



NUTRIKIDS® Point of Sale

TUTORIAL PARA CAJERO DE SERVICIO *en español*

Thomas McFarlane
[427525] All: ID [] Opening Balance: 0.00
Grade: 2 View Picture Ending Balance: 0.00

Apple	1% Milk	Salad	Cookies
Banana	Choc. Milk	Carrots	Chips
Orange	1% Cream	Fruit	Pretzels
Strawb.	1% Choc.	PPM	
Water			

Reim. Meal	1	1.50
Apple	1	0.45
Water	1	0.45
Pretzels	1	1.00
Total:		3.40
PrePaid:		0.00
Cash Due:		3.40
Tendered:		
Change:		

Student Identification
LUNCH

Hosters: [] Quick Count: []
Scan: [] View Transactions: []

Delete: [] Select: []

Student Search: 4123
7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 Clear *Adult
Backspace ENTER

Reim. Lunch
Main
Deli Line
IceCream
Drinks
Group\$
Group\$
CLOSE SALE

0.00 1.00
2.00 1.25
0.40 1.50
0.50 5.00
0.75 Exact Amt

Tutorial Version





PROGRAMA DEL SISTEMA NUTRIKIDS™ POS

TUTORIAL PARA EL CAJERO

2010

COPYRIGHT© LUNCHBYTE SYSTEMS, INC.

550 LATONA ROAD, BUILDING F

ROCHESTER, NUEVA YORK 14626

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

ESTA PUBLICACIÓN NO PODRÁ SER REPRODUCIDA DE FORMA TOTAL O PARCIAL,
SIN EL CONSENTIMIENTO PREVIO POR ESCRITO DE LUNCHBYTE SYSTEMS, INC.

NUTRIKIDS™ ES UNA MARCA REGISTRADA DE LUNCHBYTE SYSTEMS, INC.

CONTENIDO

Inicio	1
Comienzo de la sesión	1
Descripción Del Menú Principal	2
Pantalla De Identificación Del Estudiante	3
Acceso De Un Estudiante O De Un Adulto	3
Descripción de la pantalla de transacción del estudiante	5
Pantalla de identificación del estudiante utilizando la lista de clase	8
Pantalla de identificación del estudiante utilizando la lista de fotos	9
Introducción de la identificación de un estudiante en la pantalla PDV	10
Búsqueda Manual De Estudiantes	11
Localizar a un estudiante mediante la búsqueda manual	11
Procesamiento De Las Transacciones	12
Introducción De Las Transacciones Correspondientes Al Desayuno	12
Transacción #1: Transacción Reembolsable Básica.	12
Transacción #2: Transacción Reembolsable Básica.	13
Transacción #3: Transacción Básica Con Ala Carte	14
Transacción #4: Transacción Básica Con Ala Carte Y Cambio.	15
Transacción #5: Introducción De Una Transacción De Prepago	17
Transacción #6: Cancelar una Transacción	20
Transacción #7: Transacción Abierta Misceláneos	22
Transacción #8: Anulación De Una Cuenta	24
Transacción #9: Utilización De La Opción View Transactions	26
Transacción #10: Utilización Del Motor De Búsqueda Para Localizar A Un Estudiante	29
Transacción #11: Clausura Del Período De Desayuno.	31

Introducción De Las Transacciones Correspondientes Al Almuerzo	32
Transacción #1: Transacciones Reembolsables Básicas	33
Transacción #2: Transacciones Reembolsables Básicas Con Cambio	33
Transacción #3: Transacciones Reembolsables Básicas Con Ala Carte	34
Transacción #4: Transacciones Reembolsables Básicas Con Ala Carte y Cambio	35
Transacción #5: Introducción De Una Transacción Con Prepago	36
La Lista De Clase	37
Utilización De La Lista De Clase	37
Localizando La Clase De Una Profesora	38
Transacción #7: Transacciones Básicas Con El Vínculo Ala Carte	39
Transacción #8: Transacciones Básicas, El Estudiante Carga La Comida A Cuenta	39
Transacción #9: Transacciones Básicas, Sin Cambio	40
Transacciones Utilizando Los Balances De Cuentas De Los Estudiantes	41
Transacción #10: Transacciones Básicas Con El Vínculo Ala Carte, El Estudiante Tiene \$ En La Cuenta	41
Transacción #11: Anulación De La Cuenta	41
Ingresar Dinero En Una Cuenta En La Línea De Servicio	42
Transacción #12: Dinero Para Prepago, Procesamiento De Una Transacción Básica	42
Las Alergias Y La Opción De Eliminar Algún Elemento Del Menú Después De Seleccionarlo	44
Transacción #13: Las Alergias Y La Opción De Eliminar Algún Elemento Del Menú Después De Seleccionarlo	44
Botón Ver Las Transacciones	45
Transacción #14: Utilización Del Botón Ver Las Transacciones	45

Las Transacciones De Adultos	47
Transacción #15: Búsqueda De Un Adulto, Cargar Una Comida	47
Transacción #16: Apertura Del Elemento Ala Carte Para Adultos Pagando En Efectivo	49
Transacción #17: Utilización Del Botón Suspende	50
Transacción #18: Actualización De Datos	51
Transacción #19: Beneficios De La Cuenta Rápida	52
Transacción #20: Clausura Del Período De Almuerzo	53
Transacción #21: Utilización De La Calculadora De Verificación	54
Transacción #22: Re-Apertura Del Período De Almuerzo	55
Transacción #23: Rutina Para Finalizar El Día	57
Datos de Identificación de los Estudiantes	60
Descripción del punto de venta de Nutrikids	61
Guía de Respuestas	63

INICIO

Este manual le hará una demostración de los procedimientos simples que tendrá que llevar a cabo durante el desayuno y el almuerzo para activar su Sistema NUTRIKIDS PDV. Le mostraremos cómo iniciar el Programa Nutrikids y le explicaremos cómo navegar por las diversas pantallas. **¡No tema hacer preguntas!**

Verá un icono en su Escritorio llamado NUTRIKIDS CASHIER TRAINING. Haga click dos veces en este icono y verá aparecer un reloj de arena mientras se inicia el programa. Estará visible una pantalla de inicio. Estará disponible el nombre de todos los cajeros y podrá seleccionarlos en todo momento a lo largo de período de comidas.



COMIENZO DE LA SESIÓN

1. Seleccionar un cajero:

- ▶ Presione **SEARCH**.
- ▶ Utilice las flechas **UP** o **DOWN** para seleccionar el nombre correcto del cajero.
- ▶ Seleccione el nombre y presione **SELECT**.

LOG-IN SCREEN
Serving Line #1
Wednesday, Sep 17, 2008
Version: Cashier Training Program

Cashier: Gloria Johnson Search

Passcode: <<

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 Log In Administrator

EXIT

LOG-IN SCREEN
Serving Line #1
Wednesday, Sep 17, 2008
Version: Cashier Training Program

Cashiers:

Gloria	Johnson
Bldg	Manager

Select

4 5 6
1 2 3
0 Log In Administrator

EXIT

2. Introducir una contraseña:

- ▶ Utilice el teclado numérico para introducir la contraseña de 4 dígitos del cajero.
- ▶ La contraseña para este programa de entrenamiento es: **1234**.
- ▶ Presione **LOG IN**.
- > **AVISO:** Si introduce una contraseña errónea, recibirá un mensaje que dice: "Invalid Pass Code. Try Again!" Presione OK, y utilice el teclado numérico para volver a introducir la contraseña.

LOG-IN SCREEN
Serving Line #1
Wednesday, Sep 17, 2008
Version: Cashier Training Program

Cash

Invalid Passcode, Try again!

OK

EXIT 0 Log In Administrator

LOG-IN SCREEN
Serving Line #1
Wednesday, Sep 17, 2008
Version: Cashier Training Program

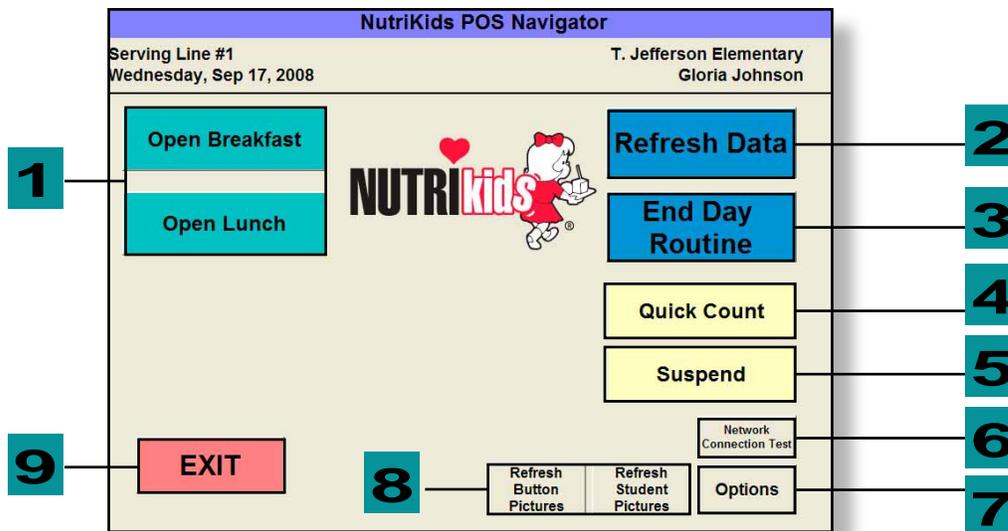
Cashier: Gloria Johnson Search

Passcode: #### <<

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 Log In Administrator

EXIT

DESCRIPCIÓN DEL MENÚ PRINCIPAL



1. MEAL PERIOD SELECTION– Cuando se da inicio a un período de comidas, presione el botón correspondiente. Una vez que haya seleccionado un Período de Comidas, haciendo click en OPEN BREAKFAST o en OPEN LUNCH, aparece la pantalla con la identificación del estudiante.

2. REFRESH DATA– Presione este botón para actualizar la información del Programa de Gestión durante el Día de Servicio. La información que se genere desde la Oficina del Director o desde la Oficina del Gerente puede ser actualizada rápidamente en la Línea de Servicio a través de REFRESH DATA. Con sólo presionar el botón, estará disponible la información actualizada. Debería llevar a cabo esta acción antes de entrar a un período de comidas.

3. END DAY ROUTINE– Este es el procedimiento final que representa el final del día de servicio. Presione END DAY ROUTINE y envíe todas las transacciones del día a la Oficina del Gerente para poder mantener el registro de las mismas y elaborar un informe. AVISO: Esta tarea SOLO se lleva a cabo cuando todas las comidas del día han sido servidas.

4. QUICK COUNT– A lo largo del día, el comando Quick Count le permite a cualquiera visualizar la participación de estudiantes y adultos durante un período de comidas específico. Los números de participación para Estudiantes están divididos en Grupos Elegibles por Estudiante (Sin costo, Precio reducido y Precio normal). Las Comidas Totalmente Reembolsables se totalizan al final de la pantalla. Todos los elementos Ala Carte están igualmente descritos en la pantalla Quick Count para una rápida visualización de las ventas diarias.

5. SUSPEND– Este comando lleva a la Línea de Servicio de nuevo a la pantalla de INICIO. Utilice este comando cuando el Cajero salga de la Línea de Servicio.

6. NETWORK CONNECTION TEST– Presione este botón para determinar si su línea de servicio está conectada a la base de datos del Gerente o no. Es muy importante que el programa de la línea de servicio esté conectado a la base de datos del Gerente. Si obtiene un mensaje que dice ERROR, es que existe un problema con la red, o que su Línea de Servicio no está buscando la base de datos del Gerente en el lugar correcto.

7. OPTIONS– Presione este botón para establecer las opciones de la sesión que está iniciada. Una vez que salga del programa de la Línea de Servicio, volverá a las opciones pre-establecidas y tendrá que resetear el programa la próxima vez que vuelva a entrar. Las dos opciones que puede establecer aquí son Auto Meal (Auto Comidas) y Auto Next (Auto Próxima) (sólo para estudiantes).

8. REFRESH PICTURES– Si su Distrito utiliza la Opción Fotografías de los Estudiantes, quedará establecida desde el Programa del Gerente. Si se añaden o se modifican fotografías en el Programa del Gerente, tendrá que presionar este botón para poder ver los cambios en la Línea de Servicio.

9. EXIT– Cierra el programa y regresa al Escritorio.

PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

La Pantalla de identificación del estudiante aparece al seleccionar un Período de Comidas.

ACCESO DE UN ESTUDIANTE O DE UN ADULTO

Existen diferentes opciones para el acceso de un estudiante o de un adulto:

- ▶ Escáner Direccional Omni—Utilizado por el cajero o el cliente.
- ▶ Lápiz lector— Utilizado por el cajero.
- ▶ Teclado para el Pin/Lector (Lector de código de barras)— Utilizado por el cliente.
- ▶ Listas de clase/Fotográficas—Esta opción está disponible en la pantalla cuando se selecciona SHOW CLASSROOM LIST en el Programa del Gerente.
- ▶ Introducción manual de los números de identificación de los estudiantes en el monitor con teclado utilizado por el cajero.
- ▶ El cajero puede también acceder a la información del estudiante a través de un Búsqueda Alpha Manual.

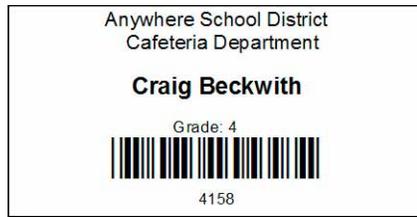
Todas estas opciones pueden ser utilizadas en cualquiera de las líneas de servicio (si están habilitadas).

The screenshot displays the 'Student Identification' interface. At the top, it shows the time '8:14 AM Wednesday, 09/17/2008' and the meal period 'BREAKFAST'. The screen is divided into several sections:

- Navigation Buttons:** 'Class Rosters' (pink), 'Picture Roster' (pink), 'Quick Count' (yellow), 'View Transactions' (yellow), 'Open Student' (yellow), 'Student Search' (yellow), 'Open Adult' (yellow), 'Adult Search' (yellow), 'Exit to Navigator' (red), and 'Previous Student' (yellow).
- Input Area:** A large grey rectangular area for scanning or manual entry.
- Keypad:** A numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'Delete', 'Select', 'Backspace', 'Clear', and 'A"dult'.

PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE (CONTINUACIÓN)

Con el Teclado para el Pin/ Lector, el Lápiz Lector, o el Escáner Omni Direccional, el estudiante puede escanear su tarjeta de identificación al llegar al Cajero. El código de barras, en la parte de abajo de la tarjeta incluye el número de identificación del estudiante. Aparecerá la cuenta del estudiante.



Si el estudiante no tiene su tarjeta durante el período de comidas, podrá igualmente acceder a su información, tecleando su número de identificación. Una vez que se introduce el número de identificación del estudiante, aparece su cuenta en la pantalla del Cajero y la transacción puede comenzar.

