Software Administrativo Para Colegios e Institutos Privados

Software Administrativo Comercial



Sistemas D3xD, C.A.

D3xD Colegios - Revisión del 1 de enero del 2025

Contenido

INSTALACION INICIAL	3
Instalación Del Servidor De Base De Datos (MySQL Server 5.6)	3
Instalación de Sistemas D3xD – Colegios	5
Re - Instalación (Actualización)	7
Recomendaciones en la Instalación	8
CONFIGURACION INICIAL DEL SERVIDOR DE DATOS	8
Abrir varias Instancias del Programa en el mismo equipo	11
Reconfigurar el Servidor de Datos	11
Compartiendo la Carpeta de Servidor de Datos para Uso en Red Local	12
ACTIVACION DEL PROGRAMA	13
Configuración Básica	16
Cambiar el periodo escolar	20
Crear la Lista de Grados (Modo Colegio)	21
Preparar el día de Trabajo	23
Crear los alumnos	24
Inscribir los alumnos en un grado	25
Otros Conceptos	27
Formalizar la inscripción.	30
Pago de Mensualidades	32
Añadir un concepto adicional al pago de la mensualidad.	34
REALIZAR UNA FACTURA AGRUPADA (Diferentes Alumnos)	35
Anular un pago de mensualidad o una inscripción	35
Matricular los alumnos en el Grado – Aula y Sección	36
Aulas o Secciones	39
Profesores	40
Realizar descuentos al Facturar	40
Cursos (Solo Modo Instituto o Modo Colegio-Instituto)	41
Pago a Profesores por Cursos dictados	43
Inscribir Alumnos en un Curso	44
Pago de Cuotas por Cursos	45
Libro de ventas, Compras y Resumen (Legales)	47
RESUMIR Y AGRUPAR EL LIBRO DE VENTAS	48
CORREGIR DATOS EN EL LIBRO DE VENTAS O DE COMPRAS.	49



1



EXPORTAR, ENVIAR POR CORREO EL LIBRO DE VENTAS O COMPRAS.	49
Consultar las ventas realizadas	50
Verificar los Reportes Históricos.	51
COMPRAS: DE GASTOS Y SERVICIOS	52
Crear una cuenta por pagar a partir de una compra de gastos y servicios a crédito	54
ELIMINAR UNA COMPRA YA APLICADA DE GASTOS Y SERVICIOS	54
Cuentas por pagar (proveedores)	54
PAGAR O ABONAR A UNA FACTURA A CREDITO DESDE PROVEEDORES	55
Bancos, Cuentas y Conciliaciones	57
Empleados	61
CONFIGURAR PERFILES	61
Aplicar un préstamo o vale (crear deuda)	62
Preparando un pago a Empleado	63
Reimprimir un recibo de pago	65
Imprimiendo el detalle de nómina de Pago	65
COPIAS DE SEGURIDAD (Backup y Restauración)	66
Realizar copia de seguridad	67
Restaurar desde una copia de seguridad previa	68
USUARIOS (Crear, Modificar, Eliminar)	70
Apéndice de errores	71
Solución de Errores	72
Uso de huella	72
TASA DE CAMBIO	77





CAPITULO I INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

INSTALACION INICIAL

Tipos de Instalación

- Mediante un Distribuidor autorizado
- Mediante descarga Web. (www.d3xd.com)

Orden de Instalación

- 1. Instale Microsoft .Net Framework 4.0 (Incluido en Windows 10)
- 2. Instale **MySQL Server 5.6** (recordar colocar de Clave: "1232" y activar la excepción para el Firewall de Windows.)
- 3. Instale el Programa **Sistemas D3xD, Colegios** (Verificar siempre que sea la última versión)

Instalación Del Servidor De Base De Datos (MySQL Server 5.6)

Al instalar MySQL Server, Debemos Instalarse solo en Modo servidor: "Server Only".

	MySQL Installer	X
MySQL. Installer Adding Community	Choosing a Setup Type Please select the Setup Type that suits you	ır use case,
License Agreement	O Developer Default	Setup Type Description
Choosing a Setup Type	Installs all products needed for MySQL development purposes.	Installs only the MySQL Server. This type should be used where you want to deploy a MySQL Server, but will not be developing MySQI
Installation	Server only Installs only the MySQL Server product.	applications.
	 Client only Installs only the MySQL Client products, without a server. Full Installs all included MySQL products and features. Custom Manually select the products that should be installed on the system. 	
		< Back Next > Cancel



3



El **Password o clave** que se colocara aquí es **"1232".** Hacer clic en "Next" (Siguiente) deben aparecer los 4 listados posteriores en azul. Luego haga clic en "finish". (Terminar)

	MySQL	Installer		- 🗆 ×
MySQL. Installer MySQL Server 5.6.24	Accounts and Ro Root Account Password Enter the password for the r	les oot account. Pleas	e remember to store this pa	ssword in a secure
Type and Networking	MySQL Root Password:	••••		
Accounts and Roles	Repeat Password:	••••	Lo Merch	
Windows Service		Password Strengt		_
Apply Server Configuration				
	MySQL User Accounts Create MySQL user account consists of a set of privileg	ts for your users and es,	d applications. Assign a role t	o the user that
	wysqt osemalite	TIOSE	USET KUTE	Edit User
				Delete
			< Back Nex	t > Cancel

Paso 7 (Servicio de Windows) Aquí dejamos todo por defecto y tan solo Pulsamos Next (Siguiente)

2	MySQL Installer – 🗆 🗙
MySQL: Installer MySQL Server 5.6.24 Type and Networking Accounts and Roles Windows Service Apply Server Configuration	 Windows Service Image: Configure MySQL Server as a Windows Service Mindows Service Details Please specify a Windows Service name to be used for this MySQL Server instance. A unique name is required for each instance. Windows Service Name: MySQL56 Image: Start the MySQL Server at System Startup Run Windows Service as The MySQL Server needs to run under a given user account. Based on the security requirements of your system you need to pick one of the options below. Image: Standard System Account Recommended for most scenarios. Image: Count Can be selected for advanced scenarios.
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>C</u> ancel



Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



4

Ultimo Paso (Aplicando la configuración) Pulsamos Execute (Ejecutar)



Instalación de Sistemas D3xD – Colegios

Instalar, pulsando **Siguiente** a los botones. Una vez instalado se creara en el escritorio un acceso directo. Deténgase un momento en la pestaña Léame para que conozca las condiciones de Uso del programa y métodos de activación.





	G3-Colegios - InstallShield Wizard
	Preparándose para la instalación El programa de instalación G3-Colegios está preparando InstallShield Wizard, que le guiará durante el resto del proceso de instalación. Espere por favor. Extrayendo: G3-Colegios.msi
	Cancelar
ß	G3-Colegios - InstallShield Wizard
Sis	Software Administrativo
	Calentas

< <u>A</u>trás Siguiente > Cancelar



InstallShield



6





Re - Instalación (Actualización)

Orden de Instalación



7

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



- 1. Desinstale el programa **Sistemas D3xD, Colegios** desde panel de control (agregar o quitar Programas
- 2. Instale el Programa Sistemas D3xD, Colegios (Verificar siempre que sea la última versión)

	Programas y características			
🖻 🏵 🔻 🕇 🛐 « Todos los	s elementos de Panel de control 🔸 Programas y característic	as v C	Buscar en Programas y	C C
Ventana principal del Panel de control Ver actualizaciones instaladas	Desinstalar o cambiar un programa Para desinstalar un programa, selecciónelo en la lista y	después haga clic en Desir	nstalar, Cambiar o Repara	r.
Activar o desactivar las características de Windows	Organizar 🕶 Desinstalar Cambiar Reparar		833	•
	Nombre	Editor	Se instaló el	Т
	0 D3xD-Clinicas	Sistemas D3xD	18/05/2015	
	E D3xD-Retenciones	Sistemas D3xD	04/06/2015	
	Stopbox	Dropbox, Inc.	12/05/2015	
	Entity Framework Designer para Visual Studio 2012	Microsoft Corporation	23/04/2014	
	ESET NOD32 Antivirus	ESET, spol s r. o.	16/04/2015	
	Piscalizador (VE)	TFHKA	16/03/2015	
	Fiscalizador Bematech	Bematech	11/09/2013	
	📲 G3-Colegios	Sistemas D3xD	14/05/2015	

NOTA: No debe desinstalar por ningún motivo MySQL Server si solo va a realizar una actualización ya que podría perder la data (base de datos) del programa.

Recomendaciones en la Instalación

- Net Framework 2.0: Nota: Algunos Equipos ya tienen instalada esta aplicación, si fuera así obviar este paso.
- *MySQL Server 5. 6:* Se Instala Solo En El Servidor En Caso De Trabajar En Red.

CONFIGURACION INICIAL DEL SERVIDOR DE DATOS

NOTA: Si está ejecutando el programa desde Windows vista, 7, 8 o server, debe verificar que la cuenta de Usuario posea privilegios administrativos de lo contrario no escribirá sobre el disco duro (no almacenara la información).

Al iniciar el programa por primera vez mostrara la ventana de configuración del servidor de Datos.





8

Configuración de Acceso

Configuración de Acceso a Servidores
Institución:
• Servidor Este es el único Equipo o el Servidor
O Cliente Este equipo se conecta a otro Equipo (servidor) en la red local.
O Cliente Remoto Este equipo se conecta a otro Equipo (servidor) en Internet
Servidor: Este es el único equipo, o este equipo funcionará como Servidor para sí mismo (LOCALHOST) y para los otros Equipos en la Red, de manera que los datos contenidos en este equipo serán para acceso de escritura y lectura de todos los demás equipos en la Red (Debe estar Instalado MySQL Server en este Equipo y compartidas las carpetas: Sistemas D3xD - todos los permisos / MySQL server - solo lectura)
Continuar
Salir

Aquí aparecen las tres formas en las que trabaja el programa.

- **1.** *Servidor:* Este equipo será el servidor para sí mismo y otros Equipos en la Red, de manera que los datos contenidos en el mismo serán para acceso de todos (Debe estar Instalado MySQL Server en este Equipo)
- 2. *Cliente Local:* Este equipo se conecta a otro equipo (Servidor) en la Red local (No Requiere MySQL Server en este Equipo)
- 3. *Cliente Remoto:* Este equipo se conecta mediante Internet a un Servidor Remoto (fuera de la Red local). (No Requiere MySQL Server en este Equipo)

Una vez configurado estos datos pulsamos Continuar.

Configuración de Acceso		
Datos de Configuraci	ón Servidor Actual	
Nombre de	COLEGIO DE PRUEBA	
Tipo de Servidor	Servidor	Cambiar
Nombre de Servidor	LOCALHOST	
Base de Datos	G3_CBASE	Empresa Predeterminada
Contraseña de MySql	****	Permitir varias Instancias
Ruta de Carpeta Princ	ipal del Programa (local	l o en servidor)
C:\Program Files (x86)	\Sistemas D3xD\D3xD Co	olegios\
Carpeta de archivos	- Locales o remotos	Base
Ruta de Carpeta de M	lySQL Server (local o en	servidor)
C:\Program Files\MyS	QL\MySql Server 5.6\bin\	
Respaldos y Backups	Conia de Seguridad, en F	auino Local
C:\Users\Equipo\Docu	iments\	
Ruta de Carpeta para Cop	pia de Seguridad Remota	Opcional
Regresar		Aplicar
-	Salir	



9 Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



En la pestaña Siguiente aparecen todos los datos de configuración del Servidor.

Primero debemos especificar el **Nombre de la Empresa o configuración** luego ir especificando los demás datos específicos.

Nombre del Servidor: Se refiere al nombre del equipo donde está instalado el servicio de Bases de datos de MySQL Server...Si es el principal servidor de datos; Por defecto le dejamos "**localhost".** Ahora; si este equipo es un cliente entonces debemos especificar e nombre del Servidor.

Base de Datos: Especifica el Nombre de la Base de Datos (Esta información es solo de carácter informativo) No puede cambiarse o editarse.

Carpeta principal del programa: En el servidor de datos. Ruta principal donde se almacenan todos los archivos y reportes del sistema. Por defecto debe estar en la raíz del servidor por ejemplo (C:\archivos de programa\Sistemas D3xD**Colegios**\). Pero si se trata de un Cliente. Debe hacer referencia la carpeta raíz pero en el servidor Origen; ejemplo. (\\Servidor\sistemas D3xD**Colegios**). De no hacerlo de esta manera no funcionara adecuadamente.

Ruta de Backup: Especifica el destino donde se realizaran las copias de seguridad automáticas

Predeterminar: Hace que de todas las empresas instaladas esta sea la que inicie primero.

NOTA: Las copias de seguridad automáticas o completas se realizan solo desde el servidor principal de datos.

Carpeta del Servidor de Base de Datos.: Especifica el origen o destino de las Bases de Datos. . Si está en un cliente no es necesario especificar esta ruta.

Luego de almacenado satisfactoriamente. El programa; Si fuese la primera vez que se ejecuta creará entonces las Bases de Datos y es probable que solicite los datos del servidor nuevamente.

SI EL SERVIDOR DE DATOS ESTA ERRADO o INCORRECTO: Entonces debemos eliminar el archivo de configuración de Servidor. Este archivo se almacena en cada equipo cliente en la carpeta de programas XX\program Files (Archivos de Programa)\Sistemas D3xD\Colegios\ center\ ubicamos el archivo:"eLoad.inf" y lo eliminamos. Luego al iniciar el programa de nuevo aparecerá la ventana de configuración del servidor.







Abrir varias Instancias del Programa en el mismo equipo.

NOTA: El sistema en Modo Normal, no Permite que se abra más de una vez en el mismo equipo, sin embargo de ser necesaria abrir más de una vez en el mismo equipo, por ejemplo para trabajar en multi-sesiones, puede permitir esto pulsando varias veces sobre el numero ubicado al lado del nombre de la empresa (pulsar hasta que este número sea igual a 6, si sigue pulsando quedará en Cero (0) de nuevo y ya no permitirá múltiples instancias.

(Configuración d	le Acces	0	
os de Configuració	n Servidor Act	tual		
Nombre de Empresa	EMPRESA PRIN	CIPAL		0
Tipo de Servidor	Servidor		Cambiar	
Nombre de Servidor	LOCALHOST			
Base de Datos	D3XD_DBASE	-		
	++++		Predeter	minada

Reconfigurar el Servidor de Datos

NOTA: Para reconfigurar el Servidor de Datos una Vez funcionando el programa puede ir al menú avanzados-Utilidades – Datos del servidor, luego escoja la empresa a la que desea configurar.

	Empresa	
	EMPRESALOCAL	
•	OTRA EMPRESA	
mpi	resa: OTRA EMPRESA	



11

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



Compartiendo la Carpeta de Servidor de Datos para Uso en Red Local

NOTA: Para Configurar el programa en Red es Importante compartir la carpeta principal del programa con todos los permisos de lectura y escritura, para que así todos los datos se modifiquen sin restricciones.

