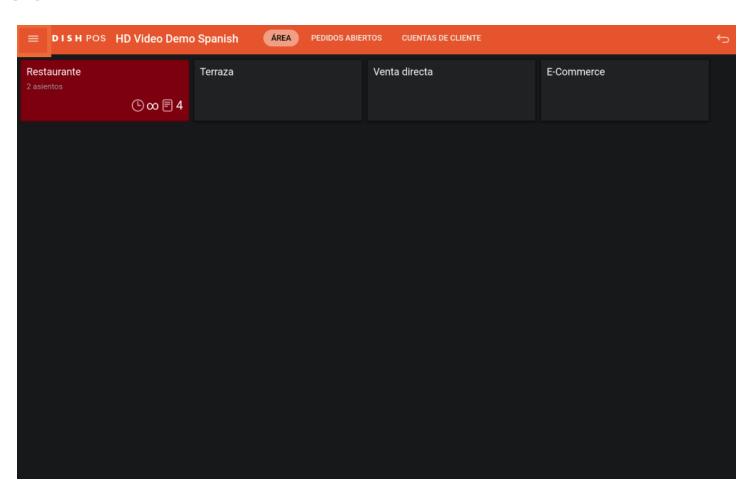
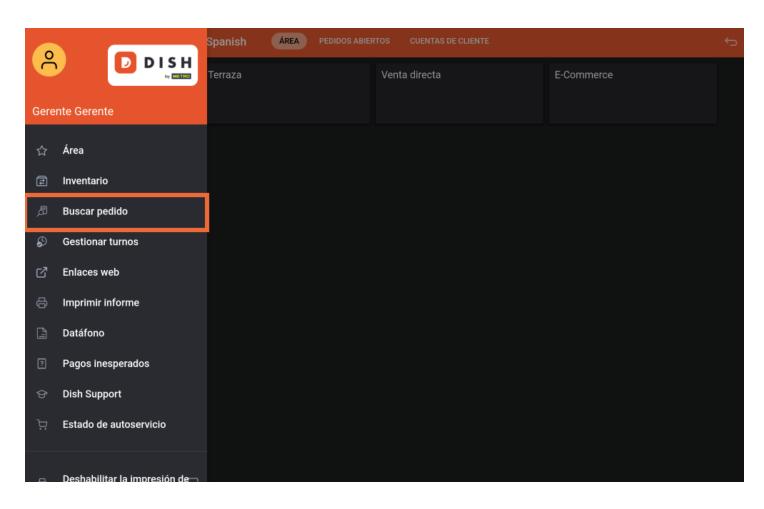


Bienvenido a la aplicación DISH POS. En este tutorial, te mostramos cómo buscar un pedido. Primero, abre el menú.



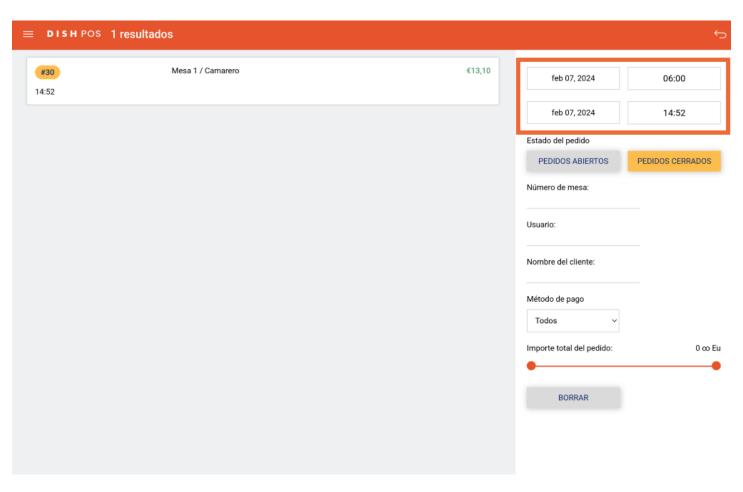


Luego pulsa en Buscar pedido.