Student Identification			
8:14 AM Wednesday, 09/17/2008		BREAKFAST	
Class Rosters	Picture Roster	Quick Count	
		View Transactions	
		Delete	Select
Open Student	Student Search	4158	
Open Adult	Adult Search	7	8
		4	5
		1	2
		0	Clear
Exit to Navigator	Previous Student	Backspace	ENTER

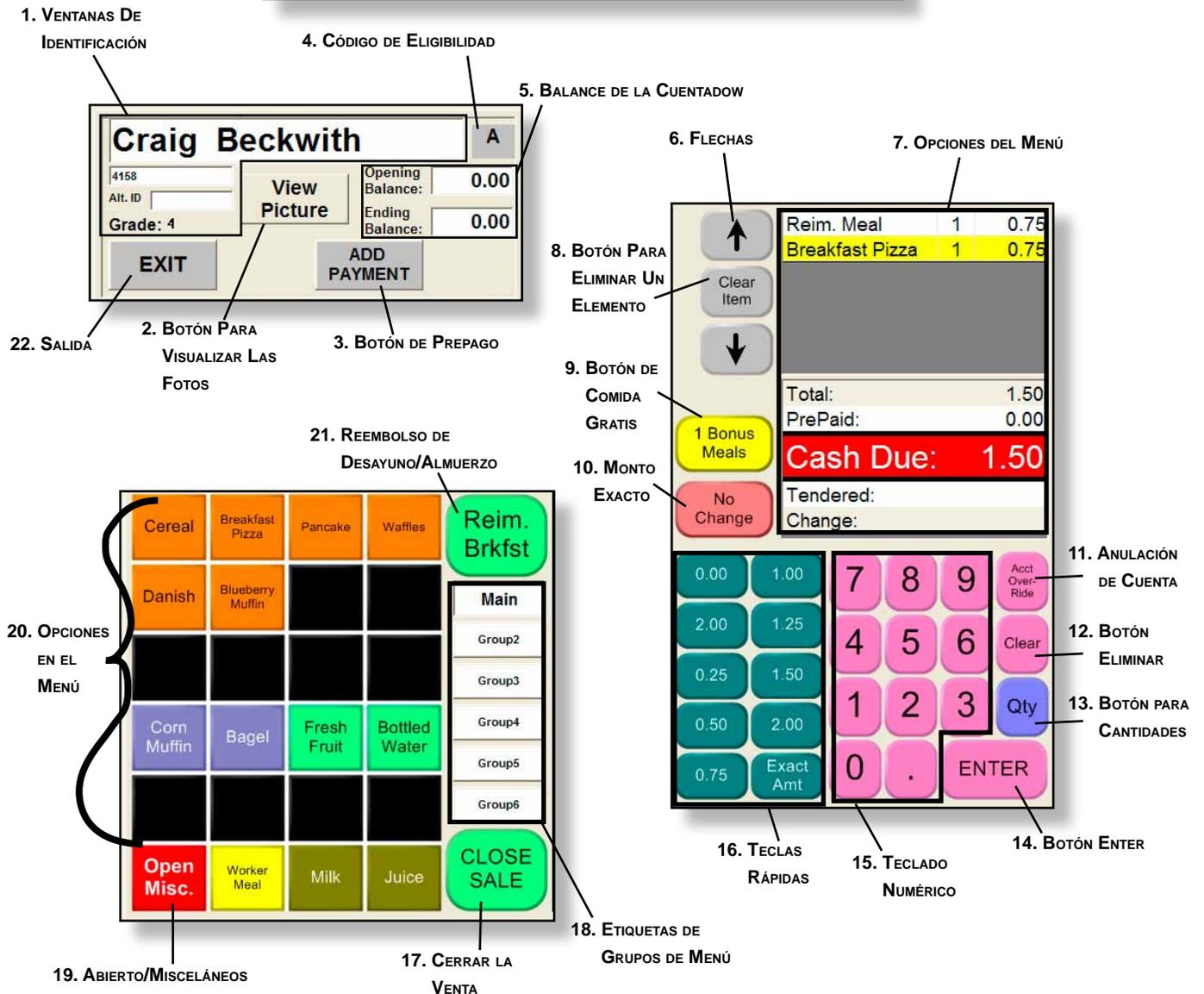
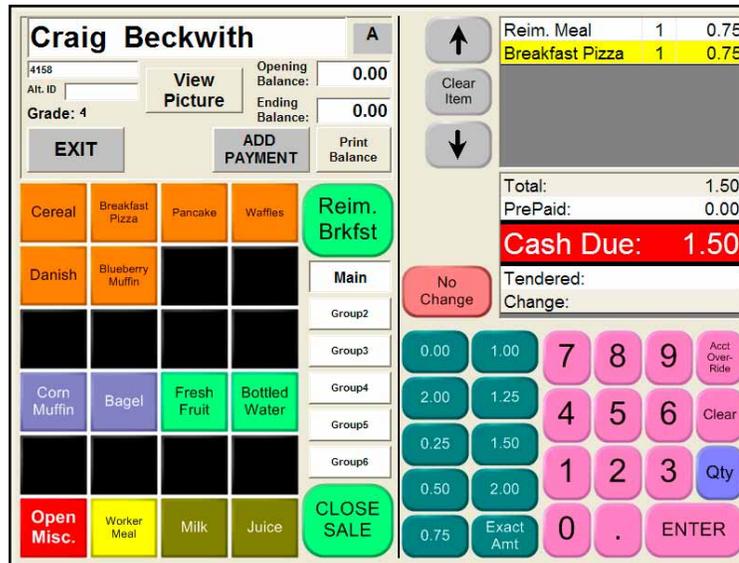
Craig Beckwith				A
4158	Alt. ID	View Picture	Opening Balance:	0.00
Grade: 4		ADD PAYMENT	Ending Balance:	0.00
EXIT		Print Balance		
Cereal	Breakfast Pizza	Pancake	Waffles	Reim. Brkfst
Danish	Blueberry Muffin			Main
				Group2
				Group3
Corn Muffin	Bagel	Fresh Fruit	Bottled Water	Group4
				Group5
				Group6
Open Misc.	Worker Meal	Milk	Juice	CLOSE SALE

↑	Reim. Meal	1	0.75
Clear Item			
↓			
Total:			0.75
PrePaid:			0.00
Cash Due:			0.75
Tendered:			
Change:			

0.00	1.00	7	8	9	Acct. Over-Ride
2.00	1.25	4	5	6	Clear
0.25	1.50	1	2	3	Qty
0.50	2.00	0	.	ENTER	
0.75	Exact Amt				

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRANSACCIÓN DEL ESTUDIANTE

Por favor utilice las dos páginas siguientes para consultar la descripción de los botones.



DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRANSACCIÓN DEL ESTUDIANTE (CONTINUACIÓN)

1. **NAME/ID/GRADE WINDOWS**— Le muestra el nombre, el número de identificación, y un número alternativo (si existe), del estudiante/ adulto con quien esté trabajando.
2. **VIEW PICTURES BUTTON**— Si han sido instaladas las fotos en la línea de servicio, podrá ver una foto del estudiante presionando este botón.
3. **PREPAY BUTTON**— Le permite ingresar dinero en efectivo o un cheque en la cuenta de un estudiante.
4. **ELIGIBILITY CODE WINDOW**— Este es el código correspondiente a la tarifa: Sin coste/ Precio Reducido/ Precio Normal que ha establecido su Distrito.
5. **ACCOUNT BALANCE WINDOWS**— La ventana del Balance de Cuenta le muestra el balance de la cuenta del estudiante antes de seleccionar los elementos y la ventana Balance Final le muestra el balance de la cuenta del estudiante después de la selección.
6. **ARROW KEYS**— Estas flechas le permiten moverse en la pantalla de ventas. Los elementos seleccionados aparecerán resaltados en amarillo. Al seleccionar un elemento, puede decidir eliminarlo utilizando el botón REMOVE ITEM.
7. **MENU ITEMS SALES SCREEN**— Esta ventana le muestra todos los elementos que están siendo adquiridos. Le proporciona el total de los mismos, el monto que será debitado de la cuenta (si hay dinero en la cuenta), el Monto adeudado (asegúrese de verificar siempre esta cantidad), el monto entregado (introducido por el Cajero), y la cantidad a devolver.
8. **REMOVE ITEM BUTTON**— Al presionar este botón, elimina el elemento seleccionado en amarillo del área de elementos en el Menú.
9. **BONUS MEAL BUTTON**— Si ofrece comidas o elementos gratuitos, estará presente este botón. Los criterios para obtener una comida o un elemento están incluidos en el sistema. Usted puede presionar este botón después de vender una Comida Reembolsable (y antes de presionar CLOSE SALE) y eliminará cualquier cargo hecho por esa comida.
10. **NO CHANGE BUTTON**— El presionar NO CHANGE agrega automáticamente el cambio que se debe devolver a la cuenta de prepagado del Estudiante o del Adulto.
11. **ACCT. OVERRIDE BUTTON**— Se utiliza este botón cuando un estudiante o un adulto le entrega dinero en efectivo para una venta, en lugar de utilizar el dinero que tiene en cuenta. Introduzca el monto que el estudiante le está entregando en el teclado numérico y presione ACCT. OVERRIDE, en lugar de presionar ENTER en el teclado numérico.
12. **CLEAR BUTTON**— Utilice CLEAR en la pantalla de Transacciones del Estudiante para eliminar cualquier monto erróneo.
13. **QUANTITY BUTTON**— El botón QUANTITY hacer compras numerosas de un elemento en particular con sólo un botón.
14. **ENTER BUTTON**— El presionar ENTER en la Pantalla de Transacciones del Estudiante introduce el monto de \$ en la casilla Tendered (Entregado). Una vez que presione ENTER en la Pantalla de Transacciones del Estudiante, el monto aparecerá en la casilla Entregado y la casilla Cambio mostrará lo que le debe al estudiante.

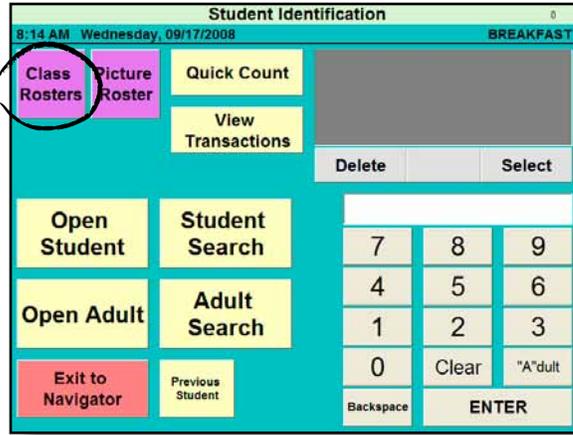
DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE TRANSACCIÓN DEL ESTUDIANTE (CONTINUACIÓN)

15. **NUMBER PAD**— Utilice el teclado numérico para introducir el monto que le fue entregado. Cuando dicho monto no esté disponible en el teclado rápido, tendrá que utilizar el teclado numérico cuando esté utilizando el botón de anulación de cuenta. Cuando utilice el teclado numérico, tendrá que presionar los decimales y ENTER o ACCT. OVERRIDE al terminar la operación.
16. **SPEED KEYS**— Estas teclas se usan para introducir de forma rápida los montos más comunes al momento de realizar una venta.
17. **CLOSE SALE BUTTON**— El botón CLOSE SALE marca el final de la transacción. Recuerde introducir el monto en dólares y luego presione CLOSE SALE. Esto lo llevará de nuevo a la Pantalla de Transacciones del Estudiante para poder seguir con el próximo cliente.
18. **MENU GROUP TABS**— En la Pantalla de Transacciones del Estudiante podrá ver unas etiquetas con los nombres: Main, Group 2, 3, 4, 5, y Misc. Cada grupo consta de 24 teclas. Existen 6 Grupos disponibles de donde se pueden seleccionar elementos del menú. Estas etiquetas están establecidas en el Programa del Gerente, lo que permite categorizar elementos específicos y utilizarlos en las ventas ala carte. Por ejemplo: el Grupo 2 puede ser utilizado para todos los postres, el Grupo 3 para los elementos del Salad Bar, y así para cada uno.
19. **OPEN MISC. BUTTON**— Este botón puede ser utilizado cuando no exista un botón específico para los elementos ala carte. Al presionarlo, tendrá que utilizar el teclado numérico para introducir el monto correspondiente a ese elemento (asegúrese de utilizar un decimal y luego presione ENTER).
20. **MENU ITEM BUTTONS**— Todos estos botones corresponden a elementos ala carte y pueden ser adaptados por el Programa del Gerente.
21. **REIM. BRKFST/LUNCH BUTTON**— El presionar este botón le proporciona al estudiante una comida reembolsable y carga el precio correcto basado en el criterio de elegibilidad del estudiante.
22. **EXIT BUTTON**— Utilice este botón para salir de la cuenta del estudiante cuando la transacción ha terminado. Para salir, utilice el botón REMOVE ITEM para eliminar cualquier elemento que aparezca en la Pantalla de Opciones de Menú. El botón EXIT también se utiliza para incluir un prepago en la cuenta de un estudiante cuando no se produzca ninguna compra.



PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE UTILIZANDO LA LISTA DE CLASE

1. Presione **CLASS ROSTERS**.



2. Presione **LONG, MARY**.

3. Presione **SELECT GROUP**.



4. Presione **BECKWITH, CRAIG**.

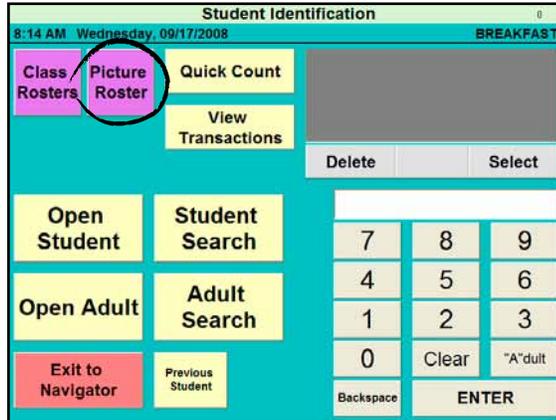
5. Presione **SELECT STUDENT**.





PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE UTILIZANDO LA LISTA DE FOTOS

1. Presione **PICTURE ROSTER**.



2. Presione el nombre **FELDER, DONNA**.
3. Presione **SELECT GROUP**.



4. Presione **CAPLES, ERIC**.
5. Presione **SELECT STUDENT**.





INTRODUCCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE UN ESTUDIANTE EN LA PANTALLA PDV

1. El cajero puede igualmente introducir el número de identificación del estudiante presionando las teclas correspondientes a los números a la derecha y presionando **ENTER**.

