

Sistemas D3xD – Hotel

Software Administrativo Comercial

SISTEMAS
D3xD

SOLUCIONES PROFESIONALES
EN SOFTWARE



Sistemas D3xD – Hotel & Restaurant

Revisión del 1 de enero del 2025.

Contenido

Ejecución inicial del programa	8
Barra de Acceso Rápido del módulo principal	8
Configuración	9
Pestaña - General (Datos de la Empresa).....	9
Pestaña – Básicos (Funcionamiento básico)	9
Pestaña – Correlativos.....	10
Pestaña - Formatos (Configuración de País, Impuestos y Moneda)	11
Pestaña - Opciones (Funciones varias).....	12
Pestaña Internet – Configuración de Correo y Reportes a Enviar	13
Pestaña - Seguridad (Opciones de Protección)	14
Pestaña – Restaurantes (Aspecto visual de mesas y otros)	15
Editor de áreas.	17
Pestaña Opciones Locales	18
Pestaña – Documentos (Configuración de Facturas, Impresoras Fiscales, Presupuestos, Comandas y Formatos).	19
Pestaña - Dispositivos.....	23
<i>Medios de Pagos.</i>	24
<i>Estación y operadores.</i>	26
Iniciar operaciones diarias	27
<i>Estación y Operadores</i>	27
<i>Caja Chica</i>	27
<i>Operadores de Caja.</i>	27
Definir operadores de Caja y fondo para dar cambio.....	28
Como hacer un cuadro de Caja.	28
Cambio y Vueltos.....	30
Dar cambio o vuelto.....	30
Configurar decimales de sobregiro.	32
Habitaciones.....	33
Crear una Nueva Habitación	33
Barra de herramientas de las habitaciones.....	35
<i>Plan de Costos y Precios de habitaciones.</i>	35

Crear un nuevo plan.....	36
Editar un plan de Precios.....	37
Barra de herramientas de las habitaciones.....	37
Reservaciones.....	38
Consulta de disponibilidad de habitaciones para reserva.	38
Generar una reserva.....	40
Barra de Herramientas del módulo de formalización de reservas	43
Lobby - Cuentas de Hotel	44
Check-IN	45
Nueva cuenta de hospedaje o registro en hotel.....	45
Registro	46
Habitaciones.....	49
Registro de Huéspedes.....	50
Eliminar un huésped de la cuenta.....	51
Registrar Clientes.	51
Añadir cliente.	51
Eliminar un Cliente.	51
Registrar Vehículos.....	51
Añadir Vehículos.....	51
Quitar un Vehículo de una cuenta.	52
Check-OUT.....	52
Manejar o finalizar cuenta de Hotel.....	52
Barra de Herramientas de proceso de Check-Out.	53
Pestaña 1. Datos de las habitaciones.....	53
Pestaña 2. Datos de la cuenta de Restaurant.	54
Pestaña 3. Datos de los servicios adicionales.	54
Pestaña 4. Totales de todas las cuentas.....	55
Finalizar y Facturar cuenta (aplicar Check-Out).....	56
Huéspedes.....	56
Crear Nuevo Huésped.	57
Barra de Herramientas del módulo de Huéspedes.....	58
Vehículos.	58
Crear un vehículo.	59
Editar un vehículo.....	59

Iniciar una Cuenta en Mesa, Barra o Delivery. (Ocupar Puestos)	60
Iniciar una venta Rápida.....	60
Iniciar un Despacho a Domicilio (Delivery)	61
Agregar productos a la mesa, barra, Venta rápida o Delivery.	62
Agregar y cambiar contornos en mesa / barra	63
Facturar.....	64
Finalizar o Desbloquear un Despacho (Delivery) Luego de ser facturado.	64
Consultar Mesa, Barras o Delivery sin tener que abrirla.	65
Configurar ubicación y tamaños de Mesas y Barras	66
Inventario de productos.....	67
Crear productos.....	67
Crear un producto de Materia Prima:.....	71
Crear un producto COMPUESTO:.....	71
Editar la composición de un producto compuesto	72
Agregar imagen a los productos	73
Estadística y movimiento de producto.....	73
Modificar productos ya existentes:.....	74
ELIMINAR PRODUCTO:	74
ENTRADA DE PRODUCTOS.	74
Compras: de productos (ingreso a inventario a través de facturas de compra).....	76
Eliminar una compra ya aplicada sobre el inventario.....	81
Crear y configurar los mesoneros.	82
Cambiar o quitar Mesonero de una Mesa o Barra.....	85
Configurar las tablas de acceso rápido a productos.	85
Configurar el Tablero (Híper) de acceso rápido a productos.	87
Preparar el día de trabajo.	87
Consultar las ventas realizadas.	88
Realizar una nota de crédito.	88
Reportes históricos.....	89
Copias de Seguridad (Backup y Restauración)	90
Realizar copias de seguridad.	90
Restaurar desde una copia de seguridad previa.	91
Reporte de documento.	93
Reporte Financiero.....	94

Pago desvinculado.....	95
Eliminar un desvinculado.	95
Reporte histórico.....	96
Reporte de entradas consolidado – varias empresas	97
Libro de Ventas, Compras y Resumen (legales)	97
Resumir y agrupar el libro de ventas.	98
Corregir datos en el libro de ventas o de compras.	99
Retenciones.....	101
Aplicar Retenciones a ventas	101
Aplicar retenciones a compras (aplicar a una compra).....	102
Cupones de Descuento.	102
Creando cupones de descuento.....	103
Aplicación de cupones de descuento.....	104
Empleados.....	105
Configurar perfiles de sueldos.	105
Crear o modificar un Empleado	106
Aplicar un préstamo o vale (crear deuda).....	107
Reimprimir un recibo de pago.....	109
Imprimiendo el detalle de nómina.....	109
Balanzas digitales.	110
Balanzas digitales de conexión al PC.....	110
Balanzas que Imprimen Etiquetas de Código y peso	110
Enviar Datos de PLU y Accesos directos a Balanzas Código-Peso (ACLAS LS2)	114
Copias de Seguridad y Respaldo de Datos.	118
Realizar copias de seguridad – Respaldo Datos.....	118
Restaurar copia de seguridad.....	118
Impresoras Fiscales.	119
Configurar impresoras fiscales	119
Consola de Control de Impresoras Fiscales.....	121
Facturación Digital.....	122
Configurar la facturación Digital.	122
Configuración para MegaSoft. (Vpos)	126
Consola de funciones de Merchant Server	127
Cobro con Tarjetas Débito y Crédito con Merchant Server	127

APENDICE	127
Funciones avanzadas de base de datos	127
Importar Base de Datos a partir de Archivos	128
Funciones avanzadas de Base de Datos.....	134
Configurar el programa de forma remota a través de internet	135
Errores comunes del programa:.....	136
Parking Control – Módulo de control de estacionamientos	137
Solución de Errores	139
Desbloquear mesas o barras por apertura incorrecta	139
Análisis de Compra.....	140
Usuarios (Crear, Modificar, Eliminar).....	140
Uso del lector de huella digital.....	142
Tasa de Cambio (Definir la tasa diaria).....	146
Procesos de Producción.	148

La información de instalación y configuración de este producto está separada de este manual, Disponible en la guía de instalación en nuestro portal web.

Por favor descargar si no ha instalado aún.

www.d3xd.com

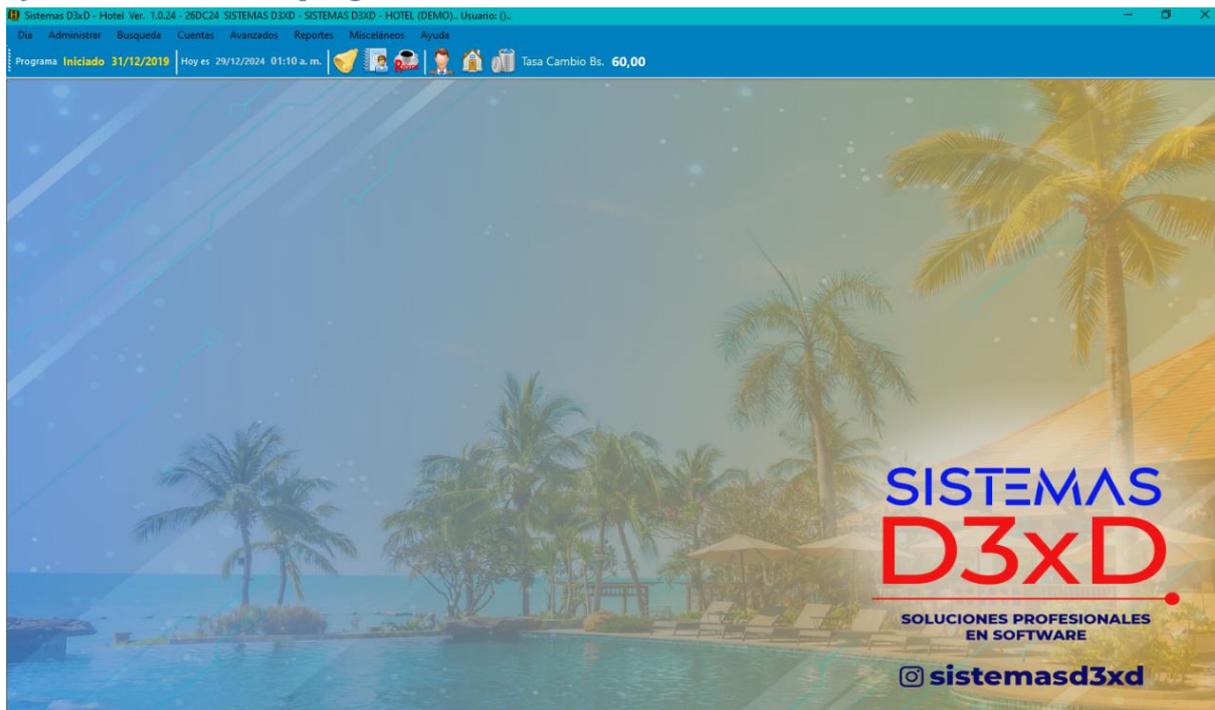
Una vez Instalado el Producto (Base de Datos y Sistema Administrativo)

Configure los datos básicos del hotel y del restaurant (Mesas, Barras, Despachos, Impuestos, facturación, etc.)

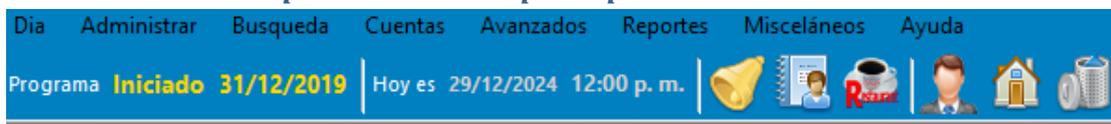
El manual estará dividido en 4 partes que comprenden todas las áreas del Sistema:

- Configuración del programa.
- Uso del programa - Área de Hotel
- Uso del programa - Área de Restaurant.
- Apéndice – Otras funciones.

Ejecución inicial del programa.



Barra de Acceso Rápido del módulo principal



Parte superior: Menús principales

Parte baja: De izquierda a derecha. - 1 Estado del día. - 2 Fecha del programa. - 3 Fecha de la computadora. - 4 Hora de la computadora.

Iconos de acceso rápido. 5 Botón de acceso al módulo de lobby. - 6 Botón de reservaciones. - 7 Botón de acceso al módulo de restaurant. - 8 Botón de acceso al módulo de huéspedes. - 9 Botón de acceso al módulo de habitaciones. - 10 Botón de acceso al módulo de mantenimiento de habitaciones.

En modo Demostrativo existen algunas limitantes de Uso:

Las mesas y barras por defecto están limitadas a 10 de cada Una.

1. La tasa de impuesto por defecto es de 11 %.
2. No hay asignada impresora para facturar de ningún tipo.

Para corregir todas estas limitaciones debe Activarse y luego Configurar.

CAPITULO I Configuración general.

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



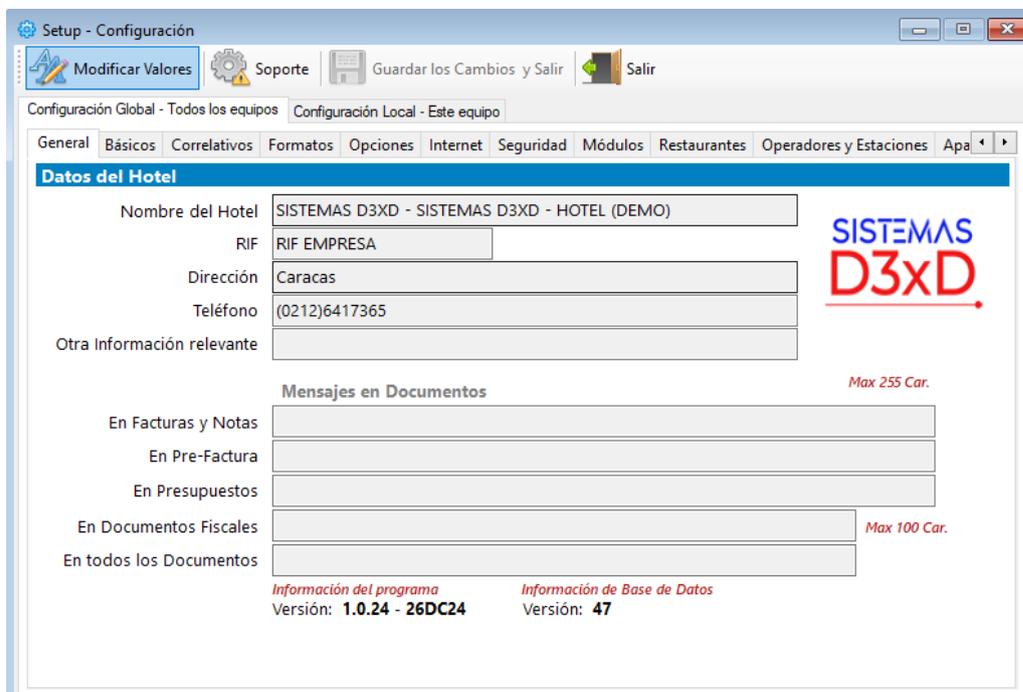
Configuración

Pulse sobre el botón <Modificar valores> para poder hacer las modificaciones correspondientes.

Bloque de pestañas – Configuración Global. Afectan todo el sistema y equipos.

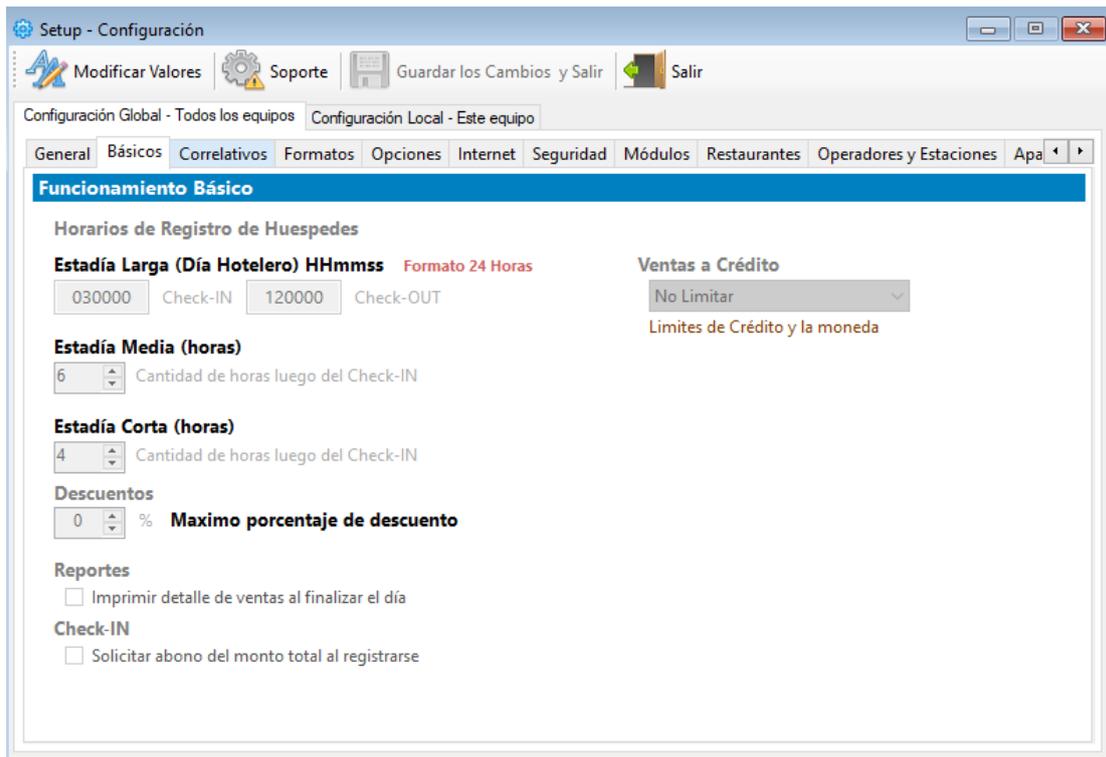
Pestaña - General (Datos de la Empresa)

Colocar los datos de su empresa (Dirección, Nombre y teléfono) también un mensaje adicional a la factura y/o a los presupuestos, etc.



Pestaña – Básicos (Funcionamiento básico)

Desde esta pestaña puede definir:



Hora de entrada y hora de salida en estadía larga.

Estadía corta y media. Definir el tiempo correspondiente a cada una.

Ventas a crédito. Límites de crédito en monto por cliente.

Check-In. Hace obligatorio que para ingresar debe hacer un abono total o parcial del monto del hospedaje.

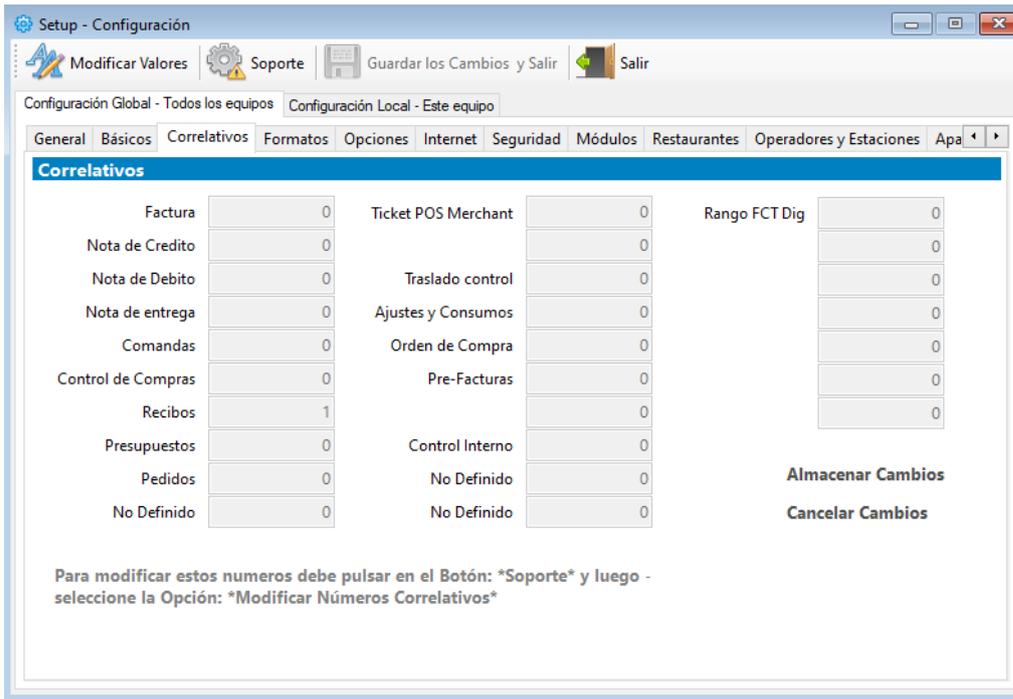
Color de titulares. Define el color de cabecera de los módulos del sistema.

Logo de la empresa. Define la imagen al hacer click sobre la misma.

Pestaña – Correlativos

Maneja los números internos del sistema.

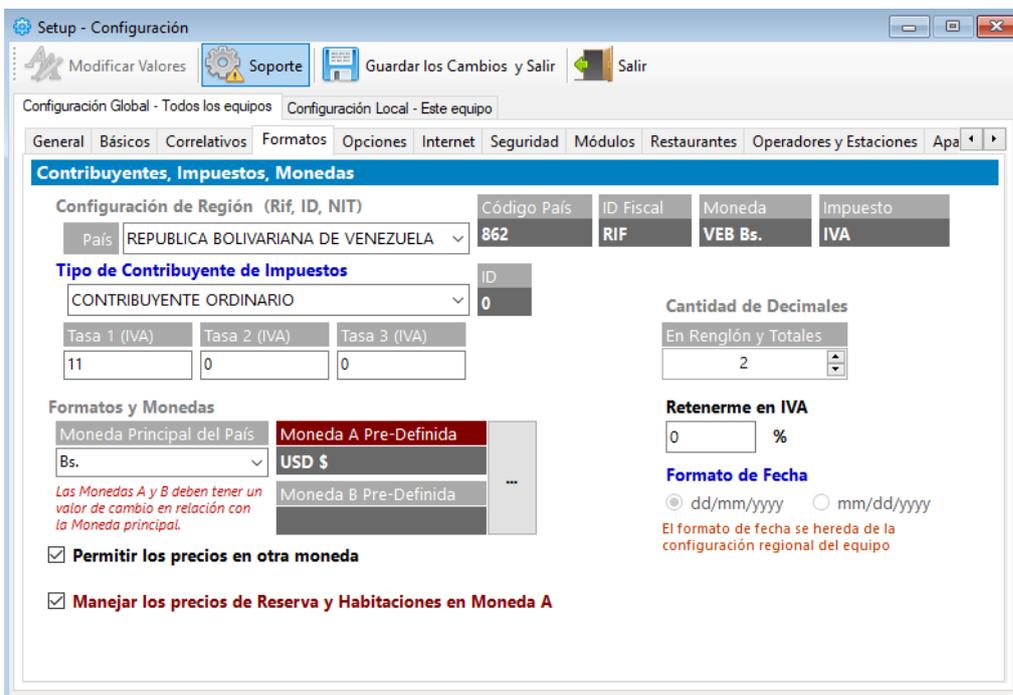
Nota: Para cambiar estos valores debe hacerlo desde la ventana de soporte accesible desde el botón <Soporte> de esta misma ventana de configuración y seleccionar la opción **“10B. MODIFICAR NUMEROS CORRELATIVOS.”**



Nota: La modificación de este módulo puede alterar la integridad del sistema. A la hora de colocar un Numero correlativo debe colocar el ultimo impreso para que el sistema pueda sumarle 1 al que ya existe ejemplo: si queremos que la próxima factura salga con el 1525 debemos colocar el número 1524.

Pestaña - Formatos (Configuración de País, Impuestos y Moneda)

En esta pestaña se define el País, Tipo de contribuyente que aplique y las diferentes tasas de Impuestos, así como la cantidad de decimales permitidos.



País. El programa está configurado para varios Países, de manera que puede escoger la configuración (nombre de país) QUE APLIQUE. (Esto cambiara los formatos de moneda el programa simultáneamente y los tipos de formatos aplicables por el país) *Es importante que este configurado correctamente en la configuración Regional del sistema operativo Windows.*

Identificación Fiscal de Cliente o Empresa: Debe especificar el nombre o siglas con la que se identifica al contribuyente (Registro Fiscal) por ejemplo RIF – NIT – CC- ID – CI, etc.

Tipo de contribuyente: Debe especificar el tipo o método de contribución de Impuestos que aplique por el país.

Tasas de Impuestos: Existen 3 campos para tasas de impuestos que pueden usarse simultáneamente en la facturación.

NOTA: *Si utiliza impresora fiscal al cambiar las tasas de IVA en esta pestaña, debe asegurarse de que de que la impresora fiscal ya tenga registradas las mismas tasas en su memoria, de lo contrario no se verán reflejadas en la impresión por ese medio.*

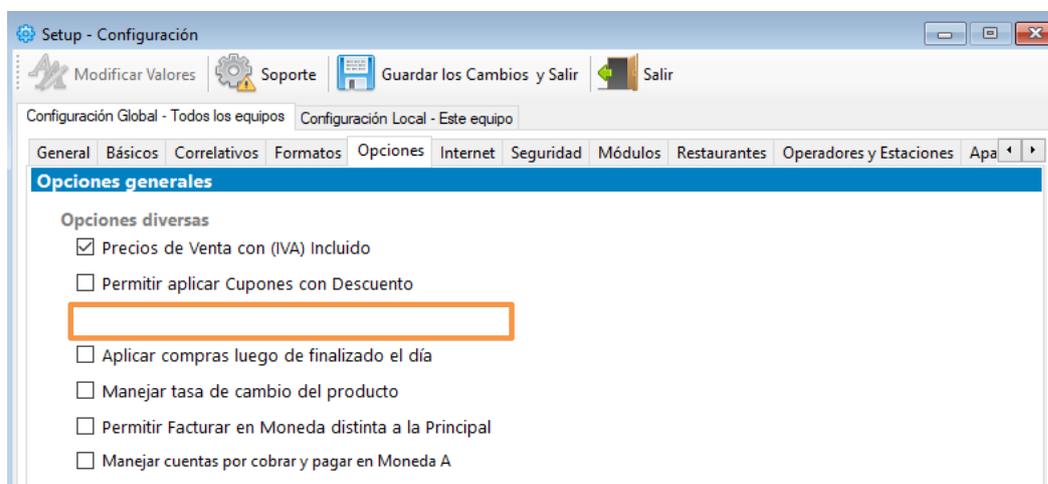
Formatos de Monedas principal y secundaria. Así como el valor de las monedas secundarias en referencia a la moneda principal. Por ejemplo. Si la moneda principal es Dólar y la moneda secundaria es peso colombiano. Debe especificar en el valor de moneda en relación a la principal es cuantos pasos equivalen a 1 dólar (moneda principal). Ejemplo: 1 \$ USD = 1900 \$ COP. O su equivalente a la moneda actual. (Esto es necesario en caso de compras con otra moneda distinta a la principal Y si deseamos facturar con otra Moneda distinta a la principal.)

Permitir Precios en otras monedas. Esto hace que se puedan definir precios en los inventarios y reservaciones en otras monedas y solo se convertirán a la moneda en curso al momento de procesar la facturación

Manejar los precios de hospedaje (reserva y habitaciones) en la Moneda A. Obliga a que el hospedaje y reservaciones se transforme en moneda A.

Pestaña - Opciones (Funciones varias)

Desde esta ventana puede especificar las funciones más básicas para el control de su inventario, movimientos de productos y otras.



Precios con IVA incluido. De esta manera todos los precios incluidos en el inventario ya poseen en su composición el valor del Impuesto IVA. Y a la hora de facturar se desacoplaría del precio total para realizar el cálculo del impuesto.

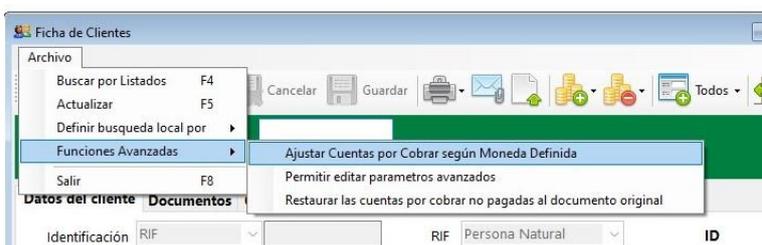
NOTA: Cuando trabajamos con impuesto (IVA) incluido puede verse pérdida de decimales de acuerdo al valor de redondeo de decimales aplicado.

Cupones de descuento: Permite que se generen y se otorguen descuentos pre programados con fechas y montos específicos al final del cierre de las ventas. **(Si activa esta función debe crear los cupones de descuento)**

Manejar tasa de cambio del producto: Cuando aplicamos esta función el sistema mantiene la tasa de cambio con que cargamos nuestro producto en el inventario inicial y no la reemplaza hasta que se indique en la segunda opción de cambio de tasa

Permitir facturar en Otra Moneda Distinta a la predeterminada. Si están especificados las opciones y valores de moneda en la configuración, entonces desde ventas y/o presupuestos puede aplicar la función facturar/presupuestar en otra moneda distinta a la predeterminada.

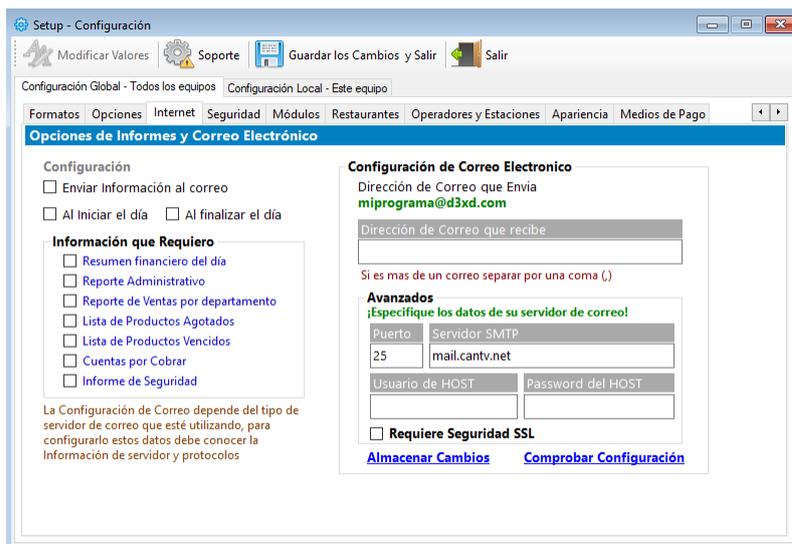
Manejar cuentas por cobrar y pagar en moneda A: Permite que la cuenta este vinculada a una moneda específica. **Importante:** Al activar esta función deberá ir al menú Ficha de cliente y activar el siguiente apartado que se muestra en la próxima imagen



Esto permite convertir las deudas existentes en la moneda A

Pestaña Internet – Configuración de Correo y Reportes a Enviar

Si tiene internet puede colocar su correo y le llegara la información de las ventas diarias. A su e-mail al finalizar el día o al iniciarlo.



Dirección de correo electrónico que envía: *Es la misma que colocará en nombre de usuario o Host.*

Dirección del correo que recibe: *su Correo o varios correos separados por “,” por ejemplo.*

“micorreoxx@hotmail.com, Daniel.perez@gmail.com”.

Avanzados:

Puerto: *especifique un puerto diferente si conoce que puerto utiliza su servicio de internet. Por ejemplo, Hotmail y Gmail utilizan el puerto 587 con seguridad SSL oTLS, pero confirme con su operador de correo el número de puerto.*

Servidor SMTP (Correo Saliente): *Especifique su servidor de correo saliente dependiendo del operador de correo Por ejemplo Hotmail utiliza smtp.live.com y Gmail utiliza smtp.gmail.com.*

Nombre de usuario y clave del host: *Escriba el nombre de su cuenta (correo del servicio de internet. Por ejemplo micorreoxx@hotmail.com) y su clave “xxxxx”*

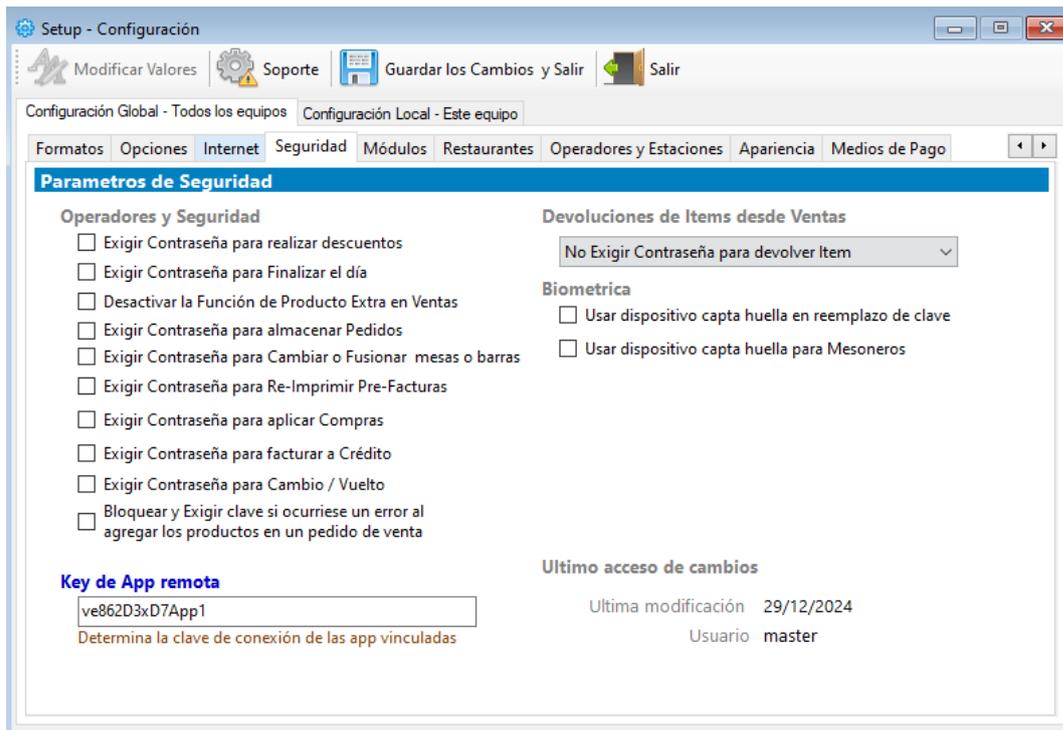
Requiere seguridad SSL: *Casi todos los servidores de correo necesitan esta seguridad dependiendo de su servidor de correo marque la casilla.*

Importante: *Para manejar su correo desde estas funciones debe predefinir dentro de su correo que va a ser usado por otra aplicación, para así evitar el bloqueo del acceso al correo.*

Pestaña - Seguridad (Opciones de Protección)

Desde esta pestaña puede permitir ciertas funciones de seguridad.

Exigir contraseña para devolver desde ventas: *si esta activada esta opción y el vendedor una vez agregado en la hoja de ventas un producto desee devolverlo. Deberá utilizar la clave asignada con el privilegio mínimo de **usuario avanzado**, para devolver este producto al inventario.*



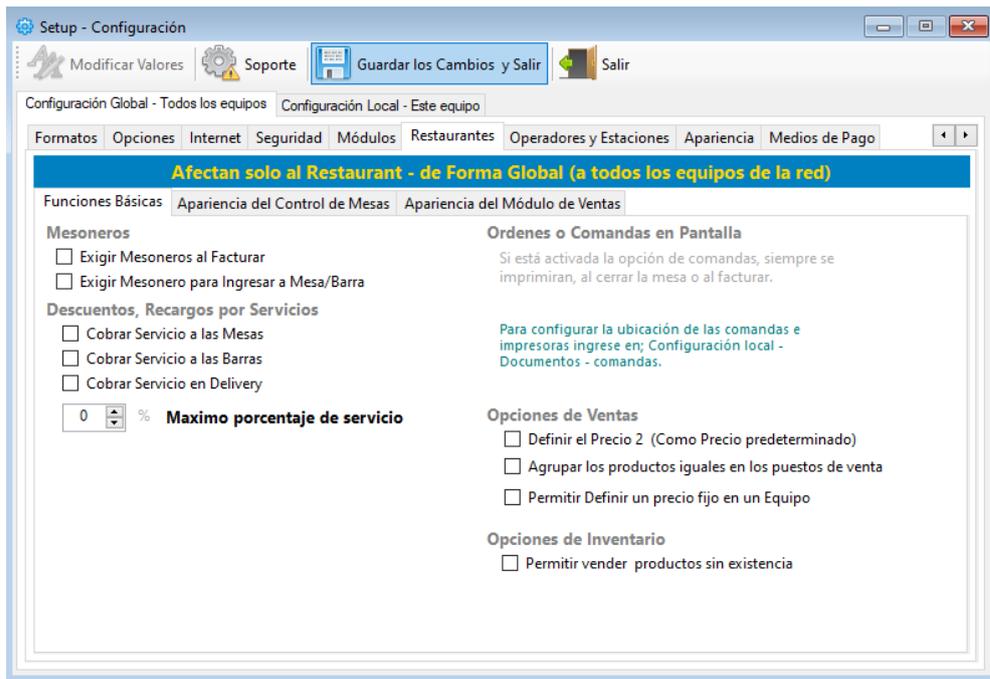
Exigir contraseña para realizar descuentos. Si esta activada esta opción. Para realizar descuentos le será solicitada la clave asignada con el privilegio mínimo de **usuario avanzado**.

Exigir operador para operaciones de caja. Al activar esta función para poder realizar una venta. El programa, le exigirá que ingrese su contraseña o clave de acceso. (Cualquier nivel). De esta manera quedara asignada las ventas a cada operador incluido. De esta manera se maneja cada usuario su propio control de flujo en caja. Y se pueden establecer responsabilidades.

Exigir contraseña para Finalizar el día. Si esta activada esta opción solicita la clave para poder finalizar la Jornada diaria.

Pestaña – Restaurantes (Aspecto visual de mesas y otros)

Esta pestaña mantiene las funciones orientadas al módulo específico de Restaurant.



Mesoneros. Define la obligatoriedad de vincular los mesoneros a las cuentas de restaurantes en las mesas, barras, etc. Si se requiere obligar a cada vez que se facture haya que seleccionar un mesonero y que se le calcule el porcentaje de comisiones por servicio obtenido. Si desea que los mesoneros controlen cada mesa y que de obligado ese mesonero al abrir por primera vez. Puede seleccionar la opción (Exigir mesonero antes de Ingresar a mesa o Barra)

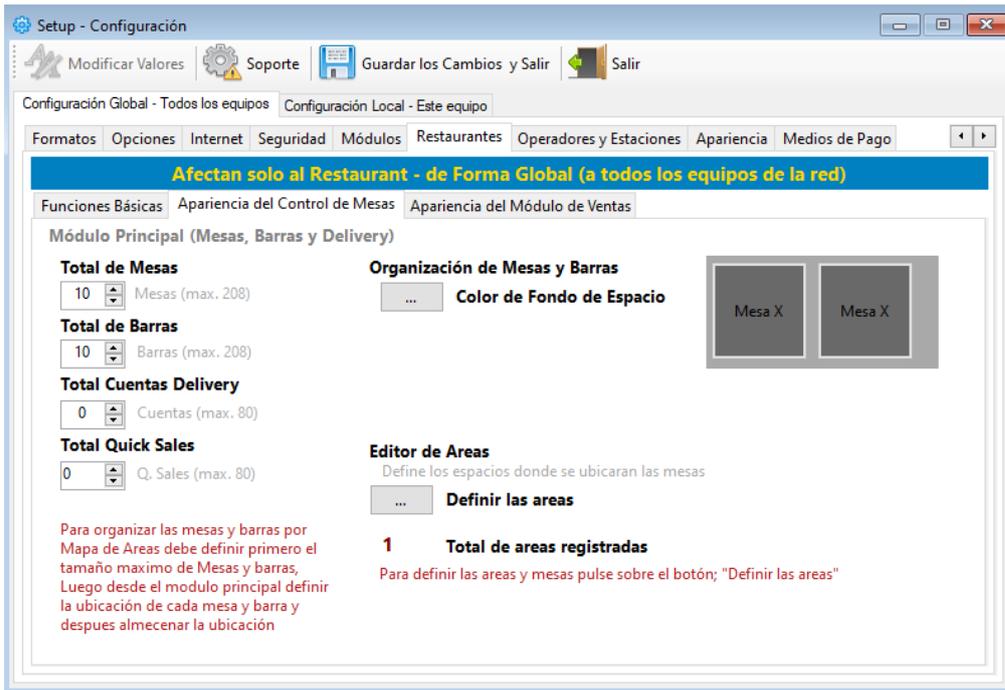
Descuentos, recargos por servicios. Define porcentaje máximo de Descuentos y Recargos, etc.

Opciones de Comandas impresas y en pantalla. También puede definir el envío de las comandas de cocina a un equipo en la red (si no quiere imprimir sino ver y marcar)

Agrupar productos iguales en ventas: Esta función permite que se agrupen los productos iguales en cualquier puesto de venta, evitando así la discriminación única de cada producto, por ejemplo si agrega en varias oportunidades 1 producto código X 4 veces, aparecerá solo 1 ítem mostrando como cantidad 4.

Permitir vender productos sin existencia. Si esta activada esta opción no se visualizará el movimiento de inventario y la existencia podría quedar en valores negativos.

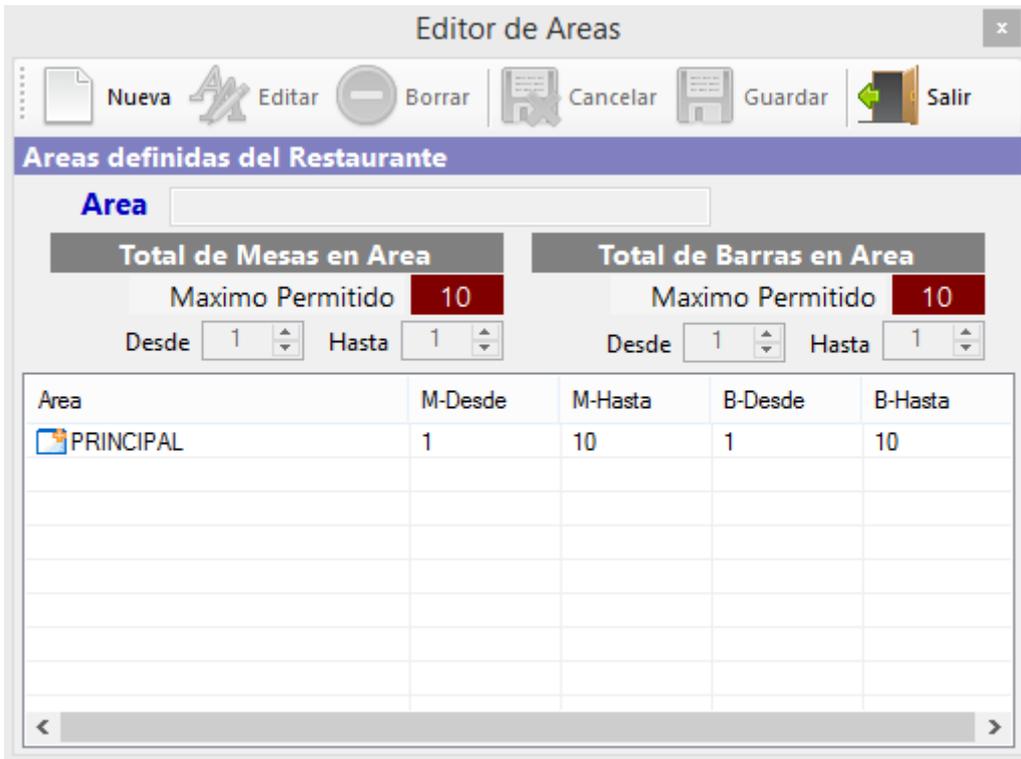
Permitir producto genérico F10. Si esta activada esta opción se podrá vender un producto inexistente con tan solo presionar F10 desde ventas



Total, de mesas, Barras y Delivery. En esta sub pestaña puede definir el máximo de Mesas (hasta 200), máximo de Barras (hasta 200), y máximos cupos para despachos (Hasta 80 Delivery)

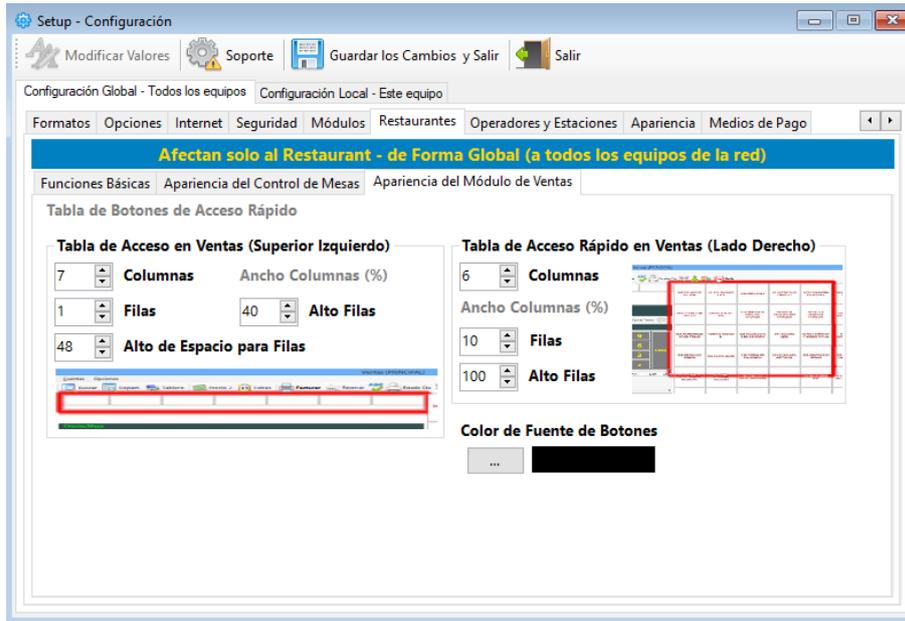
Organización de mesas y barras. Define el color de fondo del espacio de las mesas.

Editor de áreas.



El editor de áreas permite clasificar un número de mesas en un área determinada, y para definir el área predeterminada por equipo.

Definir las áreas. Permite definir cada área de mesas, así como la configuración visual de los mismos tamaño y ubicación.

