Sistemas D3xD – Restaurant

Guía Rápida de Uso de Producto



Sistemas D3xD - Restaurant – Guía Rápida de Uso de producto

Actualizado el 01 de enero del 2025.

Usuario: <mark>master</mark> Contraseña: <mark>0000</mark>

Contenido

1 * PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (INICIAR DIA)	3
2 * Inventarios - Creación de productos.	5
3 * Compras: de productos (ingreso a inventario a través de facturas de compra)	7
4 * Crear y configurar los mesoneros.	12
5 * CONFIGURACION DE LA TABLA de ACCESO RAPIDO	14
6 *CONFIGURAR HIPER TABLA DE ACCESO RAPIDO	16
7 * Uso de Mesas, Barra, Ventas Rápidas y Delivery (Ocupar Mesas y Barras)	18
Iniciar una venta Rápida	19
Iniciar un Despacho a Domicilio (Delivery)	19
Agregar productos a la mesa, barra, Venta rápida o Delivery.	21
Agregar y cambiar contornos en mesa / barra	22
8 * Facturar y Desocupar Mesas, Barras y Cuentas	22
Finalizar o Desbloquear un Despacho (Delivery) Luego de ser facturado	23
9 * DEVOLUCIONES / NOTAS DE CREDITO	24
10 * REPORTE FINANCIERO	25
11 * FINALIZAR DÍA	26

En esta guía aprenderemos lo siguiente.

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

1 * PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (INICIAR DIA)

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

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

Dia	Ventas Busqu	eda Cue	entas	Ava	nzado	s I	Repor	tes	Misc	eláne	os i	Ayuc	la		
	Iniciar Dia		rama	i Ini	ciado	31,	/12/2	019	Hoy	es 29	/12/20	024 (01:19 a	ı. m.	Tas
	Finalizar Día			-	-	-	-	-	-		-	-			
	Estaciones y Oper Caja Chica	adores	þ												
	Abrir Cajón de Dir	nero	2												
	Salir del Programa	1. 1.													
														•	
2															

IMPORTANTE: Debe crear Las cajas y los medios de pago

Estaciones y operadores

Para inicia los procesos es necesario la creación de cajas – Ingrese a configuración – pestaña Operadores y estaciones.



😏 Ed	lición de Estaciones			-	- (×
Arch	ivo					
) 🕂 🗙 🚺 ID	Estación 0	Cancelar	Alm	acenar	
	Estación	ld				
•	Estación CAJA	ld 1				
•	Estación CAJA	ld 1				

Medios de pagos:

Desde esta pestaña se pueden determinar los medios de pago o cobro para cada transacción.

Los medios de pagos (para deudas o cuentas por pagar) y Cobros (para recibir del cliente) todo lo que se defina en esta pestaña quedará explícito en los medios aceptados.



Meto	odos de pago	s disponibles		
•				
	•	Medio de Pago	Moneda	Categoría
Þ	\$	Efectivo Bs	Bs.	Efectivo
	\$	T. Debito	Bs.	T. Debito
	\$	T. Credito	Bs.	T. Credito
	\$	Transferencia Bs	Bs.	Bancos
	\$	Divisa \$	USD \$	Efectivo

2 * Inventarios - Creación de productos.

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

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

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



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

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

9				Invent	ario (pi	roduct	os)						×
Archivo	Edición O	tras Op	ciones										
) ⁄ 🤇		🛃 Cancelar	📕 Gu	ardar	ا 🚔			×BC 🛒	?	salir		
Busca	r Codig	09									0	9	
Producto	Estadistica												
D	escripción												^
		0							C	aracteríst	icas		
Dep	artamento									IVA	IVA1	~	
									Tipo de P	roducto	Producto	~	
	Proveedor								Unidad	Medida	UNI	~	
	Extras							С	onsiderar /	Agotado	0		
Precio de	Costo y Calcu	ılos			Puer	le Inclu	irle Con	tornos					
	Moneda	Bs.		~					Valor de C	ambio		0,00	
			Costo explícito d	e factura	Costo	o calculado	al Cambio		Costo	o final luego d	e gastos directos e Regelia da Ca	indirectos	
0	sto Factura		0	Bs.		0,00	Bs.		_	-	rrecio de Co	sto ruli	
	% Directos		0			0	D				0,00	Bs.	
	% Indirectos		0			0	DS.					Bs.	
Formuala P	. Costo: Costo	Factura	a + Costos Dire	ectos + Otr	os Costos	= Cost	o Full			Ultimo C	osto full en Moneo	la Principal O	
						Bs.							
IVA In	cluido en P	recio		Pulse	(F2) Para	Desbloo	uear cai	npo de Porc	entaje de Ga	inancia			
Prec	:io 1 (PVP)	Pre	ecio definido como O	principal Bs.	Precio	0,00	al Cambio Bs.	% Gananc	ia %Impuesto	Formula Full + G	P. Venta: Cost anancia + IV/	.0 A	
Precio	2 (Mayor)		0	Bs.					0	= Pre	cio de Venta		