Paso 1. Compartir la Carpeta principal Sistemas D3xD Ubicada en archivos de programa (aunque la carpeta del programa está dentro de esta "Sistemas D3xD", es buena práctica compartir la carpeta de empresa por si posee diferentes programas de Sistemas D3xD)

Propiedades: Sistemas D3xD	Uso compartido avanzado 💌 🗖 🤊 🗸 🗖
General Compartir Seguridad Personalizar	Compartir esta carpeta
Uso compartido de carpetas y archivos de red Sistemas D3xD No compartido Buta de acceso de red: No compartido	Configuración Nombre del recurso compartido: Sistemas D3x0 Accepor Guitar Establecer el limite de usuarios simultáneos en: 20 0 Comentarios:
Compartir	Paso 3 - Editar Permiso
Uso compartido avanzado Establezca permisos personalizados, cree múltiples recursos compartidos y defina otras opciones avanzadas para compartir.	Permisos Cadpé Aceptar Cancelar Aplicar
Uso compartido avanzado	Selectional Impairs of the state
Protección por contraseña Las personas que no tengan una cuenta de usuario y una contraseña en este equipo podrán tener acceso a las carpetas que se comparten con todos. Para cambiar esta configuración, use el <u>Centro de redes v</u> recursos compartidos.	Paso 5 - Seleccionar Usuarios Usuarios, Grupos, o Ertidades de regundad integradas Besde esta ubicación. KENTUCKY Escriba los nombres de objeto que desea seleccionar templosi mytados Moderna de conserver nombres Moderna de conserver nombre
Aceptar Cancelar Aplicar	Opciones aganzadas. Aceptar Cancelar "Invitado
Aceptar Cancelar Apligar Permisos de Sistemas D3xD	Cocores agenzadas Cocorer Carcolar "Invitado
Aceptar Cancelar Apligar Permisos de Sistemas D3xD Permisos de los recursos compartidos	Corone agenzada Aceptar Coroner Coroner Permisos de Sistemas D3xD Permisos de los recursos compatidos
Aceptar Cancelar Apligar Permisos de Sistemas D3xD X Permisos de los recursos compartidos X Nombres de grupos o usuarios: X	Corones agenzadas Aceptar Coroner Coroner Permisos de Sistemas D3xD Permisos de los recursos compatidos Nombres de grupos o usuarios:
Aceptar Cancelar Apligar Permisos de Sistemas D3xD Permisos de los recursos compartidos Nombres de grupos o usuarios: Nombres de grupos o usuarios: N	Permisos de Sistemas D3xD X Permisos de los recursos compatidos X Nombres de grupos o usuarios: X Administradores (Kontucky Administradores) X Invitados (Kentucky Univitados) X
Aceptar Cancelar Apligar Permisos de Sistemas D3xD Permisos de los recursos compartidos Nombres de grupos o usuarios: Nombres de grupos o usuarios: Nombres de grupos o usuarios: Agregar Usuarios Quitar	Opciones agenzadas Aceptar Cancelar "Invitado Permisos de los recursos compatidos Imperatorial (Kontuckov Administradores)
Aceptar Cancelar Aphgar Permisos de Sistemas D3xD X Permisos de los recursos compartidos X Nombres de grupos o usuarios: X Paso 4 - Agregar Usuarios Agregar Quitar Permisos de Todos Permitro Denegar Control total X Cambiar X	Opciones agenzadas Aceptar Cancelar "Invitado Permisos de los recursos compatidos Importantes (Martinessones) Importantes (Martinessonessone
Aceptar Cancelar Aphgar Permisos de Sistemas D3xD X Permisos de los recursos compartidos	Permisos de Sistemas D3xD Imitado Permisos de los recursos compatidos Imitados Nombres de grupos o usuarios: Imitados (Kentucky Univitados) Imitados (Kentucky Univitados) Imitados Imitados de Administradores Permiso de Administradores Permisos de Administradores Permitro Denegar Control total Imitados Carebiar Imitados Passo 6 - Aplique los permisos a todos los Usuarios
Aceptar Cancelar Apbgar Permisos de Sistemas D3xD Permisos de los recursos compartidos Nombres de grupos o usuarios: Nombres de grupos o usuarios: Paso 4 - Agregar Usuarios Agregar Quitar Permisos de Todos Permisos de Todos Permi	Permisos de Sistemas D3xD X Permisos de los recursos compatidos Mombres de grupos o usuarios: Nombres de grupos o usuarios: Administradores Nortados (Kentucky/Invitados) Pureirisos de Administradores Permisos de Administradores Permitro Denegar Control total Image: Permitro Denegar Loer Passo 6 - Aplique los permisos a todos los Usuarios





ACTIVACION DEL PROGRAMA

Una vez configurado el servidor tendremos el programa en modo "DEMO"

Para realizar la activación o Validación del programa. Correspondiente se va a la pestaña de AYUDA **– ACTIVAR PROGRAMA**

Allí debe llenar los campos requeridos con la información de su Empresa. (Licencia, Certificado, datos fiscales, etc.)

Luego hacer clic en Activar.

La activación se realizará a través de Internet. Solo debe completar el formulario de Registro y en pocos segundos estará su licencia activada y lista para usar.

Si no posee conexión de Internet disponible puede activar Vía telefónica. Solo debe comunicarse con Sistemas D3xD. A los números que aparecen en la página Web. Y dicte al operador los seriales que aparecerán en pantalla. Y el operador le devolverá la clave de Activación.

	Acerca de	×
Sistemas D3xD	D3xD Co	legios
Versión: 1.0.19 - 14EN1 Integración de Base de I Licencia de uso comerci D3XD COLEGIOS TEST Registro Fiscal: J294813 Licencia Activada: 2009	5 Datos SQL: MySQL Servi al Registrada a: "SYSTEM 1488 2013	er.
Advertencia: Este progra autor y otros tratados inte esta penada por la ley co anulación legal de este p	ama esta protegido por las emacionales. La copia ilic on severas sanciones civ programa.	s leyes de derechos de cita de este programa iles y penales. Y la
Desarrollado por Sistema © 2008 - Reservados tor	as D3xD, C.A. dos los derechos	
Soporte y Actualizacione	<u></u>	1
Copyright @ 2008		Aceptar

NOTA: Para activar este programa usted debe tener el número de Licencia. El número de certificado de autenticidad y los datos de su empresa. (Una vez activado a un Nombre de empresa no puede cambiarse la información del Registro Fiscal y Nombre de la misma.)

13



Para el correcto funcionamiento del programa es indispensable seguir los siguientes pasos:

Una vez instalado y activado es necesario configurar el programa.

- 1. Configure Datos Básicos definiendo: Periodo escolar, Modo de Trabajo, Configuración de Facturas, etc. (Avanzados – Configuración)
- 2. Prepare el día de trabajo. (Día Iniciar Día)
- 3. Cree los Alumnos, Grados, Cursos, Profesores, etc.
- 4. Inscribir alumnos en los cursos o grados
- 5. Realice copias de seguridad del programa.





CAPITULO II ACTIVACION DEL PROGRAMA

Ejecución inicial del programa.



La ejecución inicial del programa quedaría de la siguiente manera.

- 1. En modo Demostrativo. (hay que activarlo para poder comenzar a Utilizarlo)
- 2. No existe ningún alumno, aula, Cursos o profesores creados.
- 3. La tasa de impuesto por defecto es de 11 %.
- 4. La fecha del programa está al 31 de diciembre del 2008. (31/12/2009) debe coincidir la fecha del programa con la fecha de la computadora. Para poder facturar.
- 5. No hay asignada impresoras de ningún tipo.
- 6. El modo de Colegio está configurado a Solo Colegio.



15

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



Para corregir todas estas limitaciones debemos Activar y luego de activado Configurar el programa.

IMPORTANTE: Para todas las funciones de seguridad el programa le exigirá un usuario y una Clave. Inicialmente el usuario es **master** y la clave: **0000.**

Control de Acceso		
Escriba su Usuario y Co	ontraseña. Luego Pulse Enter.	
SISTEMAS	Nombre de Usuario	
DISTEMAS	master	\sim
n_{xvn}	Contraseña	

Para quitar pulse ESC.		

Configuración Básica

De los datos básicos.

Por defecto todo está bloqueado, para desbloquearlo debe seleccionar **Modificar** *Valores*.

En el módulo de configuración aparecen varias pestañas y cada una controla las diferentes funciones, módulos y restricciones del programa.

Las pestañas de configuración son las siguientes:

General: Datos de la Empresa, Logotipo, mensaje en factura, etc.)





🚱 Setup - Configuración		
Modificar Valores	Soporte 📗 Guardar los Cambios y Salir 🚮 Salir	
Configuración Global - Todos los equip	oos Configuración Local - Este equipo	
General Básicos Formatos Corr	elativos Periodo Escolar Internet Seguridad Modulos Apariencia Cajas y Operadores	Inscripciones
Datos del Colegio / Institu	ito	
Nombre de Institución	SISTEMAS D3XD - COLEGIOS (DEMO)	
Registro Fiscal	J-1111111-1 SIS	I=MAS
Dirección	Caracas,Distrito capital	SXD
Teléfono	(0212) 641.73.65	
Otros		
	Mensajes en Documentos	Max 200 Car.
En Facturas y Notas		
En Documentos Fiscales		Max 60 Car.
En todos los Documentos		
Información del programa	Versión: 1.0.54 - 04JN24 Información de Base de Datos Versión: 75	

Básicos: Aquí puedes modificar, el modo de operación del colegio o Instituto, Logo del plantel, descuentos, etc.

le Setup - Configuración	
Modificar Valores	mbios y Salir 📶 Salir
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equ	ipo
General Básicos Correlativos Formatos Periodo Escolar Internet	Seguridad Modulos Apariencia Cajas y Operadores Inscripciones
Opciones Basicas de Funcionamiento	
Modo de Operación del Colegio / Instituto	Los Planes de Pario son de 12 Meses para el
COLEGIO BASICO Y CURSOS ~	Colegio y Planes de Pago por Semanas o Meses
Opciones por Colegio	(Dependiendo de la Duración de los Cursos)
Mes de Inicio de Periodo Escolar	
Septiembre \checkmark	
Permitir Periodos simultaneos	
Esta función aplica solo si desea inscribir un mismo alu en varios grados simultaneamente	Onciones de Descuentos
en varios grados sinultaneamente.	Maximo porcentaje de descuento
Opciones por Cursos	0 🖨 Porcentaje
Pagar a Profesores por Planes de Curso	Opcion de Reportes Imprimir detalle de movimientos al finalizar el día

Correlativos: Muestra la información de los secuenciadores para las diferentes funciones del programa.



17

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



Setup - Configuración	Senerte E	- las Cambias y Salis 🧔	Calia	
U3X			Sam	
nfiguración Global - Todos los ec	uipos Configuración Local -	Este equipo		
eneral Básicos Correlativos	Formatos Periodo Escolar	Internet Seguridad Modu	ulos Apariencia Cajas y Operadore	s Inscripciones
Correlativos Generales				
Factura	0	Recibo a Profesores	0	
Nota de Credito	0	Enviado por Internet	0	
Nota de Debito	0		0	
Orden de entrega	0		0	
Forma Libre	0	Orden de Compra	0	
Control de Compras	0		0	
Recibos	0		0	
Presupuestos	0	Control Interno	0	
	0			
		Almacenar Cambios	Cancelar Cambios	
Para modificar estos seleccione la Opción	numeros debe pulsar (: *Modificar Números (en el Botón: *Soporte* Correlativos*	y luego desde allí	

NOTA: PARA CAMBIAR ESTOS VALORES DEBE IR AL MODULO DE SOPORTE DEL PRODUCTO VALLA A LA PAGINA **"SOLUCION DE ERRORES".**

Dispositivos: En esta pestaña se pueden seleccionar y configurar los diferentes dispositivos contenidos en nuestra computadora. Y todas las opciones puede utilizarlas desde este módulo.

😔 Setup - Configuración			
Modificar Valores D3XD Soporte	Guardar los Cambios y Salir	🚛 Salir	
Configuración Global - Todos los equipos Config	juración Local - Este equipo		
Opciones Locales Documentos Dispositivos	Medios Accesos		
Dispositivos Locales (Afecta solo a	a este Equipo)		
Gaveta de Dinero Displ Modelo Mode	lay Slip de elo Papel	e Corte de Lecto Mode	r de Huellas
~	~ 🗆 A	ctivar	~
Puerto COM3 Puer	to COM2 Valido impre	o solo para Puerte esoras NO	USB
Impresora Fiscal			
Puerto COM1	Mantener el puerto Abierto		





Opciones globales: Muestra las funciones o restricciones para esta computadora si

trabaja en una red.



Documentos: Seleccione desde aquí las diversas impresoras para cada función.

Modelo Actual	Documento Virtual en PDF	\sim	
Impresora			
	0 🗧 Copias adicionales de la factura		а
	Exigir el Numero de Control (Facturas forma libre)		
Copia Remota de Fact	ura		
Modelo Actual		\sim	 🗆 Actives Euscién
Impresora			
	0 Copias adicionales del Documento remoto		

 Facturas y notas de crédito. Seleccione el modelo de facturación de su gusto. Forma libre o estilo ticket o si posee impresora fiscal puede seleccionarla del listado. (Para Instalar la impresora fiscal solo basta con seleccionarla, Y al finalizar o cerrar la ventana de configuración el sistema la reconocerá y devolverá el serial). En caso de no haber comunicación devolverá un mensaje de error; en ese caso verifique cables, puertos y comunicación. Si escoge forma libre o ticket; puede pulsar el botón de al lado para configurar tamaño y presentación de la factura.



19

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado **www.d3xd.com**

Sistemas D3xD

- 2. **Copia remota de factura**: Si desea que salga una copia de la factura por otra impresora (no fiscal en una hoja convencional) seleccione el modelo y el nombre del a impresora local o en red.)
- 3. **Presupuestos y cotizaciones:** Si desea emitir presupuestos puede configurar el tamaño, forma y estilo, máxima cantidad de ítems, etc.

NOTA: LA CONFIGURACION DE FACTURACION E IMPRESORAS DEBE HACERSE EN CADA EQUIPO QUE TRABAJE CON EL SISTEMA, YA QUE SOLO AFECTA AL EQUIPO LOCAL.

Formatos: Aquí puede asignar el valor-Tasa del Impuesto. Nombre del impuesto (IVA, etc.). Identificación fiscal así como el tipo de contribuyente.

🐵 Setup - Configuración 📃 📼 🖻
Modificar Valores Soporte Guardar los Cambios y Salir Salir
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo
General Básicos Correlativos Formatos Periodo Escolar Internet Seguridad Modulos Apariencia Cajas y Operadores Inscripciones
Contribuyentes, Impuestos, Monedas
Configuración de Región (Rif, ID, NIT)
País REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA V 862 RIF VEB Bs. IVA
Tipo de Contribuyente de Impuestos
CONTRIBUYENTE FORMAL V ID 1 Cantidad de Decimales
Tasa 1 (Iva1) Tasa 2 (Iva2) Tasa 3 (Iva3) No determinado En Renglón y Totales
Formatos y Monedas Retenerme en IVA
Moneda Principal del País Moneda A Pre-Definida 0 %
Bs. VUSD \$
Las Monedas A y B deben tener un Moneda B Pre-Definida
la Moneda principal. El formato de fecha se hereda de la
Permitir los precios en otra moneda configuración regional del equipo
Importante. Si usted cambia la moneda predefinida,
moneda predetinida, para Grados y Cursos Moneda Pr

Periodo Escolar: Aquí debe asignarse el periodo escolar a utilizar. Y editar el listado de grados a utilizar. (Solo Aplica si esta en modo colegio).

Cambiar el periodo escolar

Para Crear el periodo escolar solo debe Ingresar a configuración y en la pestaña de Periodo escolar. Cambiar el Valor. Por el año correspondiente.



Configurad	ción Global	- Todos los ec	quipos (Configuración Local -	Este equip	0				
General	Básicos	Correlativos	Formato	s Periodo Escolar	Internet	Seguridad	Modulos	Apariencia	Cajas y Operadores	Inscripciones
Period	lo Escol	ar								
Peri	odo Esc	olar Actual								
2	022	2023								
Ca	ambiar									
2	022 2023	1								

NOTA: El formato adecuado debería ser de esta manera (2009-2010) por ejemplo. Sin espacios. Y al SALIR Y GUARDAR LOS CAMBIOS. Quedaría ya establecido este periodo.

AL REALIZAR EL CAMBIO DE UN NUEVO PERIODO ESCOLAR; SI EXISTIA UN PERIODO ANTERIOR Y EXISTIAN DEUDAS DE LOS ALUMNOS EN ESE PERIODO; AL MOMENTO DE INSCRIBIR EL SISTEMA CONSULTARÁ LOS PERIODOS ANTERIORES. Y SI EXISTE DEUDA ALGUNA NO PERMITE INSCRIBIR HASTA NO HABER CANCELADO DICHA DEUDA.