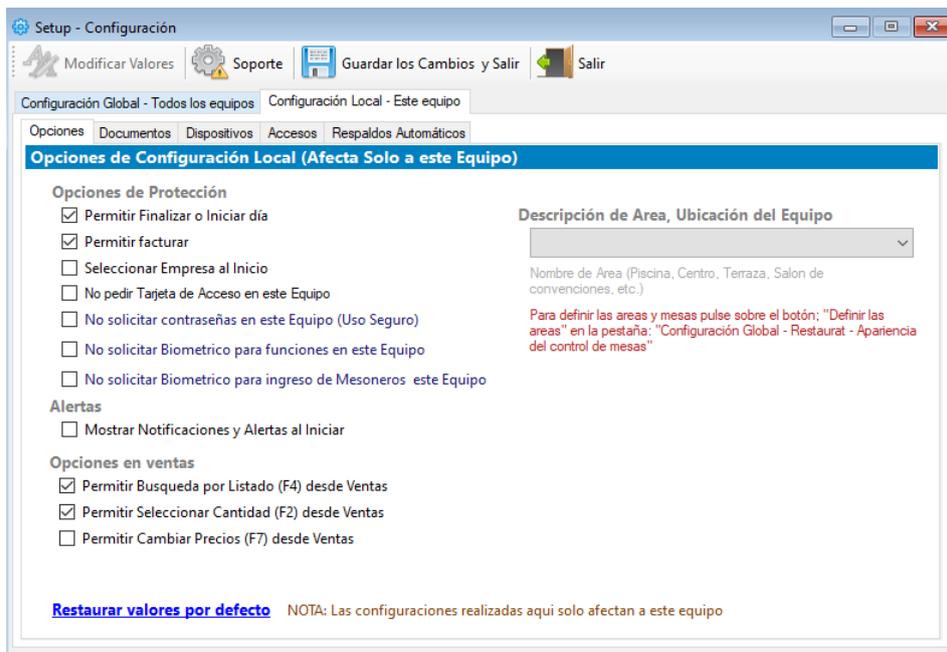


La última sub-pestaña permite organizar los espacios de tablas de acceso en la ventana de ventas.

Bloque de pestañas – Configuración Local. Afectan solo el equipo que se configura.

Pestaña Opciones Locales

Desde esta pestaña se asignan las opciones que necesite para el correcto funcionamiento del programa (tales como restricciones en cada equipo).



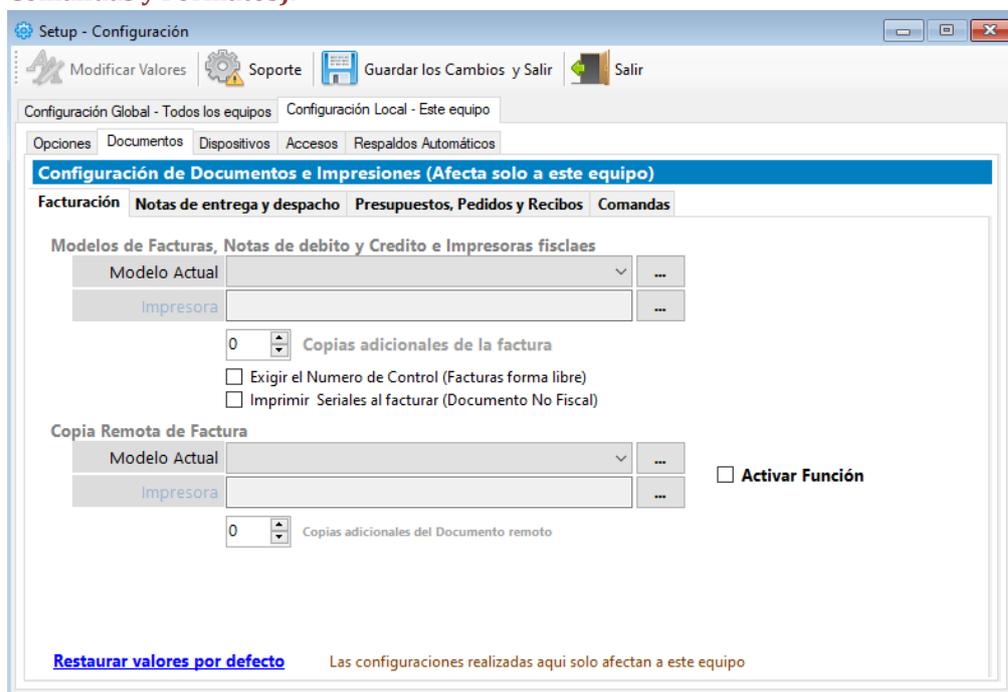
IMPORTANTE: Desde este módulo o pestaña puede permitir ciertas opciones disponibles o permisibles solo a la computadora actual. De manera que los cambios realizados en este equipo solo afectan el mismo equipo y no a las otras computadoras de la Red.

Si desmarca o marca algunas de estas opciones, se verá afectado solo el equipo actual, y dejará de prestar los servicios o funciones deseados.

Descripción de área de mesas. De las áreas definidas en el editor de áreas se selecciona la que aplique para el tipo de equipo.

Opciones de Merchant Server. Se define el proveedor de comunicación Merchant Server para pagos en tarjetas enlazadas con la plataforma.

Pestaña – Documentos (Configuración de Facturas, Impresoras Fiscales, Presupuestos, Comandas y Formatos).



IMPORTANTE Si utiliza impresora fiscal: Conecte la Impresora a la computadora correctamente en el puerto correspondiente y asegúrese de que este encendida y tenga papel disponible.

Desde esta pestaña puede configurar:

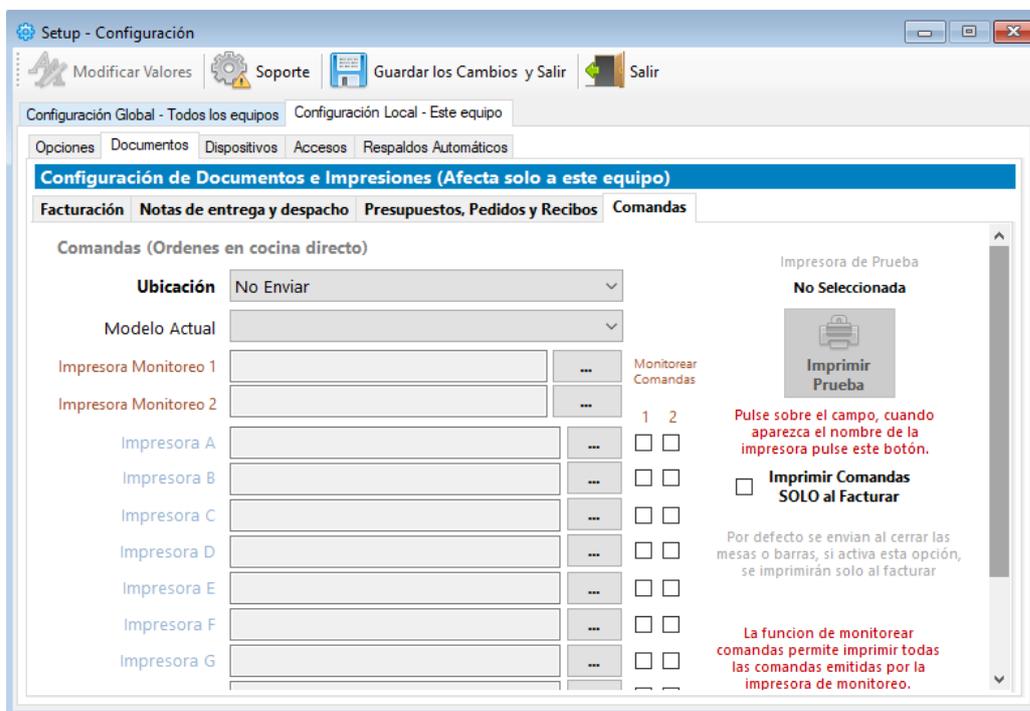
Facturas y notas de crédito. Seleccione el modelo de facturación de su gusto. Forma libre o estilo ticket o si posee impresora fiscal puede seleccionarla del listado. **(Para Instalar la impresora fiscal solo basta con seleccionarla, Y al finalizar o cerrar la ventana de configuración el sistema la reconocerá 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.

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.)

Presupuestos y cotizaciones: Si desea emitir presupuestos puede configurar el tamaño, forma y estilo, máxima cantidad de ítems, etc.

Pre – Facturas o Estados de Cuenta Cliente: Aquí se define el modelo y la impresora por la cual saldrá dicha impresión. **OBSERVACIONES DE LA PRE-FACTURA.** Si en el equipo donde prefectura posee una impresora fiscal puede entonces salir como ticket no fiscal por la misma impresora fiscal. De lo contrario saldar por la impresora asignada para tal fin.

Recibos Varios: El tamaño y modelo de los recibos se puede predefinir desde esta opción, inclusive predeterminando la impresora fiscal para tal fin.

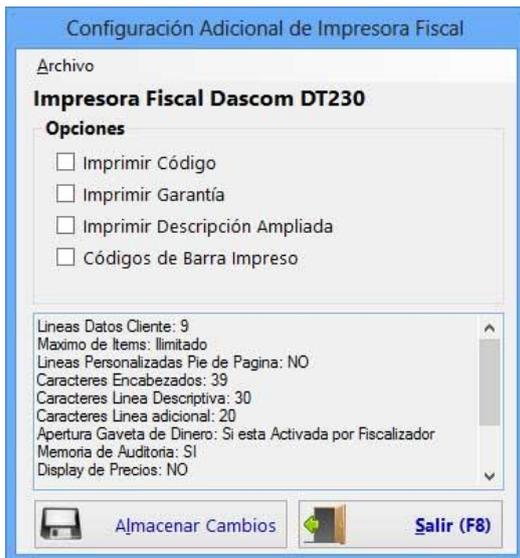


Comandas (Impresoras de enunciado A, B, C, D) Permite la impresión de un ticket en un destino cuando se agreguen en la hoja de facturación los productos asignados con la opción de comanda).

Definir comanda a productos por impresora X. Al cargar inventario los productos que tengan la opción de Comanda en **1**; al cerrar la ventana de ventas se imprimirá un ticket en la Impresora **A**. y los que tengan el número **=2**; se imprimirá un ticket en la Impresora **B**. Y así de forma sucesiva.

Para definir opciones extras para la facturación o Impresoras fiscales Pulse sobre el botón situado al lado del modelo de factura seleccionado.

Si Utiliza impresora fiscal aparecerá el menú de configuración de impresora Fiscal. Que permite incluir algunos otros valores adicionales en la factura.



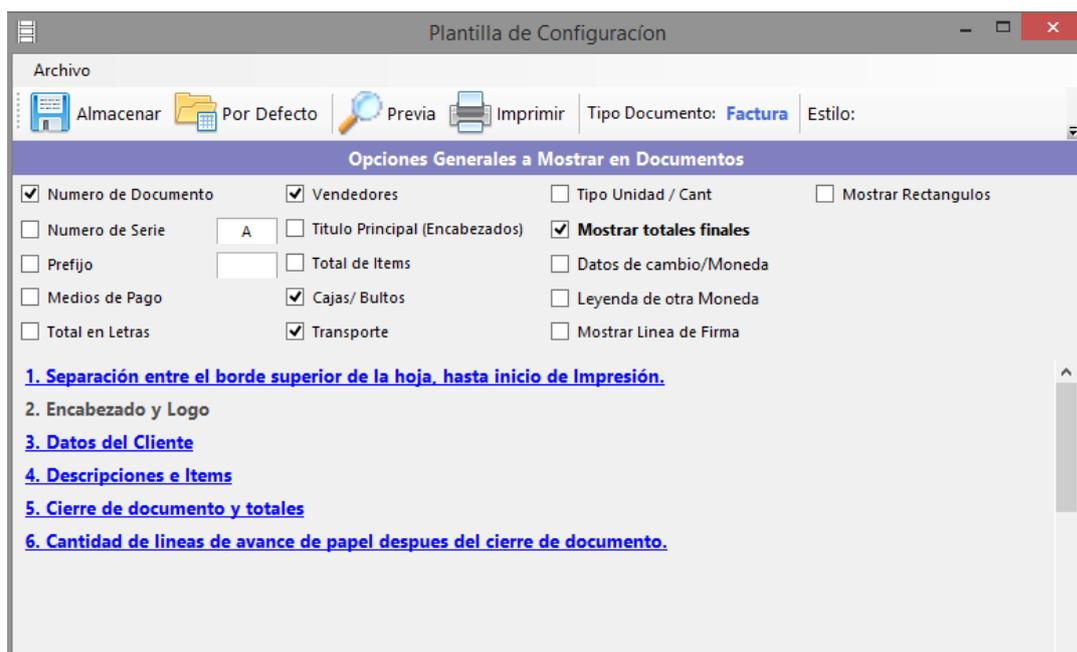
Si utiliza forma Libre. Puede seleccionar entonces la configuración de espacios en la hoja. Por asignación de coordenadas. En la Plantilla de Configuración.

IMPORTANTE: *El mismo procedimiento para la configuración de las facturas, es el mismo para las órdenes de entrega, presupuestos, factura remota.*

Al configurar Las Facturas (Formas Libres): esa misma configuración queda establecida para las Notas de Crédito y Debito

Esta plantilla contiene varios grupos de opciones.

1. Separación inicial de borde superior
2. **Datos del Cliente**, fecha, números documentos, etc.
3. Posicionamiento de Ítems y Descripciones
4. Final del documento.
5. Opciones generales de Documento (Lado derecho)



Opciones del documento. En este grupo anexamos opciones adicionales o quitamos de lo que puede aparecer en la factura, Nota de crédito, Nota de Débito, etc.

Estilo: **FORMA LIBRE ESTANDAR**

Opciones Generales

- Mostrar Nro Documento
- Mostrar Serie
- Mostrar Medios de Pago
- Mostrar Total en Letras
- Título Principal
- Mostrar total de Items
- Mostrar Vendedores
- Mostrar Cajas/ Bultos
- Mostrar Transporte
- Mostrar Tipo Unidad / Cant

De igual manera se aplica al formato de presupuesto y de Órdenes de entrega y Presupuestos.

Importante:

Recuerde guardar la plantilla luego de ajustar sus propiedades para poder ver los cambios. Y para que pueda mantenerse la configuración de la misma.

Datos del Cliente, fecha, números documentos, etc. En esta plantilla configuramos el posicionamiento de los ítems en la hoja impresa.

Nota: Donde dice **Derecha** significa que los caracteres se escriben de derecha a izquierda y donde dice **izquierda**, se escriben de izquierda a derecha.

Alineación Izquierda (Nombre, ID, Dirección, ...)

Posición

Alineación Derecha (Fecha, Nros, ...)

Posición

Separación entre los Datos del Cliente hasta Inicio de Items - Productos

		Factura # 000123	
Condición de Pago: CREDITO,		Fecha Emisión: 09/07/2010,	Fecha Vencimiento: 09/07/2010
Cliente:	NOMBRE DEL CLIENTE	Telefono:	Telefono
NIT:	Rif de empresa	Vendedor:	1. Aaron Mishc
Dirección:	Dirección		
Bultos: 06	Transporte:	Cliente Retira	

Posicionamiento de Ítems y Descripciones. En este grupo coordinamos las columnas de los ítems en la factura. Posición y Máximo de caracteres (letras) por columna. Y a partir de que coordenada se escriben.

0---100---110-----300-----400-----650-----750-----800

Cantidad	Descripción	Precio	Sub Total	IVA
1	Prueba de producto 1	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 2	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 3	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 4	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 5	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 6	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 7	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 8	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 9	10,15	10,15	(E)
1	Prueba de producto 10	10,15	10,15	(E)

Items - Descripciones de productos

Tamaño de Letra 8

Cantidad de Items permitidos en Documento (esto determina el alto de la impresión)

Cantidad de Items maximos 17

X: Indica la posición horizontal (Izq-der) de las columnas de (inicio = 0 a fin =800)
M: Maximos caracteres permitidos en columna
A: Alineación de la Columna (Izquierda / Derecha)

Alineación

	<input checked="" type="checkbox"/> Cantidad	<input type="checkbox"/> Código	<input checked="" type="checkbox"/> Descrip..	<input type="checkbox"/> Garantía	<input type="checkbox"/> Precio	<input checked="" type="checkbox"/> Sub Total	<input type="checkbox"/> Tasas (Iva)	<input type="checkbox"/> Desc.
X	100	110	10	400	50	750	750	600
M	10	15	70	30	15	15	5	4
A	Der.	Izquier.	Izquier.	Izquier.	Der.	Der.	Izquier.	Izquier.

Final del documento. En este grupo especificamos la posición de los subtotales y totales.

SUB TOTAL	1.000,00
DESCUENTOS 0 %	0,00
RECARGOS 0 %	0,00
IVA 12 % Sobre B.I. 1.100,91	9.909,00
TOTAL \$	1.200,00

Gracias de verdad por escogernos
Thanks for your buy!

Cierre de Documento - Totales

Alineación Izquierda (Conceptos y cobros...)
Posición 50

Tamaño de Letra 8

Alineación Derecha (Detalles)
Posición 420

Alineación Derecha (Totales numéricos)
Posición 750

Pestaña - Dispositivos

Desde esta pestaña puede Configurar diferentes dispositivos Cambiar los puertos y escoger los diferentes dispositivos conectados al equipo local, muchos dispositivos pueden trabajar simultáneamente en el mismo equipo.



Gaveta de Dinero. Puede activar su gaveta de dinero modificando el puerto. Si utiliza Impresora Fiscal y la impresora fiscal posee puerto para la gaveta. Puede escoger la opción que diga (**Usar Impresora Fiscal**) en el listado de Puertos.

Display o Visor de Precios. Puede seleccionar el puerto y activar el dispositivo. Está configurado inicialmente para Display LCD que 20 líneas superior x 20 líneas inferior.

Balanza Digital. Puede activar su Balanza y Seleccionar el Modelo. Funciona con Balanzas Digitales con conexión RS232 (COM:).

Recomendaciones sobre las balanzas

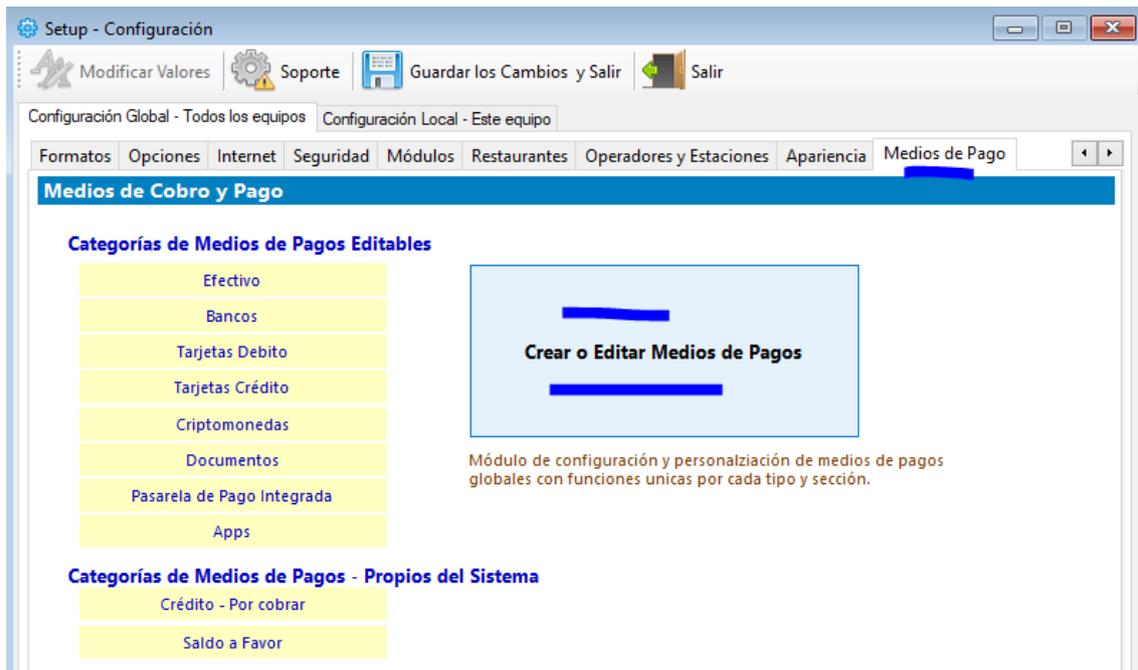
Importante: El cable de la balanza, así como el modo de configuración al PC, lo determina solo el Fabricante, es necesario revisar el manual del fabricante de la misma.

Slip de Corte. Función utilizada solo para Impresoras No fiscales que poseen corte automático de papel (cuchilla).

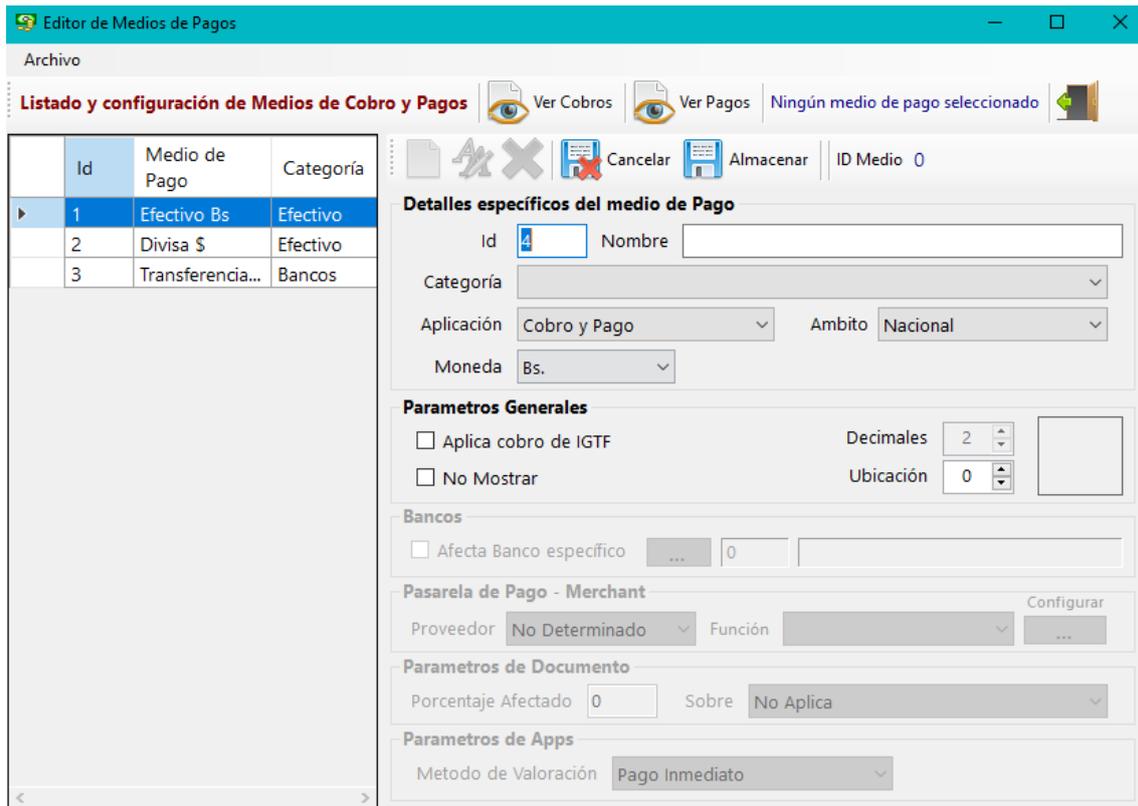
Código y Peso Integrado. Función para el uso de Balanzas Digitales con Impresión de Ticket de barra donde se incluye dentro del mismo el código y peso del producto, estas balanzas no van conectadas al computador, sino que su código de barras que debe ser descomprimido por el programa para separar ambos datos **Código y peso**.

Medios de Pagos.

Desde esta pestaña se pueden definir qué tipos de pagos se aceptarán para pagos y para cobros.



Luego debe crear cada una de las monedas como lo muestra la siguiente imagen.



Estación y operadores.

Es necesario la creación de CAJAS para en funcionamiento del sistema.

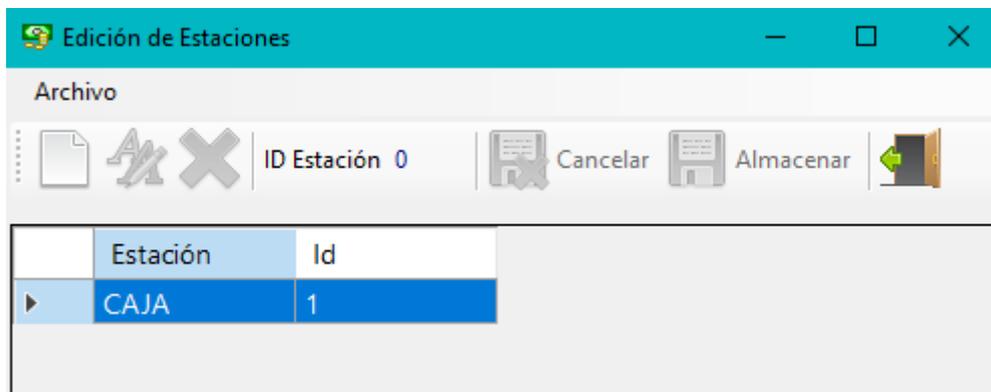
Inicie dando clic en **CREAR O EDITAR ESTACIONES**



Seguidamente dar clic en un nuevo proceso (Icono hoja blanca)

Edite el nombre de tu caja (Ejemplo: CAJA)

Almacene la información antes de salir



Almacenar cambios. Pulse el botón: Guardar los Cambios y Salir.

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

Iniciar operaciones diarias

El sistema mantiene un control de fechas para las transacciones diarias por eso es necesario Iniciar el día para comenzar las operaciones de venta y finalizar el día para terminar con las operaciones de Venta.

Iniciar el día.

Menú de Ubicación: **Día – Iniciar día**

Prepara el día de trabajo, limpiando las transacciones previas y define la fecha nueva de transacciones trayéndola desde la fecha del equipo. Al iniciar el día todas las transacciones del día anterior se reinician y se preparan los reportes diarios.

Finalizar el día.

Menú de Ubicación: **Día – Finalizar día**

Termina las transacciones administrativas del día, dando por finalizada la jornada diaria de transacciones.

Importante. En caso de uso de impresoras fiscales, estas manejan su propia fecha y el computador maneja la fecha actual, Por lo que es necesario que las fechas del sistema, computador e impresora fiscal 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 obtenga la fecha de la computadora, prepare los reportes generales y esté listo para facturar. Luego al culminar el día de trabajo es necesario finalizar el día. Para que el ciclo se complete, se impriman los reportes diarios o Reportes de la impresora fiscal. (Si la hubiese) y se bloquen las transacciones hasta el otro día en que se inicie el día.

Estación y Operadores.

Los operadores entran en funcionamiento cuando se inicia el operador y se escoge una CAJA

Todas las entradas de dinero por Ventas afectan la Caja, la caja es el depósito de todas las transacciones del día, y a medida que damos cambio o vuelto, o hacemos gastos de la misma el fondo va siendo reducido y se libera cuando el día se finaliza e inicia el otro día de trabajo, quedando en cero para una nueva jornada diaria.

Caja Chica.

Es un deposito especial de dinero, solo es de modo informativo.

Operadores de Caja.

Los operadores son los usuarios asignados para operar una caja determinada, y de esta manera se separan las ventas entre los mismos.

De no definir operadores el sistema no podrá avanzar en el proceso de facturación.

En el módulo de USUARIOS creamos todos los Operadores que tendrán acceso al sistema, Otorgándoles los permisos y restricciones necesarias para cada operación.

NOTA: Esta opción es muy útil cuando los comercios trabajan con varios cajeros o turnos y requieren obtener reportes de ventas o transacciones por Operadores de Caja.

Definir operadores de Caja y fondo para dar cambio.

Menú de Ubicación: **Día- Estaciones y operadores**

Para iniciar un **Operador**, selecciónelo de la lista luego pulse iniciar, luego asígnele el fondo de caja respectivo.

Transacciones extraordinarias.

Es un resumen de las transacciones u operaciones realizadas por cada operador, donde el mismo especifica sus gastos, e ingresos para un posterior cuadro de caja con el supervisor de la empresa.



Desde este módulo podemos iniciar el operador y definir el fondo de caja (saldo para dar cambio, y también observar las transacciones de salida de dinero de la caja, así como el cuadro de caja y la comprobación de las operaciones de ingreso o salida desde la caja.

Para definir un fondo de caja pulse en el botón con el símbolo + y las monedas, luego defina de donde sacara el dinero para asignarlo al fondo de caja.

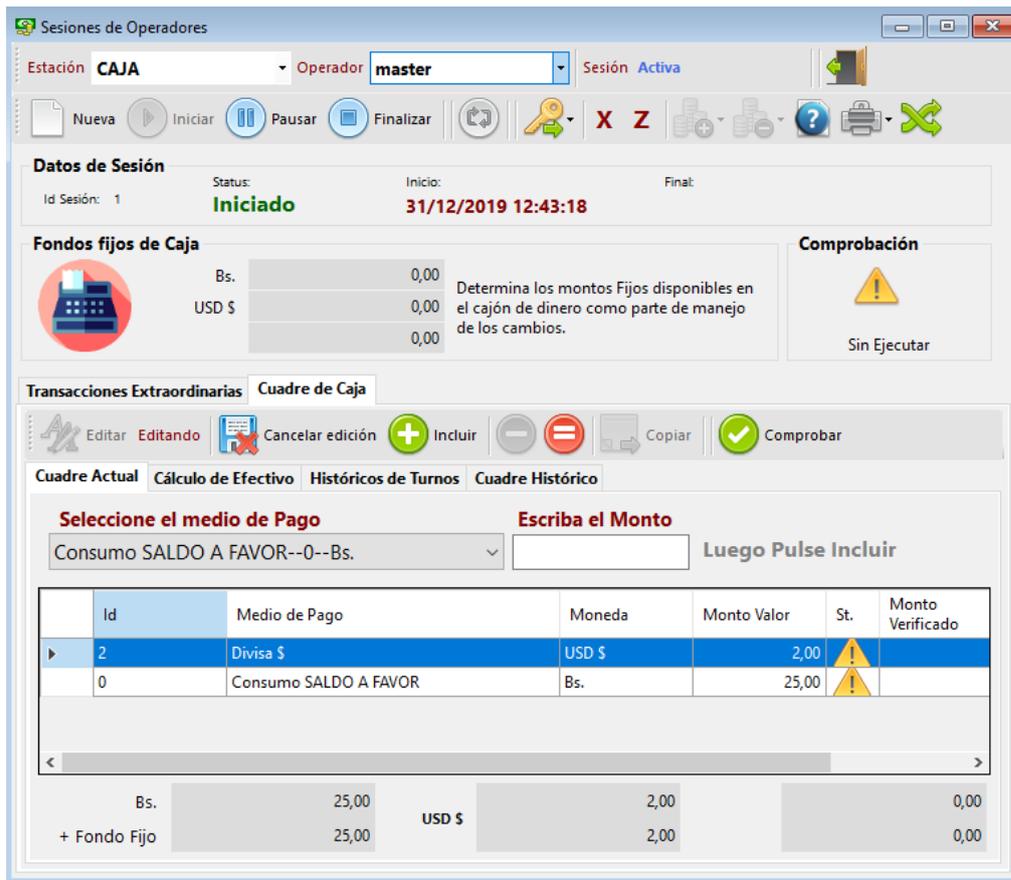
Puede disminuir también el fondo de caja o compartirlo, o prestarlo a otra caja u operador.

Una vez seleccionado los orígenes de los fondos asignar aplicamos y así queda ya determinado el fondo de caja.

Como hacer un cuadro de Caja.

Para hacer un cuadro de caja es necesario que este habilitado el operador o la caja única ya esté en operaciones.

Luego de esto en el botón Editar cuadro de caja, pulsamos nuevo y luego del conteo de la gaveta de dinero y de los distintos comprobantes de transacciones.



Especificamos manualmente, el saldo en efectivo, tantos billetes de tal denominación



Una vez definido todos los saldos en caja manualmente comprobamos la suma con los valores de venta reales. Para esto puede pulsar en el botón **Comprobar exactitud con la caja** y el sistema comparará los saldos en cada rubro con lo vendido en el sistema y arrojará las diferencias existentes.

Importante. El cuadro de caja no hace suma total de las ventas, solo compara los saldos totales en cada moneda o conceptos para determinar que el operador informó los recursos de acuerdo a lo que especifica la caja

Cambio y Vuelto

Menú de Ubicación: **Aparece al momento de dar un cambio o vuelto.**

Dar cambio o vuelto.

Para dar cambios y vuelto es necesario tener fondo disponible en caja o saldo de las ventas para retirar de lo vendido, también es necesario configurar sobregiros para cambios, cuando hablamos de decimales que no existen en caja.

The screenshot shows a software interface for 'Cambio a Cliente'. At the top, it displays 'Cambio a Entregar Bs. 8.000.000,02' with sub-currency rates for USD \$ 6,67 and EUR € 6,15. Below this, there is a list of six options, each with a green checkmark icon:

- Devolución en Efectivo Bs. - F1
- Devolución en Distintas Monedas - F2
- Crear Saldo a Favor en Bs. - F3
- Crear Saldo a Favor en USD \$ - F4
- Crear Saldo a Favor en EUR € - F5
- Contactar al Supervisor - F6

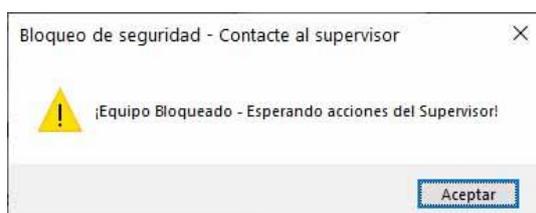
At the bottom of the list is a button labeled 'Aceptar y Efectuar' with a green checkmark icon.

El módulo de cambio muestra una serie de opciones para dar cambio, el objetivo primordial de este módulo afecta la caja u operador donde se hace la transacción retirando el efectivo disponible de la caja en operación, si no hay fondos, mostrará una imagen de advertencia reflejando que no hay suficiente disponibilidad o si muestra el símbolo de verificación, entonces confirma que si puede cubrir el cambio en su totalidad.

La devolución de **efectivo en moneda principal, o en varias monedas** afecta solo la caja donde se está facturando.

La devolución en saldo a favor no afecta la caja, por tal motivo el monto se mantiene en la caja (no sale porque va directo a la ficha del cliente registrado)

Al contactar al supervisor genera una pausa en el proceso de dar vuelto o cambio, requiriendo una clave para que pueda seguir facturando y posteriormente se genere por otro medio el cambio o vuelto al cliente, digamos que cuando se marca esta opción es porque la caja no tiene fondos suficientes para el cambio, y obliga al sistema a llamar al supervisor para que este genere un arreglo con el cliente afectado y así liberar el proceso de facturación en caja, sea que el supervisor otorgue el cambio desde otro medio, sea la caja fuerte, caja chica, transferencia, etc., el punto es que el dinero de cambio no saldrá de la caja que facturó por no tener suficiente saldo.



Cambio en varias monedas, esta función alterna la forma de dar cambio en efectivo permitiendo dar cambio en distintas monedas, si el símbolo de verificación cambia a advertencia significa que no hay suficiente saldo para cubrir el monto escrito.

En la imagen anterior se observa que solo hay fondo para dar cambios en la Moneda USD\$.

Crea saldo a favor en moneda... esta función simplifica el proceso de dar vuelto y convierte todo el cambio a la moneda que se le especifique, por ejemplo; si el cambio a dar es de 16.000.000 el sistema lo convierte a la tasa de cambio en cuestión y lo aplica al cliente registrado, es decir **10\$** a la tasa de cambio de 1.600.000 (si el cliente no está grabado en el sistema previamente, esta función no aplica)

Estados de Cuenta / Totales	
Deuda Creditos Bs.	0,00
Deuda Apartados Bs.	0,00
Deuda Consignaciones Bs.	0,00
Saldo a Favor Bs.	100.000,00
Saldo a Favor USD \$	8,37
Saldo a Favor EUR €	4,00

¿Debería coincidir el total en caja con el total de ventas? No pueden coincidir porque el total de ventas muestra todas las transacciones realizadas más el total de caja muestra solo las transacciones de recursos que afectaron la caja, sea entradas o salidas y el saldo resultante de los mismos. Y en muchas operaciones por ejemplo a crédito nada entra a caja, si el cambio no se puede cubrir con la caja este se

da desde otra caja o de la oficina directo sin afectar el saldo de caja, el saldo de caja solo debería coincidir con el efectivo dentro de la misma.

¿Dónde se ven las transacciones de cambio de las cajas u operadores? Estas transacciones se observan en el módulo de caja, fondos y operadores en la cuenta del usuario de turno si lo hubiese o en el fondo de caja única sino se trabaja con operadores.

Descripción	Moneda	Entradas	Salidas
Aumento de fondo de Caja en Bs.	Bs.	2,000,00	
Aumento de fondo de Caja en USD \$	USD \$	100,00	

Configurar decimales de sobregiro.

Desde configuración en la pestaña de configuración Global, en la sub pestaña de opciones, debe definir el máximo de sobregiro al dar cambios.

Sobregiro en Vuelto
 Permitir sobre giro en Cambio / Vuelto hasta Máximo 10,000

Pulse sobre la imagen para Cambiar

Indica el numero maximo en moneda principal que permitirá como sobregiro al dar cambios o vuelto al cliente final.
 Por ejemplo debe dar un cambio de 1.990,00 si tiene activa esta opción a 10, el sistema podrá dar el cambio por 2.000 (generando un sobre giro de 10,00)

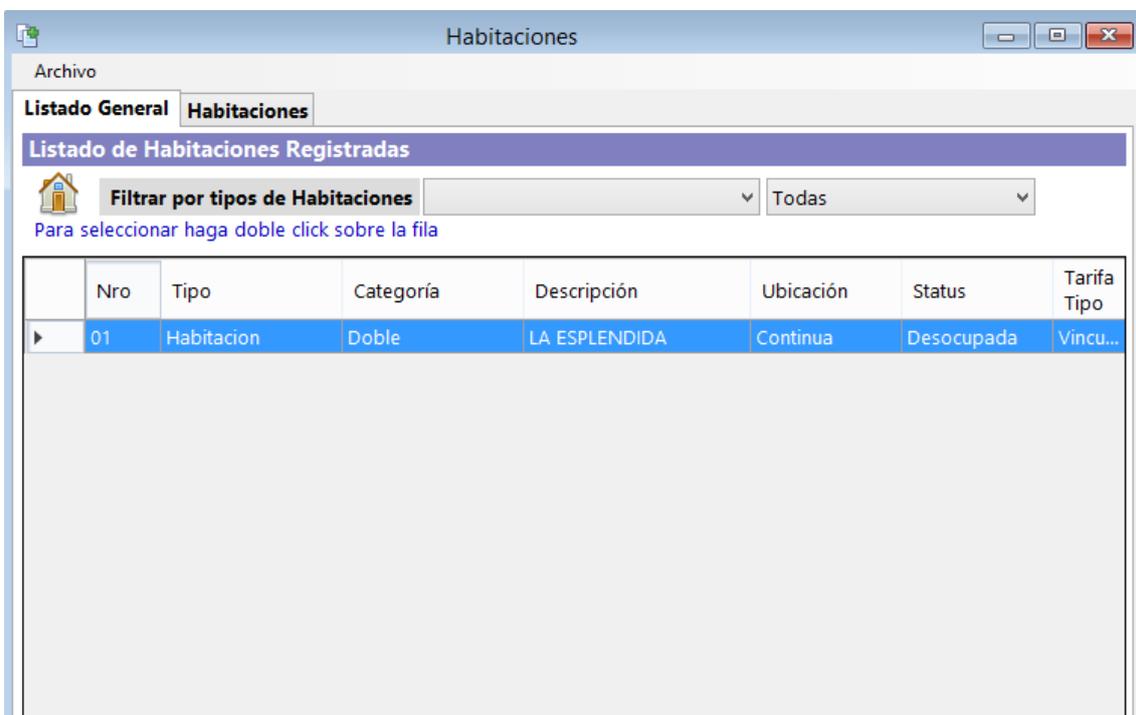
¿Para qué sirve el sobregiro?, en caso de no haber efectivo suficiente para dar cambio el sobregiro permite que si el cambio a dar es de **19.99**, y no tenemos los **99**, entonces podemos dar de cambio 20, y el sistema permitirá dar este monto generando un sobregiro de **1 decimal**.

- *Iniciar día y definir saldos de caja.*
- *Cambio y vuelto*
- *Crear habitaciones*
- *Definir los planes de Precios*

- *Reservaciones*
- *Consultar disponibilidad para reserva*
- *Crear reservaciones*
- *Proceso de Check-IN*
- *Crear Huéspedes, Clientes y Vehículos*
- *Definir habitaciones a cuenta.*
- *Proceso de Check-Out*
- *Renovar Periodo de estadía*
- *Procesar y facturar y cerrar la cuenta de hotel*

Habitaciones.

Ir al Menú Avanzados-Habitaciones-**Habitaciones**.

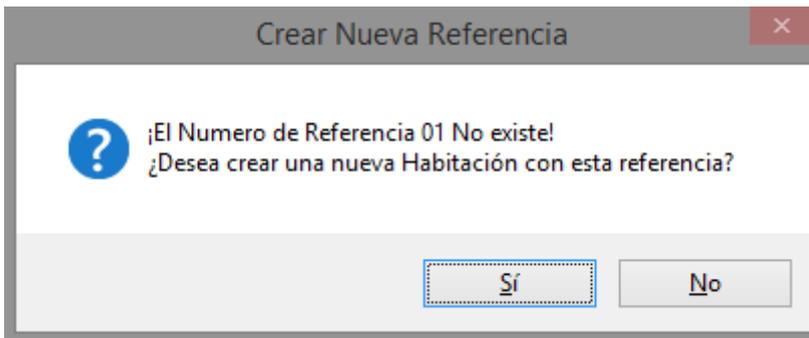


Primera parte del módulo muestra el listado y en la segunda parte o pestaña se crean o editan las habitaciones.

Crear una Nueva Habitación

Escriba el Número de Referencia de Habitación y pulse Enter (esto es para evitar que se duplique el número de Habitación).

Si la habitación existe aparecerán los datos y podrá editarla, de lo contrario entonces le preguntará si desea crearla nueva, pulse que sí y coloque los datos.



Habitaciones

Archivo

Listado General Habitaciones

Cancelar Guardar Número 01 Salir

Detalles generales de la Habitación *Escriba los Datos a crear*

Nro. Referencia 01

Tipo de Habitación Habitación

Categoría Doble

Otra Descripción

Ubicación inmediata Continua

+ Detalles ubicación

Camas 2 Huespedes 2

Tarifas y Costos Vinculada a Categoría Pre-Definido 0

Características

Foto Referencial

Pulse sobre la imagen para Insertar o mostrar

Otras informaciones

Mini Bar	0	...
Items de Habitación	0	...
Items de Insumo	0	...

Status	Desocupada
Ultima fecha de Uso	
Cuenta Actual	0

Limpieza No determinada

Tipo de Habitación: Debe definir los tipos de habitación (Habitación, Suite, mini suite, salón, etc.)

Categoría: Luego la categoría (doble, sencilla, etc.)

Descripción: Nombre de la habitación o Alguna descripción característica por ejemplo “Salón del sultán”, “Mil maravillas”, etc.

Otra descripción: Amplia la descripción previa.

Ubicación Inmediata: Si la habitación es continua, contigua, adyacente, paralela, etc.,

Detalles de ubicación: también puede definir un campo extra para un detalle más explícito, por ejemplo “al lado de la piscina 4”

Camas: Define cuantas camas posee la habitación.

Huéspedes: Cuantos huéspedes permite la habitación

Características: Información adicional característica de la habitación, útil para empleados nuevos que ignoran las bondades de la habitación.

Tarifas y costos: Cada habitación está vinculada a un plan de costo de manera que a la hora de cambiar los precios solo actualiza los planes y estos a su vez afectaran las habitaciones.

Por ejemplo, hay cinco habitaciones que tienen el plan 1, el plan 1 tiene un precio de habitación directo en lobby y un precio por reserva, de manera que al escoger la habitación se determina el plan de precios vinculado a la mismo clasificado si es precio de reserva o si es precio por lobby.

Barra de herramientas de las habitaciones.



De izquierda a derecha, tenemos los siguientes botones:

Nuevo: Da información de cómo crear una nueva habitación

Editar: permite cambiar la información total de las habitaciones a excepción del número de habitación.

Eliminar: Elimina la habitación seleccionada.

Duplicar Datos: Genera una copia exacta de la última habitación modificada o creada.

Editar el Número de Referencia de Habitación: Permite cambiar el número de referencia de la habitación.

Cancelar: Este botón anula los cambios que se están realizando.

Guardar: Almacena los cambios o en una habitación en edición o crea una nueva habitación luego de definir los datos.

Numero de habitación: es el número de la habitación seleccionada.

Cambio de Status forzado de habitación: Permite en caso de error poder cambiar el status de uso de la habitación, a Ocupada, En reparación (Fuera de servicio), Reservada o Desocupada.

Ayuda: Muestra la ayuda sobre el módulo.

Salir: cierra el modulo.

Definir el plan de Costo de habitación: Pulse en el botón de plan para acceder al módulo en cuestión.

Plan de Costos y Precios de habitaciones.

