Alho Frito	R\$ 2,30	20000000000028	UN	13,00	
Alho Frito	R\$ 2,30	20000000000029	UN	13,00	
Alho Frito	R\$ 2,30	20000000000030	UN	13,00	

Para confirmação do produto, aperte a tecla F5.

**Informe a Quantidade**

Informe a quantidade

**Fechamento do Cupom**

Escolha o Desconto:

%

R\$

Clique no X para o fechamento do cupom.

PDV: 01 | Versão: 7.0.14 | 99 | Cupom Atual: 000008 | Nº da Loja: 01 | 16/10/2009 | 11:41

**SubTotal:** 13,90    **Desconto:**    **Acréscimo:**    **Total:** 13,90

**FORMAS DE PAGAMENTO:**

**Dinheiro**    Valor Pago: 0,00

Cartão    Vencimento:    Documento:

Cheque

Ticket

Sodex

Vcto	Docto	Forma Pagto	Valor	Cliente

**Troco:** -13,90

Selecione a forma de pagamento e aperte ENTER.

## **Fechar Operador:**

No fim do dia, para fechar, clique em F4, digite a senha **facil**.

Feito isso clique em fechar operador.

Em seguida clique em gerencia (F4), e clique em redução Z.

**Obs:** O dia será fechado e só poderá ser aberto no dia seguinte.

**Obs:** Cuidado com a opção:  
Redução Z, pois trava a impressora fiscal. E só é liberada no dia seguinte.