Crear la Lista de Grados (Modo Colegio)

Para Crear la lista de Grados pulse el botón Avanzado – Grados – Mensualidades y costos - y desde allí podrá modificar, eliminar o Crear los diferentes grados.

📕 G	rados y Mensualida	ides				×
Arch	nivo					
1	Cambiar precio	os a todos los	grados registrados	-		
Lista	do de Grados D	etalle de Grac	los			
	Grado		Costo Inscripción Bs.	Mensulidad 1 Bs.	Mensulidad 2 Bs.	Mensulic Bs.
•	PRIMER NIVEL		150,00	50,00	50,00	50,00
	SEGUNDO NIV	/EL	180,00	70,00	70,00	70,00
<						>
2 G	rados Listados					

También puede crear la lista de Grados y los precios de cada grado o plan.

Internet: Aquí puede configurar él envió de información a su correo.



21

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado





Seguridad: Configura aquí los parámetros de seguridad y copias de seguridad del programa.



NOTA: PARA ALMACENAR DEBE SALIR Y GUARDAR LOS CAMBIOS. Y ABRIR DE NUEVO EL PROGRAMA PARA QUE LOS VALORES SEAN TOMADOS EN CUENTA.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 22







EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DEPENDE DE LA CORRECTA CONFIGURACION DEL MISMO.

CAPITULO III Uso del Programa

Preparar el día de Trabajo.

NOTA. EL programa maneja una fecha y la impresora fiscal si la hubiese; maneja otra fecha y el PC Computador maneja la fecha actual. Por lo que es necesario que las fechas estén iguales para poder facturar. Por eso es necesario Iniciar el día antes de comenzar a utilizar el programa cada día. Para que el programa tome la fecha de la computadora. Prepare los reportes generales y esté listo entonces para facturar. Luego al culminar el día de trabajo es necesario finalizar el día. Para que el ciclo se complete. Se impriman los reportes Zeta de la impresora fiscal.(si la hubiese) y se bloque el programa hasta el otro día.





23

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com



Crear los alumnos

En el Modulo principal en el Menú Avanzados-Alumnos. Coloque su USUARIO y clave e ingrese para comenzar a crear los alumnos. Desde este módulo puede crear, modificar y eliminar los alumnos y sus representantes como también predefinirá quien se le realizará la factura.

🚉 Alumnos		x
Archivo		
Nuevo Alumno	Aldo a Favor 📔 Guardar 🔤 🚔 🕢 🖧 - 👆 - 🛛 Saldo a Favor 🏴	
Buscar Codig	o Código de Alumno	0
Alumno Madre F	Padre Facturación	
Datos del Alu	mno	^
Nombre / Apellido	MIGUEL RODRIGUEZ	
C.I. o Cédula Escolar	14851824	
Dirección	CARACAS	
Teléfonos	04142094250 E-mail miguel@gmail.com	
Lugar de Nacimiento	caracas Fecha de Nacimiento 20/12/2022 V Edad No Cargar Foto	
Datos del Represen	tante	
Representado por	Madre ~	
Nombre		
Datos Extra		¥
Plan de Estudio		
S Control	de Pagos (Periodo Escolar) 💿 Control de Pagos (Cursos)	

Luego en el menú archivo. Pulse Nuevo Alumno.

La creación del alumno está dividida en tres partes.

1. Datos del Alumno.

Debe especificar Básicamente. Nombre – Cédula, dirección, teléfono, correo y observación opcional. Los datos como Fecha de inscripción – Deuda Inicial, Deuda actual, etc. Serán incluidos al momento de inscribir en el grado correspondiente o en el curso que aplique.

Los datos como Grado – Aula – Sección – Profesor, etc. En caso de estar en Modo Colegio Serán incluidos al momento de matricular registrados en la ficha de Control de Pagos del periodo escolar. Y los datos como nombre del curso donde está inscrito En caso de estar en Modo Instituto también serán añadidos en una ficha adicional de Control de pagos Cursos.

2. Datos del Representante.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 24





Debe especificar los datos del representante Nombre – Cédula –Dirección – Teléfonos y Email. Y si desea también una observación opcional.

3. Datos de Facturación.

Debe especificar los datos a nombre de quién saldrá la factura, del representante, del mismo alumno o de un cliente externo.

Una vez incluidos los datos permitidos pulsamos sobre el botón **Almacenar** y ya está creado nuestro alumno.

Alumnos		×
1	¡Alumno Almacenado satisfactoriamente!	
	Aceptar	

Inscribir los alumnos en un grado

Desde el Modulo de Alumnos una vez seleccionado el alumno, pulse sobre el botón "Control de pagos (Periodo Escolar)" y Una vez dentro de esa ficha, pulse sobre el botón Inscribir.



25

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com



Inscribir en Periodo Escolar				
Archivo				
Datos del Alumno a In	scribir			
Código ID Alumno 1 MIGUEL RODI	RIGUEZ		A Inscribi	ir en este Periodo Escolar 2022 2023
Grado		← Tipo de Men	sualidad P	Plan 1 🛛 🗸
Costo de Mensualidad	Bs.	0 Total Per	riodo <mark>Bs.</mark>	0
Detalles de facturación	Otros Conceptos			
Inscripción	Bs. 0,00		Tot	tal Saldo Pendiente
Seguro Escolar	Bs. 0		Bs.	1.500,00
Padres y Repres.	Bs. 0	Descripción persor	nalizada de Otr	os
Otro Especifico	Bs. 0	0		
Total Otros Conceptos	Bs. 0			
0 Meses a Pagar con la	a Inscripción por un Tota	l de Bs. 0		
 Septiembre Octu Marzo Abri 	ubre 🗹 Noviembre il 🗹 Mayo	DiciembreJunio	✓ Enero✓ Julio	FebreroAgosto
Menos Abono por Rese A Pagar por Inscripc	erva Bs. ción Bs.	0,00	Regresar	Inscribir

Al pulsar inscribir se abrirá una nueva ventana con los datos del Grado a escoger, antes de inscribir debe tener ya los grados creados con sus respectivos precios y planes.

Importante: No puede inscribir en un nuevo periodo escolar a un alumno con deuda del periodo pasado, de intentar inscribir el sistema traerá la información de pago del periodo anterior y hasta no haber pagado el periodo pasado, no podrá inscribir en un nuevo grado o periodo.



Menú de Inscripción en Grado y Periodo escolar.





Costo de Mensualidad	Bs.	0	Total Periodo	Bs.	0			
Detalles de facturación	Otros Conceptos							
Inscripción	Bs.	0,00		Total Sa	ldo Pendiente			
Seguro Escolar	Bs.	0	Bs		1.500,00			
Padres y Repres.	Bs.	0 Descrip	ción personalizada	de Otros				
Otro Especifico	Bs.	0 0						
Total Otros Conceptos	Bs.	0						
0 Meses a Pagar con la Inscripción por un Total de Bs. 0								
Septiembre Oct	tubre 🗹 Novier	mbre 🗹 Dici	embre 🗹 E	nero	Febrero			
🗹 Marzo 🗹 Abı	ril 🗹 Mayo	🗹 Jun	io 🖂 Ji	ulio	Agosto			

Al Ingresar en esta ventana debe especificar los datos del Grado a Inscribir, seleccionar el tipo de plan o costo que aplique a este alumno, Costo de Matricula – Seguro – Sociedad de padres y Representantes, etc.

De no utilizar alguno de los campos sugeridos desmarque la casilla correspondiente.

Costo de la mensualidad: Este es predefinido por la ficha de mensualidades, donde existen 3 tipos de planes o costos dependiendo el convenio del alumno, el costo de la mensualidad multiplicado por los doce (12) meses generara la cantidad de la deuda Total a pagar en el año.

Fraccionar el mes de agosto: En algunas instituciones o colegios fraccionan el mes de agosto y esto hace que se divida entre los otros meses restantes. Aumentando así el costo de la mensualidad y no aparecerá cancelada hasta que pague todos los meses.

Seguro Escolar, Sociedad de Padres y Representantes, etc.: Son valores que usted establece al momento y el monto o valor y puede variarlos de acuerdo al grado.

UNA VEZ ESPECIFICADOS LOS VALORES PULSE INSCRIBIR PARA INICIAR CON EL PROCESO DE COBRO Y FORMALIZAR LA INSCRIPCION.

Otros Conceptos.

Agregar otros conceptos a la Inscripción. Para agregar Otros conceptos debe existir Información en el **Inventario de Otros Conceptos.**



27

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com



Inscribir e	en Periodo Escolar							
Archivo								
Datos d	el Alumno a In	scribir						
Código 1	ID Alumno MIGUEL RODI	RIGUEZ				A Inscr	ibir en este Pe 20	riodo Escolar 022 2023
Grado	PRIMER NIVE	EL	~	Тіро	de Mensua	lidad	Plan 1	~
Costo	de Mensualidad	Bs.	50		Total Period	lo <mark>B</mark> s.		600
Detalles	de facturación	Otros Conce	eptos					
	Incluir Otros	Conceptos					Total Otros	Conceptos
	incluir Otros	conceptos	- Keniover					0
	Cantidad	Codigo	Detalle		Precio	Su	ıb Total	lva
<								>
Menos	Abono por Rese	rva Bs.	0	,00	_ P.		-	Inceribie
A Pa	gar por Inscript	ión Bs.	750	,00		ryresar	-	inscribir

Esto es útil si con la inscripción se cobran o se incluyen otras cosas como uniforme, guías, cuadernos, libros, etc.

LOS VALORES QUE AGREGUE EN OTROS CONCEPTOS SE OBTIENEN DE UN INVENTARIO PREVIO DE OTROS CONCEPTOS.



Al ingresar a este módulo. Puede crear una Base de Datos de los diferentes Conceptos o Servicios que preste su institución y que necesiten adicionarse al momento de la inscripción.





Otros Conceptos de Servicio	
Archivo Edición Otras Opciones	
Gua	rdar 😰 🕜 Ayuda <u> </u> Salir
Buscar Concepto	
Descripción del Concepto	
Descripción	
Extras	
Precios; Costo y Venta	
Moneda Bs.	
Costo Factura Bs.	0,00 Bs.
Precio definido como principal	Precio calculado al Cambio % Ganancia % Impuesto Formula de Precios de
Precio 1 (PVP) Bs.	0,00 Bs. Venta: Costo + Ganancia + Iva
Precios; Costo y Venta	
IVA	~
Otras Informaciones	Salidas
Costo Factura	Costo de Salidas
	Total Vendido

Y al momento de la Inscripción se Pueden adicionar.

🗐 L	istado de Otros con	ceptos			—	o ×	(
Arc	hivo						
Bus	queda de Conce	eptos por Dep	artamento				
Βι	uscar U						
	Código	Descripción	Extras	Precio 1 Bs.	IVA	Mone	eda
•	01	UNIFORME E		300,00	EXENTO	Bs.	
<							>

Nota. Esto no modifica el total de la Mensualidad sino el total de la inscripción.



29

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado

Sistemas D3xD

Nota. Los valores incluidos en todos estos campos quedan siempre almacenados al cerrar la ventana, por lo que debe siempre antes de inscribir a cada alumno de una diferente grado verificar que esos valores sean los correspondientes.

Formalizar la inscripción.

En esta Ventana es donde se procesa o se formaliza el pago o el cobro de las inscripciones, mensualidades, pagos de cuota, etc... Aquí se debe especificar a Nombre de quien saldrá la factura. Formas de pago. Fecha de planilla de pago / deposito/ transferencia, etc. U otros conceptos a facturar.

Pagos y Facturad	ción									
Archivo										
Datos del Clie	ente a	a Facturar						Inscrip	ción	
RIF	\sim	14851824			Persona Na	tural	~			Facturar a
Nombre	MIGL	IEL RODRIGUEZ						1	Alumno	~
Dirección	CARA	CAS							ID Alumno	1
Teléfono	0414	2094250			E-mail	miguel	@gmail.com			
Medios de P	ago	Conceptos a F	acturai	r		Venta	de Contado	M	ontos Totale	5
Contado	Cred	ito						Deuda por Ajust	te Bs. 0	scuentos
Pago Ex	acto	(F10)	\bigcirc	Pago Mu	Itiple y/o Ca	mbio	(F10)	IGTF 3%	0,00	0,00
	Efectiv	0	0,00	••••	Otra Moneda		0,00	Total	a Pagar	Bs.
Inter	nacion	al	0,00		Otros Pagos	;	0,00		1	.050,00
S Pag	go Mov	ril	0,00		T. Debito		0,00		Total	Pagado Bs.
_								<u> </u>		0,00
										USD \$ 0,00
										USD \$ 70.00
									Sin Pago	
		_								
Gui	ipar y ardar		Nro. F	orma Li	ibre		Regresar		I	acturar

Una vez facturado ya toda esta información queda almacenada en la ficha del alumno.

Alumnos		×
	;Inscripción Realizada Satisfactoriamente! (12) Meses Pagados!	
	Aceptar	

Nota. Si posteriormente desea verificar de qué forma pagó alguna mensualidad el alumno. Puede pulsar sobre el botón ya pagado correspondiente al mes y observara un mensaje con la información de pago en el caso de estar en Modo Colegio, si está en modo instituto, debe verificar el reporte de pago del alumno.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 30





Ejemplo de Factura – Estilo Forma Libre:

DEMO SISTEMAS	D3XD - COLEGIOS
RIF J-11111111-1	
Caracas, Distrito capital	
(0212) 641.73.65	

Factura #1

Fecha: 20/12/2022 Condición de Pago: CONTADO, Vence: 20/12/2022 Paginari

ombre / Razón Sociał: DEMO MIGUEL RODRIGUEZ RIF: 14851824 Alumno: (1) MIGUEL RODRIGUEZ Grado / Socción: PRIMER NIVEL -Dirección: CARACAS

Teléfono: 04142094250

Cantidad	Descripción	Precio Bs.	Sub Total Bs.	IVA	
1	INSCRIPCION PERIODO 2022 2023	150,00	150,00	(E)	
1	SEGURO ESCOLAR 2022 2023	0,00	0,00	(E)	
1	SOCIEDAD PADRES Y REPRESENTANTES	0,00	0,00	(E)	
1	MENSUALIDAD AGOSTO	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD JULIO	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD JUNIO	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD MAYO	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD ABRIL	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD MARZO	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD FEBRERO	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD ENERO	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD DICIEMBRE	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD NOVIEMBRE	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD OCTUBRE	50,00	50,00	(E)	
1	MENSUALIDAD SEPTIEMBRE	50,00	50,00	(E)	
1	UNIFORME ESCOLAR	300,00	300,00	(E)	

SUB TOTAL Bs.	1.050,00
DESCUENTOS 0 %	0,00
RECARGOS 0 %	0,00
TOTAL EXENTO	1.050,00
TOTAL Bs.	1.050,00

Nota. El programa permite facturar en Forma Libre y también mediante Impresoras Fiscales (para saber los tipos de impresoras fiscales o tipos de factura forma libre consulte el listado en la pestaña de facturación, dentro del módulo de configuración).



31

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com

SISTEN

Pago de Mensualidades

Para realizar un pago de manera muy sencilla solo basta con buscar el alumno a realizar el pago y en la ficha; Control de Pago del periodo escolar, comenzamos con el proceso.