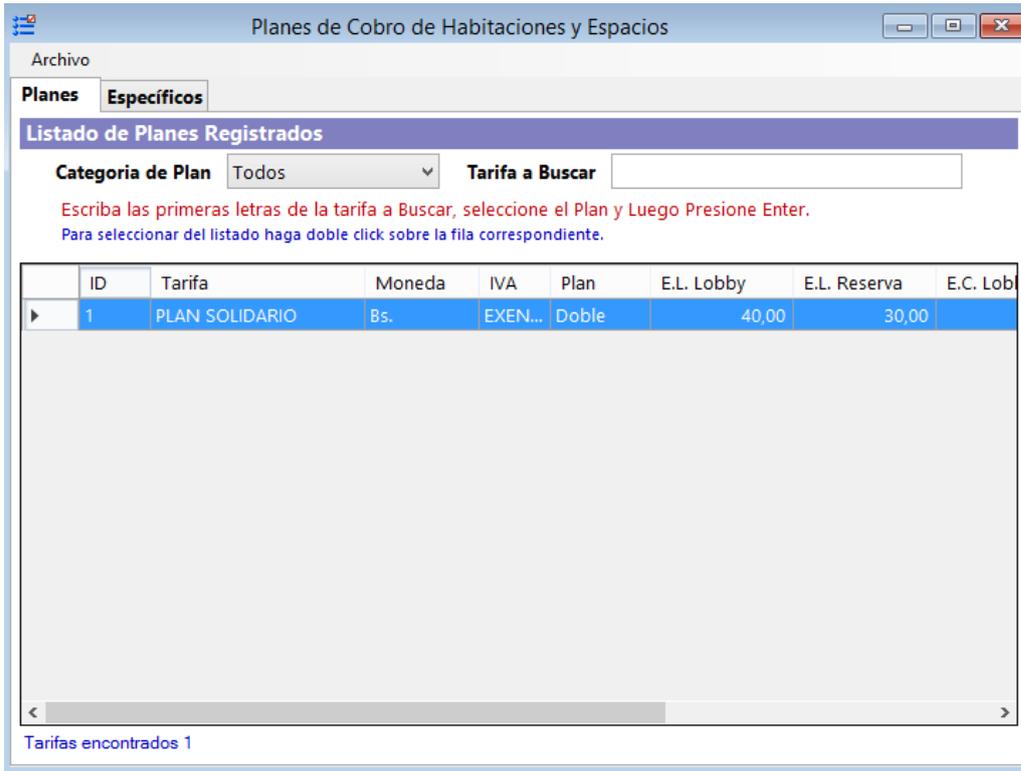
Ir al Menú Avanzados-Habitaciones-Planes de Precios. O desde el módulo de habitaciones pulsando el plan de Precios.

Al abrir el módulo de planes de precios aparece primero la pestaña de todos los planes listados y creados de acuerdo con los tipos de habitaciones, doble, triple, sencilla, etc.

Y en la segunda pestaña aparecen los detalles específicos del plan a crear o ya creado.

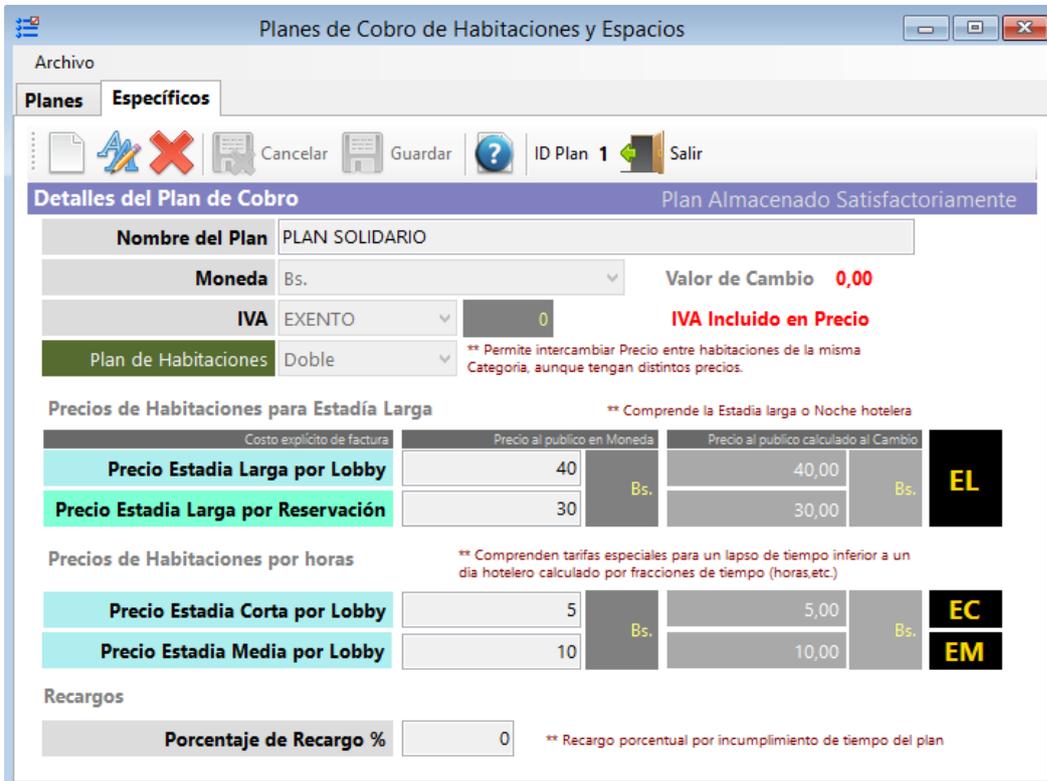
Es importante explicar que si los planes se buscan desde la habitación solo se mostraran los que correspondan con el tipo de habitación de la habitación a definir el plan, es decir, si la habitación es

doble, solo parecerán los planes del tipo dobles, no aparecerán los planes triples, cuádruples, sencillos, etc.



Crear un nuevo plan

En la pestaña específicos pulse sobre el botón nuevo y comience a definir los datos.



Nombre del plan: Define como se llamará el plan a aplicar, Estándar, especial, etc. definido por el usuario.

Equivalencia: El usuario define cuál será la moneda del cálculo del costo de las habitaciones. Esto se transformará dependiendo del valor de la moneda de cambio de la moneda principal al momento de cotizar o de facturar.

Impuesto: Define el tipo de impuesto que aplica por habitaciones.

Plan de tipo de habitaciones: Al igual que en las habitaciones hay una restricción o vínculo de precios que hace determinar cada plan a un tipo de habitación específica, por ejemplo, habitaciones dobles, triples y sencillas, solo se les permitirá vincular un mismo plan igual al de doble, triple o sencillas, es decir: no puede aplicar un plan de habitaciones triples a una habitación sencilla, pero sí puede escoger cualquier plan doble a una habitación doble.

Estadías: Existen tres tipos de estadías.

Estadía larga: Día hotelero comprende 1 noche.

Estadía Media y corta: Una fracción de tantas horas definidas previamente en la configuración del sistema.

Cada estadía puede definir su precio, y solo en el caso de las estadías largas se define un precio adicional si es por reserva.

Editar un plan de Precios.

Para editar un plan de precios debe seleccionar el plan del listado con doble clic y luego pulsando sobre el botón editar plan.

Barra de herramientas de las habitaciones.



De izquierda a derecha, tenemos los siguientes botones:

Nuevo: Crea un nuevo plan de Precios.

Editar: permite cambiar la información total del plan de precios seleccionado a excepción del número de Plan.

Eliminar: Elimina el plan de precios seleccionado.

Cancelar: Este botón anula los cambios que se están realizando sobre el plan de precios.

Guardar: Almacena los cambios de edición o crea un nuevo plan de precios.

Ayuda: Muestra la ayuda sobre el módulo.

Numero de ID de Plan: Es el número del seleccionado.

Salir: Cierra el modulo.

Reservaciones.

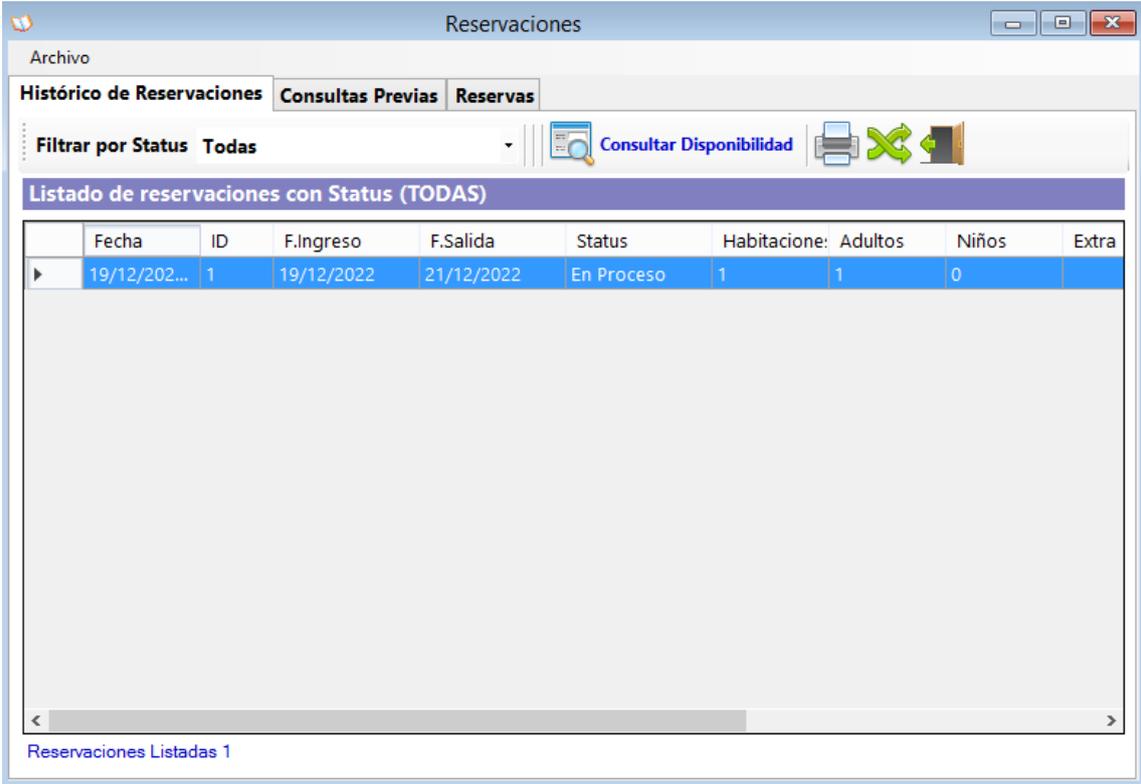
Ir al Menú Administrar-**Reservaciones**. O desde el módulo de habitaciones pulsando el plan de Precios.

El módulo de reservaciones consta de tres pestañas.

La **primera pestaña** muestra el listado histórico de reservaciones.

La **segunda pestaña** maneja las consultas rápidas de disponibilidad de habitaciones.

La **tercera pestaña** maneja las reservas que se concretaran definitivamente.



The screenshot shows a web application window titled 'Reservaciones'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Historico de Reservaciones', 'Consultas Previas', and 'Reservas'. Below the menu is a filter section 'Filtrar por Status' with a dropdown menu set to 'Todas'. There are icons for 'Consultar Disponibilidad', a printer, a refresh, and a back arrow. The main content area is titled 'Listado de reservaciones con Status (TODAS)' and contains a table with the following data:

	Fecha	ID	F.Ingreso	F.Salida	Status	Habitacione:	Adultos	Niños	Extra
▶	19/12/202...	1	19/12/2022	21/12/2022	En Proceso	1	1	0	

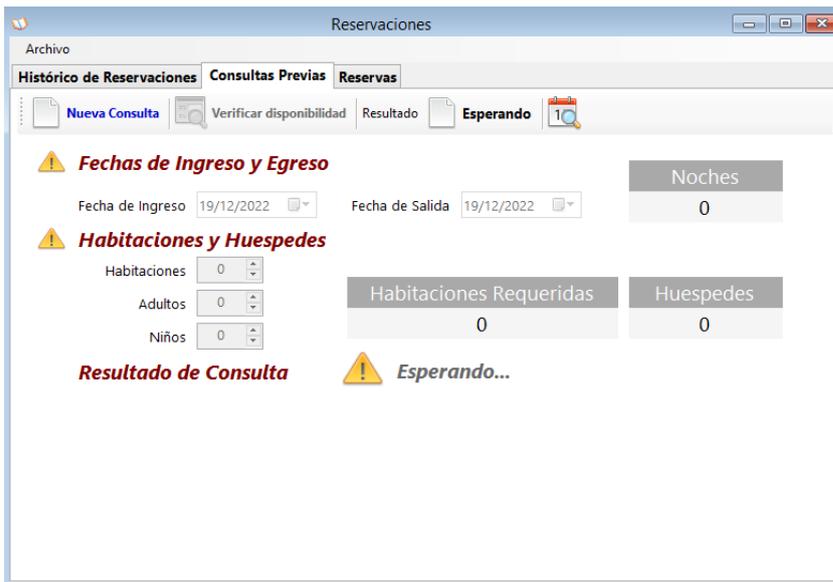
At the bottom of the window, it says 'Reservaciones Listadas 1'.

Importante. El proceso de reserva no aparta ninguna habitación por numero en concreto, solo reserva las fechas desde, hasta y el tipo de habitación, es decir el sistema al consultar si hay disponibilidad de las fechas; desde – hasta y habitaciones, el hace una consulta genérica buscando todas las habitaciones que estén disponibles para esa fecha y las cruza con la cantidad de reservaciones previas para la fecha, si el número resultado de reservas para la fecha es menor que la cantidad de habitaciones, el sistema devolverá que si hay habitaciones disponibles, de lo contrario devolverá que no hay disponibilidad, la asignación de habitaciones por número se oficializa solo cuando ya está el huésped en el lobby o por lo menos con un día de anticipación.

Las habitaciones se marcan como ocupadas solo cuando se procede al **Check-IN**.

Consulta de disponibilidad de habitaciones para reserva.

Para realizar una consulta de reserva pulse en el botón **Nueva consulta o Consultar Disponibilidad**.



Fecha de Ingreso y Egreso. Defina las fechas Check-In y Check-Out

Defina la cantidad de habitaciones que requiere.

Defina la cantidad de huéspedes. Cuantos niños y cuantos adultos.

Pulse el botón verificar disponibilidad.

El sistema devolverá el resultado rápido de la consulta.



Una vez verificada la disponibilidad activa el botón **“Formalizar Reserva”** esto hará que comience la formalización de la reserva de ser necesario, si la consulta no se formalizará solo basta entonces con salir o pulsar nueva consulta.

Generar una reserva.

En la pestaña de reserva, pulse el botón **Nueva Reserva**. O también puede acceder aquí desde el botón **Formalizar Reserva**, desde la pestaña **Consultas previas**.

The screenshot shows the 'Reservaciones' application window. At the top, there are tabs for 'Historico de Reservaciones', 'Consultas Previas', and 'Reservas'. Below the tabs, there's a status bar showing 'No Definida', 'Al 0 %', 'ID Reserva 0', 'Moneda Bs.', and 'Total Abonado 0'. The main area is divided into three sections: '1. Formalización de Reserva', '2. Inclusión de Habitaciones', and '3. Inclusión de Servicios adicionales'. The 'Formalización de Reserva' section is active and contains several sub-sections: 'Check-IN // Check OUT' with 'Fecha de Ingreso' (19/12/2022) and 'Fecha de Salida' (19/12/2022), 'Habitaciones / Huespedes' with 'Habitaciones' (0), 'Adultos' (0), 'Niños' (0), and 'Huespedes' (0), 'Cliente de Facturación' with 'Cliente a Facturar', 'RIF', 'Nombre Cliente', 'Dirección fiscal', 'Correo', and 'Teléfono', and 'Titular de Reserva' with 'Titular de Reserva', 'Identificación', 'RIF', and 'ID Huesped' (0). At the bottom, a summary bar shows 'Total Reserva Bs.' as 0,00 and 'Total al Cambio Bs.' as 0.

Pestaña de Formalización de reserva.

Check-IN y Check-OUT: defina las fechas desde y hasta del hospedaje.

Habitaciones y huéspedes. Especifique cuantas habitaciones requiere y cuantos huéspedes clasificados en niños y adultos, y en el campo de observaciones puede definir el orden de las habitaciones y los huéspedes.

Cliente de facturación. Puede definir si lo desea un Cliente de facturación si el cliente no fuese el mismo huésped.

Titular de reserva. Defina un huésped como la persona de contacto a cargo del Check-IN, ya cuando estén en el hotel.

Luego de definida esta información Pulse Guardar y luego entonces se pasa a la siguiente pestaña para definir los tipos de habitaciones tentativas y generar las fechas de reservas en el sistema

Reservaciones

Archivo

Histórico de Reservaciones Consultas Previas **Reservas**

En Proceso Al 100 % ID Reserva 3 Moneda Bs. Total Abonado 0,00

1. Formalización de Reserva 2. Inclusión de Habitaciones 3. Inclusión de Servicios adicionales

Nueva Reservación Cancelar Guardar Abonos Operador master

Check-IN // Check OUT Fecha de Pre-Reserva 19/12/2022

Fecha de Ingreso 19/12/2022 Fecha de Salida 22/12/2022 Noches 3

Habitaciones / Huespedes

Habitaciones 1 Adultos 1 Niños 0 Huespedes 1

Observaciones

Cliente de Facturación

Cliente a Facturar RIF 14851824 ID Cliente 0

Nombre Cliente MIGUEL RODRIGUEZ

Dirección fiscal CARACAS

Correo Teléfono

Titular de Reserva

Titular de Reserva Identificación 14851824 ID Huesped 0

Huesped MIGUEL RODRIGUEZ

Total Reserva Bs. 210,00 Total al Cambio Bs. 0

Luego de almacenada la reserva, debe seleccionar los tipos de habitación y entonces podrá realizar los abonos.

Definir los tipos de habitaciones a reservar para las fechas de ingreso y egreso.

Reservaciones

Archivo

Histórico de Reservaciones Consultas Previas **Reservas**

Incompleta Al 60 % ID Reserva 4 Moneda Bs. Total Abonado 0,00

1. Formalización de Reserva 2. Inclusión de Habitaciones 3. Inclusión de Servicios adicionales

Habitaciones Requeridas 1 Asignadas 0 Incluir Check-IN 19/12/2022 Check-OUT 21/12/2022

Asignación de Habitaciones y calculos

Tipo de Habitación No definido - 0 Encontradas Nro.

Categoría No definido - 0 Encontradas

Habitación Habitación Suite Mini Suite Salon Otro espacio

Planes y Precios Por 2 Noches = 0,00

Nro. Habit	Tipo	Categoría	ID Plan	Precio	Moned IVA	Noche: Fct
Total Reserva 0,00 Total Otra Moneda 0,00						

Total Reserva Bs. 0,00 Total al Cambio Bs. 0

Para agregar las Habitaciones a la reserva. Luego de creada la reserva, seleccionamos de la lista el tipo de habitación y la categoría, el sistema validará y hará la comparación buscando si en el calendario de reservas hay disponibilidad de habitaciones del tipo Habitación, Doble, con la fecha desde, hasta.

De haber respuesta positiva, activara el botón del plan de precios, para vincular la reserva con un monto determinado.

1. Formalización de Reserva 2. Inclusión de Habitaciones 3. Inclusión de Servicios adicionales

Habitaciones Requeridas 1 Asignadas 0 **Incluir** **+** Check-IN 19/12/2022 Check-OUT 22/12/2022

Asignación de Habitaciones y calculos

Tipo de Habitación	Salon	:)	Disponibles (1) Salon Familiar	Nro.	03
Categoría	Familiar	:)	1 Encontradas		
Habitación	...	SALON	No definido		
Planes y Precios	...	3	SALON FAMILIAR - Familiar	No Definido	
	70,00	Bs.	Por 3	Noches	= 210,00

Nro. Habit	Tipo	Categoría	ID Plan	Precio	Moned IVA	Noches	Fct

Y una vez definido el plan de precios, se activará el botón **Incluir** para descontar la cantidad de habitaciones reservadas del calendario de reserva disponible para la fecha.

Histórico de Reservas Consultas Previas Reservas

Incompleta Al 80 % ID Reserva 19 Moneda USD \$ Total Reserva 0,00 Total Abonado 0,00

Formalización de Reserva Reserva de Habitaciones

Habitaciones Requeridas 1 Asignadas 0 **Incluir** **+** Check-IN 04/05/2020 Check-OUT 07/05/2020

Asignación de Habitaciones y calculos

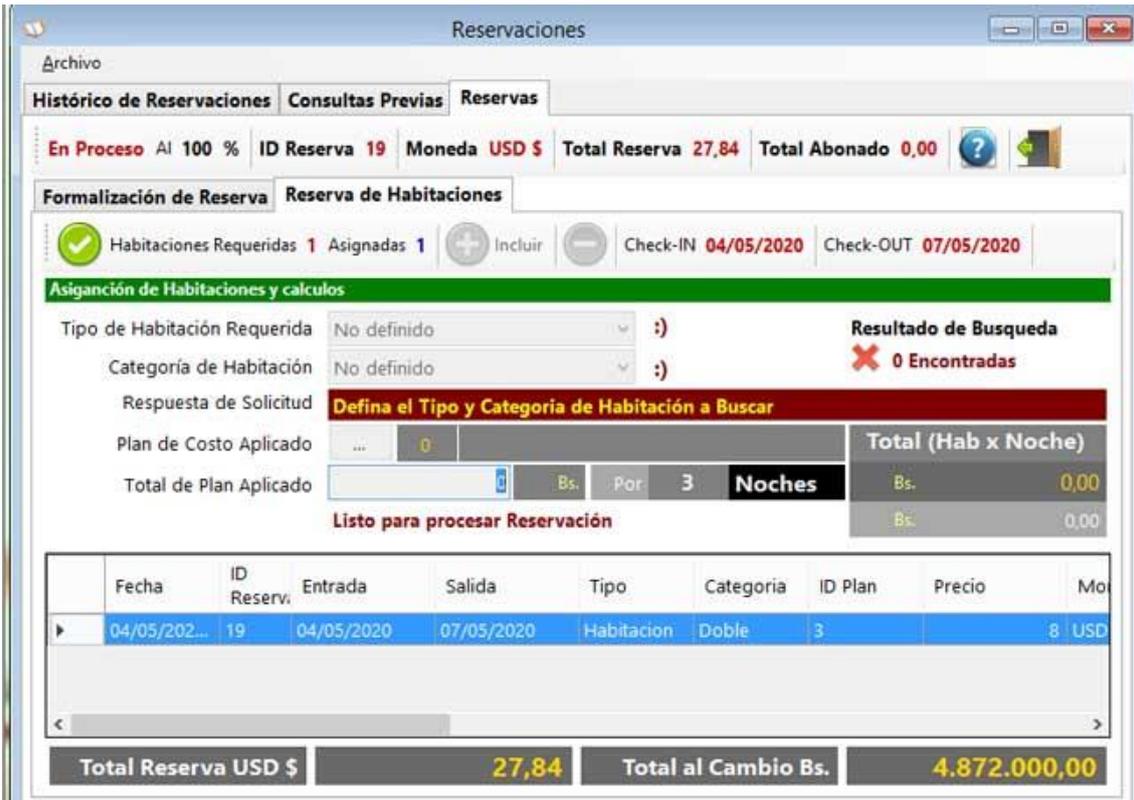
Incluye la habitación a la Cuenta

Tipo de Habitación Requerida	Habitacion	:)	Resultado de Búsqueda
Categoría de Habitación	Doble	:)	5 Encontradas
Respuesta de Solicitud	Disponibles (5) Habitación Doble en Fechas [04/05/2020 - 07/05/2020]		
Plan de Costo Aplicado	...	3	VIAJERO DORMILON - Doble
Total de Plan Aplicado	8,00	USD \$	Por 3
			Noches
			Total (Hab x Noche)
			USD \$ 24,00
			Bs. 4.200.000,00

Faltan datos para terminar la Reservación

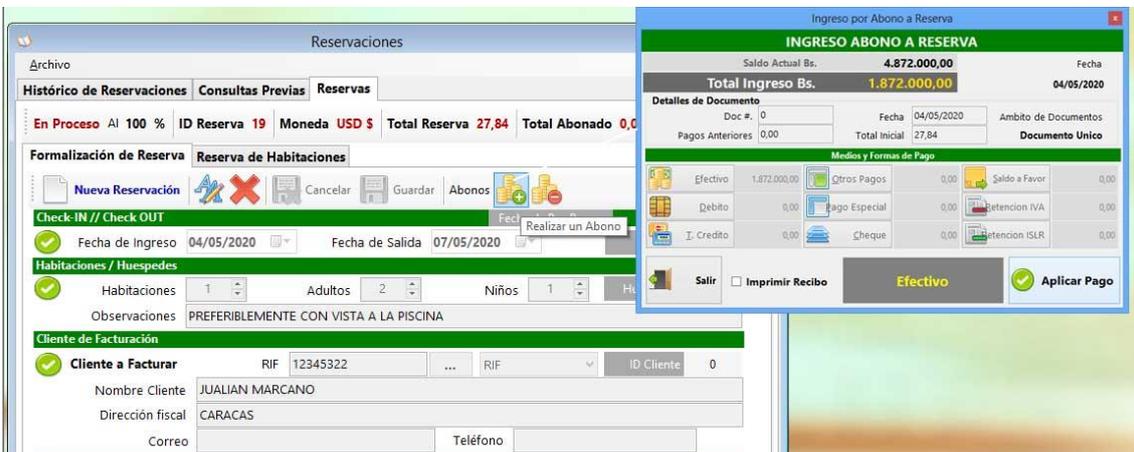
Fecha	ID Reserva	Entrada	Salida	Tipo	Categoría	ID Plan	Precio	Mo

Ya incluida la habitación o habitaciones (ya que en una misma reserva puede mantener varias habitaciones) esta lista la reserva para procesarla por el lobby y dar el **check-In** y también para realizar cualquier abono.

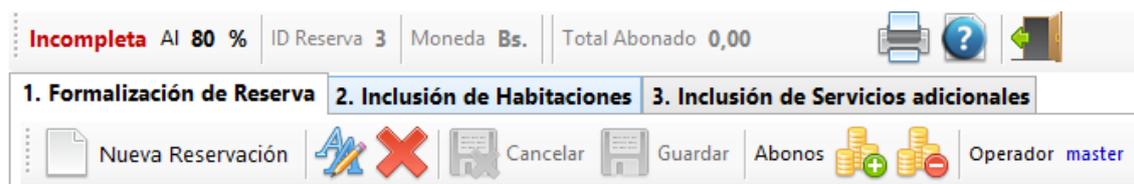


Abonar o devolver abono. Permite dar una inicial o pago parcial o total del costo de la reserva.

Los abonos siempre se realizarán en la moneda previamente definida de las reservas, así el abono sea en otra moneda, este se transformará al medio de pago de las reservas.



Barra de Herramientas del módulo de formalización de reservas.



Menú informativo superior.

Textos descriptivos del proceso de reserva, porcentaje del proceso de reserva, id re reserva, moneda para la reservación, total monto en moneda de reserva, monto total abonado en la misma moneda de la reserva.

Botones de función.

Nueva reservación. Limpia los campos y prepara para realizar una nueva formalización de reservación.

Editar. Modifica la información de la reserva.

Eliminar. Elimina la reservación y libera el uso del calendario de reservaciones.

Cancelar. Aborta los cambios en proceso.

Guardar. Almacena los cambios de la edición o da nueva formalización de reserva.

Abonos +. Permite agregar abonos a la reserva en el valor de la moneda definida.

Abonos -. Permite devolver un abono previamente realizado.

Lobby - Cuentas de Hotel

Ir al Menú Administrar-Lobby.

	Fecha	ID	F.Ingreso	F.Salida	Status	Habitacione: Adultos	Niños	Extra
▶	06/05/2020	2	06/05/2020	09/05/2020	Aplicada	1	2	0

El módulo de lobby, presenta las cuentas en proceso del hotel, allí por defecto se visualizan todas las cuentas en los diferentes estatus

Desde este módulo puede:

- *Mostrar las cuentas en proceso de hospedaje.*

- *Mostrar las activaciones con sus diferentes estatus.*

Para abrir una cuenta en proceso debe pulsar doble click sobre la cuenta seleccionada.

Funciones de los botones del lobby.



Actualizar. *Permite que se recarguen las cuentas tomando los últimos cambios realizados.*

Nueva cuenta. *Genera el proceso de Check-IN, Check-Out, para concretar reservaciones previas o ejecutar nuevas cuentas directas sin reservaciones.*

Botón cuadro con líneas azules. Muestra todas las cuentas en todos los estatus.

Botón con signo de advertencia. Muestra todas las cuentas con estatus Incompletas o en proceso.

Botón con bandera verde. *Cuentas con Check-In aplicado en proceso sin haber llegado al proceso final del Check-Out.*

Botón con bandera Naranja. *Cuentas con Check-In aplicado en proceso que están por finalizar o llegando al proceso final del Check-Out.*

Botón con bandera Roja. *Cuentas con Check-In aplicado y que superado el tiempo para el proceso del Check-Out. Y que aún no se ha procesado el cierre.*

Check-IN

Nueva cuenta de hospedaje o registro en hotel.

Ir al Menú Administrar-Lobby-Nueva Cuenta.

El módulo de Check-In contiene 5 pestañas para definir todos los datos antes der acceso a las habitaciones.

Pestaña 1. *Define los datos de fechas desde, hasta, el tipo de estadía y la cantidad de habitaciones requeridas y el número de huéspedes.*

Pestaña 2. *Datos de las habitaciones*

Pestaña 3. *Datos de los huéspedes.*

Pestaña 4. *Datos del cliente responsable de la facturación.*

Pestaña 5. *Datos de los vehículos de los huéspedes.*

Es necesario definir todos estos datos para al fin poder dar acceso a las habitaciones, es necesario que el registro del Check-In llegue al 100% para dar por iniciado el Check-IN.

El proceso de registro es similar al proceso de reservaciones.

Inicio de Nuevo Registro (0)

Archivo

ID Cuenta 0 | Status No Definida | Moneda Bs. | Check-IN al 0 % | Check-OUT al 0 % | Salir

Registro y Check In | Procesos y Check-Out

Nuevo | Cancelar | Guardar | 5 Pasos para el Check-IN | Aplicar Check-IN

1.Registro | 2.Habitacion | 3.Huespedes | 4.Cliente | 5.Vehiculos

ID Reservación 0 | Buscar Reserva | Fecha de Reserva | Status de Reserva No Definida

Titular de Reserva

Tiempo Estadía No Definida | Fecha de Ingreso 19/12/2022 | Noches

Habitaciones 0 | Fecha de Salida 19/12/2022 | 0

Huespedes 0

Adultos 0

Niños 0

Registro de tipo Normal

Total de Reserva 0,00 Bs.

Total Abonado 0,00 Bs.

Luego de definidos todos estos datos, pulse Guardar para continuar al Paso 2 (Definir las habitaciones)

Total a PagarBs. 0

Registro

Hay dos tipos de Registros o métodos de aplicarlos; Normal y Anónimo (cuenta rápida) la diferencia es en el caso del anónimo es que simplifica los pasos de registro creando un cliente anónimo y generando los pasos más rápidos para el check in, e inicia el proceso de facturación en el check IN dejando solo la cuenta lista para entregar la habitación, este proceso es útil para las estadías cortas y medias.

Lobby Principal - Cuentas y Estatus

Archivo

Actualizar | Nueva Cuenta | Mostrar Cuentas | Mostrar Habitaciones

Todas las cuentas

Cuenta Normal

Cuenta Anonima (Ultra Rápida)

	Fecha	ID	F.Ingreso	F.Salida	Status	Habitacione:	Adultos	Niños	Extra
▶	20/01/2021	2	20/01/2021	20/01/2021	Incompleta	1	1	0	

Indicaciones de Cuenta de Registro anónimo

¡Siga los siguientes pasos para el Check-IN!

1. Seleccione el tipo de estadía y fechas.
2. Seleccione la habitación.
3. Inicie el Check-IN, procese el pago y facturación
4. Entregue la llave de habitación y de acceso al huésped.

Aceptar

Nuevo Registro o Nueva cuenta. Esto activa los controles para definir toda la información del Check-IN.

Reservaciones previas. Si posee un número de reservación puede buscarlo y aplicarlo al registro para agilizar todos los pasos.

Tiempo de estadía. Si la estadía es Corta o Media no puede aplicar reservaciones previas, esta función es válida solo en estadías largas.

Fecha de registro. Debe ser igual a la fecha de hoy (o máximo un día anterior) o superior.

Fecha de egreso. La fecha de salida.

Habitaciones. Define el número de habitaciones que requiere.

Huéspedes. Define cuantos adultos y cuantos niños.

Guardar los datos iniciales. Una vez definido todos estos datos, y que la imagen de advertencia haya cambiado a una bandera verde, podrá entonces almenar los cambios.

Los otros parámetros como cliente, vehículos, huéspedes, etc. se van almacenando sin necesidad de pulsar el botón de guardar, este proceso solo se realiza una sola vez y una vez aplicado el Check-In, no puede cambiar ninguna información.

En el caso de las cuentas del tipo anónimo la ruta a seguir es la siguiente:

1. Seleccione el tipo de estadía.
2. Pulse el botón Guardar.
3. Seleccione la habitación
4. Aplique el Check IN
5. Facture el servicio
6. Entregue las llaves de la habitación y prepárese para al final del proceso solo entregar la habitación para culminar con el proceso de cuenta rápida o anónima.

Archivo

ID Cuenta 0 Status No Definida Moneda Bs. Check-IN al 20 % Check-OUT al 0 % Salir

Registro y Check In Procesos y Check-Out

Nuevo Cancelar Guardar 5 Pasos para el Check-IN Aplicar Check-IN

1.Registro 2.Habitacion 3.Huespedes 4.Cliente 5.Vehiculos

ID Reservación 0 Buscar Reserva Fecha de Reserva Status de Reserva No Definida

Titular de Reserva

Tiempo Estadía No Definida Fecha de Ingreso 19/12/2022 Noches

Habitaciones 1 Fecha de Salida 19/12/2022

Huespedes 1

Adultos 1

Niños 0

Registro de tipo Anónimo

Total de Reserva 0,00 Bs.

Total Abonado 0,00

Luego de definidos todos estos datos, pulse Guardar para continuar al Paso 2 (Definir las habitaciones)

Total a PagarBs. 0

Habitaciones

Seleccionar y añadir Habitaciones.

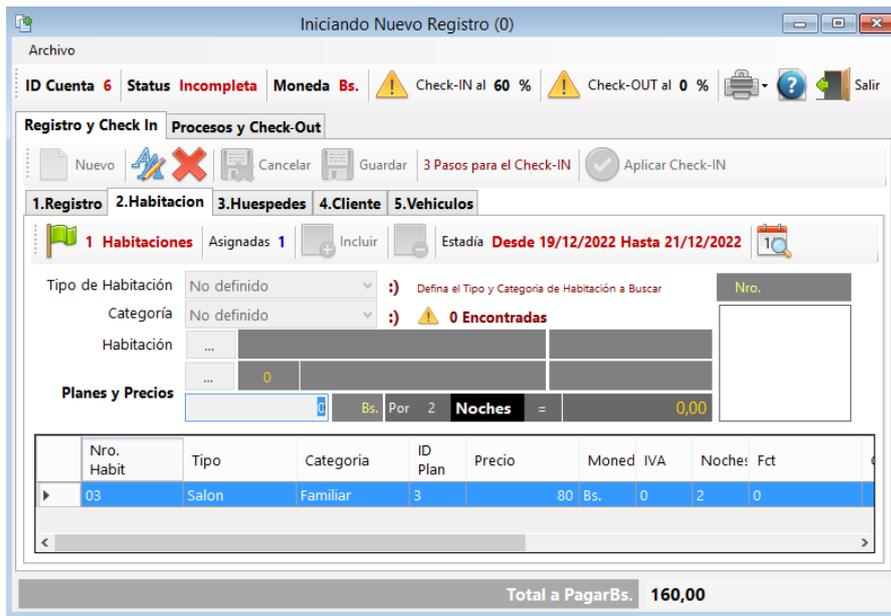
Nro. Habit	Tipo	Categoría	ID Plan	Precio	Moned IVA	Noches	Fct

Para agregar las Habitaciones a la Cuenta. Luego de creada la Cuenta (*debe observarse un Número de ID arriba*), seleccionamos de la lista el tipo de habitación y la categoría, el sistema validará y hará la comparación buscando si en el calendario de reservaciones hay disponibilidad de habitaciones del tipo Habitación, Doble, u cualquier otra y la compara con la fechas desde, hasta del registro previo.

De haber respuesta positiva, activará el botón para seleccionar la habitación y del plan de precios, para vincular la cuenta con la habitación y el plan de precios vinculado a la habitación.

Y una vez definida la habitación y el plan de precios, se activará el botón **Incluir** para descontar la cantidad de habitaciones reservadas del calendario de reserva disponible para la fecha.

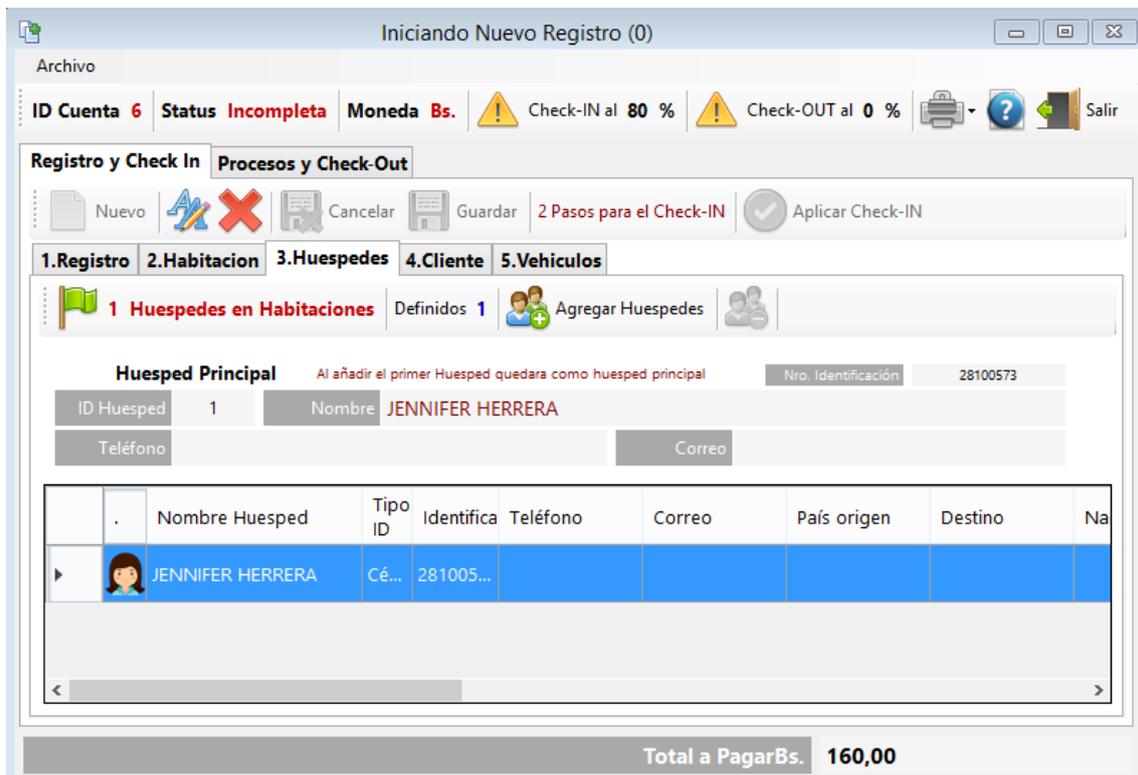
Importante. Cuando la cuenta se está creando a partir de una reserva, está ya trae las reservas de las habitaciones, solo debe editarlas para definir la habitación a utilizar.



Registro de Huéspedes.

Vincular huéspedes con la habitación o cuenta. (El vínculo se hace a través de la cuenta, por ejemplo, si la cuenta posee 3 habitaciones, los huéspedes se vinculan con la cuenta, mas no definen en que habitación está cada huésped, sino que esta potestad depende del titular de la cuenta (huésped principal).)

Para registrar. Pulse en el botón de añadir Huésped para seleccionar del listado de huéspedes registrados o en su defecto crearlo si no existe. (Los pasos para crear los huéspedes están en la sección de Huéspedes.)



El huésped titular es el primer titular agregado en la cuenta.

Eliminar un huésped de la cuenta.

Selecciónelo y pulse sobre el botón Quitar huésped, y quedará removido del listado.

Registrar Clientes.

Para registrar un Cliente para facturación puede buscarlo de la base de datos de clientes del sistema o puede seleccionar un titular para convertirlo también en cliente.

Archivo

ID Cuenta 6 Status Incompleta Moneda Bs. Check-IN al 90 % Check-OUT al 0 % Salir

Registro y Check In Procesos y Check-Out

Nuevo Cancelar Guardar 1 Pasos para el Check-IN Aplicar Check-IN

1.Registro 2.Habitacion 3.Huespedes 4.Cliente 5.Vehiculos

1 Responsable Definidos 1 Huesped + Incluir -

Facturar a JENNIFER HERRERA

Identificación 28100573 Cédula ID 1

Dirección fiscal 1

Correo

Teléfono

Total a PagarBs. 160,00

Añadir cliente.

Defina primero si es un cliente que no es huésped, o si es el huésped titular que se hará cargo de tal responsabilidad.

Eliminar un Cliente.

Pulse el botón quitar cliente para limpiar el cliente de facturación.

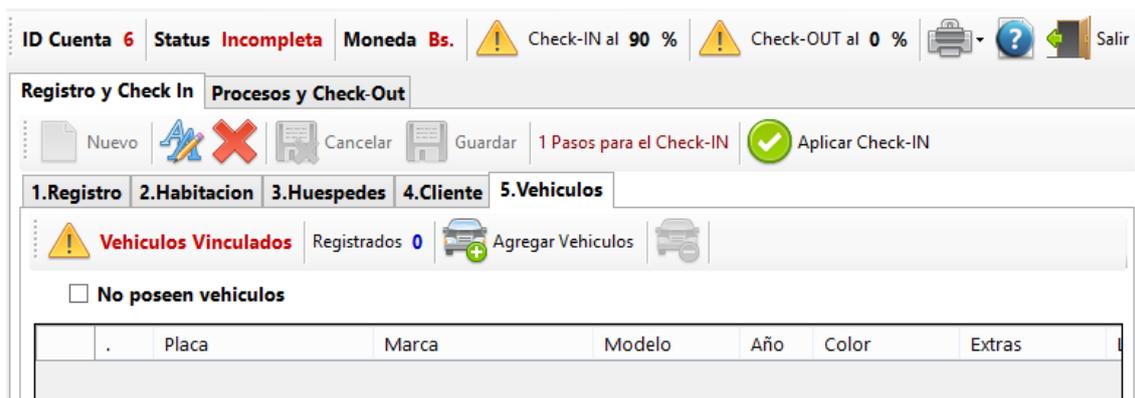
Registrar Vehículos.

Para registrar un vehículo, el vehículo debe existir en la base de datos del programa, o puede crearlo al momento de su registro.

Añadir Vehículos.

Pulse en el botón agregar vehículos para seleccionar del listado por número de placa del mismo. (Si el vehículo no existe, puede crearlo desde el mismo módulo de selección de vehículos, lea la sección Vehículos.)

Sino poseen vehículos marque la casilla **NO POSEEN VEHICULOS**.



Quitar un Vehículo de una cuenta.

Primero seleccione el vehículo de la lista, luego pulse el botón quitar vehículo.

Aplicar y formalizar el Check-IN (dar acceso a los huéspedes a la habitaciones)

Para Aplicar el proceso de Check-In y dar acceso a los huéspedes a las habitaciones, es necesario tener el contador de proceso de Check-IN al 100%



Una vez que el contador ha llegado al 100 %, se activa el botón de aplicar Check-IN. Al pulsar este botón ya la cuenta cambia su estatus a iniciada y ya es posible entregar las llaves de acceso al huésped de la habitación y partir de ese momento se activa el contador de Check-OUT.

Check-OUT

Manejar o finalizar cuenta de Hotel.

Ir al Menú Administrar-Lobby: seleccione la cuenta del listado.

El módulo de Check-In contiene **4 pestañas** para definir todos los datos antes de cerrar la cuenta.

Pestaña 1. Datos de las habitaciones.

Pestaña 2. Datos de la cuenta de Restaurant.

Pestaña 3. Datos de los servicios adicionales.

Pestaña 4. Totales de todas las cuentas.

Es necesario verificar cada cuenta antes de procesar el Check-OUT y el contador lleve entre 80 a 100%.

El proceso de Check-Out comienza desde finalizado el Check-In, de manera que los procesos, cuentas y servicios se aplican durante la estadía de los clientes en las instalaciones del hotel. Luego del Check-In y antes del Check-Out.

Sub - Total Por Habitaciones		160,00	Bs.
Total Base Imponible	11	0,00	
Total Base Imponible	0	0,00	
Total Base Imponible	0	0,00	
Total Base Imponible	0	0,00	
Total Exento		160,00	

Barra de Herramientas de proceso de Check-Out.

Fecha y hora de Ingreso. Determina la fecha y hora de ingreso o formalización del Check-IN.

