Sistemas D3xD – Hotel

Software Administrativo Comercial





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 – Correlativos1	10
Pestaña - Formatos (Configuración de País, Impuestos y Moneda)1	1
Pestaña - Opciones (Funciones varias)1	۱2
Pestaña Internet – Configuración de Correo y Reportes a Enviar1	L3
Pestaña - Seguridad (Opciones de Protección)1	٤4
Pestaña – Restaurantes (Aspecto visual de mesas y otros)1	۱5
Editor de áreas1	L7
Pestaña Opciones Locales1	18
Pestaña – Documentos (Configuración de Facturas, Impresoras Fiscales, Presupuestos, Comandas y Formatos)1	19
Pestaña - Dispositivos2	23
Medios de Pagos	24
Estación y operadores2	26
Iniciar operaciones diarias2	27
Estación y Operadores2	27
Caja Chica2	27
Operadores de Caja2	27
Definir operadores de Caja y fondo para dar cambio2	28
Como hacer un cuadre de Caja 2	28
Cambio y Vueltos	30
Dar cambio o vuelto3	30
Configurar decimales de sobregiro3	32
Habitaciones	33
Crear una Nueva Habitación3	33
Barra de herramientas de las habitaciones3	35
Plan de Costos y Precios de habitaciones3	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
Sistemas D3xD – Hotel	4

Pago desvinculado	
Eliminar un desvinculado	
Reporte histórico	
Reporte de entradas consolidado – va	arias empresas97
Libro de Ventas, Compras y Resumen	(legales)
Resumir y agrupar el libro de venta	s
Corregir datos en el libro de venta	o de compras99
Retenciones	
Aplicar Retenciones a ventas	
Aplicar retenciones a compras (apl	icar a una compra)102
Cupones de Descuento	
Creando cupones de descuento	
Aplicación de cupones de descuen	
Empleados	
Configurar perfiles de sueldos	
Crear o modificar un Empleado	
Aplicar un préstamo o vale (crear o	euda)107
Reimprimir un recibo de pago	
Imprimiendo el detalle de nómina.	
Balanzas digitales.	
Balanzas digitales de conexión al P	C
Balanzas que Imprimen Etiquetas d	le Código y peso110
Enviar Datos de PLU y Accesos directe	os a Balanzas Código-Peso (ACLAS LS2)114
Copias de Seguridad y Respaldo de D	atos
Realizar copias de seguridad – Res	paldar Datos118
Restaurar copia de seguridad	
Impresoras Fiscales.	
Configurar impresoras fiscales	
Consola de Control de Impresoras	Fiscales121
Facturación Digital	
Configurar la facturación Digital	
Configuración para MegaSoft. (Vpos)	
Consola de funciones de Merchant Se	erver 127
Cobro con Tarjetas Débito y Crédito o	on Merchant Server 127
5	Sistemas D3xD – Hotel

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

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

Dia	Administrar	Busqueda	Cuentas	Avanzados	Reportes	Misceláneos	Ayuda	
Progran	na <mark>Iniciado</mark>	31/12/2019	Hoy es	29/12/2024 12:	00 p. m. 🛛	🍼 🖪 🔊		Ó

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.

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com

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 calve **0000**.

Control de A	cceso			x
Ingrese el Usuario y Contrasei	ia, Lueg	jo Pul:	se Intro	.
Nombre de Usuario	7	8	9	<
master 🗸 🗸]
Contraseña	4	5	6	
	1	2	3	Intro
2		D	•	
Salir				

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.

Setup - Configuración		
Modificar Valores	porte 📊 Guardar los Cambios y Salir Salir	
Configuración Global - Todos los equipo	s Configuración Local - Este equipo	
General Básicos Correlativos	Formatos Opciones Internet Seguridad Módulos Restaurantes Operadores y E	staciones Apa 🔹 🕨
Datos del Hotel		
Nombre del Hotel	SISTEMAS D3XD - SISTEMAS D3XD - HOTEL (DEMO)	
RIF	RIF EMPRESA	STEMINS
Dirección	Caracas	SXD
Teléfono	(0212)6417365	•
Otra Información relevante		
	Mensajes en Documentos Mo	1x 255 Car.
En Facturas y Notas		
En Pre-Factura		
En Presupuestos		
En Documentos Fiscales		Max 100 Car.
En todos los Documentos		
	Información del programa Información de Base de Datos Versión: 1.0.24 - 26DC24 Versión: 47	

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."**

Setup - Configuración	<u></u>					
Modificar Valores	Soporte	Guardar los Cam	ibios y Salir	Salir		
Configuración Global - Todos	los equipos Cor	nfiguración Local - Este equi	ipo			
General Básicos Corre	lativos Format	tos Opciones Internet	Seguridad	Módulos	Restaurantes Operador	es y Estaciones Apa 🔹 🕨
Correlativos						
Factura		0 Ticket POS Mere	chant	0	Rango FCT Dig	0
Nota de Credito		0		0		0
Nota de Debito		0 Traslado co	ontrol	0		0
Nota de entrega		0 Ajustes y Const	umos	0		0
Comandas		0 Orden de Co	mpra	0		0
Control de Compras		0 Pre-Fac	turas	0		0
Recibos		1		0		0
Presupuestos		0 Control In	terno	0		
Pedidos		0 No Def	inido	0	Alm	acenar Cambios
No Definido		0 No Def	inido	0	Can	celar Cambios
Para modificar esto seleccione la Opció	os numeros d n: *Modificar	ebe pulsar en el Botó r Números Correlativo	n: *Soporte os*	* y luego -		

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.

🐵 Setup - Configuración	
Modificar Valores Soporte Guardar los Cambios y Salir salir	
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo	
General Básicos Correlativos Formatos Opciones Internet Seguridad Módulos	Restaurantes Operadores y Estaciones Apa
Contribuyentes, Impuestos, Monedas	
Configuración de Región (Rif, ID, NIT) Código País ID Fisc	al Moneda Impuesto
País REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA 🗸 862 RIF	VEB Bs. IVA
Tipo de Contribuyente de Impuestos	
CONTRIBUYENTE ORDINARIO	Cantidad de Decimales
Tasa 1 (IVA) Tasa 2 (IVA) Tasa 3 (IVA)	En Renglón y Totales
11 0 0	2
Formatos y Monedas	Retenerme en IVA
Moneda Principal del País Moneda A Pre-Definida	0 %
Bs. V USD \$	Formato de Fecha
Las Monedas A y B deben tener un valor de cambio en relación con	◎ dd/mm/yyyy ○ mm/dd/yyyy
la Moneda principal.	El formato de fecha se hereda de la
Permitir los precios en otra moneda	configuration regional del equipo
Manejar los precios de Reserva y Habitaciones en Moneda A	

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.

4	😔 Setup - Configuración 📃	• 🗙
	Modificar Valores Soporte Guardar los Cambios y Salir Salir	
	Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo	
	General Básicos Correlativos Formatos Opciones Internet Seguridad Módulos Restaurantes Operadores y Estaciones A	ipa 🔸 🕨
	Opciones generales	
	Opciones diversas	
	Precios de Venta con (IVA) Incluido	
	Permitir aplicar Cupones con Descuento	
	Aplicar compras luego de finalizado el día	
	🗌 Manejar tasa de cambio del producto	
	🗌 Permitir Facturar en Moneda distinta a la Principal	
	🗌 Manejar cuentas por cobrar y pagar en Moneda A	

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 perdida 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 remplaza 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 especifica. Importante: Al activar esta función deberá ir al menú Ficha de cliente y activar el siguiente apartado que se muestra en la próxima imagen

Buscar por Listados F4 Actualizar F5 Definir busqueda local por F Funciones Avanzadas Ajustar Cuentas por Cobrar según Moneda Definida Salir F8 Datos del Cliente Documentos Permitir editar parametros avanzados	Archivo	
Funciones Avanzadas Ajustar Cuentas por Cobrar según Moneda Definida Salir F8 Permitir editar parametros avanzados Datos del Cliente Documentos Restaurar las cuentas por cobrar no pagadas al documento original	Buscar por Listados F4 Actualizar F5 Definir busqueda local por	ar 📰 Guardar 🚔 - 🏹 🍡 🎼 - 崎 - 🧮 Todos -
Salir F8 Permitir editar parametros avanzados Datos del Cliente Documentos Restaurar las cuentas por cobrar no pagadas al documento original	Funciones Avanzadas 🕨 Ajus	tar Cuentas por Cobrar según Moneda Definida
	Salir F8 Perr Datos del cliente Documentos Rest	nitir editar parametros avanzados aurar las cuentas por cobrar no pagadas al documento original

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.

😔 Setup - Configuración	
Modificar Valores 🔯 Soporte 🔚 Guardar	r los Cambios y Salir 🛛 📶 Salir
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local -	Este equipo
Formatos Opciones Internet Seguridad Módulos	Restaurantes Operadores y Estaciones Apariencia Medios de Pago
Opciones de Informes y Correo Electrónico Configuración Enviar Información al correo Al Iniciar el día Al finalizar el día Información que Requiero Resumen financiero del día Reporte Administrativo Reporte de Ventas por departamento Lista de Productos Agotados Lista de Productos Vencidos Lista de Productos Vencidos Informe de Seguridad	Configuración de Correo Electronico Dirección de Correo que Envia miprograma@d3xd.com Dirección de Correo que recibe Si es mas de un correo separar por una coma (,) Avanzados Ispecifique los datos de su servidor de correo! Puerto Servidor SMTP Z5 Servidor SMTP Usuario de HOST Password del HOST
La Configuración de Correo depende del tipo de servidor de correo que esté utilizando, para configuranto estos datos debe conocer la Información de servidor y protocolos	Requiere Seguridad SSL Almacenar Cambios Comprobar Configuración

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.

🐵 Setup - Configuración 📃 🗉 💌
Modificar Valores 🧔 Soporte 🔚 Guardar los Cambios y Salir 🜗 Salir
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo
Formatos Opciones Internet Seguridad Módulos Restaurantes Operadores y Estaciones Apariencia Medios de Pago
Parametros de Seguridad
Operadores y Seguridad Devoluciones de Items desde Ventas
Exigir Contraseña para realizar descuentos No Exigir Contraseña para devolver Item
Exigir Contraseña para Finalizar el día Desactivar la Función de Producto Extra en Ventas Exigir Contraseña para almacenar Pedidos Exigir Contraseña para Cambiar o Fusionar mesas o barras Exigir Contraseña para Re-Imprimir Pre-Facturas Exigir Contraseña para aplicar Compras Exigir Contraseña para facturar a Crédito Exigir Contraseña para Cambio / Vuelto Bloquear y Exigir clave si ocurriese un error al agregar los productos en un pedido de venta
Key de App remota Ultimo acceso de cambios
ve862D3xD7App1 Ultima modificación 29/12/2024
Determina la clave de conexión de las app vinculadas Usuario master

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 él envió 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

😔 Setup - Configuración 📃 🗉 💌
Modificar Valores 🔅 Soporte 🔚 Guardar los Cambios y Salir 🜗 Salir
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo
Formatos Opciones Internet Seguridad Módulos Restaurantes Operadores y Estaciones Apariencia Medios de Pago
Afectan solo al Restaurant - de Forma Global (a todos los equipos de la red)
Funciones Básicas Apariencia del Control de Mesas Apariencia del Módulo de Ventas
Módulo Principal (Mesas, Barras y Delivery)
Total de Mesas Organización de Mesas y Barras
10 Mesas (max. 208) Color de Fondo de Espacio Mesa X Mesa X
0 🖨 Cuentas (max. 80)
Total Quick Sales Editor de Areas
0 Q. Sales (max. 80) Define los espacios donde se ubicaran las mesas
Definir las areas
Para organizar las mesas y barras por Mapa de Areas debe definir primero el 1 Total de areas registradas
tamaño maximo de Mesas y barras, Luceo desde el module missingi definir las areas y mesas pulse sobre el botón; "Definir las areas"
la ubicación de cada mesa y barra y
despues almecenar la ubicación

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.				
	Editor de A	Areas		x
Nueva 🍌 Editar 🔵	Borrar	Cancelar	Guardar	Salir
Areas definidas del Restaura	nte			
Area				
Total de Mesas en Are	a	Total de	Barras en A	Area
Maximo Permitido	10	Maxi	mo Permitid	o 10
Desde 1 🛓 Hasta	1 🌲	Desde	1 🌲 Hast	a 1 🚖
Area	M-Desde	M-Hasta	B-Desde	B-Hasta
PRINCIPAL	1	10	1	10
<				>

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.

🛞 Setup - Configuración	
Modificar Valores Soporte 📳 Guardar los Cambio	os y Salir 📶 Salir
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo	
Formatos Opciones Internet Seguridad Módulos Restaurante	es Operadores y Estaciones Apariencia Medios de Pago
Afectan solo al Restaurant - de Forn	na Global (a todos los equipos de la red)
Funciones Básicas Apariencia del Control de Mesas Apariencia d	del Módulo de Ventas
Tabla de Botones de Acceso Rápido	
Tabla de Acceso en Ventas (Superior Izquierdo)	Tabla de Acceso Rápido en Ventas (Lado Derecho)
7 Columnas Ancho Columnas (%)	6 Columnas
1 🛉 Filas 40 🖨 Alto Filas	Ancho Columnas (%)
48 Alto de Espacio para Filas	10 🗧 Filas
Currine Optimum	
🔽 tanzer 📷 terpen. 📆 laktere 🚟 Frents 2 🕞 tanza 🚔 Famorer 👾 Famorer 👘 👍 Banda Ca 3	
	Color de Fuente de Botones

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).

🛞 Setup - Configuración	
Modificar Valores	Salir Salir
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo	
Opciones Documentos Dispositivos Accesos Respaldos Automáticos	
Opciones de Configuración Local (Afecta Solo a este Equip	po)
Opciones de Protección	
Permitir Finalizar o Iniciar día	Descripción de Area, Ubicación del Equipo
Permitir facturar	~
Seleccionar Empresa al Inicio	Nombre de Area (Piscina, Centro, Terraza, Salon de
No pedir Tarjeta de Acceso en este Equipo	convenciones, etc.)
No solicitar contraseñas en este Equipo (Uso Seguro)	Para definir las areas y mesas pulse sobre el botón; "Definir las areas" en la pestaña: "Configuración Global - Restaurat - Apariencia
No solicitar Biometrico para funciones en este Equipo	del control de mesas''
🗌 No solicitar Biometrico para ingreso de Mesoneros este Equipo	
Alertas	
Mostrar Notificaciones y Alertas al Iniciar	
Opciones en ventas	
Permitir Busqueda por Listado (F4) desde Ventas	
Permitir Seleccionar Cantidad (F2) desde Ventas	
Permitir Cambiar Precios (F7) desde Ventas	
Restaurar valores por defecto NOTA: Las configuraciones realiz	adas aqui solo afectan a este 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).

🛞 Setup - Configuración		
🙅 Modificar Valores 🎇 Soporte 🦷 Guardar los Cambios y Salir 🕌 Sa	lir	
Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo		
Opciones Documentos Dispositivos Accesos Respaldos Automáticos		
Configuración de Documentos e Impresiones (Afecta solo a este equi	oo)	
Facturación Notas de entrega y despacho Presupuestos, Pedidos y Recibos Com	andas	
Modelos de Facturas, Notas de debito y Credito e Impresoras fisclaes		
Modelo Actual 🗸		
Impresora		
0 🚔 Copias adicionales de la factura		
Exigir el Numero de Control (Facturas forma libre)		
Imprimir Seriales al facturar (Documento No Fiscal)		
Copia Remota de Factura		
Modelo Actual ~		Activar Función
Impresora		
0 Copias adicionales del Documento remoto		
Restaurar valores por defecto Las configuraciones realizadas aqui solo afec	tan a e	ste equipo

IMPORTANTE <mark>Si utiliza impresora fiscal</mark>: 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.

💮 Setup - Configuración				
Modificar Valores	🖹 Soporte 🛛 🔚 Guardar los Cambios y Sa	alir 💶	Salir	
Configuración Global - Todos los	equipos Configuración Local - Este equipo			
Opciones Documentos Disp	oositivos Accesos Respaldos Automáticos			
Configuración de Doc	umentos e Impresiones (Afecta solo a	a este ec	quipo)	
Facturación Notas de en	trega y despacho Presupuestos, Pedidos y R	ecibos (Comandas	
Comandas (Ordenes	en cocina directo)			Impresora de Prueba
Ubicación	No Enviar	~]	No Seleccionada
Modelo Actual		~		
Impresora Monitoreo 1			Monitorear Comandas	Imprimir
Impresora Monitoreo 2			1 2	Pulse sobre el campo, cuando
Impresora A				aparezca el nombre de la impresora pulse este botón.
Impresora B				
Impresora C				
Impresora D				Por defecto se envian al cerrar las mesas o barras, si activa esta opción,
Impresora E				se imprimirán solo al facturar
Impresora F				La funcion de monitorear
Impresora G				comandas permite imprimir todas las comandas emitidas por la
			i — —	impresora de monitoreo. 👻

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)

	Plantilla de	Configuracíon		×
Archivo				
Almacenar 🔚	Por Defecto 🔎 Previa 🔚 Impr	imir Tipo Documento: Factura	Estilo:	Ŧ
	Opciones Generales a	Mostrar en Documentos		
✓ Numero de Documento	Vendedores	🗌 Tipo Unidad / Cant	Mostrar Rectangulos	
Numero de Serie	A Titulo Principal (Encabezados)	✓ Mostrar totales finales		
Prefijo	Total de Items	Datos de cambio/Moneda		
Medios de Pago	Cajas/ Bultos	Leyenda de otra Moneda		
Total en Letras	✓ Transporte	Mostrar Linea de Firma		
1. Separación entre el	borde superior de la hoja, hasta inici	o de Impresión.		^
2. Encabezado y Logo				
3. Datos del Cliente				
4. Descripciones e Iten	<u>ns</u>			
5. Cierre de document	o y totales			
6. Cantidad de lineas d	le avance de papel despues del cierre	de documento.		

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.

Es	tilo: FORMA LIBRE ESTANDAR	
^	Opciones Generales ✓ Mostrar Nro Documento ✓ Mostrar Serie A	De igual manera se aplica al formato de presupuesto y de Órdenes de entrega y Presupuestos.
	 Mostrar Medios de Pago Mostrar Total en Letras Titulo Principal Mostrar total de Items Mostrar Vendedores Mostrar Cajas/ Bultos 	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.
	 Mostrar Transporte Mostrar Tipo Unidad / Cant 	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,)		Alinea (F	ición Derecha echa, Nros,)
	Posición 50 🗦 🚞	Posici	ión 700 韋
Separación entre	los Datos del Cliente has	ta Inicio de Items - Produ	ctos
		Factura # 000123	←
Condición de P	ago: CREDITO, Fecha Emisión: 09/07/	Factura # 000123 /2010, Fecha Vencimiento: 09/07/2010	
Condición de P Cliente: NOMBRE DE	ago: CREDITO, Fecha Emisión: 09/07/ L CLIENTE	Factura # 000123 /2010, Fecha Vencimiento: 09/07/2010	
Condición de P Cliente: NOMBRE DE NIT: Rif de empre	ago: CREDITO, Fecha Emisión: 09/07/ L CLIENTE sa Telefono: Tel	Factura # 000123 /2010, Fecha Vencimiento: 09/07/2010 efono Vendedor	: 1. Aaron Mishc
Condición de P Cliente: NOMBRE DE NIT: Rif de empre Dirección: Dirección	ago: CREDITO, Fecha Emisión: 09/07/ L CLIENTE sa Telefono: Tel	Factura # 000123 /2010, Fecha Vencimiento: 09/07/2010 efono Vendedor	: 1. Aaron Mishc

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.