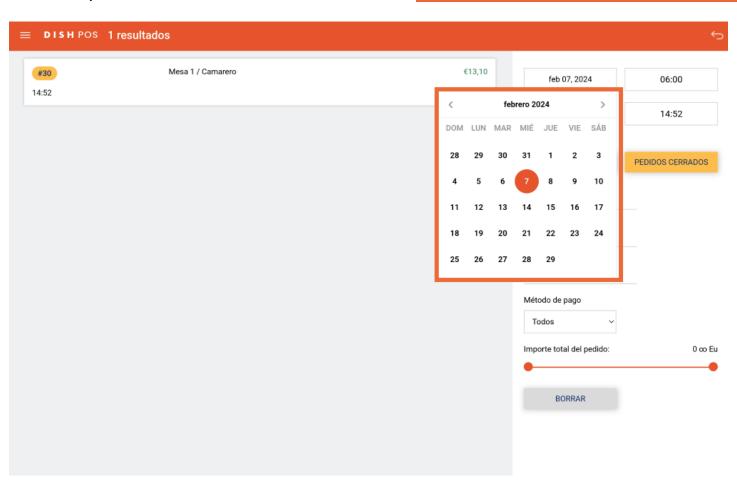


Empieza introduciendo un periodo para el pedido que buscas. Utiliza los campos de fecha y hora para el inicio y el final del periodo.



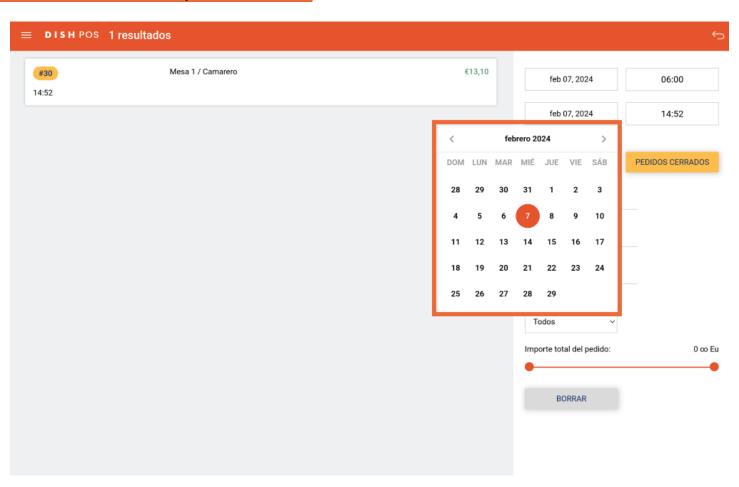


Una vez que hayas pulsado sobre el campo de fecha para el inicio, aparecerá una ventana emergente en la que tendrás que seleccionar la fecha concreta. Nota: Lo mismo ocurre con el campo de la hora.



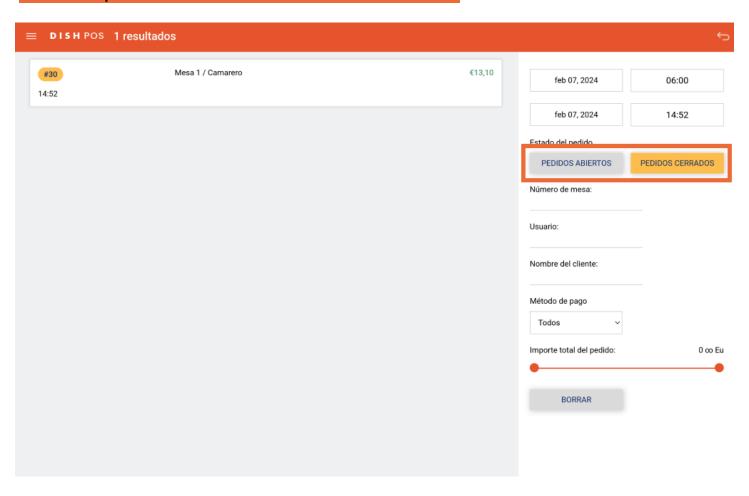


Lo mismo ocurre con la hora de finalización. Una vez que hayas pulsado sobre el campo de fecha para el final, aparecerá una ventana emergente en la que tendrás que seleccionar la fecha concreta. Nota: Lo mismo ocurre con el campo de la hora.