Fecha y hora de Salida. Determina la fecha y hora de salida o retiro de las instalaciones (Check-Out)

Icono de reloj. Muestra el estatus en que se encuentra la estadía, si esta en color rojo muestra que ha ocurrido un retardo al procesar el Check-Out, y con colocar el mouse sobre el mismo podremos saber el monto del tiempo atrasado.

Renovar. Permite una vez finalizado el tiempo, volver a renovar el periodo de hospedaje, en caso de estadías cortas o medias, duplica la última estadía, en el caso de estadías largas permite colocar la fecha de salida y recalcula los costos en todos los casos.

Facturar y finalizar. Inicia el proceso de cierre del hospedaje y activa la función de facturación.

Pestaña 1. Datos de las habitaciones.

En esta pestaña se observan todos los totales referente solo al hospedaje.

Registro y Check In **Procesos y Check-Out**

Ingreso **06/05/2020 03:00:00** Salida **09/05/2020 12:00:00** Renovar Finalizar y Facturar

Cuenta Hotel **Cuenta Restaurant** **Otras Cuentas - Servicios** **Total General**

1 Hospedaje Disfrutado **1**

Sub - Total Por Habitaciones		24,00	USD \$
Total Base Imponible	16	0,00	
Total Base Imponible	0	0,00	
Total Base Imponible	0	0,00	
Total Base Imponible	0	0,00	
Total Exento		24,00	

Total a Pagar Bs. 4.725.000,00

Pestaña 2. Datos de la cuenta de Restaurant.

En esta pestaña se aprecian todos los detalles de los productos importados por vinculación desde el módulo de restaurant, al vincular en la cuenta de restaurant se transfiere a la cuenta de hotel y se transforma a la moneda en curso que se esté aplicando en la cuenta de hotel.

Archivo

ID Cuenta **6** Status **Incompleta** Moneda **Bs.** Check-IN al **100 %** Check-OUT al **0 %** Salir

Registro y Check In **Procesos y Check-Out**

Ingreso **19/12/2022 No Definido** Salida **21/12/2022 No Definido** Acciones Finalizar y Facturar

1.Cuenta Hotel **2.Cuenta Restaurant** **3.Otras Cuentas - Servicios** **4.Total General**

Restaurant Definidos **0** Total Restaurantes **0,00 Bs.**

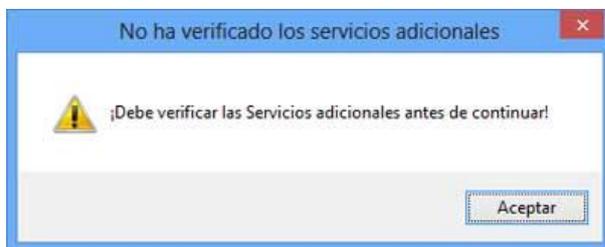
Cantidad	Código	Descripción	Precio	Sub Total	IVA	Tipo

Pestaña 3. Datos de los servicios adicionales.

Desde esta pestaña se pueden incluir los servicios adicionales que se adquieran directo por el hotel sin relación con el restaurant.



Importante: Antes de finalizar el Check-Out es necesario verificar que no haya cuentas extras por registrar a la cuenta, por lo que si no hay nada en esta pestaña (ningún servicio) el sistema pide que pulse el botón validar para cerciorarse de que reviso cualquier cuenta extra de servicio a la habitación.



Esta advertencia obliga al usuario a verificar los servicios extras y una vez verificados debe pulsar el botón Verificado.

Pestaña 4. Totales de todas las cuentas.

Esta pestaña muestra las sumas totales de todos los procesos de cuentas de hospedaje, Restaurante y servicios.

Desde esta pestaña se pueden hacer abonos o pagos previos a la cuenta total.

Registro Existente ID (6)

Archivo

ID Cuenta 6 Status **Incompleta** Moneda Bs. Check-IN al 100 % Check-OUT al 0 % Salir

Registro y Check In Procesos y Check-Out

Ingreso 19/12/2022 No Definido Salida 21/12/2022 No Definido Acciones Finalizar y Facturar

1.Cuenta Hotel 2.Cuenta Restaurant 3.Otras Cuentas - Servicios 4.Total General

Total General Cuenta Estadía Estadía Larga (Noche) Abonos

Total Exento	160,00			
Total Base Imponible	0,00	11	0,00	
Total Base Imponible	0,00	0	0,00	
Total Base Imponible	0,00	0	0,00	
Total Base Imponible	0,00	0	0,00	
Sub Totales	160,00		0,00	
Total Cuenta	160,00		160,00	Bs.
Total Abonado	0,00		0,00	Bs.

Descuento 0,00
0,00

Recargo 0
0

Total a PagarBs. 160,00

Finalizar y Facturar cuenta (aplicar Check-Out)

Este proceso genera la factura y los detalles de finalización de proceso de hospedaje, genera los reportes históricos y libera la cuenta definitivamente.

Datos de Pago

Archivo

IGTF - Auto 0,00 **CONTADO** Pago Multiple

Crédito Contado Total a Pagar Bs. 600 USD \$ 10,00

	Medio	Moneda	Monto	Monto Bs.	Referencia	Categoría
	Divisa \$	USD \$	5,00	300,00		Efectivo
	Efectivo Bs	Bs.	300,00	300,00		Efectivo

Pedido # 1	Total a Pagado	Bs. 600,00	USD \$ 10,00
Pagado Previamente	Pre-Pagado	Bs. 0	USD \$ 0,00
Saldo a Favor Bs. 0,00	Pago Exacto	Bs. 0,00	USD \$ 0,00

Buscar Cliente Datos del Cliente

RIF 28100573 28100573 JENNIFER HERRERA

Mensaje

Membresía Nro. Forma Libre

Ningún Cliente

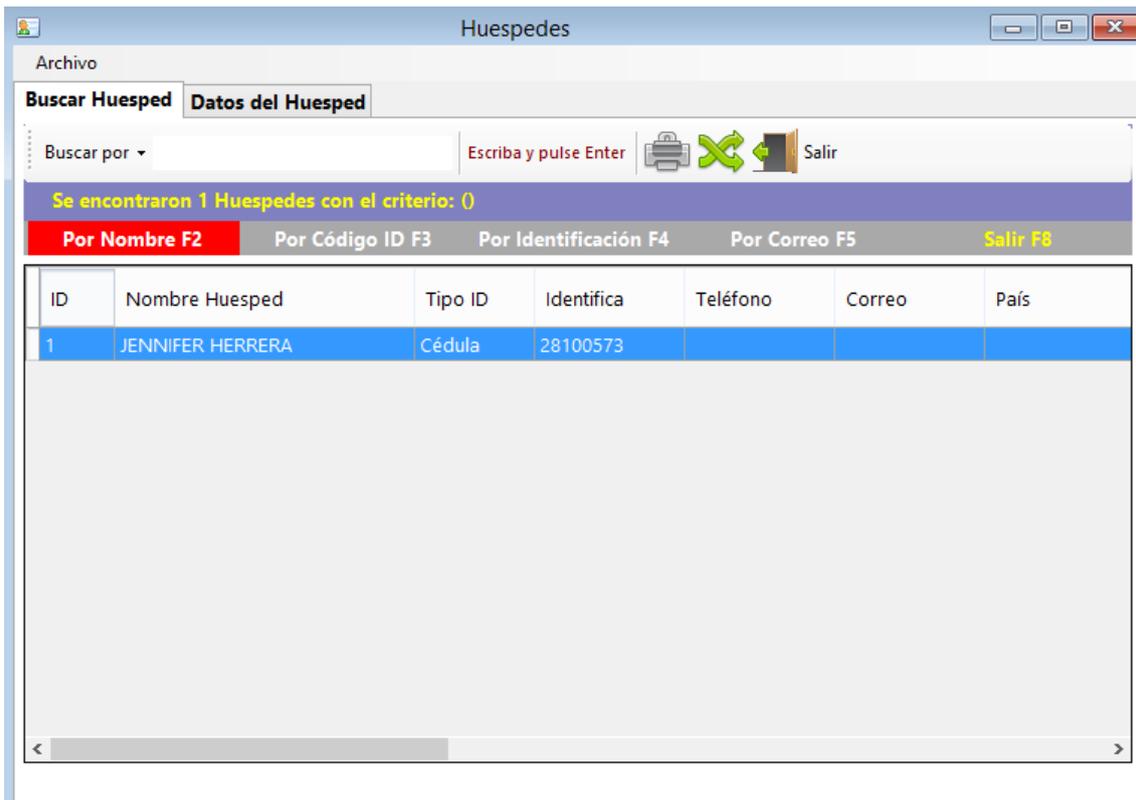
Facturar

Salir (F8)

Importante: si ya ha realizado abonos, aparecerá en el medio de pago considerado Pago previo el monto previamente pagado

Huéspedes.

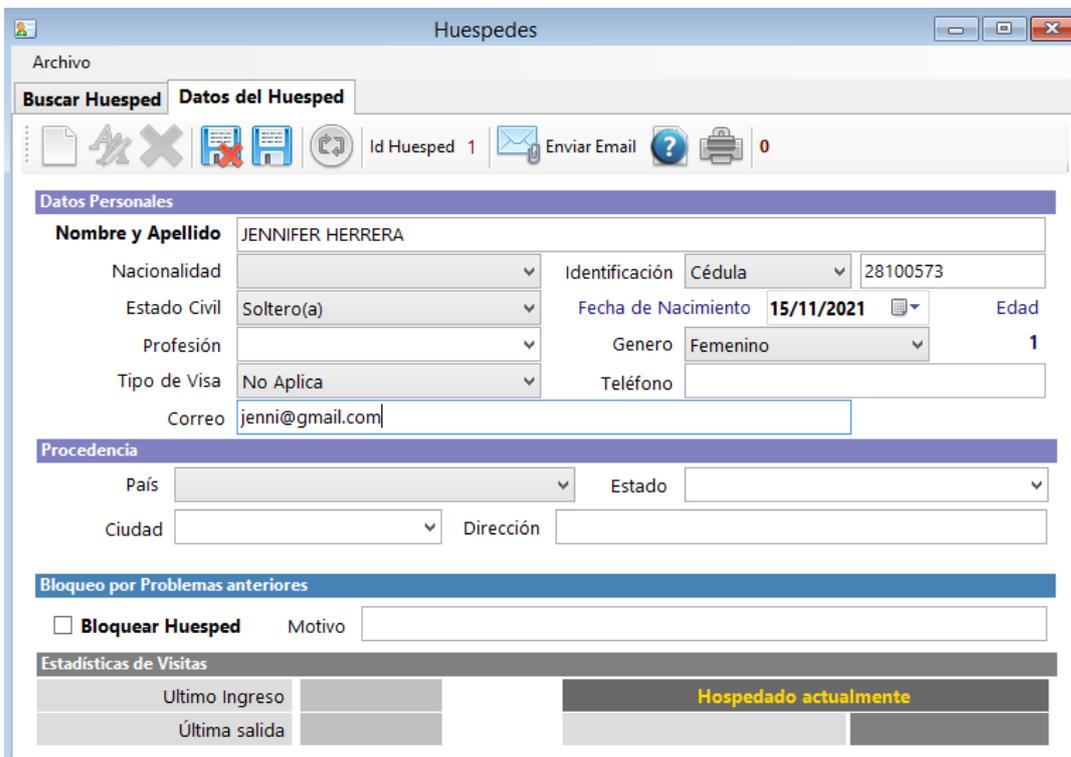
Ir al Menú Avanzados-Huéspedes. O también puede crearlos directo desde las cuentas en el proceso de Check-IN.



El módulo de huéspedes tiene 2 pestañas, la primera es el listado de los huéspedes pudiendo buscarlos por nombre o cedula, la segunda permite crear, editar o eliminar el huésped.

Crear Nuevo Huésped.

Pulse en el botón nuevo y defina todos los parámetros del huésped.



Datos básicos del Huésped. Nombre y apellidos, nacionalidad, estado civil, Identificación, Número de identificación, genero, etc.

Fecha de nacimiento. Dato importante para definir si es mayor o menor de edad.

Tipo de visa. Define el tipo de visa si aplica.

Procedencia. Lugar de donde viene

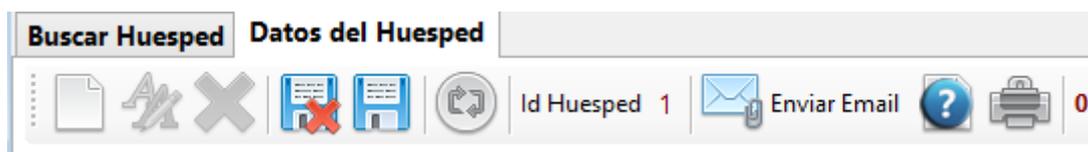
Destino. Lugar a donde se dirige luego de salir del hotel.

Bloqueo de huésped. Este campo permite definir un bloqueo si el huésped incurre en alguna falta que pueda ser notificado en una próxima visita.

Motivo: define por qué se le aplicó un bloqueo.

Estatus de Hospedado. Indica si el huésped esta hospedado actualmente o no.

Barra de Herramientas del módulo de Huéspedes.



Nuevo Huésped. Limpia los campos y prepara para crear un nuevo Huésped.

Editar. Modifica la información del huésped.

Eliminar. Elimina el huésped.

Cancelar. Aborta los cambios en proceso.

Guardar. Almacena los cambios de la edición o el nuevo huésped.

Id Huésped. Muestra el número de identificación interno del huésped.

Enviar E-mail. Permite contactar el huésped por correo.

Ayuda. Del módulo de huéspedes.

Imprimir. Información de la ficha del huésped.

Vehículos.

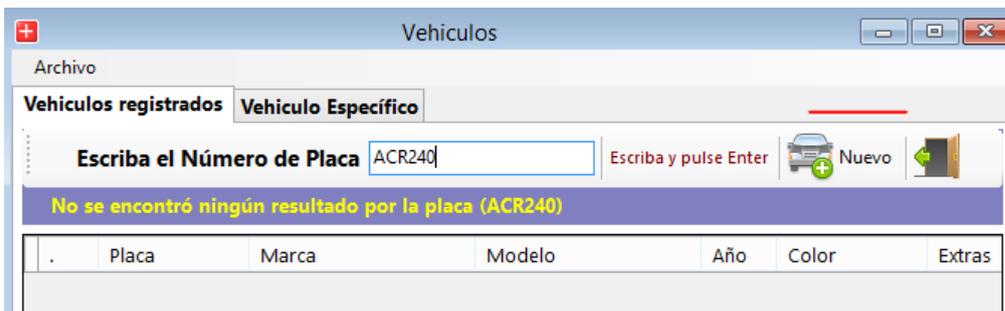
Ingrese al menú Avanzados-**Vehículos**.

El módulo de Vehículos posee dos pestañas, la primera contiene el listado de búsqueda, y la segunda pestaña permite crear o editar un vehículo ya existente.



Crear un vehículo.

Para crear un nuevo vehículo primero debe escribir el número de placa en el campo de búsqueda, si no existe se activará el botón de crear, de lo contrario aparecerá el vehículo y podrá seleccionarlo para editar o agregarlo a la lista de vehículos en un proceso de Check-in.



Almacenar cambios. Basta solo definir los detalles del vehículo y pulsar el botón Guardar

Editar un vehículo.

Escribir el número de placa en el campo de búsqueda, y si existe aparecerá el vehículo en la segunda pestaña y podrá editarlo.

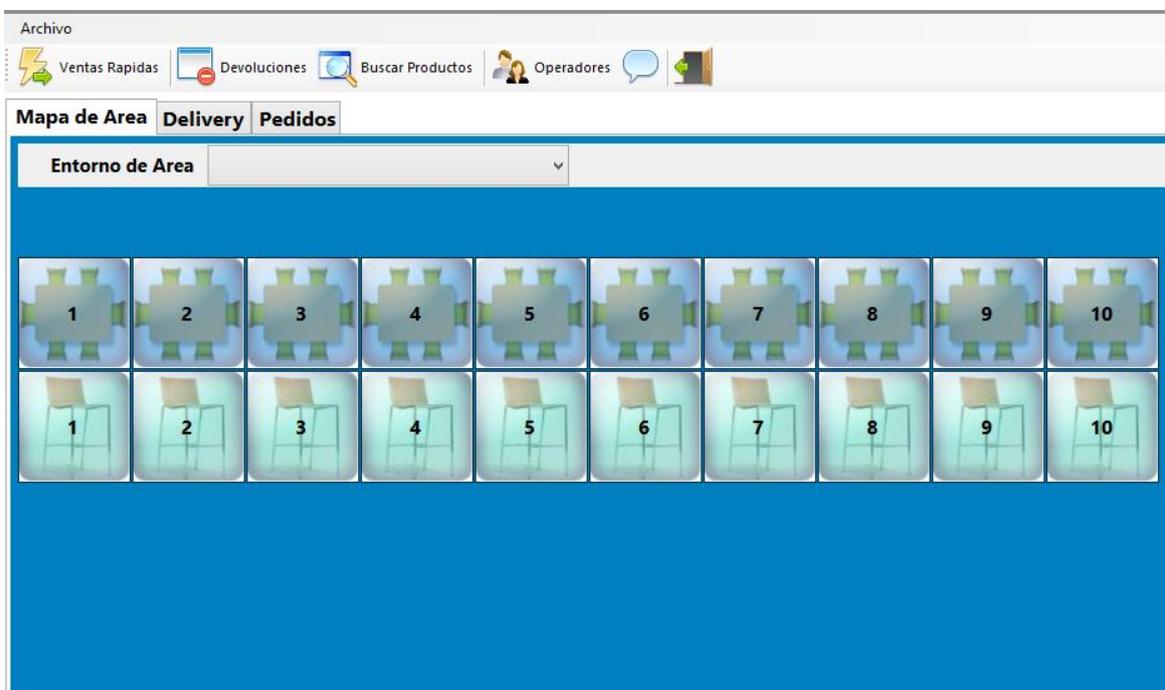
- Cree productos de Inventario (simples y/o compuestos)
- Cree o modifique productos mediante compras
- Cree o modifique los mesoneros.
- Configure la tabla de acceso rápido.
- Configure la hiper tabla de acceso rápido.
- Prepare el día de trabajo
- Comience con el uso de mesas, barras y ventas rápidas.
- Facturar contado y Crédito.
- Consulte las ventas realizadas.
- Finalice el día de trabajo (al finalizar la jornada de trabajo)
- Consulte los reportes de ventas mensuales históricas.
- Cree copias de seguridad.

Iniciar una Cuenta en Mesa, Barra o Delivery. (Ocupar Puestos)

Ir al menú Ventas-Restaurant.

Pulse en el número de la mesa que quiere ocupar y se abrirá el módulo de ventas. Allí podrá agregar los productos a las mesas, barras y delivery, y también remover de las mismas.

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



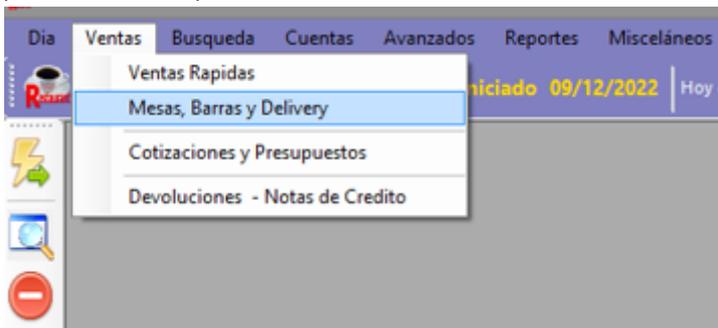
Iniciar una venta Rápida.

*Para realizar una venta rápida que no sea por Mesas o Barras. Pulse sobre el botón de acceso **Ventas Rápidas**.*

Las ventas rápidas no aplican el porcentaje de Servicio. Y tampoco se pueden 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.



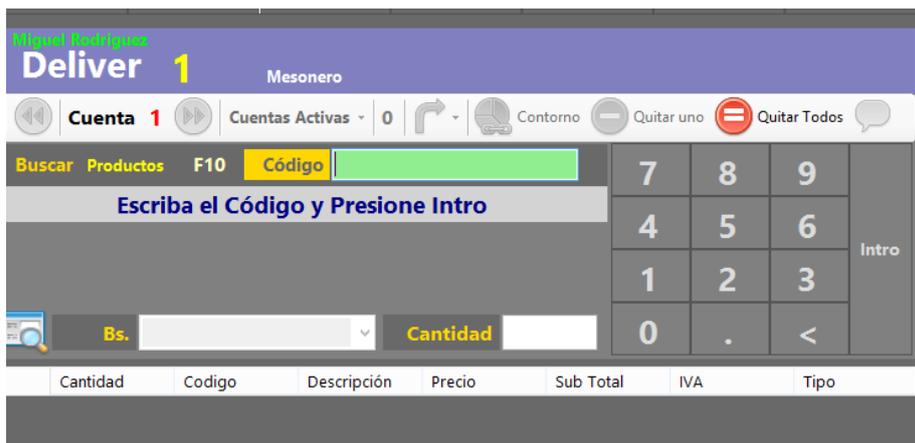
Despacho de Pedidos en Domicilio

Delivery

RIF	121257458	...
Cliente	Miguel Rodriguez	
Despachar en	Santa monica Caracas	
Teléfono	04142094250	
Despachador	Motorizado alberto	
Status	Nuevo	09/12/2022

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



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

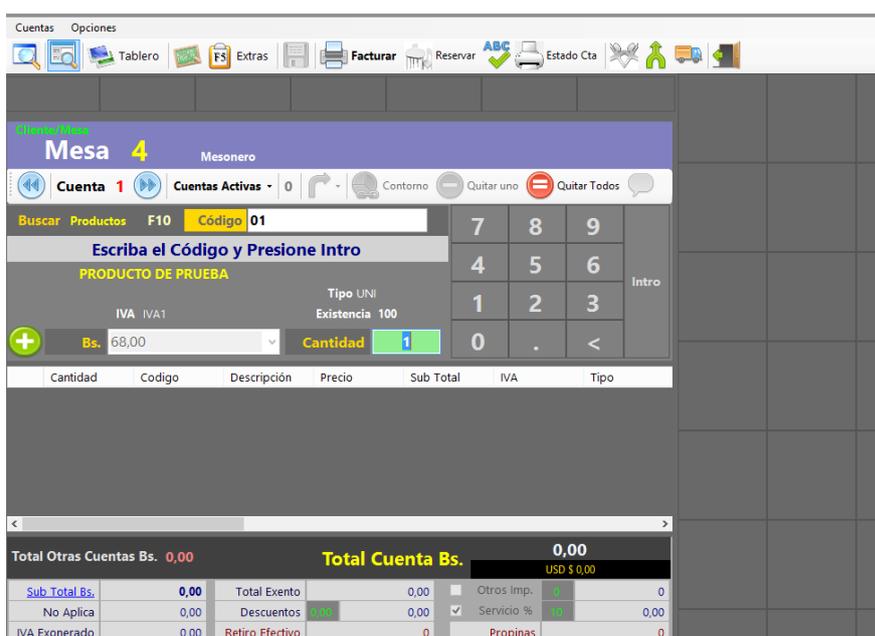
VARIAS CUENTAS EN UNA MISMA MESA. El sistema permite manejar hasta 2 Cuentas por mesa, pudiéndose fusionar en algún momento a una sola mesa si así lo desea.

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

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

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

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



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

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

The screenshot shows a POS interface for 'Mesa 4'. At the top, there are navigation buttons for 'Cuenta 1', 'Cuentas Activas', and 'Contorno'. Below this is a search bar with 'Buscar Productos' and 'F10' buttons, and a numeric keypad. The main area displays a table with the following data:

Cantidad	Codigo	Descripción	Precio	Sub Total	IVA	Tipo
1	01	PRODUCTO D...	61,26	61,26	IVA1	UNI

At the bottom, there is a summary section:

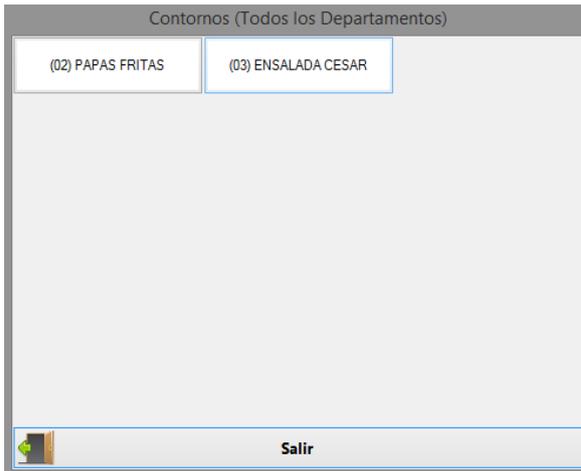
Total Otras Cuentas Bs.	0,00	Total Cuenta Bs.	74,13
			USD \$ 5,45
Sub Total Bs.	61,26	Total Exento	0,00
Base Imp. 11 %	61,26	Descuentos	0,00
		Otros Imp.	0
		Servicio %	10
			6,13

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

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

Agregar y cambiar contornos en mesa / barra

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



Facturar.

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

Medio	Moneda	Monto	Monto Bs.	Referencia	Categoría
Divisa \$	USD \$	5,00	300,00		Efectivo
Efectivo Bs	Bs.	300,00	300,00		Efectivo

	Total a Pagado	Bs. 600,00	USD \$ 10,00
Pagado Previamente	Pre-Pagado	Bs. 0	USD \$ 0,00
Saldo a Favor Bs. 0,00	Pago Exacto	Bs. 0,00	USD \$ 0,00

Buscar Cliente		Datos del Cliente	
RIF	28100573	28100573	JENNIFER HERRERA
Mensaje			
Membresía Nro.		Forma Libre	

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

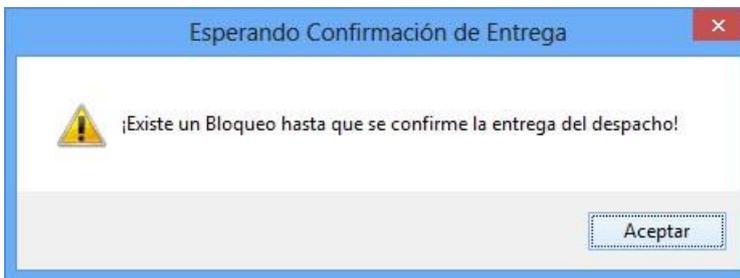
NOTA: Al facturar si coloca todos los datos del cliente sin omitir ninguno. El cliente quedara almacenado. De manera que para la próxima visita al colocar el número de identificación y pulsar **Intro**. Ya deberían aparecer todos los datos del cliente.

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

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



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

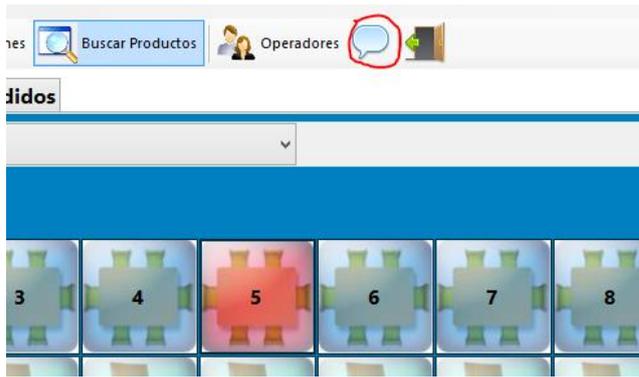


Para confirmar el despacho solo debe pulsar sobre el botón o icono de Delivery y pulsar sobre el botón <despachado>

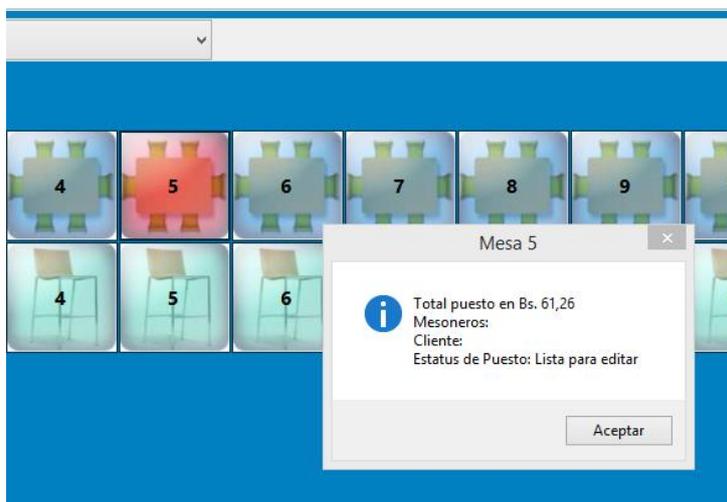


Consultar Mesa, Barras o Delivery sin tener que abrirla.

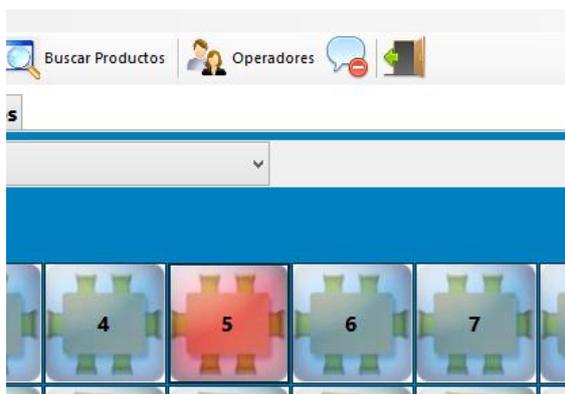
Cuando se requiera saber los valores de una mesa, Marra o Delivery, sin necesidad de abrir cada una de ellas, se puede marcar la opción de **Mostrar u Ocultar detalles de lugar**



Esta función permite obtener un detalle de total y datos de cliente y mesonero en el puesto seleccionado, mientras esta opción esta activa no se puede entrar al puesto (mesa, barra, Delivery) hasta que haya pulsado de nuevo sobre el botón.



Para quitar o desactivar la opción, pulse de nuevo sobre el mismo botón y ya podrá ingresar a los puestos; mesas, barras o Delivery.



Configurar ubicación y tamaños de Mesas y Barras

Para configurar la ubicación relativa de mesas y barras, debe primero Pulsar en el menú Archivo-Configurar ubicación de Mesas y Barras.



Al aparecer la barra de edición, pulse sobre cada mesa o barra y defina sus propiedades.

Desplace y ubique los botones a su ubicación desea.

Defina las propiedades W y H de los botones.

W. (ancho del botón)

H. (altura del botón)

Al finalizar de orientar los botones pulse el botón guardar.

Inventario de productos.

Crear productos

Para Ingresar los productos existen dos Opciones.

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

Producto Estadística

Descripción HAMBUGUESA ESPECIAL

Departamento 0

Proveedor ...

Extras ...

Características

IVA IVA1

Tipo de Producto Producto

Unidad Medida UNI

Considerar Agotado 0

Puede incluirle Contornos

Moneda USD \$

Valor de Cambio 13,60

Costo Factura	Costo explícito de factura	Costo calculado al Cambio	Costo final luego de gastos directos e indirectos
1	USD \$	13,60	Bs.
% Directos	0	0,00	USD \$
% Indirectos	0	0,00	USD \$
			Precio de Costo Full
			13,60 Bs.
			1,00 USD \$

Formula P. Costo: Costo Factura + Costos Directos + Otros Costos = Costo Full

Ultimo Costo full en Moneda Principal: 0

Bs.

IVA Incluido en Precio

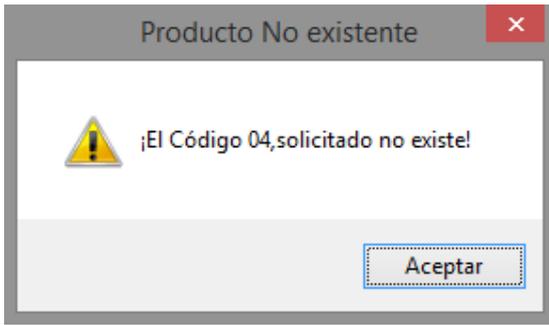
Pulse (F2) Para Desbloquear campo de Porcentaje de Ganancia

Precio 1 (PVP)	Precio definido como principal	Precio calculado al Cambio	% Ganancia	% Impuesto
5	USD \$	68,00	Bs.	350,45

Formula P. Venta: Costo Full + Ganancia + IVA

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

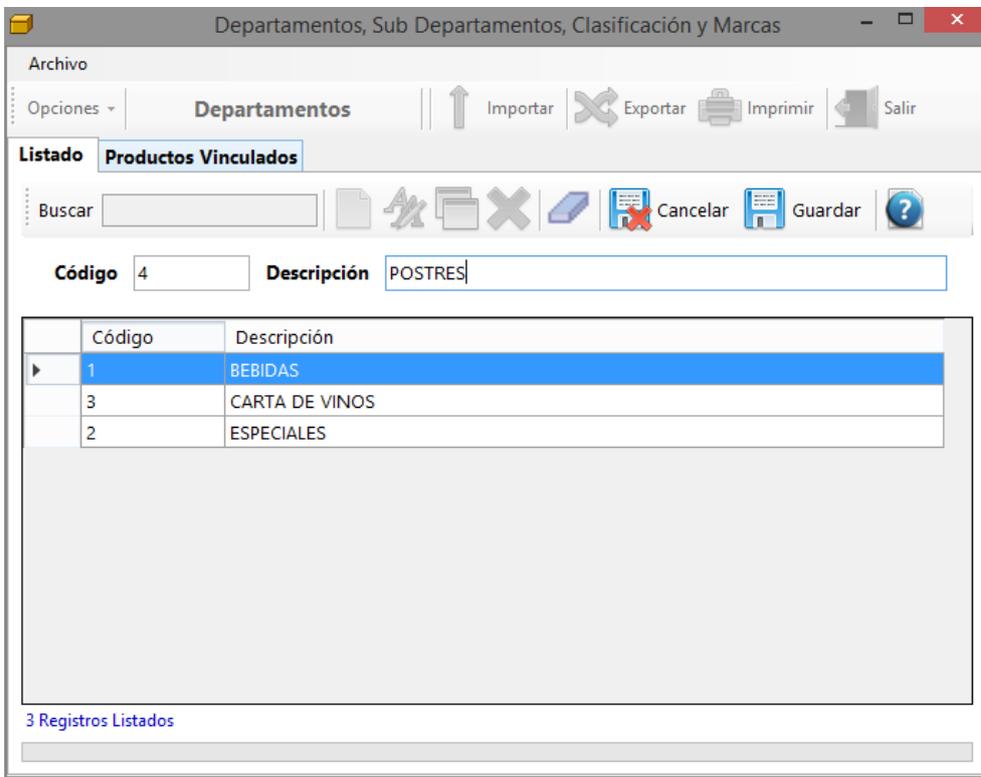
El sistema buscará el código en la base de datos y de no encontrarlo devolverá el siguiente mensaje:



Pulse Sí y comience a detallar los productos.

Descripción: Coloque la descripción del producto; por Ejemplo: Coca Cola 350 ml.

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.

Proveedor: Seleccione el proveedor que le suministra el producto. Si no existe puede crearlo al momento también.

Extras: Opcional. Especifique cualquier otra información valiosa que requiera de su atención.

Equivalencia. Define la moneda de que registrá el producto en cuestión.

Precio de Costo: COSTOS

Los precios de Costos están derivados o subdivididos en tres partes básicas:

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 como lo es el Costo de Factura (+) Costos derivados fijos (aranceles, impuestos de nacionalización, fletes, transporte, etc.) (+) Costos indirectos que afectan el producto (Empleados, alquiler, agua, luz, teléfono, etc.). No editable Manualmente.

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 I.V.A / Tax / IV / etc. Sobre este costo se calculan los gastos directos e indirectos.

COSTOS DIRECTOS (Calculo: Costo Factura X Total Costos Fijos / Cantidad de Productos)

Representa el valor porcentual de alícuota asignada para afectar a todos los productos en una determinada factura y que están ligados estrechamente con el total de la factura; como pueden ser aranceles de nacionalización, impuestos de Importación, gastos derivados del transporte, manejo o fabricación del mismo, etc.

COSTO INDIRECTOS (Calculo: Costo Factura X Porcentaje % de Costos Indirectos previamente Calculados)

Representa el Valor porcentual previamente realizado según estudio de gastos totales de la empresa que representan parte del costo del producto como lo pueden ser (Agua, Empleados, Luz eléctrica, teléfono, etc.,)

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, como es el caso del Precio 2 y el Precio 3, aunque de no establecer estas cantidades puede seleccionar el precio a elección al momento de facturar.

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, más el impuesto sobre la venta (esto si estuviese configurado como incluido en el precio de venta, de lo contrario solo sería costo full + ganancia).

PRECIO 2 (Precio PVP Alternativos o Predefinidos)

Precios de Ventas que pueden usarse como alternativos o predefinirlos cuando se alcancen las cantidades especificadas a su lado como (A partir de XX Piezas)

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: Muy importante especificar esta información. 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 sí 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.

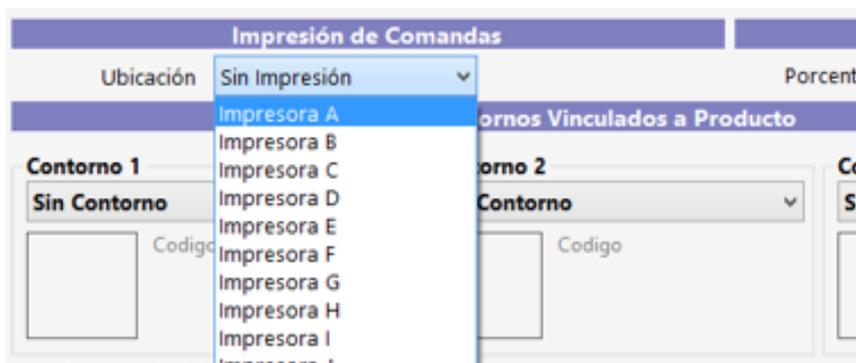
Impuesto. Seleccione la Tasa que aplica (Iva1 = igual al valor configurado inicialmente) Exento = 0

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

Deposito 1: Existencias almacenados temporalmente en otro lugar no apto para vender. (En caso de colocar allí al momento de querer venderlo debe hacer un *traslado entre depósitos*).

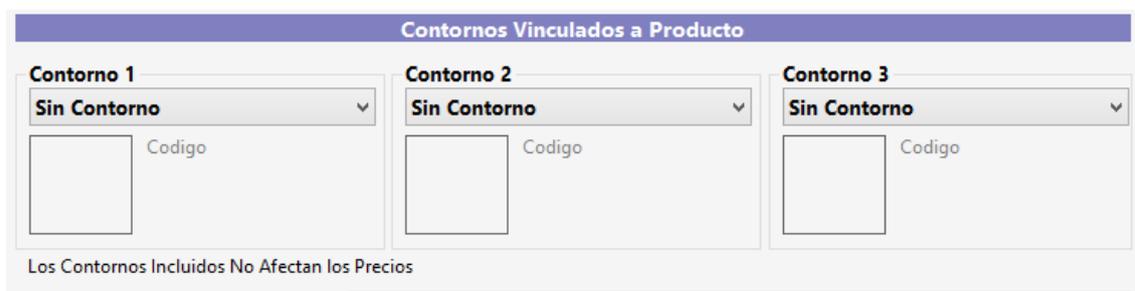
Comprometido: Campo **NO Editable**: Donde al servir el producto en alguna mesa, queda temporalmente restringido hasta que se facture o se devuelva de la venta.

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.



Considerar Agotado: Cuando a medida que se valla vendiendo si la existencia local alcanza el monto especificado, en este campo el anuncia; en el listado de productos (Búsquedas) que está agotado o por agotarse.

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.

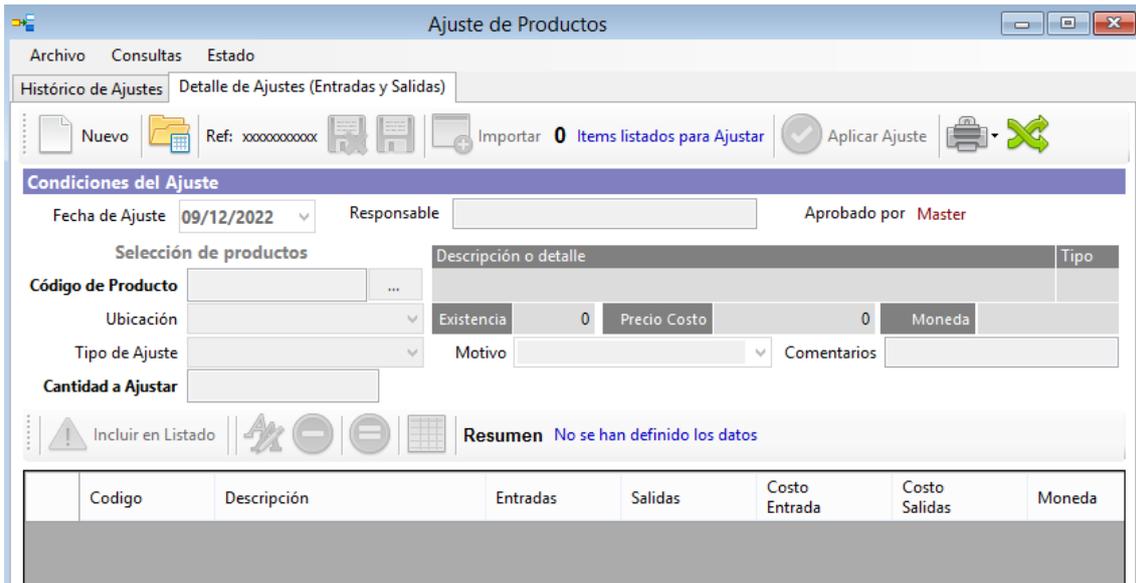


Observación o Alerta: Campo opcional para especificar cualquier valor que consideremos prudentes. O una nota sobre el mismo.

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

Si deseo **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.



Crear un producto de Materia Prima:

Estos productos están diseñados para no ser vendidos al público directamente si no como para uso interno de la empresa o como parte de un producto compuesto. El procedimiento es simple. Creamos nuestro producto como lo hicimos previamente pero antes de almacenar colocamos el Tipo de producto como (MATERIA PRIMA)



Crear un producto COMPUESTO:

Se crea de la misma manera como los productos de materia prima, solo que estos productos **FISICAMENTE NO EXISTEN**. Son utilizados para vender varios productos en uno solo, por ejemplo: tenemos un producto que a su vez queremos vincular a otro o muchos entonces creamos este producto.



¿Cómo vincular este producto Compuesto con otros o varios? Sean de materia prima o normal. El procedimiento es el siguiente: Una vez creado el mismo al pulsar el botón Guardar o almacenar aparece el siguiente sub módulo:

Editar la composición de un producto compuesto

Busque el producto. Que su tipo sea igual a Uno = 1. Y luego el menú Edición-Editar composición de producto; Agregar los componentes del producto tipo compuesto.

Pulse sobre el botón superior izquierdo para seleccionar desde el listado de productos los productos a incluir. Nota. No puede agregar productos compuestos dentro de otro producto compuesto.

Solo productos simples = 0, de materia prima = 2 y Contornos = 3.

Seleccione del listado los productos y especifique su cantidad en unidades o ml-Kg. Dependiendo de la medida del producto a incluir (uni, Kg., Litros). Presione Enter y así se crearan cada componente del producto combinado.

Buscar Productos

Archivo

Buscar por **Todos** **No Filtrar** **Bs.** Seleccionar Salir

Escriba Aquí para buscar **Luego presione Enter.**

Para otras opciones de búsqueda pulse: Buscar por Más Información botón derecho sobre el Item

	Código	Descripción	Departamento	Existencia	Precio 1 Bs.	Precio 2 Bs.	IVA
▶	01	PRODUCTO D...		100	68,00	0,00	IVA1
	02	PAPAS FRITAS		10	13,60	0,00	IVA1
	03	ENSALADA CE...		20	40,80	0,00	IVA1
	05	COMBO 1		0	40,80	0,00	IVA1

4 Coincidencias encontradas

Nota. El precio de costo del producto combinado (Padre) variara de los componentes que incluya y sus cantidades, pero al almacenar el combinado. Modificará el precio de costo del producto padre en el inventario.

MUY IMPORTANTE. Los productos Combinados (Padres) No existen como físico. De manera que al facturar un producto combinado y aunque se muestre en la factura. El detalle del mismo a nivel de inventario solo está modificando la existencia de los productos Incluidos (Hijos). De manera que el costo de salida de un producto combinado es igual a la suma de todos los productos (Hijos).

Agregar imagen a los productos

Para Insertar una Imagen y que esta aparezca en la tabla de productos rápida, y en la Hipertabla, debe tenerla agregada el producto como tal. Para tal fin seleccione el producto al que desea agregarle la imagen y luego pulse edición – Agregar imagen a producto.

Estadística y movimiento de producto.

Si desea conocer la estadística del producto puede pulsar sobre la segunda pestaña Estadística y podrá tener un informe detallado de **Movimiento de inventario** y detalles de precio en cuanto a porcentajes e impuestos, etc. **Estadísticas de Precio.**

Allí podrá ver de manera gráfica los movimientos diarios y aplicación sobre los precios.