	Descripción Prueba de producto 1 Prueba de producto 2	Pretio 10.15 10.15	Sub T al 10 15 10 15	₩A (E) (E)
	Prueba de producto 3 Prueba de producto 4 Prueba de producto 5 Prueba de producto 6	00,15 00,15 00,15	0,15 0,15 00,15	(E) (E) (E)
	Prueba de producto 7 Prueba de producto 8 Prueba de producto 9	100,15 100,15 100,15	00,15 100,15 100,15	(E) (E) (E)
'	Prueba de producto 10	00,15	100,15	(E)
	Items - Descripcione	es de productos		
	Tamaño de Letra	a 8 🛱	/	
Cantidad	de Item permitidos en Documento Calitidad de Items maximos	(est) determina ela	Ito de la impresión	n)
	posición orizontal (Izg-der) de las c	columnas de (inicio) a fin =800)	
X: Indica la	s caracterit normitidas en columna		Alinoación	
X: Indica la M: Maxim	s caracter s permitidos en columna			
X: Indica la M: Maxim A: Alineaci	ón de la Columna (Izquierda / Derecha		Anneacion	
A: Alineaci	ón de la Columna (Izquierda / Derecha d Código ✓ Descrip Garanta	a Precio 🗹 Subrotal	Tasas (Iva)	ic.

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

Gracias de verdad por escogerno	SUB TOTAL DESCUENTOS 0 % RECARGOS 0 % IVA 12 % Sobre B.1.1.100,91 TOTAL \$	1.000,00 0.00 0.00 9.309.00 1.200,00
Forman in Angle grade	Cierre de Documento - Total	25
Alineación Izquierda (Conceptos y cobros)	Tamaño de Letra 8	Alineación Derecha (Totales numéricos)
Posición 50 ≑	Posición 420	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.

iguración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo ciones Documentos Dispositivos Accesos Respaldos Automáticos ispositivos Locales (Afecta solo a este Equipo) quipos Comunes Balanzas Tickets Gaveta de Dinero Modelo Puerto COM3 Impresora Fiscal Puerto COM1 Puerto COM1 Com2	
Gaveta de Dinero Modelo Puerto COM3 Display Modelo Activar Valido solo para impresoras NO FISCALES de tamaño Ticket Impresora Fiscal Puerto COM1 Display Modelo Slip de Corte de Papel Activar Valido solo para impresoras NO FISCALES de tamaño Ticket Modelo	
Impresora Fiscal Lector de Huellas Modelo	Verificadores de Precios desde Archivos Modelo No Definida V
IP Mantener el puerto Puerto USB	Probar Crea un archivo txt/xml para ser leido por el verificador

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.

😔 Setup - Configuración		- • ×
Modificar Valores	📕 Guardar los Cambios y Salir 🛛 🚮 Salir	
Configuración Global - Todos los equipos Configur	ación Local - Este equipo	
Formatos Opciones Internet Seguridad	Módulos Restaurantes Operadores y Estaciones Apar	iencia Medios de Pago 🔹 🕨
Medios de Cobro y Pago		
Categorías de Medios de Pagos Edi	ables	
Efectivo		
Bancos		
Tarjetas Debito	Crear o Editar Medios de Pagos	
Tarjetas Crédito		
Criptomonedas		
Documentos	Módulo de configuración y personalziación de n	nedios de pagos
Pasarela de Pago Integrada	giobales con funciones unicas por caua upo y se	iccion.
Apps		
Categorías de Medios de Pagos - Pr	opios del Sistema	
Crédito - Por cobrar		
Saldo a Favor		

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

🗐 Ed	itor de M	edios de Pagos		-	o x
Arch	vo				
Lista	do y con	ifiguración de M	edios de Cob	oro y Pagos Ver Cobros Ver Pagos Ningún medio de pago seleccionado	
	ld	Medio de Pago	Categoría	🕴 📄 🛷 💓 🙀 Cancelar 📳 Almacenar 🛛 ID Medio 0	
۱.	1	Efectivo Bs	Efectivo	Detalles específicos del medio de Pago	
	2	Divisa \$	Efectivo	Id 🛃 Nombre	
	3	Transferencia	Bancos	Categoría	\sim
				Aplicación Cobro y Pago - Ambito Nacional	~
				Moneda Bs. ✓	
				Parametros Generales	
				Aplica cobro de IGTF Decimales 2	
				🗌 No Mostrar Ubicación 0 🖨	
				Bancos	
				Afecta Banco específico	
				Pasarela de Pago - Merchant Col	nfigurar
				Proveedor No Determinado 🗸 Función 🗸	
				Parametros de Documento	
				Porcentaje Afectado 0 Sobre No Aplica	\sim
				Parametros de Apps	
				Metodo de Valoración Pago Inmediato 🗸	

Estación y operadores.

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

Inicie dando clik 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

🗐 Ed	lición de Estacione	5			—		\times
Arch	ivo						
) 🦧 🗶 IO	Estación 0	Can	celar	Almacer	nar 🤤	
	Estación	ld					
•	CAJA	1					

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 cuadre de caja con el supervisor de la empresa.

😴 Sesiones de Operadores					- • •
Estación CAJA	- Operador		- Sesión		
Nueva Nueva Iniciar	Pausar Finaliz	zar C	🗊 🔏 x z	6.6.	2 🚔 🔀
Datos de Sesión Id Sesión: 0 F	tatus: In Finalizado	nicio:		Final:	
Fondos fijos de Caja					Comprobación
E E	35.	0 De	etermina los montos Fijos di		
USD) \$	0 el 0 de	cajón de dinero como parte e los cambios.	de manejo	Sin Ejecutar
Transacciones Extraordinar	rias Cuadre de Caja				
Detalla las transaccion	es que afectaron el total	l en caja	a		
Descripción			Moneda	Entradas	Salidas

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 cuadre 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 cuadre de Caja.

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

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

😴 Sesiones de Operadore	s						
Estación CAJA	- Operador m	naster		- Sesión Activa		4	
Nueva 🕑 Inici	ar 🕕 Pausar 🔳 Fin	nalizar		- x z 🚽	6. 6.	2	# - 🔀
Datos de Sesión Id Sesión: 1	Status: Iniciado	Inicio: 31/12	2/2019 12:43	Fina : 18	t		
Fondos fijos de Caja						Comp	probación
1	Bs. 0,00 USD S 0,00 el caión de dinero como parte de maneio						
		0,00	de los cambios	i.			Sin Ejecutar
Transacciones Extraordi	narias Cuadre de Caja						
Editar Editando	Cancelar edición		:luir 📃 🤅	Copian	Cor	nprobar	
Cuadre Actual Cálculo	de Efectivo Históricos	de Turno	s Cuadre Hist	órico			
Seleccione el m	edio de Pago		Escri	ba el Monto			
Consumo SALDO	A FAVOR0Bs.		~		Luego P	ulse Ir	ncluir
ld	Medio de Pago			Moneda	Monto Valor	r S	it. Monto Verificado
► 2	Divisa \$	VOD		USD \$		2,00	
0	Consumo SALDO A FA	WOR		Bs.		25,00	!
<	25.00			2.00			>
BS.	25,00	USD	s	2,00			0,00
+ Fondo Fijo	25,00			2,00			0,00

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

	Cuadre A	Actual	Histórico	Resumen Actua	I + Histórico	Detalle	e de Efectivo			
l					Definir el	Total	de Efectivo e	en USD \$		
	Can	tidad	de Billetes	Val	or del Billete			Pulse Enter para Añadir		
		Cantio	dad de Billet	tes	Valor de Billetes	T	Total Valor			
l	۱.			10,00	5	,00	50,0	0		
l				2,00	20	,00	40,0	0		
l				1,00	50	,00	50,0	0		
l										
l										
		Т	Total Billetes	13,00		Remo	over Uno	Remover todos	Almacenar	
		Т	fotal Billetes	140,00	\bigcirc					

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 cuadre 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 Vueltos

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

Dar cambio o vuelto.

Para dar cambios y vueltos 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.

Cambio <u>A</u> rchivo	a Cliente		
Cam	bio a E	ntregar Bs. 8.000.00 USD \$ 6,67 EUR € 6	0,02
	\bigcirc	Devolución en Efectivo Bs F1	
	\bigcirc	Devolución en Distintas Monedas - F2	
	\bigcirc	Crear Saldo a Favor en Bs F3	
	\bigcirc	Crear Saldo a Favor en USD \$ - F4	
	\bigcirc	Crear Saldo a Favor en EUR € - F5	
	\bigcirc	Contactar al Supervisor - F6	
0		Aceptar y Efectuar	

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.

Total a	a Pagar	Bs.
	16.000.0	00,00
USD\$ 10,00	USD\$ 8,84	
-	Total Pa	agado Bs.
\bigcirc	32.00	0.000,00
USD\$ 20,00	USD\$ 17,68	
	c	ambio Bs.
	16.0	00.000,00
USD\$ 10,00	USD\$ 8,84	
Cambio a Cliente <u>A</u> rchivo		
Cambio a Entrega	ar Bs. 16. USD \$ 10,00	000.000,00 EUR € 8,84
USD \$	10	
EUR €		<u>A</u>
Total Com	pletado 16.000	0.000,00 Bs.
Î	Volver a o	pciones
A	ceptar y Efe <mark>ctua</mark> r	

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**)

	110-	
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.

🤪 Sesi	ones de Operador	es						
Estaci	ón CAJA		- Operador	master	-	Sesión Activa		
	Nueva	ciar 🚺	Pausar	Finalizar		·XZ		0 🚔 - 🔀
- Dato	os de Sesión	Status Inic	iado	Inicio: 31/1	2/2019 12:43:	Fin 18	al:	
Fond	dos fijos de Caja	a Bs.		2.000,00				Comprobación
	USD \$ 100,00 USD \$ 100,00 USD \$ 100,00					onibles en e manejo	Sin Fiecutar	
Transa	acciones Extraord	linarias	Cuadre de Caja					on ejecular
Deta	alla las transacci	iones q	ue afectaron e	l total en	caja			
	Descripción					Moneda	Entradas	Salidas
	Aumento de fo	ndo de	Caja en Bs.			Bs.	2.00	0,00
۱.	Aumento de fo	ndo de	Caja en USD \$			USD \$	10	0,00

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.

Permitir cohregiro en Cambio / Vuelto hasta	para Cambiar
at a la l	pure comore
21 🗣 Máximo 10.000	
Indica el numero maximo en moneda principal sobregiro al dar cambios o vuelto al cliente fina	que permitiră como Il.
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 gir

¿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.

13 Habitacione					ciones			• 💌
	Archiv	/0						
ľ	.istad	o Genera	al Habitaciones					
Listado de Habitaciones Registradas								
		Filtra	r por tipos de Habi	taciones		✓ Todas	~	
	Para	seleccior	nar haga doble click	sobre la fila				
ſ		Nro	Tino	Categoría	Descripción	Ubicación	Status	Tarifa
		INIC	npo	categona	Description	obleación	Status	Тіро
	•	01	Habitacion	Doble	LA ESPLENDIDA	Continua	Desocupada	Vincu

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 pare evitar que se duplica **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.

Crear Nueva Referencia	×
El Numero de Referencia 01 No existe! ¿Desea crear una nueva Habitación con esta referencia?	
<u>S</u> í <u>N</u> o	

P	Habitaciones 📃 🗖	x						
Archivo								
Listado General Habitaciones								
	🖥 🎒 🧊 Cancelar 📄 Guardar 🛛 Número 🛛 ቪ 🖉 - 💽 ᆀ Salir							
Detalles generales de	la Habitación Escriba los Datos a crear							
Nro. Referencia	01 Foto Referencial							
Tipo de Habitación	Habitacion V							
Categoría	Doble 🗸							
Otra Descripción								
Ubicación inmediata	Continua 🗸							
+ Detalles ubicación	Pulse sobre la imagen para Insertar o mostrar							
Camas	P Huespedes 2							
Tarifas y Costos Vincula	ada a Categoría Pre-Definido 0							
Caracteristicas								
Otras informaciones								
Min	i Bar 0 Status Desocupada							
Items de Habita	ación 0 Ultima fecha de Uso							
Items de Ins	umo 0 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

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com **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.

; =			Planes de C	obro de Hal	bitacion	es y Espac	cios		• ×	
Arc	hivo									
Plan	es Espe	cíficos								
List	Listado de Planes Registrados									
Categoria de Plan Todos Y Tarifa a Buscar										
Escriba las primeras letras de la tarifa a Buscar, seleccione el Plan y Luego Presione Enter. Para seleccionar del listado haga doble click sobre la fila correspondiente.										
	ID	Tarifa		Moneda	IVA	Plan	E.L. Lobby	E.L. Reserva	E.C. Lobl	
•	1	PLAN S	OLIDARIO	Bs.	EXEN	Doble	40,00	30,00		
<									>	
Tari	Tarifas encontrados 1									

Crear un nuevo plan

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

🖹 Planes de Cobro de Habitaciones y Espacios 📃 💷 🔤								
Archivo								
Planes Específicos								
📔 🛷 💥 🔛 Cancelar 📰 Guardar 🔯 ID Plan 1 🔙 Salir								
Detalles del Plan de Cobro Plan Almacenado Satisfactoriamente								
Nombre del Plan	PLAN SOLIDARIO							
Moneda	Bs.	~	Valor de Cambio 0,00					
IVA	EXENTO	~ O	IVA Incluido en Precio					
Plan de Habitaciones	Doble	 ** Permite intercambiar P Categoria, aunque tengan 	recio entre habitaciones de la misma n distintos precios.					
Precios de Habitaciones p	oara Estadía Larga	** (Comprende la Estadia larga o Noche hoteler	a				
Coste	o explícito de factura	Precio al publico en Mor	neda Precio al publico calculado al Cami	Dio				
Precio Estadia Larg	ja por Lobby	40	40,00	EL				
Precio Estadia Larga por	Reservación	30	30,00					
Precios de Habitaciones p	oor horas	** Comprenden tarifas especiales para un lapso de tiempo inferior a un dia hotelero calculado por fracciones de tiempo (horas,etc.)						
Precio Estadia Cort	ta por Lobby	5	5,00	EC				
Precio Estadia Medi	ia por Lobby	10	10,00	EM				
Recargos								
Porcentaje de Recargo % 0 ** Recargo porcentual por incumplimiento de tiempo del plan								
Nombre del plan: Define como se llamará el plan a aplicar, Estándar, especial, etc. definido por el usuario.

Equivalencia: El usuario define cal 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 vinculo 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 si 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.

ø				Reservacio	nes			• X
4	Archivo							
н	istórico de Reserv	aciones	Consultas Prev	ias Reservas				
	Filtrar por Status	Todas		•	Consultar Di	sponibilidad 📄 🔀		
l	istado de reser	vacione	s con Status (1	rodas)				
Γ	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	
4	c							>
F	Reservaciones Listad	las 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.

W	-	Reservaciones	
Archivo			
Histórico de Reservaciones	s Consultas Previas	Reservas	
Nueva Consulta	Verificar disponibilid	ad Resultado Esperando 10	
💧 Fechas de In	greso y Egreso		Noches
Fecha de Ingreso	19/12/2022	Fecha de Salida 19/12/2022	0
🔺 Habitacione	s y Huespedes		
Habitaciones	0		
Adultos	0	Habitaciones Requeridas	Huespedes
Niños	0	0	0
Resultado de	e Consulta	🔔 Esperando	
L			

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.

W		Reservaciones	- • ×
Archivo			
Histórico de Reservaciones	Consultas Previas	Reservas	
Nueva Consulta	Verificar disponibilid	dad Resultado 📀 Formalizar Reserva	
🥏 Fechas de Ing	reso y Egreso	Noches	
Fecha de Ingreso	19/12/2022	Fecha de Salida 21/12/2022 🔍	
O Habitaciones	y Huespedes		
Habitaciones	1		_
Adultos	1 *	Habitaciones Requeridas Huespede	es
Niños	0	1 1	
Resultado de	Consulta	2 1 Habitaciones Disponibles Encontra	ıdas
1 Habitacion Doble Disponit	oles		

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.**



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

Ø	Reservaciones									
Archivo										
Histórico de Reservaciones	Consultas Previas Reservas									
En Proceso Al 100 %	D 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 mas	ter								
Check-IN // Check OUT	Fecha de Pre-Reserva	19/12/2022 🔺								
Fecha de Ingreso 1	19/12/2022 □▼ Fecha de Salida 22/12/2022 □▼ Noc	thes 3								
Habitaciones / Huespedes										
Habitaciones	1 🗘 Adultos 1 🗘 Niños 0 🗘 Huespe	des 1								
Observaciones										
Cliente de Facturación										
📀 Cliente a Facturar	RIF 14851824 RIF V ID Clie	ente O								
Nombre Cliente	MIGUEL RODRIGUEZ									
Dirección fiscal	CARACAS									
Correo	Teléfono									
Titular de Reserva										
Titular de Reserva	Identificación 14851824 RIF V ID Hues	ped O								
Huesned		~								
Total Reserva E	3s. 210,00 Total al Cambio Bs.	0								

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

		Reservacio	ones			
Archivo						
listórico de Reservacio	ones Consultas Pre	vias Reservas				
Incompleta Al 60 %	ID Reserva 4 Mon	eda Bs. Total	Abonado 0,00		2 🗐	
1. Formalización de R	eserva 2. Inclusión	de Habitacione	3. Inclusió	n de Servicios ad	icionales	
Abitaciones	Requeridas 1 Asign	adas 0	ncluir	Check-IN 19/12/2	022 Check-OU	JT 21/12/2022
Asiganción de Habitacio	nes y calculos				_	
Tipo de Habitación	No definido	× - (0 Encontradas			
Categoría	No definido		🗶 0 Encontr	adas	Γ	
Habitación	Habitacion					
	Mini Suite					
Planes y Precios	Salon Otro espacio	Por	2 Noches	=	0,00	
Nro. Habit	Tipo Ca	tegoria P) Ian Precio	Moned	IVA Noche	es Fct
<						
Total	Reserva	0,	00	Total Otra Mone	da	0,0
Total Reser	va Bs.	0.0	00 To	tal al Cambio I	Bs.	

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

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									
Asiganción de Habitacio	nes y calcı	ulos							
Tipo de Habitación	Salon		~	:) Dispo	onibles (1) Salon Fam	liar		Nro.	03
Categoría	Familiar	r	~	:) 📀	1 Encontradas	1			
Habitación		SALON				No definido	b		
		3	SALON FAN	/ILIAR - Fa	amiliar	No Definid	o		
Planes y Precios		7	70,00 Bs.	Por 3	Noches =		210,00		
Nro. Habit	Тіро		Categoria	ID Plan	Precio	Moned	IVA N	oche: 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.

listórico de Reservaciones Co	onsultas Previa	as Reservas						
Incompleta Al 80 % ID Res	serva 19 Mo	neda USD \$	Total Reserva 0,00	Total Abonado 0,0	0 💽 📶			
Formalización de Reserva Re	eserva de Habi	taciones		10	1995 - NV - 20			
Habitaciones Requeridas	1 Asignadas 0		Check-IN 04	/05/2020 Check-0UT	07/05/2020			
Asiganción de Habitaciones y ca	culos							
Tipo de Habitación Requerid	a Habitacion	Incl	uye la habitación a la Ci	Result	ado de Busqueda			
Categoría de Habitació	n Doble		~ :)	🥝 s	Encontradas			
Respuesta de Solicitu	d Disponible	Disponibles (5) Habitacion Doble en Fechas [04/05/2020 - 07/05/2020]						
Plan de Costo Aplicad	o 🔜 3	VIAJERO E	OORMILON - Doble	Tota	al (Hab x Noche)			
Total de Plan Aplicad	o	8,00 U	SD S Por 3	Noches USD	s 24,0(
	Faltan date	os para termir	nar la Reservación	B	4.200.000,00			
Fecha ID Reservi	Entrada	Salida	Tipo Ca	ategoria ID Plan	Precio N			

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

listóri	co de Reservacione	s Consultas P	revias Reservas						
En Pr	oceso Al 100 % I	D Reserva 19	Moneda USD \$	Total Reserva 27,8	Total Abona	do 0,00 🕜	4		
Forma	alización de Reserva	Reserva de	Habitaciones			1.000			
0	Habitaciones Requer	ridas 1 Asignad	las 1 Oncluir	Check-IN 04/	05/2020 Check	K-OUT 07/05/2020			
Asiga	nción de Habitaciones	y calculos							
Tipo	de Habitación Requ	uerida No de	finido	• :)	Re	esultado de Busqu	ueda		
	Categoría de Habi	tación No de	finido	~ :)	>	🕻 0 Encontradas			
	Respuesta de So	licitud Defina	el Tipo y Categor	ia de Habitación a B	iscar				
	Plan de Costo Apl	licado	0			Total (Hab x Noche)			
	Total de Plan Apl	licado		Bs. Por 3	Noches	Bs.	0,00		
		Listo p	oara procesar Rese	rvación		Bs.	0,00		
	Fecha ID Rest	ervi Entrada	Salida	Tipo Cat	egoria ID Pla	n Precio	м		
•	04/05/202 19	04/05/2020	07/05/2020	Habitacion Dob	le 3		8 US		

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.

