Sistemas D3xD – Restaurant

Guía Rápida de Uso de Producto

Sistemas D3xD - Restaurant *– Guía Rápida de Uso de producto*

Actualizado el 15 de Diciembre del 2022.

Usuario: ***master*** *Contraseña:* ***0000***

Contenido

1 * PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (INICIAR DIA) 3
2 * Inventarios - Creación de productos. 3
3 * Compras: de productos (ingreso a inventario a través de facturas de compra) 6
4 * Crear y configurar los mesoneros. 10
5 * CONFIGURACION DE LA TABLA de ACCESO RAPIDO 12
6 *CONFIGURAR HIPER TABLA DE ACCESO RAPIDO 14
7 * Uso de Mesas, Barra, Ventas Rápidas y Delivery (Ocupar Mesas y Barras) 16
Iniciar una venta Rápida 16
Iniciar un Despacho a Domicilio (Delivery) 17
Agregar productos a la mesa, barra, Venta rápida o Delivery. 19
Agregar y cambiar contornos en mesa / barra 20
8 * Facturar y Desocupar Mesas, Barras y Cuentas 20
Finalizar o Desbloquear un Despacho (Delivery) Luego de ser facturado. 21
9 * DEVOLUCIONES / NOTAS DE CREDITO 22
10 * REPORTE DE VENTAS 23
11 * FINALIZAR DÍA 24

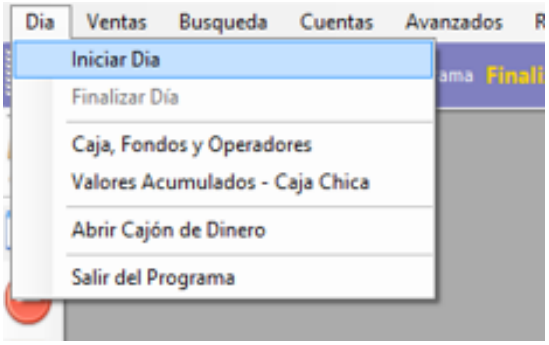
En esta guía aprenderemos lo siguiente.

1. *Preparar el día de trabajo*
2. *Crear los productos de Inventario (simples y/o compuestos)*
3. *Crear y modificar productos mediante compras.*
4. *Crear y modificar los mesoneros.*
5. *Configure la tabla de acceso rápido.*
6. *Configure la híper tabla de acceso rápido.*
7. *Uso de mesas, barras, Ventas rápidas y Delivery*
8. *Facturar y Desocupar mesas y cuentas de Delivery*
9. *Hacer una devolución o Nota de Crédito*
10. *Consultar las ventas realizadas (reporte de ventas)*
11. *Finalizar el día de trabajo (jornada de trabajo*)

1 * PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (INICIAR DIA)

Para iniciar el día de trabajo diríjase a menú – <Día> – <Iniciar día>.

Al Iniciar el día se preparan los reportes para comenzar a facturar. Por lo que es necesario que las fechas estén iguales para poder facturar, la de la computadora, la de la impresora fiscal (si la hubiese) y la del programa ya que manejan fechas diferentes. **Inicie el día** antes de comenzar a utilizar el programa para que pueda tomar la fecha correcta. (Esto debe hacerse todos los días antes de comenzar a facturar).

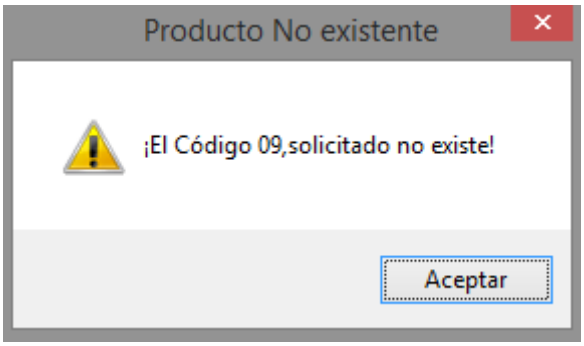


2 * Inventarios - Creación de productos.

Directo al inventario y/o a través de facturas de compras. (Productos de venta y materia Prima).

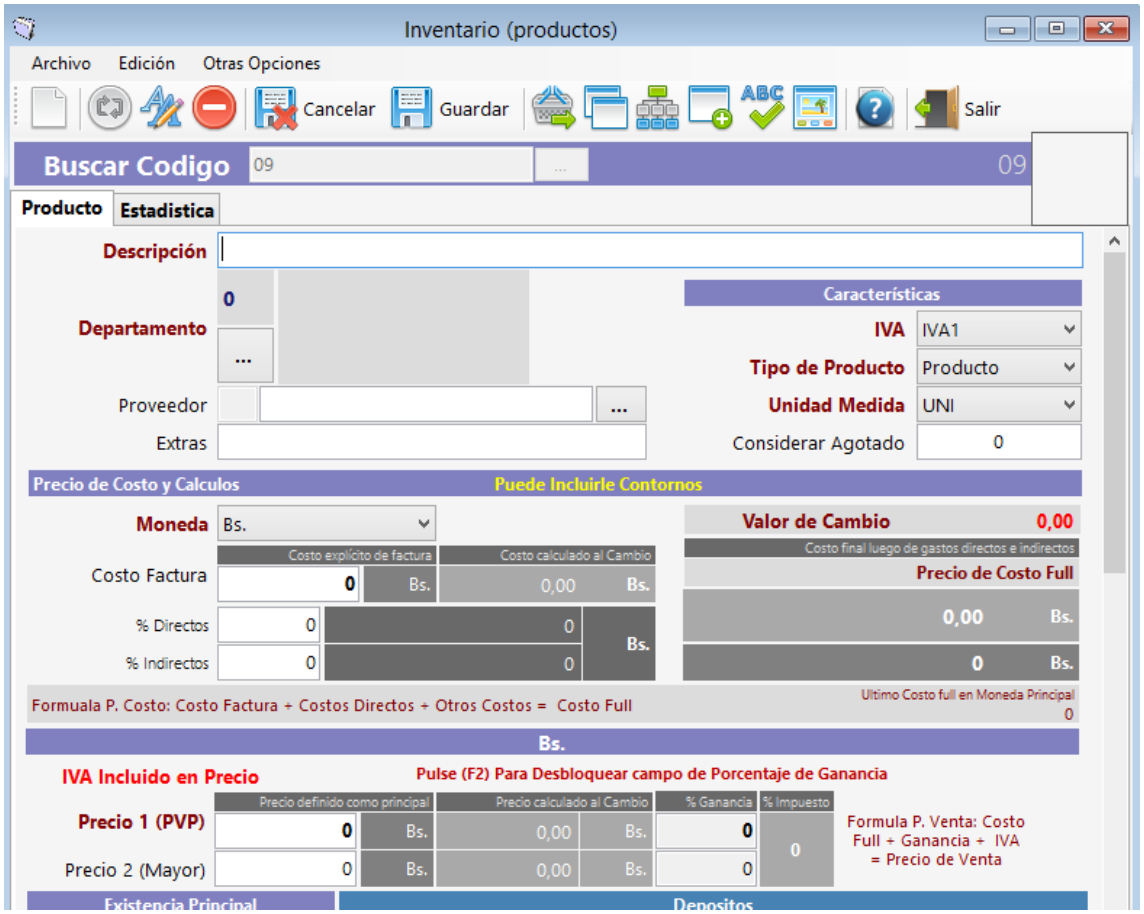
***Para crear los productos es muy sencillo**, basta solo con escribir el código que desea crear; Por ejemplo: 1 y presione Enter.*

El sistema buscará el código en la base de datos y de no encontrarlo devolverá el siguiente mensaje:



Pulse Sí y comience a detallar los productos. ***(Los obligatorios son los que están marcados en rojo)***

Descripción, departamento, precio de venta, tipo de producto, existencia, etc.



Departamento: *Pulse sobre el botón y especifique el departamento. Si no existe puede crearlo en el momento. (Puede seleccionar una imagen para el departamento.)*

Luego de creado el departamento. Selecciónelo para que se cierre la ventana y se le agregue al producto.

Precio de Costo: COSTOS: *Debe especificar el costo de dicho producto.*

COSTO FULL **(Calculo: Costo Factura + Costos Fijos + Costos Derivados)**
Representa la Suma Total de todos los factores que intervienen en el costo final del producto…

COSTO FACTURA **(Calculo: Costo según factura No incluye Impuesto al valor agregado)**
Este es el costo representado en la Factura antes de calcular Impuesto al valor Agregado ..