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

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

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

COSTO FULL (Calculo: Costo Factura + Costos Fijos + Costos Derivados)

Representa la Suma Total de todos los factores que intervienen en el costo final del producto...

COSTO FACTURA (Calculo: Costo según factura No incluye Impuesto al valor agregado)

Este es el costo representado en la Factura antes de calcular Impuesto al valor Agregado ..

PRECIOS DE VENTA Calculo: (Costo Full X Ganancia % + Impuesto de venta IVA / Tax) Si el impuesto está incluido de lo contrario No aplica impuesto.

Existen 4 tipos de precios de venta, entre los cuales existen 2 precios autoajustables dependiendo de las cantidades a vender

PRECIO 1 (Precio PVP Predeterminado)

Es el precio de venta por defecto de todas las consultas, los precios de venta pueden ser especificados manualmente o a través de un porcentaje de ganancia sobre el precio de costo full

PRECIO 2 (Precio PVP Alternativos o Predefinidos)

Precios de Ventas que pueden usarse como alternativos

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

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

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

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

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

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

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

Contorno 1		Contorno 2		Contorno 3	
Sin Contorno	~	Sin Contorno	~	Sin Contorno	~
Codigo		Codigo		Codigo	

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

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

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

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

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

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

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

PASOS PARA APLICAR UNA COMPRA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.				Comp	as de Prod	uctos			×
Archivo	Opciones								
listorico	Detalles de (Compra							
6	2 X ·	Cancelar	Guard	lar Sin Ap	licar Comp	ra Total Bs. 🏾 0 Ref: 🅻	?		
Paso 1 (I	Documento)	Paso 2 (Proc	ductos) Pa	nso 3 (Res	ultados y A _l	olicación)			
1. Order	nes de Compr	a u otros Pro	otocolos						^
2. Prove	edor								
RIF								ID	
3. Docu	mento								
	Tipo Docum	ento		Ambito		Condiciór	1	Definición de Deuda	
Factura		 Nacion 	nal	\vee	Contado		No Genera	Deuda 🗸 🗸	
			Números	de Docum	nento				
	Factura		Control	Factu	ra Afectada	Vinculada a Nota de	Entrega		
	Fechas	de Documen	to				Moneda de	Documento	
	Emisión	Ver	ncimiento	2	Registro	1	vloneda	Tasa de Cambio	
09/12/20)22 🔲 🗸	09/12/2022		09/12/2022		Bs.	~	O Bs.	
4. Descu 5. Descu 6. Opcio 7. Impor	uentos y Reca uentos y Ajus ones de Costo rtaciones	rgos Globale tes sobre la l s, Fletes y Re	<u>S</u> Descue base impor ecargos Afe	ntos y/o Reca tible ectos al Co	irgos Incluidos ei o <mark>sto</mark>	n Compra (Porcentuales %)	Aplicado sobre Tor	io el Documento	*

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

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

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

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

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

6. Opciones de Costos, Flete	s y Rec	argos Afectos al Costo				
Monto Base para Calculo – Base para Prorrateo Bs.	?	Costos Directos - Recargos Incluidos en Documento Bs. Hete 0 Otros 0	No Incluidos Flete 1 Flete 2	0	Costos Indirectos Afectan a Documento %	0 🕐
		Otros Impuestos Incluidos en Documento Bs. IGTF	0	2		

