

OranGest

Ficha Técnica Nº 5

Divisão de Conta



Ficha Técnica Nº 5 – Divisão de Conta

Introdução:

Nesta Ficha Técnica vão ser demonstradas as alterações realizadas e como usar a divisão de conta.

Consulta e Divisão da Conta:

1. Ao carregar em “**Fechar Conta**” aparece o quadro abaixo que está dividido da seguinte forma:

1. Detalhes da Conta: Aparecem todos os artigos que estão pendentes de liquidar;
2. Faixa com indicação do Total a Pagar e os botões:
 - a. **Imprimir Consulta de Mesa**: Imprimir a consulta de pendentes da mesa;
 - b. **Pagar e Fechar Conta**: Passa para o quadro de liquidação;
 - c. **Divisão de Conta**: Passa para o quadro da divisão da conta;
 - d. **Guardar Alterações e Sair**: Fazendo alterações á quantidade e/ou preços ou remoção de linhas permite Guardar as alterações e voltar ao quadro das mesas;
 - e. **Fechar | Menu Anterior**: Permite fechar este quadro e voltar ao quadro anterior.

CONSULTA e FECHO DE CONTA
2

Anotações

Apagar Linha

Alterar Preço

Alterar Qtd.

1
DETALHES DA CONTA

Descrição do Artigo	Qtd.	Preço	Total	#	Hora
PASTEL DE NATA	1	0,85	0,85	3	14:52
PALMIER SIMPLES	1	0,85	0,85	3	14:52
CAFE	1	0,70	0,70	3	14:52
CAFE COM LEITE	2	0,85	1,70	3	14:52
COPO LEITE	1	0,50	0,50	3	14:52
AGUA LUSO 33	1	0,70	0,70	3	14:52
BOLA DE BERLIM	1	0,85	0,85	4	14:54
BOLO DE ARROZ	1	0,85	0,85	4	14:54
GUARDANAPO	1	0,85	0,85	4	14:54
MILFOLHAS	1	0,85	0,85	4	14:54
PALMIER RECHEADO	1	0,85	0,85	4	14:54
PALMIER SIMPLES	1	0,85	0,85	4	14:54
PASTEL DE NATA	1	0,85	0,85	4	14:54
CAFE	3	0,70	2,10	4	14:54
CAFE COM LEITE	2	0,85	1,70	4	14:54
COPO LEITE	1	0,50	0,50	4	14:54
AGUA LUSO 33	1	0,70	0,70	4	14:54

Anterior

Seguinte

A Pagar:

30,40

F7
Imprimir Consulta de Mesa

F8
Pagar e Fechar Conta

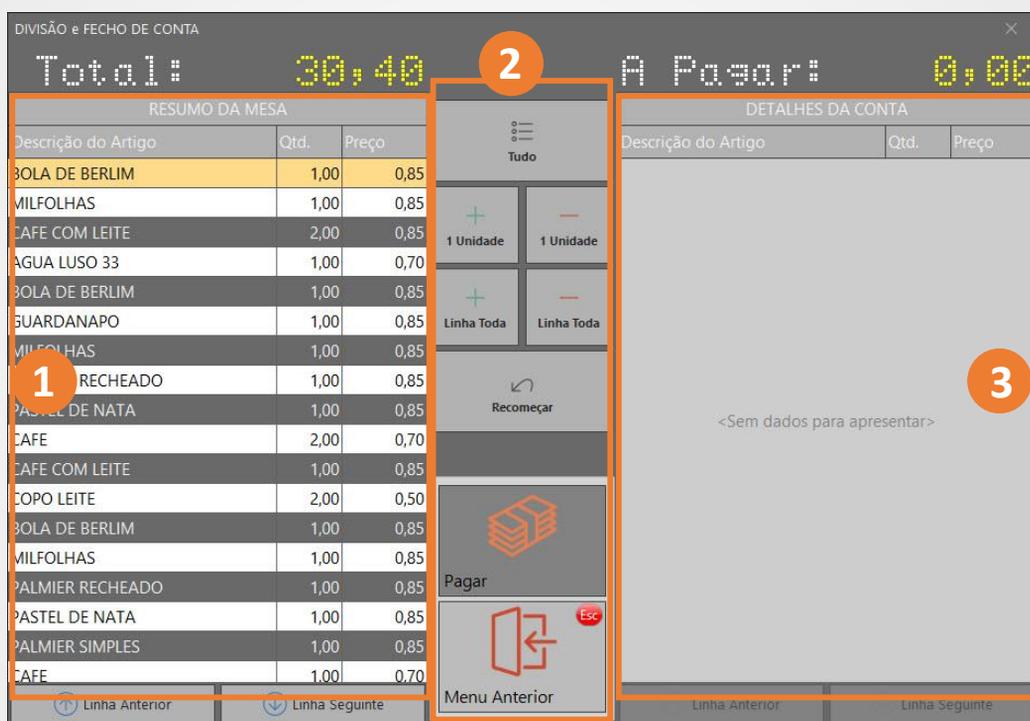
Divisão de Conta

Guardar Alterações e Sair

Esc
Fechar | Menu Anterior

2. Ao carregar em Divisão da Conta aparece o quadro seguinte com 3 zonas de funcionamento:

1. Grelha de todos os artigos pendentes de faturação e o total pendente de pagamento;
2. Botões para indicar/corrir os artigos que vão ser faturados;
 - a. **Tudo**: Passa todos os artigos para a grelha dos Detalhes da Conta;
 - b. **+1 Unidade**: Do artigo indicado passa tantas unidades quantas as vezes que se carrega no botão, até ao limite da quantidade fornecida;
 - c. **+ Linha Toda**: Do artigo indicado passa a linha na totalidade;
 - d. **Recomeçar**: Limpa tudo e volta ao início;
 - e. **-1 Unidade**: Da grelha dos Detalhes da Conta o artigo indicado é removido tantas unidades quantas as vezes que se carrega no botão, até ao limite da quantidade a liquidar;
 - f. **- Linha Toda**: Da grelha dos Detalhes da Conta a linha do artigo indicado é removida na totalidade devolvendo-a ao Resumo da Mesa;



Para indicar os artigos a liquidar deve, na coluna 1, seleccionar o artigo e passar, ou em quantidade ou a linha, conforme as definições do ponto 2.2.

Caso necessite de corrigir a quantidade ou o artigo que passou deve na coluna 3 seleccionar a linha e remover, ou em quantidade ou a linha, conforme as definições do ponto 2.2.

Ao transferir uma linha para pagamento o botão Pagar fica logo disponível.

Conforme as linhas são transferidas de um lado para o outro, o total A Pagar é atualizado.

Depois de fazer o pagamento resultante da divisão da conta, pode-se continuar a inserir artigos na mesma mesa, e no fim proceder ou á Divisão da Conta ou ao Pagar e Fechar Conta.

Pagar Conta:

O quadro de liquidação foi alterado para ficar idêntico ao do POS, veja a explicação abaixo:

Nome de Documento
✕



CHEQUE



DINHEIRO



MULTIBANCO



VISA/MASTERCARD

TOTAL DO DOCUMENTO:	1,70	VALES:	0,00
TOTAL RECEBIDO:	0,00	CHEQUES OFERTA:	0,00
TOTAL POR RECEBER:	1,70	CONTA CORRENTE:	0,00
TROCO:	0,00	CARTÃO DE PONTOS:	0,00
		PONTOS USADOS:	0



Outros Dados F3



Indicar Cliente F2



Processar a Crédito



Terminar e Imprimir F8



Cancelar Esc



Consultar Cartão de Pontos



Pagar com Adiantamentos



Pagar com Cartão de Pontos



Pagar com Vale F11



Pagar com Cheque Oferta F12

- 1. Indicar Cliente:** Permite indicar os dados do cliente (ver secção respetiva);
- 2. Métodos de Pagamento:** Indica como a conta foi liquidada;
- 3. Terminar e Imprimir:** Permite terminar o registo e imprimir o documento;
- 4. Cancelar:** Volta atrás.

Ao indicar que quer pagar uma conta aparece este quadro onde pode indicar os dados do cliente, caso não seja necessário pode prosseguir diretamente para o modo de pagamento e, no quadro respetivo, indicar o valor entregue (caso seja superior calcula o troco). Por fim carrega em **“Terminar e Imprimir”**, para imprimir o documento que deve entregar ao Cliente.

Indicar Cliente:

O quadro de indicação do cliente foi alterado para poupar tempo na finalização do documento, veja a explicação abaixo:

The screenshot shows the 'Cliente Genérico' form with three orange callouts: 1 points to the NIF input field, 2 points to the search icon in the NIF field, and 3 points to the 'Aceitar' button in the bottom right corner.

- 1. NIF:** Campo para indicar o NIF do cliente;
- 2. Pesquisa NIF:** Permite pesquisar se o NIF já está registado;
- 3. Aceitar:** Aceita o cliente indicado e passa-o para o pagamento;