Movimiento Mensual

Inventario Inicial	Cantidad	Total Bs.	Promedio Bs.	Costo Inicial Bs.	Costo Ponderado de
	0	0,00	0	1,00	13,60
Entradas	Por Compras o Ingreso Manual	100	1.360,00	0	0,00
	Por producción	100	0,00	0	1.360,00
	Total Entradas				
	Promedio	13,60	Promedio	0	Promedio
					13,60
Salidas	Por Ventas	0	0,00	0	0,00
	Por producción	0	0,00	0	0,00
	Por ajustes	0	0,00	0	0,00
	Promedio	0	Promedio	0	Promedio
					0
	Total Costos de Salidas Bs.			0	Costo ponderado

Traslados a Sucursales

Enviados	0	Total Enviado Bs.	0,00
----------	---	-------------------	------

Movimiento diario

Salidas por Venta	0	0,00	Reingreso por Devolución	0	0,00
-------------------	---	------	--------------------------	---	------

Otras Informaciones

Vendido por Ultima Vez el día

Muestra los detalles de movimiento en el mes y los últimos movimientos.

Ultimos Movimientos

Fecha	Dcmt	Descripción	Entrada	T. Costo Bs.	Salida	T. PVP Bs.	Exist. Actual
09/12/2022		Carga Inicial	100	1.360,00	0	0,00	

Modificar un producto compuesto (su contenido de productos)

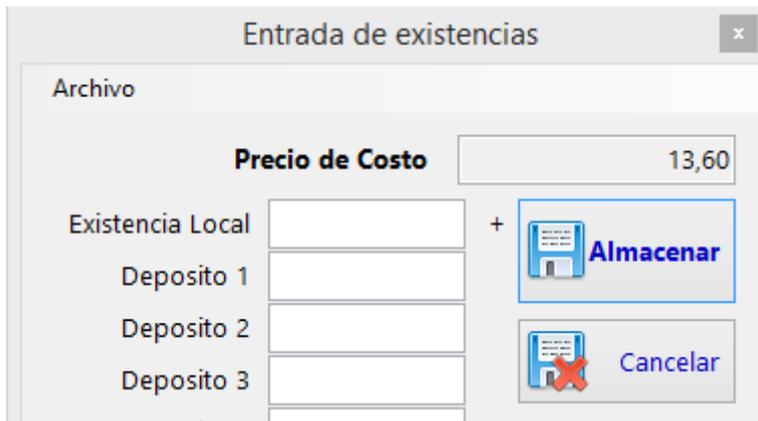
Desde inventario previamente seleccionado el producto compuesto en el menú edición pulsamos el sub menú. **Editar composición de productos compuestos**. Aparece el listado de los productos y podemos agregar y eliminar sub productos al mismo.

Modificar productos ya existentes:

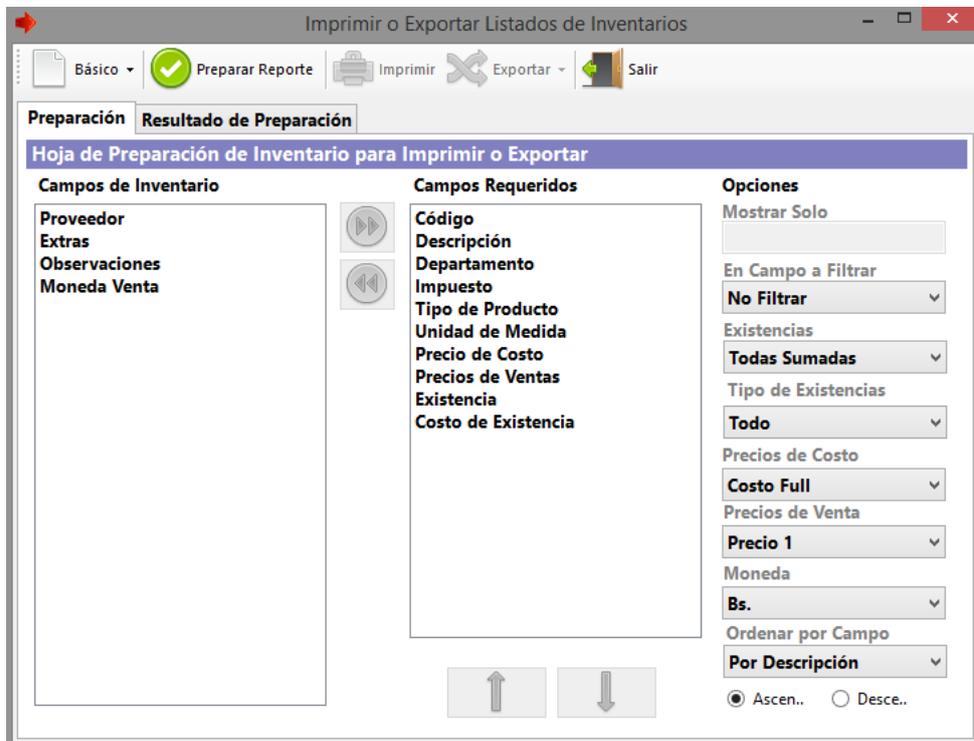
En la casilla de buscar código: colocar el código y presione la tecla **Enter**. El producto aparecerá y solo basta con pulsar desde el menú Edición Modificar datos del producto o Pulsar F3 y se desbloqueará el producto y permitirá modificar todos los datos. A excepción de las existencias de los mismos lo cual se puede hacer solo por **Traslados y ajustes de Inventario**.

ELIMINAR PRODUCTO: Puede eliminar un producto mientras este no posea movimientos en el mes actual. (Sin existencias, sin entradas y sin salidas ya que está informado el listado de entradas salidas e inventarios y podría desajustarse.)

ENTRADA DE PRODUCTOS. Si necesita agregar una cantidad de productos No por compras puede hacerlo a través de este módulo, debe solo especificar la cantidad de entrada y el lugar.

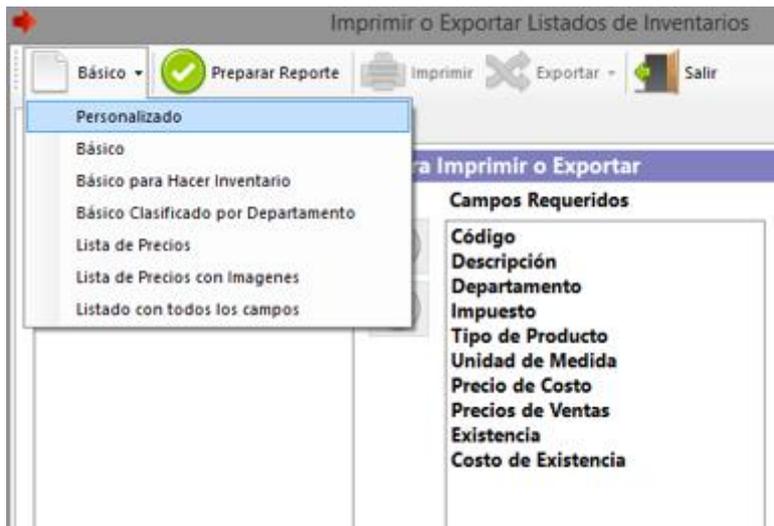


Imprimir o Exportar Inventarios. Desde el módulo permite compilar un informe con la información que se pueda necesitar filtrada por los diferentes campos de la base de datos y definiendo el orden y características de impresión o exportado.

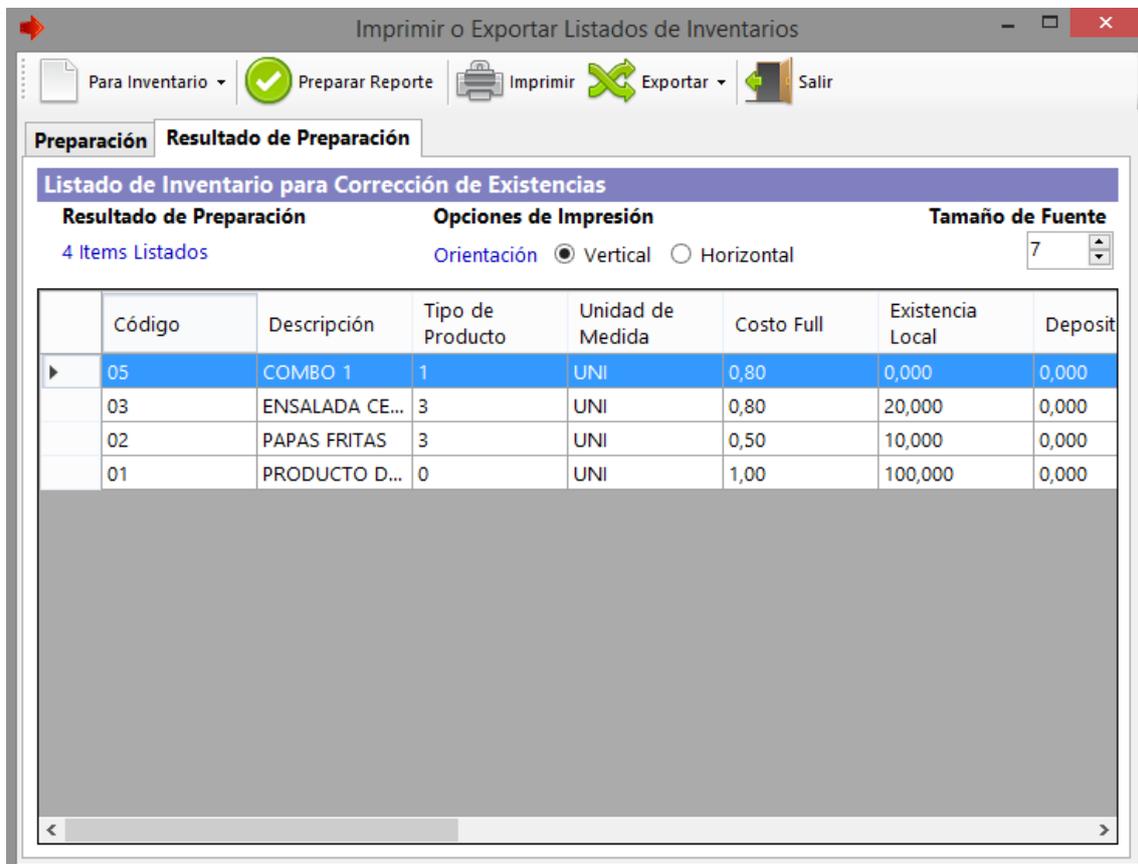


Existen varios perfiles con datos predeterminados pudiendo agregar o quitar campos o simplemente definir un modelo personalizado y ajustarlo a las necesidades.

Todos los resultados luego de preparado el informe puede exportar a TXT, a Excel, a PDF o Imprimirlo si prefiere.

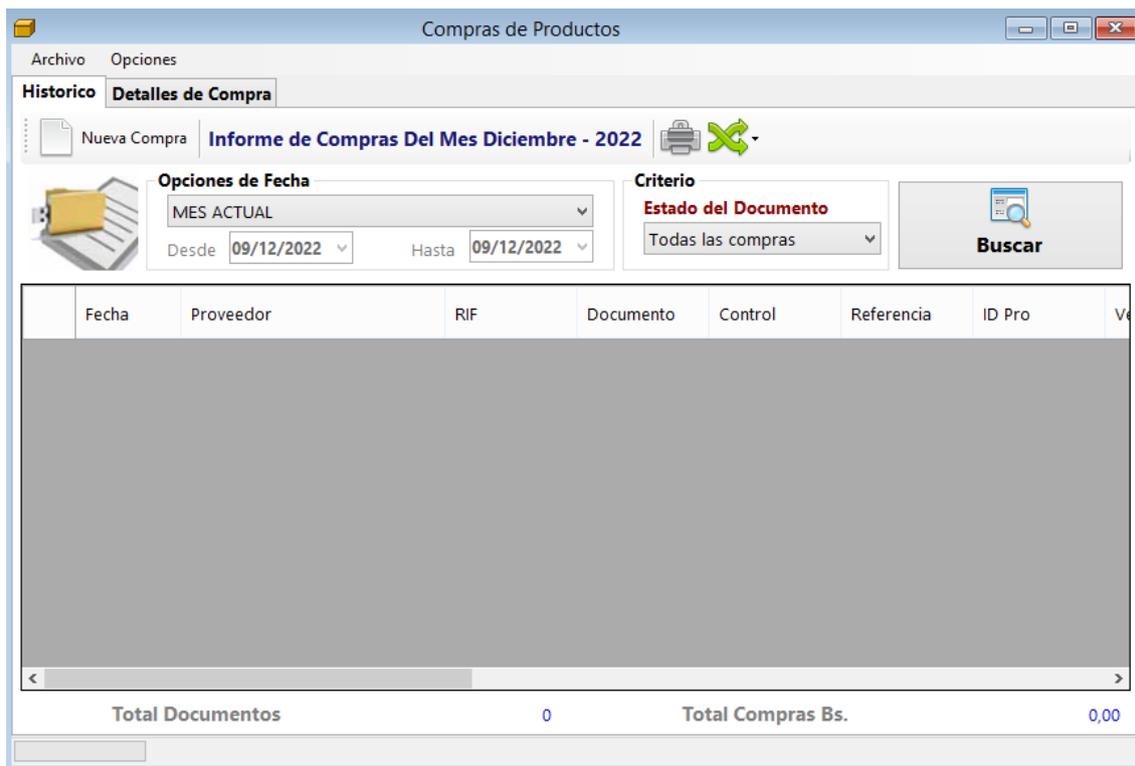


Una vez preparado el reporte, puede escoger la ruta de exportado por que impresora se imprimirá, así como el tamaño de la fuente y orientación de la página impresa.



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"

COMPRAS NACIONALES

Para compras nacionales, los pasos son básicos, debe colocar los datos de la factura completa y luego agrega los productos, Al finalizar Aplique la Compra y los productos afectaran las existencias en el inventario.

PASOS PARA APLICAR UNA COMPRA NACIONAL.

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) si fuese a crédito pasa a cuentas por pagar a proveedores.

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 (vea la referencia de compras de Importación).

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

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

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

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

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

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

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

Monto Base Para Calculo (Prorrrateo): 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 prorrtear 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 productos. (Ejemplo (luz + agua + empleados + local + etc. / Promedio de ventas mensuales = porcentaje aplicable XX % sobre producto).

6. Opciones de Costos, Fletes y Recargos Afectos al Costo

Monto Base para Calculo		Costos Directos - Recargos				Costos Indirectos	
Base para Prorrrateo		Incluidos en Documento		No Incluidos		Afectan a Documento	
Bs.		Flete	0	Flete 1	0	%	0
		Otros	0	Flete 2	0		
		Otros Impuestos					
		Incluidos en Documento					
Bs.		IGTF	0				

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 Cálculos 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 tal 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 módulo de inventario especificando los datos más básicos a tal fin.

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



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

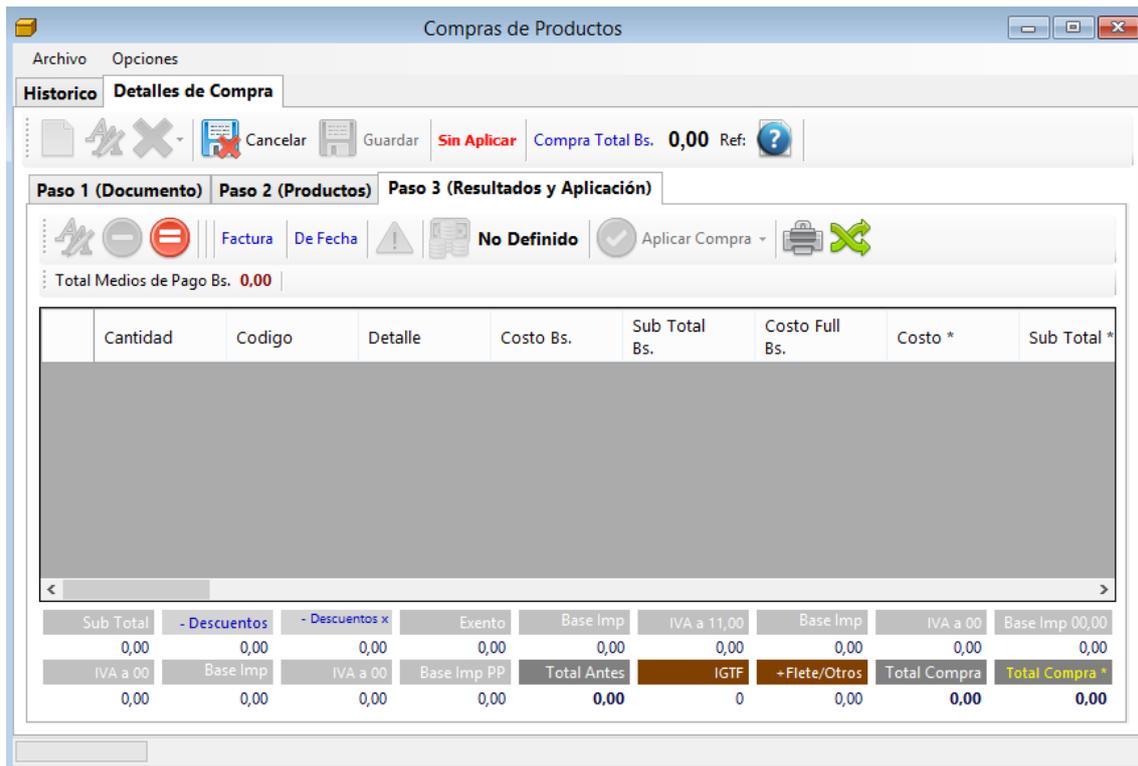
ASIGNACION DE CANTIDADES: Las cantidades Totales especificadas en las facturas o Notas de créditos puede asignarlas previamente a los diferentes contenedores (existencia local, depósitos, sucursales etc.)

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

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

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

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



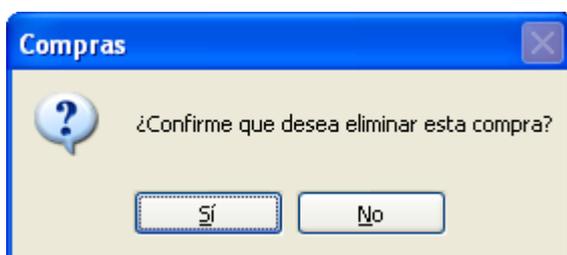
Aplicar compra sobre el inventario.

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

Eliminar una compra ya aplicada sobre el inventario.

Si una compra 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,
2. En el menú archivo. Seleccione el menú: Eliminar Compra.



Responda afirmativamente a la pregunta de confirmación. Y la compra se eliminará satisfactoriamente.

NOTA: Al eliminar una compra ya aplicada los productos que ingresaron al inventario se devuelve su existencia. Sin embargo los precios de costo y de venta que se cambiaron al aplicar permanecen con este cambio.

Crear y configurar los mesoneros.

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

ID	Nombre	RIF	Comisiones Bs.	Porcentaje %	Total Servicio Bs.	Total Venta Bs.
1	MIGUEL	14851824	20,00	0,00	0,00	0,00

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

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.

Archivo Acciones

Listado General Detalles Especificos

Nuevo Editar Eliminar Cancelar Almacenar Registrado el 09/12/2022

Cédula Nro. 14851824 ID 1

Nombre MIGUEL

Otros

Porcentaje aplicado sobre el total del servicio % 20

Tarjeta de acceso 1

Privilegio de Lider Sin restricciones de ingreso en Mesas o Barras

Accesos garantizados en Mesas Ingresar en Mesas desde 0 Hasta 0

Accesos garantizados en Barras Ingresar en Barras desde 0 Hasta 0

Si esta en 0 puede entrar a todas

Historico de Comisiones

Total Anterior Bs.	0,00
Monto Total Vendido Bs.	0
Monto Total Servicio Bs.	0
Fecha de Ultimo Cierre	

Comisiones Actuales

Total Acumulado Bs.	0
Monto Total Vendido Bs.	0,00
Monto Total Servicio Bs.	0,00
Fecha de Ultima	

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.

Rango de acceso a Mesas o Barras: para controlar el acceso restringido en algunos puestos, se puede personalizar el números de mesas o barras en las que tendrá acceso el mesonero, para de esta manera negar la entrada a un numero de mesa no estipulada. **(De lo contrario para ingresar en todas puede dejarlo en cero = 0)**

Privilegio de Líder: función que permite que el mesonero pueda ejercer como líder de mesoneros (capitán o jefe) que pueda ingresar a cualquier MESA O BARRA así este asignada a otro mesonero y de esta manera cambiar al mesonero o modificar información de las cuentas en mesas o barras sin afectar el nombre del mesonero que tenga el control de la mesa (a menos que no tenga ningún mesonero asignado quedaría registrado el mesonero jefe).

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 él 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 solicitud de Tarjeta de Acceso (esta puede ser impresa) o un número.

Autenticación de Mesoneros

¡Ingrese su Código/Tarjeta de Acceso!

7	8	9	Intro	Salir
4	5	6		
1	2	3		
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.

Mesoneros, Acumulados y Configuraciones

Archivo | **Acciones** | Listado G

- Eliminar Total Acumulado (Mesonero Actual)
- Pagar Total Acumulado (Mesonero Actual)
- Crear Tarjeta de acceso**

Almacenar | Registrar

Cédula Nro. 14851824 ID 1

Nombre MIGUEL

Otros

Porcentaje aplicado sobre el total del servicio % 20

Tarjeta de acceso 4456 **Sii**
in

Accesos garantizados en Mesas Accesos garantizados en Bar

Y se imprimirá una tarjeta como esta:

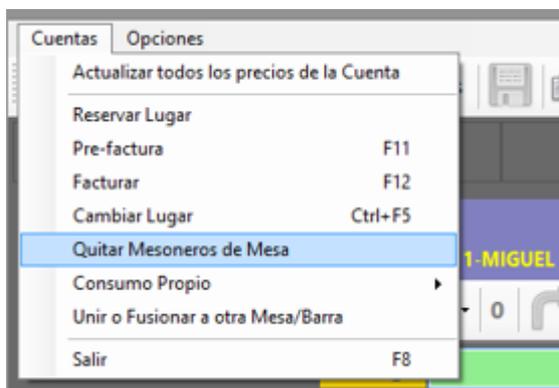


Datos del Mesonero:
ID y Nombre

Clave de Acceso!!

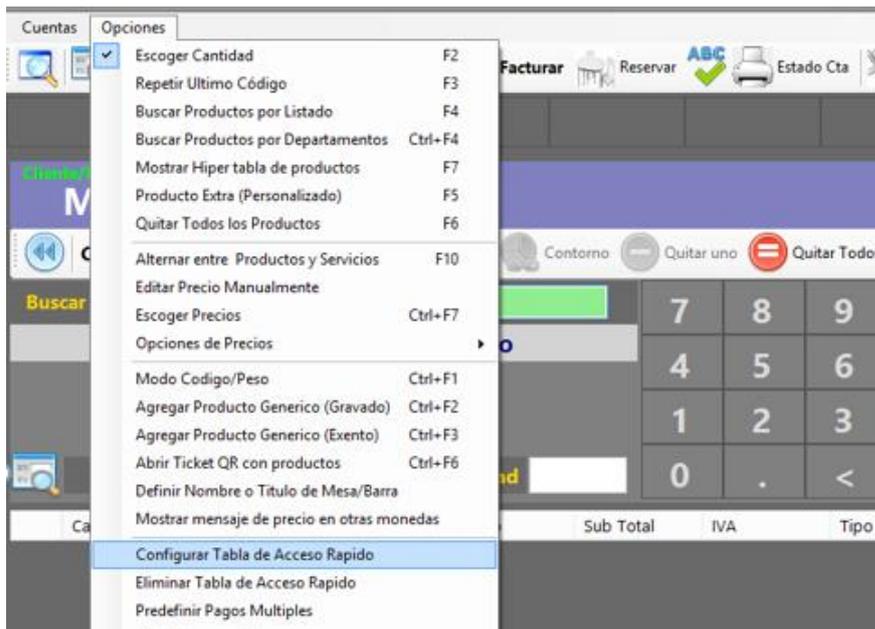
Cambiar o quitar Mesonero de una Mesa o Barra

*Ingrese a la mesa con su clave de mesonero Jefe o desde un equipo sin clave de acceso a mesoneros y desde el menú: **Cuentas** – Seleccione el submenú: **Quitar Mesonero de mesa**, esta opción quita el mesonero actual y lo deja en blanco, útil para poder ingresar con el mesonero nuevo con su clave.*

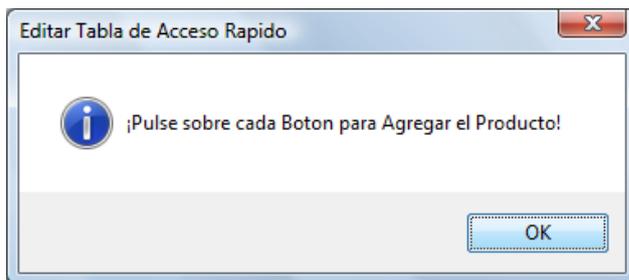


Configurar las tablas de acceso rápido a productos.

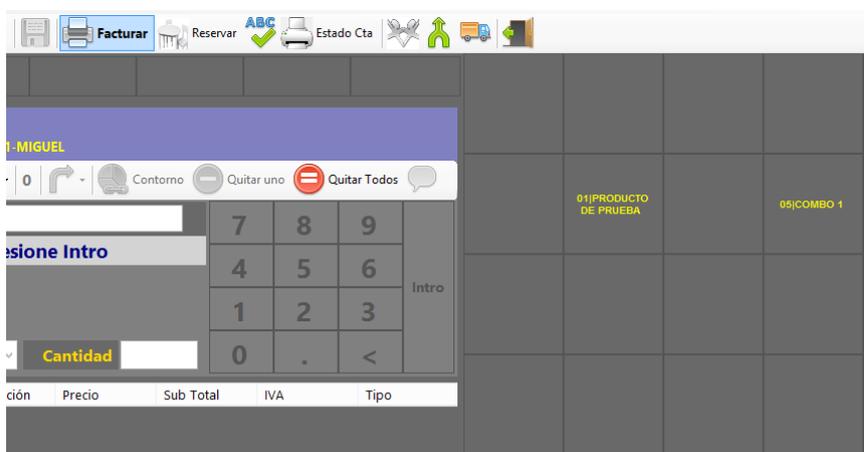
PARA CONFIGURAR estas tablas DEBE INGRESAR A VENTAS. A través de cualquier mesa desocupada.



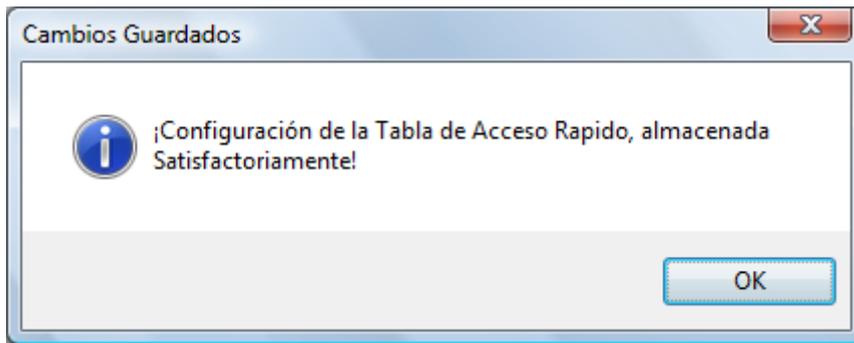
Las tablas **de Acceso Rápido**. Son el conjunto de Botones ubicados en la parte superior o al lado derecho dentro del módulo de ventas. Para configurarlo solo pulse en el Menú. Productos-**Configurar Tabla de Acceso Rápido**. Le pedirá su contraseña y luego mostrará el siguiente mensaje. (La apariencia de estas tablas dependerá de la configuración del programa de la pestaña apariencia)



Luego pulse sobre cada botón uno a uno y aparecerá la ventana de Búsqueda. Puede utilizar la opción Menú; Archivo-**Mostrar Todos**; y seleccionar el producto que quiera vincular a la tabla para acelerar el proceso de selección y búsqueda dentro de ventas.

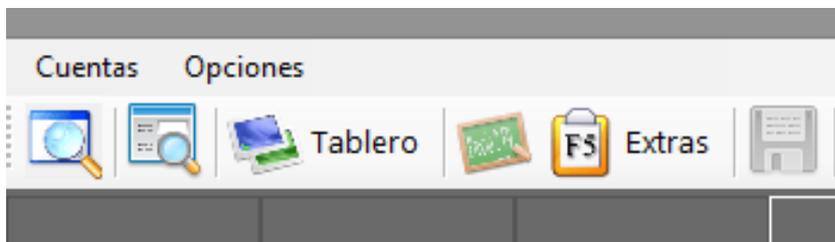


NOTA: UNA VEZ ALMACENADOS TODOS LOS PRODUCTOS EN LA TABLA DE ACCESO RAPIDO PARA ALMACENAR SOLO CIERRE LA VENTANA. Y QUEDARA ALMACENADO.



Configurar el Tablero (Híper) de acceso rápido a productos.

Al igual que la anterior desde ventas pulsamos sobre el Botón H-Tabla.



Y una vez en ella, el submenú. Configurar tabal de acceso rápido. Pulse sobre cada botón y seleccione el producto.

Para almacenar. Solo debe **Cerrar la ventana de Ventas**.

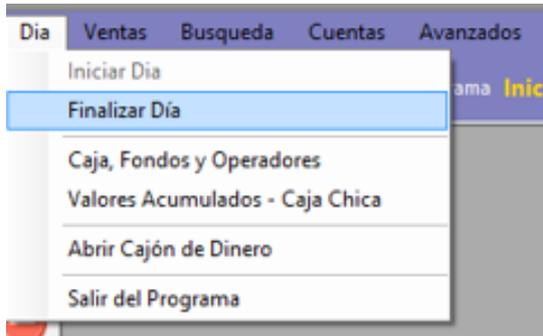


Preparar el día de trabajo.

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 bloquee el programa hasta el otro día.

IMPORTANTE: PARA LOS HOTELES Y RESTAURANTES que trabajen hasta más de las doce de la media noche y posean impresora fiscal deben tomar previsiones para evitar que se tranque la impresora después de las 00:00 horas. Finalizando el día a esa hora e imprimiendo su reporte Z. luego de pasada las 00:01 puede hincar el día y continuar facturando hasta el otro día a la misma hora.



Consultar las ventas realizadas.

Entre a reportes de ventas diarias y podrá observar todas las transacciones especificadas. Inclusive al seleccionar una factura podrá ver el contenido de la misma. Y de igual manera ejecutar una posible devolución o **Nota de crédito** sobre la misma.

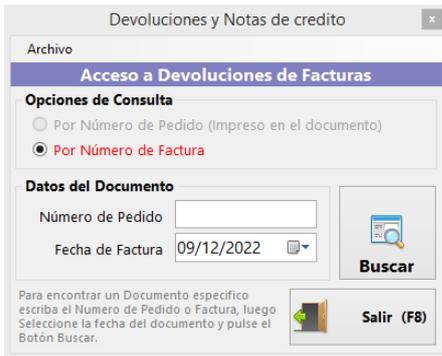
The screenshot shows the 'Reporte de Caja y Documentos' window. It includes a menu bar with 'Archivo', 'Operador-Equipo', and 'Ver en Estático'. The main area displays 'Reporte de Caja y Documentos De HOY (09/12/2022)'. Below this is a table of transactions and a summary table.

Fecha	Tipo	Pedido	N. Doc.	Hora	Razon Social	RIF	Condición	Total Bs.	Equipo
09/12/20...	FCT	1	1	04:11	MIGUEL RODRIGUEZ	14851824	CONTAD...	679,99	OFICINA

Totales General		Total Fiscal		Posible Utilidad	
Total Sumado Bs.	679,99	Doc. a Contado	679,99	Retiro Efectivo	0,00
Costos Bs.	136,00	Total Cobrado	0,00	IVA Causado Bs.	67,39
Tasa Cambio	13,60	Total Sumado en	50,00	IVA Retenido Bs.	0,00
		Total Costos en	10,00	Devoluciones Bs.	0,00
				Descuentos	0
				Total Descuentos	0,00
				Propinas Bs.	0,00
				Total General Bs.	679,99

Realizar una nota de crédito.

Desde el modulo principal seleccione el Menú Ventas-Devoluciones. Y especifique el número de factura.

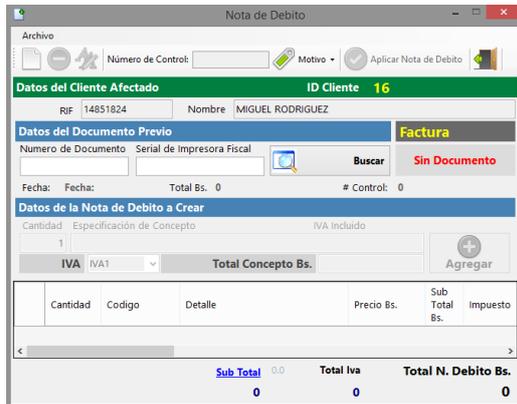


Una vez aparecida la factura Seleccione la Opción Nota de crédito para que sea anulada dicha factura.

Notas de débito - clientes

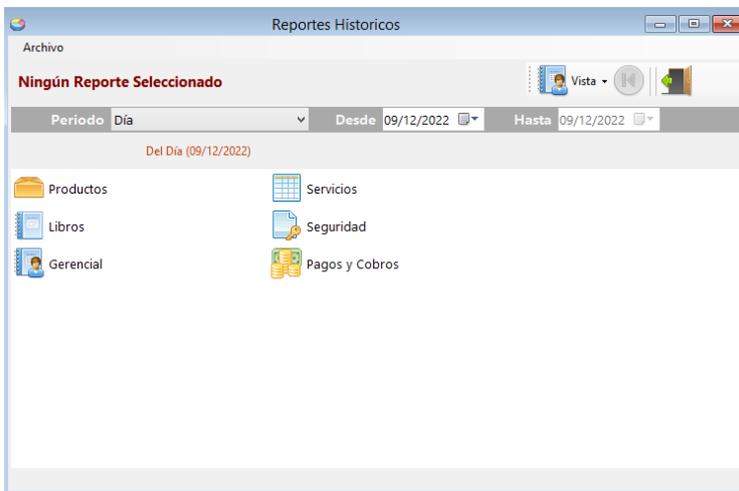
Menú de Ubicación: **Avanzadas – Clientes – Ficha de Cliente.**

Para hacer una nota de débito a un cliente en particular lo hacemos directamente desde el módulo de clientes. Una vez seleccionado el cliente pulsamos sobre el botón **(Nota de débito)** aparecerá la ventana de Nota de débito.



Reportes históricos.

Desde el modulo principal seleccione el Menú Reportes – Reportes Históricos.



Aquí puede revisar una serie de informes importantes para el desempeño de la empresa.

Primero seleccione la fecha y luego el reporte deseado.

Existen tres categorías de reportes: Mensual – Diario y Por Rango.



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.

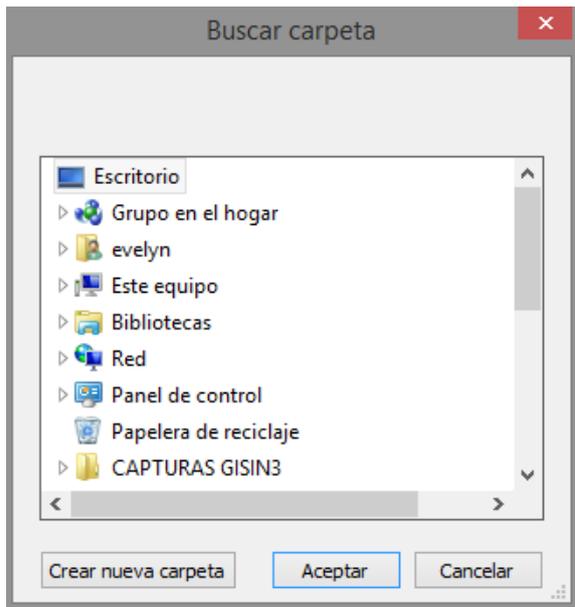
Esto lo Hacemos desde la ventana principal – Menú **Avanzados – Utilidades – Copia de Seguridad.**



Realizar copias 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 Respaldo o Restaurar la copia de seguridad Luego pulse **Iniciar**.

En pocos minutos será realizada la copia de seguridad.

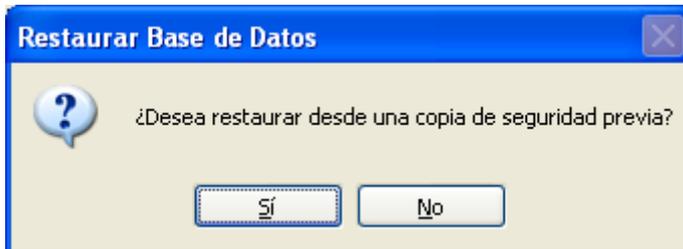
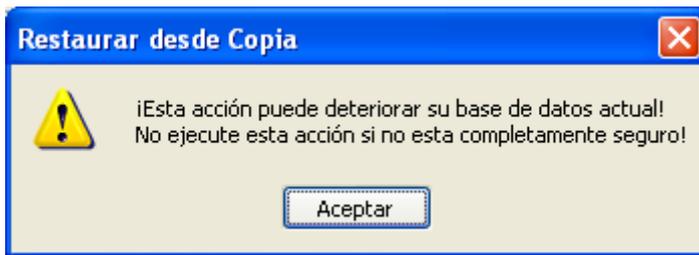


NOTA. Es conveniente que una vez realizada nuestra copia de seguridad. La copiemos en un destino externo. (Cd – pen drive, etc.) Por si acaso se daña el disco duro. Donde hicimos la copia.

Restaurar desde una copia de seguridad previa.

Para restaurar en caso de falla ubicamos la carpeta que tiene nuestra copia de seguridad previamente realizada. (Debemos apuntar directamente a la carpeta Principal de nuestra copia)

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



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





Reporte de documento.

Menú de Ubicación: **Reportes – Reporte Documentos.**

A través del reporte de documentos podemos evaluar el resultado de los movimientos diarios, mensuales y del año. En este reporte se pueden observar las diferentes opciones de Reporte derivada de la venta, facturación o pagos diarios.

Fecha	Tipo	Pedido	N. Doc.	Hora	Razon Social	RIF	Condición	Total Bs.	Equipc
21/11/2...	FCT	5	4	10:55p. ...	JENNIFER	28100573	CONTA...	90,00	CAJA
21/11/2...	FCT	6	5	10:57p. ...	JENNIFER	28100573	CONTA...	180,00	CAJA
21/11/2...	FCT	7	6	11:01p. ...	JENNIFER	28100573	CONTA...	900,00	CAJA
14/11/2...	FCT	1	1	08:38p. ...	MIGUEL	14851824	CONTA...	900,00	CAJA
14/11/2...	FCT	2	2	08:43p. ...	MIGUEL	14851824	CONTA...	20.250,00	JEFE

Total General		Total Fiscal							
Tot Bruto	42.750,00	Tot Bruto	0,00	Tot Bruto	0,00	Total N.Entrega	0,00	Tot Ingreso	0,00
Tot Facturas	42.750,00	Tot Facturas	0,00	Tot N.Entrega	0,00	Tot N.Entrega	0,00	Total Costos	18.562,50
Total IGTF	0,00	Docs. con	0	Total Descuentos	0,00	Total Utilidad Bs.	24.187,50	Tot Retiro	0,00
								Total Salidas Bs.	0,00
								Total IVA	0,00
								Documentos sin	0,00
								Total IVA	0,00
								Ventas+Ingresos-	42.750,00

Es importante destacar que existen diferentes tipos de movimientos codificados por el programa de la siguiente manera.

FCT: Facturas emitidas (suman el total de ventas dependiendo si fueron a contado o a crédito entonces aumentan el total de cuentas por cobrar)

NDB: Notas de Debito emitidas. (Suman el total de cuentas por cobrar)

NTE: Notas de Entrega (Pendientes por facturar)

NCD: Notas de crédito Emitidas (Restan el total de ventas y el total fiscal)

COB: Cobros son los pagos realizados de una factura a crédito para un cliente (Aumentan el total de entradas y de ventas)

PAG: Entradas por abonos de apartados (Aumentan el total de entradas el de ventas y el de pagos de apartados.)

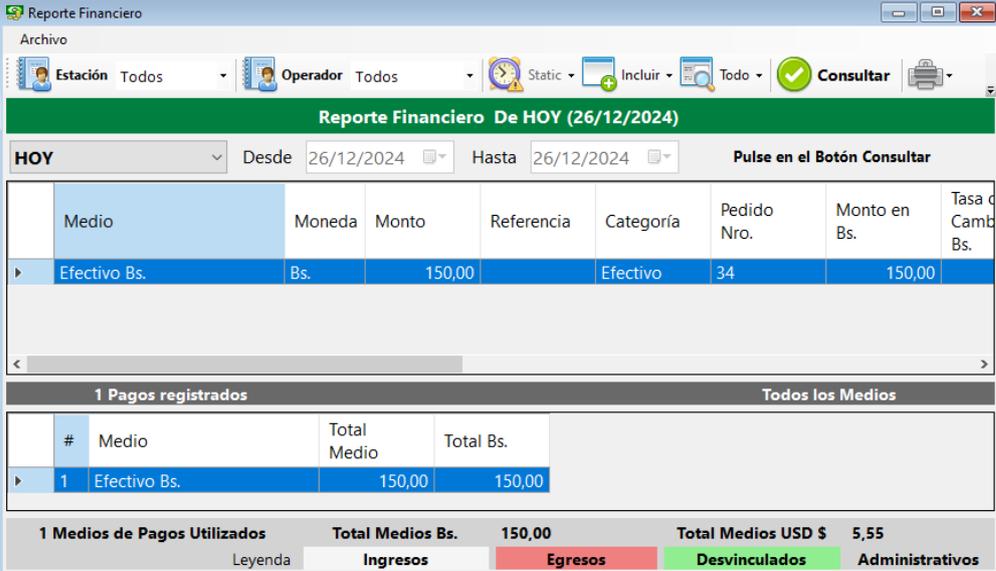
Ver reporte de ventas por equipo o usuario.

Desde el mismo reporte de ventas solo seleccionamos la opción superior donde dice todos los equipos o todos los usuarios y escribimos el nombre del equipo a consultar o el nombre del usuario y luego pulsamos consultar estableciendo el parámetro de búsqueda si por día, mes o año.

Reporte Financiero.

Menú de Ubicación: **Reportes – Reportes financiero**

En este reporte podemos visualizar todas las transacciones registrada por los operadores, métodos de pago, vueltos, saldo a favor y totales de todos los medios de pago.



Medio	Moneda	Monto	Referencia	Categoría	Pedido Nro.	Monto en Bs.	Tasa de Camb. Bs.
Efectivo Bs.	Bs.	150,00		Efectivo	34	150,00	

#	Medio	Total Medio	Total Bs.
1	Efectivo Bs.	150,00	150,00

1 Medios de Pagos Utilizados	Total Medios Bs.	150,00	Total Medios USD \$	5,55
Leyenda	Ingresos	Egresos	Desvinculados	Administrativos

En el reporte financiero usted podrá hacer consulta por caja y operador específico, también podrá exportar toda la información detallada a un Excel

En la parte inferior existe unas leyendas que indican en color cada transacción

Ingresos – Egresos – Desvinculados – administrativos

1 Medios de Pagos Utilizados	Total Medios Bs. 150,00	Total Medios USD \$ 5,55
Leyenda	Ingresos	Egresos
		Desvinculados
		Administrativos

Pago desvinculado.

Existe la posibilidad que un operador no finalice el proceso de facturación por alguna causa o apagado repentino del pc en proceso de facturación, si este proceso no culmina entonces observaremos en el reporte financiero de color verde los desvinculados

Reporte Financiero De HOY (26/12/2024)

HOY Desde 26/12/2024 Hasta 26/12/2024 Pulse en el Botón Consultar

Medio	Moneda	Monto	Referencia	Categoría	Pedido Nro.	Monto en Bs.	Tasa de Cambio Bs.
Transferecia Bs	Bs.	444,43	Bancos	81	81	444,43	
Efectivo Bs.	Bs.	150,00	Efectivo	34	34	150,00	
Efectivo Bs.	Bs.	150,00	Efectivo	81	81	150,00	

3 Pagos registrados Todos los Medios

#	Medio	Total Medio	Total Bs.
1	Efectivo Bs.	300,00	300,00
2	Transferecia Bs	444,43	444,43

2 Medios de Pagos Utilizados Total Medios Bs. 744,43 Total Medios USD \$ 27,55

Leyenda Ingresos Egresos Desvinculados Administrativos

Eliminar un desvinculado.

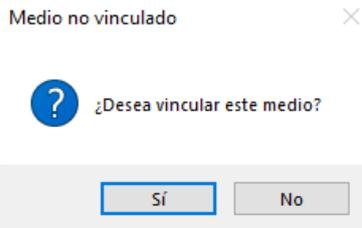
Para este proceso usted tiene dos opciones, puede eliminar el cobro o vincularlo con algún pedido existen en el sistema de facturación restaurante

Primer paso: Toque con un clic el cobro desvinculado

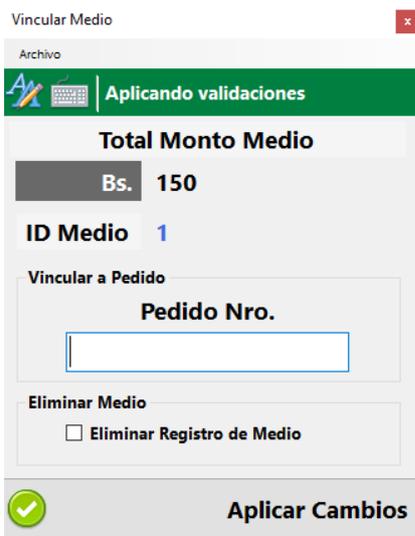
Medio	Moneda	Monto	Referencia	Categoría	Pedido Nro.	Monto en Bs.	Tasa de Cambio Bs.
Transferecia Bs	Bs.	444,43	Bancos	81	81	444,43	
Efectivo Bs.	Bs.	150,00	Efectivo	34	34	150,00	
Efectivo Bs.	Bs.	150,00	Efectivo	81	81	150,00	

Segundo paso: En la parte superior se habilita en siguiente icono





Tercer paso: Escoja la opción deseada – Vincular con un pedido o Eliminar registro – luego aplique los cambios y finalizara el proceso.