								In	greso por Abono	a Reserva		
		Reservacio	ones					INGR	ESO ABONO	A RESERV	/A	
<u>A</u> rchivo							Saldo	Actual Bs.	4.8	72.000,00		Fecha
listórico de Reservaciones	Consultas Prev	vias Reservas				T	otal Ing	reso Bs.	1.872	.000,00		4/05/2020
En Proceso Al 100 % ID	Reserva 19 N	Noneda USD \$	Total Reserva 2	7,84 Total	Abonado <mark>0,0</mark>	Detalles de De Pagos Ar	Doc #. 0	00	Fecha Total Inicia	04/05/2020 27,84	Ambito de D Docume	ocumentos into Unico
ormalización de Reserva	Reserva de Hal	bitaciones							Medios y Formas	de Pago		
Numero Paramentán	An 🔶 🗉	El	Guardan Abara			Efect	ivo 1.87	2.000,00	Otros Pagos	0,00	Saldo a Favor	0
Check-IN // Check OUT	"/// () [i	Cancelar In	duardar Abono			Deb	oito	0,00	ago Especial	0,00	Retencion IVA	0
Fecha de Ingreso	4/05/2020	Fecha de	e Salida 07/05/2	020 Realiz	zar un Abono	I. Cred	lito	0,00	<u>C</u> heque	0,00	etencion ISLR	ŝ
Habitaciones / Huespedes Habitaciones Observaciones		Adultos		Niños 1		📶 Salir	🗌 🗆 Imp	rimir Recib	•	fectivo	🥝 Ар	licar Pag
Cliente de Facturación												
📀 Cliente a Facturar	RIF	12345322		RIF	✓ ID	Cliente 0	6					
Nombre Cliente	JUALIAN MARC	ANO										
Dirección fiscal	CARACAS											
Correo			Teléf	ono								

Barra de Herramientas del módulo de formalización de reservas.

Incompleta Al 80 %	ID Reserva 3	Moneda Bs. Total Abor	nado 0,00	📄 💽 📶
1. Formalización de Re	serva 2. Incl	usión de Habitaciones	3. Inclusión de Servi	icios adicionales
Nueva Reservaci	ión 🧖 👌	Cancelar	Guardar Abonos	Operador master

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**.

Archiv	vo Actuali	izar N								
Tord	Actuali	zar N		1	(10000)				~	_
Tord			ueva (Cuenta Mostra	r Cuentas		PU PU Mo	strar Habitad	iones 👔 🤅	
and the second second	us las	cuentas								
		Fecha	ID	F.Ingreso	F.Salida	Status	Habitacione	Adultos	Niños	Extra
		06/05/2020	2	06/05/2020	09/05/2020	Aplicada	t	2	0	
	9									
Record	oe Liet-	vdos 1								>

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 <mark>5 pestañas</mark> 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.

R	Iniciando	Nuevo Registro (0)							
Archivo	menande								
ID Cuenta 0 Status N	No Definida Moneda Bs.	Check-IN al 0 %	Check-OUT al 0 % 📄 - 💽 ៕ Salir						
Registro y Check In Procesos y Check-Out									
Nuevo Aplicar Check-IN									
1.Registro 2.Habitaci	on 3.Huespedes 4.Clien	te 5.Vehiculos							
ID Reservación	1 0 Egg Buscar Reserva	Fecha de Reserva Status de Reserv	a 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 🖨								
		Total de Rese	erva 0,00						
Registro de tipo		Total Abon	ado 0,00						
Normal									
Luego de definido	os todos estos datos, pu	lse Guardar para continuar	al Paso 2 (Definir las habitaciones)						
		Total a Pa	ngarBs. 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.

Actua	lizar 🚺 N	ueva (Cuenta - Most	rar Cuentas			1ostrar Habit	aciones 🏦	
Todas las	cuer Ci	uenta l	Normal	Pápida)					
	Fecha	ID	F.Ingreso	F.Salida	Status	Habitacione	Adultos	Niños	Extr
	20/01/2021	2	20/01/2021	20/01/2021	Incompleta	1	1	0	
licaciones	de Cuenta c	le Re	gistro anónim	10	×				

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.

Archivo	miciando i	devo Registio (0)		
D Cuenta 0 Status I	No Definida Moneda Bs.	Check-IN al 0 %	Check-OUT al 0 %	🚔 • 💽 <u>4</u> sa
legistro y Check In P	rocesos y Check-Out			
Nuevo At	🔣 🔛 Cancelar 🔡 Gui	ardar 5 Pasos para el Check-IN	Aplicar Check-IN	I
1.Registro 2.Habitac	ion 3.Huespedes 4.Cliente	5.Vehiculos		
ID Reservació	n 0 🕎 Buscar Reserva 🛛 Fe	cha de Reserva Status de Reserv	a No Definida	
Titular de Reserva				
🔥 Tiempo Estadía	No Definida 🛛 🗸 🗸	Fecha de Ingreso	19/12/2022 🔍 🗸	Noches
Habitaciones Huespedes	No Definida Estadía Corta Estadía Media Estadía Larga (Noche)	Fecha de Salida	19/12/2022	0 🔺
	Niños 0 🖨			
		Total de Res	erva	0,00
Registro de tipo Normal		Total Abon	ado	0,00 Bs.
Luego de definid	los todos estos datos, puls	e Guardar para continuai	al Paso 2 (Definir	las habitaciones)
		Total a Pa	agarBs. 0	

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.

P	Iniciando Nuevo Registro (0)	
Archivo		
ID Cuenta 0 Status N	No Definida Moneda Bs. A Check-IN al 40 %	💽 <u> </u> Salir
Registro y Check In Pr	ocesos y Check-Out	
Nuevo A	🖹 🔚 Cancelar 🔚 Guardar 🛛 4 Pasos para el Check-IN 🖉 Aplicar Check-IN	
1.Registro 2.Habitaci	on 3.Huespedes 4.Cliente 5.Vehiculos	
ID Reservación	1 0 Ego Buscar Reserva Fecha de Reserva Reservación Preparada	×
Titular de Reserva		
🏴 Tiempo Estadía	Estadía Larga (Noche) V Fec 🚺 ;Cuenta Creada Satisfactoriamente!	
Habitaciones	1 🗘 Fi	
Huespedes	1 Aceptar	
	Adultos 1 ≑	
	Niños 0 🜩	
	Total de Reserva 0,00	P-
Registro de tipo	Total Abonado 0,00	DS.
Luego de definid	os todos estos datos, pulse Guardar para continuar al Paso 2 (Definir las hab	itaciones)
	Total a PagarBs. 0	

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.

•	Iniciando Nu	evo Registro (0)		
Archivo				
ID Cuenta 0 Status I	lo Definida Moneda Bs.	1 Check-IN al 20 %	Check-OUT al 0 %	🚔 🛛 🚺 Salir
Registro y Check In P	ocesos y Check-Out			
Nuevo A	Ҝ 🙀 Cancelar 🔚 Guard	ar 5 Pasos para el Check-IN	Aplicar Check-IN	
1.Registro 2.Habitac	on 3.Huespedes 4.Cliente	5.Vehiculos		
ID Reservación	1 0 Buscar Reserva Fech	a de Reserva Status de Reserv	a No Definida	
Titular de Reserva				
🔥 Tiempo Estadía	No Definida 🛛 🗸	Fecha de Ingreso	19/12/2022 🔍 🔻	Noches
Habitaciones	1	Fecha de Salida	19/12/2022 🔲 🔻	0 🔔
Huespedes	1			
	Adultos 1 🖨			
	Niños 0 🖨			
		Total de Res	erva	0,00
Registro de tipo Anónimo		Total Abon	ado	0,00
Luego de definid	os todos estos datos, pulse (Guardar para continuar	al Paso 2 (Definir las	s habitaciones)
		Total a Pa	agarBs. 0	

Habitaciones

Seleccionar y añadir Habitaciones.

legistro y	Check In Pi	ocesos y Che	k-Out					
Nu		Car	ncelar	Guarda	- I	Aplicar Check	-IN	
Registro	Habitacion	Huespedes	Cliente	Vehiculo	DS			
2	Habitacione	s Asignadas	0	Incluir	2	Estadía D	esde 04/05/2020 Ha	sta 07/05/2020
Tipo d	e Habitación	Habitacion		Incluye	a habitac	ión a la Cuenta	oble	Nro. 22
	Categoría	Doble		× :)	0 4	Encontradas		
	Habitación	LA VE	NERABLE	e e			Adyacentes	
Plan	or v Procior	3	VIAJE	RO DORM	ILON		Doble	
Fian	es y Flecios		10,00	USD \$ Po	r 3	Noches =	30	0,00
	Nro. Habit	Tipo	Categ	joria	ID Plan	Precio	Moned IVA	Noche: 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 validara 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, activara 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.

•		Iniciando Nue	evo Registro (0)		
Archivo					
ID Cuenta 6 Status	Incompleta Mo	oneda Bs. 🥂	Check-IN al 60 %	Check-OUT al 0	% 🚔 • 🕢 🚮 Salir
Registro y Check In P	rocesos y Check	Out			
Nuevo 🦓	Cance	elar 📕 Guarda	ar 3 Pasos para el Ch	eck-IN O Aplicar Che	ck-IN
1.Registro 2.Habitac	ion 3.Huesped	es 4.Cliente 5	5.Vehiculos		
1 Habitacion	es Asignadas 1	e Incluir	Estadía Desde	19/12/2022 Hasta 21/1	2/2022
Tipo de Habitación	No definido	· · ;)	Defina el Tipo y Catego	ria de Habitación a Buscar	Nro.
Categoría	No definido	× :)) 🔺 0 Encontrad	as	
Habitación					
Planer v Presier	0				
		Bs. Pe	or 2 Noches	= 0,(00
Nro. Habit	Тіро	Categoria	ID Plan Precio	Moned IVA	Noche: Fct
► 03	Salon	Familiar	3	80 Bs. 0	2 0
4					>
			Tot	al a PagarBs. 160,0	0

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 pata 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.

P	Iniciando Nuevo Reg	gistro (0)			• ×
Archivo					
ID Cuenta 6 Status Incompleta N	Ioneda Bs. 🛕 Check	-IN al 80 % 🛕 CI	neck-OUT al 0 %	🚔 • 💽 •	Salir
Registro y Check In Procesos y Chec	k-Out				
Nuevo 🕺 🗱 Can	celar Guardar 2 Pa	os para el Check-IN	Aplicar Check-IN	I	
1.Registro 2.Habitacion 3.Huespe	des 4.Cliente 5.Vehicu	los			
1 Huespedes en Habitacion	es Definidos 1 🎎 Ag	regar Huespedes			
Huesped Principal Al añad	dir el primer Huesped quedara cor	no huesped principal	Nro. Identificación	28100573	
ID Huesped 1 Nomb	re JENNIFER HERRERA				
Teléfono		Correo			
	-				
. Nombre Huesped	ID Identifica Teléfon	o Correo	País origen	Destino	Na
JENNIFER HERRERA	Cé 281005				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
<					>
		Total a Paga	rBs. 160,00		

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com

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.

•	Iniciar	ndo Nuevo Registro (0)		
Archivo				
ID Cuenta 6 Status I	Incompleta Moneda E	s. 1 Check-IN al 90 9	6 🥂 Check-OUT al	0 % 📄 • 🕢 🚮 Salir
Registro y Check In P	rocesos y Check-Out			
Nuevo 🦓	Cancelar	Guardar 1 Pasos para el C	heck-IN O Aplicar C	heck-IN
1.Registro 2.Habitac	tion 3.Huespedes 4.Cl	iente 5.Vehiculos		
1 Responsabl	e Definidos 1 Huespe	d - 🕞 Incluir 🧲		
Facturar a	JENNIFER HERRERA			
Identificación	28100573	Cédula	ID 1	
Dirección fiscal	1			
Correo				
Teléfono				
		Το	tal 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.

ID Cuenta 6 Status Incompleta Mo	oneda Bs. 🧵	Check-IN al 90 %	Check-	OUT al 0 %	🚔 • 💽 ᆀ s	alir
Registro y Check In Procesos y Check	Out					
Nuevo 🚀 🗱 Cance	elar 📕 Guardar	1 Pasos para el Check-IN	O A	plicar Check-l	IN	
1.Registro 2.Habitacion 3.Huesped	es 4.Cliente 5.V	ehiculos				
Vehiculos Vinculados Registra	ados 0 🛜 Agre	gar Vehiculos				
No poseen vehiculos						
. Placa	Marca	Modelo	Año	Color	Extras	l

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 habitaciónes)

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%

P	Iniciando Nuevo Registro (0)
Archivo	
ID Cuenta 6 Status	Incompleta Moneda Bs. Check-IN al 100 %
Registro y Check In	Procesos y Check-Out
Nuevo 🥢	Cancelar 🔛 Guardar Listo para el Check-IN
1.Registro 2.Habita	cion 3.Huespedes 4.Cliente 5.Vehiculos
Vehiculos Vir	nculados Registrados 0 🚘 Agregar Vehiculos 📻

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 <mark>4 pestañas</mark> 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.

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com Pestaña 4. Totales de todas las cuentas.

Es necesario verificar cada cuenta antes de procesar el Check-OUT y el contador llegue 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.

P	Registro Existente ID (6)
Archivo	
ID Cuenta 6 Status Incompleta Mo	neda Bs. 🏴 Check-IN al 100 % 🥂 Check-OUT al 0 % 🚔 - 🕢 Salir
Registro y Check In Procesos y Check	Out
Ingreso 19/12/2022 No Definido Sal	ida 21/12/2022 No Definido 🔯 🛛 🕂 Acciones 🗸 📀 Finalizar y Facturar
1.Cuenta Hotel 2.Cuenta Restaurant	3.Otras Cuentas - Servicios 4.Total General
1 Hospedaje Disfrutado 0	
Sub - Total Por Habitaciones	160,00
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
Para culminar e	Check-OUT debe cumplir con estos 4 Pasos Obligatorios
	Total a PagarBs. 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.

1 Hospedaje Disfrutac	ant Ot	ras Cuentas - Servicios	Total General	
Sub - Total Por Habita	ciones	24,00		
Total Base Imponible	16	0,00		
Total Base Imponible	0	0,00		
Total Base Imponible	0	0,00	0303	
Total Base Imponible	0	0,00		
Total Exento		24,00		

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 Mor	neda Bs. 🏴	Check-IN al 100	%	c-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.Cu	uenta Restaurant	3.Otras Cuentas	- Servicios 4.	Total General				
Restaurant Definidos 0 Total Restaurantes 0,00 Bs.								
Cantidad	Codigo	Descripción	Precio	Sub Total	IVA	Тіро		

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.

P		Registro Exist	tente ID (6)			
Archivo						
ID Cuenta 6 Status In	completa Mor	eda Bs. 🏴	Check-IN al 100	% 🥂 Check-	OUT al 0 %	🚔 🕢 🚮 Salir
Registro y Check In Pro	cesos y Check-C	Dut				
Ingreso 19/12/2022 No	Definido Salio	la 21/12/2022 N	lo Definido 🔯	Accior	nes 🗸 🚫 Fina	alizar y Facturar
1.Cuenta Hotel 2.Cuer	ita Restaurant	3.Otras Cuentas	- Servicios 4.Te	otal General		
1 Otros Servicios	Definidos 0		Sin Verificar	Verificado T	otal Servicios 0,0	0 Bs.
Cantidad	Codigo	Descripción	Precio	Sub Total	IVA	Тіро

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.

-	No ha verificado los servicios adicionales
A	;Debe verificar las Servicios adicionales antes de continuar!
	Aceptar

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.

B	Registro E	kistente ID (6)		- • ×				
ID Cuenta 6 Status Incomple	eta Moneda Bs.	Check-IN a	1 100 % 🥂 Chec	k-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 Res	taurant 3.Otras Cuent	tas - Servicio	s 4.Total General						
1 Total General Cuenta	Estadía Estadía Larga	(Noche) Ab	onos						
Total Exento	160,00								
Total Base Imponible	0,00	11	0,00						
Total Base Imponible	0,00	0	0,00	0	December 0.00				
Total Base Imponible	0,00	0	0,00	BS.	0,00				
Total Base Imponible	0,00	0	0,00		Recardo 0				
Sub Totales		160,00		0,00	0				
Total Cuenta		160,00			160,00				
Total Abonado		0,00	Bs.		0,00				
				_					
			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 Aut	to 0,00		CONT	ADO		Pago Mul	tiple	8
🕂 Crédito	Contado	Б	otal a Pa	agar	Bs.	6 00 Us	5D \$ 10,00	Descuento
	Medio	Mone	da Monto		Monto Bs.	Referencia	Categoría	Servicio
• \$	Divisa \$	USD \$		5,00	300,00		Efectivo	B
\$	Efectivo Bs	Bs.		300,00	300,00		Efectivo	Propina
<							>	A Favor
	Pedido # 1	Total a	Pagado		Bs. 600,0	0 U	SD \$ 10,00	Cambio
Pag	gado Previamente	Pre	Pre-Pagado		Bs. 0		JSD \$ 0,00	6.0
Sald	o a Favor Bs. 0,00	Page	Exacto		Bs. 0,0	0 (JSD \$ 0,00	
Buscar	Cliente Da	tos del Cliente						
RIF	28100573	28100	573 JENI	NIFER HE	RRERA			\bigcirc
Mensa	ije						~	Facturar
Membresia Nr	ю.				Forma Libre		~	
Ningún Cli	iente							<u>¶</u> 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 pude crearlos directo desde las cuentas **en el proceso de Check-IN.**

> Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com

1
٦
>

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.

<u>8</u>			H	uespedes					- • •
Archivo									
Buscar Huesped	Datos	del Huesped							
□ 4 ★ 1 1 Id Huesped 1 Serviar Email 2 1									
Datos Personales	5								
Nombre y Ap	ellido	JENNIFER HERRI	RA						
Nacion	alidad			~	Identificación	Cédula	~	2810057	3
Estad	lo Civil	Soltero(a)		~	Fecha de Na	cimiento	15/11/202	1 💷	Edad
Pro	fesión			~	Genero	Femenino		Ý	1
Tipo d	le Visa	No Aplica		~	Teléfono				
	Correo	jenni@gmail.con	ı						
Procedencia									
País					✓ Estado				~
Ciudad			~	Dirección					
Bloqueo por Pro	blemas a	nteriores							
🗌 Bloquear I	Huespec	d Motivo							
Estadísticas de V	isitas								
l	Jltimo In	greso				Hospeda	ado actual	mente	
	Última	salida							

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.