📄 Control de Pago Periodo Escolar				
Buscar por ID 2	Inscribir	💊 🗶 • 回 Re	eserva 🏹 🚔 🕶	2
Datos del Alumno y estado de cuenta			Periodo Escolar Actu	ual 2022 2023
Alumno OMAR				
RIF 1278458	3	Código 2		
Representante JOSEFA			RIF 124545	
Facturar a	P- 0.00	5-14 F-	RIF	
Deuda por Ajuste	DS. 0,00	Saldo a Fa	IVOT BS. 0,00	
Periodos Vinculados Control de Pago del Periodo	D			
Periodo 2022 2023 Grado PRIM	MER NIVEL	Aula <mark>0</mark> Secci	ión Profesor	
Alumno Inscrito		Pagado		Deuda Actual
Desde 20/12/2022	Bs.	0,00	Bs.	600,00
Total selección a pagar Bs. 0	0 Borrar	Abonar	Facturar Ajuste	Facturar Selección
Octubre Octubre	Oloviembre	Ociembre	Enero	Febrero
Marzo Abril	Mayo	O Junio	Julio	Agosto
Ningún Pago Seleccionado Ultimo Pago				

Leyenda de Botones en Modulo de Control Pagos (Periodo Escolar)

Por Pagar (Al pulsar sobre este símbolo se selecciona el mes para pagar**)**

Pagado (Al hacer clic sobre un botón con este símbolo puede verse los datos del

pago)



Inscribir (Al hacer clic sobre un botón con este símbolo se Inicia el proceso de

Pago)

Exonerado (Significa que fue exonerado de este pago)



Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 32





Facturar Selección *Facturar (*Inicia el proceso de cobro para las mensualidades)

Existen otras opciones dentro de la ficha de alumnos (en los Menú superiores) Para eliminar – exonerar – Imprimir – Exportar – enviar correo electrónico – realizar una nota de crédito, etc.

Para Pagar una Mensualidad o Varias Pulse sobre el mes o los meses que desea pagar y luego en el botón Facturar.



Luego Aparecerá el módulo de Pagos o Cobros. Donde se debe especificar los datos o medios de pago, una vez especificado todo esto pulsamos Facturar.



33

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com



						-	
			Condisión de l		Fache Emie	Factura # 5	
B	ntán Casiali		Condición de l	ago. CONTADO,	recha Emis	101. 06/07/2010	
Re DI		JUAN HILARIO	Talafaras				
RI	F.		Telefono:	0244-555-55-10			
	rección.	calle principal, maracay, ed	o. aragua				
Cantidad		Descripción			Precio	Sub Total	IVA
1		MENSUALIDAD	Octubre		165,00	165,00	(E)
1		MENSUALIDAD	Noviembre		165,00	165,00	(E)
			SUB TOTAL	5	3:	30,00	
			DESCUENT	OS 0 %		0,00	
			RECARGOS	S O %		0,00	
			TOTAL EXE	NTO	3:	30,00	
			TOTAL	. Bs.	330,	,00	
PF	REESCOLAR	-					

Añadir un concepto adicional al pago de la mensualidad.

Al igual que en la inscripción puede realizarse posterior a la selección del mes a pagar desde la consola de Pagos puede visualizar en la pestaña de otros conceptos. Todos los conceptos a facturar.

Medios de Pago Conceptos a Facturar Venta de Contado							
•	Agregar Otro	os Conceptos		Total Bs. 50,00		•	
Abono a Deuda O de 0 Abonar Remover							
	Cantidad	Codigo	Detalle	Precio Bs. Sub Bs.		Sut Bs.	
•	1	M09	MENSUALID	50			
<						>	
			Suma Total			50,00	

De esta manera saldría todo especificado en la misma factura.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 34





Nota: Solo se pueden eliminar del listado de Otros Conceptos los conceptos agregados pero no puede eliminar las mensualidades que aparecen en la lista. A menos que cierre la ventana y cancele el proceso de facturación

REALIZAR UNA FACTURA AGRUPADA (Diferentes Alumnos).

Esta función es útil para que varios pagos de mensualidades de un mismo cliente (pero diferentes alumnos) salgan en la misma factura.

Para llevar a cabo esta función. Ingrese a los alumnos como lo hace regularmente y seleccione los meses o los conceptos a facturar, luego listo para facturar haga clic en **Agrupar y Guardar**. Esto hace que se agrupen los datos de esa factura para salir en una sola posteriormente. Pero a nombre de un mismo cliente y diferentes alumnos.



Luego para poder facturar todo lo guardado en el grupo. Desde el modulo principal que en el menú Pagos: seleccione la opción **Abrir una factura agrupada.**

Siste	emas D3xD - Colegios Ver. 1.0.52 - 06DC22 DEMC	SISTEMAS D3XD
Die	Procesos Listados Cuentas Avanzados	Reportes Mil
Estac	Control de Pago (Periodo Escolar)	22
	Control de Pago (Cursos) Facturar Otros Conceptos	
	Abrir una factura Agrupada Guardada	
	Eliminar Factura Agrupada Guardada	
	Devoluciones (Notas de Crédito)	

Esto hace que aparezca de nuevo el módulo de facturación y presione Facturar.

Nota: Debe tener privilegios administrativos para ejecutar esta Función.

Anular un pago de mensualidad o una inscripción

Seleccione el alumno, luego valla el control de pago del Periodo Escolar Luego al Menú de anulaciones seleccionando la mensualidad a quitar y pulse Borrar. Esto eliminara el pago realizado previamente, pero no devolverá el proceso de registro de dinero en el día pagado para esto último debe hacer una nota de crédito.

35

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado




· 🍾 🗶 · 💽	Reserva	- 🕐 🚽	
Inscrip	ciones	tual 202	
Pago d	de Mensualidades		
Devolv	ver Saldo a Favor		
Devolv	ver Saldo de Reserva		
	RIF		
Borrar	Abonar	Facturar Ajuste	Facturar Selección
Ploviembre	Ociembre	Enero	Pebrero

Nota. Si después de anulado desea realizar una nota de crédito, debe hacerlo de manera manual desde el módulo de reporte de ventas. Ya que al anular la mensualidad no se hace la nota de crédito de manera automática.

Matricular los alumnos en el Grado – Aula y Sección

El proceso de Matriculación es simplemente la asignación o clasificación de los diferentes alumnos inscritos para un grado específico, donde serán clasificados por edad, tamaño, etc. Para matricular los alumnos debe existir el aula y los profesores asignados a cada aula.



Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 36



Matriculación			
Cancelar 📕 Guardar	4		
Buscar Alumnos por Grado		Asignación de Aul	as
Grado 1 PRIMER NIVEL		Aula	1 Sección B
Periodo Escolar 2022 2023	\[\] \[\[\] \[Profesor	PROFESOR GIRAFALES
Alumnos 0 🗸 Alu	imnos Sin Matricular	Alumnos	0 Cupos 20
ID Nombre	ID Aula	ID	Nombre ID Aula S
<	>	<	>
seleccion			

Para comenzar debemos seleccionar primero el aula o sección a donde vamos a cargar los alumnos. Luego Seleccionamos el grado a matricular en el aula o sección previamente seleccionada.

Buscar Alumnos	por Grado		
Grado			Ø
Periodo Escolar	2022 2023	~	
Alumnos		Alumnos Sin M	latricular

Luego seleccionamos el Periodo Escolar que aplique.

Y pulsamos en el botón de búsqueda para que el sistema localice todos los alumnos inscritos en ese periodo escolar y en el Grado que no estén matriculados o asignados a ninguna aula.



Matriculación				
Cancelar Guardar	4			
Buscar Alumnos por Grado		Asignación de Au	las	
Grado 1 PRIMER NIVEL	0	Aula	1	Sección B
Periodo Escolar 2022 2023	 ✓ ✓ 	Profesor	PROFESOR GIRAFA	LES
Alumnos 2 🖂 Alum	nnos Sin Matricular	Alumnos	0	Cupos 20
ID Nombre	ID Aula :	ID	Nombre	ID Aula S
▶ 1 MIGUEL RODRI	0 S			
2 OMAR	0 S			
<	>	<		>
seleccion				

Posteriormente en el lado derecho seleccionamos el aula aplicable y para comenzar con el proceso. Realizamos doble clic sobre los alumnos encontrados para irlos agregando al aula o sección especificada.

Matriculación								×
🔋 📄 🙀 Cancelar 📔 Gua	ırdar							
Buscar Alumnos por Grado		Asignació	n de Au	ılas				
Grado 1 PRIMER N	IIVEL		Aula		1	Secci	ión B	
Periodo Escolar 2022 2023	× …	Pro	ofesor	PROFES	SOR GIRAFAL	LES		
Alumnos 0	Alumnos Sin Matricular	Alu	imnos	2		Cupos	20	
ID Nombre	ID Aula	ID			Nombre		ID Aula	
		▶ 1			MIGUEL ROI	DRI 0)	S
		2			OMAR	0)	S
<	>	<						>
seleccion								

Al finalizar la matriculación solo debemos especificar el botón guardar para que estos alumnos. Puedan quedar vinculados al aula.







Alumno matriculado satisfactoriamente.

Aulas o Secciones

Las Aulas o Secciones son el espacio físico o virtual donde convergerán los alumnos de determinado grado, clasificados por edad, estatura, salón de clases, profesor guía, etc. Para Crear una Nueva sección o aula pulsemos en el ICONO - **(Secciones y aulas)** Luego especificamos los datos del Aula o sección, debe existir un profesor creado para realizar el proceso de creación del aula.

Control de Secciones	y Aulas
Archivo	
Listado de Aulas y Sec	ciones Detalle
2 🖄 💥 🚺	📸 Cancelar 📄 Guardar 📄 🕢 💭 Ver Alumnos en Aula
Datos de Aula	
Codigo de Aula	1 Sección B
Descripción	VARIOS
ID Profesor	1 Profesor PROFESOR GIRAFALES
Cupos	20

Una vez asignado el profesor al aula. Y almacenado posteriormente quedara creada de manera satisfactoria. Nuestra aula.



39

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com





Profesores

Para poder Crear Cursos, Aulas y secciones, es necesario tener los profesores que estarán a cargo de dichos departamentos.

Desde la ficha de profesores pueden crearse, modificarse y eliminarse los diferentes profesores a utilizar en todas las áreas.

2 Profesores				- • •
Archivo				
Listado de Profesore	es Detalle Especifico			
Nuevo 🥠	Modificar 🨑 Eliminar	Cancelar	📙 Guardar	2
Datos de Profeso	or			
Nombre	PROFESOR GIRAFALES			
Rif	J125454875		ID	Profesor 1
Observaciones	CARACAS			
Teléfono	04142144578			
Correo				

Realizar descuentos al Facturar

DESDE EL MODULO DE FACTURACION.

Para realizar un descuento global solo pulse sobre el botón **descuentos**. Si está habilitada la opción desde la configuración y si tiene un porcentaje máximo asignado es posible dar descuentos.





Vent	a de Contado		Monte	os Totales	
		Deuda	por Ajuste Bs. 0	Des	cuentos
iple y/o Cambio	(F10)	IGTF	3%	0,00	0,00
tra Moneda	0,00		Total a	Pagar	Bs.
Descuentos					
Calculad	do sobre Bs. 50,	00			
Porcer	ntaje maximo 15 %				
Porcentaje	O Especifico				
10 %	5	Bs.			
Ар	licar Descuento				
	Cancelar				

Cursos (Solo Modo Instituto o Modo Colegio-Instituto)

Para Crear un Nuevo Curso es necesario Ingresar al módulo desde el menú **Avanzados** – **Cursos,** una vez allí podemos Crear, Modificar, Eliminar los cursos y sus características.





🚊 Cursos	
Archivo	
Listado de Cursos	Curso Actual
Detalle de Curso	Informe de Alumnos y Pagos
	Cancelar 🔚 Guardar 🚔 Imprimir 🕐 Ayuda
Detalles Especí	ficos
Código	Titulo
Descripción	
Periodos	Duración 1 + Considerar Vencido al día 1 +
Status	✓ Cupos 1 23456789045145545
Profesor / Inst	tructor
ID Profesor	Profesor
Costos / Porcer	ntajes Bs.
Costo In	scripción Cuota Estandar Cuota Régimen Comisión Instructor
Bs.	Bs. Bs. %
0,00	0 BS- 0,00 BS- 0,00 BS-
Resumen	Alumnos Inscritos: 0 Creado el: 0

El Curso está dividido o compuesto en Diferentes partes.

DETALLES DE CURSO: Permite crear, Modificar y Eliminar un Curso especificando los siguientes detalles:

CÓDIGO DEL CURSO: Alfa Numérico de 15 dígitos que comprende el índice en la base de datos del curso. . (Máximo 15 Caracteres)

TITULO DEL CURSO: Especificación del Curso a Dictar. (Máximo 100 Caracteres)

DESCRIPCION DEL CURSO: Descripción adicional que especifica datos adicionales sobre el curso. (Máximo 150 Caracteres)

PERIODO: Se especifica los periodos que determinan el curso (Mensual, Quincenal, Semanal).

DURACIÓN: Detalla la duración en cuotas, planes, periodos, etc.

ESTADO / STATUS: Determina el estado del curso si está Activo, pausado o finalizado. Para poder inscribir alumnos es necesario que el curso esté activo.

VENCIMIENTO DE CUOTA: Número de días sobre el cual se considerará vencida la cuota, por ejemplo en número de días, 1 día, 2 día, etc.

CUPOS: Máximos alumnos permitidos por cursos

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 42





PROFESOR: En esta área se asigna el profesor a cargo de este curso, si esta activada la función de pago a profesores por curso en configuración, se podrá hacer pagos al profesor a cargo del curso.

PROFESOR: Es seleccionable de una lista de profesores, y podrá ser reemplazado o cambiado del curso al modificar dicho curso.

COSTOS: Define los estándares de precios y planes del curso.

COSTO DE INSCRIPCION: En este campo se define el costo de la inscripción para este curso, si el alumno esta en algún régimen especial puede colocarse el costo al momento de la inscripción.

CUOTA ESTANDAR: Este es el precio básico de la cuota del curso, esta cuota siempre definirá el costo del periodo sobre todos los alumnos que están cursando el curso. Si este precio se cambia todos los alumnos inscritos que no hayan pagado todo el curso, se les alterará el costo de su cuota.

CUOTA REGIMEN: Para los alumnos con tratamiento especial o régimen (que se les cobra menos), se predefine una cuota para que así pueda definirse el costo de la cuota al momento de la inscripción,

COMISION PORCENTAL INSTRUCTOR: Define el porcentaje que cobrará el profesor cada vez que un alumno pague, para los pagos al profesor debe hacerse solo en el momento que la cuota este fuera de fecha, no se le pagará una cuota al profesor que no se haya cumplido por fecha.

RESUMEN: Informa la cantidad de alumnos inscritos en dicho curso.

INFORME DE ALUMNOS Y PAGOS: Muestra gráficamente los detalles de pago de los alumnos sobre el curso actual.

Al abrir el curso aparecerá en la segunda pestaña todos los alumnos inscritos y sus cuotas pendientes.

Para pagar las cuotas de los alumnos debe hacerlo directamente por la ficha de control de pago de cursos.

Pago a Profesores por Cursos dictados.

Para Pagar a los profesores debe seleccionar la cuota ya pagada previamente por el alumno que ya este a tiempo de pagar y una vez hecho doble click sobre la cuota, esta cambiará de color, una vez marcada para pagar, solo le resta pulsar sobre el botón "Procesar pago a Profesor", para definir el pago de las cuotas. Si decide no hacer el pago basta solo con pulsar el botón "Borrar preparación de pago".



43

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



🗎 Cursos						(- 0 ×
Archivo	r						
Listado de	Cursos Disponibles	Curso Actual					
Detalle de	Curso Informe de	Alumnos y Pago	5				
Bor	rar preparación	Procesar Pago	a Profes	or 📄 Imp	primir		
	Pagadas	Pagadas a Pr	ofesor	Por F	Pagar	Por Pagar	r Vencidas
ID	Nombre	RIF	Status	Fecha de Inicio	Regimen	Cuota 1	Cuota 2
▶ 2	ANA KARINA MO	24474222	Activo	09/03/2017	0	09/03/2017	16/03/2017
3	MOISES ALFONS	0000001	Activo	08/03/2017	0	08/03/2017	15/03/2017
•							4
Total Al	umnos en Curso 2		Ci	uotas Seleccio	nadas para Pa	agar a Profesor	0
Total (Cuotas Vencidas 0	Para prep alumno,	barar pagi pulsando	o al profesor, po doble click sob	or favor seleccion re la celda, esto	ne las cuatas pagac seleccionara el pag	las del jo al profesor.