PRECIOS DE VENTA **Calculo: (Costo Full X Ganancia % + Impuesto de venta IVA / Tax)** ***Si el impuesto está incluido de lo contrario No aplica impuesto.***
Existen 4 tipos de precios de venta, entre los cuales existen 2 precios autoajustables dependiendo de las cantidades a vender

PRECIO 1 **(Precio PVP Predeterminado)**
Es el precio de venta por defecto de todas las consultas, los precios de venta pueden ser especificados manualmente o a través de un porcentaje de ganancia sobre el precio de costo full

PRECIO 2 **(Precio PVP Alternativos o Predefinidos)**
Precios de Ventas que pueden usarse como alternativos

IMPORTANTE*: En caso de Incluir Contornos (debe calcular el costo de los mismos como parte del precio ya que esto no se calcula solo)*

Tipo de Producto*: Si es* ***= 0*** *significa que es un producto sencillo como por ejemplo un refresco, etc. Si es* ***= 1*** *significa que el producto es compuesto o Combinado (significa que contiene otros productos dentro del mismo). Si es* ***= 2*** *entonces significa que es Materia Prima que no puede venderse por si solo sino dentro de un producto compuesto. Si fuese del tipo* ***= 1****. Luego de almacenarlo debe seleccionar la opción dentro del menú Edición-****Editar composición de producto;*** *y agregar los componentes del producto tipo compuesto. Si* ***es =3,*** *El producto es del tipo contorno.*

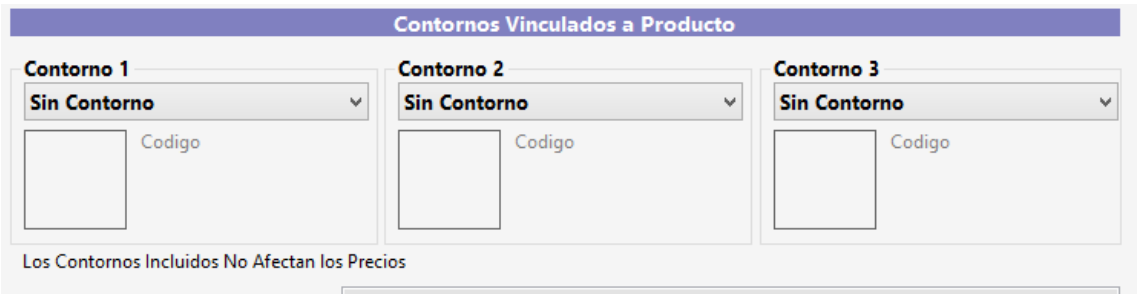
Unidad de Medida: *Indique si es por Kg., Litro, Unidad.*

Impuesto. *Seleccione la Tasa que aplica (Iva1 = igual al valor configurado inicialmente)*

Existencia Local: *Cuantos productos destinados a la Venta. Por ejemplo = 100*

Impresión de Comandas Orden de Impresión (Enunciados)*: Si este producto posee esta condición al cargarse a una mesa o venta enviara una señal a la impresora (****A*** *si es igual a* ***1****) o la Impresora* ***B*** *(si es igual a* ***2****). Para que la cocina o etc., Pueda preparar dicho alimento o producto.* ***NOTA****. Para que esto pueda funcionar debe haber asignado en configuración la impresora correspondiente a cada número* ***1 o 2****, y activar el check que ordena dicha impresión.*

Contornos*: Esta modalidad permite agregar varios contornos simultáneamente cuando se agregue el producto a la mesa. Existen dos modalidades (****Contorno Fijo****) predefinido, y (****Contorno a Escoger en Mesa****). Los contornos se pueden cambiar por otros ya en la mesa.*



***ALMACENAR**: Al pulsar sobre el botón ya queda almacenado nuestro producto, y se bloquea para no editarlo.*

*Si desea **Modificar El Producto Creado**: Basta con solo escribir de nuevo el código en la casilla **Buscar Código** y al aparecer dicho producto Puede presionar la tecla F3 o en Edición-**Modificar datos de producto**.*

NOTA**: **las existencias no pueden modificarse por este módulo. Si no a través de el modulo traslado y ajustes.

3 * Compras: de productos (ingreso a inventario a través de facturas de compra)

Debe acceder al Menú Avanzados – Compras – Productos (Inventarios).

Desde este módulo de compras pueden listarse, las compras realizadas en los periodos correspondientes, así como incluir, eliminar o editar compras.

Para realizar una Nueva Compra solo pulse sobre la opción Nueva Compra en la Pestaña: "Detalles de Compras"

PASOS PARA APLICAR UNA COMPRA.

Luego de Pulsar Nueva Compra debe especificar los datos a continuación:

***1. PROVEEDOR** (Seleccione o Cree el proveedor de la ventana de Proveedores)*

Al aparecer el listado haga doble clic o pulse Enter sobre el proveedor seleccionado, en caso de no aparecer puede crearlo al momento y luego seleccionarlo.

***2. DATOS DEL DOCUMENTO** (Información de la Factura o Nota de Crédito)*

Aquí especifique los datos de acuerdo a su factura en cuestión;

Tipo de Documento: Si es factura (Aplica Existencias) o Nota de Crédito (Disminuye existencias)

***Condición de Factura** (Si es de contado o a Crédito)*

***Ámbito del Documento** (Nacional: o de importación) en caso de ser Importación hay que especificar un sin fin de parámetros para la carga de la misma.*

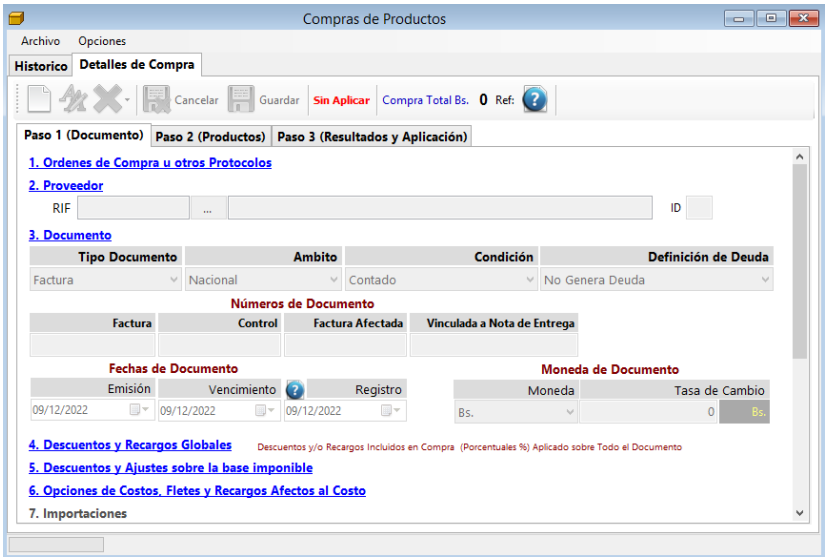
***Fecha del Documento:** Emisión del mismo y vencimiento, la fecha de aplicación es útil para aplicar facturas fuera de tiempo a u nuevo periodo o viceversa.*

*****FECHA DE REGISTRO**. La fecha de aplicación de un documento, en el caso de que el documento este llegando fuera del periodo y se necesite declarar en el periodo actual o en el periodo anterior. Entonces colocamos la fecha en que se aplicará dicho documento.*

***Números:** Especifica los Números del documento, Control de factura, Factura afectada, Etc.*

***Descuentos y Recargos:** Los descuentos que afecten en forma general al documento, un descuento, sobre otro hasta un tercero o un recargo especificado en el documento de forma general (que afecta a todo el documento).*

***Descuentos de Ajustes:** En muchas ocasiones hay facturas con errores de cálculos que pueden dar montos inconsistentes en las sumas por lo que podemos especificar las diferencias para que coincidan los montos con el total facturado.*



3. OPCIONES DE COSTOS, FLETES Y RECARGOS (Calculo de alícuotas para costos)

Por ende hay muchos factores que afectan el costo de los productos como los Fletes (incluidos o no en la factura) Importaciones, Transporte, Almacenamiento, Etc. así como otros factores indirectos que serían los costos operativos de la empresa es decir: Agua, Luz eléctrica, servicios básicos, patente, local, empleados, etc., Para tal fin es este espacio de cálculo, sobre el cual definiremos esos costos que serán parte del costo full del producto.