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

4. IMPORTACIONES (Calculo de costos de Importación)

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

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

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

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

1. SELECCION DEL PRODUCTO

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

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

9	Compras de Produ	ctos				×
Archivo Opciones						
Historico Detalles de Compra						
📄 🔩 🗙 - 😽 Canc	elar Guardar Sin Aplicar Compra	a Total Bs. 0,00 F	Ref: 💽			
Paso 1 (Documento) Paso 2	(Productos) Paso 3 (Resultados y Apl	icación)				
1. Busqueda de Productos de	Inventario					^
Código	Referencia		Medida	Qty	1	
Descripción			Tambien puedes	agregar Productos a	I Contraction of the second	
IVA para Venta	Total otros costos		(Pulsando en el	Menu Archivo)		
2. Calculo de Costos, gastos y	/ Moneda					
Presentación Descuentos	Tasa IVA Moneda en do	cumento como cos	to de productos o	Moneda del Sister	na	
UNIDAD V + %	✓ Bs.SSS	Valor de C	ambio	0	Bs.	
Costo en Factura real	Costo en factura al cambio	Elementos que	afectan el costo	Sin Descuente	os en Costo	
Bs.	O Bs.	+ Descuen	tos +	Indirectos %	=	
Costo en Anterior O Bs.	O Bs.	Costos definio	los en Moneda E	s.		
Final Pre	cio Costo Full	Al convertir un m	nonto de moneda p	rincipal a moneda se	ecundaria	
0	0	pacaenabern	and confide acciman	Ultimo Costo full en Mo	neda Principal	
Costo Full Anterior Bs.	Costo Full Anterior Bs.	No Requerido			0	
0	0 NA Incluida en D					
<u>s. Calculo de Precios de ven</u>	ia y ganancia IVA Incluido en Pl	recio				~

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

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

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

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

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

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

9			Compra	as de Productos				- • ×
Archivo	Opciones							
Historico	Detalles de C	Compra						
	×-	Cancelar	Guardar Sin Apl	icar Compra Tota	Bs. 0,00 Ref:	?		
Paso 1 ((Documento)	Paso 2 (Producto	os) Paso 3 (Resu	Itados y Aplicaci	ón)			
All		Factura De Fech	a 🔔 📴 N	o Definido	Aplicar Compra	- 🚔 🔀		
Total N	Medios de Pago E	s. 0,00						
	Cantidad	Codigo	Detalle	Costo Bs.	Sub Total Bs.	Costo Full Bs.	Costo *	Sub Total *
<								>
Su	b Total - Desc	cuentos - Descue	entos x Exen	to Base Imp	IVA a 11,00	Base Imp	IVA a 00	Base Imp 00,00
	0,00	0,00	0,00 0,	00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	VA a 00 Ba	ise Imp IV,	A a 00 Base Imp I	PP Total Antes	IGTF	+Flete/Otros	Total Compra	Total Compra * 0.00
	0,00	0,00	0,00 0,	0,00		0,00	0,00	0,00

Aplicar compra sobre el inventario.

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

4 * Crear y configurar los mesoneros.

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

2		Mesoneros,Acumu	ilados y Config	uraciones			• ×
Archiv	vo Aco	tiones					
Listad	o Gener	al Detalles Especificos					
	Total	por Servicios en el mes actual Bs.					
		0.00					
	Total po	r Servicios en el mes anterior Bs.					
		0					
	ID	Nombre	RIF	Comisiones Bs.	Porcentaje %	Total Servicio Bs.	Tot Vei Bs.
•	1	MIGUEL	14851824	20,00	0,00	0,00	0,00
٤							>

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

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

8 Mesoneros, Acumulados y C	onfiguraciones	
Archivo Acciones		
Listado General Detalles Especificos		
Nuevo 🥢 Editar 🗙 Eliminar 👼 🔜 Ca	ncelar Almacenar Regi	strado el 09/12/2022
Cédula Nro. 14851824 ID 1		
Nombre		
Otros		
Porcentaje aplicado sobre el total del servicio	Tarjeta de acceso	Privilegio de Lider
% 20	1	Sin restricciones de ingreso en Mesas o Barras
Accesos garantizados en Mesas	Accesos garantizados en	Barras
Ingresar en Mesas desde 0 🔶 Hasta 0 🜩	Ingresar en Barras desde	0 🗘 Hasta 0 🗘
Si esta en 0 puede entrar a todas	Si esta en 0 puede entrar	a todas
Historico de Comisiones	Comisiones Actuales	
Total Anterior Bs. 0,00	Total Acumulado Bs.	0
Monto Total Vendido Bs. 0	Monto Total Vendido Bs.	0.00
Monto Total Servicio Bs. 0	Monto Total Servicio Bs.	0.00
Fecha de Ultimo Cierre	Fecha de Ultima	
L		

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

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

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

Autenticación de Mesoneros								
jingre	¡Ingrese su Código/Tarjeta de Acceso!							
7	8	9						
4	5	6						
1	2	3	Intro Sali					
0	•	<						