Leyenda del Informe de Alumnos Y Pagos.

De manera colorida se muestra la información estadística de pago.

Cuotas pagadas (color Lima): Pagadas por el alumno mas no cobradas por el profesor

Cuotas pagadas a Profesor (color Verde Oscuro): Pagadas por el alumno y Cobradas por el profesor

Cuotas por Pagar (color Azul Claro): Cuotas por pagar no Vencidas.

Cuotas por Pagar Vencidas (color Rojo): Cuotas por Pagar Vencidas por Fecha de pago.

Cuotas seleccionadas para Pagar al Profesor (color Marrón): Marcadas como preparadas para pagar al profesor

Inscribir Alumnos en un Curso

Desde el Modulo de Alumnos una vez seleccionado el alumno, pulse sobre el botón "Control de pagos Cursos" y Una vez dentro de esta ficha, pulse sobre el botón Inscribir en Nuevo Curso.



Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 44



Menú de Inscripciones e	n Cursos						
Archivo							
Datos del Alumno	atos del Alumno						
Alumno: 148	Alumno: 14851824 MIGUEL RODRIGUEZ						
Representante: 154	578						
Datos del Curso a li	nscribir				0		
Código							
Detalles de Inscripc	ión						
Tipo de Precio Cuota	Estandar	~	Costo de Cuota Bs.	0			
Costo Inscripción	Bs.	0	Plan:	0			
Seguro Escolar	Bs.	0,00	Cuotas:	0			
Paquete / Kit	Bs.	0,00					
Cuota Inicial	Bs.	0	Descripción personalizada	de Otros			
Otro Especifico	Bs.	0					
Fecha de Inicio	20/12/2022	Es rei	pecifica la fecha en que Inici alizarán los Calculos de pago	a el CURSO os) y se		
Salir	Total Inscripción Bs.						
Sair			0,00	3	Inscripir		

Desde aquí podemos priorizar la inscripción de un alumno en el curso especificado, definiendo el tipo de plan, costo de inscripción y los parámetros adicionales para la inscripción.

Lo primero es seleccionar el código del curso escribiéndolo o a través del botón de navegación por listado de cursos.

Una vez definido el curso y el plan de pago correspondiente, solo resta Pulsar sobre el botón Inscribir para que se inscriba el alumno en este curso.

Si no desea alguno de los parámetros de inscripción solo quítele la marca, para que sea anulado del total de Inscripción.

Pago de Cuotas por Cursos.

Para realizar el pago de una cuota correspondiente por la ejecución de un curso, es necesario posicionarnos primero en el alumno y seleccionar el curso en cuestión, una vez allí procedemos con el pago de la cuota que aplique.



State Alumnos									×
Archivo									
Nuevo Alumno	Ax (Cancelar	Guardar	Z	i 🔁 🗎	ð- 🛛	Saldo	o a Favor 🏴	
Buscar Codig	jo 👘				Códig	jo de	Alumn	0	1
Alumno Madre	Padre	Facturación							
Datos del Al	umno								^
Nombre / Apellido	MIGUE	L RODRIGUEZ]
C.I. o Cédula Escola	r 148518	24							
Direcciór	CARAC	AS							
Teléfono	s 041420	94250	E-mail	migue	l@gmail.com				
Lugar de Nacimiento	caracas	;	Fecha de Nacir	niento	20/12/2022 ~	Edad	Descono	Cargar Foto	
Datos del Represe	ntante								
Representado po	Madre								
Nombre	MAGAL	Y					154578		
Datos Extra									~
Plan de Estudio									
Control	l de Pa	gos (Periodo	Escolar)		Control d	e Pag	gos (Cu	rsos)	
-				-					

Una vez en la ventana de control de Pago por Cursos, seleccionamos la cuota pulsando sobre la misma y al tener el total de cuotas seleccionadas, pulsamos facturar para procesar el pago correspondiente.

🚊 Control de Pago por Cursos	
Status: Completado 🔲 Finalizar	🕽 • Opciones de Curso • 🔚 Histórico 🛛 👰 📶
Datos del Alumno	Código de Alumno: 1
Alumno: 14851824 MIGUEL RODRIGUEZ Representante: 154578 Facturar a: 14851824 MIGUEL RODRIGUEZ Dirección: CARACAS Email: miguel@gmail.com Datos del Curso 01 -CURSO DE MANUALIDADES	Tipo Peri: <mark>Mensual</mark> Fecha Inicio: 20/12/2022 Regimen: Normal Teléfono: 04142094250
Estatus: Activo Costo Inscripción: 10,00 Tot. Cuota Bs. 20,00 Cuotas pagadas a Control de Pago - Estado de Cuenta Detalle Ulti	al Pagado: 20,00 Fecha Ultimo Pago: 20/12/2022 a Profesor: 0 Total Pagado a Profesores: 0,00 imo Pago:
Total Cuotas: 1 💜 Cuotas Pagadas: 1 💥 Cuo	otas Pendientes: 0 💥 Cuotas Vencidas: 0
Cuotas Pendientes y Vencidas Cuotas Pagadas	Haga Doble click Sobre la Cuota a Pagar
Cuotas	Status
vencimiento	Status
Cuotas Vencimiento V Cuota # 1 de 1 (20/12/2022) 21/12/2022	Pagado Borrar Facturar
Cuotas Venciniento	Pagado Borrar Facturar Facturar Total Cuotas seleccionadas Bs. 0 USD S 0 0

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 46





Desde este módulo podemos pagar cuotas vencidas o por vencerse, ver el historial de cuotas pagadas.

Inscribir el alumno en un nuevo curso.

Anular la última cuota pagada

Des inscribir de este curso.

Imprimir avisos de cobro con el estatus de la deuda y también informe de contrato donde se establecen las clausulas y términos del mismo.

Libro de ventas, Compras y Resumen (Legales)

Desde el modulo principal podemos acceder mediante el Menú Avanzados – Libro de Ventas y compras. Especificamos el mes a consultar y el sistema ordenará cronológicamente cada una de las facturas, Notas de crédito y débito. Y las mostrara en su orden respectivo.

EN UNA MISMA VENTANA, podemos observar el Libro de Ventas y el Libro de compras separados solo por pestañas y abajo están la totalización de los mismos.

libros										
rchivo										
es	- Co	mpleto	• 12/2022		Mostrar					
a. (
=1 <	o 🔀		2 Libro de	Ventas Perio	do Diciemb	re-2022				
entas	Compras	Rocum	an							
	compras	Result	leli							
	Fecha	RI	F	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO	Serial Impres	iora I	№ de Rep. Z	Nº de Factura	N° de Control
	20/12/2022	148	51824	MIGUEL RODRI.	FCT			0		1
:	20/12/2022	121	25452	HECTOR	FCT			0		2
:	20/12/2022	124	578	HECTOR	FCT			0		3
	20/12/2022	148	51824	MIGUEL RODRI.	FCT			0		4
Total	+ IVA Total	Exento	Base Imp. 12	IVA 12 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	IVA	Retencione
1.2	80,00 1 Total	.280,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10
	0.00	0.00	10tal	080.00	Dase Imp.	IVA 0 %	D.I. IGT 3%	Dase Imp.		16

Vista previa del libro de ventas en modo normal (no resumido)



47

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y

Especializado



DEMO S RIF J-111111 Caracas,Distrito ca Teléfonos: (0212)	ISTEN 111-1 apital 641.73.65	MAS D3XD - CO	LEGI	IOS										Fecha: 2/	0/12/2022
LIBRO D	E VE	NTAS DEL Mes	DICI	EMBRE	-2022									P	ayına. I
Nro Feoha	RIF	NOMERE O RAZON BOCIAL	TIPO	Nº de Factura	Nº de Control	Nº de Nota	Nº de Faot	Total Ventas +	Ventas Exentas	Base Imp. Gen.	Impuesto IVA %	Feoha	CONTRIE Nº Comprb	JUYENTE FORM	AL
4. 00/40/0002	44054074	MOUE PODERUET	POT			Credito	Ateosoa	750.00	1.050.00	85.	B5.	Compro.	Reten.		
2 20/12/2022	10105450	HECTOR	FOT	-				150.00	150.00	0.00	0.00 1249			ě	
3 20/12/2022	124578	HECTOR	FOT	â				50.00	50.00	0.00	0.00 12/00			õ	
4 20/12/2022	14851824	MOUEL RODRIGUEZ	FOT	4				30,00	30,00	0,00	0,00 12,00			٥	
							Totales	1.280,00	1.280,00	0,00	0,00			0,00	
											DASEMPONIBLE		DESITO FISCAL	MA RETINIDO	
	FOT: - FACT	URA				Total: M	antas Internas No.	Gravadas			1 280.00		0.00		
	NCD: - NOT	A DE CREDITO				Total: V	lastas da Eventasi	te .			0.00		0,00		
	NDB: - NOT	A DE DEBITO				Total: V	enas de Exponación	alla Mana andre allavada O			0,00		0,00		
				0.00		Total. V	rentas internas ale.	clas solo alicuota G	erea		0,00		0,00		
TOTAL VE	NDIDO AG	DENTES JURIDICUS + IVA		0,00		rotal: V	remas imérinas afec	ctas solo all'cuota R	educida		0,00		0,00		
 TOTAL VE 	NDIDO A C	LIENTES NATURALES + IVA		980,00		Total: V	entas internas afec	ctas solo alicuota G	en + Adic		0,00		0,00		
						TOTAL	VENTAS Y DEBIT	OS FISCALES DEL	PERIODO		1.280,00		0,00	0,00	

RESUMIR Y AGRUPAR EL LIBRO DE VENTAS

Los pasos para agrupar el libro de ventas son los siguientes:

Una vez que el Libro de ventas es observado en pantalla podemos hacer clic sobre el mismo para resumirlo, sin embargo el libro resumido no se verá en pantalla sino que se exportará o se imprimirá. (Ya que es un proceso dinámico al momento de imprimir o guardar)

El proceso de resumir consiste en agrupar los documentos POR FECHA (Desde – hasta) y solo desagrupa el resumen para incluir Notas de crédito – Debito, O si la fecha cambiase entonces inicia de nuevo el grupo. Esto facilita la lectura del mismo.

	s											
Archiv	/ o											
Mes		c	ompleto	•	12/20	22		Mostrar				
	•	C R D	ompleto esumido iferencia	do	Libro	de Vent	as Period	lo Diciembr	re-2022			
Venta	s Con	1pre	tipulado									
	Fecha			RIF		NO RAZ SOC	MBRE O CON CIAL	TIPO	Serial Impre	sora	N° de Rep. Z	N° de Factura
•	20/12/2	022		148518	24	MIG	UEL RODRI.	. FCT			C	
	20/12/2	022		121254	52	HEC	TOR	FCT			0	
	20/12/2	022		124578	•	HEC	IOR	FCI				
DEMO S RIF J-111111 Telétonos: (0212) RELACIO Nro Fecha	20/12/2	022 S D3 ENT	XD - CC AS DEL	DLEGIC . Mes [DICIEME	RE-2022	2 N ¹ de Nota de Crestio	PCI Nº do Faot Adotidor	Ventas Por Documentos V	ntas Consolidadas del día	CONTRIBUYENTE Total General	echa: 20/12/2022 Pagina: 1 FORMAL
DEMO S RIF J-111111 Caracas,Distrito ca Teléfonos: (0212) / RELACIO Nro Fecha	20/12/2	022 S D3 ENT тро FCT	XD - CC AS DEL Facture	LEGIC Mes [DICIEME	RE-2022	2 V ^{er} en Nobe de Creatio	PCI Nº di Fjot Asolida	Ventas Por Documentos Ve 980.00	ntas Consolitadas del día 580,00	F CONTRIBUYENTE Total General 980:00	iecha: 20/12/2022 Pagina: 1 FORMAL
DEMO S RIF J-111111 Caracas.Distrito ca Teléfonos: (0212) 1 RELACIO Nro Fecha 1 20/19/2022	20/12/2 ISTEMA: 111-1 aptal 641.73.65 ON DE V DE BORIPCION PACTURAS	022 S D3 ENT тро ест	XD - CC AS DEL Feetar	LEGIC	DS DICIEME Facture Final	RE-2022	2 N ^{ef} de Note de Create	N° of Foot Anothese	Ventas Por Documentos Ve 960.00 -	ntilse Consolitidades del dile 980.00 - 2×12:14904512	F CONTRIBUYENTE Toba General 980.00 1.280.00 50000755.11 N	recha: 20/12/2022 Pagina: 1 FORMAL
DEMO S RIF J-111111 Telefond: (0212) RELACIO NO Pedra 1 20120022	20/12/2		AS DEL	Mes [DICIEME Feature Final	RE-2022	2 N° de Note de Créatio Tota: Vertas de Expo	N° de Feot Anetado es	Ventes Por Dosumentos Ventes Por Dosumentos	rtles Consolitiades del día 980.00 - 0x12190x80.0 1.20.00 0.00	CONTRIBUYENTE Total General 980.00 1.350.00 00000000000000000000000000000000	echa: 20/12/2022 Pagina: 1 FORMAL



Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 48



CORREGIR DATOS EN EL LIBRO DE VENTAS O DE COMPRAS.

Permite modificar el número de control o número de documento si fuese el caso, solo basta con hacer clic sobre la fila a modificar y luego con el botón derecho sobre la misma y pulsar corregir.

🖄 libro:	s						-	
Archiv	/0							
Mes	 Compl 	eto • 12/2022	2 💵 🛛 M	ostrar				
	🚬 🗙 🖂	🔓 👩 Libro d	e Ventas Periodo	Diciembre-20	22			
Venta	S Compras R	esumen						
	- compras in	esumen						
	Fecha	RIF	NOMBRE O RAZON	TIPO	Serial Impresora	Nº de Rep. Z	Nº de Factura	N° de Control
			SOCIAL					
•	20/12/2022	14851824	SOCIAL MIGUEL RODRI	FCT		0	1	
•	20/12/2022 20/12/2022	14851824 12125452	MIGUEL RODRI HECTOR	FCT			1	
•	20/12/2022 20/12/2022 20/12/2022	14851824 12125452 124578	SOCIAL MIGUEL RODRI HECTOR HECTOR	FCT FCT FCT Correg	ir datos		1	

Luego de modificado escoja los parámetros a cambiar y ejecute el mismo. Valido para ambos Libros Compras y Ventas.

orregir Datos en Libros	
Opciones a Corregir	
Libro Afectado	Ventas
Fecha Emisión	20/12/2022
Fecha Aplicación	20/12/2022
Factura #	1
Control #	
Fact. Afectada	
Aplic	car Corrección
	Cerrar

EXPORTAR, ENVIAR POR CORREO EL LIBRO DE VENTAS O COMPRAS.

Para ejecutar estas funciones solo debemos de tener configurado como queremos el libro; Si resumido o completo.



49

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com





Si fuese a ser exportado se abre la consola donde deseamos almacenar y especificado un nombre y ruta de archivo el sistema lo almacena.

Para Enviar el programa por Correo: El sistema primero exporta el archivo a *.xls y luego lo prepara para ser enviado por correo y usted solo debe colocar la dirección de correo y llegará como archivo adjunto.

😂 Enviar corre	20 >
Archivo	
De	Mi Cuenta de Correo Registrada
Para	~ ·
Asunto	Diciembre-2022 DEMO SISTEMAS D3XD - COLEGIOS
🕖 Adjuntar	C:\Program Files (x86)\Sistemas D3xD\D3xD Colegios\Libro de Ventas.
Mensaje:	
Diciembre-202; DEMO SISTEI J-11111111-1 (0212) 641.73.	2 MAS D3XD - COLEGIOS 65
	×
	Cerrar 🕞 Enviar

Consultar las ventas realizadas.