***Monto Base Para Calculo** (Prorrateo): Para poder determinar la alícuota de participación de los gastos Directos e indirectos es necesario tener un monto base sobre el cual calcular y para ello tenemos este campo donde debemos especificar el valor de la factura (sub-total o base imponible) , esto nos permite prorratear el total*

*definido sobre los totales de costos directos a afectar. Calculo (Total base / Total Costos * cada producto).*

Costos Directos - Recargos: *Aquí debe especificar el total flete incluido en la factura u otros gastos de manejo especificados en la misma, de igual forma los recargos no incluidos en la factura como flete de terceros o transporte de terceros, etc.*

Costos Indirectos: *Especifique el porcentaje previamente estudiado en su escala de gastos operativos y solo especifique el resultado de este porcentaje a aplicar a cada producto. (Ejemplo (luz+agua+empleados+local+etc / Promedio de ventas mensuales = porcentaje aplicable XX % sobre producto).*

NOTA: *los recargos directos en la factura afectan el total de la factura y los costos unitarios de productos. Sin embargo, los recargos indirectos no afectan el total de la compra, pero si afectan los costos unitarios del producto.*

4. IMPORTACIONES *(Calculo de costos de Importación)*

En esta sección aplicamos los costos de Importaciones que afectan el documento.

5. TOTAL CALCULOS Y COMIENZA DE CARGA DE PRODUCTOS *(Validación de Calculos y Costos)*

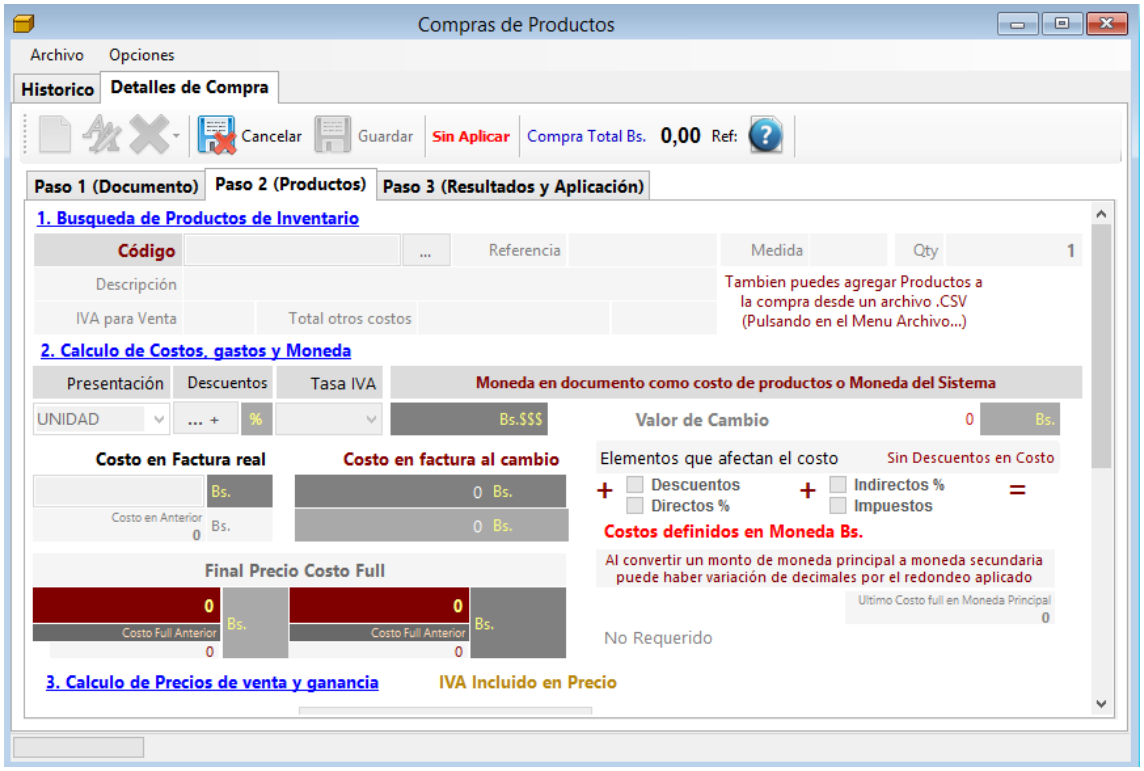
Detalla todos los totales y alícuotas calculados que afectaran los costos del producto.

CARGA DE LOS PRODUCTOS CONTENIDOS EN LA FACTURA: *En la pestaña productos comenzamos el proceso de carga de los mismos. Para cargar los productos solo debe escribir el Código del producto y llenar los datos de precios de costo y existencias y en caso tales precios de ventas.*

1. SELECCION DEL PRODUCTO

Para tal fin escriba el código a buscar o selecciónelo de la lista de productos pulsando F4, de no Existir el producto, puede crearlo al instante desde el mismo modulo de inventario especificando los datos mas básicos a tal fin.

CALCULO DE COSTO:*Solo especifique el costo de Factura y el sistema aplicara los porcentajes de costos directos e indirectos sobre el mismo dándole como resultado un costo full.*



CALCULO DE PRECIOS DE VENTA: *Existen dos modalidades a través de un porcentaje de ganancia % o directamente afectando el precio de venta, por defecto está diseñado para afectar por porcentaje de ganancia.*

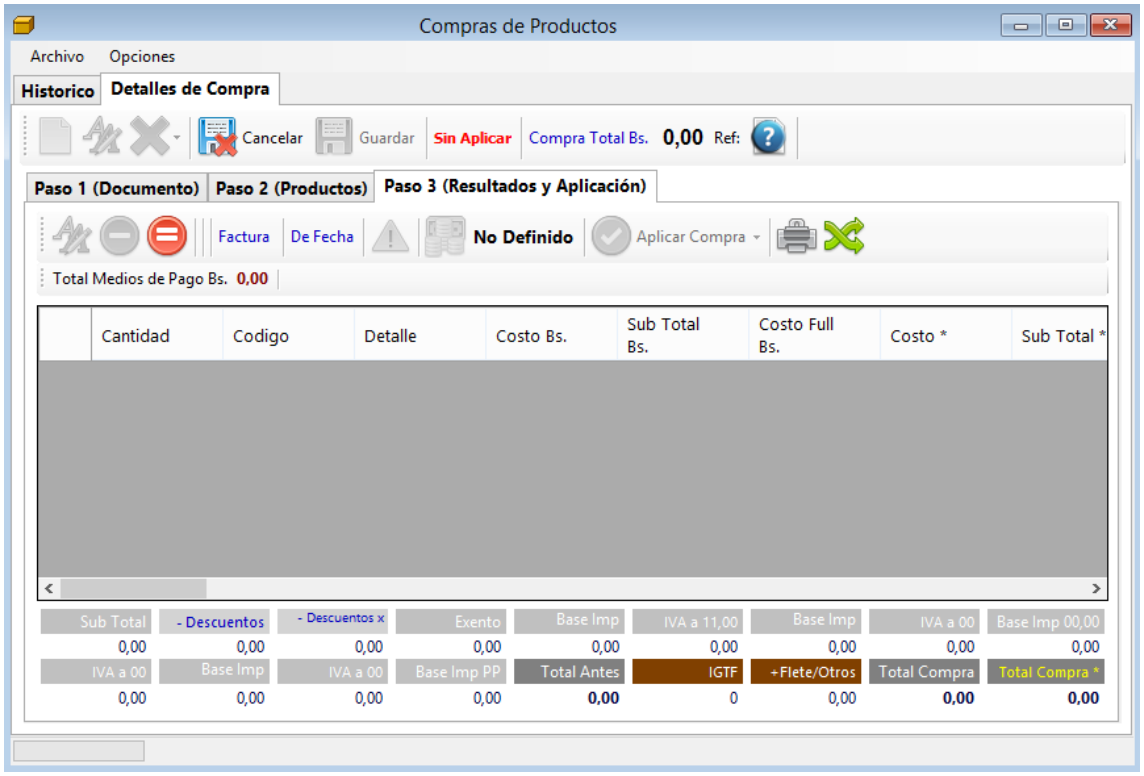
ASIGNACION DE CANTIDADES: *Las cantidades Totales especificadas en las facturas o Notas de créditos puede asignarlas previamente a los diferentes contenedores (existencia local, depósitos, sucursales etc)*

AGREGAR PRODUCTO: *Una vez asignada las cantidades, precios y existencias puede entonces agregar el producto al listado para procesarlo como otro nuevo producto hasta alcanzar el total del documento.*

2. APLICACION DEL DOCUMENTO FACTURA O NOTA DE CREDITO. (Fin del Proceso de Carga de Compra)

Este proceso ya finiquita la carga de los productos y aplica las existencias, porcentajes y precios al inventario representado en la factura y crea la incidencia o renglón en el libro de Compras y en caso de ser a crédito crea la deuda en la ficha del proveedor.

