



Manual de usuario del TPV

Todo lo que necesita el personal de sala, barra y cocina para trabajar con AvantPOS en el día a día.

Terminal de Punto de Venta para hostelería · Avant IT

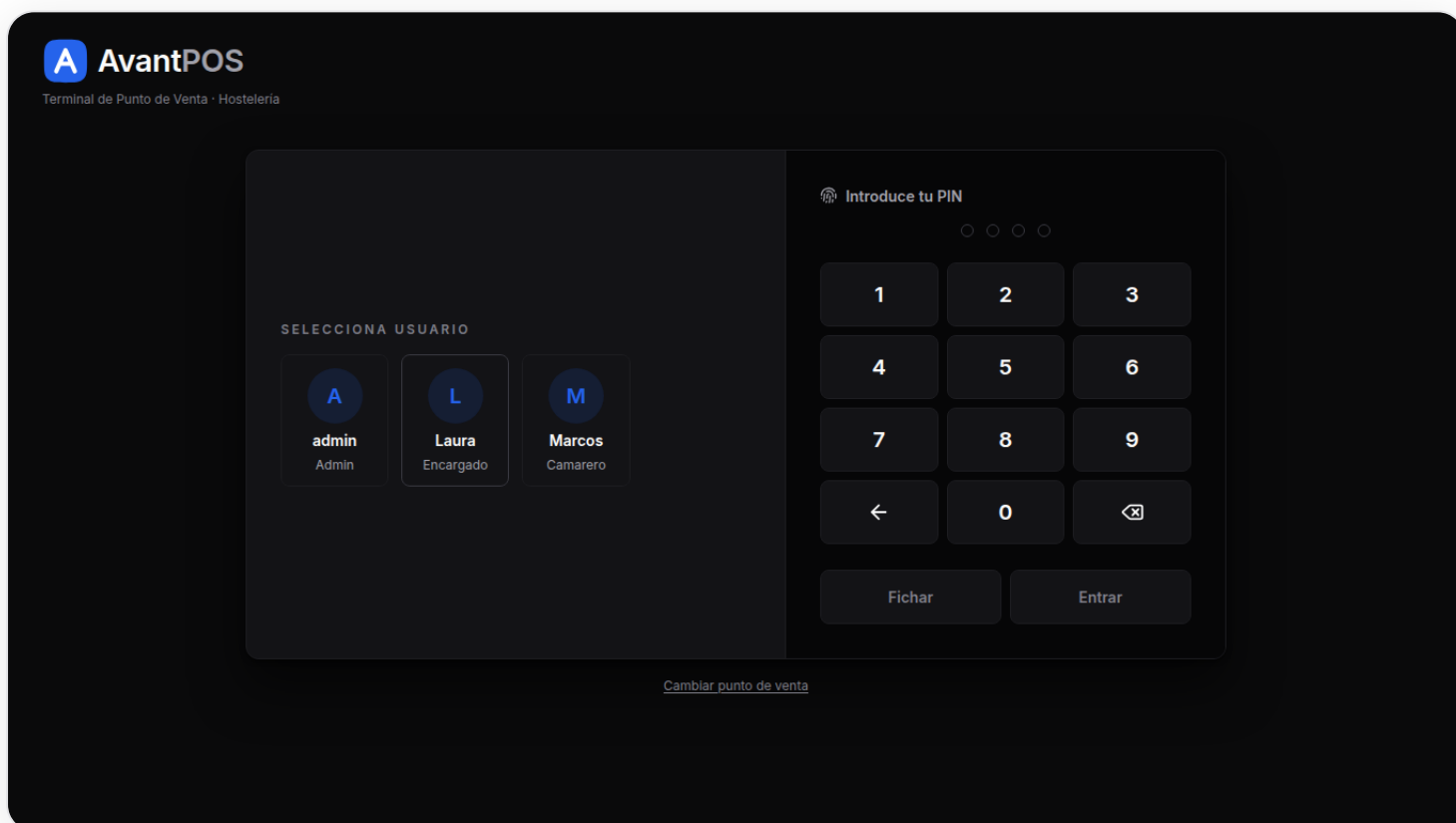
CONTENIDO

- | | | | |
|----|--------------------------------|----|-------------------------------------|
| 1 | Entrar en el TPV | 2 | Fichar la jornada |
| 3 | La pantalla de mesas | 4 | Vender en una mesa |
| 5 | Personalizar un producto | 6 | Cobrar la cuenta |
| 7 | Buscar un ticket o una factura | 8 | La pantalla de cocina (KDS) |
| 9 | Recogida y avisos | 10 | Domicilios y pedidos de plataformas |
| 11 | Cerrar la caja (Cierre Z) | 12 | Registro de jornada (encargado) |
| 13 | El primer arranque | | |

Cada persona entra con su PIN. En la pantalla de acceso, elige tu nombre en la lista de la izquierda e introduce tu PIN de cuatro cifras en el teclado.

- 1 Toca tu usuario (por ejemplo, «Laura»).
- 2 Marca tu PIN y pulsa «Entrar».
- 3 Para fichar no entres: pulsa «Fichar» antes del PIN (ver el capítulo siguiente).

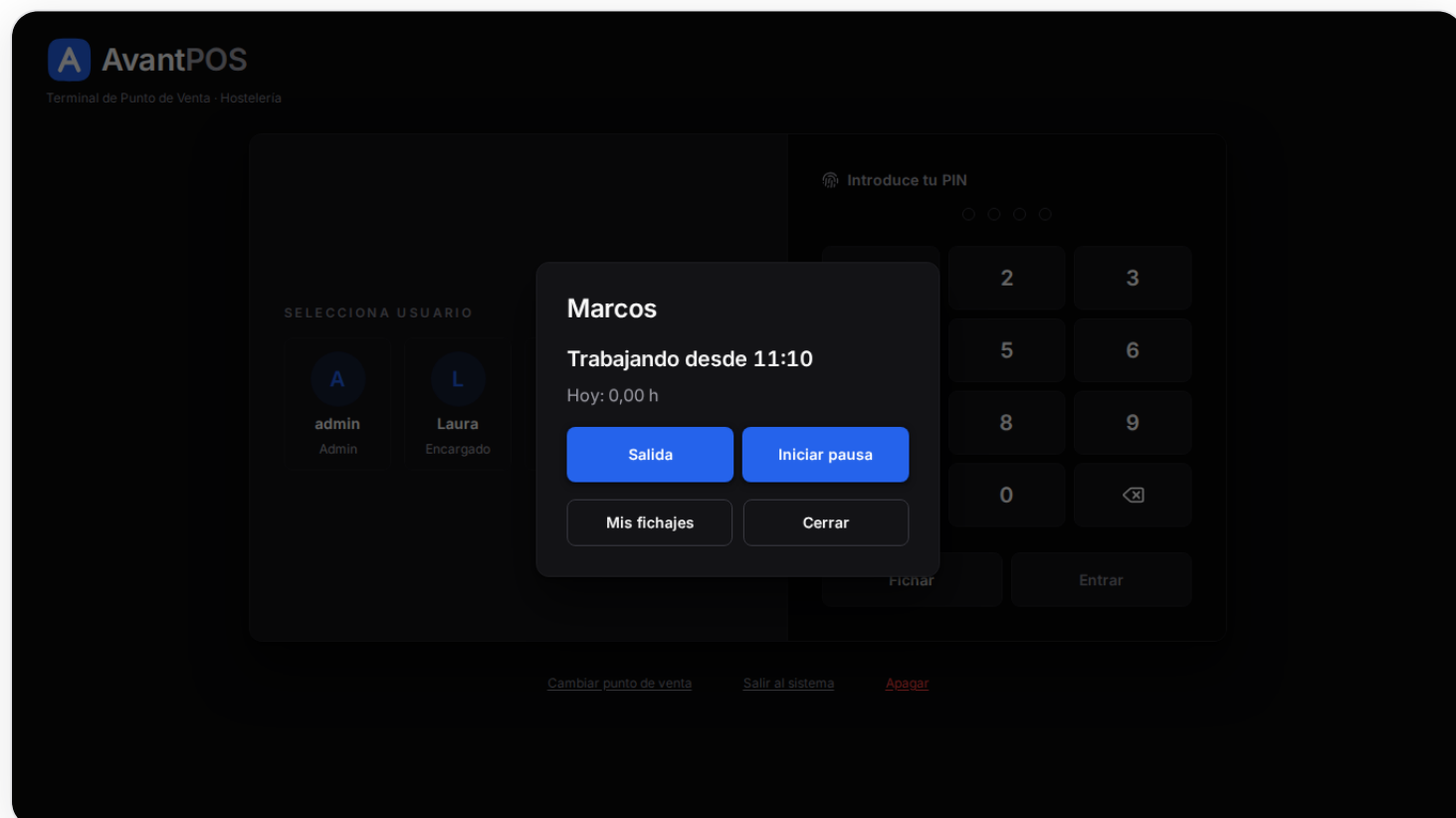
CONSEJO Cada venta queda a nombre de quien ha iniciado sesión. Si te alejas del TPV, vuelve a la pantalla de acceso para que nadie venda con tu usuario.