Ingrese al Menú Reportes y al sub menú **reportes diarios** y podrá observar todas las transacciones especificadas. Inclusive al seleccionar una factura podrá ver el contenido de la misma.



Debe introducir su clave para ver este módulo.





🖶 R	eporte de	Caja y l	Documer	ntos								• ×
Ar	chivo											
	👩 Operad	dor To	odos		•	🔯 Ver en l	Estático 🝷 Mostr	ar Impreso 👻	Consultar			
Rep	orte de (Caja d	e Hoy	Reporte o	le Caja	y Document	os					
R	eporte d	e Caja	y Docui	mentos D	e HOY	(20/12/2022)		🟹 Filtrar 🛛 🕎	EspecÍifico 👻	Otros 🗸		
c	pciones	HOY					∼ Filtro 1	Todos				
	Desde	20/1	2/2022	-	Hasta	20/12/2022	•			Pulse e	n el Botón Cons	ultar
	Fec	na	Tipo	Pedido	N. Doc.	Hora	Razon Social		RIF	Condición	Total Bs.	Equipo
	20/1	2/20	FCT	1	1	08:50 p. m	MIGUEL RODE	RIGUEZ	14851824	CONTADO	750,00	DESKTO
	20/1	2/20	FCT	2	2	08:55 p. m	HECTOR		12125452	CONTADO	150,00	DESKTO
	20/1	2/20	FCT	3	3	09:12 p. m	HECTOR		124578	CONTADO	50,00	DESKTO
►	20/1	2/20	FCT	4	4	09:41 p. m	MIGUEL RODE	RIGUEZ	14851824	CONTADO	30,00	DESKTO
<												>
То	tales Ger	eral 1	Fotal Fisc	al								
1	otal Suma Cost Tasa C	do Bs. 980,00 tos Bs. 0.00 ambio	Co Total Total Su	ntado Bs. 980.00 Cobrado 0.00 umado en	Por (Abonos Total (Cobrar Bs. 0.00 Apar. Bs. 0.00 Costos en F	Retiro Efectivo 0.00 VA Causado Bs. 0.00 Posible Utilidad	Fact No Aplica 0.00 IVA Retenido Bs. 0.00	Devoluciones Bs. 0.00 Descuentos 0	Egre: Total Descu	sos Bs. Posible 0.00 uentos 0.00 Total Ger	Utilidad 1.280.00 heral Bs.
		15,00		65,33		0,00	65,33					980,00

Verificar los Reportes Históricos.

Desde este módulo podrá acceder a un gran número de reportes útiles para el correcto funcionamiento de su colegio.

Entre los cuales figuran. (Diarios, mensuales o Rango) por la fecha que usted seleccione.

- Listado general de Alumnos por aulas.
- Listado de inscripciones Realizadas.
- Listado de pagos del Periodo por Aula.
- Listado de pagos Vencidos por Aula.
- Listado de pagos Vencidos Del Mes
- Reporte de Ventas por Documentos.
- Libros (Ventas, Compras, Resumen)
- Informe De Seguridad

Nota. A medida que se actualiza el programa pueden aumentar distintos tipos de opciones reportes en esta sección.





Reportes Historicos		
Archivo		
Ningún Reporte Seleccionado		Vista 🗸 🚺 🔄
Periodo Día	✓ Desde 20/12/2022 ■▼	Hasta 20/12/2022 🗐 🔨 🛛 🛛 🛛 🖉
Del Día (20/12/2022)		
Grados	Cursos	
Alumnos	Servicios	
Libros	🍺 Seguridad	
Gerencial	Pagos y Cobros	

COMPRAS: DE GASTOS Y SERVICIOS (NO INGRESAN AL INVENTARIO) A TRAVES DE FACTURAS U OTROS DOCUMENTOS.

Desde el modulo principal del programa seleccione el Menú – Avanzados – compras – de gastos y servicios.

Desde esta ventana puede preparar su compra de gastos y posteriormente si aplica puede ser agregada al libro de compras.

NOTA: La inclusión de gastos y/o servicios por este módulo genera un listado de gastos que puede exportar o imprimir. Y los mismos pueden ingresar al libro de compras si cumples con las características de un documento fiscal.





Gastos y Servicios								
Archivo							L	
Historico de Gastos	y Servicio	OS Gastos / S	Servicios					
Nuevo Gasto	Fi	iltrar 🕶 Todas	Consulta	r 📄 - 🏅	2			
Lista de Gastos D	el Mes D)iciembre - 2	2022		~			
Opciones MES AC	TUAL			✓ Tipo de G	Gasto 0 - Todo	DS	~	
Desde 2	20/12/202	2 V Hasta	20/12/2022	Seleccio	one los filtros y	fecha, lue	go Pulse en el Botón	Consultar
Deferencia	E I		Contr	ol	Durandan		-	
Referencia	Fect	na Doo	cmto. # #	ID	Proveedor		RIF	Vencimient
<								>
Documento 0	Total (Gastos Bs.			0,00 Total G	astos US[D \$	0,00
Gastos y Servicios							[
dastos y Servicios Archivo							(
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos	y Servicic	os Gastos / S	Servicios				[- • ×
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos	y Servicic	os Gastos / S ancelar 📿 I	Servicios Aplicar Sin Ap	licar Total G	iasto Bs. 0,00	No	Definido	- • ×
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos	y Servicic	os Gastos / S ancelar 🔗	Servicios Aplicar <mark>Sin Ap</mark>	licar Total G	iasto Bs. 0,00	No	Definido 0,00	
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos	y Servicio Ca)s Gastos / S ancelar 💽 . Prove	Servicios Aplicar Sin Ap Sedor	licar Total G	iasto Bs. 0,00	No	Definido	
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Castos Historico de Gastos Proveedor Existente	y Servicic Ca Ca RIF	95 Gastos / S ancelar 📀 Prove	Servicios Aplicar Sin Ap Sedor Datos	licar Total G	iasto Bs. 0,00	No	Definido 0.00	
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Constructional de Castos Proveedor Existente Tipo Doci	y Servicic RIF umento	Gastos / S Incelar O	Servicios Aplicar Sin Ap sedor Dato: Características	licar Total G	iasto Bs. 0,00 nento Con	No dición	Definido 0.00 Definición	D D
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Image: Construction of the service	y Servicic Ca RIF umento	os Gastos / S ancelar Prove	Servicios Aplicar Sin Ap eedor Datos Características	licar Total G s del Docum	iasto Bs. 0,00 iento Con	dición	Definido 0.00 Definición Io Genera Deuda	D D de Deuda
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Tipo Doct Factura	y Servicic RIF umento	os Gastos / S ancelar Prove Forma Libre	Servicios Aplicar Sin Ap Seedor Datos Características	ilicar Total G s del Docum Contado	iasto Bs. 0,00 iento Con mento	dición V No	Definido 0.00 Definición Io Genera Deuda	ID C
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Constructional Proveedor Existente Tipo Doct Factura	y Servicic RiF umento	S Gastos / S ancelar Prove Forma Libre	Servicios Aplicar Sin Ap Seedor Datos Características Vúmer Control	s del Docum Contado os de Docum	iasto Bs. 0,00 iento Con mento actura Afectada	dición v No	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota	ID Deuda
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Tipo Doct Factura	y Servicic RiF umento Sactura #	Gastos / S Incelar O Prove	Servicios Aplicar Sin Ap seedor Datos Características Vúmer Control	licar Total G s del Docum Contado ros de Docu	iasto Bs. 0,00 iento Con mento iactura Afectada	dición × No	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota	ID O
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Tipo Doct Factura	y Servicio RIF umento	os Gastos / S ancelar O Prove	Servicios Aplicar Sin Ap eedor Datos Características Vúmer Control	licar Total G s del Docum Contado ros de Docum F	iasto Bs. 0,00 iento Con mento iactura Afectada	dición v No a Moneda	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento	D D de Deuda de Entrega
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Tipo Doct Factura Fech Emis 20/12/2022	y Servicio RIF umento	S Gastos / S Prove Prove Forma Libre Cumento Vencimie	Servicios Aplicar Sin Ap Sector Datos Características Vúmer Control	licar Total G s del Docum Contado os de Docu F Registro	iasto Bs. 0,00 iento Con mento iactura Afectada N Bs	dición v No Moneda 10neda	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa d	ID Contraction of the contractio
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Factura Factura Fech Emis 20/12/2022	y Servicio RIF umento Sactura # ion Sactura #	S Gastos / S Prove Prove Forma Libre	Servicios Aplicar Sin Ap Sector Datos Características Númer Control nto 2 20/12/2022	licar Total G s del Docum Contado ros de Docu F Registro T	iasto Bs. 0,00 iento Con mento iactura Afectada N Bs.	dición v No Moneda Voneda	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa o	ID Contraction of the second s
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Image: Constraint of the service of	y Servicic RIF ca ca ca ca ca ca ca ca ca ca	S Gastos / S ancelar Prove Forma Libre Cumento Vencimie 2/2022 [] concepto Gasto Espec	Servicios Aplicar Sin Ap Secdor Características Númer Control nto 20/12/2022 effico	licar Total G s del Docum Contado ros de Docu Registro Internet and the second Registro	iasto Bs. 0,00 iento Con mento factura Afectada N Bs.	dición Moneda ioneda	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa o	ID Constant of the second seco
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Image: Constraint of the service of	y Servicic RIF ca ca ca ca ca ca ca ca ca ca	S Gastos / S ancelar Prove Forma Libre Cumento Vencimie 2/2022 [] concepto Gasto Espec V	Servicios Aplicar Sin Ap seedor Datos Características Vúmer Control nto 2 20/12/2022 sifico	licar Total G s del Docum Contado ros de Docu Registro @ *	iasto Bs. 0,00 iento Con mento iactura Afectada N BS.	dición w No dición No Moneda 10neda v	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa d	ID C de Deuda de Entrega de Cambio 0 BS educible
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Tipo Doct Factura Fech 20/12/2022 □ Desc	y Servicic RIF umento	S Gastos / S Ancelar Prove Forma Libre Cumento Vencimie 2/2022 [concepto Gasto Espec C	Servicios Aplicar Sin Ap Secdor Datos Características Vúmer Control nto 20 20/12/2022 Sfico Costos.	licar Total G s del Docum Contado ros de Docum Registro @*	iasto Bs. 0,00 nento Con mento iactura Afectada N Bs.	dición Moneda Moneda V	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa d	D C Cambio 0 B5
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Image: Constraint of the service of	y Servicio RIF umento	S Gastos / S Prove Forma Libre	Servicios Aplicar Sin Ap Características Características Control () () () () () () () () () () () () ()	licar Total G s del Docum Contado os de Docu Registro @~ Valores y Tr ase Imp 00,00	iasto Bs. 0,00 iento Con mento actura Afectada N Bs.	dición Moneda foneda a see Imp 00,	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa d Gasto No de	LD CONTRACTOR OF
Gastos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Tipo Doct Factura Factura Factura Desc Bs.	y Servicio RIF umento v factura # aas de Do ión v Tipo de o	S Gastos / S Prove Prove Forma Libre	Servicios Aplicar Sin Ap Control Contr	licar Total G s del Docum Contado os de Docu Registro Registro Valores y Tr ase Imp 00,00	iasto Bs. 0,00 iento Con mento factura Afectada Bs. otales Bi	dición v No Moneda 10neda 2000 asse Imp 00,	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa d Gasto No de 0 Base I	ID Construction of the second
Castos y Servicios Archivo Historico de Gastos Proveedor Existente Factura Factura Factura Factura Bis	y Servicio RIF umento v factura # nas de Do ión v ión v zo/12 ripción y Tipo de t	S Gastos / S Prove Prove Forma Libre 2/2022 [concepto Gasto Espec Casto Espec Casto Espec	Servicios Aplicar Sin Ap Sector Características Apicar Sin Ap Sector Sec	viicar Total G s del Docum Contado ros de Docun F Registro Total G Valores y Tr ase Imp 00,00 0	iasto Bs. 0,00 iento Con mento factura Afectada N Bs.	dición Moneda Moneda See Imp 00,1	Definido 0.00 Definición lo Genera Deuda Vinculada a Nota de Documento Tasa o Gasto No de 0 Base I	ID de Deuda de Entrega de Cambio 0 Bs educible mp 00,00 0

Para comenzar. En el menú archivo seleccione Nuevo Gasto/ servicio. Luego seleccione el proveedor y comience a especificar los detalles del documento o factura.

****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



53

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com



en el periodo anterior. Entonces colocamos la fecha en que se aplicará dicho documento.

Una vez especificados todos los datos pulse Guardar y Aplicar para agregarla al listado y ejecutarla sobre el libro de compras.

Nota. Para el total solo debe especificar la base sobre la que se calcula el impuesto y el sistema calculara el Impuesto sobre esta misma base.

Crear una cuenta por pagar a partir de una compra de gastos y servicios a crédito.

El mismo procedimiento utilizado para una compra de productos. Solo al especificar que es a crédito; El programa crea ya un registro de cuenta por pagar y se la vincula al proveedor. De manera que para consultar las cuentas por pagar desde el modulo principal puede ingresar a **Cuentas.** De **proveedores**. Por **pagar**.

ELIMINAR UNA COMPRA YA APLICADA DE GASTOS Y SERVICIOS.

Si una compra de gastos y servicios. Se cargó por error o algunos de los datos eran incorrectos y necesita ser eliminada entonces el procedimiento a seguir es este.

- 1. Seleccione la compra del listado de compras por gastos y servicios,
- 2. En el menú archivo. Seleccione el menú: Eliminar Compra.
- 3. Responda afirmativamente a la pregunta de confirmación.

La compra de gasto y servicios se elimina y se elimina del libro de compras (si estuviese aplicada en el mismo.)

Cuentas por pagar (proveedores)

Desde el modulo principal El menú Cuentas. – Proveedores – Por Pagar.

Muestra todas las cuentas por pagar ya sean por compras de productos o por gastos y servicios.

Y si deseamos aplicar alguna acción sobre ese documento como pagar o Abonar podemos realizar doble clic sobre el mismo y nos trasladara al menú de proveedores desde donde podremos realizar pagos o abonos a ese documento.





🔠 Cue	entas por pagar a pro	oveedore	s							- • •
Archi	ivo									
			Li	stado de Cue	entas por	Pagar - P	ROVEE	DORES		
Selec	cione HOY		-	🟹 Filtrar 🔹	No filt	ar		Todos		
D	esde 20/12/2022		Hasta 2	0/12/2022	·	🕗 Apli	car filtro	• 🗎 🚔 🔀		
			Para Abri	r un documento d	ebe hacer d	oble click o Pu	ilsar Ente	r sobre el mismo		
	Fecha	ID		Proveedor		Docume	nto	Control	Referencia	Vencimiento
•	20/12/2022	1		SMARTER SO	LUTIONS	1		01	1	20/12/2022
<										>
	Documentos	s Totales	1				Docume	ntos Vencidos	0	
	Total (General			A Favor		Т	otal Pagado		Total Actual
		560,00			0			0,00		560,00
									USD \$	0,00

Proveedores	
Archivo	
Listado de Proveedor	es Proveedor Específico
Datos generales Do	ocumentos por Pagar Histórico de Documentos
🗋 🖗 🗙	ID 1 😧 🔚 Cancelar 📄 Guardar 🚔 🎝 - 👌 - 🚮 Salir
Datos del Provee	idor ^
RIF	J45784512 Nombre SMARTER SOLUTIONS
Código Interno	0 3
Dirección	CARACAS
Correos	
Teléfonos	
Observaciones	
Otros	Vendedor
Web Site	
Otros Datos Im	portantes
Porcentaje de R	etención de Impuesto 75,00 Observaciones
Analisis de com	pras
Días de créd	ito 0 + Frecuencia de Visita en días 0 + Frecuencia de Despacho en días 0 + Despacho cada tantos días 0 + Despacho cada tantos días luego del pedido
Datos Bancarios	Fecha de Ultima compra 20/12/2022 🗸

PAGAR O ABONAR A UNA FACTURA A CREDITO DESDE PROVEEDORES.