Student Identification 0
8:14 AM Wednesday, 09/17/2008 BREAKFAST

Class Rosters	Picture Roster	Quick Count		
		View Transactions		
		Delete	Select	
Open Student	Student Search	4158		
Open Adult	Adult Search	7	8	9
		4	5	6
		1	2	3
Exit to Navigator	Previous Student	0	Clear	"A"dult
		Backspace	ENTER	

Craig Beckwith A
4158 Alt. ID: Opening Balance: 0.00
Grade: 4 View Picture Ending Balance: 0.00
EXIT ADD PAYMENT Print Balance

Cereal	Breakfast Pizza	Pancake	Waffles	Reim. Brkfst
Danish	Blueberry Muffin			Main
				Group2
				Group3
Corn Muffin	Bagel	Fresh Fruit	Bottled Water	Group4
				Group5
				Group6
Open Misc.	Worker Meal	Milk	Juice	CLOSE SALE

Reim. Meal 1 0.75
Clear Item
Total: 0.75
PrePaid: 0.00
Cash Due: 0.75
Tendered:
Change:

No Change

0.00	1.00	7	8	9	Acct Over-Ride
2.00	1.25	4	5	6	Clear
0.25	1.50	1	2	3	Qty
0.50	2.00	0	.	ENTER	
0.75	Exact Amt				

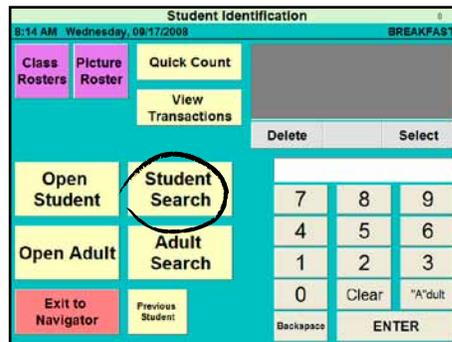
BÚSQUEDA MANUAL DE ESTUDIANTES

Se puede igualmente buscar a un estudiante en la pantalla del cajero. Tendrá que utilizar este método en caso de que un estudiante haya olvidado su tarjeta de identificación, se haya cambiado de salón y la información no haya sido aún incorporada por el Departamento de Servicios de Alimentación. Siga los pasos que se explican a continuación para encontrar al estudiante y llevar a cabo la transacción.



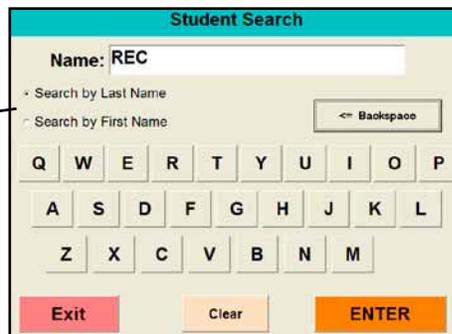
LOCALIZAR A UN ESTUDIANTE MEDIANTE LA BÚSQUEDA MANUAL

1. Presione **STUDENT SEARCH**.

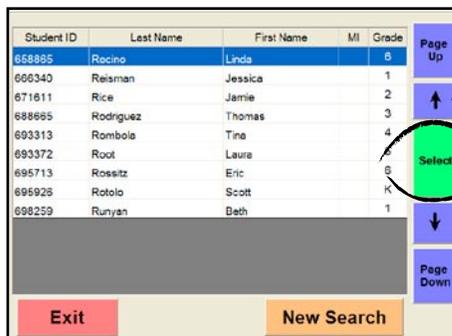


2. Teclee **REC**.
3. Presione **ENTER**.

PUEDEN ENCONTRAR LOS ESTUDIANTES
USANDO EL PRIMER NOMBRE O APELLIDO.



4. Presione **RECINO, LINDA**.
5. Presione **SELECT**.
6. Continúe con la transacción.

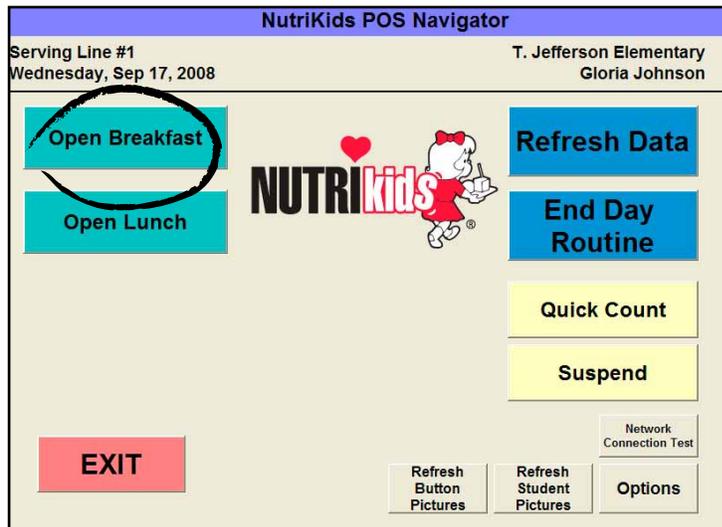


UTILICE LAS FLECHAS
ASCENDENTES Y DESCENDENTES
PARA DESPLAZARSE SI EL
NOMBRE DEL ESTUDIANTE NO
APARECE EN
LA PANTALLA

PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES

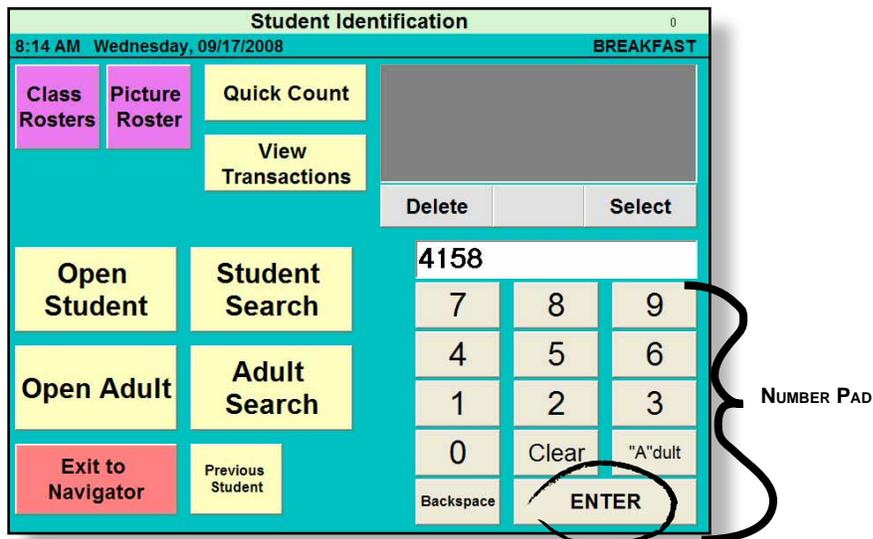
INTRODUCCIÓN DE LAS TRANSACCIONES CORRESPONDIENTES AL DESAYUNO

Presione **OPEN BREAKFAST** en la pantalla de Período de Comidas para iniciar la transacción.

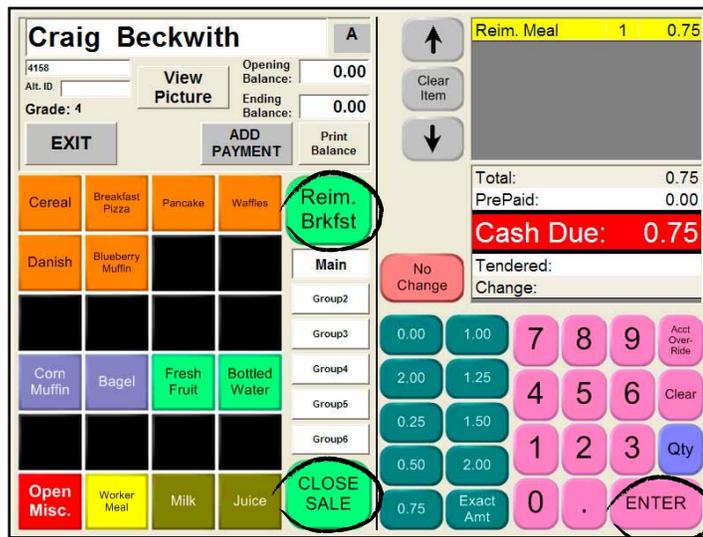


TRANSACCIÓN #1: TRANSACCIÓN REEMBOLSABLE BÁSICA

1. Introduzca el número de estudiante # **4158** en el teclado numérico.
2. Presione **ENTER**.

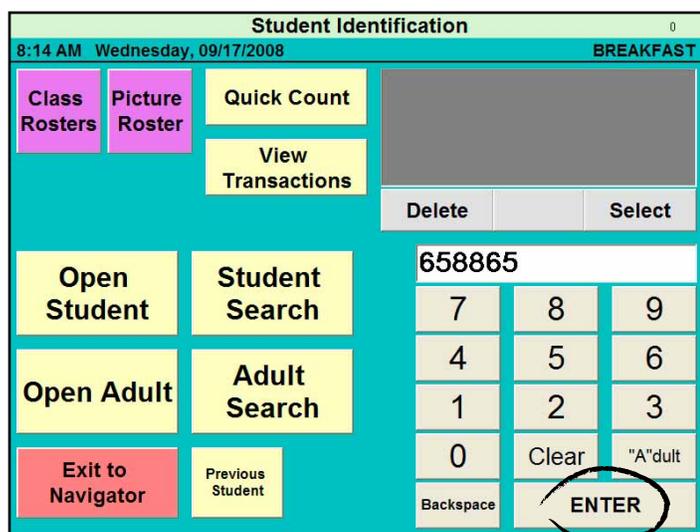


3. La ventana de Transacción del Estudiante estará visible con la información acerca de su cuenta.
4. Presione **REIM. BRKFST**.
5. La casilla Monto adeudado indica que la cantidad que el estudiante debe es \$0.75.
6. Teclee **0.75** en el teclado numérico utilizando la tecla para decimales.
7. Presione **ENTER**.
8. Aparecerá \$0.00 en la casilla Cambio lo que refleja el monto a devolver.
9. Presione **CLOSE SALE**.



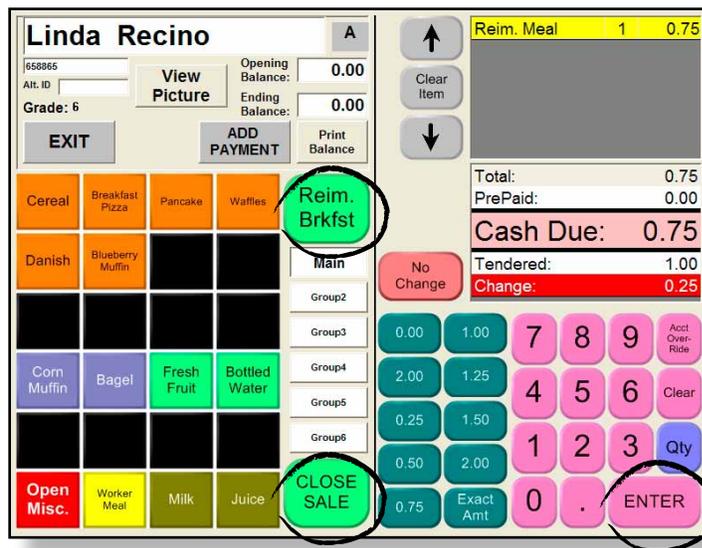
TRANSACCIÓN #2: TRANSACCIÓN REEMBOLSABLE BÁSICA

1. Introduzca el número de estudiante # **658865**.
2. Presione **ENTER**.



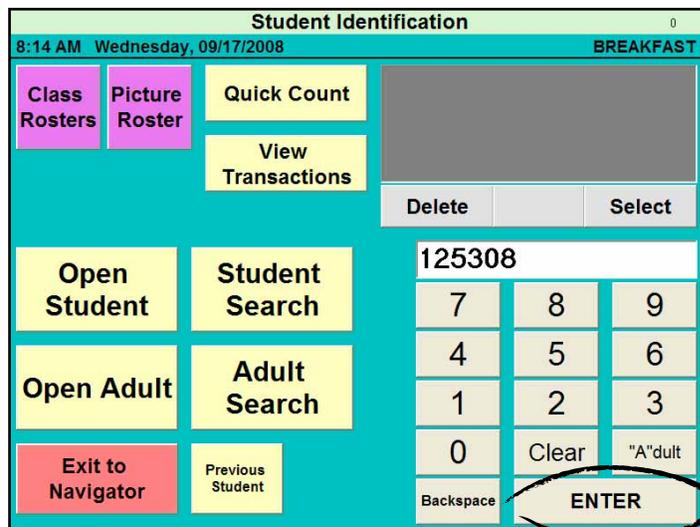
La Pantalla de Transacciones del Estudiante muestra la información sobre la cuenta del estudiante.

3. Presione **REIM. BRKFST.**
4. La pantalla de efectivo muestra el monto que el estudiante debe en Monto adeudado.
5. El estudiante debe \$0.75 y le entrega \$1.00.
6. Introduzca **1.00** como monto entregado (asegúrese de utilizar el punto para los decimales).
7. Presione **ENTER.**
8. La casilla *Monto entregado* muestra que ha introducido \$1.00.
9. La casilla Cambio muestra que el monto que debe devolver al estudiante es \$0.25.
10. Presione **CLOSE SALE.**



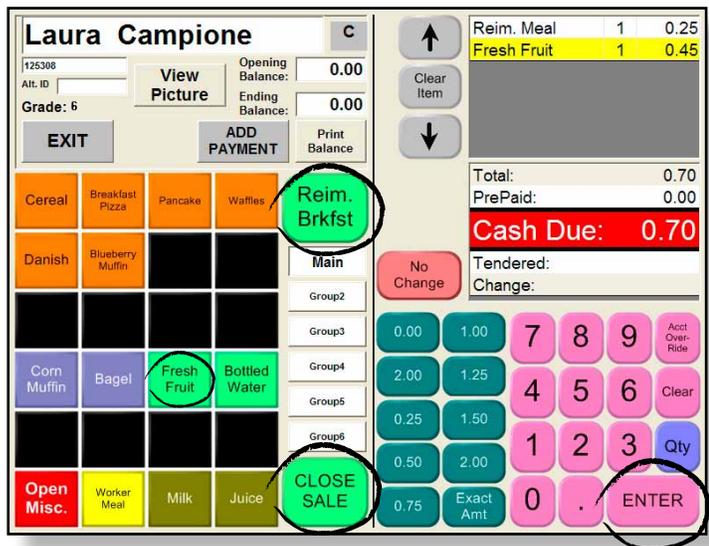
TRANSACCIÓN #3: TRANSACCIÓN BÁSICA CON ALA CARTE

1. Introduzca el número de estudiante # **125308**.
2. Presione **ENTER.**



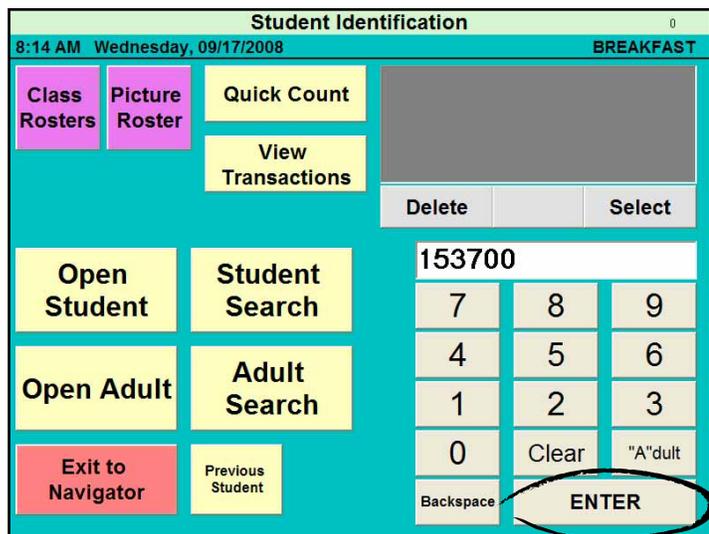
The Student Transaction Screen appears

3. Presione **REIM. BRKFST.**
4. Presione **FRESH FRUIT.**
5. Aparecerán en pantalla *Fresh Fruit* y *Reim. Meal*.
6. El Monto adeudado es de \$0.70.
7. Introduzca **.70** como monto entregado (utilice el punto para los decimales).
8. Presione **CLOSE SALE.**



TRANSACCIÓN #4: TRANSACCIÓN BÁSICA CON ALA CARTE Y CAMBIO

1. Introduzca el número de estudiante # **153700**.
2. Presione **ENTER**.



Aparece la ventana de Transacciones del estudiante

3. Presione **REIM. BRKFST.**
4. Presione **FRESH FRUIT.**
5. El total para esta transacción de \$1.20 aparece en *Monto adeudado*.