El registro de jornada es obligatorio por ley y se hace desde esta misma pantalla, con tu PIN. La hora la pone el TPV: tú solo dices qué haces.

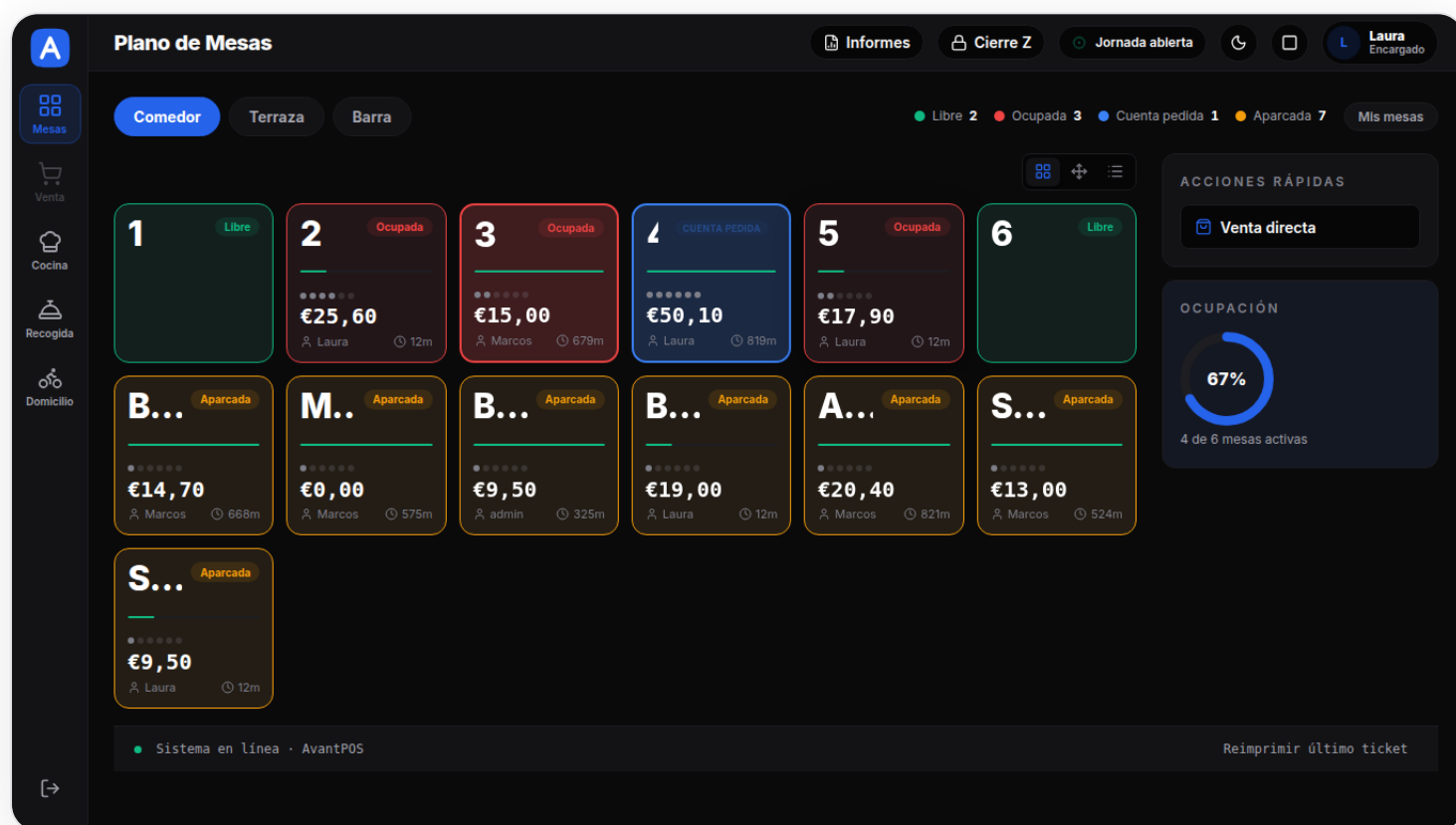
- 1 Pulsa «Fichar» (el botón se queda marcado) y teclea tu PIN.
- 2 Se abre tu ficha con el estado actual: fuera, trabajando o en pausa, y las horas de hoy.
- 3 Elige «Entrada», «Salida», «Iniciar pausa» o «Fin de pausa». Solo se ofrecen las que tienen sentido en ese momento.
- 4 «Mis fichajes» muestra tus jornadas del último mes, con entradas, salidas y pausas.

CONSEJO Los fichajes no se pueden borrar ni editar. Si te olvidaste de fichar la salida, díselo al encargado: lo anota desde el backoffice con un motivo, y tu registro original queda siempre visible.



Es la pantalla principal. Cada tarjeta es una mesa, con su estado por color: verde libre, rojo ocupada, azul con la cuenta ya pedida y ámbar aparcada.

- 1 Arriba cambias de sala: Comedor, Terraza, Barra.
- 2 Cada tarjeta muestra el total, el camarero y los minutos que lleva abierta.
- 3 «Mis mesas» deja ver solo las tuyas; el círculo de ocupación resume la sala.
- 4 Toca una mesa para abrirla y empezar o continuar su venta.



Vista de plano

Con el conmutador de la esquina superior derecha pasas de tarjetas a plano: las mesas aparecen colocadas como están físicamente en el local, y arriba quedan los pedidos para llevar y de barra.

A

Mesas

Venta

Cocina

Recogida

Domicilio

[→]

Plano de Mesas

InformesCierre ZJornada abiertaLaura Encargado

ComedorTerrazaBarra

Libre 2Ocupada 3Cuenta pedida 1Aparcada 7Mis mesas

Barra #8 · €14,70Maria López · €0,00Barra #14 · €9,50Barra #20 · €19,00LLEVAR Ana · €20,40LLEVAR SIM SIM830 · €13,00LLEVAR Sergio · €9,50

1
2 pers.
€25,60

2
2 pers.
€15,00

3
2 pers.
€50,10

4
4 pers.
€17,90

5
4 pers.