SOLO SELECCIONELA Y SI TIENE DEUDA SE ACTIVARA EL BOTON DE **PAGAR O ABONAR** Y AL PULSAR SOBRE EL PODREMOS VISUALIZAR EL MODULO DE PAGOS Y



55

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y

Especializado



ABONOS. DONDE PODREMOS REALIZAR CUALQUIER PAGO. Y ELS ISTEMA CREARA UN LISTADO DE PAGOS REALIZADOS CONLA INFORMACION DEL PAGO.

Facturas a Credito)		
ک کې کلونه کې	ilizar un Pago y/o Aboi	no a este Docu	mento?
	<u>Sí No</u>		
Pago de Factura a Pro	veedor		
3	PAGO FAC	TURA	
Tota	l Pendiente		1480
т	otal Egreso		0
Detalles de Documen Doc #.	to 1245	Fecha	18/10/2010
Gasto	124512453	Total Inicial	1680
Detalle de Pago / Co	bro		
<u>Efectivo</u>	Ĩ	I	Ningun Pago
<u>T. Debito</u>	0		Imprimir Recibo
<u>T. Crédito</u>	0	_	
<u>Cheques</u>	0		Aceptar
Otros Pagos	0		Cancelar
Detalle de Pago (B	anco , Numero, Etc.)		

Especifique el detalle o forma de pago y pulse aceptar. Para crear el asiento de pago y rebajar de la deuda por factura.

Proveed	lor 🔀
(į)	iPago procesado satisfactoriamente!
	Aceptar





Bancos, Cuentas y Conciliaciones.

El manejo de Cuentas, la creación de Cheques y Conciliaciones Bancarias también puede controlarse a través de este módulo.

El módulo de bancos provee dos pestañas: *Listado de cuentas y Datos específicos de cuenta* (donde podrá, crear, modificar y eliminar las cuentas), esta pestaña maneja a su vez una pestaña de conciliación para la cuenta seleccionada.

	Banco	Cuenta	Saldo Bs.	Tipo	Títular
	BANCARIBE	01-0050000000022	0,00	CORRIENTE	FRACE
	BANCARIBE	01140530425	5.017.950,00	CORRIENTE	
•	BANCO ACTIVO	017100	35.000,00	CORRIENTE	FRIGORIE
	BANCO DE VENEZUELA	010206	1.191.291,51	CORRIENTE	FROM
	BANESCO	0134000053512	0,00	CORRIENTE	LUTTINE (
	BANESCO	01340563	8.886.404,01	CORRIENTE	FELLOWRIF
	BICENTENARIO	01750433	2.702.418,81	CORRIENTE	RECORD
	DEL SUR	0157002000000000	5.049.287,64	CORRIENTE	FRIGAR
	EXTERIOR	01150080301003	623.825,66	CORRIENTE	FR. RIF
Č.			alar a		>

Desde la venta principal puede seleccionar la cuenta que desea manejar o si prefiere Crear una nueva, puede ir directo a la pestaña **(detalles específicos de Cuenta)** Introducirlo directamente en la impresora y el programa lo imprime de acuerdo a los datos establecidos.

Crear Nueva Cuenta: Ir a la pestaña **(detalles específicos de Cuenta)** y pulsar el Botón nueva Cuenta y rellene los campos solicitados.





		asificas da C			
Datos de Cuenta	Conciliación	lecificos de ci	uenta		
Nueva 🤌	🖞 Editar 🔀	Almacena	r 🙀 Cancelar	ID Cuenta 1	1
Número	01	11979 Ban	CO BANCO DE V	ENEZUELA	
Тіро	CORRIENTE	✓ Titul	ar EMPRESA DE	PRUEBA	
Observaciones			Sald	o Actual Bs.	8500,15
			Espaci	os o Líneas an	ites de Imprimir en Cheques 🛛 📮
н	lacer un Cheque	ê •	indosar un Cheq	ue	Endosar un Cheque (Por Slip)

Endosar un Cheque. Específica en la parte posterior la leyenda para ser depositado en la cuenta número xxx (la que este activa).

Crear o Hacer un Cheque: En la misma pestaña **(detalles específicos de Cuenta)** pulsar el Botón Hacer un Cheque y al aparecer el módulo de Cheque, especifique los datos.

		Imprimir	Cheque desd	e Cuentas			
Cheque So	lo 🔹 📄 Paso 1 -	Guia de Impre	esión 📄 Pas	o 2 - Cheque en	Guía	Guardar 🤞	Salir
Cue	enta Origen 011	50080301	003102249	EXTERIOR	FRIG	ORIFICO VAL	
Espacios o	Lineas antes de Im	primir en Ch	eques 1 🖨		Bs.	45425	
Beneficiario	PEDRO MARTINEZ	Y CIA		-			¥
Fecha	30/09/2016 💷 🖛	Cheque #	154554	Lugar	CAR	ACAS	
Concepto	PAGO DE DEUDA	ANTERIOR					
Cheque Por: Inform	CUARENTA Y CINCO ación Adicional Imp	O MIL CUATR	OCIENTOS VEINT No Endosable		para	ser depositado en	cuenta

Guía de Impresión – Paso 1 Es un comprobante de egreso que se imprime en una hoja tamaño carta donde puede apreciarse el espaciado del cheque. Para que pueda colocarse en ese espacio y luego reimprimir con la opción cheque sobre comprobante guía. (Paso 2)





	COMPROBA	NTE DE EGRESO				
Datos del Cheque y Benef	iciario					
Fecha de Emisión:	30/09/2016	Fecha de Cobro:	30/09/2016			
Numero de Cheque:	154554	Numero de Cuenta:	01150			
Titular de Cuenta:						
Banco:	EXTERIOR					
Beneficiario:	PEDRO MARTINEZ Y CIA					
Motivo, Destino y Total en	Bs. del Cheque					
Destina	PAGO DE DEUDA ANTERIOR					
Cheque Por Bs.	45.425,00					
Total en letras Bs.	CUARENTA Y CINCO MIL CUATRO	CIENTOS VEINTICINCO	D ****			
Guia de Impresión del Che	que					
Pegar el cheque Aqui						
PEDRO	MARTINEZ Y CIA		Bs. *** 45.425,00			
CARACAS, 30/	Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTIC	SINCO				

Cheque sobre comprobante guía – Paso 2: En esta opción se imprime el cheque pegado sobre el comprobante Guía.

Conciliación Bancaria: En esta opción se puede consultar los movimientos bancarios, así como agregar, modificar y eliminar registros, establecer el saldo inicial, como corregir información histórica.



		Detalles Especificas de	Cuanta				
lis Cu	ientas Bancarias	Detailes Específicos de	Cuenta				
Dato	s de Cuenta Co	nciliación					
	Cuer	nta BANCO DE VENEZ	ZUELA CORR	IENTE 01020668	354000002197	79	
6	SEP-201	16 🔊 🕥 Saldo Inicia	Bs. 0.00	A		0	_
0					nyi 1 -0 4/4		
Date	os de Conciliació	on Actual	Conc	iliación Bancaria -	SEP-2016		
	Fecha	 Descripción 	Referencia	Ingresos (+) Bs.	Egresos (-) Bs.	Oper	Saldo Bs.
*	09/09/2016	Pago Cheque a MARIA.	. 60005218	0,00	6.834,79	4	-6.8
	27/09/2016	Pago Cheque a LA RO	41005220	0,00	20.000,00	4	-26.8
	30/09/2016	Pago con Débito i	12245	12.555,00	0,00	+	-14.2
1							>

Edición de Registros de Movimientos: En la conciliación se pueden incluir registros Nuevos, editar los existentes o eliminar otros.

Nota Importante: Los saldos actuales de las cuentas se actualizan al modificar la conciliación del mes actual, en caso de modificar una conciliación de un mes anterior no se actualizan los totales de saldo en la cuenta conciliada, solo la información histórica (los registros).

	C	uenta B	ANCO DI	VENEZU	ELA CORRIENTE 01	205525-14	6666er	879		
	SEP	-2016		ialdo Inicial Bs	. 0,00 Azz			20		
Operacio	nes Bar	ncarias			- dra	and a state	-0-			
Fecha 30/09/2016 v Concepto C				to Cheque	Cheque pagado DDSDS 🗸 🗸				14S5D45	
Fecha	30/09	2010	- concep	No. No Decode	a set a set a set a set a	0.2	Concession.	14004	J4J	





Empleados

A través de este módulo se pueden realizar los pagos a los empleados de forma básica, y hacer la relación nominal.

8	Nómi	ina de Emplead	os							×
	Archive	o								
ι	.istado	de Empleado	S Empleado	Nomina Total	Configuración d	le Perfiles				
h	Nomi	na de Emple	ados							
	Bu Para	scar	n Empleado Ha	iga Doble click so	Escriba y	Presione Enter ondiente.				_
		RIF Nombre		Teléfono	Sueldo Mensual Bs.	Periodo de Pago	Periodo Actual	Fec Pag	ha Ult Jo	
	•	V14854214	CESAR ZAMO	RA	0414245187	500,00	Quincenal			
	<									>

CONFIGURAR PERFILES.

Para realizar esta operación primero que nada debemos ir a la última pestaña y especificar los valores primarios.





8	Nómina	a de l	Empleados										
	Archivo												
Li	stado d	le En	npleados	Empleado	Nomina	Total Conf	iguración de	Perfiles					
	-Az	Modi	ficar Perfile	s ·	Ax- >	K- 限	Cancelar 📙	Guardar	Cambio	s Sueldo	os Registrados	0	
1	Sueldos	De	ducciones	;									
	Diseñ	o de	Sueldos										
	0		Descripció	n SUELDO	BASICO		Total	Mensual		500	Días por	Semana <mark>5</mark>	▲ ▼
		ł	Horas diaria	s 8	* *	Bono	díario A		10		Bono díario B		10
		C	osto por dí	a	16,67	Cos	sto por Hora		2,08	Horas	por semana	40,00	Añadir
		#	Detalle			T. Mensual Bs.	Dias x Seman	a	Horas >	(día	Bono diario A Bs.	Bond	o B Bs.
	<												>

Una vez establecido los valores que apliquen entonces almacenamos el perfil y procedemos a crear los empleados.

🔝 Empleados - Creando Nu	uevo										
Archivo											
Listado de Empleados	Empleado	Nomina Tota	l Configuració	n de Perfiles							
📄 🔩 💥 🙀 Cancelar 拱 Guardar 🔓 🔓 🔗 Preparar Pago 👔 Nuevo Empleado											
Datos Básicos Prepar	rar Pago Hi	stórico de F	agos								
Nombre Empleado	CESAR ZAM	ORA				RIF	V14854214				
Dirección	CARRIZAL				Teléfono	04142451	87				
Correo Electrónico				Observaciones							
Sueldo	1-SUELDO B	ASICO ~	500	,00 Periodo de Pago	Quincenal	~	250,00				
Fecha de Inicio	20/12/2022	Fech	a Ultima Vacaciór	20/12/2022 💷 🔻	Dei	udas Bs.	0				
Deducciones Fijas e	n Recibo			Dividia Daduasia							
Seguro Social				de Sueldos (Qui	nes entre lo ncenal o Sen	is periodo: nanal)	•				
Paro Forzoso						-					
Ahorro Habitacion	al										
✓ Ince											
Poliza de Seguro											
ISLR		%	0								

Aplicar un préstamo o vale (crear deuda).

Una vez creados los empleados podemos aplicarles deudas, vales o préstamos.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 62





Pulsando sobre el botón (Crear deuda). Esto crea un monto por cobrar que a su vez va a ser descontado de los pagos que se le realicen al empleado. El monto máximo que el programa permite es el valor mensual del mismo.

Prestamos a Empleado									
		PRESTAMO	A EMPLEA	DC)				
Origen de Fondos Seleccionar Origen			Detalles de No afectará nii	Docu	imentos fondo o valor				
Discriminación de Salo	dos	~	Doc #. Crear Deuda 0,00						
		\sim	Deud	Fec a Inic	:ha 20/12/2022 cial 0,00				
Saldo Disponible Bs.		0		Amb	ito Documento U	nico			
\bigcirc	Añad	ir monto valor							
Origen		Descripción	Moneo	la	Monto Valor	Monto en Bs.	Det		
No Determinado		Efectivo Bs.	Bs.		200,00	200,00			
<							>		
Detalles de Deuda y Pago				Apli	icación				
Maximo Prestamo	Bs.		500,00		6	Imprimir Recibo	•		
Total Decatement	D	_	USD \$ 33,33						
Pago Multiple	BS.		USD \$ 13,33	4	Salir 🕑	Aplicar Page	P		
Falta para completar	Bs.		300,00						

Preparando un pago a Empleado.

Para preparar un Recibo de pago de periodo basta con pulsar el Botón (preparar pago). Esto nos lleva a la segunda pestaña inferior de empleados y solo tenemos que seleccionar los parámetros de pagos.

Lo primero es establecer la fecha del periodo de pago (desde-hasta)

Es recomendable para los valores fijos que estén divididos entre los periodos (**como es el caso del seguro social, hcm, paro forzoso, ince, etc.)** de manera que si el periodo es semanal se divida en la cantidad de semanas del periodo. O si es quincenal se divida en los dos periodos del mes. De lo contrario se descontara el total del último periodo.





🤱 Empleados - Preparar pago a: CESAF	ZAMORA V14	354214				- • ×	
Archivo							
Listado de Empleados Empleado	Nomina Tota	l Configuració	on de Perfiles				
Cancela	📄 🚀 🔀 🔚 Cancelar 🖷 Guardar 🔒 🍋 📀 Preparar Pago 🕡 Preparando Recibo						
Datos Básicos Preparar Pago	Histórico de F	agos					
Periodo de Pago	Del 16/12/2	2022 ~ AI	31/12/2022 ~	#	Gui	ardar	
Total	Pago Bs.		250,00		S CO Re	ecibo	
Cargos			Deducciones			^	
Sueldo Base Bs.		250,00	Descontar por deuda			0	
Horas Extras Fijas	0	0	Dias Faltados		0	0	
Horas Extras Diurnas	0	0	Horas Faltadas		0	0	
Horas Extras Nocturnas	0	0	Seguro Social		0	0	
Dias Adicionales	0	0	Paro Forzoso		0	0	
Dias Feriados	0	0	Ahorro Habitacional		0	0	
🗌 Dias del Bono A.	0	0	Ince		0	0	
Horas del Bono A.	0	0			0	0	
Dias del Bono B.	0	0	Otro		0	0	
Comisiones		0	Otro		0	0	
Bonificación A		0			0	0	
D:::		0			U	• ~	

Una vez preparado el recibo pulse sobre el botón de afirmación y se creará el recibo de pago, se descontará la deuda del empleado y se aplicara a la nómina correspondiente.





Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 64



Una vez aplicado el pago queda registrado en lo que sería un listado histórico por si deseamos reimprimir un recibo del mismo.

🔝 Nóm	ina de Empleados								×
Archiv	0								
Listado	de Empleados	Empleado Nom	ina Total Config	uración de Perfil	es				
Pe Lo: Cli	Periodo de Nomina Desde 16/12/2022 Hasta 31/12/2022 Image: State of the state of) nir Hc	
	20/12/2022	16/12/2022-2	CESAR ZAMO	1/14954014	500.00	Quincenel	Penode	250.00	0
	20/12/2022	10/12/2022-5	CESAR ZAMO	V 14654214	500,00	Quincenai		230,00	U

Reimprimir un recibo de pago.

Para lograr esto desde la ventana de datos específico de empleados escoja la tercera pestaña inferior (históricos de pago) y haga doble clic sobre el recibo y luego pulse imprimir.

Imprimiendo el detalle de nómina de Pago.