Elaine Cobo A

153700 Alt. ID View Picture Opening Balance: 0.00
Grade: 6 Ending Balance: 0.00
EXIT ADD PAYMENT Print Balance

Cereal	Breakfast Pizza	Pancake	Waffles	Main Group2 Group3 Group4 Group5 Group6
Danish	Blueberry Muffin			
Corn Muffin	Bagel	Fresh Fruit	Bottled Water	
Open Misc.	Worker Meal	Milk	Juice	CLOSE SALE

↑ Clear Item ↓

Reim. Meal	1	0.75
Fresh Fruit	1	0.45
Total: 1.20		
PrePaid: 0.00		
Cash Due: 1.20		
Tendered:		
Change:		

No Change

0.00 1.00 7 8 9 Acct Over-Ride
2.00 1.25 4 5 6 Clear
0.25 1.50 1 2 3 Qty
0.50 2.00 0 . ENTER
0.75 Exact Amt

6. Introduzca \$2.00 en el teclado numérico.
7. Presione **ENTER.**
8. El *Monto adeudado* será de \$0.80.
9. Presione **CLOSE SALE.**

Elaine Cobo A

153700 Alt. ID View Picture Opening Balance: 0.00
Grade: 6 Ending Balance: 0.00
EXIT ADD PAYMENT Print Balance

Cereal	Breakfast Pizza	Pancake	Waffles	Main Group2 Group3 Group4 Group5 Group6
Danish	Blueberry Muffin			
Corn Muffin	Bagel	Fresh Fruit	Bottled Water	
Open Misc.	Worker Meal	Milk	Juice	CLOSE SALE

↑ Clear Item ↓

Reim. Meal	1	0.75
Fresh Fruit	1	0.45
Total: 1.20		
PrePaid: 0.00		
Cash Due: 1.20		
Tendered: 2.00		
Change: 0.80		

No Change

0.00 1.00 7 8 9 Acct Over-Ride
2.00 1.25 4 5 6 Clear
0.25 1.50 1 2 3 Qty
0.50 2.00 0 . ENTER
0.75 Exact Amt

TRANSACCIÓN #5: INTRODUCCIÓN DE UNA TRANSACCIÓN DE PREPAGO

1. Introduzca el número de estudiante # **153700**.
2. Presione **ENTER**.

Student Identification
8:14 AM Wednesday, 09/17/2008 BREAKFAST

Class Rosters Picture Roster Quick Count
View Transactions
Delete Select

Open Student Student Search 207948
Open Adult Adult Search
Exit to Navigator Previous Student
Backspace ENTER

Aparece la ventana de Transacciones del estudiante

3. Presione **ADD PAYMENT** debajo del número del estudiante. Aparece la ventana de Prepago, con el nombre del estudiante, su número de identificación y el balance actual.

Linda DeSalvo A
207948
View Picture Opening Balance: 0.00
Grade: 5 Ending Balance: 0.00
EXIT ADD PAYMENT Print Balance

Cereal Breakfast Pizza Pancake Waffles Reim. Brkfst
Danish Blueberry Muffin Main No Change
Corn Muffin Bagel Fresh Fruit Bottled Water Group2 0.00 1.00
Open Misc. Worker Meal Milk Juice CLOSE SALE Group3 2.00 1.25
Group4 0.25 1.50
Group5 0.50 2.00
Group6 0.75 Exact Amt
Total: 0.00
PrePaid: 0.00
Cash Due: 0.00
Tendered:
Change:

4. Introduzca el monto de prepago. Introduzca 20.00 en el teclado numérico (no requiere decimales).
5. Presione **CHECK**.
6. Donde dice Check #, teclee **257** utilizando el teclado numérico.
7. Presione **SAVE**.

Student ID: 207948 PrePay Refund
Name: Linda DeSalvo
Current Balance: 0.00
Pre-Pay Amount: 20.00
Cash Check
Check #: 257
SAVE Cancel

8. Presione **REIM. BRKFST.**
9. Note que el monto correspondiente a la comida es deducido del *Balance de Apertura* de \$20.00.
10. Presione **CLOSE SALE.**



ESCENARIO:
Linda se acaba de dar cuenta de que necesita \$5.00 para una actividad extracurricular. El monto de \$5.00 formaba parte del prepago de \$20.00 y depositó TODO su dinero por equivocación.

11. Haga una búsqueda de **LINDA DESALVO.**
12. Lleve su cuenta a la pantalla.
13. Notará que el *Balance de Apertura* es de \$19.25.
14. Presione **ADD PAYMENT.**



15. Presione **REFUND**.
16. Presione **CLEAR** para borrar el monto existente.
17. Introduzca **5.00** ya sea con el teclado numérico o con las *Teclas Rápidas*.
18. Presione **SAVE** y aparecerá en la pantalla el nuevo balance de la cuenta de Linda.

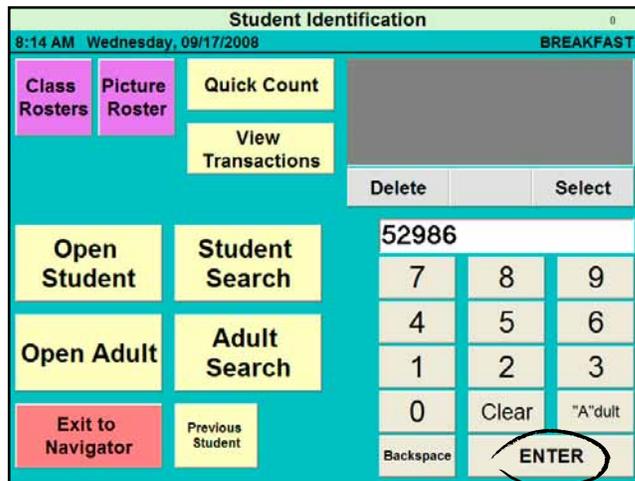
19. Entregue a Linda \$5.00 de la caja.
20. Presione **EXIT**.
21. Presione **EXIT** otra vez en la pantalla de Búsqueda de Estudiante para volver a la *Pantalla de Identificación del Estudiante*.



NOTE: Usted **NO** está haciendo una venta. Está saliendo de una Transacción que tiene 0 elementos.

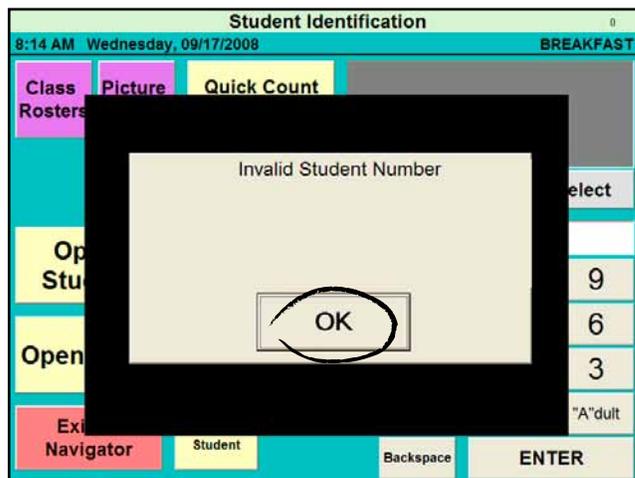
TRANSACCIÓN #6: CANCELAR UNA TRANSACCIÓN

1. Teclee el número de identificación del estudiante # **52986**.
2. Presione **ENTER**.

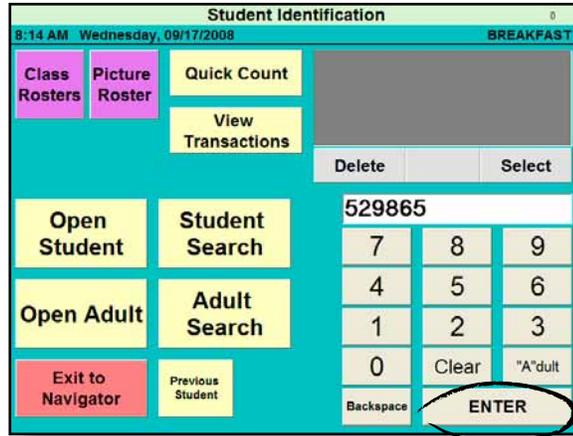


Aparecerá una pantalla, informándole que ha introducido un número de identificación que no es válido.

3. Presione **OK**.



- Introduzca el número de identificación correcto: **529865**.
- Presione **ENTER**.



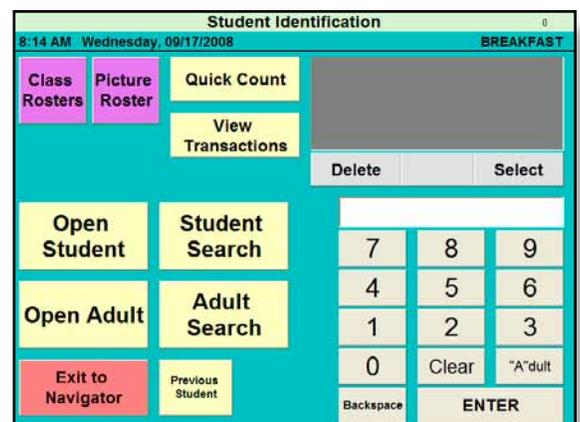
ESCENARIO:

Si introduce el número de un estudiante, comienza a registrar la compra y luego el estudiante no desea ninguno de los elementos que tiene en su bandeja, puede salir de Transacción sin guardarla.

- Elimine todos los elementos seleccionados presionando **CLEAR ITEM**.
- Presione **EXIT**.



Vuelva a la Pantalla de Identificación del Estudiante donde podrá introducir el número del próximo estudiante



TRANSACCIÓN #7: TRANSACCIÓN ABIERTA MISCELÁNEOS

1. Introduzca el número de identificación # **260200**.
2. Presione **ENTER**.

The screenshot shows the 'Student Identification' screen. At the top, it displays '8:14 AM Wednesday, 09/17/2008' and 'BREAKFAST'. The screen is divided into several sections. On the left, there are buttons for 'Class Rosters', 'Picture Roster', 'Quick Count', 'View Transactions', 'Open Student', 'Student Search', 'Open Adult', 'Adult Search', 'Exit to Navigator', and 'Previous Student'. On the right, there is a search input field containing '260200' and a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'Clear', and 'A*dult'. Below the keypad are 'Delete' and 'Select' buttons. The 'ENTER' button is circled in red.

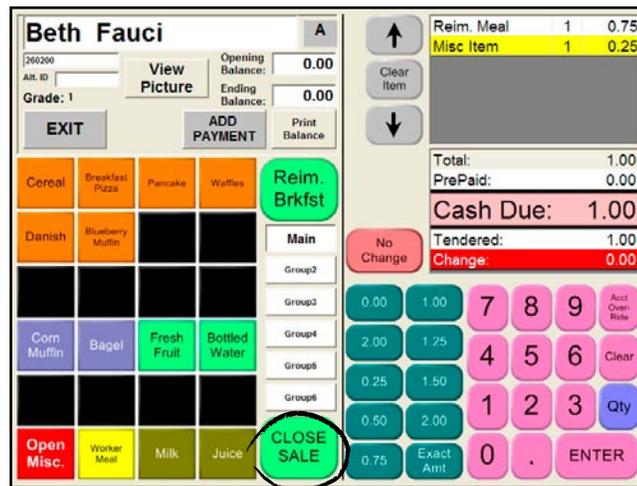
ESCUENARIO:

Beth está comprando una Comida Reembolsable y necesita un vaso para compartir su bebida con un amigo. La escuela cobra \$0.25 por vaso. El botón OPEN MISC. puede ser utilizado para determinar un monto específico de dinero por concepto de elementos no especificados que pueda ser utilizado para este tipo de venta individual.

3. Presione **REIM. BRKFST.**
4. Presione **OPEN MISC.**
5. Introduzca **.25** en el teclado numérico.
6. Presione **SAVE**.
7. La casilla *Monto debido* muestra que debe \$1.00.

The screenshot shows the 'Misc Item' screen. At the top, it displays 'Beth Fauci' and 'A'. Below that, there is a search input field containing '260200' and 'Grade: 1'. The screen is divided into several sections. On the left, there are buttons for 'EXIT', 'Cereal', 'Breakfast Pizza', 'Danish', 'Blueberry Muffin', 'Corn Muffin', 'Bagel', 'Open Misc.', and 'Worker Meal'. In the center, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'Clear', and 'Cancel'. The 'Enter \$ Amount:' field contains '0.25'. On the right, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'Clear', 'Qty', and 'ENTER'. The 'SAVE' button is circled in red.

8. Introduzca **1.00** en la casilla *Monto entregado* utilizando el teclado numérico.
9. El monto aparecerá en pantalla en la casilla de *Monto Entregado* y de *Monto debido* (\$0.00).
10. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #8: ANULACIÓN DE UNA CUENTA

1. Introduzca el número de identificación # **120138**.
2. Presione **ENTER**.

Student Identification
8:14 AM Wednesday, 09/17/2008 BREAKFAST

Class Rosters Picture Roster Quick Count
View Transactions
Delete Select

Open Student Student Search 120138
7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 Clear "A"dult
Backspace ENTER

Tina va a comprar una Comida Reembolsable y una Fruta Fresca.

3. Presione **REIM. BRKFAST** y **FRESH FRUIT**.
4. Tina tiene un *Balance de Apertura* de \$13.00. Desea guardar el dinero en su cuenta y pagar en efectivo la compra de hoy que es de \$2.00.