6
4 pers.

12m680m

871m12m

ACCIONES RÁPIDAS

Venta directa

OCUPACIÓN

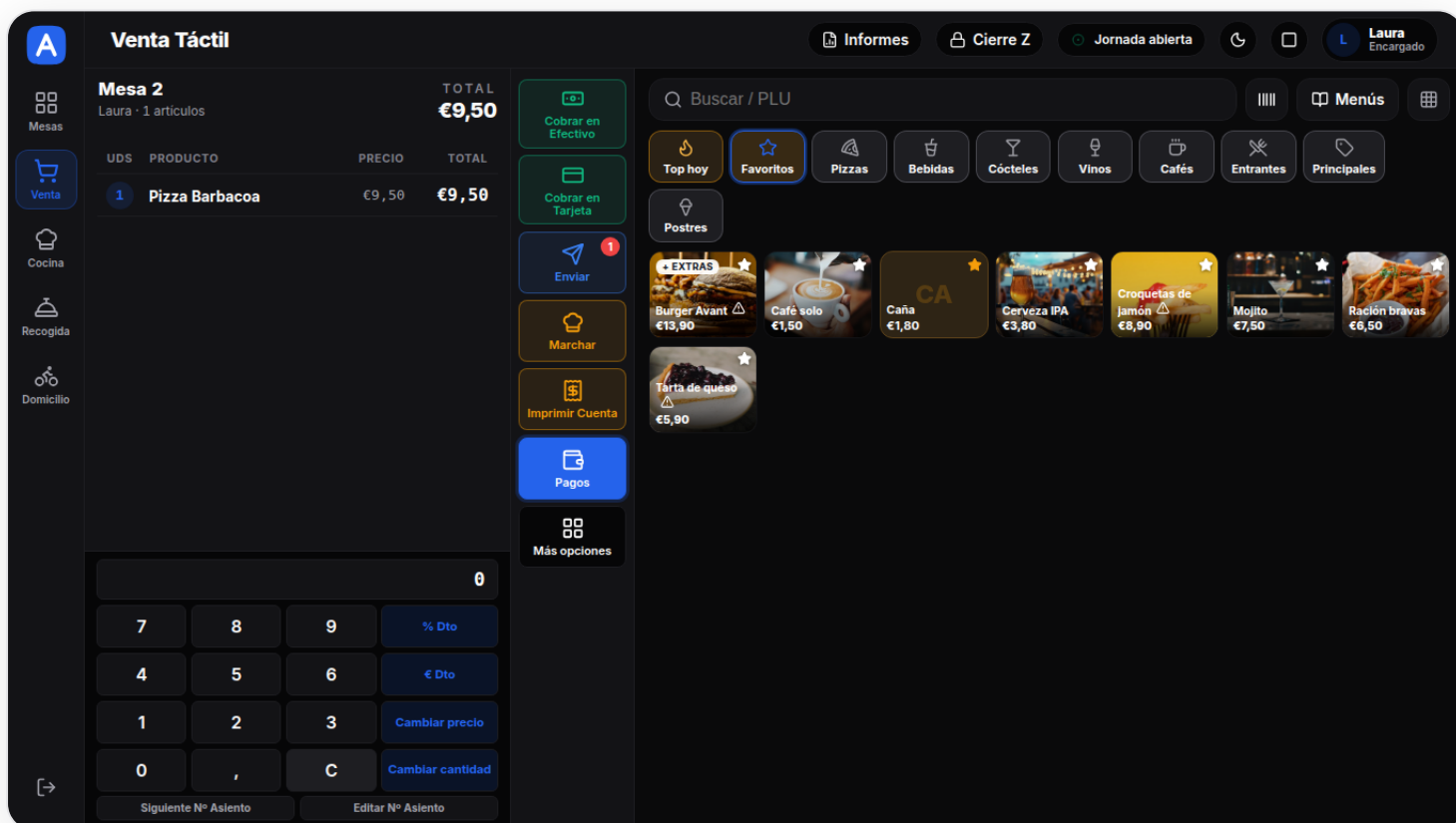
67%

4 de 6 mesas activas

Al abrir una mesa entras en la venta táctil. A la izquierda, el ticket; en el centro, las acciones; a la derecha, la carta por categorías.

- 1 Toca un producto de la carta para añadirlo al ticket.
- 2 Usa el buscador «Buscar / PLU» para encontrar un producto por nombre o código.
- 3 Con el teclado numérico cambias la cantidad, el precio o aplicas un descuento a la línea seleccionada.
- 4 «Enviar» manda lo nuevo a cocina; «Marchar» pide el siguiente pase.

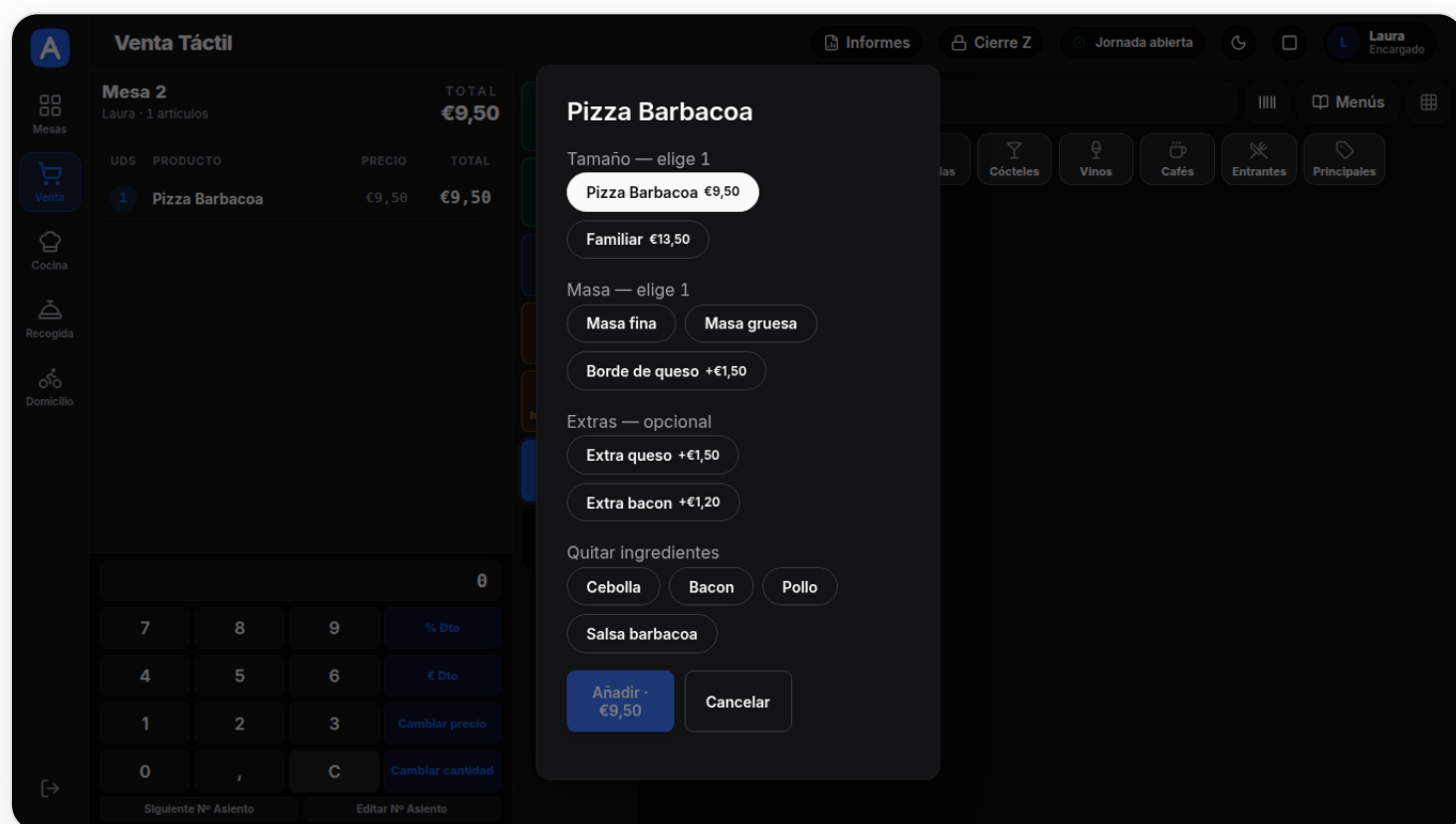
CONSEJO El número junto a cada línea es el asiento (comensal). Sirve para dividir la cuenta después sin líos.