***VER LISTADO DE PRODUCTOS**: En la tercera pestaña puede observar todos los productos agregados.*

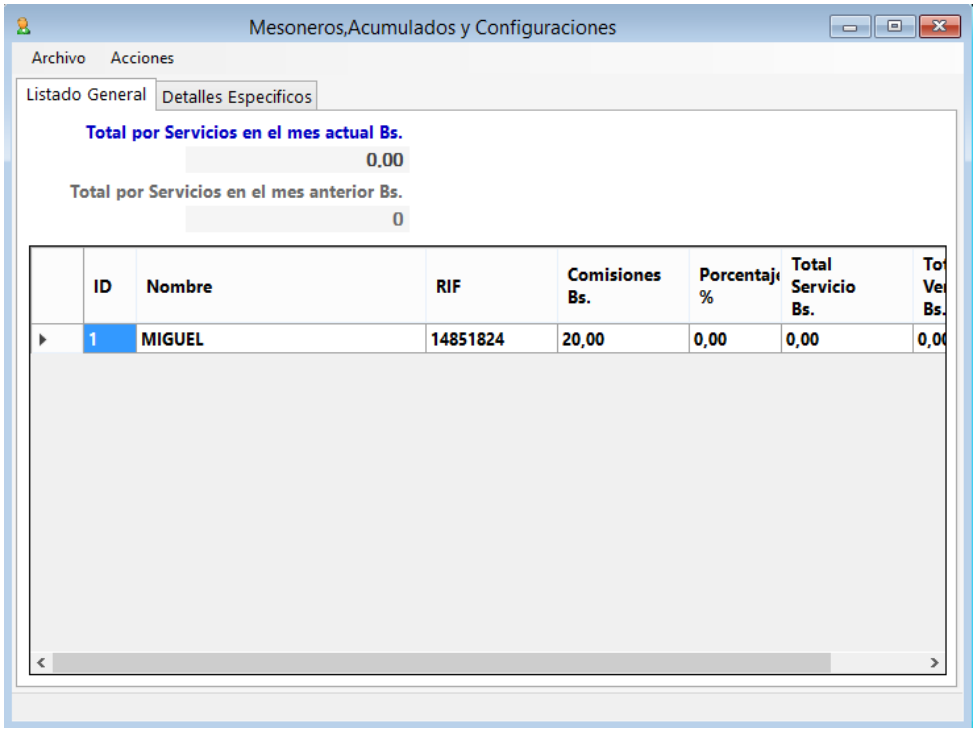


Aplicar compra sobre el inventario.

Una vez agregados todos los productos puede pulsar sobre el botón de Aplicar compra sobre el inventario que está en la primera pestaña (opciones de documento) y de inmediato se cargaran todos los productos al inventario y quedara ya bloqueada esta compra (no puede editarse posteriormente si se aplicó).

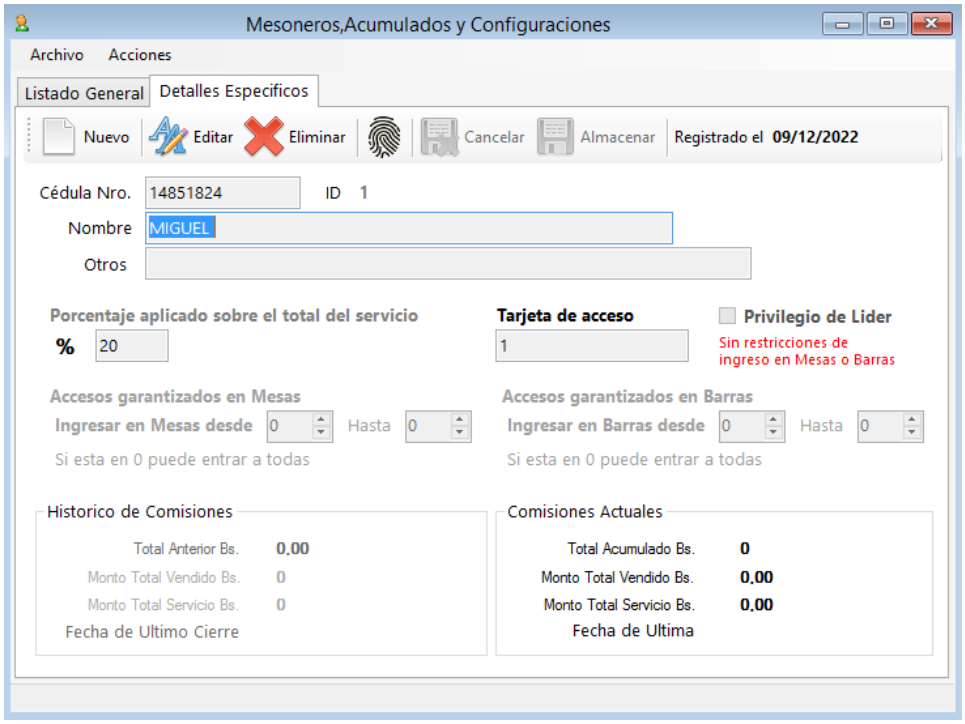
4 * Crear y configurar los mesoneros.

PARA CONFIGURAR Y CREAR Los mesoneros debe ingresar desde el menú principal Avanzados – Mesoneros.



En este módulo existen dos pestañas. Generales y Listado y Especifico.

La primera muestra la información general de los mesoneros y la segunda todos los detalles del mismo. Para crear un nuevo mesonero. Desde el menú archivo. Nuevo Mesonero.



Porcentaje de mesonero: *Aquí se refiere al total en porcentaje de 0-100 sobre el servicio aplicado a mesas. Por ejemplo el servicio a las mesas es el 10 % sobre lo consumido. Y de ese 10 % vendría a ser el total de servicio de manera que si todo ese monto es para el mesonero entonces se debe especificar el 100 % . de lo contrario el porcentaje que aplique sobre el total del servicio.*

Tarjeta de Acceso: *La tarjeta de acceso es un código único por cada mesonero que le permite predestinar un mesonero en una mesa antes de agregar los productos de esta manera asegurar que el sea el beneficiario del servicio. Para eso debe estar activada en configuración la opción* ***Exigir mesonero antes de ingresar a una mesa y Barra*** *y también la* ***obligación de utilizar mesoneros****. .*

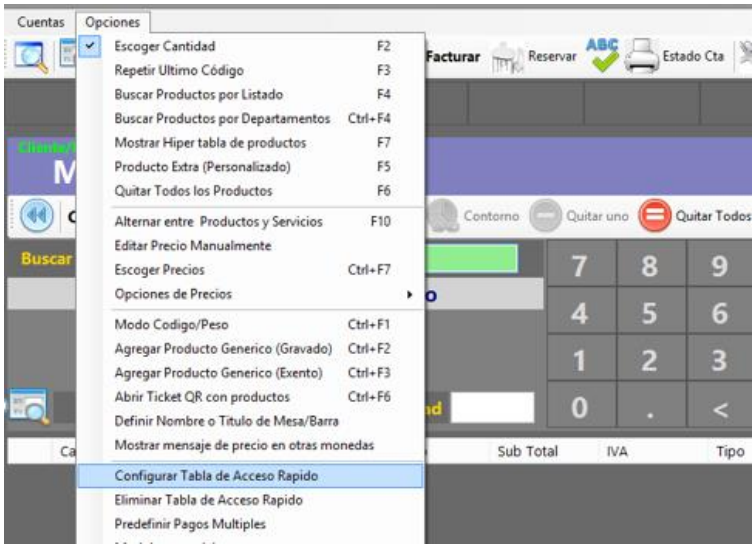
De esta manera al pulsar sobre una mesa. El programa mostrara la opción de Tarjeta de seguridad.

Desde el menú de mesoneros también puede crear una tarjeta de Seguridad para acceso (como un carnet con un código de barra). De manera de facilitar la velocidad.

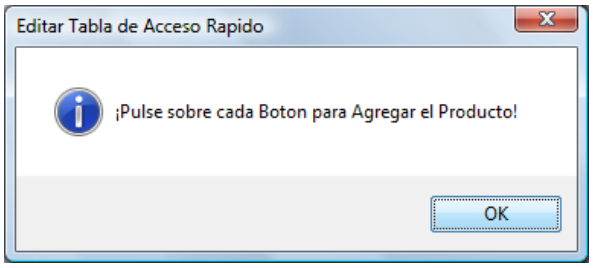
Crear tarjeta de acceso. Desde el menú acciones puede imprimirse esta tarjeta y asignársela posteriormente al mesonero.