Tina Burris A
120138 Alt. ID View Picture Opening Balance: 13.00
Grade: 5 ADD PAYMENT Ending Balance: 11.80 Print Balance
EXIT

Cereal	Breakfast Pizza	Pancake	Waffles
Danish	Blueberry Muffin		
Corn Muffin	Bagel	Fresh Fruit	Bottled Water
Open Misc.	Worker Meal	Milk	Juice

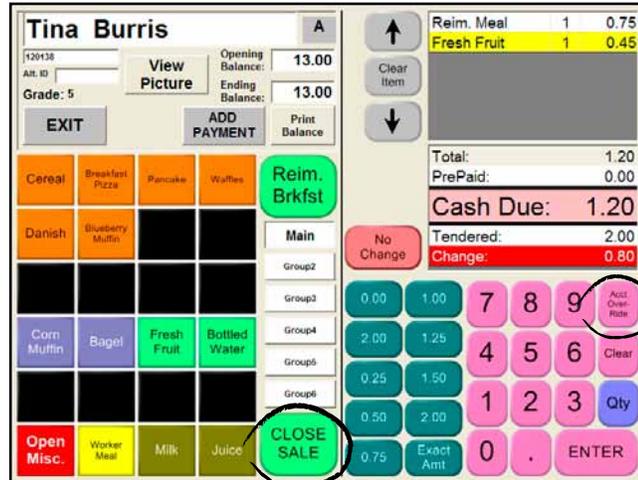
Reim. Brkfst
Fresh Fruit

Reim. Meal 1 0.75
Fresh Fruit 1 0.45

Total: 1.20
PrePaid: 1.20
Cash Due: 0.00
Tendered:
Change:

0.00 1.00 7 8 9 Acct. Over-Ride
2.00 1.25 4 5 6 Clear
0.25 1.50 1 2 3 Qty
0.50 2.00 0 . ENTER
0.75 Exact Amt

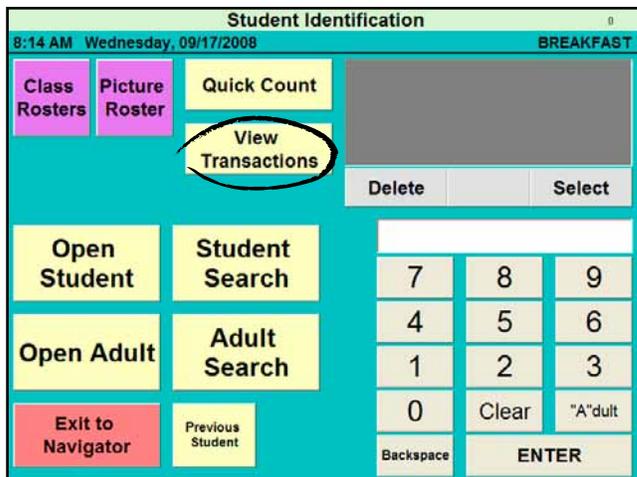
5. Introduzca 2.00.
6. Presione **ACCT. OVERRIDE** (¡NO PUEDE utilizar las Teclas Rápidas para esta función!).
7. La función *Anulación de Cuenta* deja el monto de \$1.20 en la cuenta de prepago de Tina y le entrega su cambio de \$0.80.
8. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #9: UTILIZACIÓN DE LA OPCIÓN VIEW TRANSACTIONS

La opción VIEW TRANSACTIONS muestra el historial de transacciones de desayuno hechas hasta la fecha.

1. Presione **VIEW TRANSACTIONS**.



2. Presione el nombre de **Linda DeSalvo**.
3. Presione **SELECT**.
4. La próxima pantalla muestra el historial de transacciones de Linda: compras, dinero entregado y debido, así como el monto del cambio entregado al estudiante.

The screenshot shows the 'Sales for 09/17/2008' screen. It features a table with the following data:

Trans	Name	Total	PrePaid	Amt Due	Tendered	Change	Status
1	DeSalvo, Linda	0.75	0.75	0.00	0.00	0.00	
2	Beckwith, Craig	0.75	0.00	0.75	0.75	0.00	
3	Recino, Linda	0.75	0.00	0.75	1.00	0.25	
4	Campione, Laura	0.70	0.00	0.70	0.70	0.00	
5	Cobo, Elaine	1.20	0.00	1.20	2.00	0.80	
6	Fauci, Beth	1.00	0.00	1.00	5.00	4.00	
7	Burris, Tina	1.20	0.00	1.20	2.00	0.80	

Below the table, there is a 'Select' button circled in red. To the right of the table are 'Page Up' and 'Page Down' buttons. At the bottom of the screen, there are 'Exit', 'Sales', and 'Prepays' buttons.

MARK FOR REVIEW

La opción View Transaction le ofrece al cajero la posibilidad de Marcar una venta para su revisión para poder volver a esa Transacción después del período de comidas en caso de que algún elemento haya sido cobrado de forma incorrecta. Utilice esta pantalla en caso de que necesite revisar una Transacción.

ID Number: 207948	
Student Name: DeSalvo, Linda	
Sale Items:	Sale Summary:
Reimbursable Meal 1 0.76	Total: 0.75
	PrePaid: 0.75
	Cash Due: 0.00
	Tendered: 0.00
	Change: 0.00

Buttons: Exit, Void, Mark for Review, Page Up, Page Down

VOID

El cajero podrá seleccionar VOID de la Pantalla de Transacciones del Estudiante para anular la Transacción. Utilice esta pantalla para describir el motivo de la anulación de la Transacción.

1. Cuando termine, presione **SAVE**.

1 New Classroom assignment needed.
2 Verify Student ID Number.
3 Open Student, see note - issue student ID Number.
4 Incorrect Entry, entered twice.
5 Student changed their mind, cancelled purchased.
6 Transfer Prepayment Between Siblings.
7 Verify Student Purchase

Buttons: Cancel, Save, Page Up, Page Down

2. Luego, presione **EXIT** para volver a la *Pantalla de Identificación del Estudiante*.

VIEW PREPAYMENTS

PREPAYS le permite al cajero visualizar cualquier prepago realizado por un estudiante.

1. Presione **PREPAYS**.
2. El nombre de Linda aparecerá seleccionado.
3. Presione **SELECT**.

Trans	ID #	Name	\$ Amt	Type	Ck. #	Status
1	207948	DeSalvo, Linda	20.00	Check	257	
2	207948	DeSalvo, Linda	-5.00	Cash		

Page Up
↑
Select
↓
Page Down

Exit Sales Prepays

4. Esta pantalla muestra el monto de prepago que realizó Linda durante el período de desayuno de ese día, junto con el número del cheque que utilizó para pagar.

ID Number: 207948
Student Name: DeSalvo, Linda

Prepayment Amount: 20.00 Mark for Review
Prepayment Type: Check
Number: 257 Void

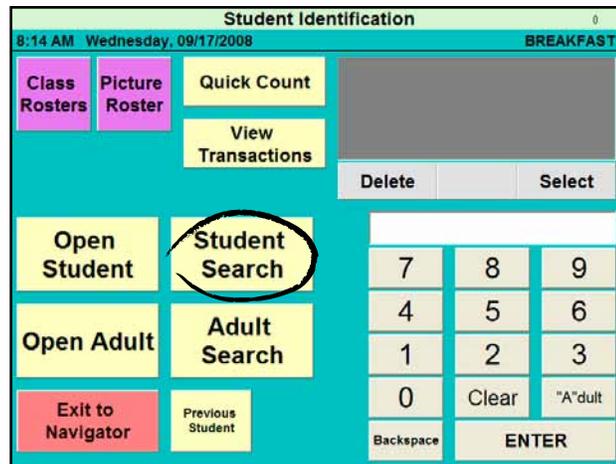
Exit



VIEW TRANSACTION es la forma perfecta de revisar las Transacciones que hayan sido procesadas en esta máquina registradora. También le proporciona la posibilidad de anular transacciones o de marcarlas para que sean revisadas por un gerente.

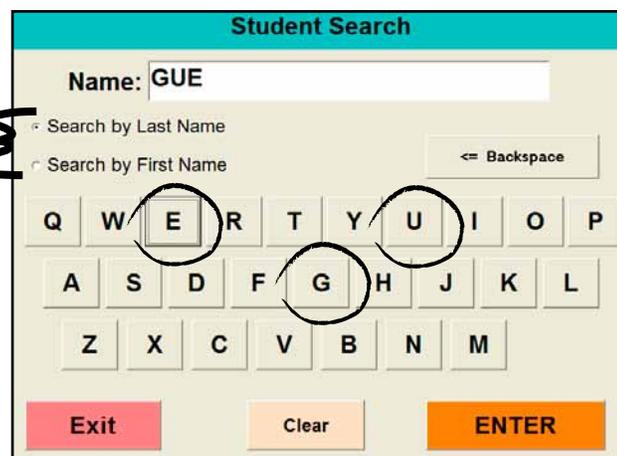
TRANSACCIÓN #10: UTILIZACIÓN DEL MOTOR DE BÚSQUEDA PARA LOCALIZAR A UN ESTUDIANTE

1. Presione **STUDENT SEARCH**.
2. Si necesita localizar a un Adulto, utilice el botón **ADULT SEARCH**.



3. Presione las primeras 3 letras del APELLIDO del estudiante.
4. Teclee **GUE**.
5. Presione **ENTER**.

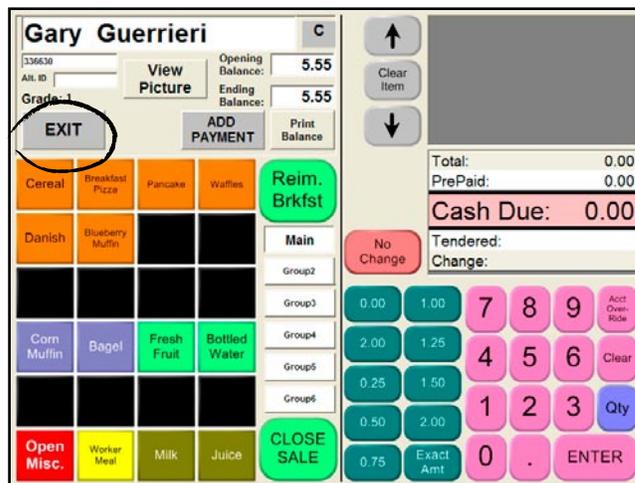
PUEDEN ENCONTRAR LOS ESTUDIANTES
USANDO EL PRIMER NOMBRE O APELLIDO.



6. Aparecerán en pantalla todos los estudiantes cuyas primeras letras coincidan con su selección.
7. Seleccione el nombre **GARY GUERRIERI**.
8. Presione **Select**.

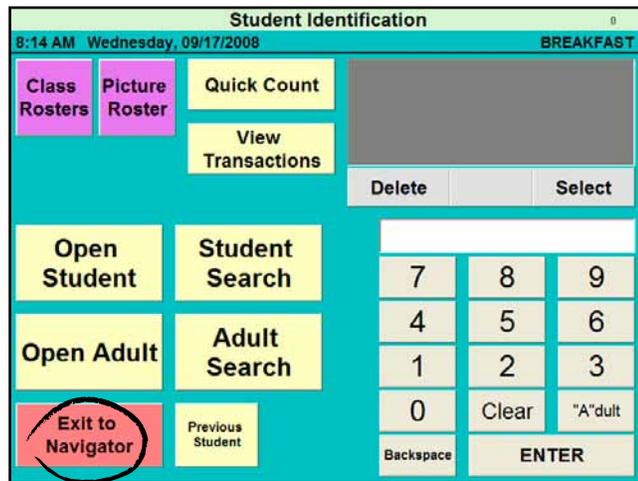


9. Aparecerá la *Pantalla de Identificación del Estudiante*.
10. Puede igualmente buscar a un estudiante utilizando el nombre y siguiendo el mismo procedimiento, sólo que tendrá que seleccionar la opción *Nombre*.
11. Presione **EXIT**.

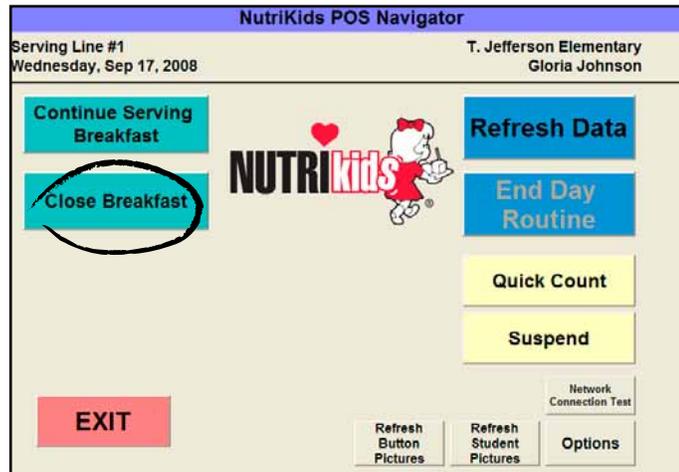


TRANSACCIÓN #11: CLAUSURA DEL PERÍODO DE DESAYUNO

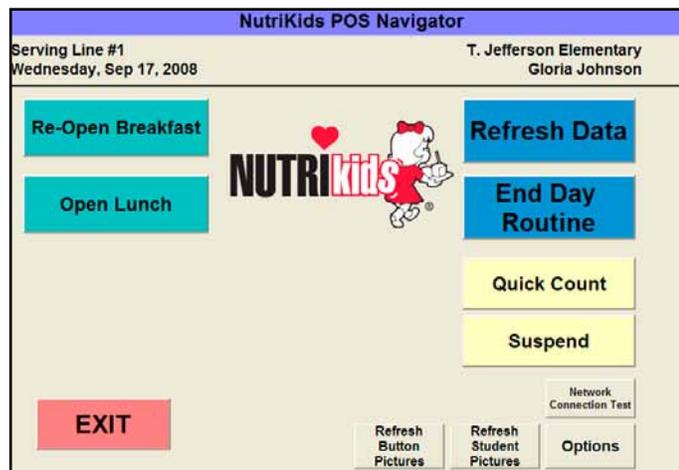
1. Presione **EXIT TO NAVIGATOR** en la *Pantalla de Identificación del Estudiante*.



2. Presione **CLOSE BREAKFAST**.



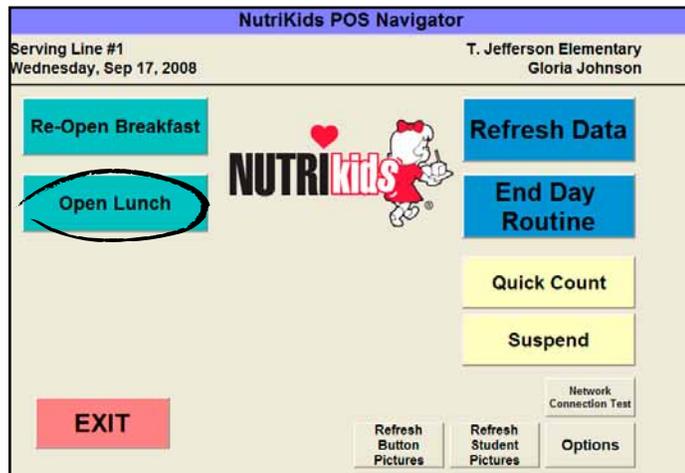
3. Aparecerá la pantalla de navegación con las opciones **RE-OPEN BREAKFAST** or to **OPEN LUNCH**.



INTRODUCCIÓN DE LAS TRANSACCIONES CORRESPONDIENTES AL ALMUERZO

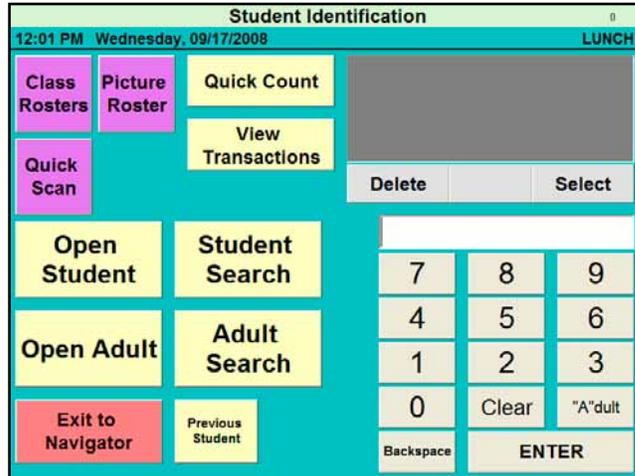
Presione **OPEN LUNCH** en la pantalla de *Navegación*.

Aparece la Pantalla de Identificación del Estudiante para que pueda introducir las Transacciones del almuerzo.