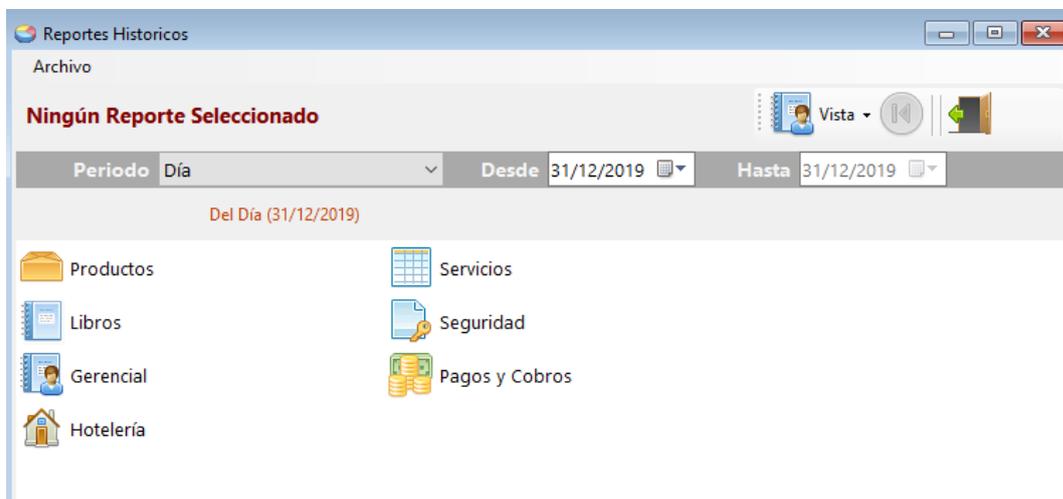


Nota: Los cobros desvinculados se suman al saldo de la caja – una vez eliminado entonces se rebaja del saldo

Reporte histórico.

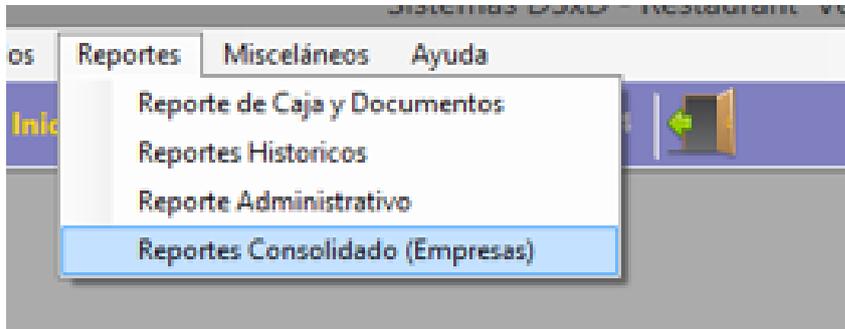
Menú de Ubicación: **Reportes – Reportes Históricos.**

Desde este módulo se ven todos los reportes históricos que el sistema prepara y se pueden organizar en Mensuales, Diarios y por rango.



Reporte de entradas consolidado – varias empresas

Si simultáneamente posee más de 1 empresa en el mismo equipo, se activará la función de reporte de entradas consolidado, donde se recoge el total de ventas por el día o el mes especificado y lo muestra sistemáticamente en el mismo reporte (solo Totales)



Empresa	Efectivo Bs.	Tar. Credito Bs.	Tar. Debito Bs.	Cheques Bs.	Otr Pag
▶ EMPRESALOCAL	2.544,04	0,00	0,00	0,00	
OTRA EMPRESA	0,00	0,00	0,00	0,00	

Efectivo	T. Credito	T. Debito	Cheques	Otros	N. de	Por Cobrar	Total
2.544,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.544,04

Libro de Ventas, Compras y Resumen (legales)

Menú de Ubicación: **Avanzados – Libros de Ventas, compras y resumen.**

Definimos el mes o rango (desde hasta) a consultar y el sistema ordenará cronológicamente cada una de las facturas, Notas de crédito y débito, y se muestran en su orden respectivo.

Fecha	RIF	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO	Serial Impresora	N° de Rep. Z	N° de Factur
01/10/2019	V13651122	JUAN MORA	FCT	Z6A0005827	1211	
01/10/2019	V10839024	HENRRY VIVENES	FCT	Z6A0005827	1211	
01/10/2019	V12822995	JUAN ARGUETA	FCT	Z6A0005827	1211	
02/10/2019	V20278568	REBECA ECHENI...	FCT	Z6A0005827	1212	
02/10/2019	V72294530	FABIAN MONTA...	FCT	Z6A0005827	1212	
03/10/2019	J306077740	RESD PAN AVILA	FCT	Z6A0005827	1213	
03/10/2019	V14156606	DAGOBERTO CA...	FCT	Z6A0005827	1213	

Total + IVA	Total	Base Imp.	IVA 16 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	IVA Retenido
7.662.702,5	0,00	6.605.778,0	1.056.924,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retencione	Total	IVA	Total	Total	Base Imp.	IVA 0 %		
0	0,00	0,00	1.154.999,9	6.507.702,5	0,00	0,00	0	0

En este módulo se observan los Libros de Ventas, Compras y Resumen, separados por pestañas y abajo están la totalización de los mismos.

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

TATATO'S

RIF V-14943705

Página 1

LIBRO DE VENTAS DEL MES DICIEMBRE - 2011

Nro	Fecha	RIF	Nombre o Razon Social	Tipo	Serial Maq.	Rep. Z	N Fact	N Cnt	N N Cre	N Fact Ate	Total + IVA	Esento	Es. R		
1	05/12/2011	12974266	DAVID CEBEÑO	FCT			23				212,00	0,00			
2	05/12/2011	17170052	LUPE	FCT			24				306,00	0,00			
3	05/12/2011	12974266	DAVID CEBEÑO	NCD					4	23	212,00	0,00			
Totales											212,00	0,00			
LEGALES											DICIEMBRE 2011				
FCT: = FACTURA											Total: Ventas Internas No Gravadas			0,00	
NCD: = NOTA DE CREDITO											Total: Ventas de Exportación			0,00	
NDB: = NOTA DE DEBITO											Total: Ventas Internas afectas solo alícuota general			310,00	
* TOTAL VENDIDO A CLIENTES JURIDICOS + IVA											0,00	Total: Ventas Internas afectas solo alícuota reducida			0,00
* TOTAL VENDIDO A CLIENTES NATURALES + IVA											336,00	Total: Ventas Internas afectas solo alícuota general + adicional			0,00
											TOTAL VENTAS Y DEBITOS FISCALES DEL PERIODO			310,00	

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.

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

libros

Archivo

Mes: Completo 12/2022 Mostrar

Libro de Ventas Periodo Diciembre-2022

Ventas Compras Resumen

Fecha	RIF	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO	Serial Impresora	Nº de Rep. Z	Nº de Factura	Nº de Control
09/12/2022	14851824	MIGUEL RODRI...	FCT		0	1	

Corregir datos
Cambiar Valor de Impuesto

Total + IVA	Total Exento	Base Imp. 11	IVA 11 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	IVA	Retenciones.
679,99	0,00	612,60	67,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Total	IVA	Total	Total	Base Imp.	IVA 0 %	B.I. IGTF 3%	Base Imp.		IGTF
0,00	0,00	0,00	679,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00

Corregir Datos en Libros

Opciones a Corregir

Libro Afectado **Ventas**

Fecha Emisión 09/12/2022

Fecha Aplicación 09/12/2022

Factura # 1

Control #

Fact. Afectada

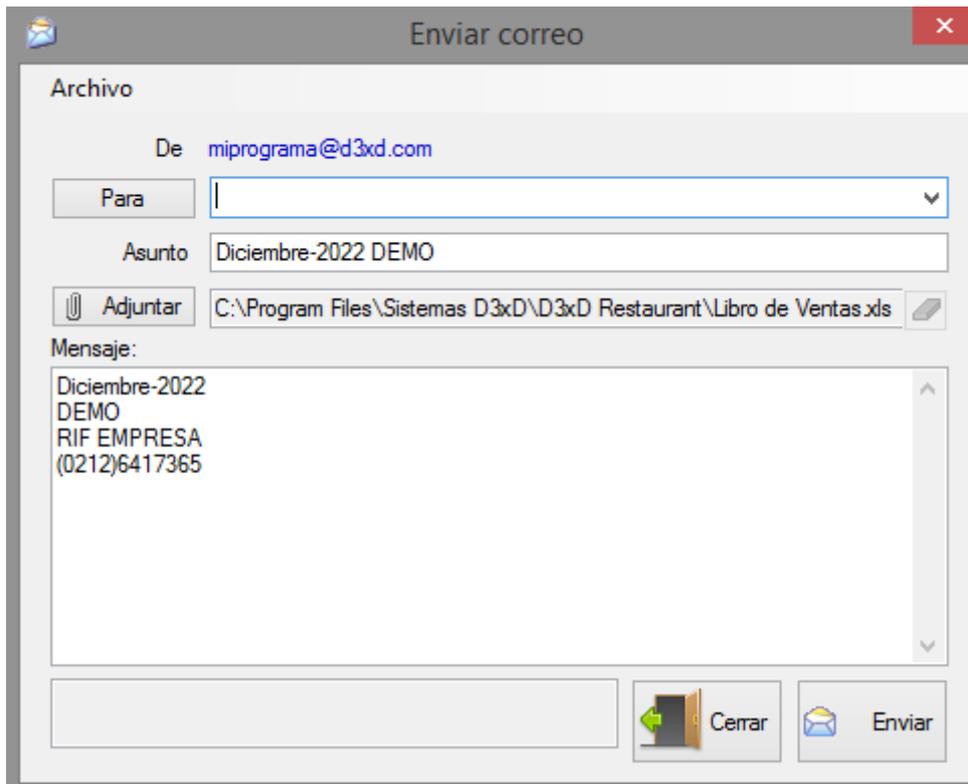
Aplicar Corrección

Cerrar

Exportar, enviar por correo el libro de ventas o compras.

Pulse sobre los botones correspondientes para exportar o Enviar por correo, en caso cal defina la ruta y defina el nombre del archivo.

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.



Retenciones

Aplicar Retenciones a ventas

Aplicar a una venta ya realizada: Esta función solo disponible para Venezuela. Permite aplicar una retención sobre una venta ya realizada y para eso desde el modulo principal buscamos el menú:

Avanzados – Retenciones – Aplicar Retenciones a Ventas. Y desde allí podemos especificar los datos de la retención sobre la factura. Esto afecta directamente el libro de ventas.

Retención sobre documentos Emitidos			
Selección de Documento a retener			
Tipo Documento	Numero Documento	Fecha Documento	Serial de Impresora Fiscal
01 Factura	1	09/12/2022	
Detalles del Documento			
Fecha	09/12/2022	N. Documento	1
		Tipo	FCT
N. de Control		RIF Agente:	14851824
		Serial M.	
Agente de Retención	MIGUEL RODRIGUEZ		
Total Exento Bs.	0	Total IVA Bs.	
Total Base Imp. Bs.	612,60		
		Total Documento Bs.	679,99
Aplicar Retención			
Fecha de Comprob.	N. de Comprobante	Total IVA a retener:	Fecha de Registro en Libro
09/12/2022	00002		09/12/2022
Salir	Anular Retención	Aplicar Retención	

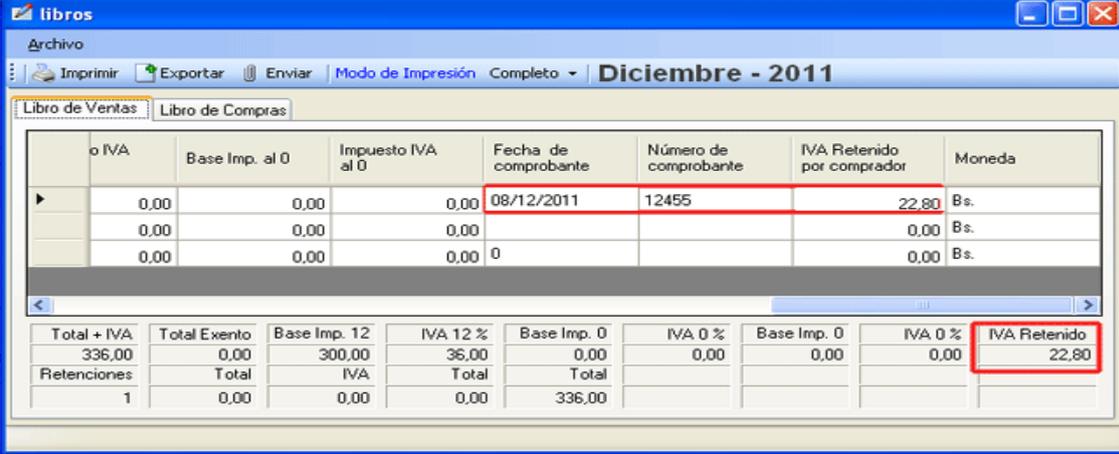
Para aplicar una retención sobre una factura impresa deben seguirse ciertos parámetros.

Escoger el **Tipo de documento** (Factura, Nota de crédito, Nota de débito)

Numero de documento. Una vez que buscamos esta factura y el sistema la muestra.

Aplicar Retención: aquí especificamos los datos de nuestra retención y una vez preparada aplicamos la misma. (Si por error los datos suministrados a la retención son incorrectos, podemos volver a aplicar la retención y ella actualiza los valores.

El libro de ventas quedaría modificado de la siguiente manera.



o IVA	Base Imp. al 0	Impuesto IVA al 0	Fecha de comprobante	Número de comprobante	IVA Retenido por comprador	Moneda
0,00	0,00	0,00	08/12/2011	12455	22,80	B.s.
0,00	0,00	0,00			0,00	B.s.
0,00	0,00	0,00	0		0,00	B.s.

Total + IVA	Total Exento	Base Imp. 12	IVA 12 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	IVA Retenido
336,00	0,00	300,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,80
Retenciones	Total	IVA	Total	Total				
1	0,00	0,00	0,00	336,00				

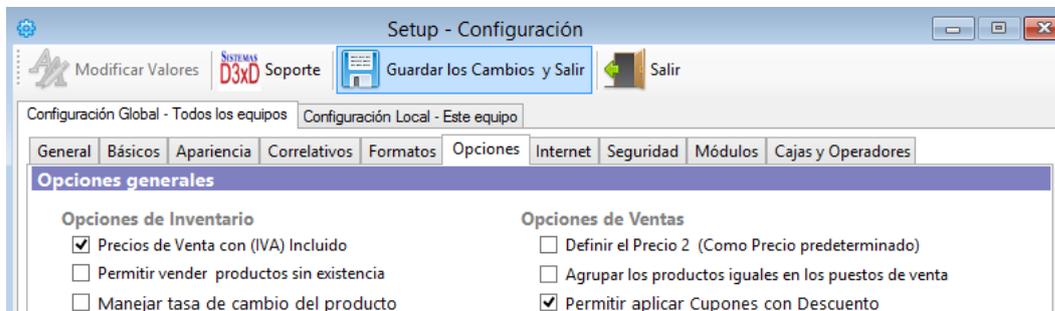
Aplicar retenciones a compras (aplicar a una compra)

Esta función solo disponible para Venezuela. Permite interfaz directa para los contribuyentes Especiales que a su vez poseen el programa **Sistemas D3xD – Retenciones** Instalado previamente.

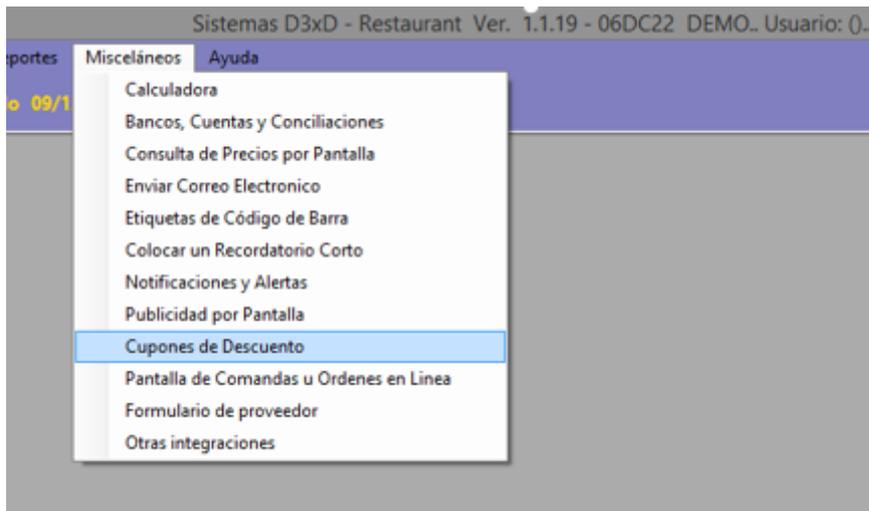
Cupones de Descuento.

Los cupones de descuento son funciones automatizadas que permiten descontar en un periodo de promoción un código especial que rebaja del total de una factura.

Configuración de función: Primero debe activarse la opción que permitirá los cupones de descuento, esto se efectúa en la configuración del programa

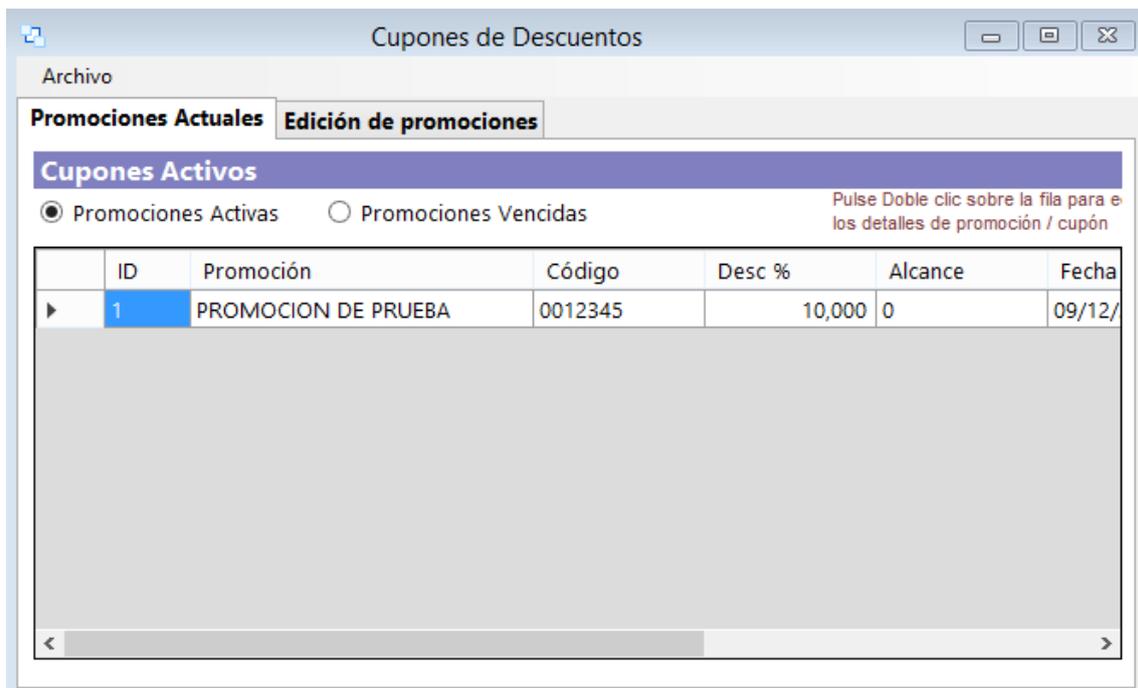


Luego deben crearse las promociones desde **Misceláneos – cupón de descuento**



Creando cupones de descuento

Al crear las promociones diseñe un código alfa numérico o numérico solamente y expórtela imagen de barras creada, estas se almacenarán en la base de datos con estatus de Activa (dentro de la fecha) y vencidas (ya pasado el tiempo) también puede eliminar las promociones que no requiera.



Cupones de Descuentos

Archivo

Promociones Actuales Edición de promociones

Nuevo Guardar Cancelar Salir

Datos de la promoción

Nombre de la Campaña o promoción (Max 100 Car.)
 PROMOCION DE PRUEBA

Descuento Valor **Tipo de promoción** Código de cupón (Max 15 Car.)
 10,000 % Multiple Cupón unico 0012345

Vigencia de promoción
 Desde 09/12/2022 Hasta 09/12/2022

Alcance de Promoción **Total en Bs.** **Aplicación** **Id Promoción**
 0 0,000 Activo 1

PROMOCION DE PRUEBA

 0012345

Aplicación de cupones de descuento

Al momento de aplicar el cupón, esto lo hace al final, al momento antes de facturar, pulsa sobre cupones y descuentos y le aparece una notificación de alternativa, si usted aplica el descuento común o aplica el cupón de descuento. **(Solo puede usar una u otra opción)**

Escriba el número de cupón y cuando aparezcan los detalles aplique el cupón y el descuento será aplicado al documento como si fuera un descuento normal, pero sin la autorización de clave ni cambiar los porcentajes del cupón.

Inserte el Código del Cupón

0012345



Cupón Encontrado
PROMOCION DE PRUEBA
 Valido por
10,000 % de Descuento
 Vencimiento Activo


 1
 **Aplicar Cupón**

Importante.

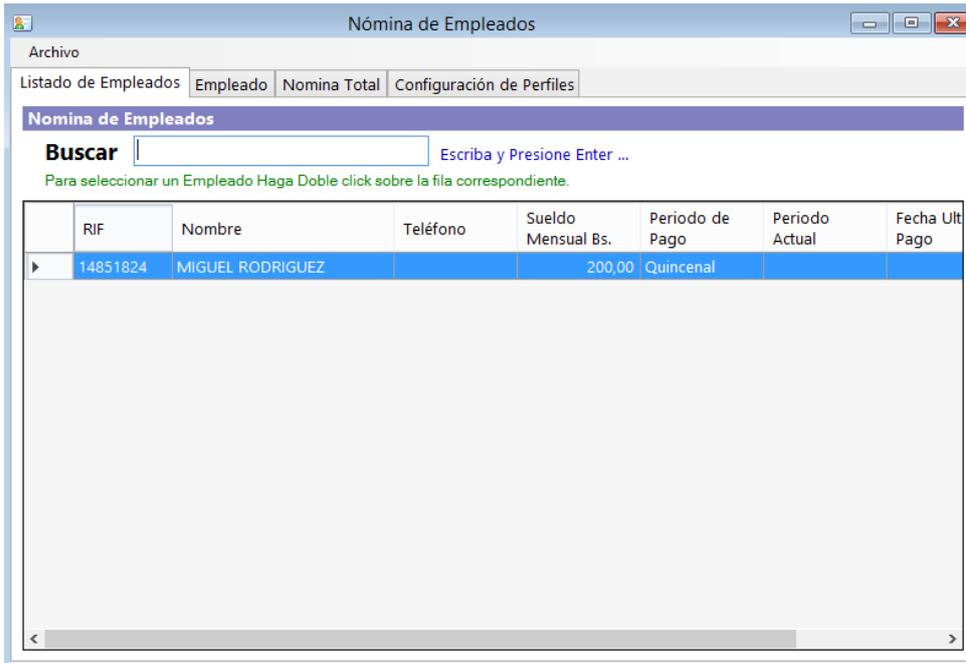
Solo se puede aplicar un solo cupón por factura.

Debe estar vigente la fecha para que funcione el cupón

No se necesita ninguna clave para aplicar un cupón de descuento, tan solo leerlo con el lector o escribir sus datos.

Empleados

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



Configurar perfiles de sueldos.

Para realizar esta operación primero que nada debemos ir a la última pestaña y especificar los valores primarios importantes, costos de sueldos y deducciones, así como los tipos de cálculos.

Primero presionamos el botón Modificar Perfil y luego especificamos los detalles.

Hay dos pestañas con la información de configuración.

Sueldos.

En esta pestaña se configuran los sueldos y parámetros relativos a ese sueldo específico.

Deducciones.

En esta pestaña se configuran los parámetros de las deducciones y se establece como se aplican tales deducciones, sobre que calculo.

Nómina de Empleados

Archivo

Listado de Empleados | Empleado | Nomina Total | Configuración de Perfiles

Modificar Perfiles | Cancelar | Guardar Cambios | Sueldos Registrados 1

Sueldos | Deduciones

Diseño de Sueldos

0 Descripción Total Mensual 0 Días por Semana 5

Horas diarias 8 Bono diario A 0 Bono diario B 0

Costo por día 0 Costo por Hora 0 Horas por semana 0 **Añadir**

#	Detalle	T. Mensual Bs.	Días x Semana	Horas x día	Bono diario A Bs.	Bono diario B Bs.
1	SUELDO BASE	200,00	5	8	1,00	1,00

Nómina de Empleados

Archivo

Listado de Empleados | Empleado | Nomina Total | Configuración de Perfiles

Modificar Perfiles | Cancelar | Guardar Cambios | Sueldos Registrados 1

Sueldos | Deduciones

Especificación de Descuentos

Descripción:	Porcentaje Aplic. Empleado	Porcentaje Aplic. Patrono	Tipo de Cálculo	Aplica solo para cálculo de descuentos
Seguro Social	0	0	1.Mensual	Considerar como horas extras en la semana despues de: 40
Paro Forzoso	0	0	1.Mensual	% Recargo en Horas extras diurnas 40
Ahorro Habitacional	0	0	1.Mensual	% Recargo en Horas extras nocturnas 80
Ince	0	0	1.Mensual	% Recargo sobre Dias Feriados 40
Poliza de Seguro	0	0	1.Mensual	
Otro	0	0	1.Mensual	
Otro	0	0	1.Mensual	
Otro	0	0	1.Mensual	

Una vez establecido los valores que apliquen entonces presionamos el botón **“Guardar Cambio”** esto almacena los perfiles y ya podemos a crear los empleados.

Crear o modificar un Empleado

Para esto vamos a la pestaña de **“Empleado”** y pulsamos sobre el botón nuevo empleado y comenzamos a definir los datos del mismo, incluyendo los ítems deducibles que se le descontaran al momento de procesar los pagos.

Es recomendable para los valores fijos que estén divididos entre los periodos **(como es el caso del seguro social, hcm, paro forzoso, etc.)** de manera que si el periodo es semanal se divida en la cantidad de

semanas del periodo. O si es quincenal se divide en los dos periodos del mes. De lo contrario se descontara el total del último periodo.

Empleados - Creando Nuevo

Archivo | Listado de Empleados | Empleado | Nomina Total | Configuración de Perfiles

Cancelar | Guardar | Preparar Pago | **Nuevo Empleado**

Datos Básicos | Preparar Pago | Histórico de Pagos

Nombre Empleado: MIGUEL RODRIGUEZ | RIF: 14851824

Dirección: CARACAS | Teléfono: []

Correo Electrónico: [] | Observaciones: []

Sueldo: 1-SUELDO BASE | 200,00 | Periodo de Pago: Quincenal | 100,00

Fecha de Inicio: 07/12/2022 | Fecha Ultima Vacación: 09/12/2022 | Deudas Bs.: 0

Deducciones Fijas en Recibo

- Seguro Social
- Paro Forzoso
- Ahorro Habitacional
- Ince
- Poliza de Seguro
- ISLR | % | 0

Dividir Deducciones entre los periodos de Sueldos (Quincenal o Semanal)

Aplicar un préstamo o vale (crear deuda).

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

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

CONTADO

+ Incluir Pago | **-** | **Maximo Prestamo** | **Bs. 2.000,00** | **USD \$ 33,33**

Doc. | Fecha | 31/12/2019

Pagos Anteriores | 0,00 | Total Inicial | 0,00 | Ambito Doc | Documento Unico

	Medio	Moneda	Monto	Monto Bs.	Referencia	Categoría
	Divisa \$	USD \$	20,00	1.200,00		Efectivo

Salir (F8) | **Total Prestamo** | **Bs. 1.200,00** | **USD \$ 20,00** | **Aplicar**

Falta | **Bs. 800,00** | **USD \$ 13,33**

Imprimir Recibo

Preparando un pago.

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

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

Cargos		Deducciones	
Sueldo Base Bs.	100,00	<input type="checkbox"/> Descontar por deuda	0
<input type="checkbox"/> Horas Extras Fijas	0	<input type="checkbox"/> Dias Faltados	0
<input type="checkbox"/> Horas Extras Diurnas	0	<input type="checkbox"/> Horas Faltadas	0
<input type="checkbox"/> Horas Extras Nocturnas	0	Seguro Social	0
<input type="checkbox"/> Dias Adicionales	0	Paro Forzoso	0
<input type="checkbox"/> Dias Feriados	0	Ahorro Habitacional	0
<input type="checkbox"/> Dias del Bono A.	0		0
<input type="checkbox"/> Horas del Bono A.	0		0
<input type="checkbox"/> Dias del Bono B.	0		0
<input type="checkbox"/> Comisiones	0	<input type="checkbox"/> Otro	0
<input type="checkbox"/> Bonificación A	0	<input type="checkbox"/> Otro	0
<input type="checkbox"/> Bonificación B	0	<input type="checkbox"/> Otro	0

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

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

Fecha	Periodo	T. Cargos Bs.	T. Deducciones Bs.	T. Pagado Bs.	Recibo #

Y Finalmente obtenemos el Recibo de pago del empleado.

SISTEMAS D3XD, C.A.

RIF J294813488

CRA 6 #12-06 BARRIO NOVALITO, VALLEDUPAR, CESAR
Teléfono: 3009431119Fecha: 27/11/2018
Pagina: 1**RECIBO DE PAGO DE EMPLEADO**

Recibo #	000144		
Nombre del Empleado	DANIEL MARCANO		
RIF de Empleado	12485663	1-SUELDO BASE 1	137293,2 \$
Fecha de Inicio	27/11/2018	Quincenal	68646,6 \$
Periodo de Pago	Del 16/11/2018 al 30/11/2018	Deuda Actual	0 \$
Observaciones			

Detalle de Cargos y/o Descuentos

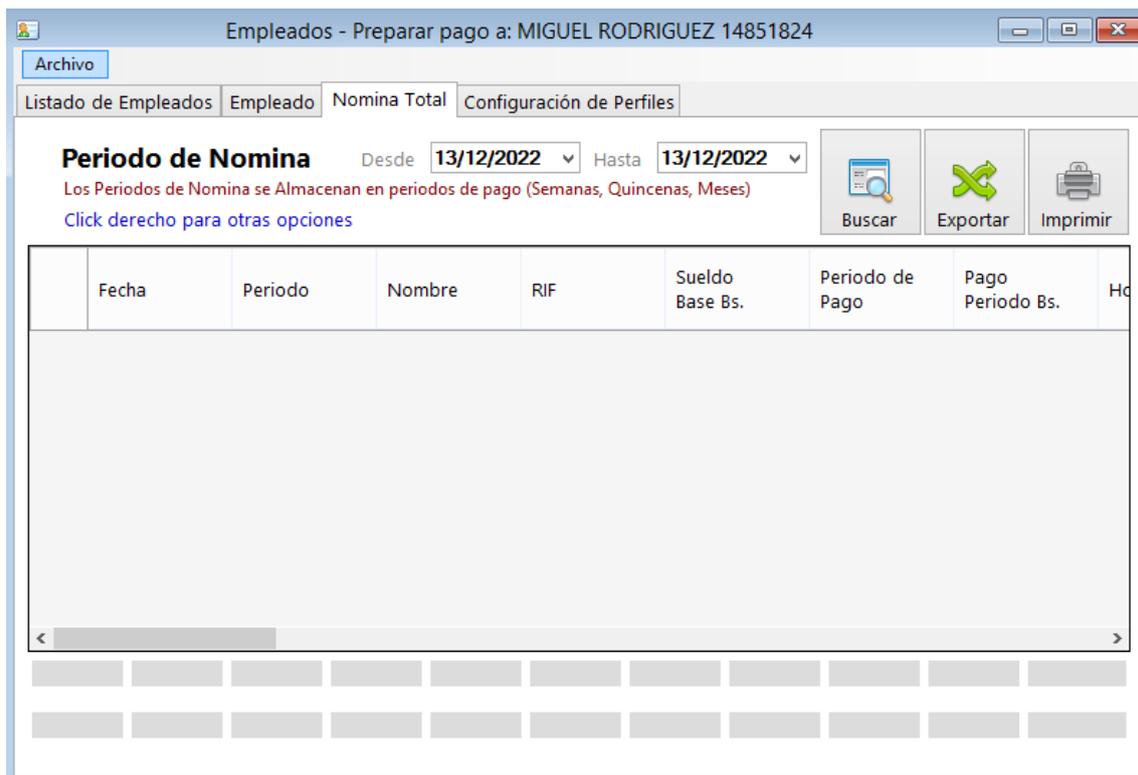
Sueldo del Periodo	68.646,60 \$	Descuento por Deuda	0,00 \$
Horas Extras Fijas	0 Horas, 0,00 \$	Dias Faltados	0 Dias, 0,00 \$
Dias Adicionales	1 Dias, 4.576,44 \$	Horas Faltadas	0 Horas, 0,00 \$
Dias Feriados Trabajados	2 Dias, 12.814,03 \$	Seguro Social	4 %, 2.745,86 \$
Horas Extras Adicionales	1 Horas, 800,87 \$	Pero Forzoso	0,5 %, 343,24 \$
Bono Alimentación (D)	1 Dias, 6.300,00 \$	Ahorro Habitacional	1 %, 686,46 \$
Bono Alimentación (F)	0 Horas, 0,00 \$		
Bono Extra (D)	0 Dias, 0,00 \$		
Comisiones (*)	0,00 \$		
Bonificación (A)	0,00 \$		
Bonificación (B)	0,00 \$		
Total Cargos	93.137,94 \$	Total Deducciones	3.432,34 \$

Total A Pagar \$ 89.705,60**Reimprimir un recibo de pago.**

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

Imprimiendo el detalle de nómina.

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, etc. fueron programados en base a la normativa actual nacional.

Balanzas digitales.

Balanzas digitales de conexión al PC.

Para conectar una Balanza digital de conexión al PC, debe seleccionar el Modelo. Funciona con Balanzas Digitales con conexión RS232 (COM:).

Recomendaciones sobre las balanzas digitales de conexión.

Importante: El cable de la balanza, así como el modo de configuración al PC, lo determina solo el Fabricante, es necesario revisar el manual del fabricante de la misma.

Balanzas que Imprimen Etiquetas de Código y peso

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

A través de esta función puede interactuar con las diferentes configuraciones de etiquetas de códigos de barra y poder separar ambas informaciones.

Condiciones para usar esta función.

1. La Etiqueta de códigos de barra debe ser del Tipo EAN13 (13 dígitos)

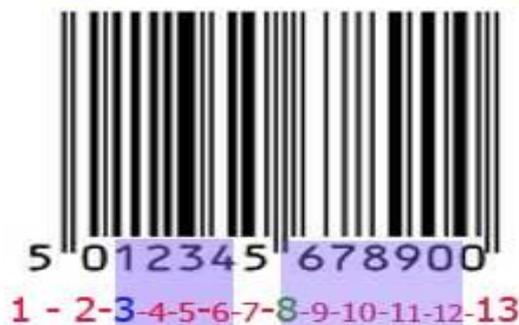


2. La balanza debe estar configurada para emitir en el código de barra el código del producto y su peso.
3. Debe existir en el inventario del sistema el producto con el mismo estándar de código que el de la balanza. Por ejemplo el producto en el inventario la longitud debe ser fija. Por ejemplo **"1234"** 4 dígitos o los que usted defina, pero siempre debe ser de una misma cantidad de dígitos. Si define los códigos de 4 dígitos o menos debe siempre mantener el formato por ejemplo **"0000 al 9999"** en este orden deben estar los códigos de los productos de balanza o en menos dígitos, por ejemplo dos dígitos. **"12"** desde el **(00 hasta el 99)**.

Con 4 dígitos (0001 carne molida – 0002 carne de guisar.... 9999 queso amarillo...)

Con 2 dígitos (01 carne molida -02 carne de guisar... 99 queso amarillo)

Código-Peso integrado



**Código
1234**

Desde la posición 3
comienza a contar
4 dígitos

**Peso
67,890 KG.**

Desde la posición 8
comienza a contar
5 dígitos

4. El producto en el inventario debe ser del tipo KG.
5. Debe estar activada esta función de Código – Peso.

6. Para vender los productos con este sistema debe Presionar desde Ventas; **Modo Código/Peso (CTRL+F1)**. Para que se active la casilla de búsqueda y pueda descomprimir el código.

Ejemplo.

Nuestra balanza crea el siguiente código de barras.



Son 13 dígitos. Donde esta codificado el peso y el código.

El código es "1234" (4 dígitos de código) y el peso es 67,890 KG.

Se crea en el sistema el código "1234", el tipo de producto debe ser KG.

Inventario (productos)

Archivo Edición Otras Opciones

Cancelar Guardar Salir

Buscar Código 1234 1234

Producto Estadística

Descripción

Departamento 0

Proveedor

Extras

Características

IVA IVA1

Tipo de Producto Producto

Unidad Medida KG

Considerar Agotado 0

Puede incluirle Contornos

Moneda Bs.

Costo Factura 0 Bs. Costo calculado al Cambio 0,00 Bs.

% Directos 0 Bs.

% Indirectos 0 Bs.

Valor de Cambio 0,00

Costo final luego de gastos directos e indirectos

Precio de Costo Full 0,00 Bs.

0 Bs.

Ultimo Costo full en Moneda Principal 0

Formula P. Costo: Costo Factura + Costos Directos + Otros Costos = Costo Full

Bs.

Pulse (F2) Para Desbloquear campo de Porcentaje de Ganancia

IVA Incluido en Precio

	Precio definido como principal	Precio calculado al Cambio	% Ganancia	% Impuesto
Precio 1 (PVP)	0 Bs.	0,00 Bs.	0	0
Precio 2 (Mayor)	0 Bs.	0,00 Bs.	0	0

Formula P. Venta: Costo Full + Ganancia + IVA = Precio de Venta

El código de barra debe ser separado para su lectura y aplicación.



Como se desea obtener y decodificar solo el código y existen dos números antes de nuestro código "1234" debemos definir en el primer renglón:

Configurando el código.



Inicia en Colocamos **3**, para que cuente a partir del tercer dígito que sería "1" y definimos el **Máximo dígitos en 4**, para que a partir del número 1 cuente 4 dígitos. "1234". Con esto ya queda definido el código.

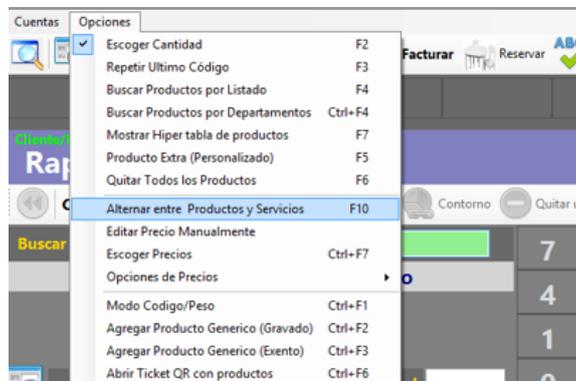
Configurando el Peso.

Inicia en colocamos **8**, para que cuente a partir del dígito número 8 del código de barras y a partir de allí definiríamos cuantos dígitos contaría desde allí. Que en nuestro caso serían 5 dígitos a partir del dígito 8. (También de cuantos dígitos de peso usa la balanza si es 99 kg o de 10 (9,99) kg máximo. **El ejemplo está realizado en base a una balanza de 99 kg**)

Máximo dígitos. Colocamos **5**, para que a partir del número 8 cuente 4 dígitos. "67890" = 67,890 kg. Ya tenemos nuestro peso

Leer el código / peso integrado desde ventas

Desde el módulo de ventas Presionamos **CTRL+F1** o seleccionamos del menú **Opciones** y el submenú **Modo Código/Peso**. Esto hace que la casilla de búsqueda de código quede en color amarillo, listo para leer el código de barras.



De esta manera funciona perfectamente. Y para restablecer la ventana de venta de ventas y leer códigos normales pulsamos de nuevo **<CTRL+F1. Modo Código/peso>**

La configuración de la balanza, quedó de la siguiente manera.

Enviar Datos de PLU y Accesos directos a Balanzas Código-Peso (ACLAS LS2)

Para enviar directamente los detalles de cambio de precios a las balanzas, puede hacerlo desde **Configuración de Balanzas – Código/Peso**.

Importante: El Modelo de Balanza que soporta este cambio es la **ACLAS LS2**

Configuración de Balanzas Locales (Afecta solo a este Equipo)

Moneda
 Activar
 Modelo: []
 Puerto: COM4

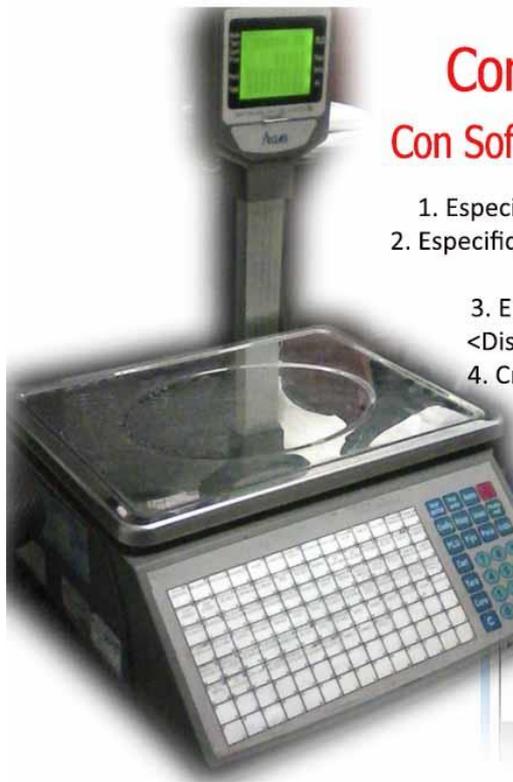
Configurar PLU en Balanzas Código - Peso
 Valido solo para Balanzas que manejan PLU Includidos
 Acceder al Panel []

Código y Peso Integrado
 Activar
Tamaño de Código
 Inicia en: 1
 Max. Digits: 5
Tamaño de Peso (Cantidad)
 Inicia en: 6
 Max. Digits: 10

Valido solo para Ticket de Balanza digital Integrados (codigo - Pes)

Función disponible solo para el modelo de Balanzas Aclas LS2 con impresión de Tickets, esta función permite configurar en la balanza directamente desde el sistema una lista de Productos convertidos a PLU y configurar la lista de Accesos (HotKeys) de la balanza.