=		Vehiculos							
Archivo									
Vehiculos registrados	Vehiculo Espe	ecífico							
Escriba el Númo	Escriba el Número de Placa ACR240 Escriba y pulse Enter 🙀 Nuevo ᆀ								
Se encontraron 1 Ve	hiculos por la	Placa: (ACR240)							
. Placa	Marca	Modelo	Año	Color	Extras				
ACR240	RENAULD	TWINGO	2002	VERDE					
<					>				

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.

=	V	'ehiculos			• •				
Archivo									
Vehiculos registrados	Vehiculo Específico	>							
Escriba el Núm	Escriba el Número de Placa ACR240 Escriba y pulse Enter Suevo								
No se encontró nin	gún resultado por la	a placa (ACR240)							
. Placa	Marca	Modelo	Año	Color	Extras				

Ŧ	Veh	iculos			• ×
Archivo					
Vehiculos registr	ados Vehiculo Específico				
Número de Placa	ACR240 4/2 🚔 🙀	Cancelar	Guardar	Estatus de Vehiculo Ausente	?
Marca	RENAULD	~	Modelo	TWINGO	¥
Año	2002 🗸		Color	VERDE	¥
Otros					
Otras Informacio	nes				
L	Iltimo Ingreso			Habitación	
Vicunculado	a Cuenta Nro 0		Luga	ar Asignado	0

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.

CAPITULO III USO DEL PROGRAMA - RESTAURANT.

- 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 híper 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.

Archivo	voluciones 🔃 Buscar Productos 🎥 Operadores 💭 🚛
Mapa de Area Delivery	y Pedidos
Entorno de Area	

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.

Dia	Ventas	Busqueda	Cuentas	Avanzados	Reportes	Misceláneos
	Ver	ntas Rapidas			iciado .09/1	2/2022 Hove
Keine	Me	sas, Barras y D	elivery			
5	Cot	tizaciones y Pr	resupuestos			
~	Dev	voluciones - I	Notas de Cre	edito		
	_					

Despacho de Pedidos en Domicilio					
	Deliver	/			
RIF	121257458				
Cliente	Miguel Rodriguez				
Despachar en	Santa monica Carac	as			
Teléfono	04142094250				
Despachador	Motorizado alberto				
Status	Nuevo	09/12/2022			
	Cancelar 🧲	📕 Aceptar 📀			
Teléfono Despachador Status	04142094250 Motorizado alberto Nuevo Cancelar	09/12/2022 Aceptar			

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

Miguel Rodriguez Deliver 1 _{Mesonero}				
Cuenta 1 🕑 Cuentas Activas - 0 📬 - 🔂 Contorno	Quita	r uno 😑 C)uitar Todos	\bigcirc
Buscar Productos F10 Código	7	8	9	
Escriba el Código y Presione Intro	4	5	6	
	1	2	3	Intro
📆 Bs. 🗸 Cantidad	0		<	
Cantidad Codigo Descripción Precio Sub To	tal	IVA	Tipo	

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

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

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

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

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

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

Cuentas Opciones
🔍 🔄 🛸 Tablero 🕬 🖻 Extras 🔚 🖶 Facturar 🐜 Reservar 💖 📥 Estado Cta 💥 Å 🤜 ┫
Mesa 4 Mesonero
Cuenta 1 😥 Cuentas Activas - 0 📄 - 🕞 Contorno 🕞 Quitar Uno 🤤 Quitar Todos 💭
Buscar Productos F10 Código 01 7 8 9
Escriba el Código y Presione Intro
PRODUCTO DE PRUEBA 4 5 6
Tipo UNI 1 2 3
Cantidad Codigo Descripción Precio Sub Total IVA Tipo
Total Otras Cuentas Bs. 0,00 Total Cuenta Bs. USD \$000
Sub Total Bs. 0.00 Total Exento 0.00 Otros Imp. 0 0
No Aplica 0,00 Descuentos 0,00 ✓ Servicio % 00 0,00
IVA Exonerado 0,00 Retiro Efectivo 0 Propinas 0

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

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

Clien	te/Mesa	_									
	Mesa	a <mark>4</mark> -	Meso	onero							
	Cuenta	a 1 🕟	Cuentas A	ctivas - 1	r ·	Contor	10	Quitar	uno 🧧	Quitar Todo	5 💭
Buse	ar Produ	ictos F10) <mark>Códi</mark>	go				7	8	9	
	E	scriba el	Código	y Presion	e Intro		_	4	5	6	
								1	2	3	Intro
10	Bs.			~ (Cantidad		Т	0		<	
	Cantidad	Codi	go	Descripción	Precio	S	ub Total	_	IVA	Тіро	
۱.	1	01		PRODUCTO D		61,26		61,26	VA1	UNI	
<											>
Total	Otras Cu	entas Rs	0 00		Tetal	Cuert	ba Da			74,13	
Total	o di us cu	entas bs.	0,00		TOtal	Cuen	La DS.		L L	JSD \$ 5,45	
Sub	Total Bs.		61,26	Total Exento		0,0	00	Otro	os Imp.	0	0
Base I	mp. 11 %		61,26	Descuentos	0,00	0,0	∞ 00	Serv	vicio %	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.

Contor	Contornos (Todos los Departamentos)					
(02) PAPAS FRITAS	(03) ENSALADA CESAR					
	Salir					

Facturar.

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

🗐 Datos de Pago									-	
Archivo										
IGTF - Auto	0 ,00			CONTA	DO		Pago Mul	tiple		Doccuonto
😲 Crédito	🛟 Contado	\bigcirc	Tot	tal a Pa	gar	Bs. 6	5 00 Us	D \$ 10,00		Descuento
N	Medio	N	Moneda	Monto		Monto Bs.	Referencia	Categoría		Servicio
· \$ •	Divisa \$	U	SD \$		5,00	300,00		Efectivo	R.	
\$₽	fectivo Bs	B	s.		300,00	300,00		Efectivo	ŰĐ	Propina
<								>	6	A Favor
	Pedido # 1	Tot	tal a Pa	agado		Bs. 600,00	0 U:	SD \$ 10,00	L	Cambio
Paga	ado Previamente		Pre-Pagado			Bs. 0		JSD \$ 0,00	8-0	cumpto
Saldo	a Favor Bs. 0,00	I	Pago E	xacto		Bs. 0,00	D L	JSD \$ 0,00		
Buscar C	liente Da	tos del Cli	ente							
RIF 2	28100573	28	810057	3 JENN	IFER HE	RRERA				⊘
Mensaje Membrosia Nro	e					Course Libra		~	га	cturar
Ningún Clie	ente					Porma LIDre		~	4	Salir (F8)

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

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

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

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

Archivo		
🧏 Ventas Rapidas 📘	Devoluciones 🧕 Buscar Pro	oductos 🎥 Operadores 💭
Mapa de Area Delive	ry Pedidos	
DESPACHADO A: MIGUEL RODRIGUEZ - CARACAS	E Delivery	E Delivery

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

	Esperando Confirmación de Entrega	×
Â	;Existe un Bloqueo hasta que se confirme la entrega del despacho!	
	Aceptar	

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

Facturar R	eservar 💞 📇 Estado Cta 💥 🍂 🚛
	Despacho de Pedidos en Domicilio
	Delivery
RIF	14851824
Cliente	MIGUEL RODRIGUEZ
Despachar en	CARACAS
Teléfono	04142094250
Despachador	motorizado alex
Status	Despachado y Bloqueado 21/12/2022
	Cancelar ৰ 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**

nes 🔯	Buscar Productos	Operado	ores 💭 🗲		
lidos					
		~			
	TT		-		
3	4	5 1	6	7	8

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.**

 Mapa de Area
 Delivery
 Pedidos

 Entorno de Area
 PRINCIPAL
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w
 w

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).

9	Inventario (productos)		ĸ		
Archivo Edición O	Otras Opciones				
	🕘 🙀 Cancelar 📕 Guardar 🕍 🧮 📥 🗖 🍫 🛄	🛐 😰 <u>¶</u> Salir			
Buscar Codig	04	04			
Producto Estadistica	a				
Descripción	HAMBUGUESA ESPECIAL		^		
	0	Características			
Departamento		IVA IVA1 🗸			
	···· Tipo de	Producto Producto Y			
Proveedor	Unidad	d Medida UNI 🗸 🗸			
Extras	Considerar	r Agotado 0			
Precio de Costo y Calcu	ulos Puede Incluirle Contornos				
Moneda	USD \$ Valor de 0	Cambio 13,60			
Costo Factura	Costo explicito de factura Costo calculado al Cambio Cos	osto final luego de gastos directos e indirectos Precio de Costo Full			
	USD S 13,60 Bs.	12.60 Pc			
% Directos	00,00USD \$	15,00 05.			
% Indirectos	0,00	1,00 USD \$			
Formuala P. Costo: Costo	Formuala P. Costo: Costo Factura + Costos Directos + Otros Costos = Costo Full 0				
	Bs.				
IVA Incluido en P	Precio Pulse (F2) Para Desbloquear campo de Porcentaje de G	Ganancia			
Precio 1 (PVP)	Precio definido como principal Precio calculado al Cambio % Ganancia % Impuesto 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.)

9	[Departamentos, Sub Departamentos, Clasificación y Marcas 🛛 🚽 🧧 🗙
Archiv	0	
Opcior	nes - De	partamentos
Listado	Productos Vi	nculados
Busc	ar	🔜 📄 🥢 🚍 💢 🥒 🙀 Cancelar 🖷 Guardar [
Có	digo 4	Descripción POSTRES
	Código	Descripción
۱.	1	BEBIDAS
	3	CARTA DE VINOS
	2	ESPECIALES
3 Regis	stros Listados	

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 regirá 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.

	Impresión de C	omanda	15		
Ubicación	Sin Impresión	~		Por	rcent
	Impresora A	6	ornos Vinculados a	a Producto	
Contorno 1	Impresora B Impresora C		orno 2		Co
Sin Contorno	Impresora D Impresora E	-	Contorno	~	Si
Codigo	Impresora F		Codigo		
	Impresora G Impresora H				
	Impresora I				

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.

Contornos Vinculados a Producto						
Contorno 1	Contorno 2	Contorno 3				
Sin Contorno V	Sin Contorno	Sin Contorno				
Codigo	Codigo	Codigo				
Los Contornos Incluidos No Afectan los Pr	ecios					

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.

⇒Ę	Ajuste	de Productos			[- • ×
Archivo Consultas	Estado					
Histórico de Ajustes D	etalle de Ajustes (Entradas y Salidas)					
Nuevo	Ref: xxxxxxxxxx	mportar 0 Item	s listados para Ajust	tar Aplicar A	Ajuste	×
Condiciones del Aju	Condiciones del Ajuste					
Fecha de Ajuste 🛛	9/12/2022 V Responsable			Aprobado p	or Master	
Selección	de productos Descri	oción o detalle				Tipo
Código de Producto						
Ubicación	V Exister	ncia O	Precio Costo	0	Moneda	
Tipo de Ajuste	✓ Mot	tivo		 Comentarios 		
Cantidad a Ajustar						
Incluir en Listado						
Codigo	Descripción	Entradas	Salidas	Costo Entrada	Costo Salidas	Moneda

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.

Características					
IVA	IVA1 Y				
Tipo de Producto	Compuesto 🗸 🗸				
Unidad Medida	UNI Y				
Considerar Agotado	0				

¿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.

2	Componentes de 05 COM	BO 1	-		
Archivo					
ID Compuesto: 05 Produ	cto 🕶 📄 Eliminar Item 🛛 Modificado	2 🚔 🔀	Salir		
1. Seleccionar el producto	a Incluir				
Buscar Código	02		Tipo	Den	
Descripción PAPAS FRITA	s		UNI	3	
Departamento	Iva IVA1 Existencia	10 Precio Co	sto	0,5	
Cantidad 1	Agregar			USD \$	
Total Costo USD \$ 0,8 Total Items en Composición 1					
Cantidad Codigo) Detalle	Costo	Total	Тірс	
▶ 1 03	ENSALADA CESAR	0,8	0,80	UNI	
<				>	

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.
Te,			Buscar Produ	ctos		_	•
Arch	ivo						
Busc	ar por + Todos	📆 - No Filtra	ar 📴 - Bs. 🛛	Seleccionar	Salir		
Es	Escriba Aqui para buscar Luego presione Enter.						
Para	otras opciones d	le busqueda pulse	e: Buscar por		Más Información I	ootón derecho sobi	re 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 Coincidence	ias encontradas			
	Produ	uctos Produ	ctos Compuestos	1	Materia Prima	(Contornos

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.

9		Inventario	(productos	;)			
Archivo Edición	Otras Opciones						
	Cancelar	Guarda	er 🚔 🗖			1	salir
Buscar Codigo 01 01							
Producto Estadistic	a					PRODUCTO	D DE PRUEBA
Movimiento de Pro	oducto Ultimos Ma	vimientos					
Movimiento Me	nsual						
Inventorio Inicial	Cantidad	Total Bs.	Pro	medio Bs.	Cost	o Inicial Bs.	Costo Ponderado de
inventario iniciai	0	0,00		0		1,00	13,60
	Por Compras o Ing	reso Manual		Por	producción		Total Entradas
Entradas	100	1.360,00	0		0,00	100	1.360,00
	Promedio	13,60	Promedio		0	Promedio	13,60
		Por Ventas		Por p	producción		Por Ajustes
Salidar	0	0,00	0		0,00	0	0,00
Sanuas	Promedio	0	Promedio		0	Promedio	0
	Total Co	istos de Salidas I	<mark>Bs.</mark>		0		Costo ponderado
Traslados a Su	cursales						
Envia	dos 0	Total Er	nviado Bs.		0,00		
Movimiento dia	rio						
Salidas por Venta	Salidas por Venta 0 0,00 Reingreso por Devolución 0					0,00	
Otras Informaci	ones						
Vendido por U	ltima Vez el día						

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

3				nventario (p	roductos	5)				
Archivo	Edición C)tras Op	ciones							
	D 🔣 🤇		Cancelar	Guardar				= 2	sa 🚽	alir
Busc	ar Codig	o 01								01
Producto	Estadistica	1						PRODUCT	O DE PRU	EBA
Movim	iento de Pro	ducto	Ultimos Movin	nientos						
	Opciones 🔻 🏻	ille In	nprimir 🔀 Exp	oortar Movim	ientos de	Hoy Pulse Dobl	e click sobre	el registro para	mas opcione	5
	Fecha	Dcmto	Descripción	Entrada	Т.	Costo Bs.	Salida	Т. Р	VP Bs.	Exist. Actual
•			Carga Inicial							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.

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com

Entrada de existencias					
Archivo					
Pr	ecio de Costo		13,60		
Existencia Local		+			
Deposito 1		Aima	cenar		
Deposito 2					
Deposito 3			ncelar		

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.

🔶 Imprimir o Exportar Listados de Inventarios – 🗖 💌						
Básico 🗸 📀 Preparar Reporte	Básico - OPreparar Reporte Imprimir 🔀 Exportar - 🚮 Salir					
Preparación Resultado de Preparación						
Hoja de Preparación de Inventario para Imprimir o Exportar						
Campos de Inventario Proveedor	Campos Requeridos Código	Opciones Mostrar Solo				
Extras Observaciones Moneda Venta	ras Descripción Servaciones Departamento Impuesto					
	Tipo de Producto	No Filtrar V				
	Unidad de Medida Precio de Costo	Existencias				
	Precios de Ventas	Tino de Existencias				
	Existencia Costo de Existencia	Todo				
		Precios de Costo				
		Costo Full				
		Precios de Venta				
		Precio 1 v				
		Moneda				
		Bs. v				
		Ordenar por Campo				
		Por Descripción 🗸 🗸				
Ascen O Desce						

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.

٠	Imprimir o Exportar Listados de Inventarios						
	Para Inventario 🔹 📀 Preparar Reporte 👘 Imprimir 💥 Exportar 🔹 📶 Salir						
Prepa	aración Resultad	o de Preparación					
List	ado de Inventa	rio para Correco	ión de Existen	cias			
Re	sultado de Prepa	ración	Opciones de l	mpresión		Tamaño d	e Fuente
4	tems Listados		Orientación 🤇	Vertical 🔾 Ho	orizontal		7
	Código	Descripción	Tipo de Producto	Unidad de Medida	Costo Full	Existencia Local	Deposit
	05	сомво 1	1	UNI	0,80	0,000	0,000
	03	ENSALADA CE	3	UNI	0,80	20,000	0,000
	02	PAPAS FRITAS	3	UNI	0,50	10,000	0,000
	01	PRODUCTO D	0	UNI	1,00	100,000	0,000
<							>

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.

9			Compras de Pr	roductos				
Archivo	Opcione	25						
Historico	Detalle	es de Compra						
	Nueva Compra Informe de Compras Del Mes Diciembre - 2022 🚔 🔀 -							
		Deciones de Fecha MES ACTUAL Desde 09/12/2022 v	Hasta 09/12/202	✓ Criterio Estado 22 ✓ Todas	del Documento las compras	*	Buscar	
F	echa	Proveedor	RIF	Documento	Control	Referencia	ID Pro	Ve
<								>
	Total I	Documentos	0) T o	otal Compras Bs			0,00

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

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

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



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

4. IMPORTACIONES (Calculo de costos de Importación)

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

5. TOTAL CALCULOS Y COMIENZA DE CARGA DE PRODUCTOS (Validación de 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.

9	Compras de Productos					
Archivo Opciones						
Historico Detalles de Compr	a					
📄 🖗 💓 📲 🔚 Guardar 🔚 Guardar Sin Aplicar Compra Total Bs. 0,00 Ref: 💽						
Paso 1 (Documento) Paso 2 (Productos) Paso 3 (Resultados y Aplicación)						
1. Busqueda de Productos d	le Inventario				^	
Código	Referencia	I	Medida	Qty	1	
Descripción		Tam	bien puedes ag	regar Productos a		
IVA para Venta	Total otros costos	(P	ulsando en el N	fenu Archivo)		
2. Calculo de Costos, gasto	<u>s y Moneda</u>					
Presentación Descuento	s Tasa IVA Moneda en do	cumento como costo de	productos o M	loneda del Sistema	3	
UNIDAD V + %	Bs.SSS	Valor de Camb	io	0	Bs.	
Costo en Factura rea	Costo en factura al cambio	Elementos que afect	an el costo	Sin Descuentos	en Costo	
Bs.	O Bs.	Descuentos Directos %	+	ndirectos %	=	
Costo en Anterior 0 Bs.	O Bs.	Costos definidos e	n Moneda Bs.			
Final P	recio Costo Full	Al convertir un monto	de moneda prin	icipal a moneda sec	undaria	
0	0	pueue naber vanacio	in de décimales	Ultimo Costo full en Mone	da Principal	
Costo Full Anterior Bs. Costo Full Anterior Bs. 0 0 0 0						
3. Calculo de Precios de venta y ganancia IVA Incluido en Precio						
					*	

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

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

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

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

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

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

9		Compras o	de Productos				- • ×
Archivo Opciones							
Historico Detalles de Compra							
📄 🦣 🗙 - 🙀 Cane	Cancelar 📰 Guardar Sin Aplicar Compra Total Bs. 0,00 Ref:						
Paso 1 (Documento) Paso 2	Paso 1 (Documento) Paso 2 (Productos) Paso 3 (Resultados y Aplicación)						
Factura	De Fecha	No I	Definido 📀	Aplicar Compra	- 🚔 🔀		
: Total Medios de Pago Bs. 0,00							
Cantidad Codig	go Deta	alle C	osto Bs.	Sub Total Bs.	Costo Full Bs.	Costo *	Sub Total *
<	Deserves		D 1	_	0		>
Sub Total - Descuentos	- Descuentos x	Exento	Base Imp	IVA a 11,00	Base Imp	IVA a 00	Base Imp 00,00
0,00 0,00	0,00	0,00 Raco Imm DD	0,00 Total Antos	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Aplicar compra sobre el inventario.