5 Personalizar un producto

Los productos configurables —una pizza, por ejemplo— abren una ventana para ajustar el pedido antes de añadirlo. Todo en una sola pantalla.

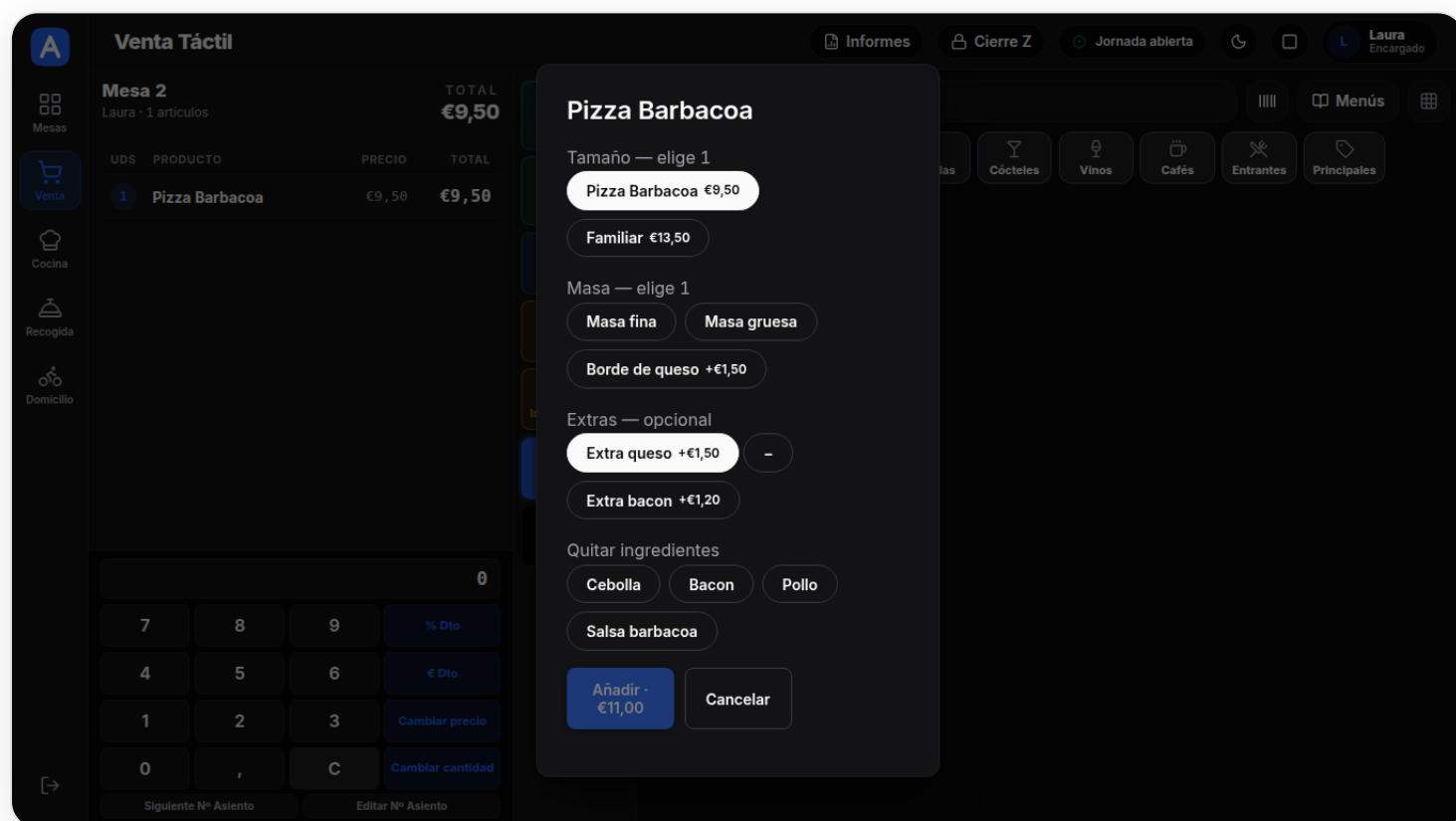
- 1 Elige el tamaño (cada uno con su precio).
- 2 Elige la masa y añade los extras que quiera el cliente; el precio se actualiza solo.
- 3 En «Quitar ingredientes» marcas lo que va «sin» (sin cebolla, sin bacon...). Aparece en el ticket y en la comanda de cocina.
- 4 Pulsa «Añadir» para llevarlo al ticket con su precio final.



Desde la venta, «Pagos» abre el cobro. Se puede cobrar entero o dividido.

- 1 Elige la forma de pago: efectivo, tarjeta, Bizum o ticket restaurante.
- 2 En efectivo, marca lo entregado y el TPV calcula el cambio.
- 3 «Dividir cuenta» reparte el total entre varios; «Por producto» o «Por comensal» para cobrar solo una parte.
- 4 Añade propina y descuento si procede, y pulsa «Cobrar».

CONSEJO Cada cobro emite una factura simplificada con su huella VeriFactu, remitida a Hacienda automáticamente. No tienes que hacer nada más.