Para OBTENER el listado Nominal solo sitúese en la pestaña Nomina y especifique el periodo de fecha desde hasta para obtener el resultado deseado.



IMPORTANTE: Los Cálculos específicos como los son el Seguro social, Paro forzoso e Ince fueron programados en base a la normativa actual nacional Venezolana.



CAPITULO IV Seguridad y Control de Errores - Soporte

COPIAS DE SEGURIDAD (Backup y Restauración)

ES NECESARIO REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD. Cada cierto tiempo para evitar pérdida valiosa de datos en caso de daño en el disco principal.

	Avan	zados	Reportes	Misceláneos	Ver	Ayu	da
a		Alumno	DS				
		Cliente	s				
١.		Profeso	res				L 🖂 🚘 🌉 I 🜗
-		Proveed	dores				
		Grados				•	
		Cursos				۰I	
		Otros C	onceptos			۶	
		Compra	as			•	
		Equipos	s y Mobiliario	0		۲	
		Consola	a de Control	(Impresoras Fisc	ales)		
		Retenci	ones			•	
		Libros d	de Venta y Co	ompra			
		Emplea	dos (Nómin	a)			
		Selecció	ón de Institu	ciones			
		Usuario	s				
		Configu	uración				
		Utilidad	les			۲	Copia de seguridad
							Datos del Servidor
							Funciones Avanzadas de Base de Datos
							Importar desde Archivos
							Definir Tasa de Cambio de Monedas
						l	





.:: Utilidad para Respaldo de Datos (Copias de Seguridad) ::.
SISTEMAS D3xD Back-UP
Empresa Actual: DEMO SISTEMAS D3XD - COLEGIOS
Copia de Seguridad Opciones Avanzadas
Realizar Copia O Restaurar desde copia Destino de la copia de seguridad Realizar Copia
Iniciar Cerrar

Realizar copia de seguridad.

Seleccione el destino (ruta donde desea realizarla) de la copia de seguridad. También puede utilizar la pestaña Opciones avanzadas si desea más alternativas a la hora de respaldar o restaurar la copia de seguridad Luego pulse iniciar.

En pocos minutos será realizada la copia de seguridad.

Buscar carpeta	×
🔜 Escritorio	^
> 🤱 Equipo	
> 💻 Este equipo	
> 🐂 Bibliotecas	
> 👝 Unidad de USB (E:)	
> 💣 Red	
> 🖭 Panel de control	
Papelera de reciclaje	
Adobe Premiere Pro Auto-Save	~
Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar	·



67

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado www.d3xd.com



.:: Utilidad para Respaldo de Datos (Copias de Seguridad) ::.

SISTEMAS BO		S
Empresa Actual: DEM	10 SISTEMAS D3XE) - COLEGIOS
Copia de Seguridad	Opciones Avanzad	as
Realizar Copia Destino de la copia d	O Restaur e seguridad	ar desde copia
Preparando Destino -> Base de Empresa COLEGIOS -> Respaldando Bas -> Base de Datos Re -> Respaldando Arc -> Archivos Totales 2 -> Respaldo Archivo	: DEMO SISTEMAS e de Datos espaldada {OK} hivos Soporte Com 21 is (OK)	D3XD -
Inicia	r	Cerrar

NOTA. ES CONVENIENTE QUE UNA VEZ REALIZADA NUESTRA COPIA DE SEGURIDAD. LA COPIEMOS EN UN DESTINO EXTERNO. (CD – PENDRIVE, ETC.) POR SI ACASO SE DAÑA EL DISCO DURO. DONDE HICIMOS LA COPIA.

Restaurar desde una copia de seguridad previa.

Para restaurar en caso de falla ubicamos la carpeta que tiene nuestra copia de seguridad previamente realizada.



ESTE ES EL CONTENIDO DE LA COPIA DE SEGURIDAD REALIZADA. DEBEMOS APUNTAR HACIA ESTA CARPETA CUANDO REALICEMOS ESTA RESTAURACION.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 68





NOTA. De ejecutar una copia de seguridad sin necesidad o sobre una base de datos en buen estado corremos el terrible riesgo perder toda la data.

Restaurar desde Copia 🛛 🔀				
⚠	iEsta acción puede deteriorar su base de datos actual! No ejecute esta acción si no esta completamente seguro!			
	Aceptar			



Seleccionamos la carpeta que contiene el respaldo o copia de seguridad.

Buscar carpeta ?	X
🞯 Escritorio	-
🗉 🚞 Mis documentos	
🗉 🧕 Mi PC	
🗉 🖳 Mis sitios de red	
🥑 Papelera de reciclaje	
🗉 🛅 huesped G3	
🛅 Manuales Sistemas D3xD - Todos	
🖃 🗀 Respaldo 24-8-2010	
🗄 🧰 Base	
🛅 tfhka impresoras fiscales	
,	
Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar]





Distemas D3xD	Bac	k-U ysqt		
mpresa Actual: MI Copia de Seguridad Acciones O Realizar Cop	ULTISERVI Opciones Av	CIOS TECNI anzadas () Res	DLOGICOS DE	a
Origen de la copia d C:\Documents and	e seguridad Settings\Jam	es David\Escr	itorio\	
				0
	Iniciar		Cerrar	

USUARIOS (Crear, Modificar, Eliminar)

Desde avanzados ingrese a usuarios y desde "ARCHIVO" "NUEVO USUARIO llenar los espacios en blanco colocándole el nombre del usuario, su contraseña, repetir la clave o contraseña, se le coloca el nivel de seguridad, luego dar clic en aceptar.

💐 Usuarios y Permisos				- • x
Archivo				
- 2 2 2 3 3 4	ncelar 🔲 Guardar	💽 <u> </u> Salir		
Acceso Total Acceso Total		Niveles de S	eguridad Permis	05
Usuario Password Repetir Password Nivel de Seguridad		Usuario Mínimo Privil Equivalente: Usuario Ava Medio Privile Equivalente: Auditor Alto Privilegio	egio Vendedor Inzado gio Encargado - Supervis o (Solo visualización)	or
Usuarios	Privilegios	Equivalente:	Contador - Auditor	
😰 master	Acceso total	Administrad Alto Privilegio Equivalente: Acceso Tot Maximo Privil Equivalente:	or o (Crea, edita, elimina) Gerente al egio (Todos los permi Propietario - Presider) isos) hte
<		Departamen Privilegios Es Equivalente:	tal pecíficos Designado para un c	lepartamento

Acceso Total. Este nivel de seguridad tiene todos los privilegios.





Administrador. Segundo Nivel después del Acceso total permite hacer realizar casi todas las operaciones a excepción de Usuarios, Configurar el programa o eliminar productos o existencias)

Auditor. Puede ingresar a todos los niveles pero en calidad de Solo lectura. No puede Modificar, ni eliminar.

Usuario Avanzado. Funciona como un encargado. Puede realizar devoluciones, notas de crédito, cargar facturas, etc. Pero no puede eliminar ni ver los reportes de ventas.

Usuario. Solo para el control de cajas e informe de operador.

Soporte. Solo para los técnicos o Partners de Soporte.

NOTA. SI CAMBIA LOS NIVELES DE ACCESO DEBE DEJAR ALGUNO CON ACCESO TOTAL DE LO CONTRARIO SERIA IMPOSIBLE ACCEDER LUEGO A MODIFICAR LOS USUARIOS.

CAPITULO V ERRORES Y SOPORTE DE FALLAS

Apéndice de errores.

LA RUTA PRINCIPAL DEL PROGRAMA ES INCORRECTA:

ASEGURESE DE HABER ASIGNADO LA RUTA CORRECTA AL PROGRAMA

UNIDAD LOCAL + CARPETA DE ARCHIVOS DE PROGRAMA + CARPETA SISTEMAS D3XD + CARPETA DEL PROGRAMA (G3-Colegios).

Nota Si trabaja en red. La ruta debe ser; UNIDAD de red DE LA CARPETA COMPARTIDA EN EL SERVIDOR PRINCIPAL DONDE SE ENCUENTREN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA (CARPETA DEL PROGRAMA (G3-Colegios) EN SERVIDOR).

NO SE ENCUENTRA EL SERVIDOR DE BASE DE DATOS MYSQL



71

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado


PUEDE OCURRIR POR VARIOS FACTORES. EL MAS COMUN ES QUE NO ESTE INSTALADO EL MYSQL EN EL EQUIPO. OTRO FACTOR ES QUE HAYA PERDIDO LA CONEXIÓN CON LA RED DONDE SE ENCUENTRA EL SERVIDOR QUE SI TIENE MYSQL INSTALADO.

Solución de Errores

Para corregir las fallas comunes el sistema cuenta con un Módulo de auto soporte, mientras que la Licencia esté validada y activada correctamente. Para acceder a este módulo ingrese en el Modulo de Configuración y en el menú Archivo: Soporte.



El módulo de soporte está diseñado de manera autorreparable para que le informe la falla y a su vez le informe como solventarla.

Puede escoger de una lista de falas y errores por qué eso causa y como solventarlos.

🚻 Soporte	×
Soporte sobre casos y fallas comunes	
Lista de Posibles Fallas y errores / Soporte	
	~
10A. Corregir Errores en la Fecha del Programa 10B. Modificar Numeros Correlativos	
10C. Resetear Claves de Acceso	
10D. Base de Datos con Problemas al Actualizar 10E. Base de Datos (Ir a versión inmediata anterior) E00. Error del Servicio de Datos MySql E01. Error de conexión de Base de Datos MySql E02. Error de Claves para configurar MySql E03. Error de Acceso a Base de Datos MySql E04. Error desconocido en servidor de Datos MySql	
Sec. 4	G Corregir

Uso de huella

Uso de Lector de Huellas Digital person 4500 en Sistemas D3xD.

Los pasos para la implementación son simples.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 72





Paso 1

Debe tener instalado el dispositivo correctamente con sus drivers correctos. Si la luz del dispositivo no está encendida siempre, significa que los drivers de instalación no son los adecuados.



Paso 2

Ingrese en configuración en la pestaña de **Configuración Local** en la pestaña de dispositivos y seleccione el tipo de dispositivo, **Digital persona 4500** luego almacene los cambios.

- 1				
uración Global - Todos los equipos	Configuración Local - Este equipo			
positivos Locales (Afecta	solo a este Equipo)			
uipos Comunes Balanzas Ticket	8			
iaveta de Dinero Modelo ~	elo Visplay Modelo		Verificadores de Precios desde Archivos	
Puerto COM3	Puerto COM2	impresoras NO FISCALES	Modelo	
		de tamaño licket	No Definida 🛛 🗸	
mpresora Fiscal		Lector de Huellas Modelo	Probar Crea un archivo txt/xml	
	Abjerto	Finger Print 4500 🔍		
IP		Puerto USB	verificador	

Paso 3

73

Ingrese en el módulo de usuarios, seleccione el usuario existente y pulse en el botón de huellas para capturar la huella de cada usuario.

Sistemas D3xD Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado



Importante. El sistema le pedirá que coloque 4 veces el mismo dedo para capturar las diferentes muestras de la misma huella, solo se puede capturar 1 solo dedo por usuario.

Advertencia: No se puede ingresar a esta función sino tiene dispositivo instalado y configurado, de lo contrario el programa se cerrará arbitrariamente por errores de librería del lector de huellas.

rchivo		
`∕** @ च ₪	Cancelar 📕 Guardar	😨 📲 Salir
cceso Total caja003		Niveles de Seguridad Permisos
Usuario	caja003	Usuario Minimo Privilegio Equivalente: Vendedor
Repetir Password		Usuario Avanzado Medio Privilegio Equivalente: Encargado - Supervisor
Nivel de Seguridad	Acceso total	Auditor Alto Privilegio (Solo visualización)
suarios	Privilegios	Equivalente: Contador - Auditor
caja001	Acceso total	Administrador
caja002	Acceso total	Equivalente: Gerente
caja003	Acceso total	Acceso Total
caja004	Acceso total	Maximo Privilegio (Todos los permisos)
distribucion	Acceso total	Equivalente: Propletario - Presidente
grodriguez	Acceso total	Departamental
master	Acceso total	Privilegios Específicos

Paso 4

Coloque el dedo cada vez que se le indique para almacenar la huella, luego de tomada las 4 muestras debe pulsar sobre el botón almacenar.

	¢ (()≏	ancelar 🔚 Guardar [Salir			
Acceso Total	caja003		Niveles de Seguridad Permisos	_		
	Usuario Password	caja003	Usuario Minimo Privilegio Equivalente: Vendedor			
200	Repetir Password	****	Medio Privilegio	Registro de Huel	las	×
Lista de Usuarios	Nivel de Seguridad	Acceso total	Auditor Alto Privilegio (Solo visualización)	Г	Usuario caja003	
Usuarios		Privilegios	Equivalente: Contador - Auditor			
caja001		Acceso total	Administrador			
caja002		Acceso total	Alto Phyllegio (Crea, edita, elimina) Equivalente: Gerente			
💈 caja003		Acceso total	Acceso Total			
🖸 caja004		Acceso total	Maximo Privilegio (Todos los permisos)			
distribucion		Acceso total	Equivalente: Propietario - Presidente			
grodriguez		Acceso total	Departamental			
2 master		Acceso total	Privilegios Específicos Equivalente: Designado para un departamento			
					Iniciando Captura	
					Almacenar Captura	
				Para iniciar el pro	ceso de captuar de huella debe coloca	r el dedo









Paso 5

Obligar el sistema a solicitar huella en vez de usuario y clave, esto será en todas las opciones donde pida clave a excepción del módulo de configuración, de manera que si hay algún fallo puede quitar la opción del lector de huellas.

Importante. La opción de huella reemplaza la función de usuario y clave en todos los módulos a excepción del módulo de configuración, y la función es opcional, no puede usar ambas funciones al mismo tiempo.





75

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado **www.d3xd.com**



Una vez definida la opción el sistema advierte la amplitud del sistema de huella.



Paso Final

Ingresar a cualquier módulo de solicitud de contraseña y ahora en vez de clave y usuario aparecerá el lector de huella en pantalla.



Proceso fallido, a la tercera vez informa la intrusión en el menú de seguridad de reportes históricos



Proceso satisfactorio, debe pulsar ingresar para acceder al módulo solicitado.





Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 76



TASA DE CAMBIO

(Definir la tasa diaria)

Menú de Ubicación: Avanzados – Utilidades - Definir tasa de cambio de monedas.

Desde este módulo podemos definir nuestro cambio de tasa diario.



Al ingresar usted podrá definir la tasa de cambio pública y privada.

Publica: La que usted usara para Facturar

Privada: La que usted usara para cargar inventario

			Tasas (de Cai	mbio / Monedas	x
Arch	ivo					
4	Editar N	lon	edas 📿 A	olicar Ca	ambios 👻 💶 Salir sir	n Modificar
Мо	neda Princip	bal	Bs. I	Moned	a Secundaria Predetern	ninada USD \$
Мо	neda		Tipo de Moneda	3	Tasa Cambio Pública	Tasa Cambio Privada
Α	USD \$	~	Moneda	\sim	13,6	13,6
в		¥	Moneda	\vee	0	0
с		Y	Moneda	~	0	0
D		Y	Moneda	~	0	0
E		~	Moneda	\vee	0	0



77

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado **www.d3xd.com**



Una vez realizada la modificación aplique los cambios en la mejor opción para usted.

nch	ovic						
4	Editar Mor	nedas 🤇	Aplicar Ca	ambios 👻 💶 Salir sin	Modificar		
Moneda Principal		Bs.	3s. Aplicar de Inmediato				
Mo	neda	Tipo de m	Aplicar al	finalizar el día Tasa Campio Eublica	Tasa Calilolo I Hvaua		
A	USD \$ V	Moneda	~	13,6	13,6		
B	~	Moneda	~	0	6		
с	×	Moneda	V	0	0		
D	~	Moneda	\vee	0	0		
		Moneda	~	0	0		

Sistemas D3xD, C.A. www.d3xd.com



Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 78