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

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.

Compra	; 🛛 🛛
?	¿Confirme que desea eliminar esta compra?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

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.

2	3		Mesonero	os,Acumula	dos y Config	uraciones			• x
	Archivo	Acci	ones						
	Listado G	Genera	Detalles Especificos						
	т	otal p	or Servicios en el mes a	actual Bs.					
	_			0.00					
	Tot	tal por	Servicios en el mes an	terior Bs.					
				U					
		ID	Nombre		RIF	Comisiones Bs.	Porcentaje %	Total Servicio Bs.	Tot Vei Bs.
)		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.

8 Mesoneros,Acum	ulados y Configuraciones
Archivo Acciones	
Listado General Detalles Especificos	
Nuevo 🎢 Editar 👗 Eliminar 🦃	Cancelar Almacenar Registrado el 09/12/2022
Cedula Nro. 14851824 ID 1	
Nombre MIGUEL	
Otros	
Porcentaje aplicado sobre el total del serv	icio Tarjeta de acceso Privilegio de Lider
% 20	1 Sin restricciones de ingreso en Mesas o Barras
Access arantizados en Mesas	Accord garantizados on Barras
Ingresor on Merce desde	Ingreser en Barras desde
Si esta en 0 puede entrar a todas	Si esta en 0 puede entrar a todas
Historico de Comisiones	Comisiones Actuales
Total Anterior Bs. 0,00	Total Acumulado Bs. 0
Monto Total Vendido Bs. 0	Monto Total Vendido Bs. 0.00
Monto Total Servicio Bs. 0	Monto Total Servicio Bs. 0.00
Fecha de Ultimo Cierre	Fecha de Ultima

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.

	Autentica	ción de Meso	oneros	
ilngre	se su Cód	igo/Tarjet	a de Aco	eso!
7	8	9		
4	5	6		
1	2	3	Intro	Sallr
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.

2	Mesoneros,Acumulados y	Configuraciones	
Archivo Acc Listado G	Eliminar Total Acumulado (Mesonero Actual) Pagar Total Acumulado (Mesonero Actual) Crear Tarjeta de acceso	lar Almacenar	Registrad
Cédula Nro. Nombre Otros	14851824 ID 1 MIGUEL]
Porcentaje % 20	aplicado sobre el total del servicio	Tarjeta de acceso 4456 Accesos garantizados	Sin s en Barr

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.

Cuentas	Opciones					
	Escoger Cantidad F2	Facturar	Reser	ABC	Esta	do Cta
	Repetir Ultimo Código F3		(IPT)(-		-	
	Buscar Productos por Listado F4					
	Buscar Productos por Departamentos Ctrl+F4					
	Mostrar Hiper tabla de productos F7					
N	Producto Extra (Personalizado) F5					
	Quitar Todos los Productos F6				-	
((()	Alternar entre Productos y Servicios F10	Con	torno 🕞	Quitar u		uitar Todos
Buscar	Esconer Drecios (trl+F7			7	8	9
	Opciones de Precios	0			•	
	Modo Codigo/Peso Ctrl+F1			4	5	6
	Agregar Producto Generico (Gravado) Ctrl+F2			4	2	-
	Agregar Producto Generico (Exento) Ctrl+F3				2	3
100	Abrir Ticket QR con productos Ctrl+F6	1.0		0		
THO .	Definir Nombre o Titulo de Mesa/Barra			U		<
Ca	Mostrar mensaje de precio en otras monedas		Sub Total	T.	Ά.	Tipo
1	Configurar Tabla de Acceso Rapido					
	Eliminar Tabla de Acceso Rapido					
	Predefinir Pagos Multiples					

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)**

Editar Tabla de Acceso Rapido	x
iPulse sobre cada Boton para Agregar el Producto	o!

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.

7 8 9	01
4 5 6	
1 2 3	
Cantidad 0 . <	
ción Precio Sub Total IVA Tipo	

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.

Cuentas	Opciones			
	製 Tablero	हेंचे 🜌	Extras	

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.

			Hiper tabla d	le acceso rapido					
<u>A</u> rchivo									
	Seleccio	ne el Producto	a Agregar		•	Cantid 1	ad 🕨	0	
1-COCA COLA	B2-LIMONADA DE COCO	B3-LIMONADA DE LULO Y HIERBA BUENA							^
		9							
		4			2				

Preparar el día de trabajo.

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

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.

-					Report	e de Caja y D	ocumentos				• X
Arci	hivo										
	Operador-Equ	ίρο Τος	dos		- 🔇	🔰 Ver en Estátic	o - Mostrar Impres	o 🔹 🕜 Cons	ultar		
Repo	orte de Caja de	Hoy	Reporte o	de Docu	mentos						
Re	porte de Caja	y Docur	nentos D	De HOY	(09/12/20	22)	Filtrar -	Especlífico 🗸	Otros 🕶	≫.	
	Opciones	HOY				¥	Filtro Todos				
	Desde	09/12/	2022 🔲	-	lasta 09/	12/2022 🔍 🗸			Pulse e	n el Botón Cons	ultar
[Incluir Hora	06:00	am	~	12	2:00 pm V	Todas las Ubica	ciones 🗸			
	Fecha	Tipo	Pedido	N. Doc.	Hora	Razon Soci	al	RIF	Condición	Total Bs.	Equipo
•	09/12/20	FCT	1	1	04:11	MIGUEL RO	DRIGUEZ	14851824	CONTAD	679,99	OFICINA
< Tot	tales General T	otal Fisca	al								>
То	tal Sumado Bs.	Doc. a	Contado	Doc. P	or Cobrar	Retiro Efectivo	Fact No Aplica	Devoluciones Bs.	Egre	sos Bs. Posible	Utilidad
	679,99	Total	679,99 Cobrado	5 au	0,00	0,00	0,00	0,00	Total Decc	0,00	476,60
	LOSEOS BS. 136.00	Total	0.00	261	0.00	67.3	0.00	Descuentos	rotal Desci	0.00 Prop	0.00
	Tasa Cambio	Total Su	mado en	Total (Costos en	Posible Utilidad	1			Total Ger	neral Bs.
	13,60		50,00		10,00	35,04	4				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.

2	Nota de Debito		×
Archivo			
Número de Contr	rol: 💦 Mot	ivo 🗸 🚫 Aplicar	Nota de Debito
Datos del Cliente Afectado	10	O Cliente 16	
RJF 14851824	Nombre MIGUEL RODRIGU	JEZ	
Datos del Documento Previo			Factura
Numero de Documento Serial de	Impresora Fiscal	Buscar	Sin Documento
Fecha: Fecha: To	otal Bs. 0	# Control: 0	1
Datos de la Nota de Debito a	Crear		
Cantidad Especificación de Conce	epto	IVA Incluido	
1 IVA IVA1 V	Total Concepto Bs.		Agregar
Cantidad Codigo	Detalle	Precio Bs.	Sub Total Impuesto Bs.
<			>
	Sub Total 0.0	Total Iva	Total N. Debito Bs.
	0	0	0

Reportes históricos.

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

9	Reportes Historicos	
Archivo		
Ningún Reporte Seleccionado		Vista 🗸 🕔 🛀
Periodo Día	✓ Desde 09/12/2022 □▼	Hasta 09/12/2022 📴
Del Día (09/12/2022)		
Productos	Servicios	
Libros	🧊 Seguridad	
Gerencial	Pagos y Cobros	

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.

3	Reportes diarios	
Archivo		
Ningún Reporte Seleccionado		Vista 🗸 🚺
Periodo Día	✓ Desde 09/12/2022 ■▼ H	asta <mark>09/12/2022 💷 -</mark>
Productos Del Día (09/12/2022)		
Productos Vendidos (Todos)	Productos Vendidos (Solo Productos)	^
Productos Vendidos (Solo Compuestos)	Productos Vendidos (Solo Contornos)	
Productos Vendidos (Solo Materia Prima)	Productos Vendidos por Departamentos	
Productos Vendidos por Proveedores	Productos mas Vendidos	
Productos No Vendidos	Productos Reingresados por Devoluciones	
Productos Creados Nuevos	Productos con Modificaciones	
Productos con Ingreso de Existencias	Productos con Salidas de Existencias	
Productos Removidos o Devueltos desde Mesas/Barras/Etc.	Productos Agotados (Definidos por existencia minima)	~

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.

Utilidad para Resp SISTEMAS D3XD	aldo de Datos (Cop ack=UP	pias de Se	gurid.
Empresa Actual: INV	ERSIONES VIT BIKES D	DE VZLA,	
Realizar Copia Destino de la copia	Opciones Avanzadas O Restaurar de seguridad	desde copi	a
Realizar Copia			•
			*
Inici	ar	Cerrar	
Esperando datos			

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 Respaldar o Restaurar la copia de seguridad Luego pulse **Iniciar**.

En pocos minutos será realizada la copia de seguridad.

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com

Escritorio		
Escritorio	voar.	
Image of the second	Jgai	
Este equipo		
Bibliotecas		
Þ 👊 Red		
Panel de contr	ol	
🦉 Papelera de re	ciclaje	
🛛 🃗 CAPTURAS GIS	SIN3	~
<		>
Construction and the	Annahan	Creative
Crear nueva carpeta	Aceptar	Cancelar
D3xD	Back	UP
mpresa Actuat MUI		
mpresa Actuat MUI Copia de Seguridad (Acciones () Realizar Copia	Back Myse	TECNOLOGICOS DE
impresa Actuat MUI Copia de Seguridad (Acciones () Realizar Copia Destino de la copia de	Back Myse LTISERVICIOS Opciones Avanzad	TECNOLOGICOS DE
Acciones © Realizar Copia de	Sack Myse TISERVICIOS	VP TECNOLOGICOS DE das O Restaurar desde cop
DOBASE Actual: MUI Copia de Segundad (Acciones () Realizar Copia Destino de la copia de Preparando Destino -> Base de Empresa -> Respaldando Base -> Respaldando Base -> Respaldando Archi -> Respaldo Archivos	Sack Muss Muss Inciones Avanzad	VP Since Street

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.

Restaur	ar desde Copia 🛛 🛛 🔀
♪	iEsta acción puede deteriorar su base de datos actual! No ejecute esta acción si no esta completamente seguro!
	Aceptar
Restaur	ar Base de Datos 🛛 🕅
2	¿Desea restaurar desde una copia de seguridad previa?

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

 ☑ Escritorio ☑ ☑ Ins documentos ☑ ☑ Ins C
 Escritorio E Mis documentos S Mi PC
 Escritorio E
Generation Generation Generation Generation Generation
🖽 😼 Mi PC
표 🧐 Mis sitios de red
🥑 Papelera de reciclaje
🗉 🚞 huesped G3
🛅 Manuales Sistemas D3xD - Todos
🖃 🚞 <u>Respaldo 24-8-2010</u>
🕀 🚞 Base
🛅 tfhka impresoras fiscales
,
Crear n <u>u</u> eva carpeta Aceptar Cancelar

D3xD	Bac M	k-Ul	5	
mpresa Actual: M Copia de Seguridad Acciones O Realizar Cop	ULTISERVI Opciones Av	CIOS TECNI ranzadas () Res	DLOGICOS DE	
Origen de la copia d	e seguridad	- De de Fran		
C. SPOCAINERIUS BIO	oounys vani	59 DIGANO VE SCI		100
	Iniciar		Gerrar	141

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.

🖶 Rep	orte de Docur	mentos									, .
Archivo											
Estación Todos - 💽 Operador Todos - 🔯 Ver en Estático - Mostrar Impreso - 🧭 Consultar											
Opciones ANO ACTUAL V Filtro Todos											
	Desde 01/01	/2024		Hasta 1	0/12/2024			Pul	se en el Bot	ón Consultar	
Repo	orte de Docu	imento	s Del Año	2024			Bs. Fi	ltrar 🗕 🕎 O	tros Reportes	- 🚔 - 🔀	रै- 🔆
	Fecha	Tipo	Pedido	N. Doc.	Hora	Razon Social		RIF	Condición	Total Bs.	Equipc
	21/11/2	FCT	5	4	10:55p	JENNIFER		28100573	CONTA	90,0	0 CAJA
	21/11/2	FCT	6	5	10:57p	JENNIFER		28100573	CONTA	180,0	0 CAJA
	21/11/2	FCT	7	6	11:01p	JENNIFER		28100573	CONTA	900,0	0 CAJA
	14/11/2	FCT	1	1	08:38p	MIGUEL		14851824	CONTA	900,0	0 CAJA
•	14/11/2	FCT	2	2	08:43p	MIGUEL		14851824	CONTA	20.250,0	0 JEFE 🗸
<											>
Total	General Tot	tal Fiscal									
	Tot Bruto		Tot Bruto		Tot Bruto	Total N.Entrega	Tot Ingreso	Tot Ingreso Ot	ros Total S	alidas Bs. Do	cumentos sin
	42.750,00	-	0,00		0,00	0,00	0,00	0	,00	0,00	0,00
	10t Facturas	To	ot Facturas	fot	N.Entrega	lot N.Entrega	Iotal Costos	Tot Ret	00	I OTAL IVA	Total IVA
	Total IGTF		Docs. con	Total D	escuentos	Total Utilidad Bs.	10.302,30	U	,00	Vent	as+Ingresos-
	0,00		0		0,00	24.187,50	0,00	0	,00		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.

😴 Rep	orte Fi	nanciero												×
Arch	ivo													
	Estaci	ón Todos	-		Dperador	odos	•	💽 Sta	tic 🗕	o Incluir	+ ቪ Todo +	🕗 Ca	onsultar 📄	•
					Repo	rte Fina	nciero	De HO	Y (26/	12/2024	4)			
ноу	1		~	Desde	e 26/12/	2024	F F	lasta 20	5/12/2	024 🔍	Puls	e en el Bo	tón Consultar	
	Me	dio			Moneda	Monto		Referen	icia	Categor	ría Pedido Nro.	D	Monto en Bs.	Tasa c Camb Bs.
۱.	Efec	tivo Bs.			Bs.	1	50,00			Efectivo	34		150,00	
<														>
		1 Pagos r	egistrad	os								Todos los	Medios	
	# Medio Total Medio						Tota	Bs.						
•	1	Efectivo E	Bs.			150,00		150,00						
1	Medi	os de Pag	os Utiliz	ados	Tota	al Medios	Bs.	150,00)		Total Medic	s USD \$	5,55	
				Leyenda	a –	Ingresos			Egresos	s	Desvincu	lados	Administra	tivos

En el reporte financiero usted podrá hacer consulta por caja y operador especifico, 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

😵 Rep	🧟 Reporte Financiero											
Arch	Archivo											
💽 Estación Todos - 🔯 Operador Todos - 🔯 Static - 🌄 Incluir - 詞 Todo - 🧭 Consultar 🚔 -												
	Reporte Financiero De HOY (26/12/2024)											
нοι	HOY Desde 26/12/2024 Hasta 26/12/2024 Pulse en el Botón Consultar											
	Me	dio	М	oneda	Monto		Referen	cia	Categoría	Pedido Nro.	Monto en Bs.	Tasa Can Bs.
•	Tra	nsferencia Bs	Bs.		44	4,43			Bancos	81	444,43	
	Efe	ctivo Bs.	Bs.		15	0,00			Efectivo	34	150,00	
	Efe	ctivo Bs.	Bs.		15	0,00			Efectivo	81	150,00	
<												>
		3 Pagos registrados								Todos los	Medios	
	#	Medio		Tota Med	l io	Total	Bs.					^
•	1	Efectivo Bs.			300,00		300,00					
	2	Transferencia Bs			444,43		444,43					~
2	Medi	os de Pagos Utilizado	s	Total	Medios Bs		744,43		То	tal Medios USD \$	27,55	
		Leye	nda	In	gresos		Eg	gresos		Desvinculados	Administrati	vos

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 clik el cobro desvinculado

	Medio	Moneda	Monto	Referencia	Categoría	Pedido Nro.	Monto en Bs.	Tasa de Cambio Bs.
	Transferencia Bs	Bs.	444,43	/	Baneos	81	444,43	2
Þ	Efectivo Bs.	Bs.	150,00		Efectivo	34	150,00	2
	Efectivo Bs.	Bs.	150,00		Efectivo	81	150,00	2
<					\smile			

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

									
😴 Reporte Finan	ciero								
Archivo									
Estación	Todos	• Operador	Todos •	Static •	- 🔽 Incluir	r 🕶 🔣 Todo	- 📀 Consu	tar 📄	
			Report	e Financier	o De HOY	(26/12/202	24)		

Medio no vinculado	×
¿Desea vincular este medio?	
Sí No	

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

Vincular Medi	io			x				
Archivo								
Az 💼	Aplic	ando val	idaciones					
Total Monto Medio								
	Bs.	150						
ID Med	lio	1						
Vincular a	a Pedi	do						
	I	Pedido	Nro.					
Eliminar I	Medio							
E	limina	r Registro	de Medio					
			Aplicar Can	nbios				

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)

			Jisternas	0.000	- ivestaturanite	A.C.
os	Reportes	Misceláneos	Ayuda			
Inic	Repo Repo Repo	rte de Caja y Do rtes Historicos rte Administrati	cumentos vo			
	Repo	rtes Consolidad	o (Empresas)		

			Estad	idistico de Em	presas				x
Arc	:hivo								
Tot	ales de E	ntradas (HO	Y) - Conso	lidados por (1) Empresas				
۲	De	HOY			× 🖬				
0	Por Range	Desde 25	/03/2014	✓ Hasta 25/03	3/2014 v	Consult	tar		
	Empre	sa		Efectivo Bs.	Tar. Credito Bs.	Tar. Debi Bs.	ito (Cheques 3s.	Ot Pa
•	EMPRE	SALOCAL		2.544,04	0,0	D	0,00	0,00	
	OTRA E	EMPRESA		0,00	0,0	0	0,00	0,00	
<									
	Efectivo	T. Credito	T. Debito	Cheques	Otros	N. de	Por Cob	orar To	tal
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

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.

				lib	ros						-	
Archiv	0											
les		Comple	to • 10/201	9 🖉 🗍	M	ostrar						
) /enta:	Con	npras Re	Libro o	de Ventas Per	iodo	Octub	re-2019	8				
	Fecha		RIF	NOMBRE O RAZON SOCIAL	X.	TIPO	1	Ser Imp	ial presora	N° de Rep. Z		N° de Factur
۶.	01/10/2	019	V13651122	JUAN MORA	V H	FCT			Z6A0005827	1	211	
01/10/2019		V10839024	024 HENRRY VIVE		NES FCT			Z6A0005827	1	211		
	01/10/2	019	V12822995	5 JUAN ARGUET		FCT			Z6A0005827		211	
	02/10/2	019	V20278568	REBECA ECH	ENI	FCT			Z6A0005827		212	
	02/10/2	019	V72294530	FABIAN MON	TA	FCT			Z6A0005827		212	
	03/10/2	019	J306077740	RESD PAN A	VILA	FCT			Z6A0005827		213	
	03/10/2	019	V14156606	DAGOBERTO	CA	FCT			Z6A0005827	3	213	
<	Alto familia											>
Tota	I + IVA	Tot	al Base Imp.	IVA 16 %	Base	Imp. 0	IVA 05	%	Base Imp. 0	IVA 0 %	IVA	Retenido
7.662	2.702,5	0,0	6.605.778,0	1.056.924,4		0,00	0,0	0	0,00	0,00		0,00
Rete	ncione	Tot	al IVA	Total		Total	Base Imp	p.	IVA 0 %		_	
	0	0,0	0,00	1.154.999,9	6.50	7.702,5	0,0	0	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)

ta Rif V Lib	TATO /-1494370 RO DE \	S 15 VENTAS	DEL MES DICIEMBR	RE - 2011				Pagina	1				
Nro	Fecha	RIF	Nombre o Razon Social	Про	Serial Maq.	Rep. Z	N Pact	N Ctrl	N N CTH	N PactAfe	Total- NA	Eserito	B, Ir
1	08/12/2011	12976265	DAVID CEDEÑO	FCT			23				212,20	0,00	
z	03/12/2011	17770052	LUPE	FOT			2+				306,00	0,00	
з	08/12/2011	12976265	DAVID CEDEÑO	NC D					•	23	212,80-	0,00	
						Totales					00,00	0,00	
		LEVELS										DASC NEW DLE	
		FCT:= FACT	TURA			Total: Ve	ntai internai No	Gravada				0,00	
		NCD:- NOT	ADECREDITO			Total: Ve	ntas de Esportaci	ôn				0,00	
		NDB:= NOT	A DE DEBITO			Total: We	ntas internas afe	ctas solo al	licuota gene			300,00	
	* TOTAL V	ENDIDO A CL	IENTES JURIDICOS + MA	0,00		Total: Ve	ntai internai ate	ctan noio ai	licuota redu	dida		0,00	
	* TOTAL V	ENDIDO A CL	IENTES NATURALES + MA	336,00		Total: Ve	ntai internai ate	ctan noto a	icuota gene	ral + adicions	al	0,00	
						TOTAL V	ENTAS Y DEBIT	DS FISCALE	S DEL PER	1000		300,00	

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

T

inicia de nuevo el grupo. Esto facilita la lectura del mismo.