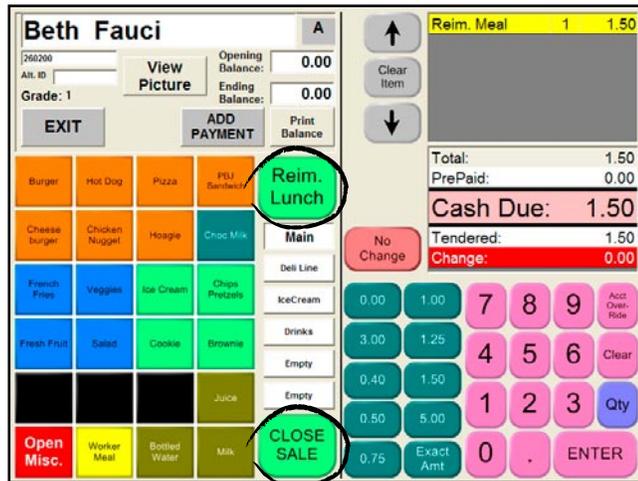
Las siguientes Transacciones del Almuerzo (números 1 al 5), aparecerán en la Pantalla de Identificación del Estudiante al introducir el número de identificación del estudiante. A medida que se completen cada uno de los escenarios, el programa lo llevará por defecto a la Pantalla de Identificación del Estudiante para que pueda completar la próxima Transacción.

Después de cada escenario, le mostraremos como se verá la pantalla del cajero si ha hecho la Transacción de forma correcta.



TRANSACCIÓN #1: TRANSACCIONES REEMBOLSABLES BÁSICAS

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **260200**.
2. Presione **REIM. LUNCH**.
3. El estudiante le entrega el monto exacto.
4. Presione **EXACT AMOUNT**.
5. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #2: TRANSACCIONES REEMBOLSABLES BÁSICAS CON CAMBIO

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **791590**.
2. Presione **REIM. LUNCH**.
3. El estudiante le entrega \$2.00.
4. **Presione la tecla rápida correspondiente a \$2.00.**
5. Aparecerá automáticamente el monto del cambio.
6. Presione **CLOSE SALE**.



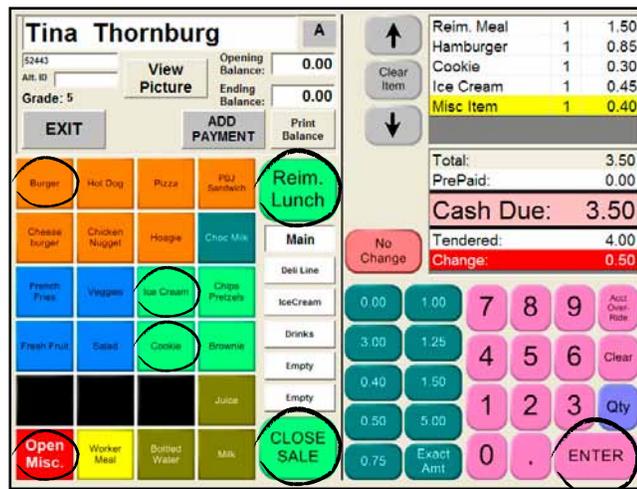
TRANSACCIÓN #3: TRANSACCIONES REEMBOLSABLES BÁSICAS CON ALA CARTE

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **800425**.
2. Presione **REIM. LUNCH**.
3. Presione **JUICE**.
4. Introduzca el monto de **1.00** entregado en efectivo.
5. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #4: TRANSACCIONES REEMBOLSABLES BÁSICAS CON ALA CARTE Y CAMBIO

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **52443**.
2. Presione **REIM. LUNCH**.
3. Presione **BURGER**.
4. Presione **COOKIE**.
5. Presione **ICE CREAM**.
6. Presione el botón **OPEN MISC**.
7. Presione **.40** en el teclado numérico para incluir el costo del elemento de *Open Misc*.
8. Presione **ENTER**.
9. El estudiante ofrece \$4.00 al contado.
10. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #5: INTRODUCCIÓN DE UNA TRANSACCIÓN CON PREPAGO

1. Presione **ADD PAYMENT** en la pantalla de Scott, cuyo número de identificación es # **575689**.
2. Introduzca el cheque por un monto de **\$120.00**.
3. Número de cheque # **1567**.
4. Complete la transacción para que se vea como la pantalla abajo.
5. Presione **SAVE**.
6. Presione **YES** para verificar que el monto es correcto.

Student ID: 575689 PrePay Refund

Name: Scott Musson

Current Balance: 0.00

Pre-Pay Amount: 120.00

Cash **Check**

Check #: 1567

SAVE Cancel

5.00 10.00 20.00

7.50 12.00 4.00

7 8 9

4 5 6

1 2 3

<< Back 0 Clear

7. Presione el botón **REIM. LUNCH**; su pantalla debería verse como la abajo.
8. Presione **CLOSE SALE**.

Scott Musson A

575689 View Picture Opening Balance: 120.00

Alt. ID Ending Balance: 118.50

Grade: 2 ADD PAYMENT Print Balance

EXIT

Burger Hot Dog Pizza PBJ Sandwich

Cheese burger Chicken Nugget Hoagie Choc. Mix

French Fries Veggies Ice Cream Chips Pretzels

Fresh Fruit Salad Cookies Brownie

Open Misc. Worker Meal Bottled Water Milk

Reim. Lunch

↑ Clear Item

↓

Reim. Meal 1 1.50

Total: 1.50

PrePaid: 1.50

Cash Due: 0.00

Tendered:

Change:

No Change

0.00 1.00 7 8 9 Acct Over Ride

3.00 1.25 4 5 6 Clear

0.40 1.50 1 2 3 Qty

0.50 5.00

0.75 Exact Amt 0 . ENTER

CLOSE SALE

LA LISTA DE CLASE

Típicamente la lista de clase se utiliza en un escenario elemental cuando los estudiantes llegan a la línea de servicio con sus respectivos grupos.



UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE CLASE

1. Presione el botón **CLASS ROSTER** en el menú principal. *La Lista de Clase* muestra el nombre de los profesores y/o los grados.

The screenshot shows a menu titled "Student Identification" with a status bar at the top displaying "12:15 PM Wednesday, 09/17/2008" and "LUNCH". The menu contains several buttons: "Class Rosters" (circled in red), "Picture Roster", "Quick Count", "View Transactions", "Quick Scan", "Open Student", "Student Search", "Open Adult", "Adult Search", "Exit to Navigator", and "Previous Student". On the right side, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, "Clear", "A"dult", "Backspace", and "ENTER". There are also "Delete" and "Select" buttons.



LOCALIZANDO LA CLASE DE UNA PROFESORA

Las siguientes transacciones, de la 7 a la 9, le llevarán por defecto a *la Lista de Clase*.

1. Presione el nombre **JEFFRIES, DEAN**.
2. Presione **SELECT GROUP**.

Teacher List		
All Students A-Z	Smith, Nancy	Grade 5
All Adults A-Z	Burns, Samuel	Grade 6
Felder, Donna	Grade PK	Grade 7
Jeffries, Dean	Grade K	Grade 8
Jones, Andrew	Grade 1	Grade 9
Long, Mary	Grade 2	Grade 10
O'Hara, Hannah	Grade 3	Grade 11
Samuels, Allen	Grade 4	Grade 12

Page Up, Select Group, Page Down, Exit

3. Presione el nombre **MARK BAGLIO**.
4. Presione **SELECT STUDENT**. Aparece la pantalla de *Transacciones del Estudiante* correspondiente a Mark.

Jeffries, Dean		
Alcott, Diane	Kmiotek, Elaine	X Thornburg, Tina
Baglio, Mark	Barra, Linda	Verdile, Laura
Bertolette, Terri	McNamara, Laura	Wissinger, Elaine
Burris, Tammy	O'Brien, Elaine	
Burris, Tina	Patrick, Mandy	
Crumb, Gary	Quataert, Patrick	
DeSalvo, Linda	Root, Laura	
Englert, Eric	Schoeneman, Randy	
Giardino, Randy	Smith, Beth	
Hanks, Mandy	X Stevens, Linda	

Exit, Redraw Display, Open Student, Open Adult, Student Search, Adult Search, View Trans., Quick Count, Select Student, Reim. Lunch

NOMBRES DE LOS ESTUDIANTES DENOTADOS CON UN X YA AN RECIBIDO UN REEMBOLSABLE DE LA COMIDA POR ESE PERÍODO.

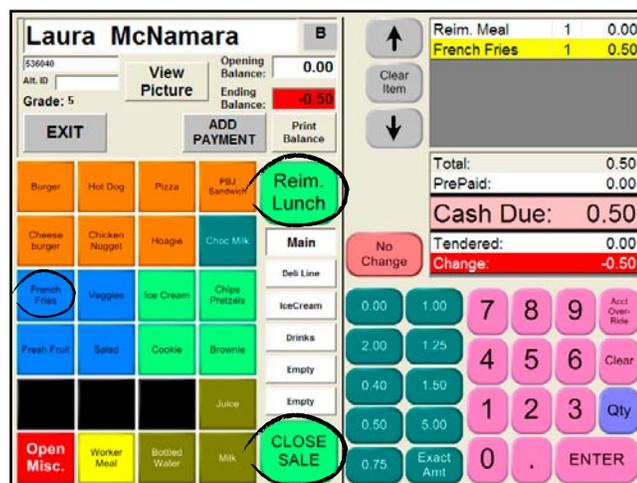
TRANSACCIÓN #7: TRANSACCIONES BÁSICAS CON EL VÍNCULO ALA CARTE

1. Presione **REIM. LUNCH**.
2. Presione **SALAD**.
3. Presione **FRENCH FRIES**.
4. El estudiante le entrega \$2.00.
5. Introduzca 2.00 con el *Teclado rápido*.
6. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #8: TRANSACCIONES BÁSICAS, EL ESTUDIANTE CARGA LA COMIDA A CUENTA

1. Seleccione **LAURA MCNAMARA**.
2. Presione **REIM. LUNCH**.
3. Presione **FRENCH FRIES**.
4. El estudiante olvidó traer dinero. Presione **0.00** en el Teclado rápido como monto entregado, el balance será negativo: \$0.50.
5. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #9: TRANSACCIONES BÁSICAS, SIN CAMBIO

1. Seleccione **ELAINE WISSINGER**.
2. Presione **REIM. LUNCH**.
3. Presione **PIZZA**.
4. El estudiante le entrega \$20.00 pero le gustaría incluir el cambio en su cuenta.
5. Introduzca **20.00** utilizando el Teclado Numérico.
6. Presione el botón **NO CHANGE** y el monto restante será depositado en la cuenta.
7. Presione **CLOSE SALE**.



SALIR A LA PANTALLA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

TRANSACCIONES UTILIZANDO LOS BALANCES DE CUENTAS DE LOS ESTUDIANTES

TRANSACCIÓN #10: TRANSACCIONES BÁSICAS CON EL VÍNCULO A LA CARTE, EL ESTUDIANTE TIENE \$ EN LA CUENTA

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **67633**.
2. Presione **REIM. LUNCH** y **COOKIE**.
3. El estudiante tiene dinero en su cuenta que le gustaría utilizar.



TRANSACCIÓN #11: ANULACIÓN DE LA CUENTA

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **140192**.
2. Presione **REIM. LUNCH**.
3. El estudiante tiene dinero en su cuenta, pero prefiere pagar la comida de hoy con \$2.00.
4. Presione sólo el número **2** en el teclado numérico.
5. Presione **ACCT. OVERRIDE**.
6. Presione **CLOSE SALE**.



INGRESAR DINERO EN UNA CUENTA EN LA LÍNEA DE SERVICIO

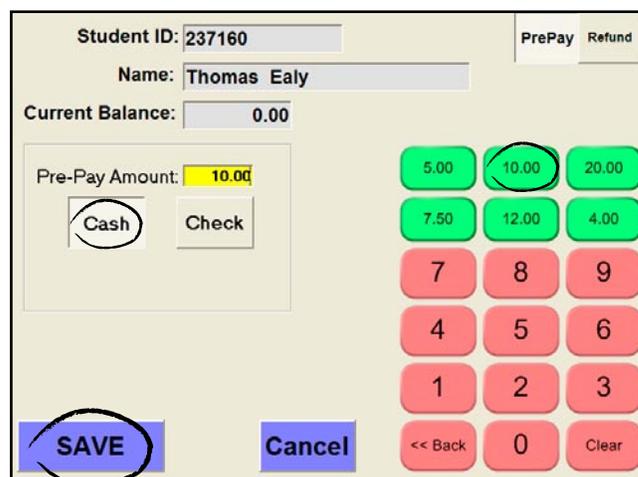
TRANSACCIÓN #12: DINERO PARA PREPAGO, PROCESAMIENTO DE UNA TRANSACCIÓN BÁSICA

Esto demuestra que se puede hacer un prepago al mismo tiempo que una Transacción.

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **237160**.
2. El estudiante quiere que se incluya el monto de \$10.00 de prepago en su cuenta.
3. Presione **REIM. LUNCH**.
4. Note que debe \$1.50.



5. Presione **ADD PAYMENT**.
6. Presione la tecla rápida **\$10.00**. Note que en el campo "Monto de Prepago" aparece automáticamente la cantidad de \$10.00.
7. Presione **CASH**.



8. Presione **SAVE**.
9. Note que el monto de la comida fue deducido del *Balance de Apertura*. Note que ya no aparece el monto debido y que la casilla de dinero ya no está tintineando ya que Thomas tiene dinero en su cuenta.



LAS ALERGIAS Y LA OPCIÓN DE ELIMINAR ALGÚN ELEMENTO DEL MENÚ DESPUÉS DE SELECCIONARLO

TRANSACCIÓN #13: LAS ALERGIAS Y LA OPCIÓN DE ELIMINAR ALGÚN ELEMENTO DEL MENÚ DESPUÉS DE SELECCIONARLO

1. Introduzca el número de identificación del estudiante # **15722**.
2. Note que el estudiante es alérgico a la leche. Presione **OK**.



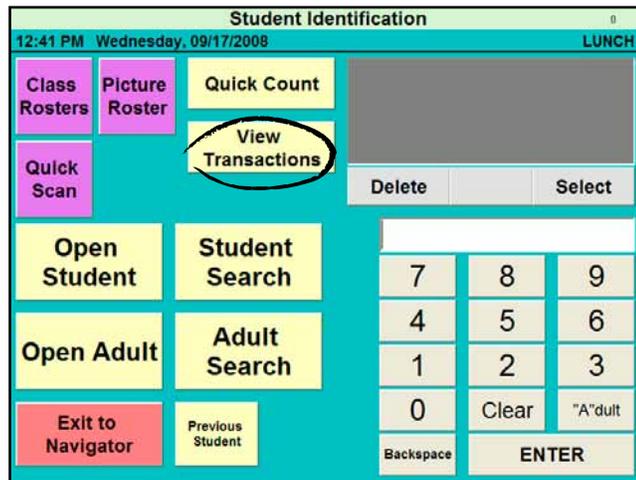
3. Presione **REIM. LUNCH** y **FRENCH FRIES** y **COOKIE**.
4. El estudiante no tiene suficiente dinero para la galleta.
5. Seleccione la galleta utilizando las flechas para desplazarse por la lista de elementos del menú.
6. Presione **CLEAR ITEM**.
7. Introduzca **.50** en el teclado numérico.
8. Presione **ENTER**.
9. Presione **CLOSE SALE**.