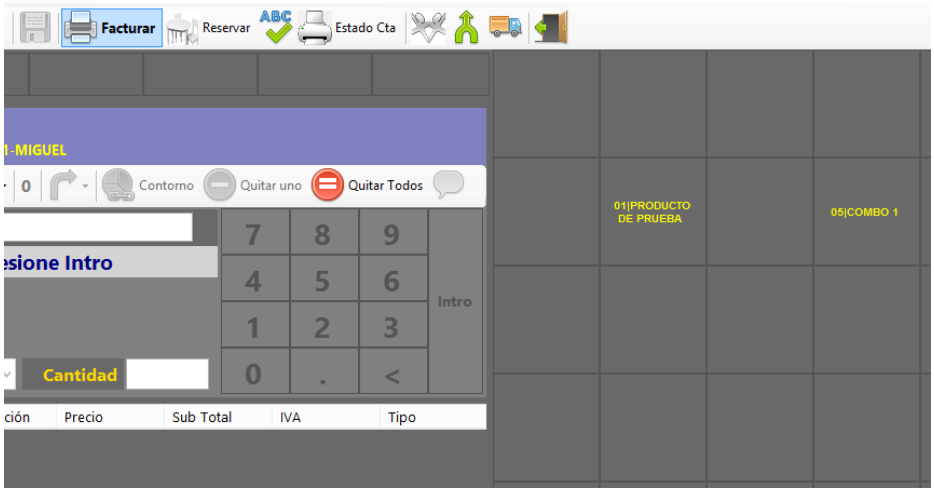
5 * CONFIGURACION DE LA TABLA de ACCESO RAPIDO

Para configurar la tabla entrar en una de las mesas, ir a menú – productos – configurar tabla de acceso rápido.



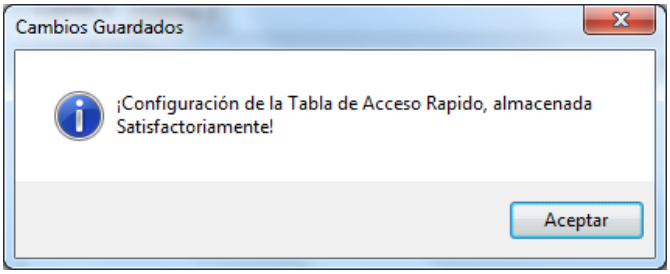
Y allí el sistema enviara el siguiente mensaje:





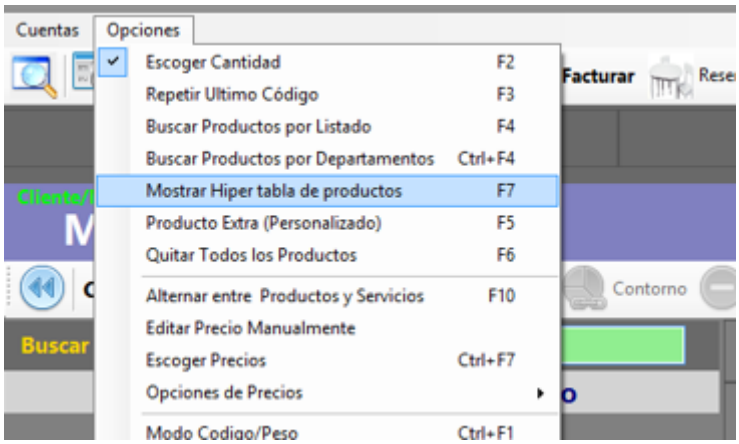
Luego de pulsar sobre el botón aparecerá otra pestaña presione F2 y coloque el código del producto que desee agregar a la tabla y presione seleccionar.

Después presione salir y se guardan los cambios.

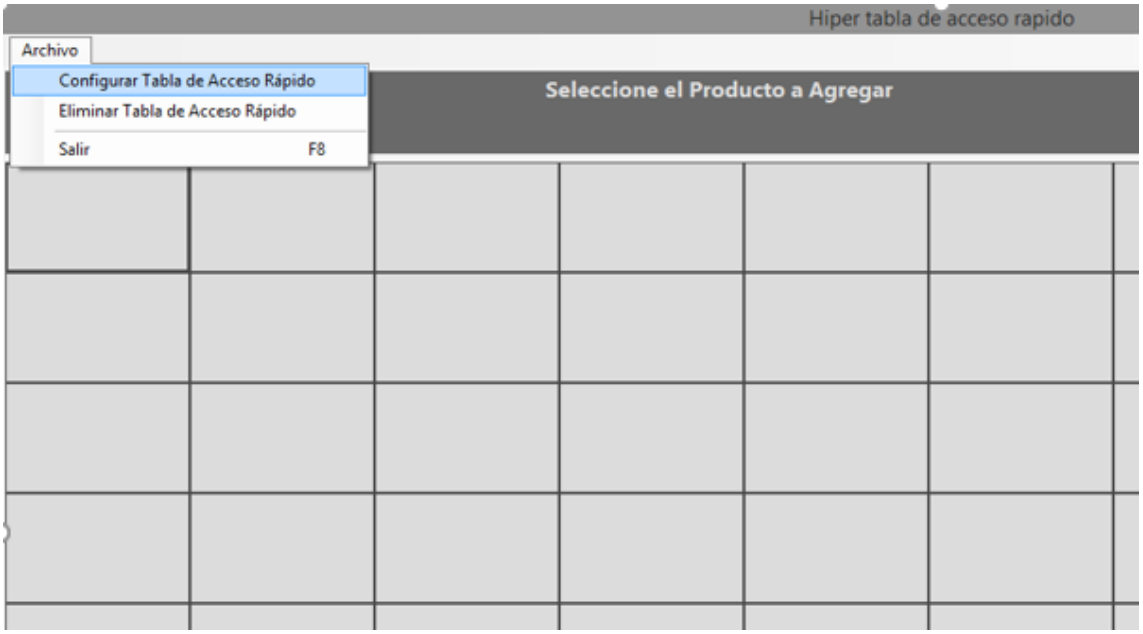


6 *CONFIGURAR HIPER TABLA DE ACCESO RAPIDO

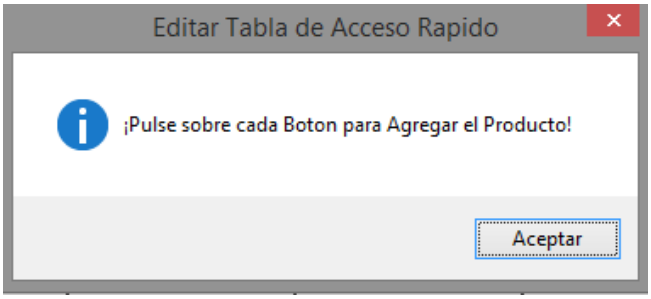
Para usar la híper tabla entrar en una de las mesas ir a menú – productos – mostrar híper tabla de productos (o por defecto F7).



Allí aparecerá la híper tabla, ir a archivo - configurar tabla de acceso rápido

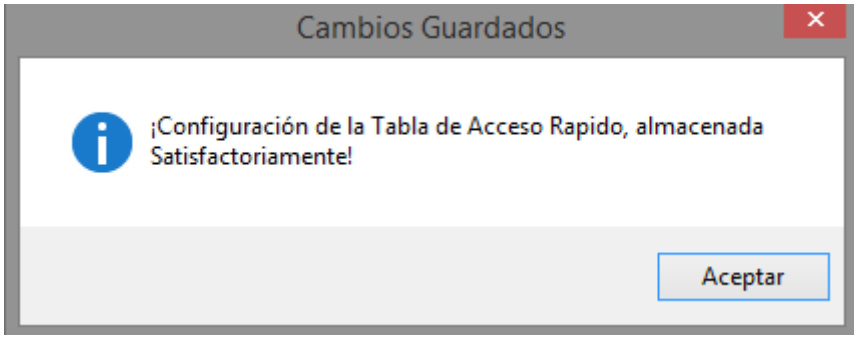


Aparecerá el siguiente mensaje:



Luego de pulsar sobre el botón aparecerá otra pestaña presione F2 y coloque el código del producto que desee agregar a la tabla y presione seleccionar.