2				libros
Archivo				
Mes	•	Completo	٠	12/2022 🔍 Mostrar
۵	>	Completo Resumido Diferenciado		Libro de Ventas Periodo Diciembre-2022
Ventas C	omj	Estipulado		

TATATO'S

RIF \	/-1494370	5		Pagina 1										
LIB	RO DE \	/ENTAS	DEL MES DICI	EMBRE - 20	11									
Nro	Fecha	RIF	Nombre o Razon Social	NO CONTRIDUTENT	Tipo	Serial Maquina	Reporte - Z -	Número Factura	Número Control	N. Nota Credito	N. Fact Afectada	Total Venta+IVA	Total Exento	Bas
1	08/12/2011			DESDE - HASTA	FCT			23-24	23-24			548,80	0,00	
2	08/12/2011	12976355	DAVID CEDEÑO		NCD					4	23	212,8-	0	
							Totales					336,00	0,00	
		LEVENDA											BASE IMPONIELE	
		FCT: = FAC	TURA				Totat	Ventas Interna	as No Gravadas				0,00	
		NCD: = NOT	TA DE CREDITO				Totat	Ventas de Exp	ortación				0,00	
		NDB: = NOT	A DE DEBITO				Totat	Ventas Interna	as afectas solo ali	cuota gener	al		300,00	
	* TOTAL V	ENDIDO A CI	LIENTES JURIDICOS + IV/	a.	0,00		Totat	Ventas Interna	as afectas solo ali	cuota reduc	ida:		0,00	
	" TOTAL V	ENDIDO A CI	LIENTES NATURALES + M	VA	336,00		Total	Ventas Interna	as afectas solo ali	icuota gene	ral + adiciona	al .	0,00	
							TOTA	l ventas y d	EBITOS FISCALE	s del peri	ODO		300,00	

		LEIDIGA					21			Totales	192.881.88	0,00 DEBITO FISCAL	173.108,82	20.773.06	0,60
1	30/06/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013808	534	2415-2423	2415-2423			1.010.00	0.00	901,79	108.21	0.00
	29/08/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013606	133	2378-2414	2378-2414			14.740.14	0.00	13.160.86	1.579.28	0.00
	28/08/2012	*orooneg	DESCE - MASTA	PCT	E000013608	132	2377-2377	2377-2377			1 170.00	0.00	1.044.54	125.30	0.0
	201/0/2012	Vananna	DESDE - HASTA	NCD	ECC00/13008	132	anneard	2567		2111	-182.03	0.00	-100.71	-10.22	0.0
	27/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	E0C0013808	121	2325-2352	2329-2302			0.139.00	0.00	5.481.25	057.75	0.0
	26/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	EOC0013608	130	2324-2324	2324-2324			370.00	0.00	330.56	39.04	0.0
	26/06/2012	V12389811	ALEXANDER COLINA	NCD	EOC0013608	130		2320		1793	-95.00	0,00	-84.82	-10,18	0.0
1	26/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	EOC0013608	130	2296-2323	2296-2323			7.058.39	0.00	6 284.28	754,11	0.00
	25/08/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013608	129	2295-2295	2295-2295			240.00	0.00	214,29	25.71	0.0
	25/08/2012	V2978229	VICTOR STERING	NCD	E0C0013608	129		2265		2265	-290.00	0.00	-258.93	-31.07	0.00
	25/08/2012		DESDE - HASTA	FCT	E000013608	129	2254-2294	2259-2294			15.103.03	0.00	13.484.88	1.018,15	0.00
	23/08/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013608	127	2238-2257	2238-2257			21,235,09	0.00	18,959,90	2.275.19	0.00
	22/08/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013608	126	2205-2237	2206-2237			3.132.02	0.00	2798.44	335.58	0.00
	21/06/2012		DESDE - HASTA	PCT.	E0C0013606	125	2173-2205	2175-2205			5.653.08	0.00	8.047.42	805.65	0.00
11	20/06/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013808	124	2131-2172	2131-2172			7.756.72	0.00	6.925.70	831.02	0.00
1	19/08/2012		DESCE - HASTA	FCT	E000013808	123	2104-2135	2104-2130			5.872.61	0.00	5 243 40	629.21	0.00
	10/00/2012		DESDE - HASTA	FCT	E000013604	122	2069-2103	2059-2103			5.071.89	0.00	5 332 09	639.80	0.04
	10/00/2012		DESDE - HASTA	PCT	E000013808	170	2010/2020	2010-2000			3,004,00	0.00	3 765 36	201.08	0.0
	14/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	2000013608	110	2009-2018	2000-2018			2.411,13	0.00	2 152.60	258.33	0.00
	13/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	ECC0013608	417	1999-1999	1000-1000			50.00	0.00	64,54	5.30	0.00
	13/08/2012	V15420975	DAVIEL GRATENOL	NCO	EOC0013608	117		1969		1003	-95.05	0.00	-84.87	-10,18	0.0
	13/06/2012	V16379701	SMON PLORES	NCO	EOC0013608	117		1972		1972	-30.00	0.00	-26,79	-3,21	0.00
	13/06/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013608	117	1972-1998	1972-1998			3.754.79	0.00	3.579.50	405.49	0.00
	12/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	EOC0013608	196	1971-1971	1075-1971			414.00	0.00	370.53	44.45	0.00
5	12/08/2012	V7928832	FIDEL DIAZ	NCD	EOC0013608	110		1940		1945	-180,00	0,00	-160,71	-19,29	0.00
t i	12/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	EOC0013606	316	1945-1970	1945-1970			11.374.81	0.00	10.156,10	1.218,71	0.00
3	11/06/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013608	115	1910-1044	1010-1044			5.293.86	0.00	4,726,65	567,21	0.00
2	09/06/2012		DESDE - HASTA	FCT	E000013608	113	1903-1918	1903-1918			5.421.42	0.00	4.840.55	580.87	0.00
	08/08/2012		DESDE - HASTA	PCT	E0C0013608	112	1883-1902	1883-1902			3.727.03	0.00	3.327,72	399.31	0.00
	07/08/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013608	111	1882-1882	1882-1882			342.18	0.00	305.52	36.66	0.00
ŝ.	07/06/2012	V11637759	ALFREDO CHACON	NCD	EOC0013606	111		1879		1811	-70.00	0.00	-82.50	-7.50	0.00
2	07/06/2012		DESDE - HASTA	FOT	E0C0013608	111	1850-1881	1055-1081			12 310.62	0.00	10.001.52	1,319,00	0.00
1	08/08/2012		DESDE HASTA	PCT	E000013408	110	1877-1855	1877-1856			6 271 72	0.00	5 599 75	671.97	0.00
5	05/06/2012		DEGUE HASIA	ECT	6000013608	100	1700-1826	1709-1828			7 034 57	0.00	6 280 86	763.71	0.00
2	0200/2012		DESDE - HASTA	PCT PCT	E000013608	104	1770-1798	1776-1798			4 347 00	0.00	3,792.5*	455.09	0.00
	01/06/2012		DESDE - HASTA	PCT	E000013808	100	1700-1705	1700-1700			230.00	0.00	205,36	24,04	0.00
	01/08/2012	v4861838	DOMINGO GUZMAN	NCD	EOC0013608	105		1737		1737	-210.00	0.00	-187,50	-22.50	0.00
	01/06/2012		DESDE - HASTA	FCT	EOC0013608	105	1729-1754	1725-1754			5.303.04	0.00	4.734,66	568.18	0.00
	Fecha	RIF	Nombre o Razon Social	Tipo	Maquina	Rep. Z	Factura	Control N	Credito	Fact Afec	Con IVA	Exento	Imp. 12,00	IVA 12,00	Retenido
					201381	Numero	Numero	Numero	umero	Numero	TOTAL	TOLN	Dase	1 O Cali	1 OCAL LY M

Corregir datos en el libro de ventas o de compras.

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

Archivo Mes Completo 12/2022 Mostrar Image: Completo 12/2022 Libro de Ventas Periodo Diciembre-2022 Ventas Compras Resumen Nº de Rep. Z Nº de Rep. Z Nº de Contro Pecha RIF NOMBRE O RAZON TIPO Serial Impresora Nº de Rep. Z Nº de Factura Nº de Contro 09/12/2022 LABESIB2A Lalicularia BODIL FCT 0 1 Cambiar Valor de Impuesto Cambiar Valor de Impuesto Serial Imp. 0 IVA 0% Ease Imp. 0 IVA 0% IVA 0% <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>libros</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>					libros					
Mes Completo 12/2022 Mostrar Ibro 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 Contro 09/12/2022 44851874 MIGUEL BONDI FCT 0 1 Cambiar Valor de Impuesto Cambiar Valor de Impuesto FCT 0 1 Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 (VA 11%) IVA 11% Base Imp. 0 (0,00 Base Imp. 0 (0,00 IVA 0% (0,00	Archivo									
Image: Solution of the second secon	Mes	- Comple	• 12/2022		Mostrar					
Image: Comprase Image: Com	a . 🗈									
Ventas Compras Resumen Fecha RIF NOMBRE O RAZON SOCIAL TIPO Serial Impresora Nº de Rep. Z Nº de Factura Nº de Contro > 09/12/2022 14853824 Luicuist. BODB FCT 0 1 Corregir datos Cambiar Valor de Impuesto Cambiar Valor de Impuesto FCT 0 1 Cambiar Valor de Impuesto VA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 % IVA 0 % IVA 0 % 679,99 0,00 612,60 67,39 0,00 0,00 0,00 0,00 Total + IVA Total Total Total TVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 % IVA 0	= 💿	× ~		ventas Perio	do Diciembro	e-2022				
Fecha RIF NOMBRE O RAZON SOCIAL TIPO Serial Impresora Nº de Rep. Z Nº de Factura Nº de Contro 09/12/2022 14853824 Micure DODDL FCT 0 1 Corregir datos Cambiar Valor de Impuesto FCT 0 1 Cambiar Valor de Impuesto Cambiar Valor de Impuesto FCT 0 1 Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11% Base Imp. 0 IVA 0% Base Imp. 0 IVA 0%	Ventas C	ompras Re	sumen							
Og/12/2022 LAISCIR2 A LUICUEL DODB I FCT 0 1 Corregir datos Cambiar Valor de Impuesto Cambiar Valor de Impuesto 0 1 Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 % IVA 0	Fee	tha	RIF	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO	Serial Impres	iora	N° de Rep. Z	N° de Factura	Nº de Control
Corregir datos Cambiar Valor de Impuesto Cambiar Valor de Impuesto Cambiar Valor de Impuesto Total + IVA Total Exento Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %	09/1	12/2022	14851824	MICHEL BODRI	FCT			0		1
Cambiar Valor de Impuesto Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % IVA 0			orregir datos							
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 % IVA 0 % IVA 8 Retencion 679,99 0,00 612,60 67,39 0,00 <th></th> <th></th> <th>ambiar Valor de Ir</th> <th>npuesto</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>			ambiar Valor de Ir	npuesto						
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 % IVA Retencion 679,99 0,00 612,60 67,39 0,00										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %		100 million								
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 % IVA 0 % IVA Retencion 679,99 0,00 612,60 67,39 0,00										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11% Base Imp. 0 IVA 0% Base Imp. 0 IVA 0% IVA										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
Control Total Exento Base Imp. 11 IVA 11% Base Imp. 0 IVA 0% Base Imp. 0 IVA 0% IVA 0%<										
C Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11% Base Imp. 0 IVA 0% Base Imp. 0 IVA 0% IVA 0% </td <td></td>										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11% Base Imp. 0 IVA 0% IVA 0% </td <td></td>										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11% Base Imp. 0 IVA 0% Base Imp. 0 IVA 0% IVA										
Total + IVA Total Exento Base Imp. 11 IVA 11 % Base Imp. 0 IVA 0 % Base Imp. 0 IVA 0 %										
679,99 0,00 612,60 67,39 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Total IVA Total Total Base Imp. IVA 0% B.I. IGTF 3% Base Imp. IK	¢									,
Total IVA Total Total Base Imp. IVA 0% B.I. IGTF 3% Base Imp. IVA	< Total + IV	A Total Exen	to Base Imp. 11	IVA 11 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base Imp. C	0 IVA 0 %	IVA	Retenciones.
0.00 0.00 579.99 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	< Total + IV 679,9	A Total Exen	to Base Imp. 11 20 612,60	IVA 11 % 67,39	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base Imp. 0	0 IVA 0 % 0 0,00	IVA 0,00	> Retenciones. 0
	< Total + IV 679,9 Total - Total -	A Total Exen 19 0, al T	to Base Imp. 11 20 612,60 /A Total	VA 11 % 67,39 Total	Base Imp. 0 0,00 Base Imp.	IVA 0 % 0,00 IVA 0 %	Base Imp. 0 0,00 B.I. IGTF 3%	0 0 0 5 1VA 0 % 0,00 8ase Imp.	[VA 0,00	Retenciones. 0 IGTF

Corregir	Datos en Lib	ros	
Opciones a Corregir			
Libro Afectado	Ventas		
Fecha Emisión	09/12/2022		
Fecha Aplicación	09/12/2022		
Factura #	1		
Control #			
Fact. Afectada			
Aplie	car 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.

>	Enviar correo	x
Archivo		
De r	niprograma@d3xd.com	
Para		~
Asunto	Diciembre-2022 DEMO	
🗍 Adjuntar	C:\Program Files\Sistemas D3xD\D3xD Restaurant\Libro de Ventas.xls	
Mensaje:		
Diciembre-2022 DEMO RIF EMPRESA (0212)6417365		< >
	Cerrar 🚖 Env	viar

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.

E Reten	ción sobre doc	umentos Emiti	dos	- • •
Archivo				
Selección de Documento a rete	ener			
Tipo DocumentoNumero Docum01 Factura1	ento Fecha 09/12	Documento Ser /2022 ■▼	ial de Impresora F	iscal Buscar
Detailes del Documento				
Fecha 09/12/2022	N. Docume	nto 1	Т	ipo FCT
N. de Control	RIF Ager	nte: 14851824	Serial	М.
Agente de Retención		MIGUEL	RODRIGUEZ	
Total Exento Bs.	0		Total IVA Bs.	Total Documento Bs.
Total Base Imp. Bs. 6	512,60	67,	39	679,99
Aplicar Retención				
Fecha de Comprob. N. de Com 09/12/2022 □	probante	Total IVA a ret	ener:	Fecha de Registro en Libro ? 09/12/2022
Salir		X Anula	r 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.

	a libro:	s														
	Archivo															
	실 Imp	Amprimir Caportar 🖉 Enviar Modo de Impresión Completo 🗸 Diciembre - 2011														
ſ	ibro de Ventas Libro de Compras															
		o IVA	Base Imp.	al O	Impue al O	sto IVA	Fecha de comprobante	Número de comprobante	8	IVA Rete por comp	enido prador	Mor	neda			
	•	0,00		0,00		0,00	08/12/2011	12455			22,80	Bs.				
		0,00		0,00		0,00					0,00	Bs.				
		0,00		0,00		0,00	0				0,00	Bs.				
	<										- 10		>			
	Tota	I + IVA	otal Exento	Base Im	p. 12	IVA 12 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base	elmp.0	IVA 0	%	IVA Retenido			
	3	336,00	0,00	3	00,00	36,00	0,00	0,00		0,00	0,	00	22,80			
	Reten	ciones	Total		IVA	Tota	Total					-1				
		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

🔉 Setup - Configuración 📃 🗖 🖉										
Modificar Valores Soporte Guardar los Cambios y Salir Salir										
Configuración Global - Todos los equipos Configura	Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo									
General Básicos Apariencia Correlativos	Formatos Opciones	Internet	Seguridad	Módulos	Cajas y Operadores					
Opciones generales										
Opciones de Inventario	C	pciones	de Ventas							
Precios de Venta con (IVA) Incluido		Defir	ir el Precio 2	(Como Pr	ecio predeterminado)					
Permitir vender productos sin existencia										
🗌 🗌 Manejar tasa de cambio del proc	lucto	✓ Pern	nitir aplicar	Cupones (con Descuento					

Luego deben crearse las promociones desde Misceláneos - cupón de descuento

		Sistemas D3xD - Restaurant Ver	1.1.19 - 06DC22	DEMO Usuario: ()
portes	Misceláneos	Ayuda		
0.00/1	Calculat	dora	1	
• • • • • •	Bancos,	Cuentas y Conciliaciones		
	Consult	a de Precios por Pantalla		
	Enviar C	Correo Electronico		
	Etiqueta	is de Código de Barra		
	Colocar	un Recordatorio Corto		
	Notifica	ciones y Alertas		
	Publicid	lad por Pantalla		
	Cupone	s de Descuento		
	Pantalla	de Comandas u Ordenes en Linea		
	Formula	ario de proveedor		
	Otras in	tegraciones		

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.

2			Cupones de [Descuentos			
Archi	vo						
Prom	ociones /	Actuales	Edición de promocione	25			
Cup	ones A	ctivos					
Pr	omocion	ies Activas	S O Promociones Ve	encidas	Pulse los d	e Doble clic sobre la etalles de promoció	fila para e n / cupón
	ID	Promo	ción	Código	Desc %	Alcance	Fecha
•	1	PROMO	CION DE PRUEBA	0012345	10,000	0	09/12/
<							>

2	Cupones de Descuentos		
Archivo			
Promociones Actuales	Edición de promociones		
Nuevo 🥢 🧲	Guardar Guardar	🛐 🚮 Salir	
Datos de la promoci	ón	г	
Nombre de la Cam	paña o promoción (Max 100 Car.)		PROMOCION DE PRUEBA
PROMOCION DE P	RUEBA		
Descuento Valor	Tipo de promoción Código de cup	oón (Max 15 Car.)	
10,00C %	Multiple 0012345		
	Cupón unico		0012345
Vigencia de promo	oción		
Desde 09/12/2022	Hasta 09/12/2022 ■▼	L	
Alcance de Promo	ción Total en Bs.	Aplicación	ld Promoción
0	0,000	Activo	1

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.