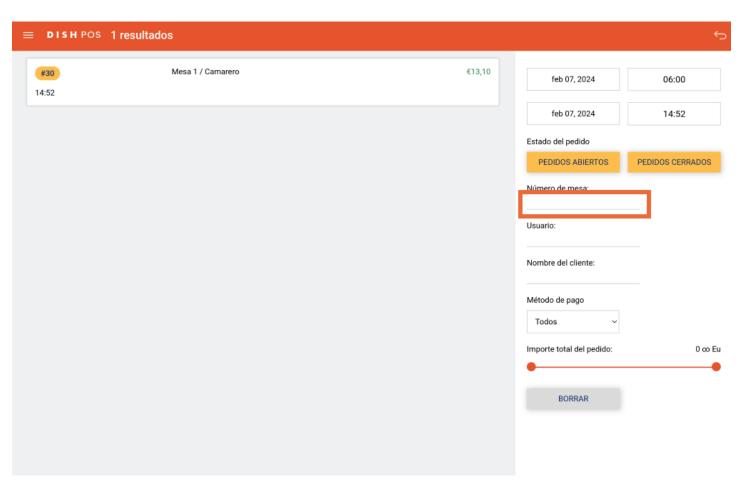


Seleccionando un estado de pedido, filtras los pedidos que aún están abiertos o los que ya están cerrados. Nota: Es posible tener ambos filtros activados.



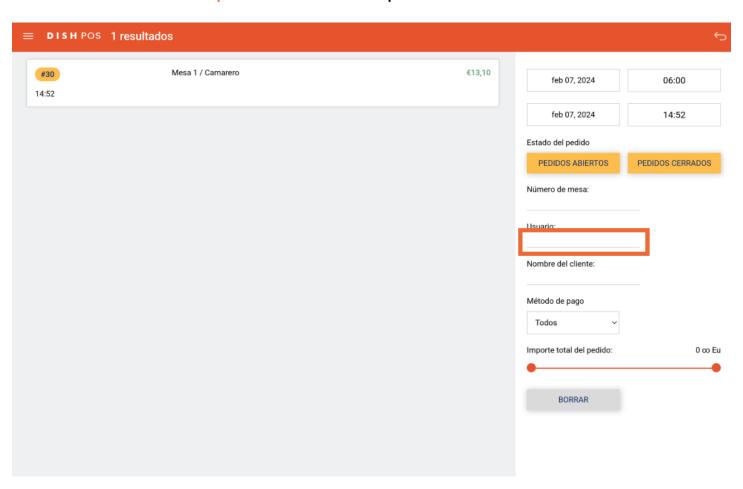


Para buscar una mesa concreta, introduce el número de la mesa respectiva en el campo de texto correspondiente.



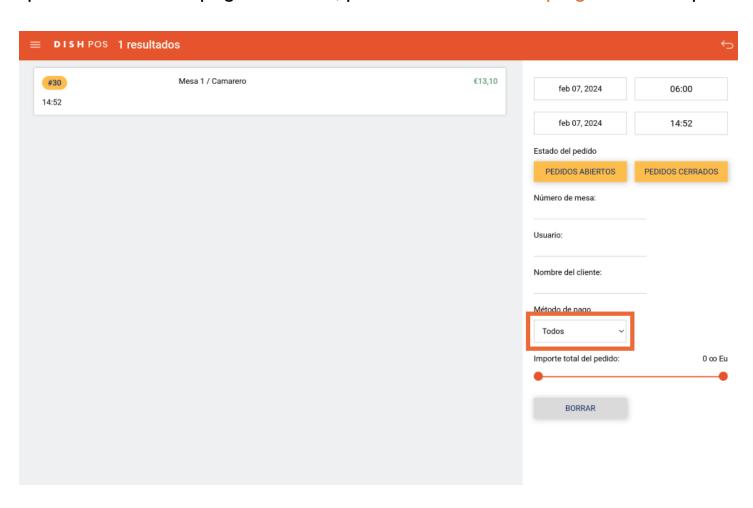


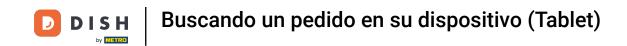
Lo mismo ocurre con el camarero. Si ya sabes qué camarero sirvió el pedido que buscas, introduce el nombre del camarero en el campo de texto correspondiente.