BOTÓN VER LAS TRANSACCIONES

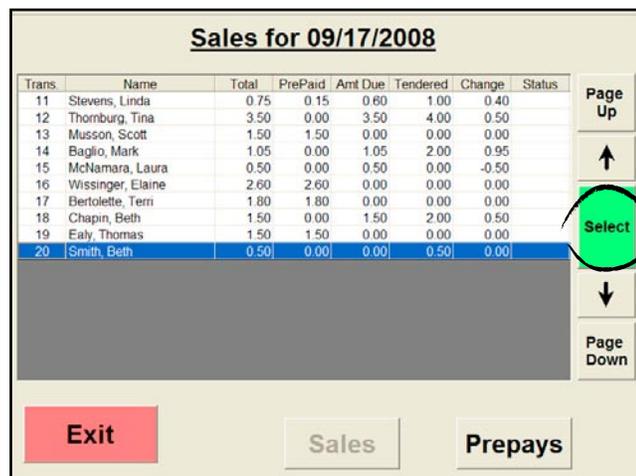
Utilice el botón para ver las Transacciones para revisar las transacciones de cada estudiante. Podrá utilizar esta pantalla si ha cometido un error y desea avisarle al Gerente para que pueda corregir la situación. Aparecerán mensajes de error pre-grabados cuando seleccione MARK FOR REVIEW.

TRANSACCIÓN #14: UTILIZACIÓN DEL BOTÓN VER LAS TRANSACCIONES

1. Presione **VIEW TRANSACTIONS**.



2. Presione **BETH SMITH**.
3. Presione **SELECT**. Aparecerá el historial de Beth Smith para ese día.



4. Presione **MARK FOR REVIEW**.

ID Number: 15722
Student Name: Smith, Beth

Sale Items:

Reimbursable Meal	1	0.00
French Fries	1	0.50

Sale Summary:

Total:	0.50
PrePaid:	0.00
Cash Due:	0.50
Tendered:	0.50
Change:	0.00

Mark for Review (circled in red)

Void

Exit (red button)

5. Seleccione la razón por la que desee revisar esta Transacción.

6. Presione **SAVE**.

1 New Classroom assignment needed.
2 **Verify Student ID Number.**
3 Open Student, see note - issue student ID Number.
4 Incorrect Entry, entered twice.
5 Student changed their mind, cancelled purchased.
6 Transfer Prepayment Between Siblings.
7 Verify Student Purchase

Save (circled in green)

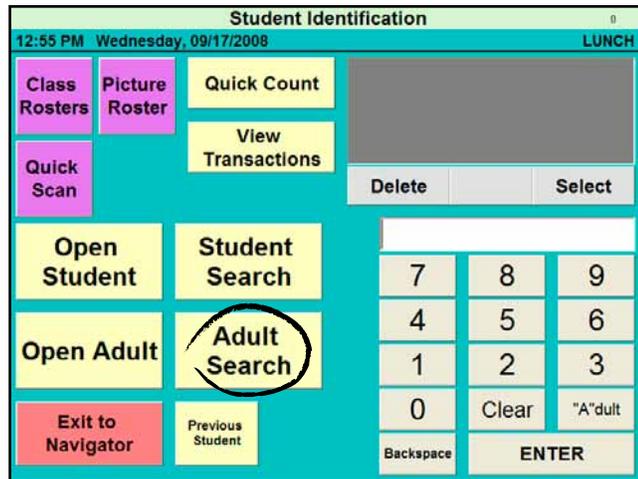
Cancel

7. Presione **EXIT** para ir a la *Pantalla de Identificación del Estudiante*.

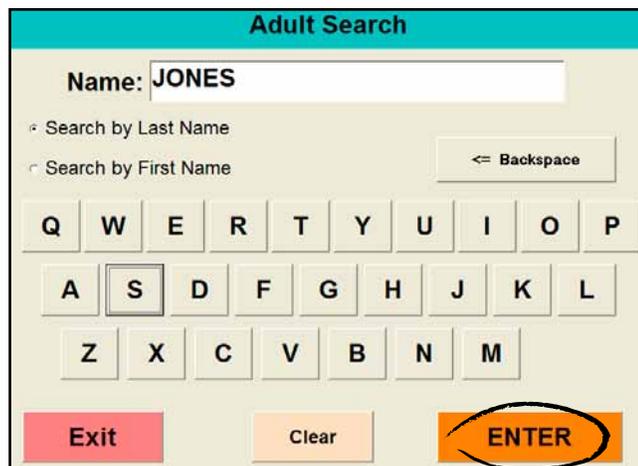
LAS TRANSACCIONES DE ADULTOS

TRANSACCIÓN #15: BÚSQUEDA DE UN ADULTO, CARGAR UNA COMIDA

1. Presione **ADULT SEARCH**.



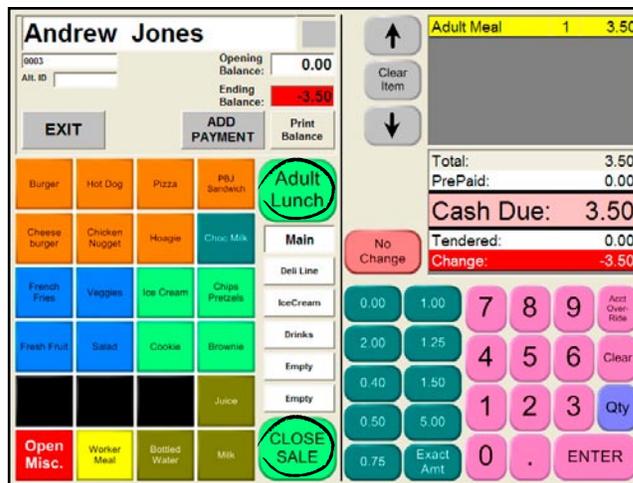
2. Introduzca el nombre del adulto que está buscando con el teclado.
3. Teclee **JONES**.
4. Presione **ENTER**.



5. La pantalla de búsqueda mostrará el nombre de dicho adulto resaltado.
6. Presione **SELECT**.

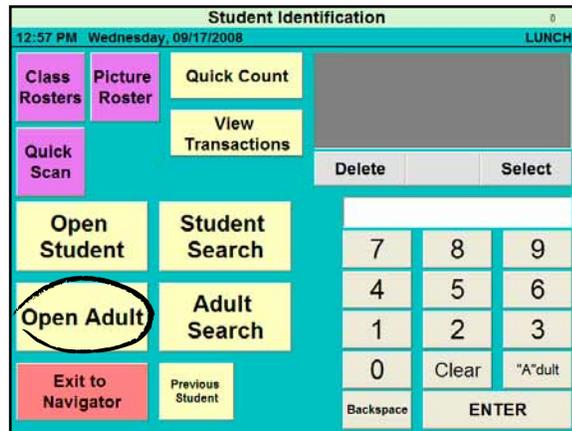


7. Presione el botón **ADULT LUNCH**.
8. Cargue la comida del adulto (sin dinero).
9. Presione **0.00** con las teclas rápidas.
10. Note que el Balance Final está en rojo, lo que significa que es negativo.
11. Presione **CLOSE SALE**.

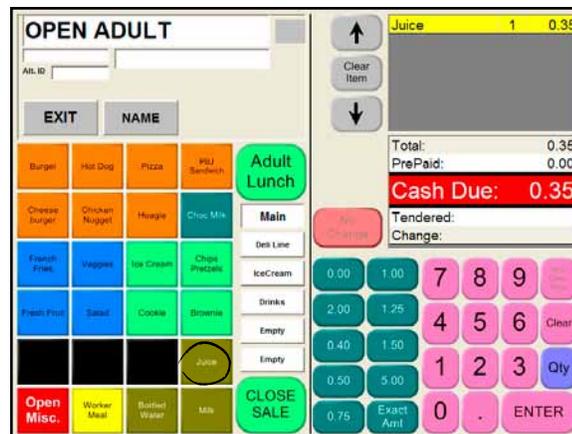


TRANSACCIÓN #16: APERTURA DEL ELEMENTO ALA CARTE PARA ADULTOS PAGANDO EN EFECTIVO

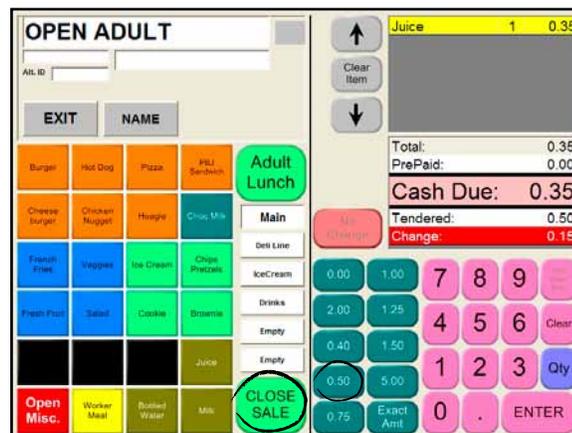
1. Presione **OPEN ADULT**.



2. Presione **JUICE**.
3. El monto debido de \$0.35 tintinea, lo que le advierte de que es un monto que se adeuda.



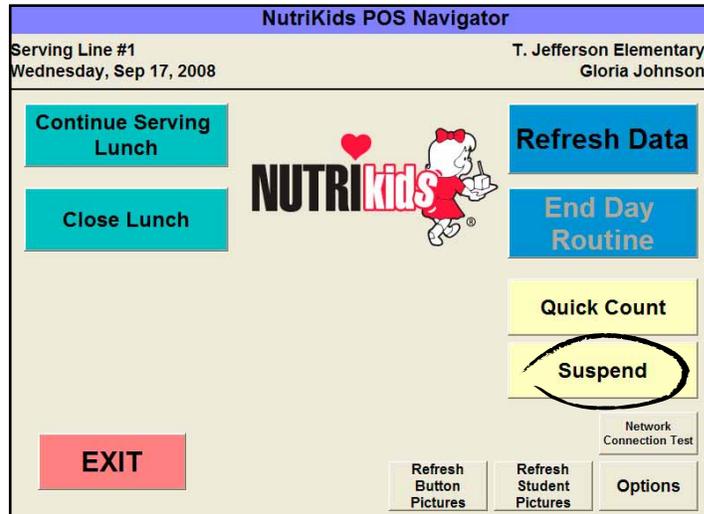
4. El cliente le entrega \$0.50.
5. Presione **0.50** con las teclas rápidas.
6. Presione **CLOSE SALE**.



TRANSACCIÓN #17: UTILIZACIÓN DEL BOTÓN SUSPENDER

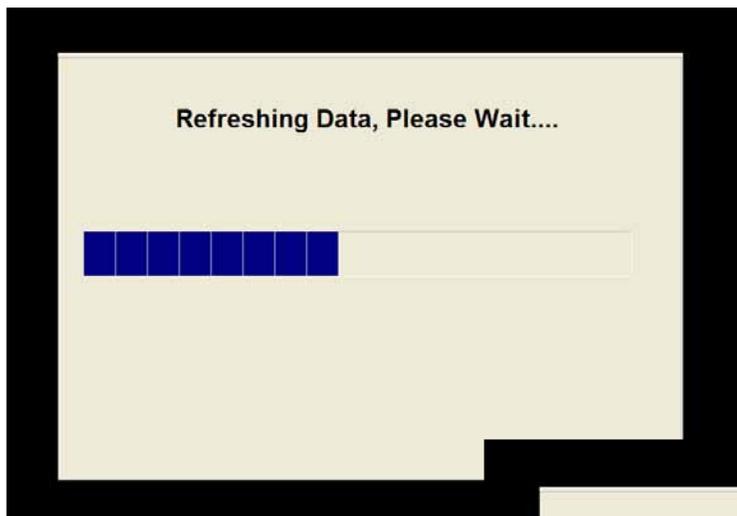
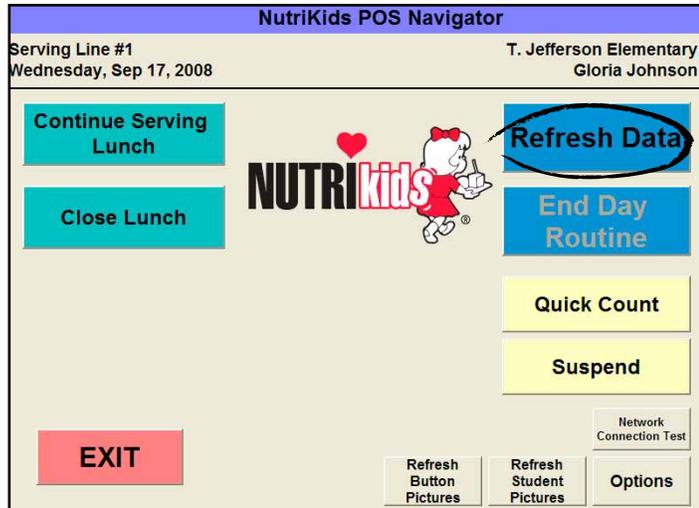
Cuando termine el desayuno, o en cualquier momento en que quiera salir de la computadora, presione el botón **SUSPEND** en el Menú Principal.

Esto lo llevará de vuelta a la Pantalla de Inicio del Cajero. Esto impide el acceso a la estación a personas no autorizadas.



TRANSACCIÓN #18: ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Cada vez que entre a su sesión, es buena idea que actualice los datos. Cada vez que presione el botón **REFRESH DATA** su estación será actualizada con la última información del sistema del gestor. Es importante que haga esto todos los días o periódicamente a lo largo del día, de acuerdo a las instrucciones del Gerente, para que queden reflejadas en la caja cualquier cambio de información de los estudiantes o del menú.



TRANSACCIÓN #19: BENEFICIOS DE LA CUENTA RÁPIDA

Presione **QUICK COUNT** en la pantalla de Identificación del Estudiante para ver las cantidades de elementos que se hayan vendido ese día. Esta opción le ofrece una referencia rápida para conocer los elementos que se están vendiendo y en qué cantidades.

Items Sold for Lunch

Description	Total Sold
Meals Free	3
Meals Reduced	1
Meals Paid	8
Adult Meal	1
Misc.	1
Hamburger	1
Pizza	1
Juice	2
Cookie	3
Salad	1
French Fries	3
Ice Cream	1

12 Meals Sold

EXIT Breakfast Count Lunch Count



TRANSACCIÓN #20: CLAUSURA DEL PERÍODO DE ALMUERZO

Después de que todos los almuerzos hayan sido servidos e introducidos en la estación del cajero, salga al menú principal y cierre el período de almuerzo.

CONTAR EL DINERO EN CAJA

1. Si contaba con un balance para comenzar (para entregar el vuelto, por ejemplo), recuerde sacar esa cantidad de la caja registradora **ANTES** de contar el dinero.



RECUERDE: Dependiendo de la configuración de la Caja, cuando cuente el dinero podrá contar el número de billetes y de monedas, O el monto total en dólares. El Contador de Efectivo del PDV de Nutrikids tiene incorporado un contador de billetes y de monedas. Por ejemplo, si tiene 10 billetes de 20\$ en la caja al final del día, introduzca 10 en el campo de billetes de \$20. El sistema calcula automáticamente que tiene \$200 en billetes de \$20.

2. Puede introducir la cantidad de dinero en efectivo que haya recibido para el Desayuno y el Almuerzo en la pantalla de la Caja Registradora.
3. Presione **Enter** or presione la casilla siguiente tras introducir cada denominación.
4. El Contador de Efectivo llevará la cuenta de todo el dinero que obtuvo durante el Desayuno y el Almuerzo y lo mostrará en la casilla **Grand Total**.
5. Una vez que haya introducido todo el efectivo que tenga en la Caja Registradora, sume el total de todos los cheques que tenga utilizando el **Check Calculator**.