Importante.

Solo se puede aplicar un solo cupón por factura.

Debe estar vigente la fecha para que funcione el cupón

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com 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.

2	Nór	nina de Emplea	idos			- • ×					
Archivo											
Listado de Empleados Empleado Nomina Total Configuración de Perfiles											
Nomina de Em	Nomina de Empleados										
Buscar Escriba y Presione Enter											
Para selecciona	ar un Empleado Haga Doble click s	sobre la fila corres	oondiente.								
RIF	Nombre	Teléfono	Sueldo Mensual Bs.	Periodo de Pago	Periodo Actual	Fecha Ult Pago					
• 14851824	MIGUEL RODRIGUEZ		200,00	Quincenal							
					_						
						>					

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.

<u>.</u>	Nómina de Empleados	
Archivo		
Listado de Empleados Empleado Nomir	a Total Configuración de Perfiles	
Modificar Perfiles	Cancelar 🔲 Guardar	ar Cambios Sueldos Registrados 1
Sueldos Deducciones		
Diseño de Sueldos		
0 Descripción	Total Mensual	0 Días por Semana 5 🚔
Horas diarias 8 📮	Bono díario A	0 Bono díario B 0
Costo por día	0 Costo por Hora	0 Horas por semana 0 Añadir
# Detalle	T. Mensual Dias x Bs. Semana	Horas x día Bono Bono diario A Bs. diario B Bs.
▶ 1 SUELDO BASE	200,00 5	8 1,00 1,00
٢		>

8	Nómina	de Empleados									
Archivo											
Listado de Empleados Empleado Nomina Total Configuración de Perfiles											
Modificar Perfiles	22 - 🗙 - 📘	Cancelar 🔡	Guardar Cambios	Sueldos Registrados 1							
Sueldos Deducciones											
Especificación de Descuentos	Descentaria Aulia		The state								
Descripción:	Empleado	Porcentaje Aplic. Patrono	Calculo Aplica solo	o para calculo de descuentos							
Seguro Social	0	0	1.Mensual 🗸	Considerar como horas extras en la semana despues de:							
Paro Forzoso	0	0	1.Mensual 🗸	40							
Ahorro Habitacional	0	0	1.Mensual v	% Recargo en Horas extras diurnas							
Ince	0	0	1.Mensual v	40 🗘							
Poliza de Seguro	0	0	1.Mensual v	% Recargo en Horas extras nocturnas							
				80 👤							
Otro	0	0	1.Mensual 🗸	% Recargo sobre Dias Feriados							
Otro	0	0	1.Mensual v	40							
Otro	0	0	1.Mensual v								

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 divida en los dos periodos del mes. De lo contrario se descontara el total del último periodo.

2				Empl	eado	os - Ci	reand	lo N	luevo				
Archivo													
Listado de Emple	ados	Empleado	Nomi	na Tot	al C	onfigu	iració	n de	Perfiles				
- Az	(📙	Cancel	ar \Bigg	Guar	dar	6			Preparar Pag	o 💽 NI	ievo Emp	leado	
Datos Básicos	Prepar	rar Pago	Históri	co de	Pago	s							
Nombre Em	pleado	MIGUEL I	RODRIG	JEZ							RI	F 1485	1824
Dir	rección	CARACAS	5							Teléfono			
Correo Elect	trónico								Observaciones				
:	Sueldo	1-SUELD	D BASE	¥			200,	,00	Periodo de Pago	Quincenal	~		100,00
Fecha de	e Inicio	07/12/20	22 💷 🔻	Fec	ha Ulti	ima Va	cación	09	/12/2022 🔲 🔻	De	udas Bs.		0
Deducciones	Fijas e	n Recibo							District District				
Seguro Soc	cial							✓	de Sueldos (Qui	nes entre lo ncenal o Sen	is periodo nanal)	DS	
Paro Forzo	so												
Ahorro Hal	bitacion	al											
Ince													
Poliza de S	eguro												
ISLR				%		0							

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					-	
•						
	COI	NTADO				
🕒 Incluir Pago	🕞 Max	ximo Pı	restamo	Bs. 2.000,	0 0 U	SD \$ 33,33
Doc.		F	echa 31/12	/2019		
Pagos Anteriores	0,00	Total In	nicial	0,00 Ambi	ito Doc Doci	imento Unico
Medi	0	Moneda	Monto	Monto Bs.	Referencia	Categoría
Divisa	\$	USD \$	20,00	1.200,00		Efectivo
Salir (F8)	Total Prestam Falt	io ta	Bs. 1.200,00 Bs. 800,00	USD \$ 2 USD \$ 1	0,00 3,33 A	O plicar
				Imprimir Re	cibo	

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)

🔊 Empleados - Preparar pago a: MIGUEL RODRIGUEZ 14851824 📃 💷 📧										
Archivo										
Listado de Empleados Empleado Nomina Total Configuración de Perfiles										
📄 🥢 💢 🧮 Cancelar 🖷 Guardar 🔒 👍 🌑 Preparar Pago 👔 Preparando Recibo										
Datos Básicos Preparar Pago Histórico de Pagos										
Periodo de Pago Del 16/12/2022 v Al 31/12/2022 v # 1 Guardar										
Total I	Pago Bs.		100,00			Recibo				
Cargos			Deducciones			^				
Sueldo Base Bs.	100	,00	Descontar por deuda			0				
Horas Extras Fijas	0	0	Dias Faltados	0	*	0				
Horas Extras Diurnas	0	0	Horas Faltadas	0	* *	0				
Horas Extras Nocturnas	0	0	Seguro Social		0	0				
Dias Adicionales	0	0	Paro Forzoso		0	0				
Dias Feriados	0	0	Ahorro Habitacional		0	0				
Dias del Bono A.	0	0			0	0				
Horas del Bono A.	0	0			0	0				
Dias del Bono B.	0	0	Otro		0	0				
Comisiones		0	Otro		0	0				
Bonificación A		0			0	0				
Destination D		0			U	v ~				

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.

Listado de Empleados Empleado Nomina Total Configuración de Perfiles										
📄 🥢 💢 🔛 Cancelar 🔚 Guardar 🔒 🍖 🍋 🕜 Preparar Pago ② Preparando Recibo										
Datos Básicos Preparar Pago Histórico de Pagos										
Ultima fecha de Pago		Periodo	Pagado							
Ultimo Pago por Bs.	0,00		Fecha de Periodo	Anterior						
Fecha Ultimo Prestamo			Numero de Perio	do Actual	1					
Dias Faltados	0	Tota	al Pago acumulad	o en Mes	0					
Horas descontadas	0									
Pulse doble click sobre	e el recibo para visualizarl	lo								
Fecha	Periodo	T. Cargos Bs. Bs. T. Pagado Bs. T. Pagado Bs. Bs.								

Y Finalmente obtenemos el Recibo de pago del empleado.

Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com
#12-05 BARRIO NOVALITO, VAL nost 3008431119	LEDUPAR, CESAR		Fecha: 27/11/2018 Pagina: 1
	RECIBO DE	PAGO DE EMPLE	ADO
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 S
Periodo de Pago	Del 16/11/2018 al 30/11/2018	Deuda Actual	0.5
Observaciones			
	Detalle de C	argos y/o Descue	ntos
Sueldo del Periodo	68.646,60 \$	Descuento por Deuda	0,00 S
Horas Extras Fijas	0 Horas, 0,00 \$	Dias Faltados	0 Dias, 0,00 \$
Dias Adicionales	1 Días, 4.576,44 \$	Horas Faltadas	0 Horas, 0,00 \$
Dias Feriados Trabajados	2 Días, 12.814,03 \$	Seguro Social	4 %, 2.745,86 \$
Horas Extras Adicionales	1 Horas, 800,87 \$	Paro 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 \$ 99 705 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.

8		Empleados -	Preparar pago	a: MIGUEL RC	DRIGUEZ 148518	824		×
A	rchivo	os Empleado N	omina Total Con	figuración de l	Porfiles			
LISU	ado de Emplead	os Empleado		ingulación de r	ernes			
	Periodo de	e Nomina Nomina se Almacena	Desde 13/12/	2022 ∨ Ha:	sta 13/12/2022	× 📊	× 🖷	ia I
	Click derecho p	ara otras opciones	i	igo (semanos, q	ameenas, meses,	Buscar	Exportar Imprir	nir
Г	Fecha	Periodo	Nombre	RIF	Sueldo	Periodo de	Pago	На
	- Centra	T CHOUD	Nombre		Base Bs.	Pago	Periodo Bs.	
<								>

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)



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

 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.

Ø.			Inventa	ario (pr	oducto	os)						×
Archivo Edición C	tras O	pciones										
0 🖓 🤇		🔁 Cancelar	🔡 Gua	ardar) 😂			S	?	salir		
Buscar Codig	o 1	234								123	4	
Producto Estadistica												_
Descripción												^
	0							C	aracterísti	icas		
Departamento									IVA	IVA1	~	
							Т	po de P	roducto	Producto	~	
Proveedor								Unidad	Medida	KG	•	
Extras							Con	siderar /	Agotado	0		
Precio de Costo y Calcu	ılos			Pued	le Inclui	rle Contor	nos					
Moneda	Bs.		~				Va	lor de C	ambio		0,00	
Costo Factura		Costo explícito d O	e factura Bs.	Costo	calculado; 0,00	al Cambio Bs.		Costo	o final luego de	e gastos directos Precio de Co	e indirectos osto Full	
% Directos		0			0					0,00	Bs.	
% Indirectos		0			0	Bs.				0	Bs.	
Formuala P. Costo: Costo	o Factu	ra + Costos Dire	ectos + Otro	os Costos	= Costo	o Full			Ultimo Co	osto full en Mone	da Principal	
					Bs.						U	
IVA Incluido en F	recio		Pulse (F2) Para	Desblog	uear camp	o de Porcen	taje de Ga	nancia			
Precio 1 (PVP)	F	Precio definido como	principal	Precio	calculado a	l Cambio	% Ganancia	% Impuesto	Formula	P. Venta: Cos	to	
			Bs.		0,00	Bs.	0		Full + G = Pred	anancia + IV cio de Venta	A	
Precio 2 (Mayor)		0	Bs.		0,00	Bs.	0					

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 digito que sería "1" y definimos el Máximo dígitos en **4**, para que a partir del número 1 cuente 4 dígitos. "**1**23**4**". Con esto ya queda definido el código.

Configurando el Peso.

Inicia en colocamos *8*, para que cuente a partir del digito 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 digito 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. "678900" = 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

Balanza Digital	Codigo y Peso Integrado
Activar	Activar
Modelo	Tamaño de Código
~	1 💼 Inicia en
Puerto	5 🚔 Max. Digitos
COM4	Tamaño de Peso (Cantidad
	6 📮 Inicia en
Configurar PLU en Balanzas Código - Peso	10 🜩 Max. Digitos
Valido solo para Balanzas que manejan PLU Inicuidos	
	codigo - Peso 1513
	Balanza Digital Activar Modelo Puerto COM4 Configurar PLU en Balanzas Código - Peso Valido solo para Balanzas que manejan PLU Inlcuidos Acceder al Panel

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>



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

Funciones de red	General	
Conectar con:		Concerning and the second s
🔮 Controladore Reatek PCIe GBE Family	Puede hacer que la configuración IP se a	signe automáticamente si la
Configurar	red es compatible con esta funcionalidad consultar con el administrador de red cu apropiada.	l. De lo contrario, debera ál es la configuración IP
9 P Clente para redes Morssoft	O Obtener una dirección IP automátic	amente
Comparter impresoras y archivos para redea Morosoft	Usar la siguiente dirección IP:	
M → Controlador de E/S del asgnador de detección de topol A Respondedor de detección de topologías de nivel de v M → Protocolo de Internet versión 5 (TCP//Pv6)	Dirección IP:	192.168.1.75 Dir IP Fija de Equipo
K - Protocolo de Internet venedin 4 (TCP/IPv4)	Máscara de subred:	255.255.255.0
hetglar Descentation Proposedades	Puerta de enlace predeterminada:	192.168.1.74 IP de Balanza
Descripción Protocolo TCP-IP. El protocolo de red de área externas	Obtener la dirección del servidor Di	NS automáticamente
redes conectadas entre sí.	Usar las siguientes direcciones de s	ervidor DNS:
	Servidor DNS preferido:	
Aceptar Cancelar	Servidor DNS alternativo:	
	∐ ⊻alidar configuración al sair	Opciones avangadas
		Aceptar Cancelar

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.

Ξ.		Ba	IStreCon			- 0	×
		An Ch	Subir Listados	Agrega	r Acceso	Salir	
Productos Configuració	n de Balanzas			-			
Datos de Balanza							
Balanza	Balanza ACLAS	LS2	~				
Ubicación	mostrador		~	OK			
Dirección IP	192.168.1.87						
Listado de Balanzas Re	egistradas						
Para que una balanza A en la tarjeta de red. (IP	CLAS LS2 pueda fija Local y puerta	ser configu a de enlace	rada debe ter la IP de la ba	ner una configu Ilanza)	ración especial		
Balanza		IP Add	Ubicad	ción			
Balanza							

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.

		BalStre	Con	-	×
Prod	uctos Configur	ración de Balanzas istrar en Balanza	r Listados Agregar A	.cceso Salir	
-	Código	Producto	Departamento	ID Dep	Precio Bs.
•	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	
< Listi	a de Accesos D	irectos en Balanza a Registrar Obtener desde	Subir Accesos Balan	za: Ninguna	>
< Listi	a de Accesos D Coligo	irectos en Balanza a Registrar Obtener desde Producto QUESO BLANCO DURO	Subir Accesos Balan	za: Ninguna	>
< Listi	a de Accesos D Codigo	irectos en Balanza a Registrar Obtener desde Producto QUESO BLANCO DURO SALCHICHA POLACA POR KG	Subir Accesos Balan	za: Ninguna	>
< Lista	a de Accesos D Codigo 1 2 3	irectos en Balanza a Registrar Obtener desde Producto QUESO BLANCO DURO SALCHICHA POLACA POR KG JAMON DE PIERNA TIPO GRUY	Subir Accesos Balan	za: Ninguna	>

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.

k-U	PS	
TROS Y SERV	VICIOS INFORM	И
O <mark>Restau</mark> guridad	rar desde coj	pia
		0
	TROS Y SERV ones Avanzar O Restau guridad	TROS Y SERVICIOS INFORM ones Avanzadas O Restaurar desde con guridad

Realizar copias de seguridad - Respaldar 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 Respaldar 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.

	Provident Control of the Control of	Elicatopiditt ven hints w
lentar Rurqueda Cuenta	Documento Virtual en XML	
emas busqueba Cuenca	Impresora Fiscal ACLAS PP9	(Inclusion)
esas Barras Delivery y Pedidos	Impresora Fiscal ACLAS PP9 PLUS	
	Impresora Fiscal BIXOLON SRP-280	
	Impresora Fiscal BIXOLON SRP-350	
	Impresora Fiscal BIXOLON SRP-812	
	Impresora Fiscal HKA 80	
	Impresora Fiscal HKA 112	
	Impresora Fiscal STAR HSP7000	
~	Impresora Fiscal OKI	
ø	Impresora Fiscal Dascom Tally 1125	
All Modificar Valores	Impresora Fiscal Dascom Tally 1125_OLD	
-Ba mouncarratores	Mon Impresora Fiscal Dascom Tally 1140	
Casta maile Clabel Tedas	Impresora Fiscal Dascom DT230	
coniguración ciobal - rodos	Impresora Fiscal Custom Kube	
Opciones Documentos	Dispo Impresora Fiscal Pantum 3100DL	
Configuración de D	Impresora Fiscal Bematech MP-2100	2)
	Impresora Fiscal Bematech MP-4000	and the second s
Facturación Notas de	ent Impresora Fiscal Sewoo SLK-TS400FP	andas
	Impresora Fiscal Sewoo SLK-T212FP	
Modelos de Factur	as, Impresora Fiscal PNP DT01	
Modelo Act	ual Impresora Fiscal PNP PFII 220	
	Impresora Fiscal PNP PFII 300	
inipres	Impresora Fiscal Rigazsa	
	Impresora Fiscal Vmax 223/224	
	Impresora Fiscal Vmax 280	
	Impresora Fiscal Vmax 580	
	Impresora Fiscal Vmax 300	
Conia Remota de l	acts Impresora Fiscal Vmax Toshiba 6145	× .

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.

- Impreso	ora Fiscal	
Puerto	COM1	— Mantener el puerto
		Abierto
IP		

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:

	Impresora Fiscal	×
8	No Existe ninguna Impresora fiscal Instalada o por lo menos no esta configurada en el puerto COM1 Verifique la Instalación de la misma o prueba cambiando el Numero de puerto en la pestaña disposivos y de no tener equipo fiscal seleccione una impresora no fiscal	
	Aceptar	

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.

	Consola de Contro	ol Fiscal	×	
<u>A</u> rchivo				
	Modelo de	Impresora Fiscal		
di tan	Impresora Fiscal Dascom DT230			
	Función Seleccionada	<u>Ej</u> ecutar Fu	nción	
			6	
 Estado de Reconecta Realizar u Realizar u 	a la impresora ar Impresora un Cierre (X) un Cierre (Z)			

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, asi como cualquier prueba que determine el funcionamiento de la impresora fiscal.

	Consola de C	ontrol Fi	scal	
	Modelo	de Im	oresora Fisca	
	Impresor	a Fiscal	Dascom DT	230
unción Selec	ccionada		<u>Ej</u> ec	utar Función
Funciones	de Auditoria			
ditoria			Desde	Hasta
ocumento	Factura	Núm #		
rtes Z				Opciones
Desde		Hasta		Completo
		4	94 54	O Resumen
	DE ONTRE COMPANY STRATEGIES DE		1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2	C & Annoval
	Unción Selec Funciones ditoria ocumento ortes Z Desde	Consola de C Modelo Impresor unción Seleccionada Gitoria ocumento Factura Desde	Consola de Control Fi Modelo de Imp Impresora Fiscal unción Seleccionada Funciones de Auditoria ditoria ocumento Factura Factura Núm # ortes Z Desde Hasta	Consola de Control Fiscal Modelo de Impresora Fisca Impresora Fiscal Dascom DT: unción Seleccionada Ejec Funciones de Auditoria

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.

2	intear rai	4 <u> </u>	, organa ar		D3XD 33					1	Sum	
figuració	n Global -	Todos los eq	uipos Cor	nfiguración L	ocal - Este	equipo	D					
enerales	Básicos	Opciones (Globales (Correlativos	Formatos	Inter	net Seguridad	Modulos				
ontrib	uyentes	s, Impues	tos, Mo	nedas								
Confi	guración	1 de Regió	in (Rif, I	D, NIT)			Codigo País	ID Fisc	al Mo	neda	ime	uesto
₽a	is COLO	OMBIA				v	170	NIT	COF	s	IVA	
Tipo	de Conti	ribuyente	de Impu	estos			1D					
REG	IMEN CO	MUM				~	0		Cantidad d	le Deci	males	
Tasa	a 1 (IVA)	* Tasa	2 (IVA) *	* Tasa	3 (IVA) **	*	Impuesto Na	C.	En Rengl	ón	En Total	
16		8		31			0		2	-	2	*
Form	atos y M	lonedas										
Mor	neda Prin	icipal	Moneda	a B	Mone	eda C			Retenerme	en IV	A	
\$		~	USD \$	2	EUR	E	~		0	%		
Mone	edas B y C a	deben le cambio	Valor C	ambio B	Valor	Cam	bio B		Formato d	e Fech	a	
en rei princ	en relación con la 13500 principal			14000	14000			dd/mm/yyyy mm/dd/yyyy				
VP	ermitir k	os precios o	le venta e	en otra moi	neda				configurac	ión regi	onal del e	quipo

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

Configuración Global - Todos	Tarjeta de Cuenta D3xD Soporte Gu os equipos Configuración Local - Este equipo	ardar los Cambios y Salir
Configuration do D		
Facturación Presup	uestos y Ordenes Pedidos y Recibos	ste equipo)
Modelos de Factur	as Notas de debito y Credito e Impresoras fi	erlape
Modelo Actual	Ticket Doble SF 30 Car	 ✓
Impresora	Forma Libre Estandar Forma Libre Reducida	-
Copia Remota de F	Forma Libre Reducted Vertical Doble Forma Libre Sencilla Forma Libre Sencilla 1 Forma Libre Sencilla 2	
Modelo Actual	Ticket Extendido Ticket Extendido SF 40 Car Ticket Extendido SF 30 Car	-
Impresora	Ticket Doble SF 40 Car Ticket Doble SF 30 Car	
Restaurar valores po	Documento Virtual en PDF Documento Virtual en XML Factura Dioital Dfactura	an a este equipo
	Facturazion Colombia	

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.