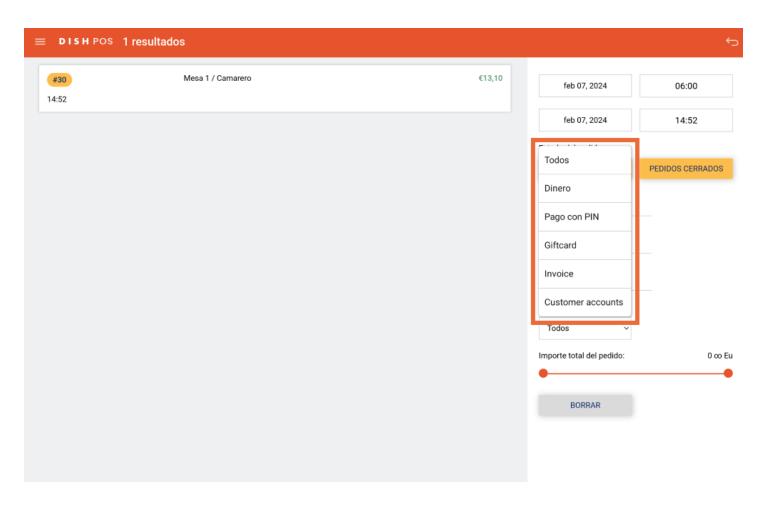


Para filtrar por un método de pago concreto, pulsa en el menú desplegable correspondiente.



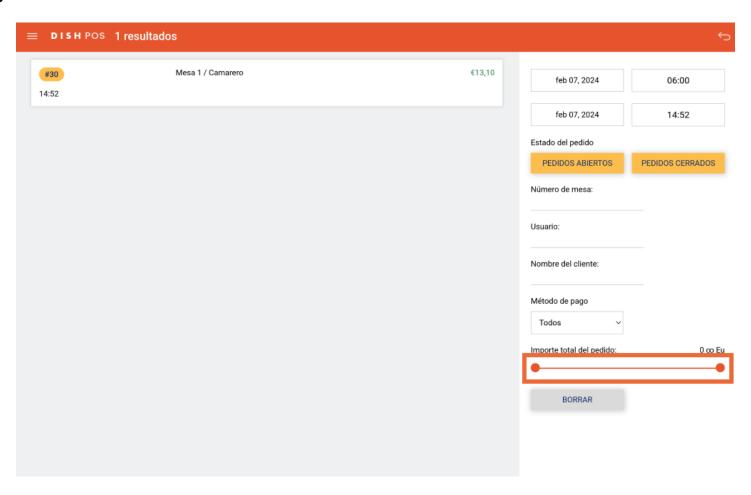


Y selecciona el método por el que quieres filtrar.



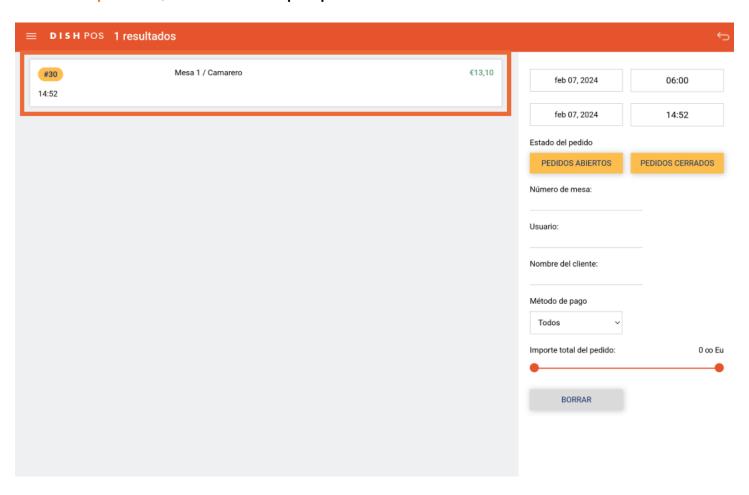


Para filtrar por un rango de un valor de pedido, utiliza los controles respectivos para establecer el valor mínimo y máximo.



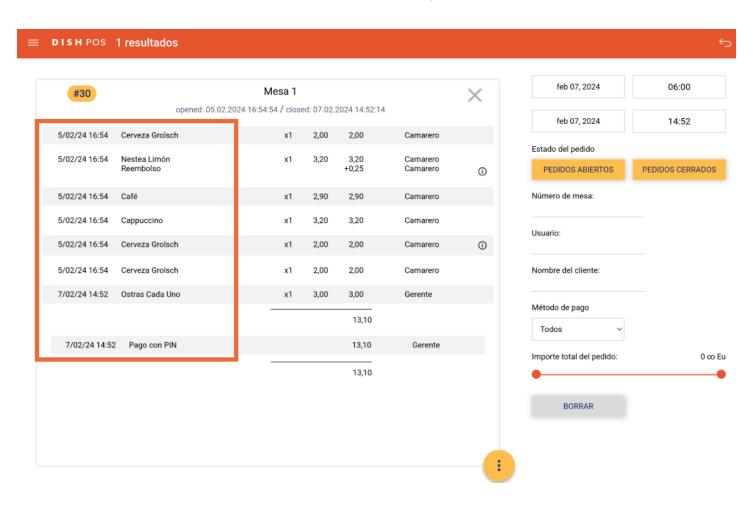


Una vez que hayas establecido los filtros, se mostrarán los pedidos correspondientes. Para mostrar la información de un pedido, sólo tienes que pulsar sobre él.