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

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

5 * CONFIGURACION DE LA TABLA de ACCESO RAPIDO

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

Cuentas	Opciones					
	Scoger Cantidad F2	Facturar	do R	A	E - Fet	ado Cta
	Repetir Ultimo Código F3	actural	TELK'	C)CITOI (out cut
	Buscar Productos por Listado F4					
	Buscar Productos por Departamentos Ctrl+F4					
	Mostrar Hiper tabla de productos F7					
N	Producto Extra (Personalizado) F5					
	Quitar Todos los Productos F6					
Buscar	Alternar entre Productos y Servicios F10 Editar Precio Manualmente	Cor	ntorno (Quitar		Quitar Todos
	Escoger Precios Ctrl+F7			7	8	9
	Opciones de Precios	o			-	6
	Modo Codigo/Peso Ctrl+F1			- 4	5	6
	Agregar Producto Generico (Gravado) Ctrl+F2				2	
	Agregar Producto Generico (Exento) Ctrl+F3				2	5
	Abrir Ticket QR con productos Ctrl+F6			0		
	Definir Nombre o Titulo de Mesa/Barra	10		U		<
Ca	Mostrar mensaje de precio en otras monedas		Sub To	otal	IVA	Tipo
12	Configurar Tabla de Acceso Rapido					
	Eliminar Tabla de Acceso Rapido					
	Predefinir Pagos Multiples					

Y allí el sistema enviara el siguiente mensaje:

Editar Tabla de Acceso Rapido								
;Pulse sobre (ada Boto	cto!						
ОК								
Facturar Reservar 🍄 🚍 Estado Cta 🗮 🛤 💶								
	7	8	9			01 PRODUCTO DE PRUEBA		05 СОМВО 1
sione intro	4	5	6	Intro				
	1	2	3					
Cantidad	0		<					
ción Precio Sub Tot	al Iv	/A	Tipo					

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

R	R.	Bu	iscar Productos			- 🗆 🗙			
Г	Archivo								
-	Buscar por + Todos 🛛 🔄 + No Filtrar 📳 + Bs. 🧭 Seleccionar 🚮 Salir								
	Escriba Aqui pa	ara buscar		Lueg	o presione Ente	r.			
	Para otras opciones o	de busqueda pulse: Buscar po	r	Más Informa	ción botón derech	o sobre el ltem			
IΓ	Código	Descripción	Departamento	Existencia	Precio 1 Bs.	Precio 2 Bs.			
IF	• 01	PRODUCTO DE PRUEBA		90	68,00	0,00			
I	02	PAPAS FRITAS		10	13,60	0,00			
II.	03	ENSALADA CESAR		20	40,80	0,00			
II.	04	JUGO DE PARCHITA POR		2	10,88	0,00			
II.	05	COMBO 1		0	40,80	0,00			
II.	06	AGUA POR LITRO		149,00	272,00	0,00			
II.	07	PULPA DE PARCHITADEM		149,000	0,00	0,00			
II.	08	AZUCAR POR KILODEMO		499,000	0,00	0,00			
Ŀ	c					>			
		8 Coinc	idencias encontr	adas					
	Prod	uctos Productos Compu	estos	Materia Prim	a	Contornos			

Después presione salir y se guardan los cambios.

ĺ	Cambios Guardados	x
	;Configuración de la Tabla de Acceso Rapido, almacenada Satisfactoriamente!	
	Acepta	r

6 *CONFIGURAR HIPER TABLA DE ACCESO RAPIDO

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



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

l					Hiper tabla d	le acceso rapido				
	Archivo									
l	Configurar Tabla	de Acceso Rápido	Seleccione el Producto a Agregar							
	Eliminar Tabla de	Acceso Rápido			<u>-</u>					
ļ	Salir	F8								
ł							-			
ĺ							\square			
ł										
ł)									
1										
ſ										

Aparecerá el siguiente mensaje:

Editar Tabla de Acceso Rapido					
;Pulse sobre cada Boton para Agregar el Producto!					
Acepta	r				

