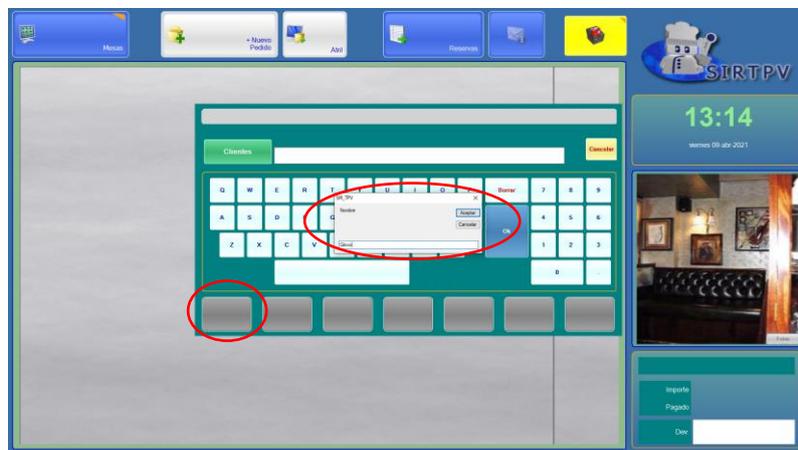


# Ayuda Delivery

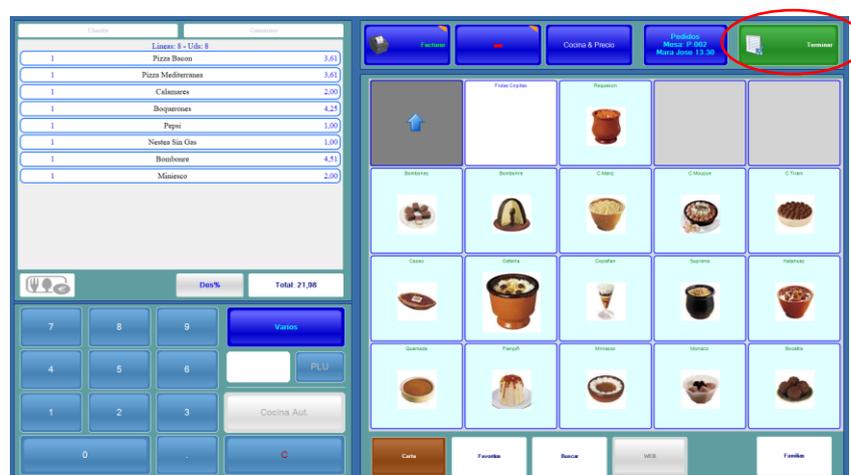
- **Pantalla principal- Pedidos**

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**.



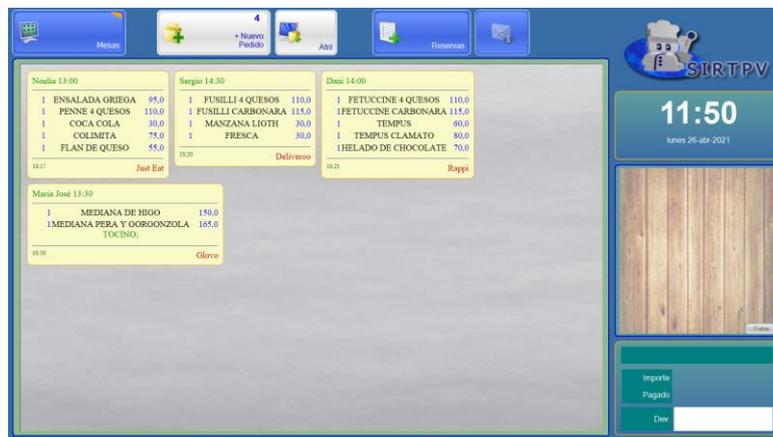
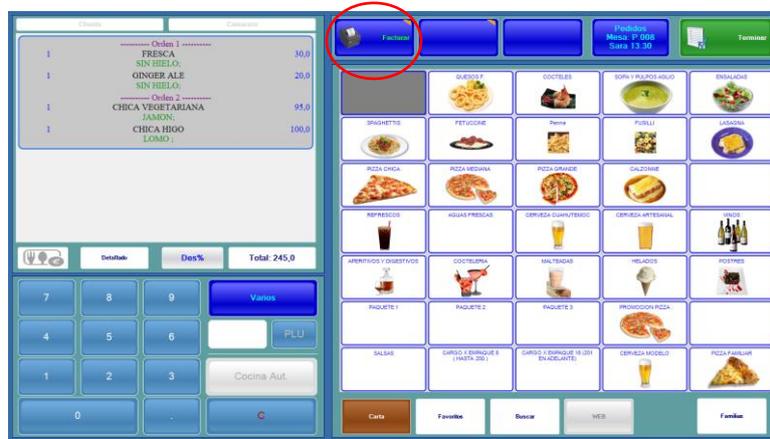
- **Pantalla- Carta**