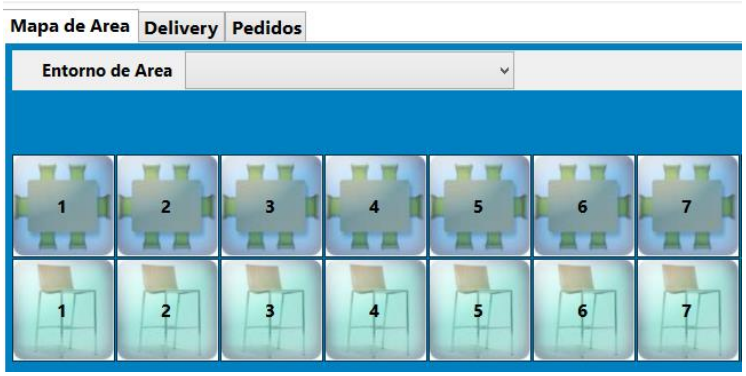
Después presione salir y se guardan los cambios.



7 * Uso de Mesas, Barra, Ventas Rápidas y Delivery (Ocupar Mesas y Barras)

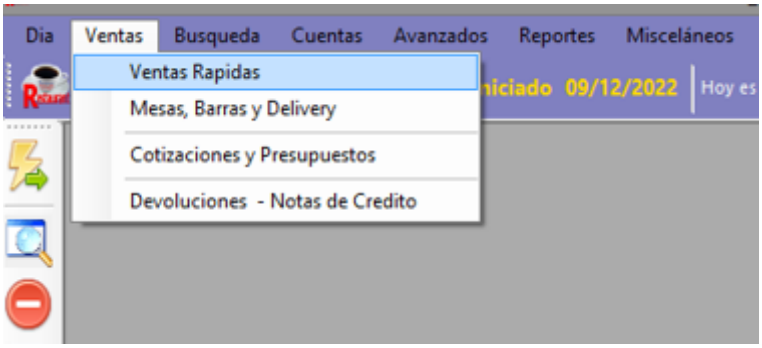
Para vender por las Mesas o Barras diríjase a menú – <Ventas> y seleccione el sub menú <Mesas> o <Barras> (o por defecto pulsar la tecla CTRL+M) o (CTRL+M) o de manera más sencilla solo pulse en el número de la mesa que quiere ocupar y se abrirá automáticamente. Allí podrá agregar los productos que usted desee vender a las mesas o barras, o quitar de las mismas. Para luego Facturarlos.

Todos los productos que agregue quedaran almacenados en esa mesa, barra o Delivery hasta que los devuelva o los facture.



Iniciar una venta Rápida

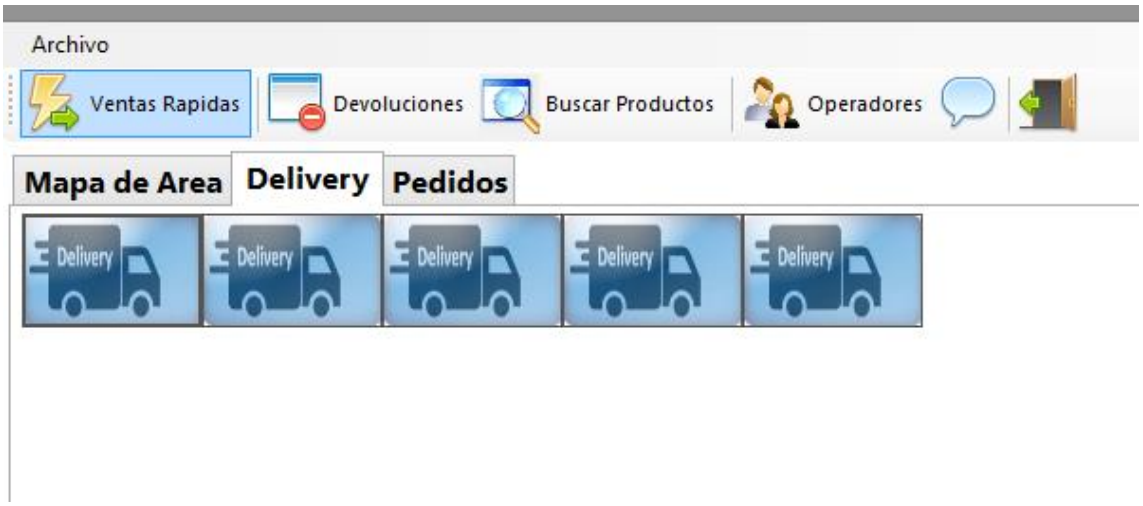
Para realizar ventas rápidas (No por Mesas o Barras) diríjase a menú – Ventas – ventas rápidas (o por defecto presione la tecla F2).

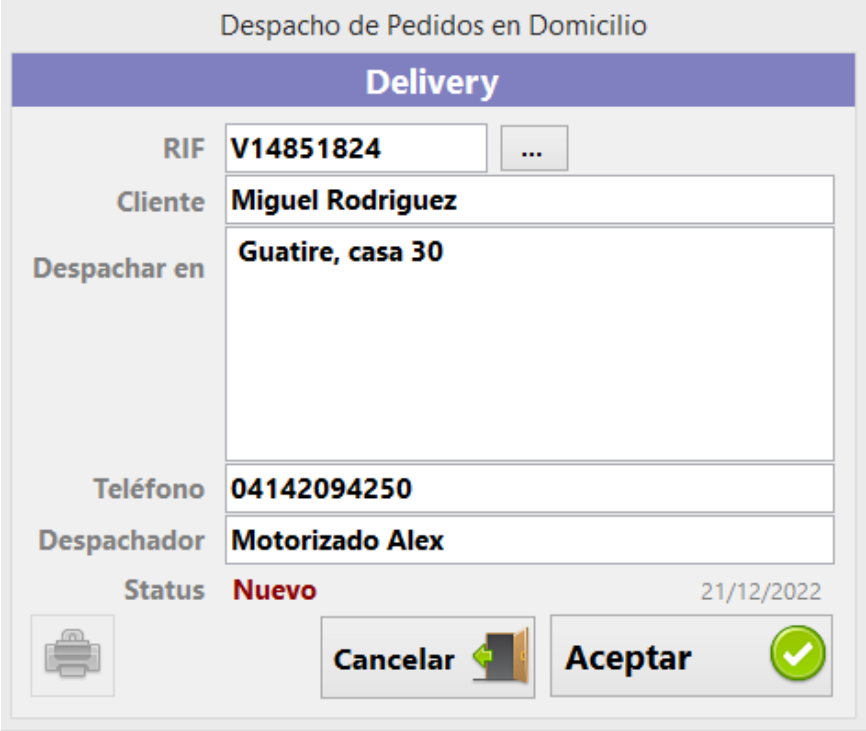


Cuando está en ventas rápidas no aplican el porcentaje de Servicio. Y tampoco puede cerrar o salir, mientras exista una venta rápida en proceso.

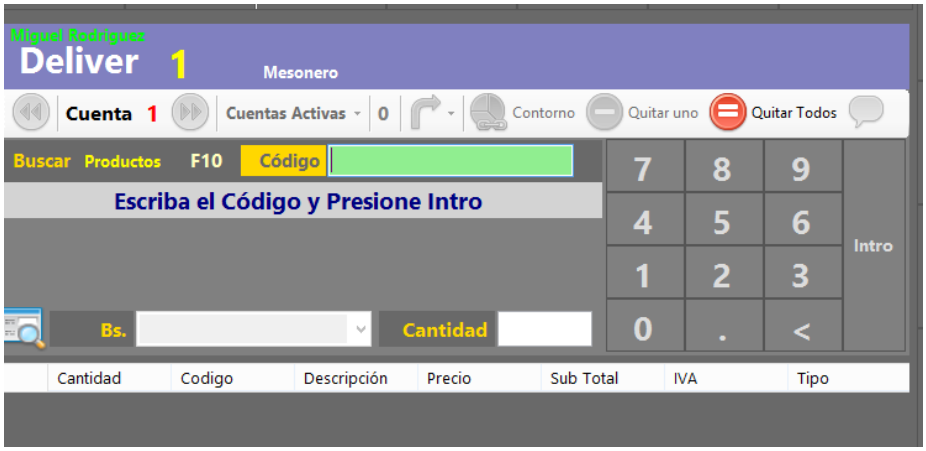
Iniciar un Despacho a Domicilio (Delivery)

Es similar a una cuenta de mesa o barra solo con la excepción que al pulsar sobre la cuenta debe colocar los datos de despacho y a final después de haber sido despachado (facturado) debe desbloquear el despacho cuando reciba el pago de la misma y se pueda liberar la cuenta que hasta no desbloquearse permanecerá bloqueada.