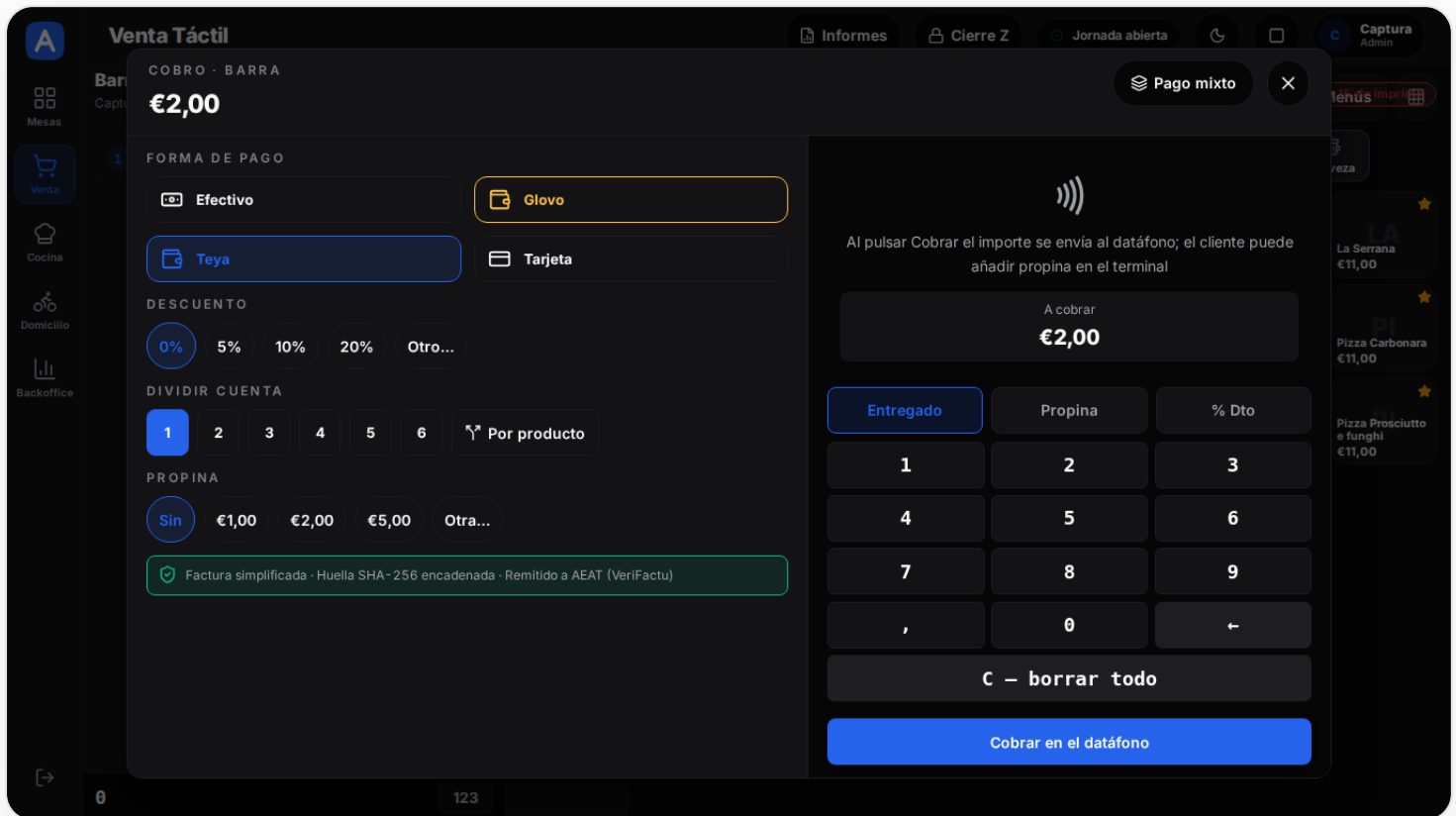
Cobrar en el datáfono

Si el local tiene el datáfono de Teya conectado, la forma de pago «Teya» envía el importe al terminal sin teclearlo.

- 1 Elige «Teya» y pulsa «Cobrar en el datáfono». El TPV queda esperando al terminal.
- 2 El cliente puede añadir propina en la pantalla del datáfono; el TPV la registra sola.

3 Si el cliente se echa atrás, «Cancelar» detiene el cobro en el terminal.

CONSEJO Al devolver un ticket cobrado con datáfono, el dinero vuelve a la misma tarjeta por referencia. No hace falta volver a pasar la tarjeta.



Desde la venta, «Más opciones» → «Buscar Tickets/Facturas» encuentra cualquier documento del día o de meses atrás.

- 1 Filtra por fechas, mesa, forma de pago, tipo (ticket, factura, devolución) o por número, nombre o cliente.
- 2 Toca un documento y lo verás tal como se imprimió, con su QR de VeriFactu.
- 3 «Reimprimir» lo saca de nuevo por la impresora de tickets.

A

Mesas

Venta

Cocina

Domicilio

Backoffice

Buscar Tickets/Facturas

Desde: 09/08/2026 Hasta: 09/08/2026 Mesa: Todas Forma de pago: Todas Tipo: Todos N°, nombre o cliente: p. ej. 125, F3, Pepe Buscar

Nº	FECHA	MESA	CAMARERO	PAGO	TOTAL
T6	8/9 11:18	Barra	admin	Tarjeta	€19,70
T5	8/9 11:18	Barra	admin	Bizum	€16,10
T4	8/9 11:18	Barra	admin	Efectivo	€12,80
T3	8/9 11:18	Barra	admin	Tarjeta	€17,40
T2	8/9 11:18	Barra	admin	Efectivo	€16,10
T1	8/9 11:18	Barra	admin	Tarjeta	€13,10

6 documentos · €95,20

Bar Avant
NIF: B00000000
Plaza Mayor 3 · Barcelona

FACTURA SIMPLIFICADA

Ticket: T6
08/09/2026 11:18 Barra
Comensales: 2 admin

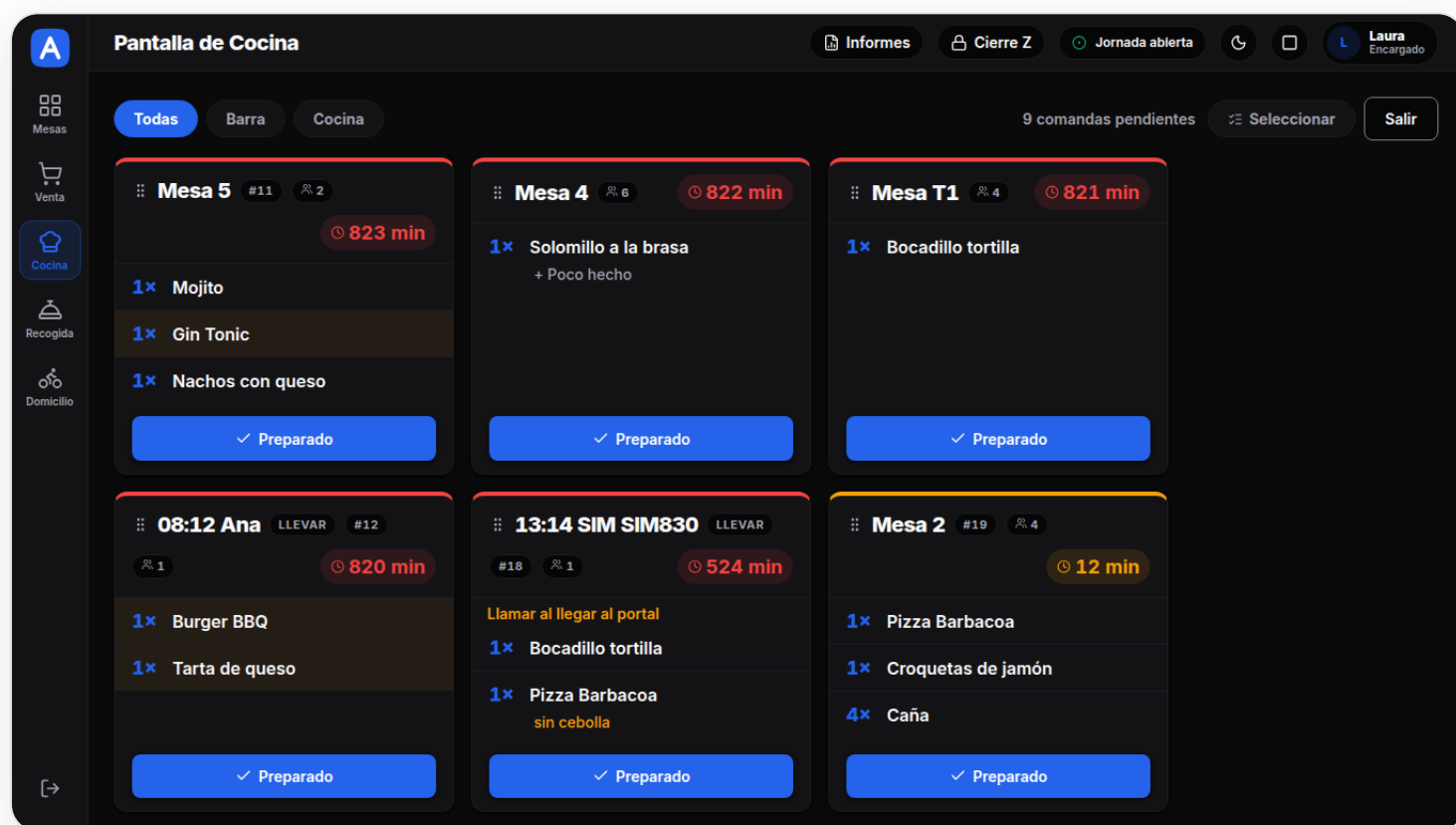
UDS	DESCRIPCION	IMPORTE
1	Risotto de setas	15,50
1	Rioja Crianza	4,20
TOTAL		19,70 €
Tarjeta		19,70
IVA	BASE	CUOTA
10%	17,91	1,79