Number of Bills/Coins:		Dollar Amount:	
	\$100		0.00
	\$50		0.00
	\$20		0.00
1	\$10		10.00
2	\$5		10.00
5	\$1		5.00
	1.00 C		0.00
	0.50 C		0.00
8	0.25 C		2.00
2	0.10 C		0.20
5	0.05 C		0.25
	0.01 C		0.00

Rolls:

	8	0.25 C	2.00
	2	0.10 C	0.20
	5	0.05 C	0.25
		0.01 C	0.00

Counter Check: Checks: 140.00
Misc: 0.00

Grand Total: **167.45**

Buttons: 7, 8, 9, 4, 5, 6, Clear, 1, 2, 3, <<, 0, 00, Enter, Check Calculator, Save

TRANSACCIÓN #21: UTILIZACIÓN DE LA CALCULADORA DE VERIFICACIÓN

Utilice la Calculadora de Verificación para sumar todos los cheques que tenga durante la Rutina de Clausura del Almuerzo. Los montos de efectivo y de los cheques que introduzca serán utilizados para hacer el balance de su caja.

1. Utilizando el teclado numérico, introduzca el monto de cada cheque y presione Enter después de cada uno.
2. Presione **SAVE** cuando termine.
3. Presione **SAVE** nuevamente en la pantalla del Contador de Efectivo.

CHEQUES ENTRADOS CON LA CANTIDAD MAL
PUEDEN ASER QUITADOS, SIMPLEMENTE
PRESIONE REMOVE.

#	Amount	Check Amount:
1	20.00	
2	120.00	

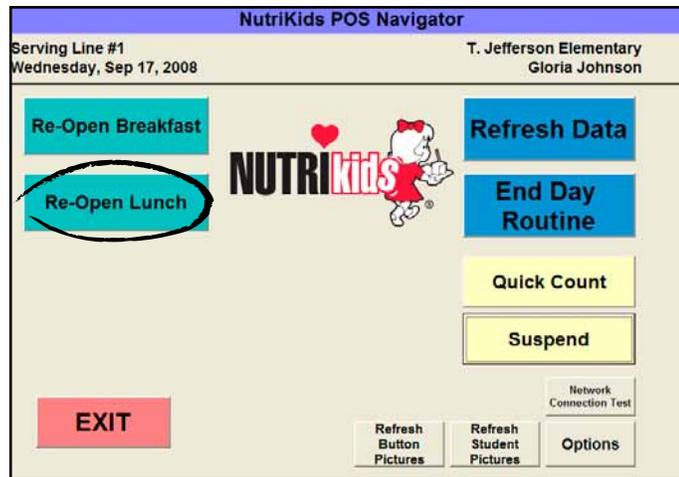
Total Amount: 140.00

Exit Save

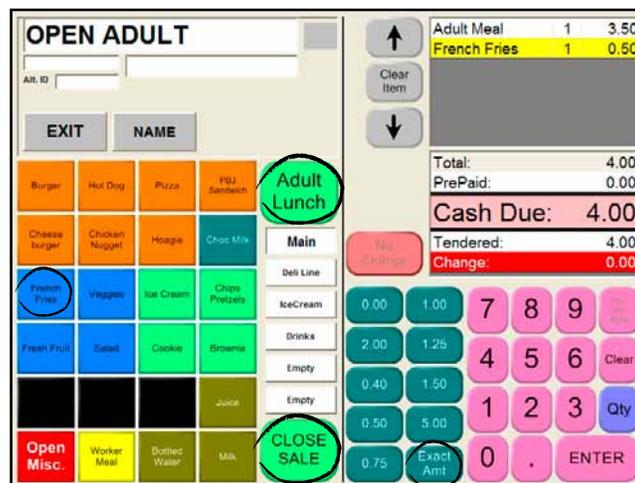
TRANSACCIÓN #22: RE-APERTURA DEL PERÍODO DE ALMUERZO

Cuando está a punto de terminar, llega un profesor y quiere pagar por el almuerzo con dinero en efectivo.

1. Presione **RE-OPEN LUNCH**.



2. Presione **OPEN ADULT**.
3. Presione **ADULT LUNCH** y **FRENCH FRIES**.
4. También puede localizar al Adulto por su nombre.
5. Le paga el monto exacto.
6. Presione **EXACT AMOUNT**.
7. Presione **CLOSE SALE**.

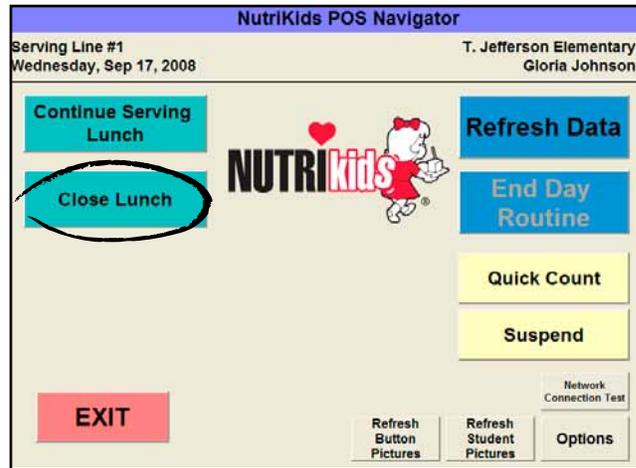


8. Salga de la *Pantalla de Identificación del Estudiante*.

9. Presione **EXIT TO NAVIGATOR**.

10. Presione **CLOSE LUNCH**.

11. Cuente el dinero en la caja registradora y súmelo en la *Pantalla de Contador de Efectivo*.



TRANSACCIÓN #23: RUTINA PARA FINALIZAR EL DÍA

La Rutina para finalizar el día transfiere el historial de todas las transacciones a la computadora del gerente. Este procedimiento **SE DEBE HACER CADA DÍA** para que el gerente tenga acceso a todos los registros. Una vez que haya ejecutado la Rutina para finalizar el día, no puede volver a la estación del cajero.

1. Presione **END DAY ROUTINE**.
2. Presione **NO** para cambiarlo a **YES** para cada período de comidas.
3. Presione **OK**.

To complete "End of Day"
You must verify that each meal period is OK to be closed for today!

BREAKFAST will be closed permanently for today.
Are you sure? Yes No

LUNCH will be closed permanently for today.
Are you sure? Yes No

Cancel OK

To complete "End of Day"
You must verify that each meal period is OK to be closed for today!

BREAKFAST will be closed permanently for today.
Are you sure? Yes No

LUNCH will be closed permanently for today.
Are you sure? Yes No

Cancel OK



Si no selecciona YES para cerrar todos los períodos de comidas que están abiertos, aparecerá este mensaje. Tendrá que seleccionar YES para cualquier período de comidas que esté abierto

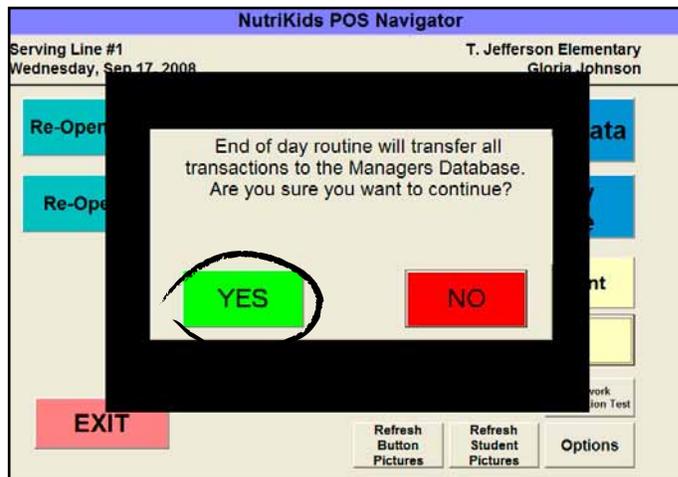
End of Day Process has been DENIED

In order to run "End of Day", all meal periods that have been opened today must be marked "YES".

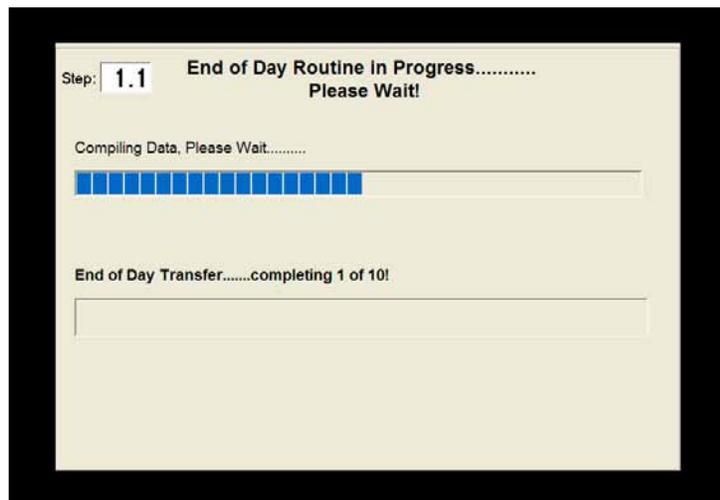
One or more meal periods are not ready to close for the day!

OK

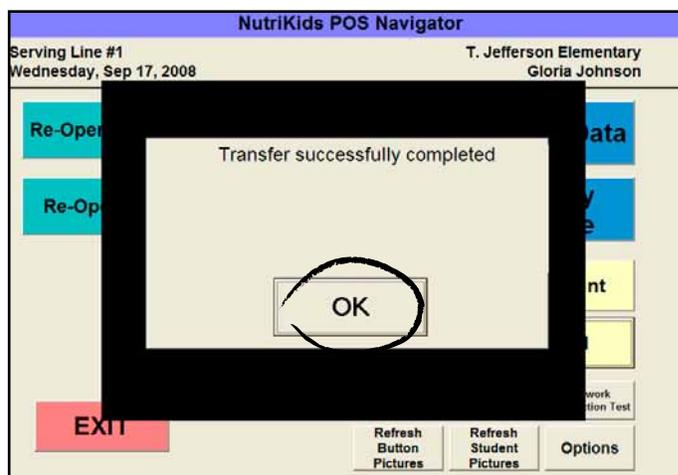
4. Presione **YES** para verificar.



5. Una barra de progreso le informa que la información acerca de la venta ha sido transferida al servidor para que el gerente/ director pueda tener acceso a la misma.

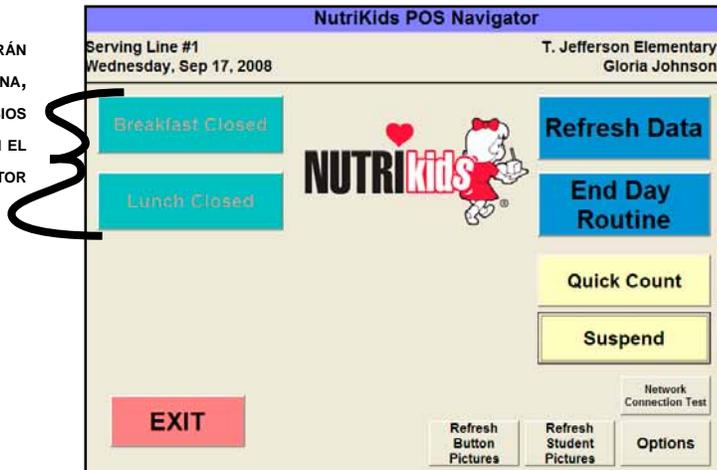


6. Haga click en **OK** cuando se complete la transferencia.



7. Presione **EXIT**.
8. Con esto finalizan las responsabilidades del cajero por ese día. Ahora puede apagar la computadora en la línea de servicio.

LOS PERÍODOS DE COMIDA SERÁN
CERRADOS HASTA MAÑANA POR LA MAÑANA,
CUALQUIER CAJÓN O TRANSACCIONES CON CAMBIOS
PUEDEN ASER HECHOS CON EL
PROGRAMA DEL DIRECTOR



Responda a las preguntas siguientes con Verdadero o Falso.

8. _____ Un estudiante NO puede prepagar una comida al pasar por la Línea de Servicio durante el desayuno o el almuerzo.
9. _____ Si un estudiante hace una compra y trae dinero para pagar la compra, para eliminar todos los cargos de la cuenta se utilizan los mismos pasos que se siguen cuando se agrega un prepago a la cuenta de un estudiante.
10. _____ Si el estudiante no tiene una tarjeta o un número de Identificación, o si el estudiante olvida su número, NO podrá comer porque no existe forma alguna de poder localizarlo en el sistema.

Si responde FALSO, ¿Cómo puede ubicar a este niño? _____

11. _____ Cuando salga de la Caja durante el Período de almuerzo, siempre debe dejar la Línea de Servicio en modo SUSPEND.
12. _____ No puede ejecutar una Cuenta Rápida hasta no finalizar el día.
13. _____ Utilice el botón REFRESH DATA para actualizar la información de cualquier estudiante o adulto que pueda haber entrado a través del Programa del Gerente a lo largo del día.
14. _____ A través de la opción VIEW TRANSACTIONS, puede invalidar o marcar la Transacción de un estudiante o de un adulto con algún motivo.
15. _____ Un estudiante puede cargar a cuenta una Comida Reembolsable en la Línea de Servicio.

Complete las siguientes oraciones con la palabra más adecuada.

16. La Rutina para finalizar el día se hace al _____ del día cuando todas las Transacciones de Estudiantes y Adultos han sido completadas.
17. Para tener acceso rápidamente al número de comidas y de elementos específicos que han sido vendidos en un período determinado del Desayuno y/o Almuerzo, presione el botón _____.
18. Si un estudiante no encuentra su tarjeta de identificación y no recuerda su número, podrá localizarlo mediante el botón _____.
19. Si un estudiante NO tiene una tarjeta de identificación y sus datos NO han sido introducidos en el sistema, utilice el botón _____ para proporcionarle una Comida Reembolsable para ese día y luego marque la Transacción para su revisión, utilizando el comentario: "el estudiante es nuevo y necesita un número de identificación."
20. Para notificar de algún error en una Transacción de Prepago, presione VIEW TRANSACTION, presione _____ y luego presione Marcar para Revisión. Seleccione el mensaje de error que corresponda y haga click en SAVE.



GUÍA DE RESPUESTAS

Utilice esta Guía de respuestas para ayudar a los cajeros en su Programa de Entrenamiento y después de haber hecho el Repaso de las Transacciones.

1. **B-D-C-A**
2. **B-D-E-F-C-A**
3. **B-D-C-A**
4. **D-B-C-A**
5. **D-F-C-G-E-B-A**
6. **D-C-B-A**
7. **C-D-B-A** or **B-C-D-A**
8. **FALSO**
9. **VERDADERO**
10. **FALSO, BÚSQUEDA DEL ESTUDIANTE**
11. **VERDADERO**
12. **FALSO**
13. **VERDADERO**
14. **VERDADERO**
15. **VERDADERO**
16. **END**
17. **QUICK COUNT**
18. **STUDENT SEARCH**
19. **OPEN STUDENT**
20. **PREPAYS, SELECT**

NOTAS

NOTAS

NOTAS