Una vez colocado los datos de despacho inicia la ventana de ventas al igual que en mesas, cuentas y ventas rápidas, listo para asignar productos para el consumo o despacho.



Si desea imprimir la guía o desbloquear el despacho (una vez facturado) debe pulsar sobre el botón de Delivery dentro del módulo de ventas.

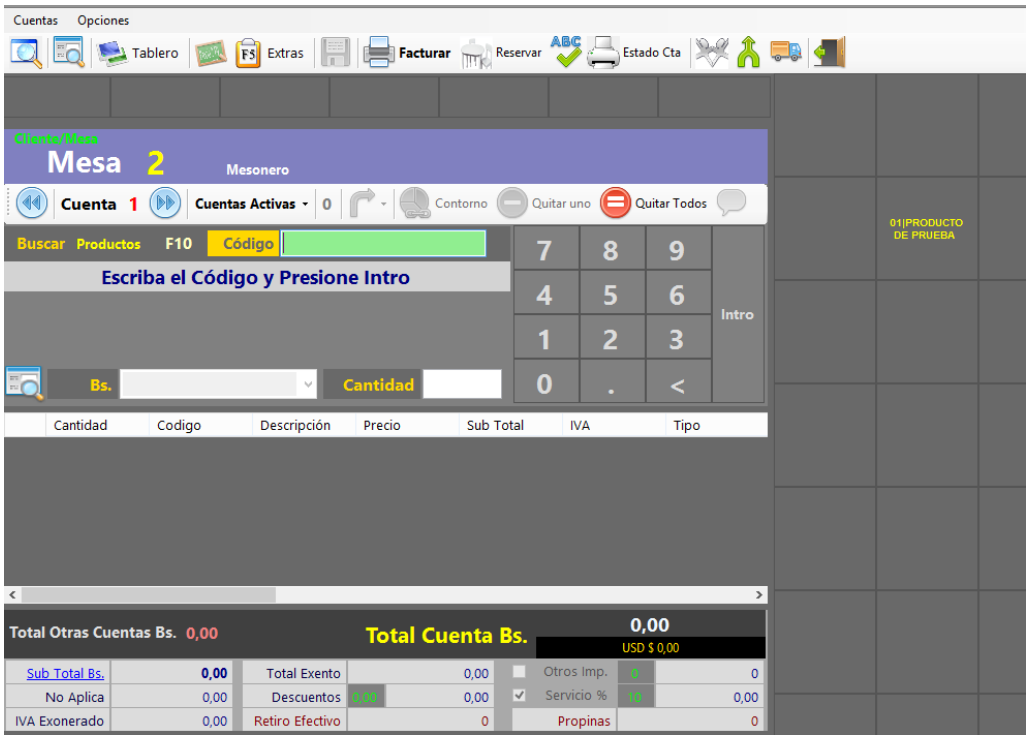
***VARIAS CUENTAS EN UNA MISMA MESA**. El sistema permite manejar hasta 2 Cuentas por mesa, pudiéndose fusionar en algún momento a una sola mesa si así lo desea.*

Solo cambie la pestaña de la cuenta a la que desea agregar los productos. De igual forma para facturar.

***RESERVAR UNA MESA.** Seleccione la mesa como si fuese a agregarle productos, luego pulse el botón inferior reservar y eso es todo. Se elimina la reservación cuando se le agregan productos. Y queda entonces ocupada*

Agregar productos a la mesa, barra, Venta rápida o Delivery.

*En la casilla que dice **Buscar** escriba el código del producto y presione Enter. O si lo prefiere ya de la tabla de acceso rápido; Previamente creado: Pulse sobre el producto de su preferencia y al aparecer escriba la cantidad. Eso agregara el producto a la cuenta activa. Para activar la otra cuenta solo cambie la pestaña y siga agregando productos.*



***CAMBIAR MESA O BARRA**. Pulse la opción cambiar mesa o barra y luego al aparecer el menú escoja la nueva mesa o barra a donde quiere cambiar y eso es todo. Las cuentas se pasaran a la mesa seleccionada.*

***DEVOLVER PRODUCTO.** Seleccione el producto. Y presione el botón **Quitar 1 Producto** o **Quitar todos**; según sea el caso.*

PREFACTURA. *Cuando el cliente solicite la cuenta. Al presionar sobre este botón se imprimara por la impresora asignad: El estado de cuenta (No valido Como factura) donde aparecerá la información de la cuenta-mesa. O Barra.*

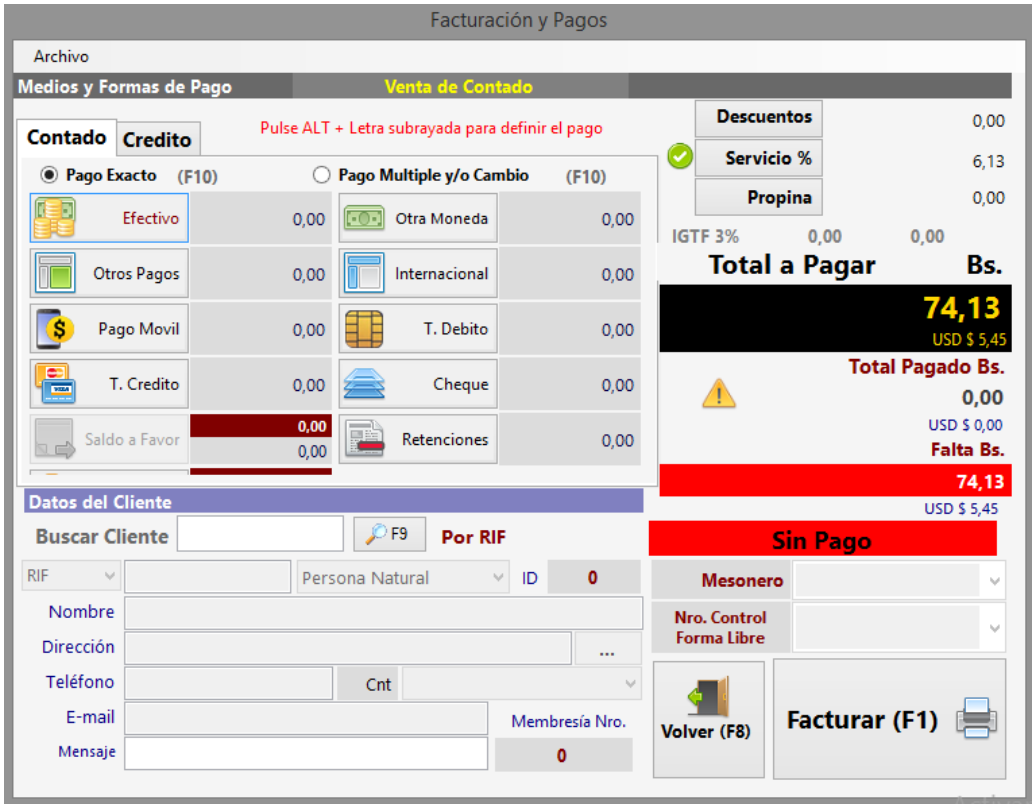
NOTA: ***Si posee impresora fiscal, la prefectura en calidad de no fiscal saldrá por la misma. Sin embargo existen algunas impresoras que limitan la cantidad de ítems en un documento no fiscal, por lo que en ese caso aparecerán hasta dos productos del listado y el total a pagar.***

Agregar y cambiar contornos en mesa / barra

Los contornos se asignan a los productos desde inventario sin embargo se pueden cambiar directamente en la mesa. Seleccionando el producto y luego pulsando el botón ver contornos.

8 * Facturar y Desocupar Mesas, Barras y Cuentas

A través de este módulo podemos finalizar el proceso de la venta. Consolidándolo en la factura final.



Puede seleccionar los diferentes medios de pago. Así como al Cliente.