Si esta activada la función en configuración Código/Peso podemos ingresar al inventario y seleccionar el menú <Avanzados> <Configuración de Balanzas – Código/Peso>



Configurar Balanza ACLAS LS2 Con Software Administrativos: Sistemas D3xD

1. Especifique en la Balanza la Dirección IP que desee Utilizar
2. Especifique en el adaptador de Red Adaptador IPV4 coloque puerta de enlace a la dirección IP de la Balanza
3. En el sistema Administrativo Ingrese en Configuración <Dispositivos – Configurar Plu en Balanzas Código/Peso>
4. Cree la Balanza y especifique el listado de productos a enviar como PLU y sus accesos directos.
5. Pulse sobre el botón <Subir listado de PLU>

BalStreCon

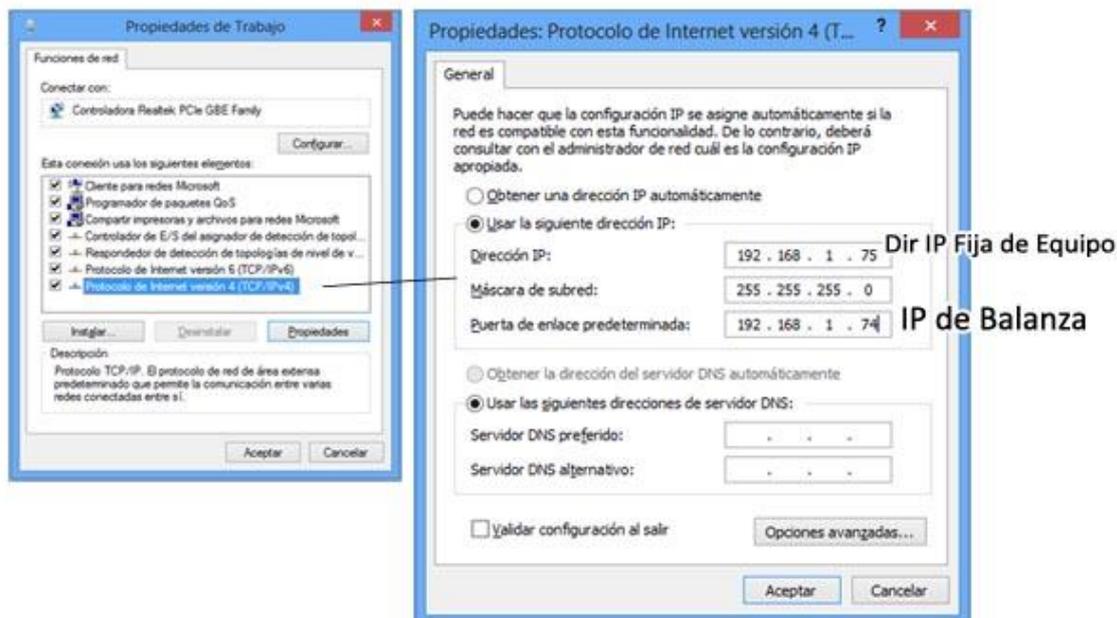
Subir Listados

Configuración de Balanzas

PLU a Registrar en Balanza

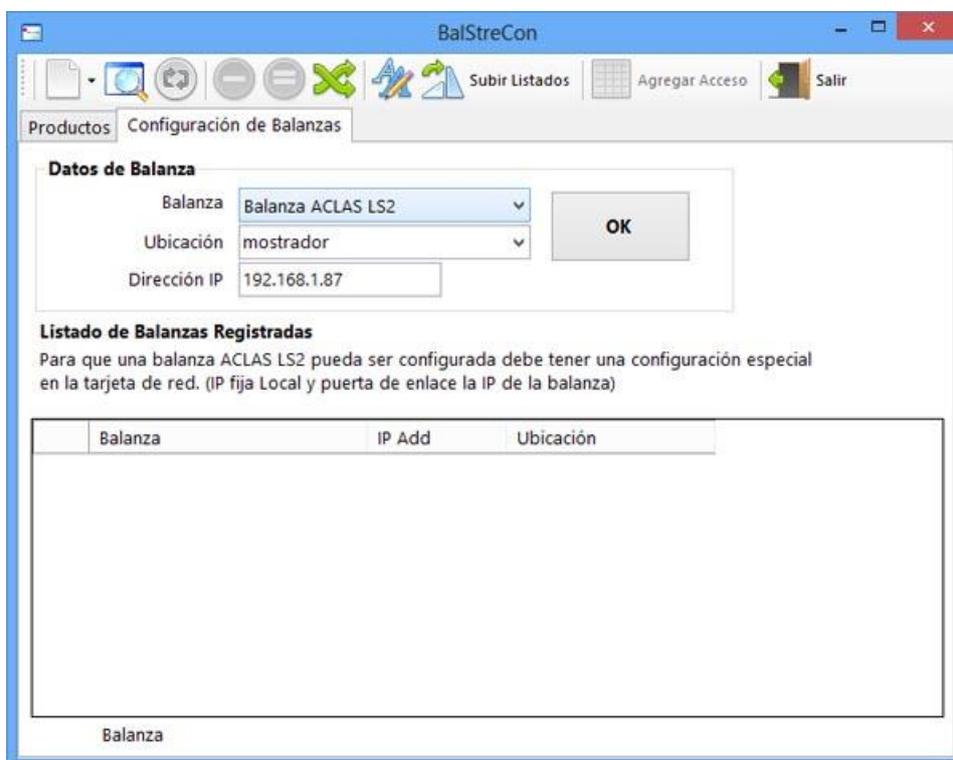
Código	Producto	Departamento	ID Dep
1	QUESO BLANCO DURO	CINTA GRO PANAMA	8
2	SALCHICHA POLACA POR KG	VARIOS	10
3	JAMON DE PIERNA TIPO GRUY...	CINTA GRO UNICOLOR	4
4	REQUESON EN PASTA	CIERRE MAGICO	3

Primero es obligatorio tener un Red preparada para conectar con las balanzas

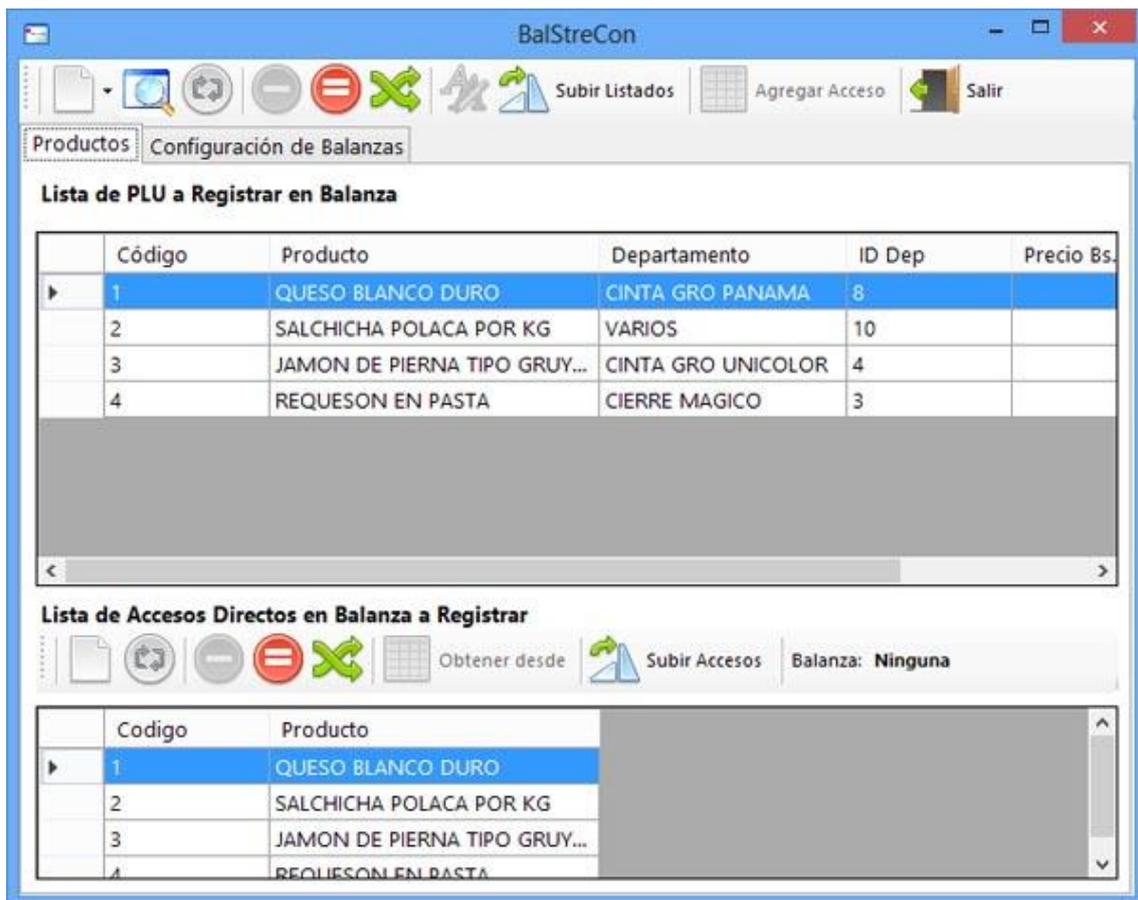


Una vez configurada la estructura de Red configuramos la lista de balanzas en el sistema:

Debe especificar Modelo de Balanza, Dirección IP fija de balanza y Ubicación (mostrador 1, carnicería, etc.) una vez asignado los datos pulsamos OK para guardar si la conexión es satisfactoria pasará al listado de balanzas.



El próximo paso consiste en cargar la lista de los productos que se registraran como PLU en la balanza así como los accesos directos de los más comunes.



Para crear una lista puede pulsar en Nuevo y escoger si desea crear la lista uno a uno o si desea importar la lista de todos los productos que sean del tipo KG.

Una vez cargados todo el listado pulsamos en el botón <Subir listados> para grabarlos en la Balanza o en el grupo de balanzas

También puede subir los accesos de los productos amas usadas tan solo seleccionándoles del listado y luego en las filas de abajo <subir accesos>

Copias de Seguridad y Respaldo de Datos.

Menú de Ubicación: **Avanzados – Utilidades – Copia de Seguridad**

Importante: ES NECESARIO REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE FORMA PERIODICA para evitar pérdida de datos en caso de daño del Equipo.



Realizar copias de seguridad – Respaldo Datos.

Seleccione la ruta de destino para la copia de seguridad o respaldo. También puede utilizar la pestaña Opciones avanzadas si desea más alternativas para Respaldo o Restaurar la copia de seguridad. (en caso que solo requiera la base de datos sin complemento so si solo quiere la información de complementos del mes además de la base de datos)

Una vez seleccionada la Ruta de respaldo y las opciones de pulse Iniciar.

En pocos minutos será realizada la copia de seguridad.

NOTA. Es conveniente que una vez realizada nuestra copia de seguridad. La copiemos en un destino externo distinto a la computadora de uso (Disco Externo, En la Web, Etc.) a fin de evitar perdida de datos.

Restaurar copia de seguridad.

Restaurar permite sobrescribir la base de datos actual con un respaldo previo.

Para restaurar una copia de seguridad debemos ubicar la carpeta del respaldo y seleccionarla.

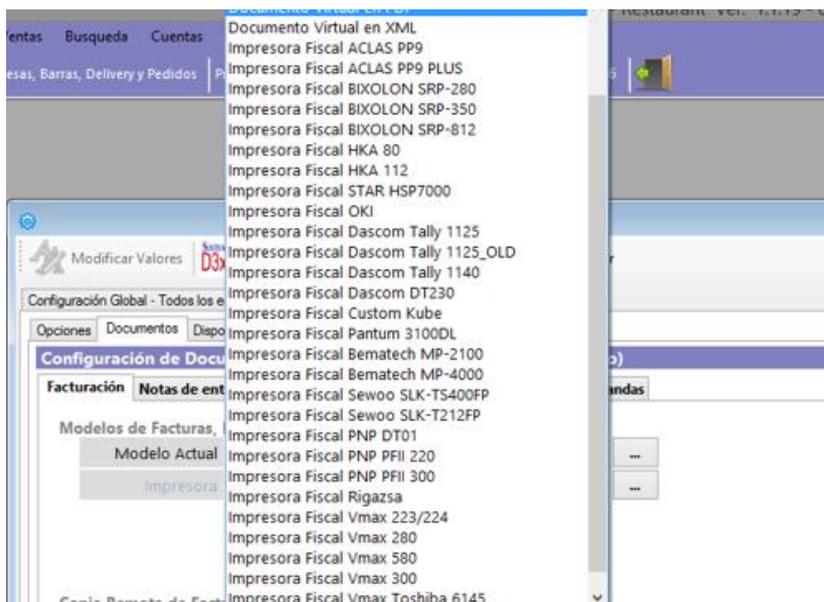
NOTA. De ejecutar una copia de seguridad sin necesidad o sobre una base de datos en buen estado corremos el riesgo perder toda la data previa por reemplazo.

Impresoras Fiscales.

Las impresoras fiscales son equipos de impresión que a través de comandos programados efectúan documentos de acuerdo a la ordenanza del país, estos equipos son configurados directamente en el sistema mas no en el sistema operativo a menos que requiera algún driver o controlador especializado, es decir; el software es quien controla sus funciones programadas.

Configurar impresoras fiscales

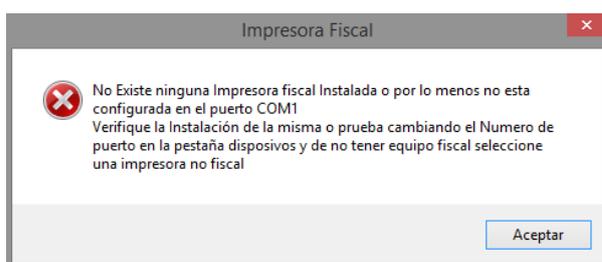
Para Configurar una Impresora fiscal solo debe seleccionarla del listado en la pestaña de Facturación en Configuración. (Dependiendo del país hay algunas compatibilidades distintas) Y al Salir y guardar los cambios, el sistema debería reconocerla y devolver el serial de la misma.



Por defecto el puerto predeterminado para la impresora es el COM1: sin embargo en caso de utilizar otro puerto debe seleccionarlo desde la pestaña dispositivos.

A screenshot of a configuration dialog box titled 'Impresora Fiscal'. It has two input fields: 'Puerto' with 'COM1' selected and a dropdown arrow, and 'IP' which is empty. To the right, there is a checkbox labeled 'Mantener el puerto Abierto' which is currently unchecked.

Si conecto una impresora fiscal el sistema debería reconocerla automáticamente y describir el serial de la misma, de lo contrario mostrara un mensaje de error como este:



Problemas Comunes al instalar una impresora fiscal. Los dispositivos fiscales en algunos casos presentan diferentes fallas, la mayoría tienen que ver con problemas de comunicación o ignorancia de funcionamiento.

Importante: *Las impresoras fiscales no funcionan como impresoras tradicionales (es decir no se instalan en el sistema operativo Windows) sino que a través de comunicación por el puerto serie (RS232) se envían o reciben comandos bidireccionalmente. (Es decir la impresora fiscal funciona solo si hay un sistema administrativo que comunique con la misma de lo contrario es un dispositivo inútil).*

Antes de comenzar el reconocimiento a través del programa debe cerciorarse de lo siguiente

- Que la impresora fiscal este encendida.
- Que tenga papel y no tenga ninguna luz indicadora de falla activa.
- El cable debe estar bien conectado al puerto serial o USB (en caso de USB debe haber un puerto serial Virtual correctamente instalado y sin errores)
- Que tenga correctamente instalado cintas, cartuchos o si es del tipo térmica que está correctamente cerrada las compuertas o tapa superior.
- Que la palanca indicadora de papel este en el tipo de papel que corresponda, por ejemplo orientada hacia forma libre o hacia papel carta (en caso de los equipos para papel grande **(80 columnas)**)
- Que el puerto Serial al que está conectando el equipo este correctamente instalado y sin errores, así como con un número asignado de puerto (ver en administrador de dispositivos) **Com1, Com2, Com3, etc...**

Después de verificados estos pasos proceda entonces a reconocer la impresora fiscal desde el menú de configuración del programa en la pestaña de **Documentos**

Recomendaciones de uso de la impresora fiscal.

- Al finalizar la jornada de ventas y cerrar la caja o finalizar el día la impresora forzada por el programa imprime un reporte z que es el informe de los movimientos del día resumido en una sola hoja, y es la hoja necesaria para que el contador prepare sus libros.
- Para facturar la impresora debe tener la misma fecha que el sistema de lo contrario no se realizara la factura.
- La impresora debe coincidir el impuesto de ella con el del sistema
- Estar conectada preferiblemente en el puerto serie Com1, Com2, etc., este es el ideal para la transmisión de datos por defecto.
- Debe verificar el papel a diario para evitar fallas al momento de facturar.
- Si está imprimiendo y hay una interrupción eléctrica la impresora automáticamente cancela el documento.
- Si existe algún error que no se pueda corregir con respecto a la impresora el programa cancelara la facturación.

- Algunas veces cuando se trabaja el sistema con impresoras fiscales puede haber lentitud al abrir o finalizar una venta por la comunicación con la impresora y verificación de datos.
- Si el papel se acaba mientras está imprimiendo no es necesario apagar el equipo solo reemplace el papel y cierre la compuerta y acepte el mensaje de error que debe aparecer.
- El hacer cierre z innecesarios puede acortar la vida de su impresora ya que generalmente están diseñadas para unos 2000 cierres z (vida útil de la memoria fiscal 5 años aproximadamente) y esto genera el agotamiento de la memoria fiscal.
- Hay algunos modelos de impresoras fiscales que automáticamente al otro día ellas imprimen su propio reporte Z, en este caso no es necesario realizar otro adicional

Consola de Control de Impresoras Fiscales

Ubicada dentro en el menú avanzado desde el módulo principal se encuentra este módulo que permite coordinar funciones de las impresoras fiscales.



Funciones Básicas. En esta pestaña de funciones, se puede probar el estado de la impresora reconectarla, puede sacar reporte "X" o "Z" sin tener que finalizar el día o el operador, así como cualquier prueba que determine el funcionamiento de la impresora fiscal.



Funciones de Auditoria. En la pestaña se puede: Imprimir los reportes "Z" por un número en específico y por fecha de periodos y fechas atrasadas, agrupados o sencillos, así como reimprimir una factura desde memoria de auditoría (en caso de la impresora fiscal permitir tal función)

Opciones de Reportes Z:

Completo: una copia del reporte original

Resumen: agrupa varios resúmenes en un solo reporte totalizado.

Mensual: Hace una serie de impresiones de todas las zetas y totaliza al final.

Facturación Digital.

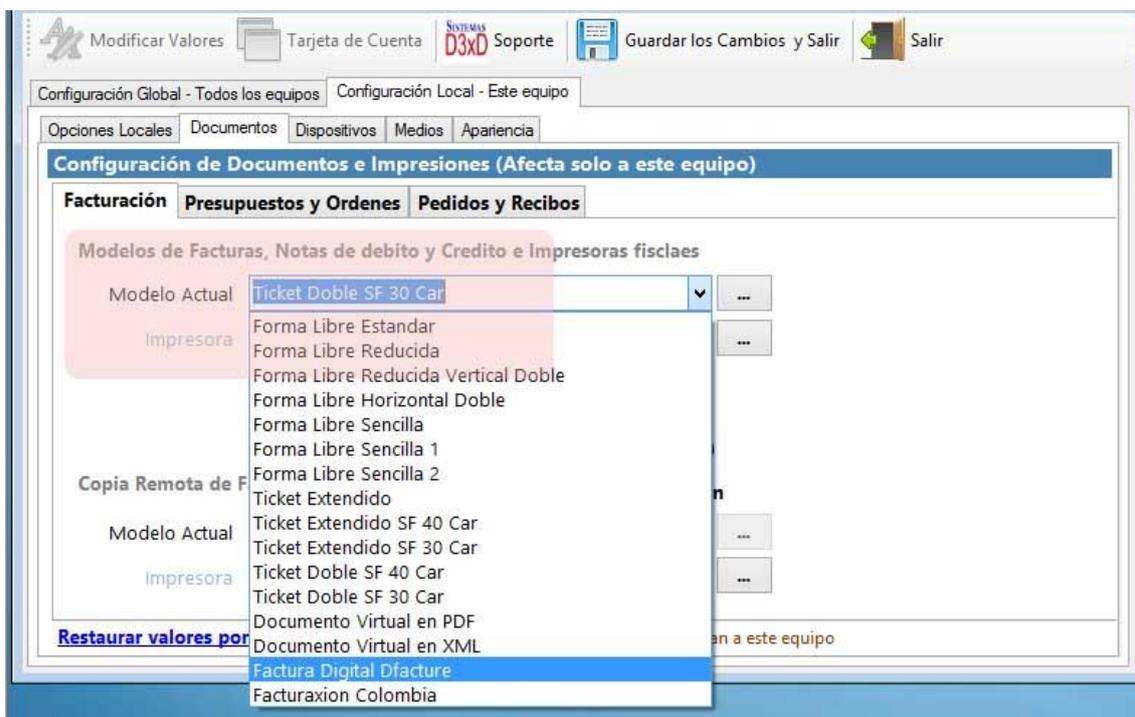
La facturación digital son protocolos de conexión con un servidor especializado que genera los procesos de facturación al recibir comandos y datos para preparar tales documentos, generando una respuesta positiva o negativa dependiendo de los datos suministrados. **(Estas funciones generan costos extras con el proveedor de servicios de facturación digital)**

Configurar la facturación Digital.

Para configurar o seleccionar la facturación digital primero debe determinar el país de uso, ya que no todos los países permiten la facturación digital.



Una vez definido el país que acepte la facturación digital debe seleccionar el tipo de facturación digital Integrada.



Una vez que ya definió el tipo de facturación debe configurar los protocolos y folios asignados por el proveedor tecnológico de facturación digital y sus claves de acceso a la plataforma digital.

Configuración de Facturación Digital

Plataforma: **Dfacture** Modificar Almacenar Opciones ▾

Entorno de facturación digital

Token Empresa:

Token Autorización:

Ambiente de Trabajo

Ambiente:

Modalidad de Impresión

Modalidad:

Documento	Prefijo	Rango Inicial	Rango Final	Actual	Folios Restantes
Factura	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13"/>	-
Nota de Crédito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	
Nota de Débito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	
Total de Folios utilizados hasta hoy -->				14	

Uso del Servicio - Merchant Server.

Requisitos.

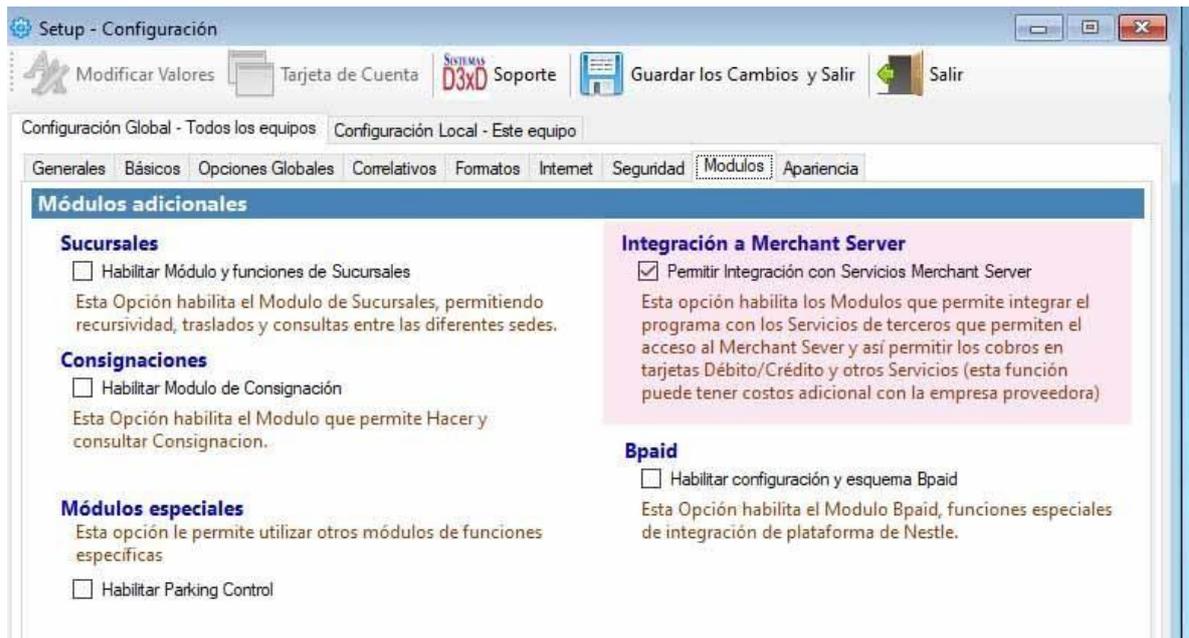
El Cliente debe tener previamente un Pin Pad compatible con la plataforma.

Afiliación Previa con los prestadores de Servicio Instapago o Megasoft.

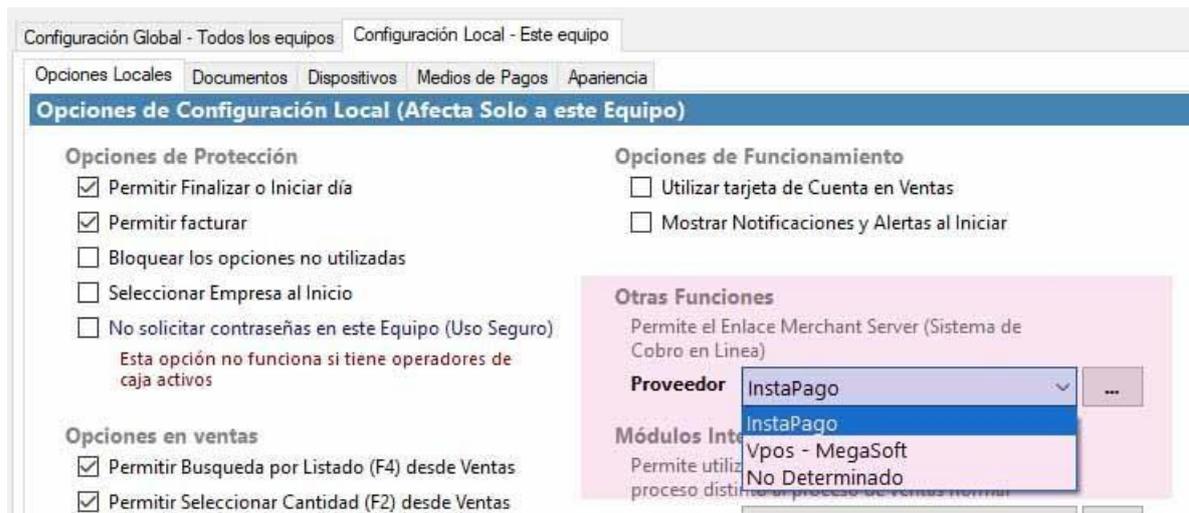


La plataforma Merchant Server es un servicio web que permite el sistema administrativo conectarse con los bancos vinculados para así realizar transacciones tipo punto de venta desde el software administrativo.

Para definir que utilizaremos el Servicio Merchant debemos habilitar la función en configuración en la pestaña **Configuración Global** – pestaña; **Módulos**.



Luego debe seleccionar el protocolo de servicio, si Instapago o Megasoftware, una vez seleccionado el protocolo a utilizar debe definir las configuraciones del proveedor que elija, pulsando sobre el botón (...) al lado del nombre del proveedor del servicio.



Configuración para Instapago.

Debe especificar los parámetros otorgados por Instapago al realizar el contrato y afiliación.

Key ID = Clave otorgada por Instapago que identifica la sucursal.

Public Key ID = Clave otorgada por Instapago que identifica el número de Cliente en el



Luego de almacenada la configuración, ya puede utilizar los servicios que provee Instapago para el cobro de Tarjetas.

Configuración para MegaSoft. (Vpos)

Antes de configurar cualquier parámetro debe estar instalado en el equipo la aplicación del Vpos que facilitó la empresa proveedora del Merchant Server.



Debe especificar el puerto que generalmente es **8085** o en su defecto **8086**.

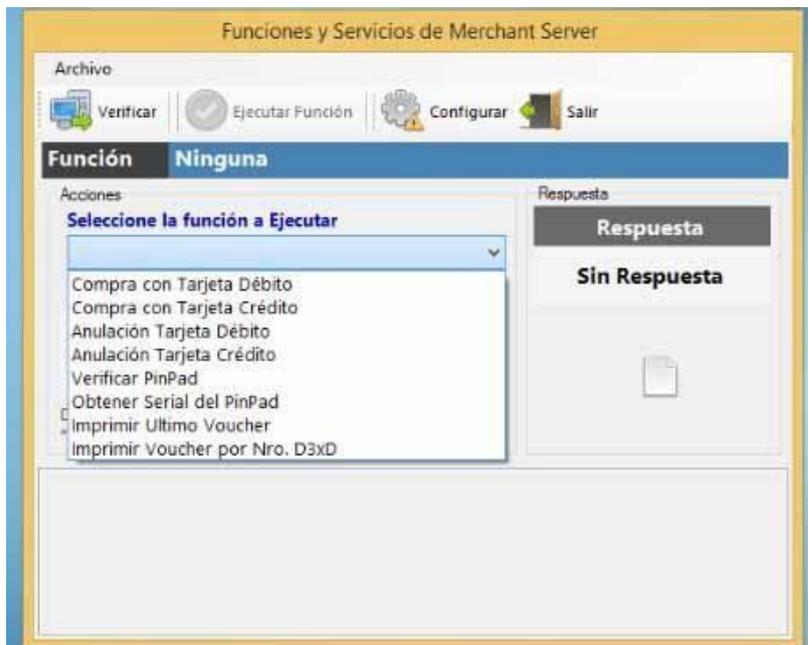
Luego de almacenada la configuración, ya puede utilizar los servicios que ofrece el proveedor para su producto de integración **Vpos** para el cobro de Tarjetas.

Cuando los servicios de Merchant server están ya activos en el equipo puede acceder al módulo de opciones adicionales con las diferentes opciones del servicio.



Consola de funciones de Merchant Server

Desde este módulo puede acceder a las funciones de cada prestador de servicios, como pasar las tarjetas de débito o crédito, hacer anulaciones y reimpressiones de Vouchers de pago, etc.



Cobro con Tarjetas Débito y Crédito con Merchant Server

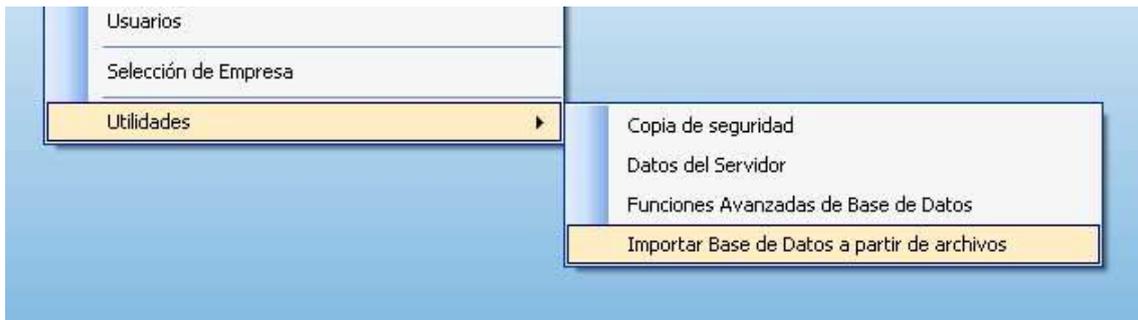
Una vez definido el servicio en configuración y teniendo conectado el Pinpad, basta solo seleccionar método de pago en tarjetas de débito o Crédito y al momento de pulsar Facturar se hace la conexión del software con el Pinpad y luego de validada la información se obtiene respuesta positiva o negativa del pago o cobro, si fue aprobado o no.

CAPITULO IV APENDICE – OTRAS FUNCIONES - ERRORES COMUNES

APENDICE

Funciones avanzadas de base de datos

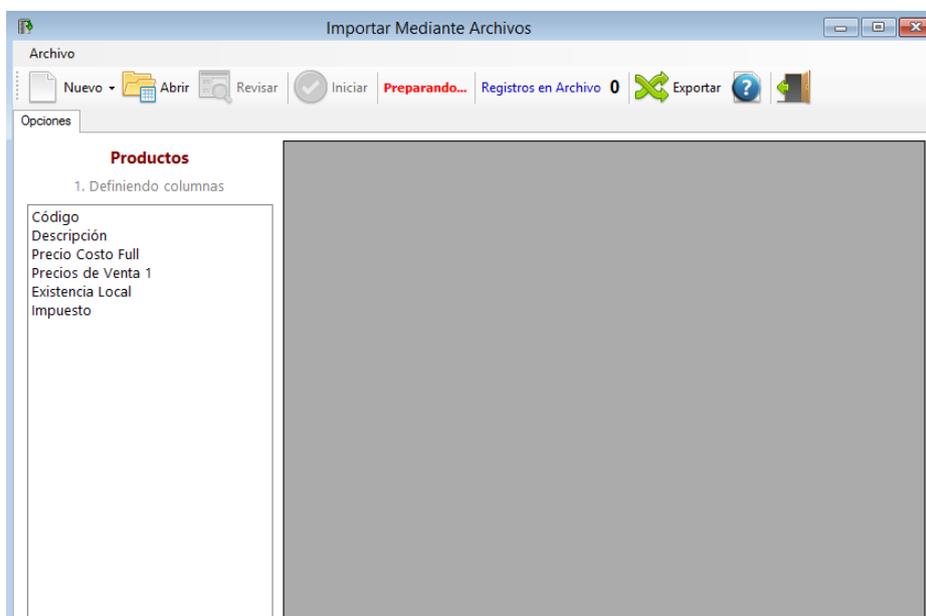
Este módulo contiene varias funciones de uso característico, para acceder a estas funciones ingrese el **Menú: Avanzados – Utilidades**



Importar Base de Datos a partir de Archivos.

Para importar un *listado de productos* obtenidos desde otro programa o a través de un listado ordenado en columnas se puede importar a cualquiera de los productos **Sistemas D3xD** que tenga esta función.

Para Importar los productos. Lo primero que debe hacer es tener el archivo o listado de los productos respectivos y poder convertirlos a un formato ***.txt (delimitado por tabulaciones)**.



Los pasos a Seguir para importar los productos. (TAMBIEN VALIDO PARA CLIENTES Y PROVEEDORES)

- **SELECCIONAMOS EN EL MENU SUPERIOR ARCHIVO LA OPCION A AFECTAR (PRODUCTOS, CLIENTES, ETC.)**
- **PREPARAR EL ARCHIVO CON LOS DATOS (RECOMENDAMOS MICROSOFT EXCEL).**

En este archivo las columnas deben coincidir con las del módulo de importación por ejemplo en el la columna1 debería estar el código, en la columna 2: la descripción y así sucesivamente. Sin embargo sino tenemos todos la información podemos dejar la columna en blanco de lo que no aplica.

Código	Referencia	Descripción	Departamento	Sub-Departa	Marca	Existencia	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Impués
9	M-CLORU-CA1000	CLORURO DE CALC				0	34	30,4	27,2		0 EXENTC
10	M-CATAPRES150N	CATAPRESAN				2	68,42	41,05	66,42		0 EXENTC
11	M-CEFTRIAXONA	M-CEFTRIAXONA				0	32,44	19,46	25,95		0 IVA1
12	C-CONT-SOPAS	CONTE DE SOPAS				0	0	0	0		0 EXENTC
13	M-CELEST30MG	M-CELEST30MG				0	71,04	42,62	56,83		0 EXENTC
14	M-CLARIX	M-CLARIX				0	89,46	53,68	71,57		0 IVA1
15	D-PAPEL-BOBINA	D-PAPEL-BOBINA				3	272,04	163,22	217,63		0 EXENTC
16	M-CLEKANE	M-CLEKANE				0	411,88	494,34	658,99		0 IVA1
17	D-MASC-OXIG-P	D-MASC-OXIG-P				0	26,88	16,13	21,5		0 IVA1
18	M-DIAZAPAM	M-DIAZAPAM				0	5,4	3,24	4,32		0 IVA1
19	D-RECOLECT. HEC	D-RECOLECT. HEC				0	3,4	2,04	2,72		0 IVA1
20	M-DELAXE-J60ML	DELAXE				0	175	105	140		0 EXENTC
21	M-BURETA	M-BURETA				0	20,58	12,35	16,46		0 IVA1
22	L-BOLSA-D-117X6	BOLSA				0	0	0	0		0 EXENTC
23	L-CHUPON/POCE	L-CHUPON				0	45,12	27,07	36,1		0 EXENTC
24	KLARICID	KLARICID				0	22,7	13,62	18,16		0 IVA1
25	M-ADRENA-EPI1A	M-ADRENA-EPI1A				0	1,6	0,96	1,28		0 EXENTC
26	M-AFRIN-P15ML	M-AFRIN				0	142,86	85,72	114,29		0 EXENTC

NOTA: Al abrir con Excel algún archivo exportado de otro programa a veces vemos errores en el campo código por lo que recomendamos dar el formato de celda apropiado por lo que recomendamos utilizar el siguiente formato para evitar los errores del tipo 1548878+E.

Formato de celdas

Número | Alineación | Fuente | Borde | Relleno | Proteger

Categoría:

- General
- Número
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Especial
- Personalizada

Muestra: 0

Tipo:

- 0
- Estándar
- 0
- 0,00
- ###0
- ###0,00
- ###0;-###0
- ###0;[Rojo]-###0
- ###0,00;-###0,00
- ###0,00;[Rojo]-###0,00
- ###0 €;-###0 €
- ###0 €;[Rojo]-###0 €

Eliminar

Escriba el código de formato de número, usando como punto de partida uno de los códigos existentes.

Aceptar Cancelar

Una vez preparado el archivo debemos almacenarlo como archivo de texto delimitado por tabulaciones.

Nombre de archivo: **INVENTARIO**

Tipo: Texto (delimitado por tabulaciones)

Autores: Windows User Etiquetas: Agregar una etiqueta

Ocultar carpetas Herramientas Guardar Cancelar

De nuevo en el programa desde el módulo de importación.

Seleccionemos el archivo a importar en este caso se llama **Unos.txt**

Este archivo se mostrara en la línea inferior del módulo ocupando cada columna hecha en Excel en cada columna del módulo del programa correspondiente.

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5	Columna 6
Codigo	Descripción	Precio 2	Precio 1	Existencia	Impuesto
M-CLORU-CA10...	CLORURO DE C...	20,4	34	0	EXENTO
M-CATAPRES15...	CATAPRESAN 0...	41,05	68,42	2	EXENTO
M-CEFTRIAOXONA	CEFTRIAOXONA	19,46	32,44	0	IVA1
C-CONT-SOPAS	CONTENEDOR ...	0	0	0	EXENTO
M-CELEST30MG	CELESTODERM...	42,62	71,04	0	EXENTO
M-CLARIX	CLARIX	53,68	89,46	0	IVA1
D-PAPEL-BOBINA	PAPEL PARA B...	163,22	272,04	3	EXENTO
M-CLEXANE	CLEXANE AMP.	494,24	411,88	0	IVA1
D-MASC-OXIG-P	MASCARILLA D...	16,13	26,88	0	IVA1
M-DIAZAPAM	DIAZEPAM	3,24	5,4	0	IVA1

UNO - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

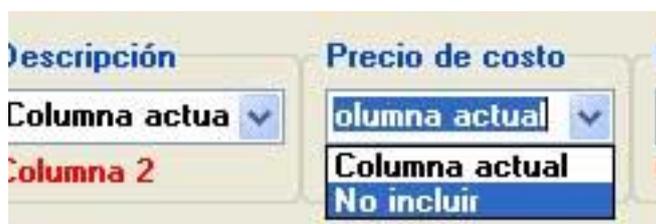
Calibri 11 Fuente Alineación General Número

A1 f Codigo

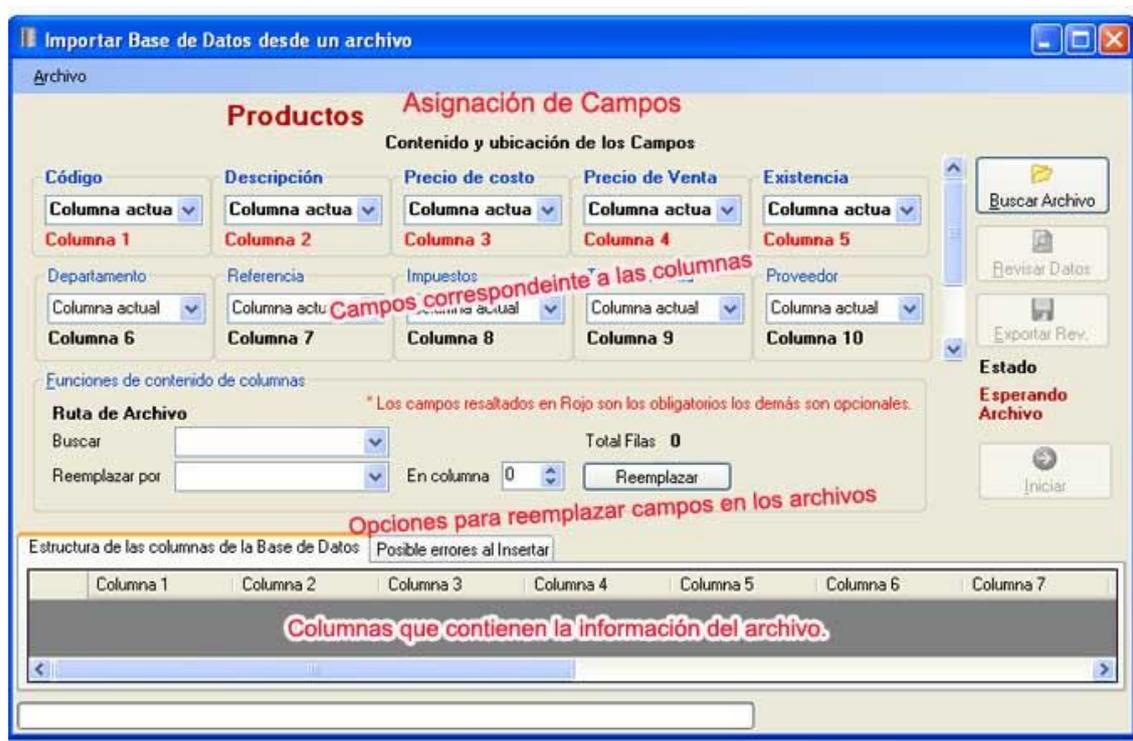
	A	B	C	D	E	F
1	Codigo	Descripción	costo	Precio 1	Existencia	Impues
2	M-CLORU-CA100M	CLORURO DE CALCIO 100ML		20,4	34	0 EXENTK
3	M-CATAPRES150M	CATAPRESAN 0,150MG		41,05	68,42	2 EXENTK
4	M-CEFTRIAOXONA	CEFTRIAOXONA		19,46	32,44	0 IVA1
5	C-CONT-SOPAS	CONTENEDOR DE SOPAS MEDIANC		0	0	0 EXENTK
6	M-CELEST30MG	CELESTODERM CON GENTALYN 30M		42,62	71,04	0 EXENTK
7	M-CLARIX	CLARIX		53,68	89,46	0 IVA1
8	D-PAPEL-BOBINA	PAPEL PARA BOBINA		163,22	272,04	3 EXENTK
9	M-CLEXANE	CLEXANE AMP.		494,24	411,88	0 IVA1
10	D-MASC-OXIG-P	MASCARILLA DE OXIGENO PEDIATR		16,13	26,88	0 IVA1
11	M-DIAZAPAM	DIAZEPAM		3,24	5,4	0 IVA1

Lo importante debe ser la coincidencia de los campos.

En el contenido y ubicación de campos escogemos los campos más apropiados para cada columna, si está en la lista (campo actual) de lo contrario seleccionamos o escribimos lo que consideremos.



Por ejemplo si el campo o columna Actual, no tenemos ningún valor o no queremos incluirlo podemos escoger la opción que afecta la columna.



RECOMENDACIONES

- Recordar los valores más importantes si se van a ser utilizados desde el listado actual serían los de campo IVA y tipo de unidad.
- Realizar una revisión del listado para ver los errores.
- En caso de no coincidir las columnas. Puede exportar la revisión para editarla en Excel u otro programa y configurar las columnas de manera adecuada.
- Iniciar la importación. Una vez realizado los procesos informara el resultado.

CAMPO 1	código	Campo actual	alfanumérico	Numérico
---------	--------	--------------	--------------	----------

	OBLIGATORIO	<i>Utiliza los valores incluidos en el campo o columna 1 del archivo</i>	<i>Crea un código iniciando desde la primera fila del listado # 1 hasta la última fila del listado pero antepone los tres primeros caracteres de descripción. Por ejemplo champú para el cabello ... CODIGO = "cha1"</i>	<i>(utiliza los valores que están en el campo seleccionado)</i> <i>Código numérico: crea un código iniciando desde la primera fila del listado # 1 hasta la última fila del listado</i>
CAMPO 2	DESCRIPCION	CAMPO ACTUAL		
	OBLIGATORIO	<i>Especifica los valores incluidos en la segunda columna</i>		
CAMPO 3	PRECIO DE COSTO	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR	
		<i>Especifica los valores incluidos en la tercera columna</i>	<i>Ingresa un valor por defecto en cero = 0</i>	
CAMPO 4	PRECIO DE VENTA	CAMPO ACTUAL	CAMPO + IVA / CAMPO - IVA	NO INCLUIR
		<i>Especifica los valores de la cuarta columna</i>	<i>Incluye o no el valor de impuesto sobre la columna cuatro</i>	<i>Pone un precio de venta por defecto de cero = 0</i>
CAMPO 5	EXISTENCIA	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR	
		<i>Especifica los valores incluidos en la quinta columna</i>	<i>Pone una existencia por defecto de cero = 0</i>	
CAMPO 6	DEPARTAMENTO	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR	PERSONALIZADO
		<i>Especifica el valor de la sexta columna</i>	<i>Deja el campo en blanco</i>	<i>Escribe en el campo lo que hayamos escrito en el combo de selección</i>
CAMPO 7	REFERENCIA	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR	PERSONALIZADO
		<i>Especifica el valor de la séptima columna</i>	<i>Deja el campo en blanco</i>	<i>Escribe en el campo lo que hayamos escrito en el combo de selección</i>
CAMPO 8	IVA	CAMPO ACTUAL	TIPOS DE IVA	
		<i>Especifica el valor de la octava columna</i>	<i>Puede escoger de las diferentes tasas</i>	<i>De no especificar una tasa valida el</i>

			expuestas en el combo	programa lo utilizara como exento
CAMPO 9	TIPO DE UNIDAD	CAMPO ACTUAL	TIPOS DE DATOS	
		Especifica el valor de la novena columna		De no especificar un valor tomara todo como UNI
CAMPO 10	PROVEEDOR	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR	PERSONALIZADO
		Especifica el valor de la décima columna	Deja el campo en blanco	Escribe en el campo lo que hayamos escrito en el combo de selección
OPCIONALES				

Selectores alternativos de Datos

Luego de preparado el archivo debe ejecutar una revisión y si todo esta aceptable y sin errores puede entonces hincar el proceso.

Advertencia: Este proceso es irreversible debe verificar cuidadosamente los datos para que no tenga problemas.

En algunos formatos de moneda debe estar pendiente que el separador decimal de los precios y existencia sea una coma (",") y no un punto ("."). (puede utilizar las funciones buscar y remplazar para solucionar cualquier error en los campos)

El archivo a cargar no debería tener más de 5.000 ítems y si fuera así debe compartirlo en varias listas.

No ejecute ninguna operación mientras procesa esta función.