¡Gracias por su visita!

Reimprimir Cerrar

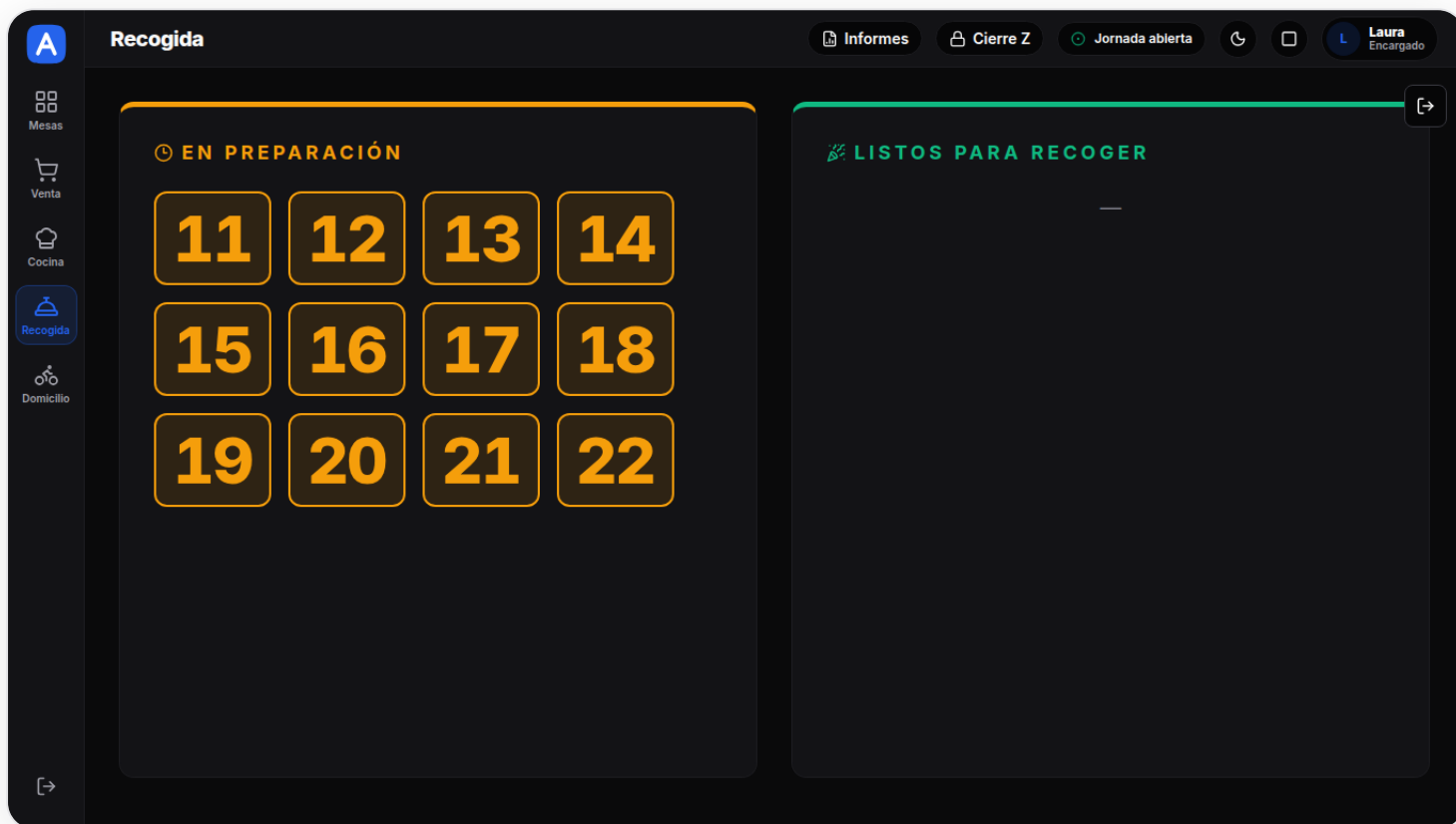
Cocina ve las comandas en tarjetas, ordenadas por antigüedad, con un cronómetro que avisa cuando una lleva demasiado tiempo.

- 1 Cada tarjeta es una comanda: mesa o pedido, comensales y sus platos.
- 2 Las anotaciones «sin cebolla», «+ extra bacon» o «al punto» salen bajo su plato.
- 3 «Preparado» marca la comanda como lista; entonces pasa a la pantalla de recogida.
- 4 Arriba se filtra por estación (Barra, Cocina...) si el local las separa.



Pensada para la barra o el mostrador de recogida: los números de pedido pasan de «En preparación» a «Listos para recoger» en cuanto cocina los da por hechos.