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

2			Bu	scar Productos			- 🗆 🗙		
Arc	hivo								
Bus	Buscar por - Todos 🔄 - No Filtrar 📴 - Bs. 📀 Seleccionar 🔄 Salir								
E	scriba Aqui p	ara buscar			Lueg	o presione Ente	er.		
Par	a otras opciones	de busqueda pi	ulse: Buscar po	r	Más Informa	ción botón derech	o sobre el ltem		
	Código	Descripción		Departamento	Existencia	Precio 1 Bs.	Precio 2 Bs.		
►	01	PRODUCTO D	E PRUEBA		90	68,00	0,00		
	02 PAPAS FRITAS				10	13,60	0,00		
	03	ENSALADA CE	SAR		20	40,80	0,00		
	04	JUGO DE PAR	CHITA POR		2	10,88	0,00		
	05	COMBO 1			0	40,80	0,00		
	06	AGUA POR LIT	TRO		149,00	272,00	0,00		
	07	PULPA DE PAR	RCHITADEM		149,000	0,00	0,00		
	08	AZUCAR POR	KILODEMO		499,000	0,00	0,00		
<							>		
			8 Coinc	idencias encontr	adas				
	Pro	ductos Pro	ductos Compu	estos	Materia Prim	a	Contornos		

Después presione salir y se guardan los cambios.



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

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

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



Iniciar una venta Rápida

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

Ventas	Busqued	a Cue	entas	Ava	anzado	5	Repor	tes	Misc	eláneo	05	Ayuda	1
Ve	ntas Rapida	s				200	/12/2	010	How	ar 20	11272	1 1.54	2-10
M	esas, Barras	y Delive	ry			30	11476	019	[noy	Co 20	11472	J24 1	2.10
C	otizaciones y	Presup	uestos	5		2							
D	voluciones	- Notas	de Cr	edito	_								
-		Hotes	uc ci	cuito	-	0							

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

Iniciar un Despacho a Domicilio (Delivery)

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



Despacho de Pedidos en Domicilio								
	Delivery							
RIF	V14851824							
Cliente	Miguel Rodriguez							
Despachar en	Guatire, casa 30							
Teléfono	04142094250							
Despachador	Motorizado Alex							
Status	Nuevo	21/12/2022						
	Cancelar ᆀ	Aceptar 📀						

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

D	eliver	1	Mesonero						
	Cuenta 1	Cuen	ntas Activas 👻 0		ontorno 🧲	Quitar	uno 😑 Q	uitar Todos	\bigcirc
Bus	car Productos	F10	Código			7	8	9	
	Escri	ba el Cód	ligo y Presior	ne Intro		4	5	6	Inter
						1	2	3	Intro
5	Bs.		~	Cantidad		0		<	
	Cantidad	Codigo	Descripción	Precio	Sub Tota	al	VA	Tipo	

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

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

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

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

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

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

Cuentas Opciones	
🔍 🔄 📚 Tablero 😻 🛐 Extras 📄 🖨 Facturar 🖮 Re	eservar 💖 📇 Estado Cta 🕅 🦗 🖍 🤜 ┫
Cliente/Mesa Mesa 2 Mesonero	
Cuenta 1 🕪 Cuentas Activas - 0 广 - 🛄 Contorno 🕼	
Buscar Productos F10 Código	7 8 9
Escriba el Código y Presione Intro	
	4 J O Intro
	1 2 3
Bs. Cantidad	0. <
Cantidad Codigo Descripcion Precio Sub-Ic	otal IVA Tipo
	,
Total Otras Cuentas Bs. 0,00 Total Cuenta	Bs. USD \$ 0.00
Sub Total Bs. 0,00 Total Exento 0,00	Otros Imp. 0 0
No Aplica 0,00 Descuentos 0,00 0,00	✓ Servicio % 10 0,00
IVA Exonerado 0,00 Retiro Efectivo 0	Propinas 0

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

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

Cuenta 1 🕪 Cuentas Activas - 1 💣 - 😓 Contorno Ouitar uno Ouitar Todo													
Buscar Productos F10 Código 7 8	9												
Escriba el Código y Presione Intro 4 5	6												
1 2	3												
Bs. Cantidad 0 .	<												
Cantidad Codigo Descripción Precio Sub Total IVA	Tipo												
▶ 1 01 PRODUCTO D 61,26 61,26 IVA1	UNI												

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

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

Agregar y cambiar contornos en mesa / barra

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

Contornos (Todos los Departamentos)										
(02) PAPAS FRITAS	(03) ARROZ BLANCO									
	Salir									