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

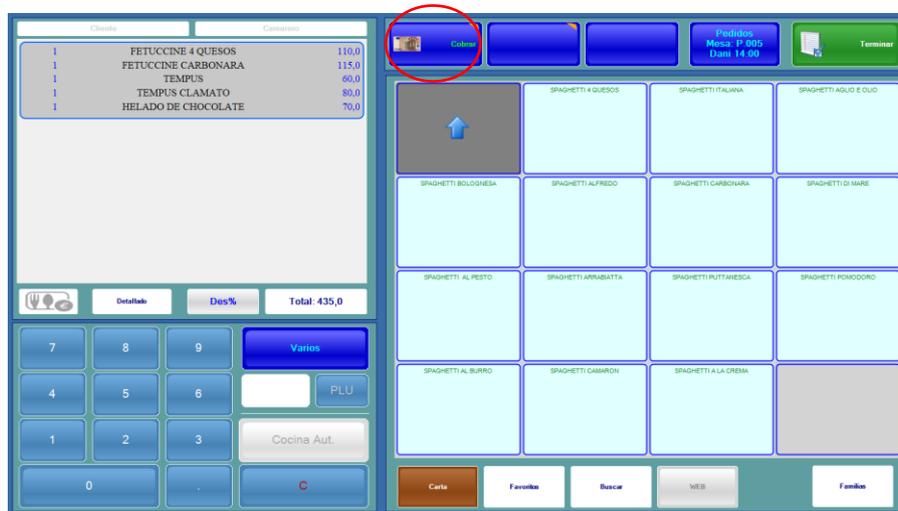




Cuando queramos facturar y cobrar le damos doble click al pedido para que nos lleve a la pantalla de carta y le damos a **Facturar**. En este momento nos aparecerá en la pantalla principal nuestro pedido de color amarillo.

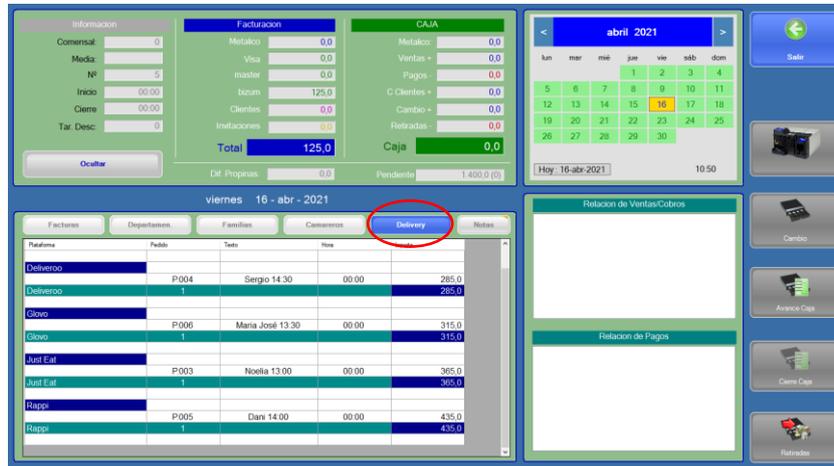


Finalmente para cobrar le daremos doble click al pedido amarillo que ya está facturado y en la pantalla de carta le daremos al botón de **Cobrar**.



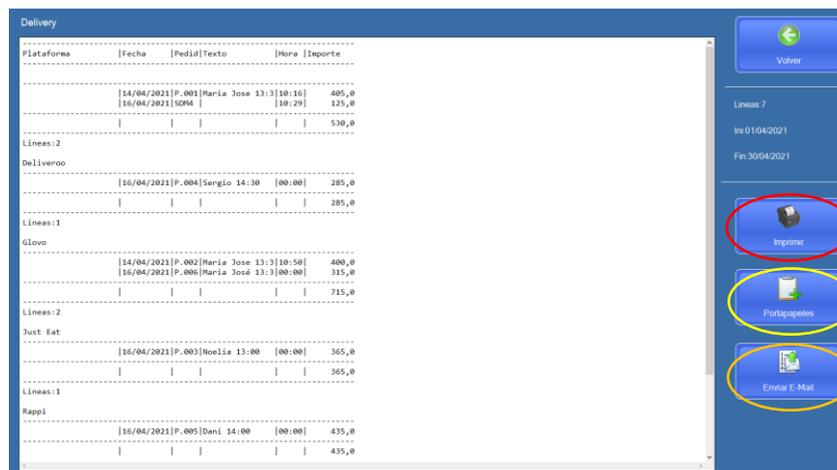
- **Pantalla- Caja- Ver Caja- Delivery**

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