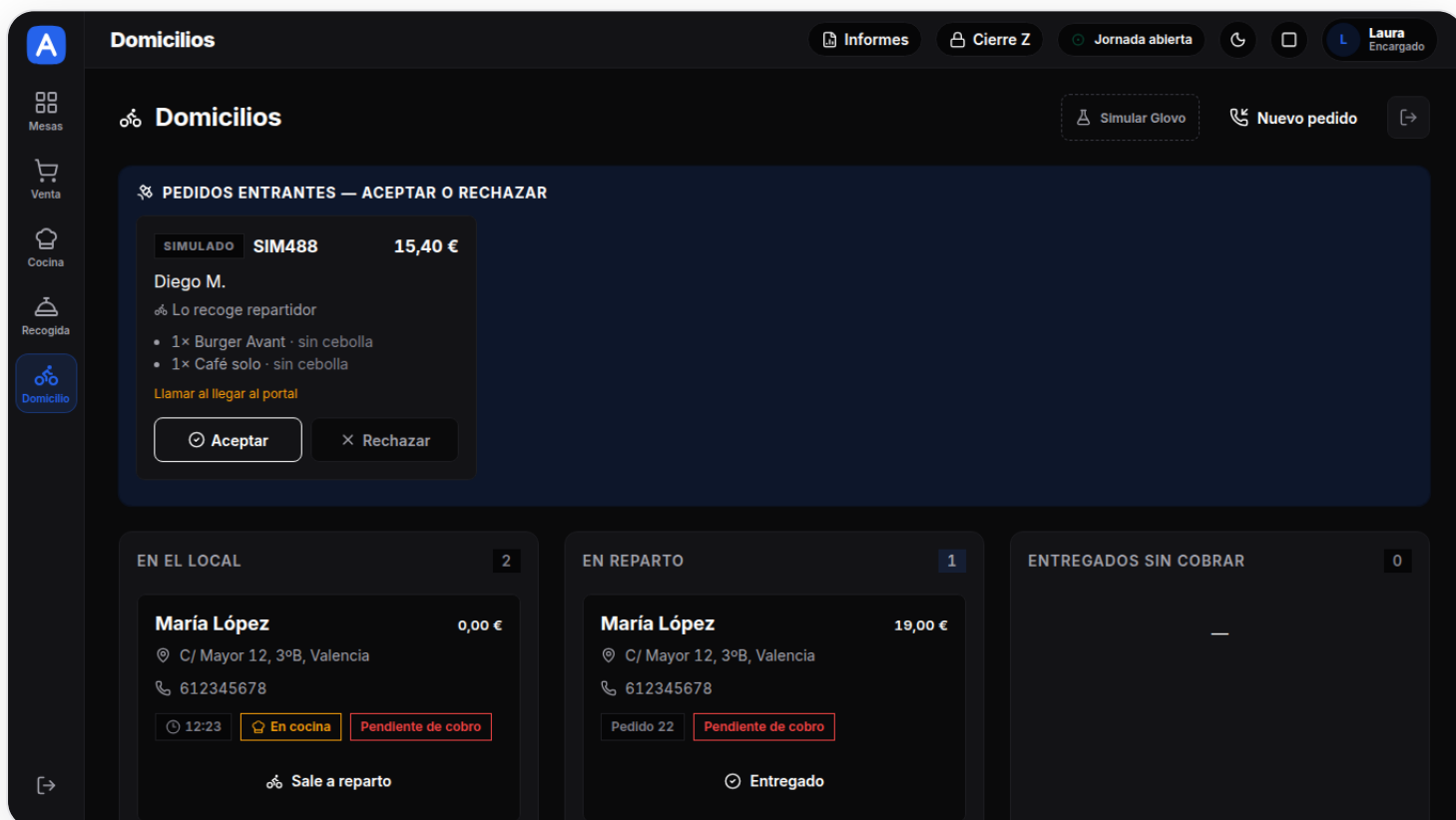
- 1 El cliente ve su número y sabe cuándo recoger sin preguntar.
- 2 En sala, un aviso sonoro suena cuando una comanda queda lista.



Aquí se gestionan el reparto propio y los pedidos que entran de Glovo u otras plataformas. El tablero tiene tres columnas: en el local, en reparto y entregados sin cobrar.

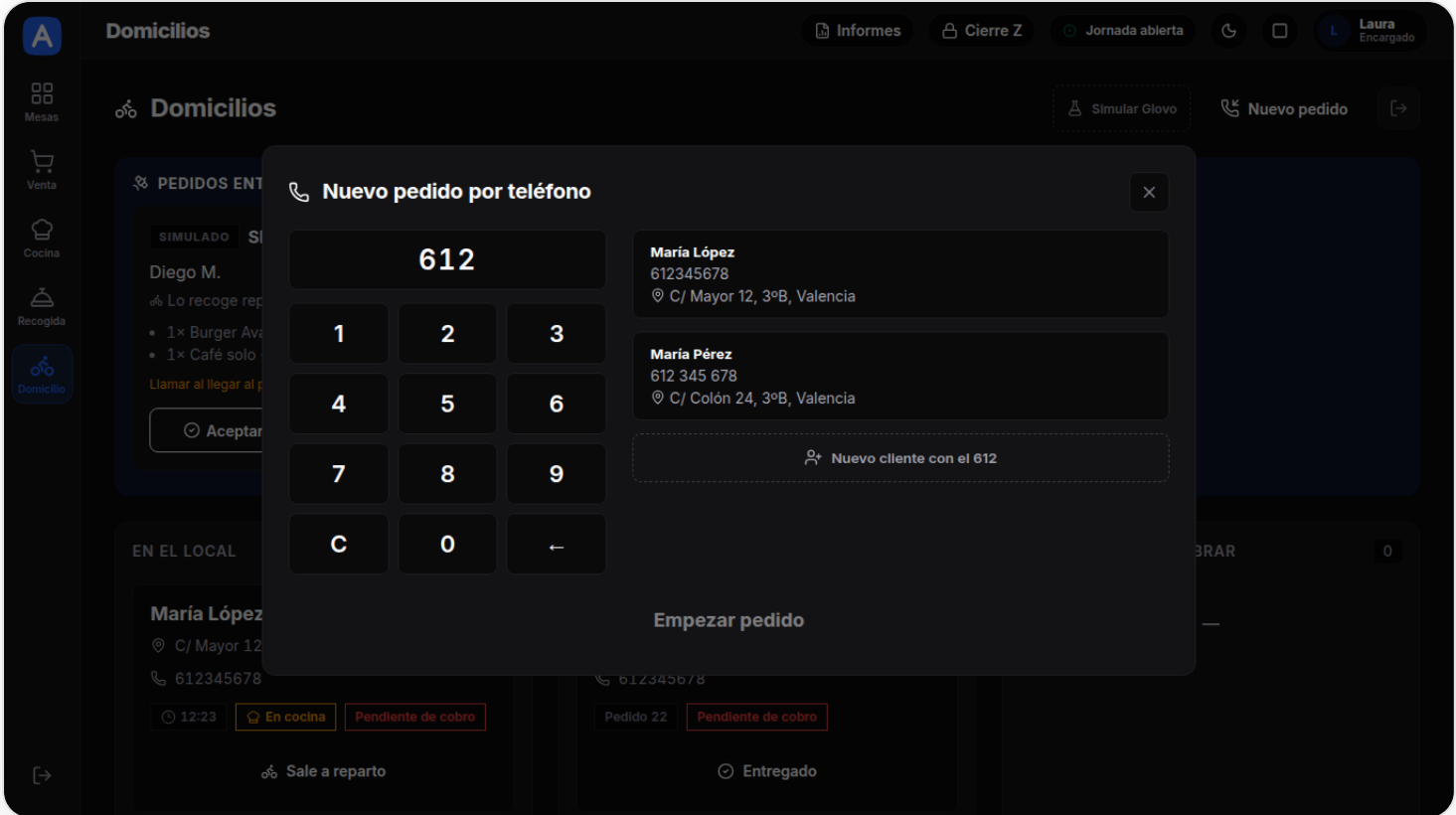
- 1 Un pedido de plataforma aparece arriba, en «Pedidos entrantes», con aviso sonoro. Revísalo y pulsa «Aceptar» (pasa a cocina) o «Rechazar».
- 2 «Sale a reparto» mueve el pedido a la columna de en reparto; «Entregado» lo cierra cuando el repartidor vuelve.

CONSEJO Si el local tiene la aceptación automática activada, los pedidos de plataforma entran a cocina solos; solo tendrás que actuar si algún plato no está en la carta.