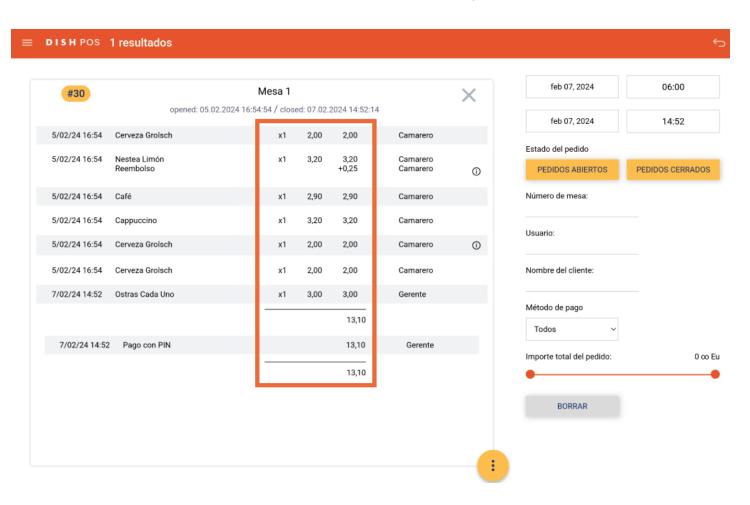


A continuación, verás los artículos que se han pedido y la hora correspondiente del pedido.



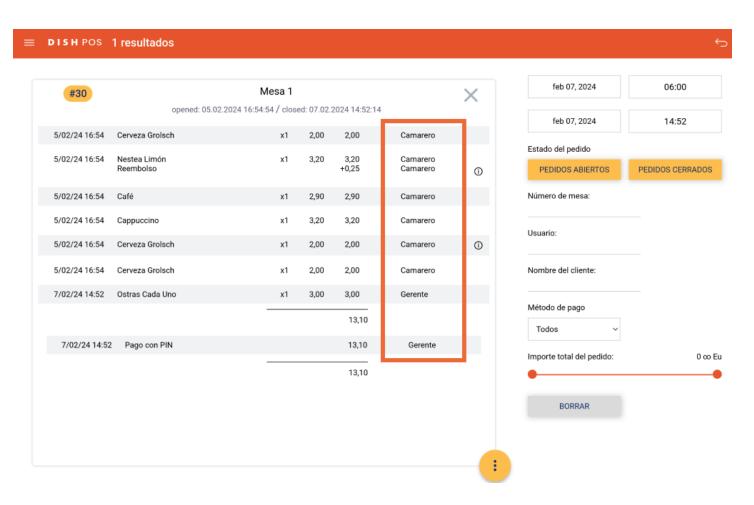


Así como la cantidad de cada artículo, el precio respectivo y los costes totales.



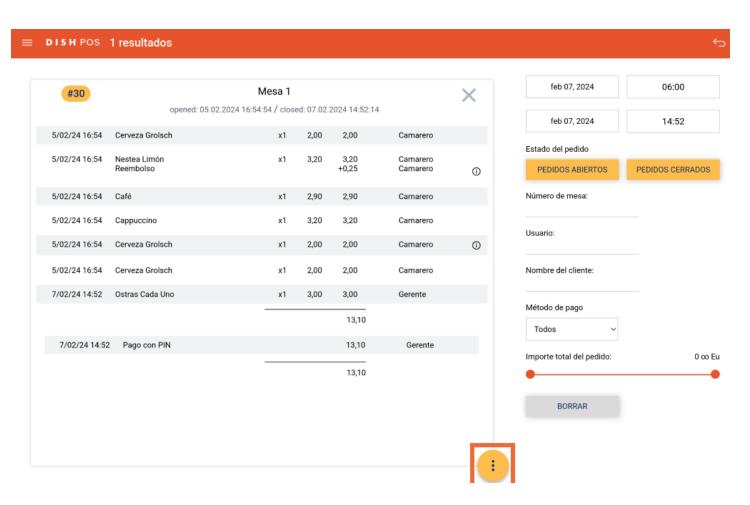


Y por último, qué usuario ha realizado el pedido.