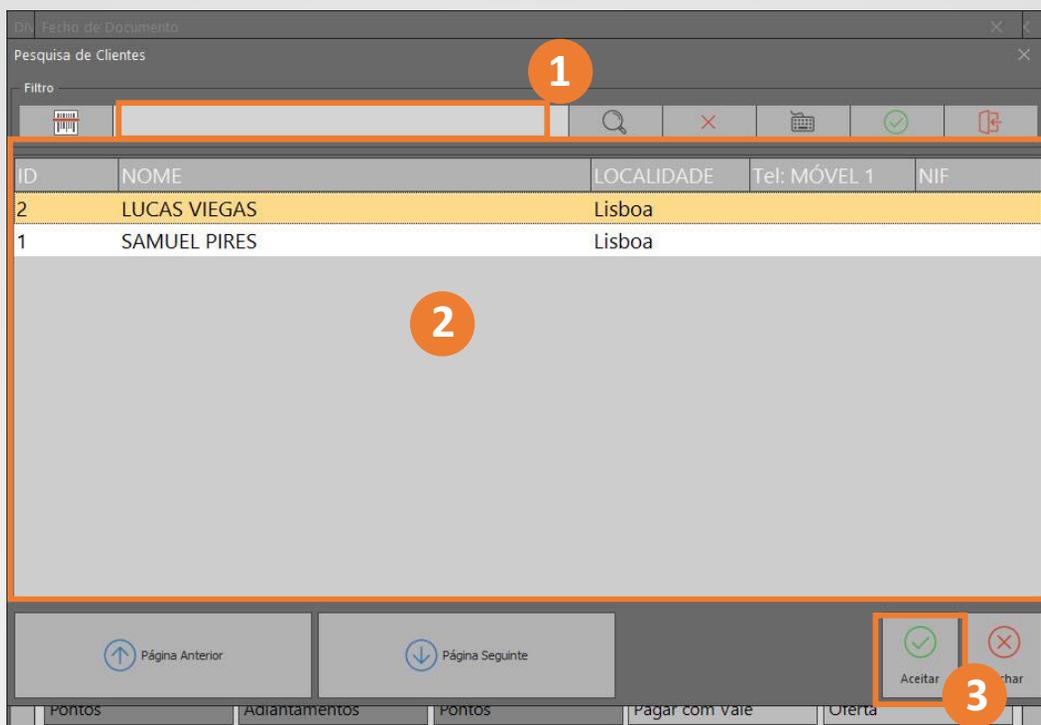
Neste quadro consegue fazer a pesquisa/indicação do cliente através do NIF. Introdz o **NIF no campo 1** e pesquisa-o carregando na **lupa (2)**, caso exista na base de dados os campos serão carregados com os dados registados. Caso o cliente não esteja registado e, se o Orangest assim estiver configurado, ao inserir o NIF e o nome, o registo será guardado automaticamente ao carregar no botão **Aceitar (3)**.

Caso pretenda pesquisar o cliente ou criar uma nova ficha de cliente, veja a imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Cliente Genérico' form with two orange callouts: 1 points to the 'Pesquisar' button and 2 points to the 'Criar Ficha' button in the bottom left corner.

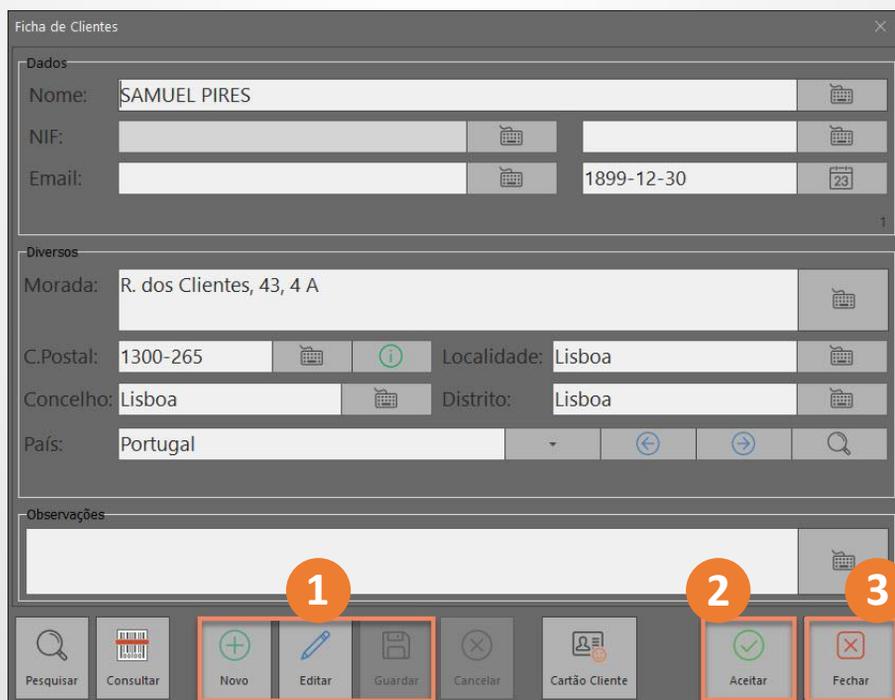
Para pesquisar o cliente carregue no botão **Pesquisar (1)**, para criar uma nova ficha de cliente carregue no botão **Criar Ficha (2)**.

Irá aparecer o quadro abaixo onde pode ser feita a pesquisa pelo nome, contribuinte, nº cliente:



Introduza o valor a pesquisar no **campo (1)** e carrega na Lupa, na **zona de pesquisa (2)** serão mostrados os resultados da pesquisa, escolha o registo pretendido na venda carregue no botão **Aceitar (3)**.

Se voltar a clicar no botão **'Indicar Cliente'**, desta vez já vai aparecer a ficha do cliente. Aqui pode **criar um novo cliente ou alterar os dados (1)**



Apenas é necessário preencher os campos e no fim carregar em **Guardar (1)**, de seguida carregue em **Aceitar (2)**. Se pretender cancelar a criação da ficha basta carregar em **Fechar (3)**.