Pedido por teléfono

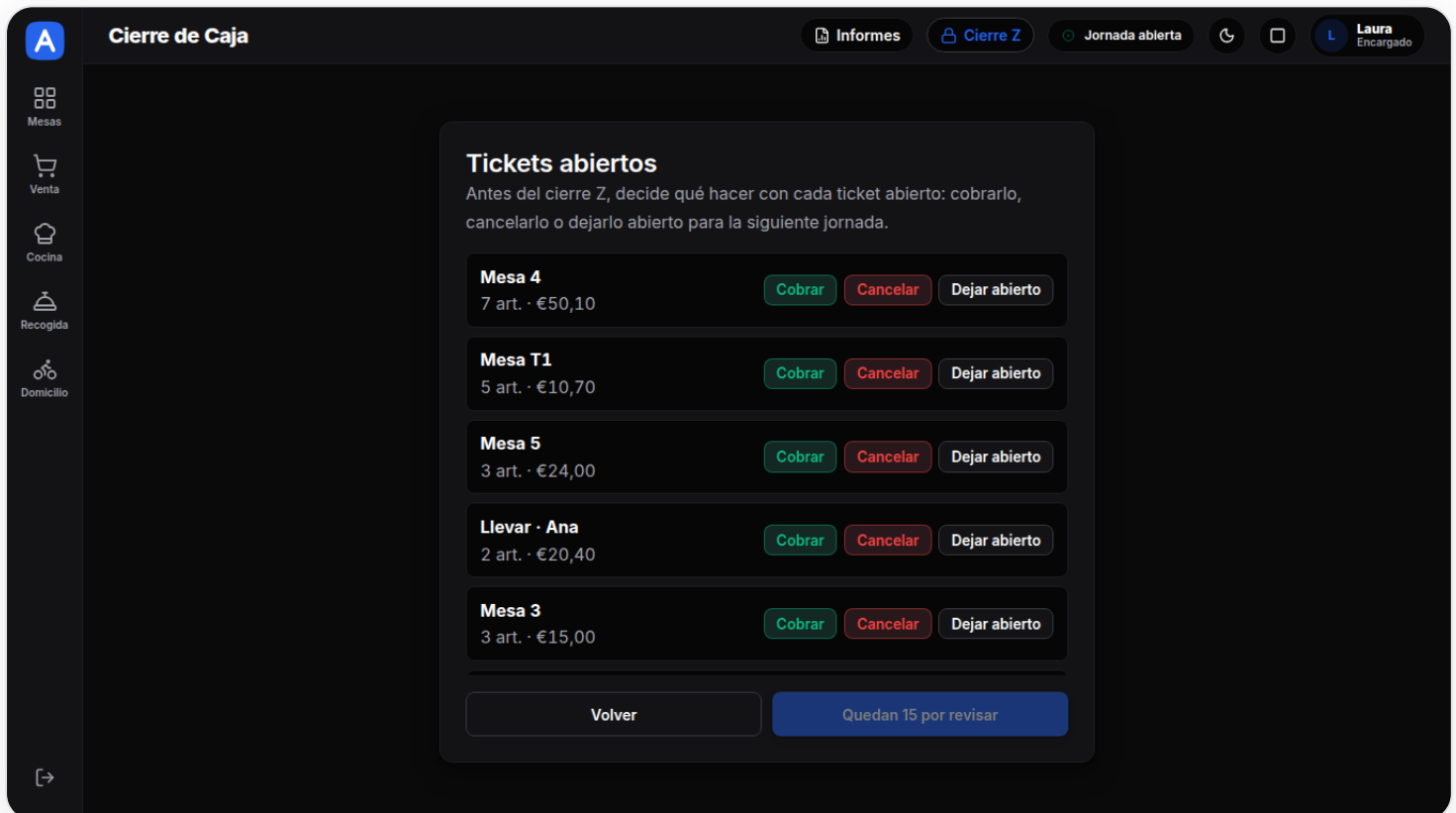
Con «Nuevo pedido» empiezas un pedido telefónico. Marca el teléfono del cliente: si ya existe, aparece su ficha con dirección; si no, lo das de alta con un toque.



Al final del día se hace el cierre Z. Antes, el TPV lista los tickets que siguen abiertos para que decidas qué hacer con cada uno.

- 1 «Cobrar» si el cliente aún está; «Cancelar» si el pedido no se sirvió; «Dejar abierto» para pasarlo a la jornada siguiente.
- 2 Cuando no queda ninguno por revisar, se genera el cierre con el resumen de ventas, formas de pago y arqueo de caja.

CONSEJO El cierre Z es el resumen fiscal del día. Hazlo siempre antes de apagar.



En Backoffice → Personas → Registro de jornada el encargado ve las jornadas de cada día: entrada, salida, pausas, horas netas e incidencias como una salida sin fichar.

- 1 Toca una jornada para ver sus fichajes uno a uno.
- 2 «Apunte manual» añade una entrada o salida que faltaba, siempre con un motivo. Si corrige un fichaje, el original queda anulado pero visible.
- 3 «Anular» marca un fichaje erróneo, también con motivo. Nada se borra.
- 4 «Exportar CSV» o «Exportar Excel» preparan el registro para la Inspección de Trabajo; «Comprobar integridad» verifica la cadena de huellas.

CONSEJO Los fichajes se conservan cuatro años y cada trabajador puede consultar los suyos desde el TPV. En Usuarios y empresa, «Ficha» indica quién puede fichar, y «PIN» cambia el PIN de acceso.

Backoffice

Carta QR

COCINA E IMPRESIÓN

Impresoras y KDS

Plantillas de impresión

Dispositivos

Equipos de red

PERSONAS

Usuarios y empresa

Perfiles de permisos

Créditos

Registro de jornada

ALMACÉN

Stock y existencias

SISTEMA

Sistema

VeriFactu

Auditoría

Vigilante de caja

Correo

INTEGRACIONES E IA

Orden

Informes

Cierre Z

Jornada abierta

admin Admin

Registro de jornada

Entrada, salida y pausas del personal, con sello de hora del servidor (nunca tecleada por el trabajador) y cadena de huellas para detectar manipulaciones.

Hoy Ayer 7 días Este mes Mes pasado Este año Personalizado

Desde: 09/08/2026

Hasta: 09/08/2026

Trabajador: Todos

Apunte manual Exportar CSV Exportar Excel Comprobar integridad

Jornadas

TRABAJADOR	FECHA	ENTRADA	SALIDA	PAUSAS	HORAS NETAS	INCIDENCIAS
Laura	8/9/2026	10:18	—	0 min	1,01 h	Sin salida
Marcos	8/9/2026	11:10	—	0 min	0,15 h	Sin salida

Los registros son inmutables: no se borran ni se editan. Las correcciones y anulaciones quedan siempre visibles junto al original, con quién, cuándo y por qué, y se conservan 4 años. Cada

13 El primer arranque

Al instalar AvantPOS por primera vez, el instalador pregunta cómo empezar.

- 1 «Base de datos de ejemplo»: una carta completa con fotos, pizzas y hamburguesas configurables, dos menús, impresoras y pantallas de cocina para probarlo todo.
- 2 «Base de datos personalizada»: solo lo imprescindible. La primera vez que entra un administrador se abre el asistente de configuración, que guía paso a paso: datos fiscales, series, usuarios, familias, productos, salón, impresoras y cocina.

CONSEJO Todos los pasos del asistente se pueden omitir y completar más tarde desde el backoffice.