Puede que en algún momento el equipo no responda por la gran cantidad de datos que se están procesando. No interrumpa este proceso

REQUERIMIENTOS

PARA IMPORTAR UN ARCHIVO *.TXT

IMPORTAR LISTADO DE CLIENTES.

Archivo de listado en formato txt (**delimitado por tabulaciones**) puede elaborarlo en Excel y almacenarlo con este formato.

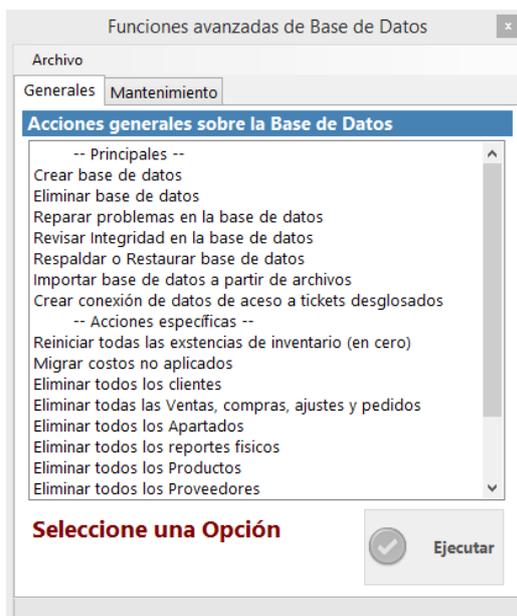
ESPECIFICACION DE CAMPOS Y COLUMNAS

SIGA LOS MISMOS PASOS EJECUTADO CON LOS PRODUCTOS TOMANDO EN CUENTA QUE PARA EL LISTADOD E CLIENTES SOLO SE IMPORTARAN CUATRO CAMPOS

CI O RIF	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
CAMPO 1	Rif OBLIGATORIO	Campo actual Utiliza los valores incluidos en el campo o columna 1 del archivo	
CAMPO 2	Nombre OBLIGATORIO	CAMPO ACTUAL Especifica los valores incluidos en la segunda columna	
CAMPO 3	Dirección	CAMPO ACTUAL Especifica los valores incluidos en la tercera columna	NO INCLUIR Ingresa un valor por defecto en cero = 0
CAMPO 4	Teléfono	CAMPO ACTUAL Especifica los valores de la cuarta columna	NO INCLUIR Pone un precio de venta por defecto de cero = 0

Funciones avanzadas de Base de Datos.

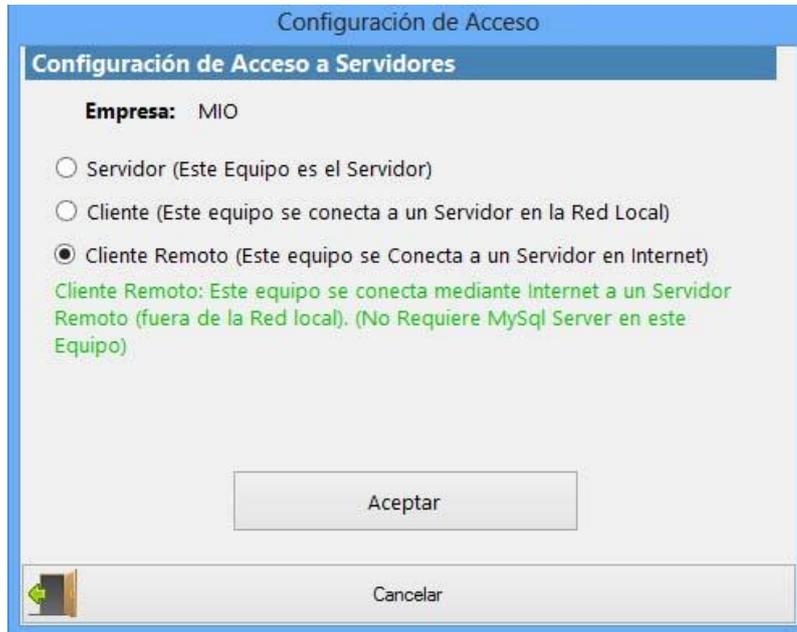
A través de este módulo podemos reparar, eliminar, crear y realizar mantenimiento o reparaciones en la base de datos y otras funciones generales que permiten ajustar los datos contenidos.



NOTA: Estas funciones son irreversibles y la recomendación andes de hacer cualquier cosa es realizar una copia de seguridad completa en caso de falla.

Configurar el programa de forma remota a través de internet

Para configurar el programa de manera remota es necesario primero que nada que en el servidor principal al cual se va a conectar posea una dirección IP fija de salida. Puede utilizar los servicios de IP dinámicos como www.no-ip.org para compartir su IP, o puede comprar una IP Fija a su proveedor de servicios. Y no puede ser colocada a través de un Router (Enrutador) sino de forma directa al modem ADSL. O a través de un swich. (A menos que conozca los parámetros de perisología del router)



MySQL se instala solo en el servidor y debe darle permiso ante el firewall de Windows y cualquier antivirus para abrir los puertos 3306.

Todos los equipos deben tener como servidor de datos su propio equipo ya que de forma remota no se puede almacenar los soportes en el servidor solo se accede a la base de Datos.

Debe estar instalado el programa en cada equipo a excepción del MYSQL.

En cada cliente en el módulo de configuración de servidor debe especificar que el servidor es a través de internet, como **Cliente Remoto**.

CONEXIÓN REMOTA A TRAVÉS DE INTERNET

**SISTEMAS
D3xD**



Errores comunes del programa:

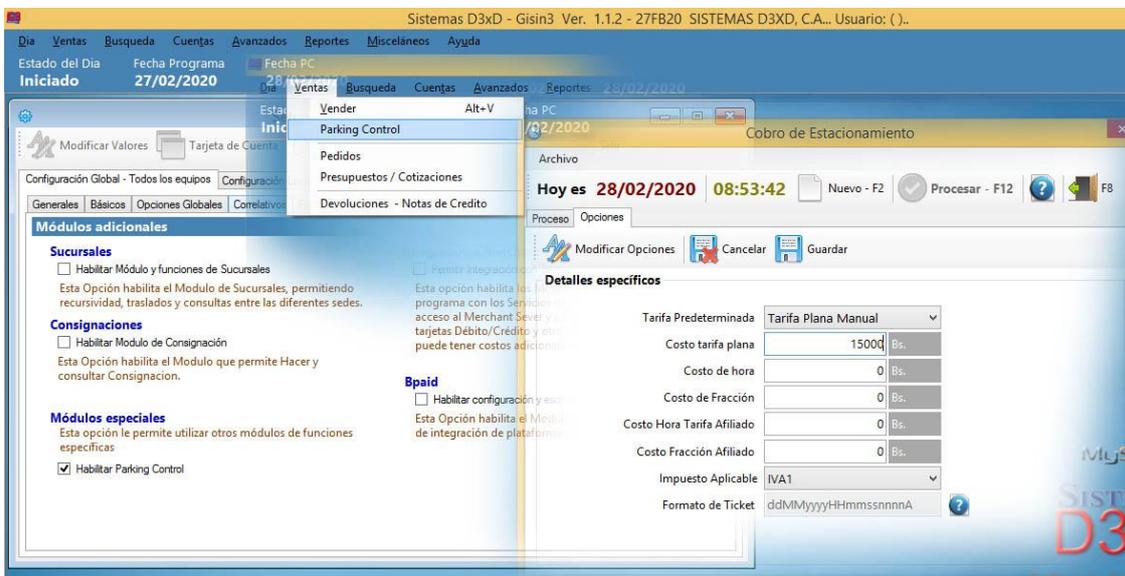
No se encuentra el servidor de Base de Datos.	
CAUSA	SOLUCION
Algún antivirus o el Firewall de Windows modificaron o no permite la conexión TCP con MySQL.	Dar permisos a MySQL desde firewall de Windows o el antivirus a los puertos TCP 3306 - 3307
No está Instalado MySQL en el servidor especificado.	Instale MySQL o direcciona el cliente hacia un Nombre de servidor valido donde esté funcionando MySQL perfectamente.
El servidor especificado No es correcto.	Que el nombre del servidor sea válido. Y si el servidor es el mismo equipo; debe estar en LOCALHOST, si lo escribió mal debe eliminar el archivo de configuración de servidor (Ver Configuración inicial del servidor de datos.)

No hay acceso al servidor de la base de datos.	Verificar el correcto funcionamiento de la Red.

Parking Control – Módulo de control de estacionamientos

Menú de Ubicación: **Ventas – Control de estacionamiento.** (Debe estar activado el modulo desde configuración antes de usar – en la pestaña módulos)

A través de este módulo puede calcular pagos del servicio de estacionamiento definiendo el sistema de cobro del mismo y las tarifas aplicables (este módulo puede usarse con un complemento especial tipo Shareware si requiere leer los códigos de barra para el cálculo.



El módulo consta de dos pestañas, la de configuración donde definimos los parámetros y la de procesos, donde cobramos el cálculo de la tarifa u horas.

Configurando el módulo.

En la pestaña Opciones defina el tipo de cobro para el estacionamiento.

Tarifa plana: Un solo Pago por el tiempo que sea.

Tarifa por hora. El usuario define la hora manualmente en formato 24 horas sin separadores, por ejemplo, para especificar las 04:24:00 pm debemos escribir 160100, ya el sistema entiende el formato y realiza el cálculo tomando en cuenta también las fechas de entrada y de salida.

Tarifa por hora Afiliado. Es el mismo proceso que tarifa por hora pero con un precio distinto.

Control de Cobro de Estacionamiento			
Tipo de Tarifa / Plan	Tarifa Plana Manual		
Lectura de Ticket			
Entrada	144222	09/12/2022	14:42:22
Salida	144222	09/12/2022	14:42:22
Total a pagar			
Bs.		0,00	
Tarifa Plana - General			

Diferencias entre manual y por ticket, por hora debe definir el formato manualmente y por ticket el sistema lee del compilado del código de barras. Por ejemplo "ddMMyyy-HHmss-nnnn-A".

Cobrar tarifa Modo Directo.

Ingresa desde el Módulo principal en el menú Ventas - Control de estacionamiento y luego en el Módulo de cobro en la pestaña Proceso pulse sobre el Botón Nuevo Ticket F2, y escriba la hora y seleccione la fecha o decodifique con el lector de códigos de barra el compilado impreso para obtener el total de horas o plan seleccionado, luego pulse el botón Procesar F12 para ejecutar el pago y finalizar el proceso de cobro

Cobrar tarifa Modo producto de Servicio.

Estando en el módulo de Ventas - pulse el menú Opciones y luego en el sub menú; Módulos Especiales - Parking Control o Pulsando directamente CTRL+F9, y una vez abierto el módulo en la pestaña Proceso pulse sobre el Botón Nuevo Ticket F2, y escriba la hora y seleccione la fecha o decodifique con el lector de códigos de barra el compilado impreso para obtener el total de horas o plan seleccionado, luego pulse el botón Procesar F12 para que sea agregado como producto de servicio, en el pedido en curso.

Complemento ShareWare Parking Control para hacer los tickets y ser reconocidos por el lector (disponible en la página web de manera gratuita)

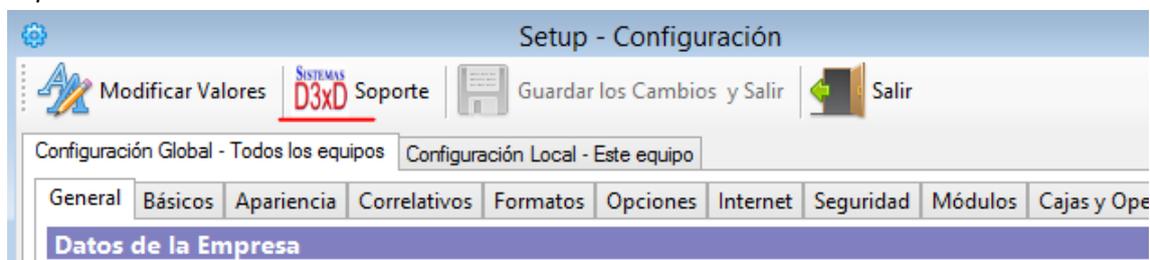
Ejecutar complemento para hacer los tickets con el compilado (fecha-hora-número control) impreso en códigos de barra.

Debe tener instalado el complemento o Programa externo que permite la impresión del ticket con el compilado en Códigos de barra "ddMMyyy-HHmss-nnnn-A".

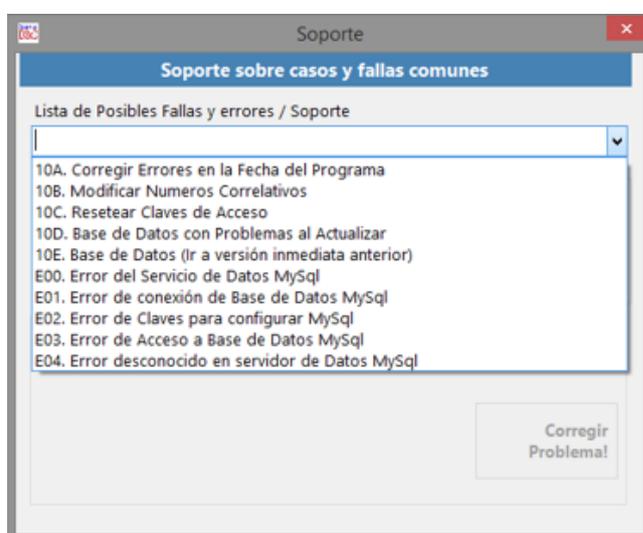
Solución de Errores

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 Módulo de Configuración y en el menú Archivo: Soporte.



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



Una vez seleccionado el posible error pulse sobre el botón **Corregir Problema o Solucionar Soporte**.

Cualquier otra información contacte a su distribuidor autorizado o directamente con la casa de Software.

Desbloquear mesas o barras por apertura incorrecta

Por medidas de seguridad, el sistema no permite abrir 1 misma mesa en varias ubicaciones al mismo tiempo, por lo que al abrir 1 mesa el sistema la bloquea, para evitar duplicación de datos incorrectos, y en ocasiones por falla eléctrica o forzado de cierre, puede permanecer bloqueada la mesa o barra. Para desbloquear es necesario ingresar al menú de **Cajas fondos y operadores** seleccione la Opción **“Desbloquear Mesa o Barra”**, seleccione el número de mesa.

Análisis de Compra.

Menú de ubicación: **Avanzado – Productos y servicios – Análisis de Compras.**

Esta función recolecta toda la información de las ventas y nos da recomendación de las posibles compra a

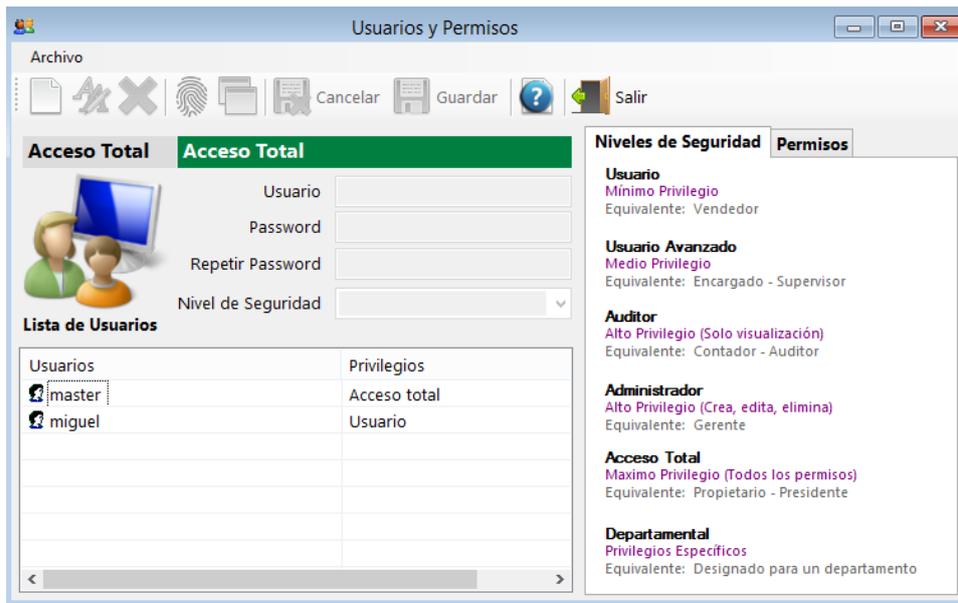
Realizar. Ingrese en la opción análisis de compra – **Recomendaciones de compra** – busque el rango que necesite y clic en iniciar, el sistema realizara los procesos (puede tardar dependiendo la cantidad de productos cargados en su inventario) y al final mostrara los resultados con la recomendación por cada producto.

Codigo	Descripción de producto	Departamento	Existencia actual	Ultimo costo en Bs.	Ultimo costo en USD \$	Recomendación de Compra	Sub Total Recomendación en Bs.
101		FRENOS	10	2,52	0,23	0	0
1	ABRASADERA PARA TUBO DE S...	REPUESTOS	2	19,16	1,75	0	0
2	ABRASADERA TUBO SILLA ALU...	REPUESTOS	4	10,07	0,92	0	0
345	ABRAZADERA 25.4 MM PARA T...	REPUESTOS	3	11,83	1,08	0	0
408	AEROSOL LIMPIADOR 400ML D...	MANTENIMIE...	1	74,79	6,83	0	0
346	AGUJA DE BLOQUEO 60MM P...	REPUESTOS	5	8,21	0,75	0	0
352	APTADOR PRO MAX PARA MO...	REPUESTOS	2	17,52	1,60	0	0
3	ARO DE ALUMINIO RIN 26 PLA...	REPUESTOS	4	65,70	6,00	0	0
4	ARO DE HIERRO RIN 20	REPUESTOS	2	52,56	4,80	0	0
330	AROS DE ALUMINIO RIN 20 NE...	RINES	2	120,45	11,00	0	0
331	AROS DE ALUMINIO RIN16 NE...	RINES	2	98,55	9,00	0	0
364	BANDA DE FRENO BISELADA M...	FRENOS MOT...	10	20,80	1,90	0	0
365	BANDA DE FRENO BISELADA M...	FRENOS MOT...	10	19,71	1,80	0	0
316	BARRA PARA MANIIRRIO EN A...	ACCESORIOS	4	0,86	0,00	0	0

Usuarios (Crear, Modificar, Eliminar)

Menú de Ubicación: **Avanzados – Usuarios.**

Desde avanzados ingrese a usuarios, en la hoja en blanco realice un proceso, llenar los espacios en blanco colocándole el nombre del usuario, su contraseña, repetir la contraseña, se le coloca el nivel de seguridad, luego dar clic en aceptar.



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

Administrador. 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.

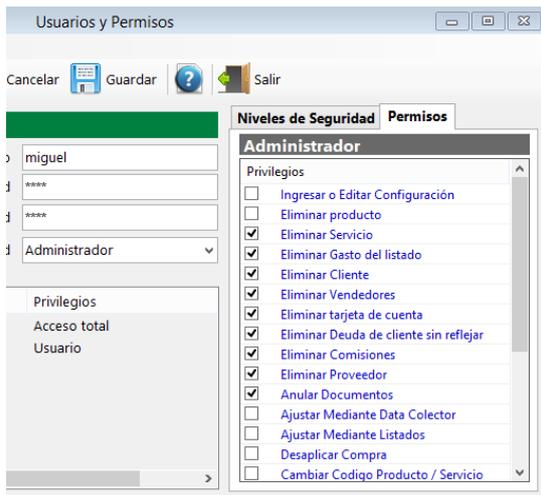
Usuario Avanzado. Funciona como un encargado. Puede realizar devoluciones, notas de crédito, cargar facturas, etc. Pero no puede eliminar ni ver los reportes de ventas.

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

Soporte. Solo para los técnicos o usuarios de Soporte.

NOTA. Si cambia los niveles de acceso debe dejar alguno con acceso total de lo contrario sería imposible acceder luego a modificar los usuarios.

También puede editarse los permisos asignados a cada usuario a excepción de los usuarios con acceso total.



Uso del lector de huella digital.

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

Los pasos para la implementación son simples.

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.



Lector de Huella Digital Person 4500

Instalado con su driver correctamente

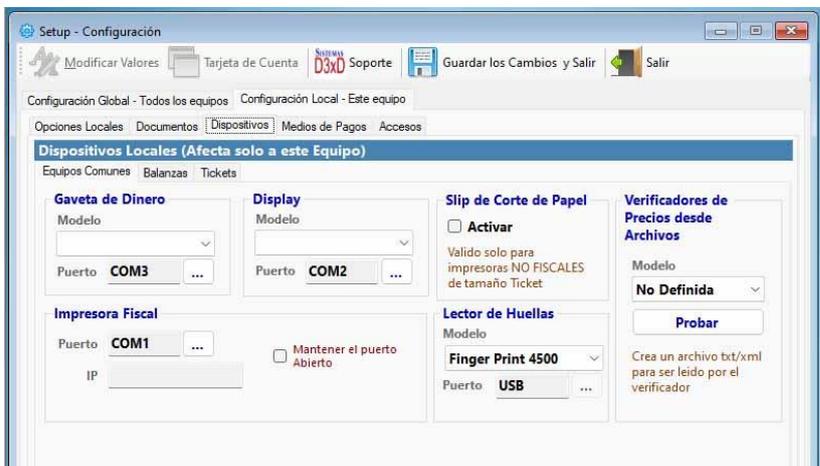


Instalado sin los Drivers correctos



Paso 2

Ingresa 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.

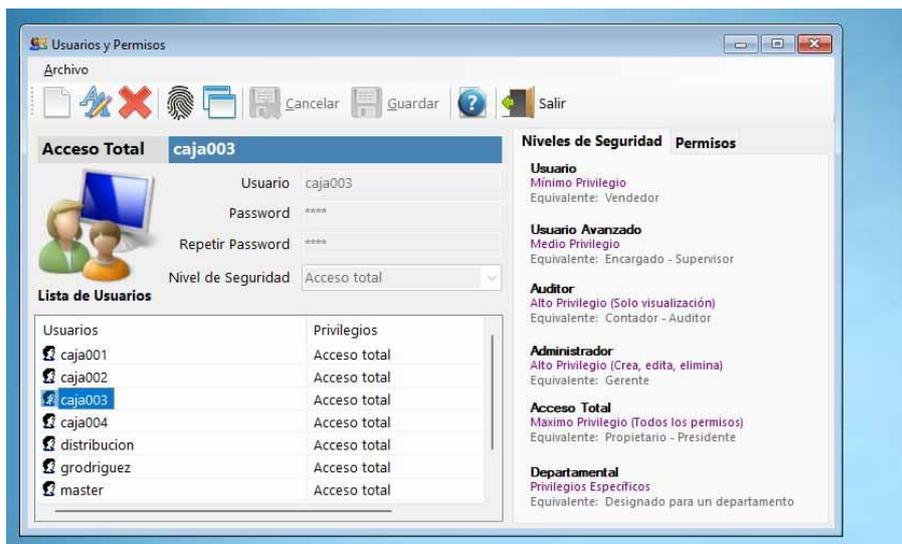


Paso 3

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

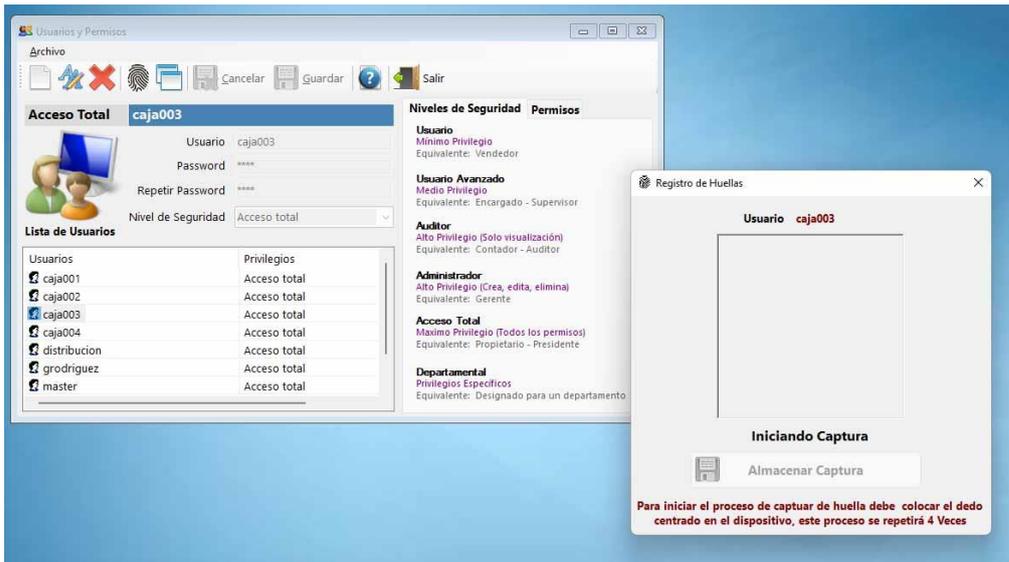
Importante. El sistema le pedirá que coloque 4 veces el mismo dedo para capturar las diferentes muestras de la misma huella, solo se puede capturar 1 solo dedo por usuario.

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.



Paso 4

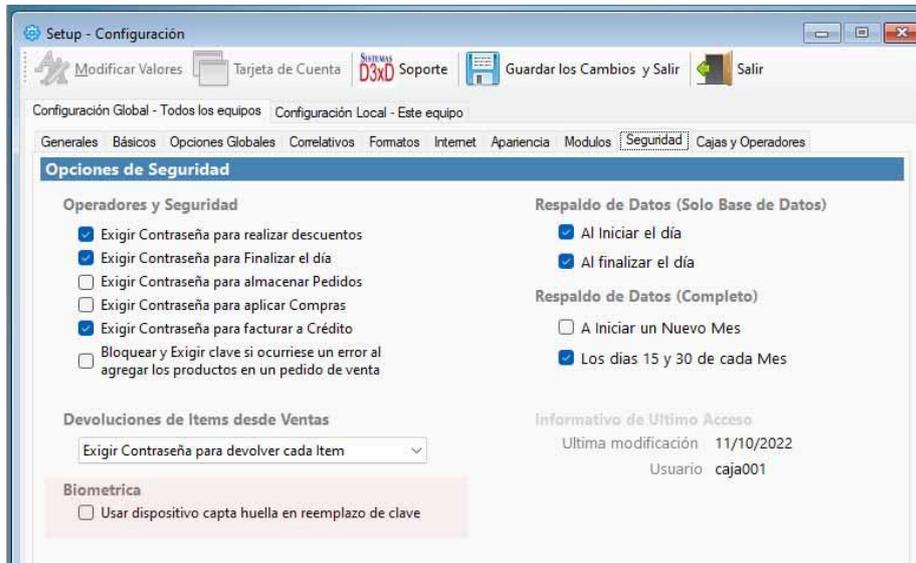
Coloque el dedo cada vez que se le indique para almacenar la huella, luego de tomada las 4 muestras debe pulsar sobre el botón almacenar.



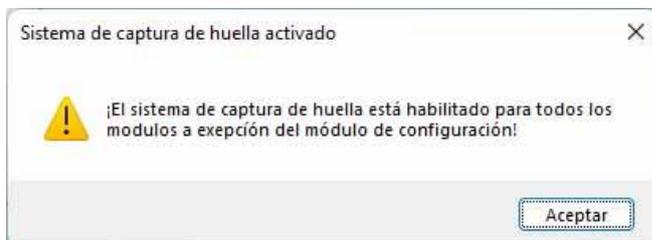
Paso 5

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.



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



Paso Final

Ingresa 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



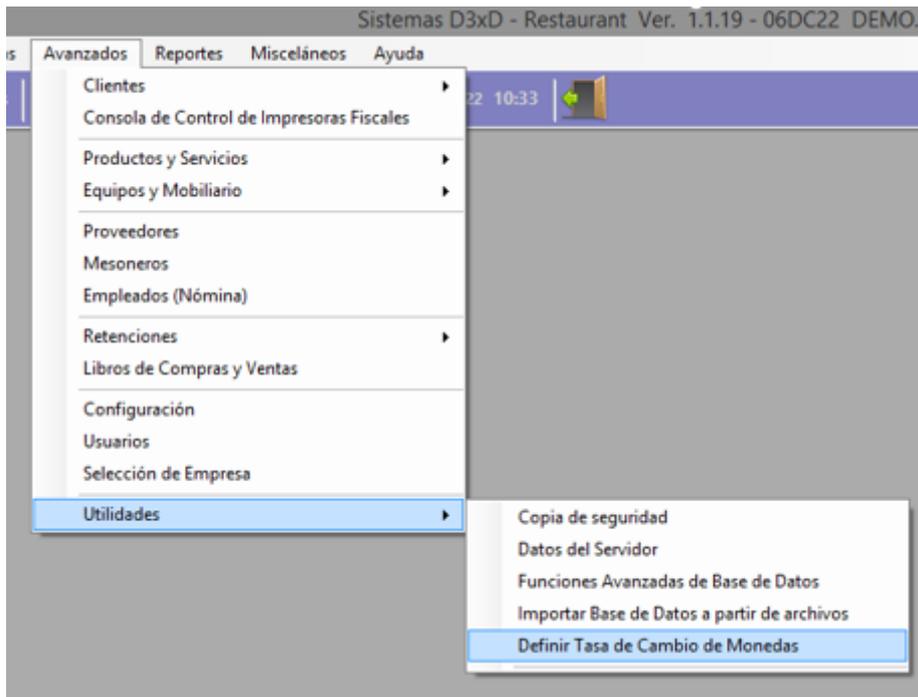
Proceso satisfactorio, debe pulsar ingresar para acceder al módulo solicitado.



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.



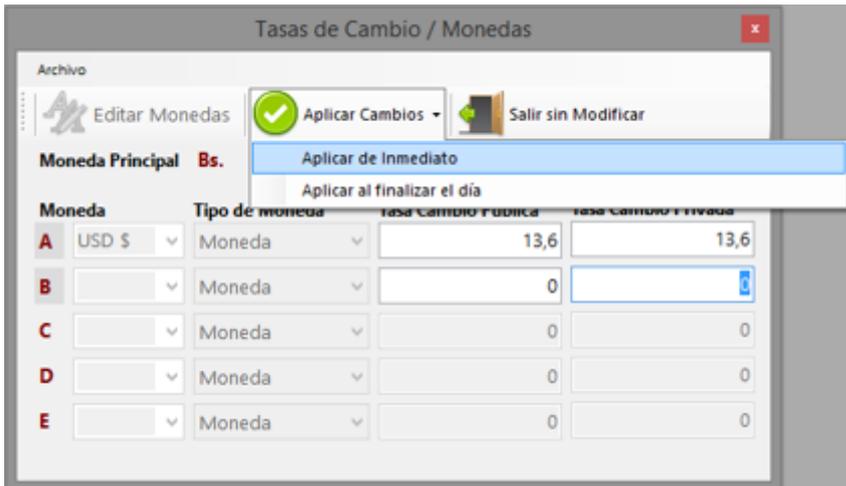
Al ingresar usted podrá definir la tasa de cambio pública y privada.

Publica: La que usted usara para Facturar

Privada: La que usted usara para cargar inventario



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



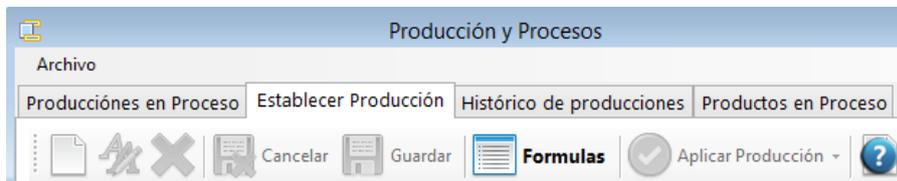
Procesos de Producción.

Menú de Ubicación: **Avanzados – Productos y servicios - Procesos de producción.**

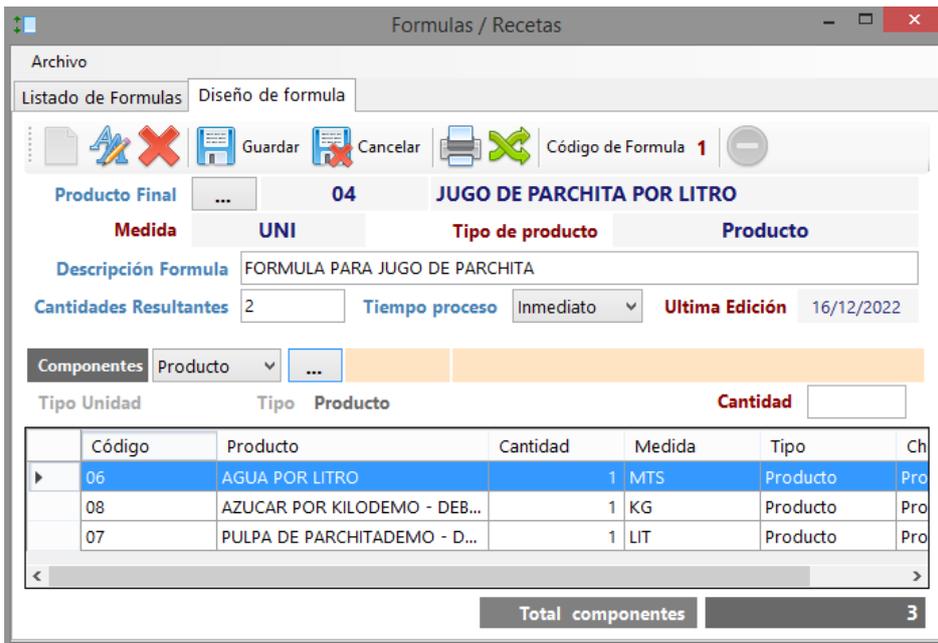
Para iniciar los procesos de producción es importante que usted cree los productos a utilizar en su inventario.

Primer paso: Creación de la formula

Menú de ubicación – Avanzado – Productos y servicios – Procesos de producción – **Pestaña establecer producción**



A continuación, pulse sobre el botón **FORMULAS – DISEÑO DE FORMULA**



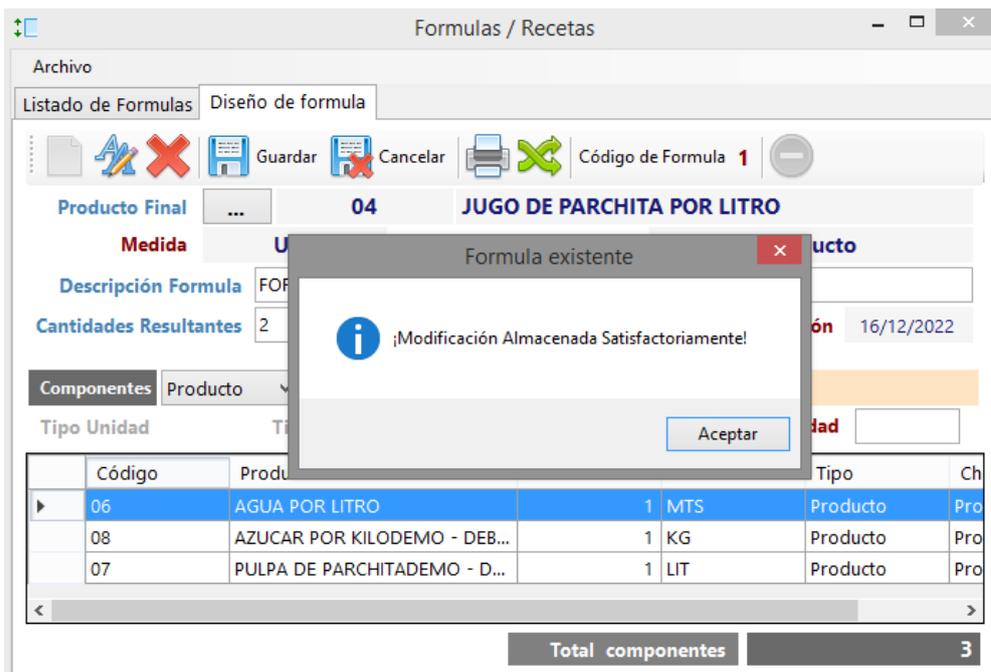
Ingrese la información solicitada para la creación de nuestras formulas.

Producto Final: En los tres punto (...) busque el producto que será afectado por el proceso de producción

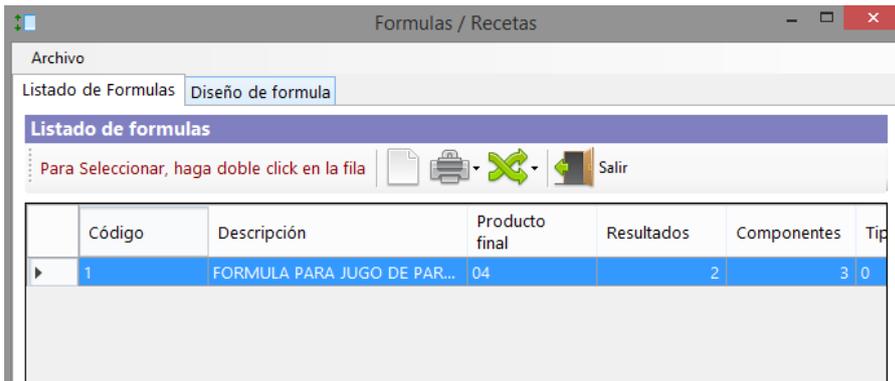
Descripción de la fórmula: Coloque un nombre de descripción de su fórmula para diferenciarla de otras

Cantidades resultantes: El sistema permite realizar varias cantidades resultantes en un mismo proceso, elija la cantidad deseada

Ya terminada la edición de la formula guarde los cambios.



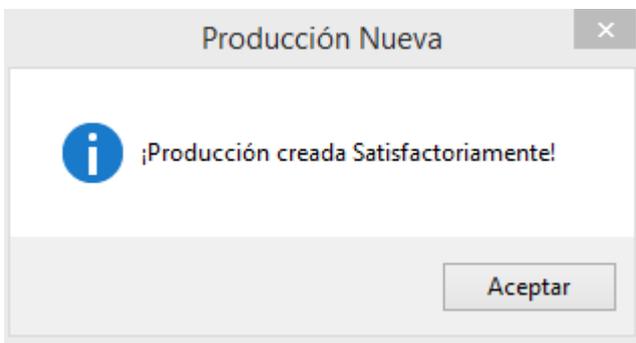
En el listado de fórmulas ya podrá visualizar su proceso guardado.



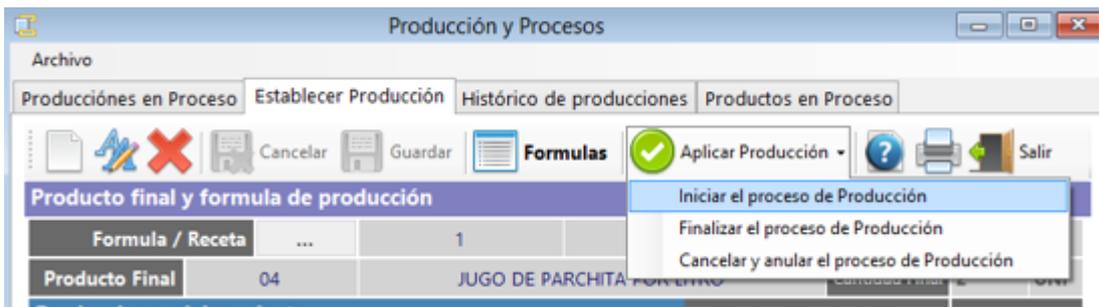
Segundo paso: Iniciamos una nueva producción



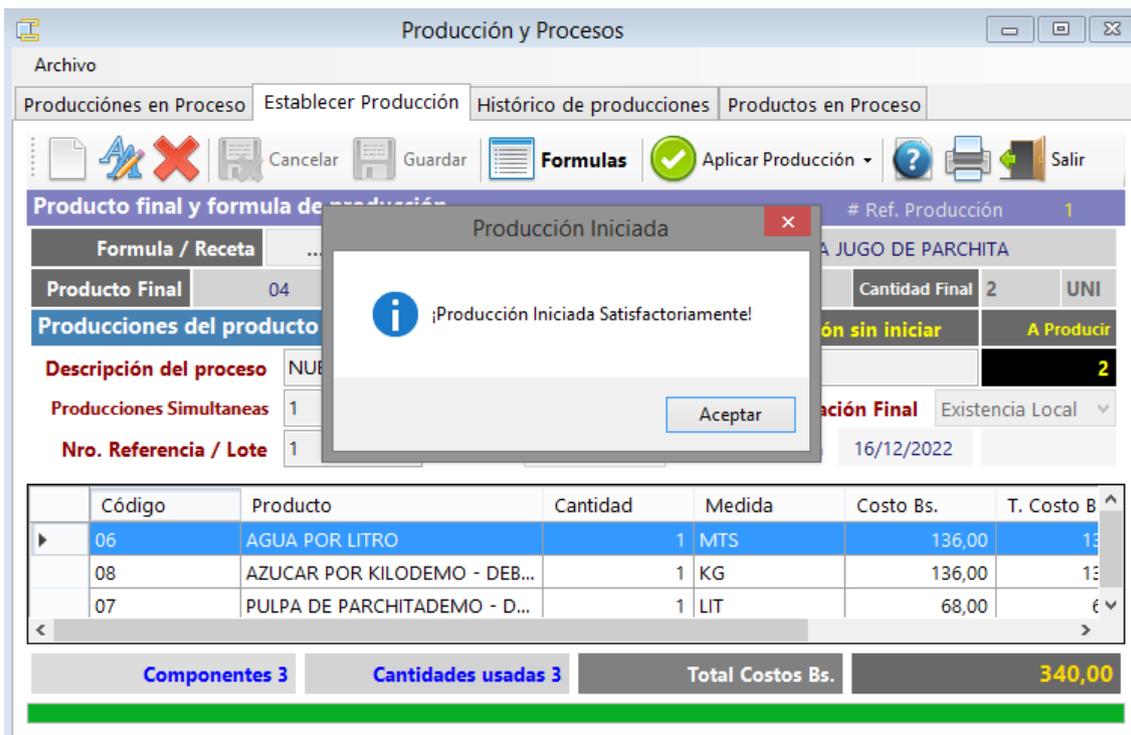
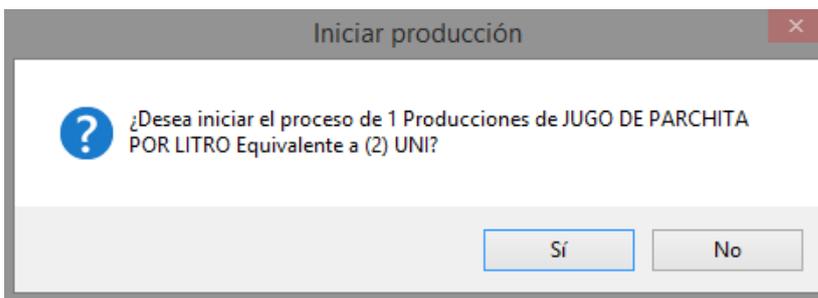
Busque su fórmula y creada y asígnela a la hoja de producción, seguidamente coloque una descripción de su proceso para diferenciar de otras producciones, asigne una cantidad de producciones simultaneas y numero de referencia - **Guarda la información.**



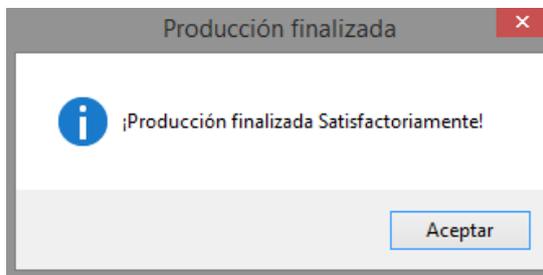
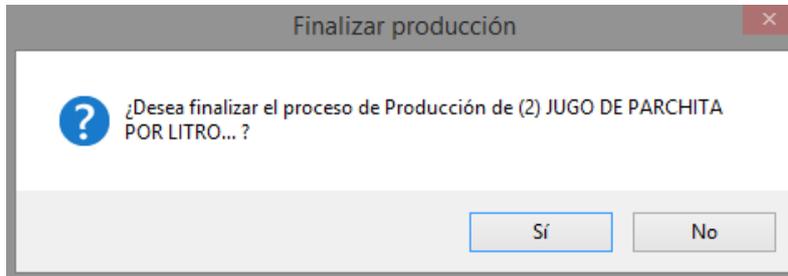
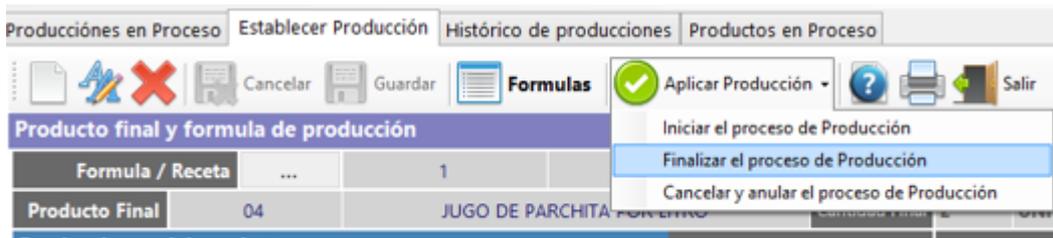
Siguiente paso Aplique la producción



El sistema preguntara si quiere realizar este proceso, Acepte si está de acuerdo



Ultimo paso: en el apartado **Aplicar producción** buscamos la opción **Finalizar el proceso de producción**



Listo, ya nuestro proceso de producción es exitoso y pasara a un histórico de procesos y ya nuestros productos estarán disponibles en el inventario.