8 * Facturar y Desocupar Mesas, Barras y Cuentas

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

🗐 Datos de Pago				– 🗆 X				
Archivo								
IGTF - Auto 0,00	CONTA	DO	Efectivo	.				
🗘 Crédito 🚺 Contado	😑 🛛 Total a Pag	jar Bs. 12	Bs. 1200 USD \$ 20,00					
Medio	Moneda Monto	Monto Bs.	Referencia Categoría	Servicio				
Efectivo Bs	Bs. 1.2	00,00 1.200,00	Efectivo					
				Propina				
				A Favor				
<			>	- Combin				
Pedido # 2	Total a Pagado	Bs. 1.200,0	0 USD \$ 20,00					
Saldo a Favor Bs. 0,00	Pago Exacto	Bs. 0,00	0 USD \$ 0,00					
Buscar Cliente Datos	del Cliente							
RIF 14851824	14851824 MIGU	EL		\bigcirc				
Mensaje			~	Facturar				
Membresia Nro.		Forma Libre	~					
Ningún Cliente				 S alir (F8)				

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

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

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

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



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

Esperando Confirmación de E	ntrega
;Existe un Bloqueo hasta que se confirme la e	entrega del despacho!
	Aceptar

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

Facturar	eservar 💞 🚍 Estado Cta	**											
Despacho de Pedidos en Domicilio													
Delivery													
RIF	14851824												
Cliente	MIGUEL RODRIGUEZ												
Despachar en	espachar en CARACAS												
Teléfono	04142094250												
Despachador	motorizado alex												
Status	Despachado y Bloqueado	21/12/2022											
	Cancelar <u> </u>	Despachado 🥑											

9 * DEVOLUCIONES / NOTAS DE CREDITO

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

a	Ventas	Busquee	da Cue	ntas	Ava	anzado	DS	Repor	tes	Misc	eláne	DS	Ayuda	9				
2	Ver Me	ntas Rapid esas, Barra:	as s y Deliver	y			31	/12/2	019	Hoy	es 29	/12/2	024 0	1:23 a	ı. m.	Tasa	Camb	oio B
	Co	tizaciones	y Presup	uestos														1
	De	volucione	s - Notas	de Cr	edito													
															•	•	•	•
þ															•	٠	•	•
ł														٠	•	٠	•	۰
1														•	•	•	•	

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



10 * REPORTE FINANCIERO

Reporte Fina - • × • 🔯 Static • 🗖 Incluir • 🟹 Todo • 📀 Consultar 🚔 • 🎉 🐴 🜗 Estación Todos • Operador Todos orte Financiero De HOY (31/12/2019) Hasta 31/12/2019 💷 ноу ~ Desde 31/12/2019 Pulse en el Botón Consultar Tasa de Pedido Monto en Medio Moneda Monto Referencia Categoría Cambio Fecha Nro. Bs. Bs. Transferencia Bs Bs. 4.589.00 52242 Bancos 4 4.589,00 60,00 31/12/2019 Efect οВ 60,00 31/12/2019 60,00 31/12/2019 Efectivo Bs Bs. 1.311.00 Efectivo Δ 1.311.00 2.500,00 454 T. Debito 2.500,00 Bs. T. Debito 4 Divisa \$ USD \$ 60,00 Efectivo Δ 3.600,00 60,00 31/12/2019 5 Pagos reg Todos los Medios Total # Medio Total Bs. Medic 2.511.00 T. Debito 2.500,00 2.500,00 3 Transferencia Bs 4.589.00 4.589.00 Divisa \$ 60,00 3.600,00 4 Medios de Pagos Utilizados Total Medios Bs. 13.200,00 Total Medios USD \$ 220,00 Desvincul Leyenda Admin Ingresos Egre

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

Allí aparecerá todos los reportes del día, las transacciones especificadas y los totales de los medios de pago

11 * FINALIZAR DÍA

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

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

Dia	Ventas Busqueda	Cuentas	Ava	nzado	s	Repor	tes	Misc	eláne	os /	Ayuda	1				
	Iniciar Dia		Int	ciada	-	/12/2	010	Hov	ac 20	142 (2)	124 0	1.25 -		Taca	Com	hio Ro
	Finalizar Día	Tallia	ann	crado	1.517	11212	019	Tidy	C3 23	112120	/2:4 U	1.2.3 0		IdSd	Cam	DIO DS.
	Estaciones y Operadore	s													•	•
	Caja Chica	23												•	•	•
	Abrir Cajón de Dinero	2												•	•	•
	Salir del Programa	2												•	•	•
0		-												•	•	
														٠	٠	•
													•	٠	٠	
Ø														٠	٠	
	and the second se															