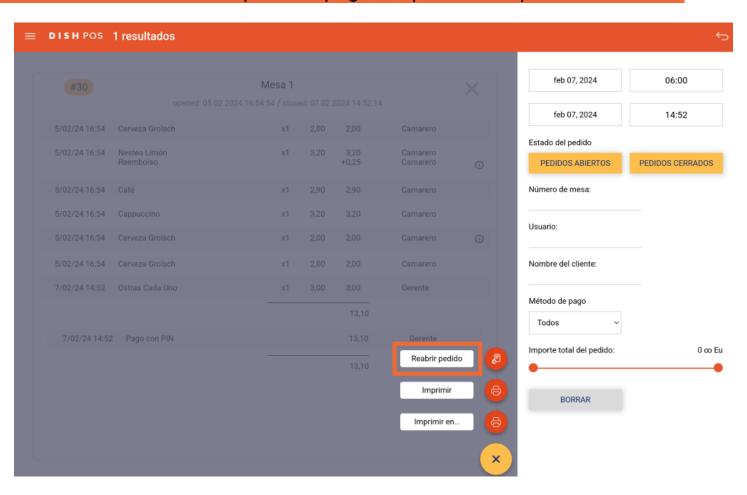


Ahora, para reabrir el pedido o imprimir una copia de la factura, toca el icono de opciones.



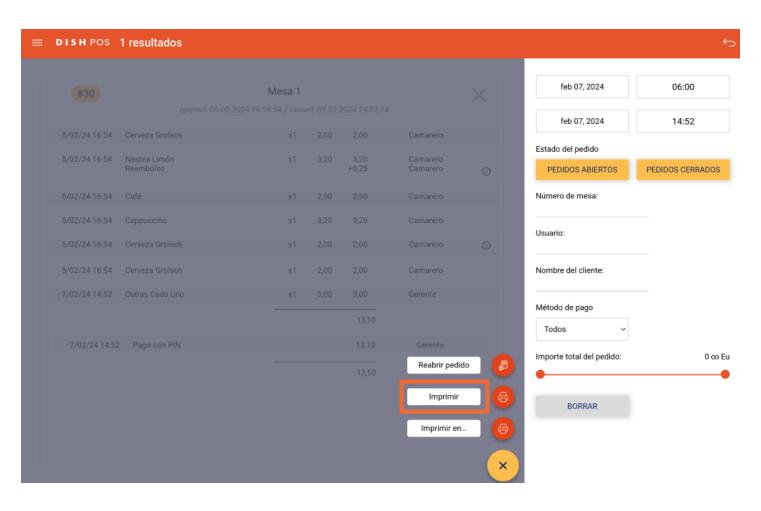


Pulsa en Reabrir pedido para reabrir el pedido seleccionado. Nota: La reapertura sólo es posible para pedidos del mismo día/turno. Los pedidos pagados por EFT no pueden reabrirse.



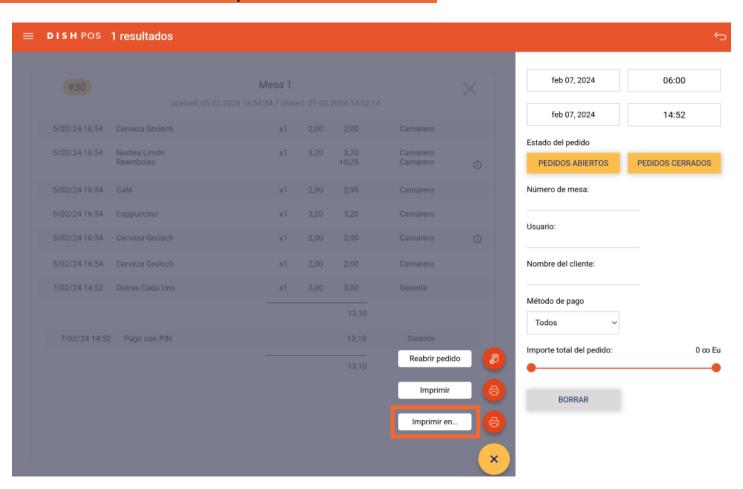


Para imprimir una copia de la factura utilizando la impresora predeterminada, pulsa en Imprimir.





Para imprimir una copia de la factura utilizando una impresora diferente, pulsa Imprimir en... Nota: Sólo es posible si tienes varias impresoras de facturas.





Ya está. Has completado el tutorial y ahora sabes cómo buscar un pedido.