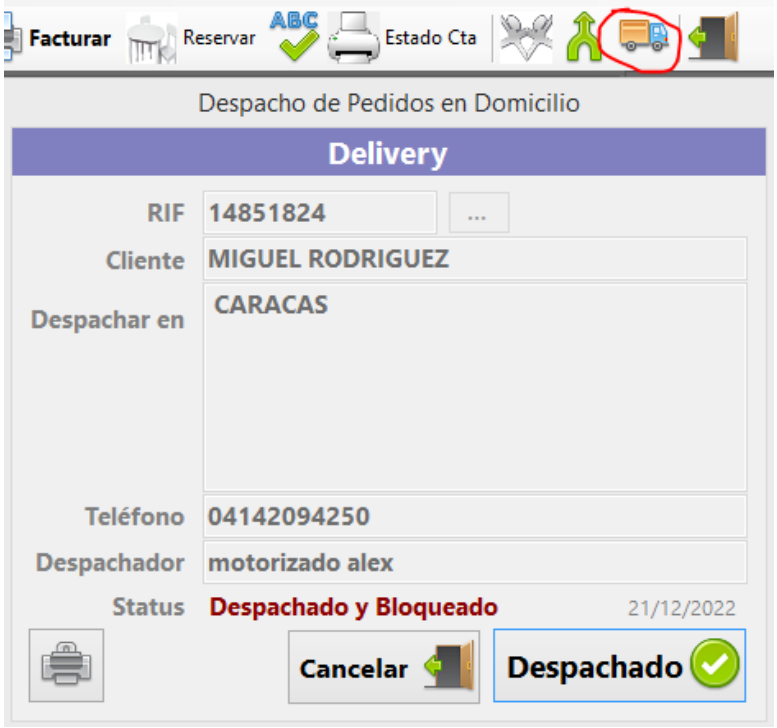
NOTA: *Al facturar si coloca todos los datos del cliente sin omitir ninguno. El cliente quedara almacenado. De manera que para la próxima visita al colocar el número de identificación y pulsar* ***Intro****. Ya deberían aparecer todos los datos del cliente.*

Finalizar o Desbloquear un Despacho (Delivery) Luego de ser facturado.

Después que un Despacho se factura, entendiendo que están en proceso de entrega y despacho, la cuenta de Delivery aparecerá bloqueada hasta tanto no se confirme el despacho.

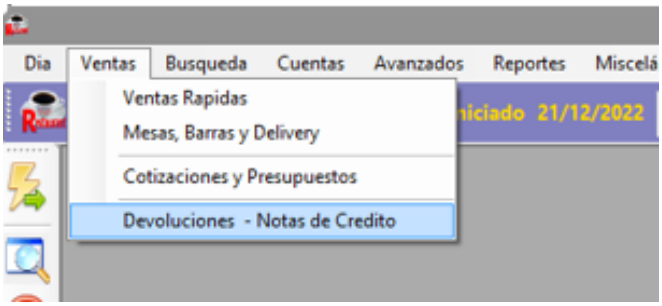
Y en caso de intentar modificar cualquier producto de su contenido aparecerá un mensaje de advertencia:

Para confirmar el despacho solo debe pulsar sobre el botón o icono de Delivery y pulsar sobre el botón ***<despachado>***

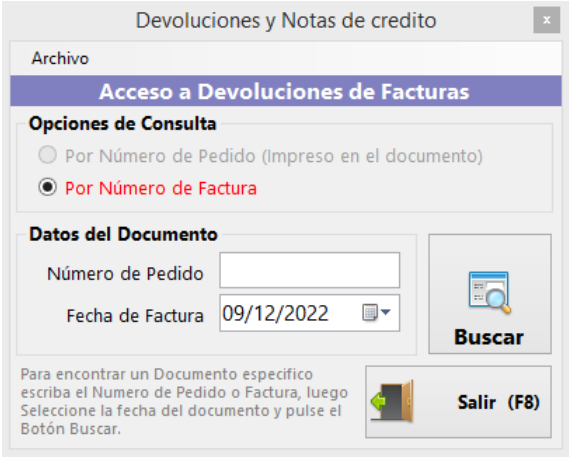


9 * DEVOLUCIONES / NOTAS DE CREDITO

Para realizar una devolución y Nota de crédito diríjase a menú – ventas – Devoluciones – Notas de crédito.

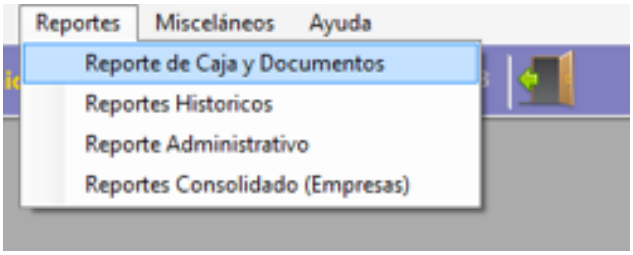


Colocar el número de la factura que desee devolver y luego pulse Buscar esto abrirá la ventana de Notas de crédito y/o Devoluciones.

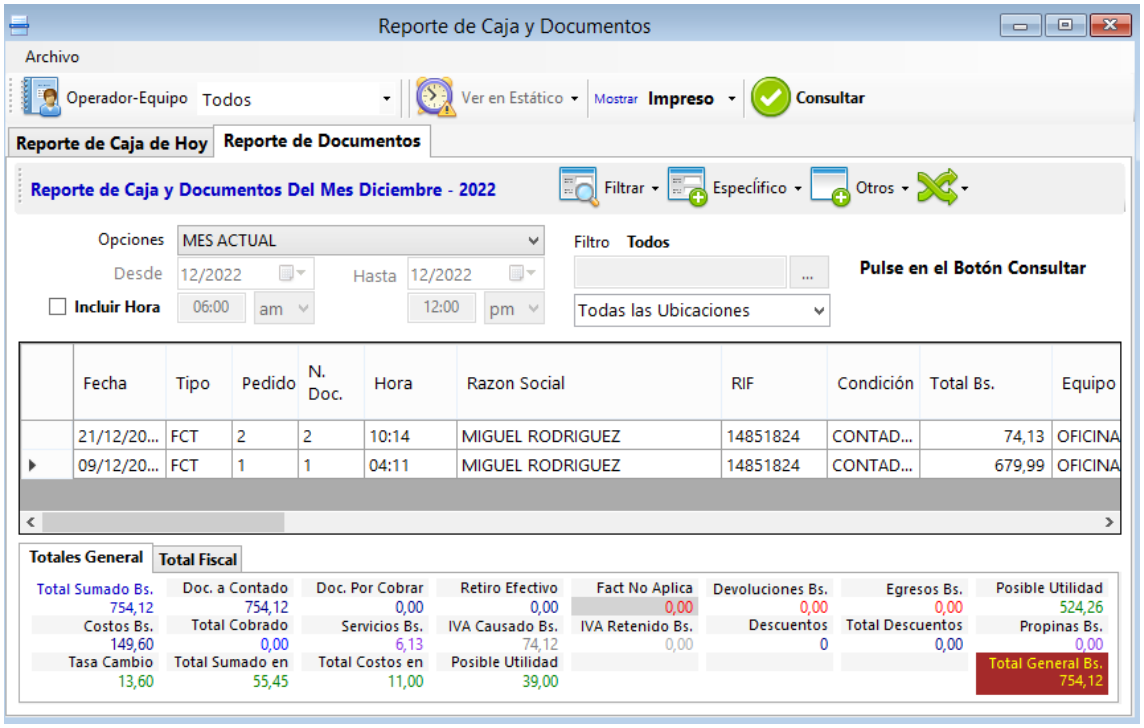


10 * REPORTE DE VENTAS

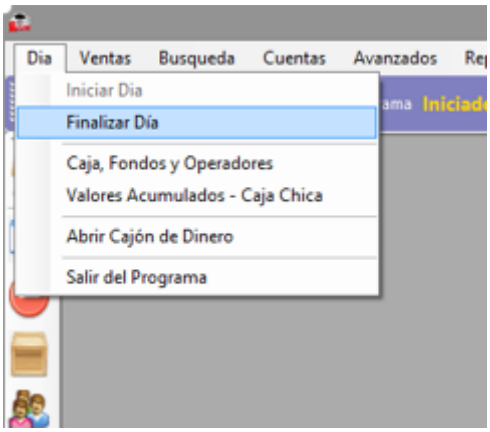
Para ver los reportes de ventas diríjase a menú – reportes – reporte de ventas.



Allí aparecerá todos los reportes del día, las transacciones especificadas. Inclusive al seleccionar una factura podrá ver el contenido de la misma. Y de igual manera ejecutar una posible devolución o Nota de crédito sobre la misma.



11 * FINALIZAR DÍA

Para finalizar el día de trabajo diríjase a menú – día – finalizar día.

Al culminar el día de trabajo es necesario Finalizar el día. Para que el ciclo se complete, se impriman los reportes Z de la impresora fiscal (si la hubiese) y se bloquee el programa hasta el otro día. (Esto debe hacerse todos los días al finalizar la jornada de trabajo.) Una vez finalizado el día no se puede facturar hasta el día siguiente.