	Configura	ción de Factu	iración Digital		×			
Plataforma: Dfacture		ar 📳 Almac	enar 🚺 Op	ciones 🕶 📶				
Entorno de factura	ición digital							
Tokem Empresa	jajshjhj2378dndnsj3n2ewu82edwd9s89ds							
Tokem Autorización	Tokem Autorización j438dw3u9390920ed939jdfhie93893fjdf939							
Ambiente de Trab	ajo							
Ambiente	Ambiente Dem	ostrativo			~			
Modalidad de Im	presión							
Modalidad	Consecutivo N	Aanual con pre	fijo		*			
Documento	Prefijo	Rango Inicial	Rango Final	Actual	Folios Restantes			
Factura	1		-	13				
Nota de Crédito				1				
Nota de Débito				0	-			
	Total de Folio	os utilizados h	asta 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 Megasoft, 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.

ciones Locales Documentos Dispositivos Medios de Pagos A	pariencia				
pciones de Configuración Local (Afecta Solo a es	te Equipo)				
Opciones de Protección	Opciones de Funcionamiento				
🗹 Permitir Finalizar o Iniciar día	🔲 Utilizar tarjeta de Cuenta en Ventas				
Permitir facturar	Mostrar Notificaciones y Alertas al Iniciar				
Bloquear los opciones no utilizadas					
Seleccionar Empresa al Inicio	Otras Funciones				
🗌 No solicitar contraseñas en este Equipo (Uso Seguro)	Permite el Enlace Merchant Server (Sistema de				
Esta opción no funciona si tiene operadores de	Cobro en Linea)				
caja activos	Proveedor InstaPago ~				
Opciones en ventas	Módulos Inte				
Permitir Busqueda por Listado (F4) desde Ventas	Permite utiliz				
Permitir Seleccionar Cantidad (F2) desde Ventas	proceso distinto aproceso de remus norman				

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

	InstaPago
Key ID	
Public Key ID	-200000
	Verificar PinPad
Les parametres sell'situdes les	fueron asignados al registrarse.
Los parametros solicitados, le	
Los parametros solicitados, le	
Los parametros solicitados, le	

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 facilito la empresa proveedora del Merchant Server.

violatio de configuración de merchanc	
Vpos - M	egaSoft
Puerto	8085
	Verificar PinPad
Los parametros solicitados, le fueron asigna	dos <mark>al registrarse</mark> .

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.



Sistemas D3xD – Hotel www.d3xd.com

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 reimpresiones de Vouchers de pago, etc.

cciones	Respuesta
Seleccione la función a Ejecutar	Respuesta
Compra con Tarjeta Débito Compra con Tarjeta Crédito	Sin Respuesta
Anulación Tarjeta Débito Anulación Tarjeta Crédito Verificar PinPad Obtener Serial del PinPad Imprimir Ultimo Voucher	

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**

Selección de Empresa		
tilidades	•	Copia de seguridad
		Datos del Servidor
		Funciones Avanzadas de Base de Datos
		Importar Base de Datos a partir de archivos

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).

P	Importar Mediante Archivos	- • ×
Archivo		
Nuevo - Cabrir Co Revisar	Iniciar Preparando Registros en Archivo 0 🔀 Exportar 🕢 🗐	
Opciones		
Productos		
1. Definiendo columnas		
Código Descripción Precio Costo Full Precios de Venta 1 Existencia Local Impuesto		

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

- 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.

	Ince No	ertar Disaño de página	Parendas Detos Rostar A	rida -										
C PROPERTY	Prov - A Carton	- II - A A	(==== (€··) Sapata tet	C.	General	n		R.	Dartemate	tans or 1	Tan P	Farmata A	Autosuma Relienae +	27 Cromer B
	and a state				-		10	ndiciona	i - coreo tabia	e delda e	(* *))	0.000	Barrar	y filtrar = sai
Pa	manapar (e)	Further 14	allmaa(12H	* 1		Diamers .	24.1		Lines		Criter			Charlen -
	AI	• (* 6 CENT	RO MATERNO OCUMARE DEL TUY, CA	Α,										
	A	B	c	0		E		F	0	н	1	J	.K.	L
3	CENTRO MATERN	D OCUMARE DELTUY, C.4	1											
1	J-00339048-8	S CONTRACTOR SECTOR STOP					1		nas					
3						100 ob	CO	luin						
4			ductos	sepa	ala	uo P								
5	Listado de Produ	ctos.	ado de productos	provide the										
.6		LIS	lauo an l											
3	2002/73													
	Codigo	Referencia	Descripción	Departam	ento	Sub-Departa	a Marc	LØ.	Existencia	Precio I	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Impues
.9	M-CLORU-CA100	CLORUNO DE CALC	CLORURO DE CALCIO 100ML							0 3	4 20,4	27	2	0 EXENTE
10	M-CATAPRESISO	CATAPRESAN	CATAPRESAN 0,150MG							2 68,4	2 41,05	68,4	2	0 EXENTO
11	M-CEFTRIAXONA	M-CEFTRIAXONA	CEFTRIAXONA							0 32,4	4 19,40	5 25,5	15	0 IVA1
12	C-CONT-SOPAS	CONTE DE SOPAS	CONTENEDOR DE SOPAS MEDIANO	8					2.0	P	0 0	3	0	0 EXENTO
13	M-CELESTIONG	M-CELESTIOMG	CELESTODERM CON GENTALYN 30M	10.0.1%					6.4	0 71,0	4 42,60	2 56.0	3	0 EXENTO
14	M-CLARIX	M-CLARIX	CLARIX							0 89,4	6 53,60	3 71,5	7	D IVAS
15	D-PAPEL-BOBINA	D-PAPEL-BOBINA	PAPEL PARA BOBINA							3 272,0	4 163.23	2 217,6	3	0 EXENTE
36	M-CLEXANE	M-CLEXANE	CLEXANE AMP.						1.4	0 411,8	8 494,34	658,5	19	0 IVA1
17	D-MASC-OXIG-P	D-MASC-OXIG-P	MASCARILLA DE OKIGENO PEDIATR	ICA (HAU	FFMA	NO				0 26,8	8 16,1	21	5	0 IVA1
18	M-DIAZAPAM	M-DIAZAPAM	DIAZEPAM							0 3,	4 3,24	4,3	2	0 IVA1
19	D-RECOLECT. HEC	D-RECOLECT, HEC	RECOLECTOR HECES							P. 3.	4 2.04	2,7	2	0 IVAI
20	M-DELAKE-J60ML	DELAXE	DELAXE JARABE 60ML							0 17	5 10	5 34	0	0 EXENTE
21	M-BURETA	M-BURETA	BURETA 150CC						14	0 20,5	8 12,35	5 16,4	6	0 IVA1
22	L-BOLSA-D-117X6	BOLSA	BOLSA PARA DESECHO TOXICOS 11	7X60						0	0 (1	0	0 EKENTC
23	L-CHUPON/POCE	CHUPON	CHUPON PARA POCETAS						1	0 45.1	2 27,07	7 36	1	0 EXENTO
24	KLARICIO	KLARICIO	KLARICID TABLETA							0 22,	7 13.65	1 18.1	6	0 IVAI
25	M-ADRENA-EPIS	ADRENALINA	ADRENALINA EPINEFRINA 1MG / 1P	WL.						D 1,	6 0,90	1,3	5	0 EXENTE
26	M-AFRIN-P15ML	AFRIN	AFRIN PEDIATRICO 15ML						10	0 142,8	6 85,7	114,1	9	0 EXENTE

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**.

			Form	nato de	celdas		?	×
Número	Alineación	Fuente	Borde	Relleno	Proteger			
<u>C</u> ategoría General Número Moneda Contabili Fecha Hora Porcenta Fracción Científica Texto Especial Personal	idad je izada	Muestra Tip <u>o</u> : 0 Estánda 0 0,00 #,##0,00 #,##0,00 #,##0,00 #,##0 €;	r ;,##0 ojo]-#,##0,00);[Rojo]-#, [Rojo]-#,#	0 0 ##0,00 #0 €			Elimir	▲ ►
existentes	codigo de for	mato de nu	imero, usa	indo como	punto de pa	rtida uno de los c	odigos	
						Aceptar	Can	celar

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 Colum	nna 6
	Codigo	Descripción	Precio 2	Precio 1	Existencia	a Impue	sto
	M-CLORU-CA	10 CLORURO DE C.	. 20,4	34	0	EXEN	то
	M-CATAPRE	S15 CATAPPESAN 0.	41,05	68,42	2	EXEN	то
	M-CERTRIAX	ONA CEFTRIAXONA	19,46	32,44	0	IVA1	
	C-CONT-SOF	AS CONTENEDOR	0	0	0	EXEN	то
	M-CELEST30	MG CELESTODERM.	42,62	71,04	0	EXEN	то
	M-CLARIX	CLARIX	53,68	89,46	0	IVA1	
	D-PAPEL-BO	BINA PAPEL PARA B	163,22	272,04	3	EXEN	то
	M-CLEXANE	CLEXANE AMP.	494,24	411,88	0	IVA1	
	D-MASC-0XI	G-P MASCABILLA D.	16.13	26.88	0	IVA1	
	MINIAZAPAN		3.24	54	0	IVA1	
_							
Por	tapape	S - ⊞ - & - ▲ Fuente		目前にない。	ombinar centrar - S	- % 000 Número	*0 00 00 00
	A1	• (fx Coc	ligo		11		
	A	В		F	þ	E	1
1	Codigo	Descripción		costo \	Precio 1	Existencia	Impues
2	M-CLORU-CA100N CLORURO DE CALCIO 100ML		OOML	20,4	34	×.	0 EXENTO
3	M-CATAPRES150N CATAPRESAN 0,150MG		i	41,05	68,42		2 EXENTO
4	M-CEFTRIAXONA CEFTRIAXONA			19,46	32,44		0 IVA1
5	C-CONT-SOPAS CONTENEDOR DE SOPAS		AS MEDIANC	00		9	0 EXENTO
6	M-CELEST30MG	CELESTODERM CON GE	ENTALYN 30N	42,62	71,04		0 EXENTO
7	M-CLARIX	CLARIX		53,68	89,46	()	0 IVA1
8	D-PAPEL-BOBINA	PAPEL PARA BOBINA		163,22	272,04	C I	3 EXENTO
9	M-CLEXANE	CLEXANE AMP.		494,24	411,88		0 IVA1
10	D-MASC-OXIG-P	MASCARILLA DE OXIGE	NO PEDIATR	16,13	26,88		0 IVA1
11	M-DIAZAPAM	DIAZEPAM		3,24	5,4		0 IVA1
4.0	D DECOVERT LIES	BECOURCEOB LIFERA		0.04			A 13 1 A 4

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.

escripción	Precio de costo	
Columna actua 🗸	olumna actual 👽	
Columna 2	Columna actual	
	No incluir	

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

chivo					
	Productos	Asignación de	Campos		
		Contenido y ubicación	de los Campos		
Código	Descripción	Precio de costo	Precio de Venta	Existencia	A 🖻
Columna actua 🗸	Columna actua 🗸	Columna actua 😒	Columna actua 🔽	Columna actua 💙	Buscar Archivo
Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5	
Departamento	Referencia	Impuestos	te a las columnas	Proveedor	Elevisar Datos
Columna actual 🔜	Columna actu Camp	os corresponde	Columna actual 👽	Columna actual 🔽	5
Columna 6	Columna 7	Columna 8	Columna 9	Columna 10	Exportar Rev.
Ruta de Archivo Buscar	·L	os campos resaltados en R]	lojo son los obligatorios los Total Filas 0	demás son opcionales.	Archivo
Buscar	Y	Facebauer 0			0
neempiazar por	×		Heemplazar	los archivos	Iniciar
	Opc	ciones para reemp	lazar campos on		
ructura de las column	as de la Base de Datos P	osible errores al Insertar			
Columna 1	Columna 2	Columna 3 Colum	mna 4 Columna 5	i Columna 6	Columna 7
	Columnas	s que contienen la	información del a	archivo.	

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

			expuestas en el	programa lo utilizara
			combo	como exento
CAMPO 9	TIPO DE UNIDAD	CAMPO ACTUAL	TIPOS DE DATOS	
		Especifica el valor de la		De no especificar un
		novena columna		valor tomara todo
				como UNI
CAMPO 10	PROVEEDOR	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR	PERSONALIZADO
		Especifica el valor de la	Deja el campo en	Escribe en el campo
		décima columna	blanco	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	Campo acti	ıal		
	OBLIGATORIO	Utiliza los valores incluidos en el			
		campo o columna 1 d	el archivo		
CAMPO 2	Nombre	CAMPO ACTUAL			
	OBLIGATORIO	Especifica los valores	incluidos en		
		la segunda columna			
CAMPO 3	Dirección	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR		
		Especifica los valores	incluidos en Ingresa un valor por		
		la tercera columna	defecto en cero = 0		
CAMPO 4	Teléfono	CAMPO ACTUAL	NO INCLUIR		
		Especifica los valores	de la cuarta Pone un precio de		
		columna	venta por defecto de		
			<i>cero = 0</i>		

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)

Configuración de Acceso							
Configuración de Acceso a Servidores							
Empresa: MIO							
○ Servidor (Este Equipo es el Servidor)							
O Cliente (Este equipo se conecta a un Servidor en la Red Local)							
 Cliente Remoto (Este equipo se Conecta a un Servidor en Internet) 							
Cliente Remoto: Este equipo se conecta mediante Internet a un Servidor Remoto (fuera de la Red local). (No Requiere MySql Server en este Equipo)							
Cancelar							

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 TRAVES DE INTERNET



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 direccione 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 <u>Configuración inicial del servidor de datos.)</u>		

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.

Sistemas D3xD -	Gisin3 Ver. 1.1.2 - 27FB20 SISTEMAS	D3XD, C.A Usuario: ()	
<u>R</u> eportes <u>M</u> isceláneos Ay <u>u</u> da			
PC Ventas Busqueda Cuen <u>t</u> as <u>A</u> vanza	dos (<u>R</u> eportes 28/02/2020		
Vender Alt+V Parking Control Pedidos Pedidos Presupuestos / Cotizaciones Devoluciones - Notas de Credito Devoluciones	19 PC (\$2/2020 Archivo Hoy es 28/02/2020 08:53 Proceso Opciones	obro de Estacionamiento	esar - F12 👔 🗲 F8
ermitiendo srentes sedes. Esta opción habilita programa con los 5 acceso al Merchani tarjetas Dèbito/Cré puede tene rostos cer y Bpaid Habilitar configure	Modificar Opciones	Tarifa Plana Manual v 1500d Bs. 0 Bs. 0 Bs.	
Esta Opción habilit e funciones de integración de p	e Monita Afiliado lataform Costo Fracción Afiliado Impuesto Aplicable Formato de Ticket	0 Bs. 0 Bs. IVA1 V ddMMyyyyHHmmssnnnA	onus Sistra D3
	Sistemas D3xD - Reportes Misceláneos Ayuda PC Vender Alt+V Parking Control Pedidos Presupuestos / Cotizaciones Devoluciones - Notas de Credito remterentes sedes. Presupuestos / Cotizaciones Presupu	Sistemas D3xD - Gisin3 Ver. 1.1.2 - 27FB20 SISTEMAS Reportes Reportes Reporte	Sistemas D3xD - Gisin3 Ver. 1.1.2 - 27FB20 SISTEMAS D3XD, C.A Usuario: () Reportes Miscelaneos Ayuda PC Vender Alt+V Parking Control Pedidos Preupuestos / Cotizaciones Devoluciones - Notas de Credito Preupuestos / Cotizaciones Detalles específicos Preupuesto addicato Costo de Fracción 0 Bs. Costo de Fracción 0 Bs. Costo Hora Tarifa Afiliado 0 Bs. Costo Fracción Afiliado 0 Bs. Costo Fracción Afiliado 0 Bs. Costo Aplicable Formato de Tictet dd/M/tyyyyHi/HimmssannnA

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.

3	Cobro de Estacionamie	ento ×				
Archivo						
Hoy es 09/12/20	022 14:42:42 Nuevo - F2	💎 Procesar - F12 [🗿 💶 F8				
Proceso Opciones						
Control de Cobro de	Estacionamiento					
Tipo de Tarifa / Plan	Tarifa Plana Manual	~				
Lectura de Ticket						
Entrada	144222	09/12/2022 v 14:42:22				
Salida	144222	09/12/2022 v 14:42:22				
	Total a pagar					
	Bs. 0,00					
	Tarifa Plana - Genera	1				

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-HHmmssnnnn-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-HHmmss-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.

Ę	<u>ê</u>				Setup	- Configu	ración			
	🛷 Мо	dificar Va	lores	Soporte	Guardar	los Cambio	s y Salir	Salir Salir		
	Configuraci	ón Global ·	- Todos los equ	iipos Configura	ación Local -	Este equipo				
	General	Básicos	Apariencia	Correlativos	Formatos	Opciones	Internet	Seguridad	Módulos	Cajas y Ope
	Datos	de la En	npresa							

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.

82	Soporte		×
	Soporte sobre casos y fallas co	omunes	
Lista de Posi	oles Fallas y errores / Soporte		
1			~
10A. Corregii 10B. Modifica 10C. Resetea 10D. Base de 10E. Base de E00. Error de E01. Error de E02. Error de E03. Error de E04. Error de	Errores en la Fecha del Programa ir Numeros Correlativos r Claves de Acceso Datos con Problemas al Actualizar Datos (Ir a versión inmediata anterior) I Servicio de Datos MySql conexión de Base de Datos MySql Claves para configurar MySql Acceso a Base de Datos MySql isconocido en servidor de Datos MySql		
		Corre Problem	gir 1a!

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 – <mark>Análisis de Compras.</mark>

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.

1		Recomendacior	ies en compi	ras			- • 💌
Archivo							
Ra	ingo - Mensual		iciar Producte	os evaluados 470	5	¢	
Recome	ndaciones de compras procesada :	satisfactoriame	ente				
	Proveedor PROVEEDOR NO ESPECIFI	со				0	
\bigcirc	Frecuencia despacho 3 días	recuencia de vis	ita del vende	dor 7 días			
Codigo	Descrpción de producto	Departamento	Existencia actual	Ultimo costo en Bs.	Ultimo costo en USD \$	Recomendación de Compra	Sub Total ^ Recomendar 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	RARRA PARA ΜΑΝΙ IRRIO FN Α	ACCESORIOS	4	9.86	0.90	0	n */

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.

<u>88</u>		Usuarios y Permisos		- • •
Archivo				
🖻 ⁄ 🗶 🖊	豪 🗖 🗟 Ca	ncelar 📳 Guardar 🔃	Salir	
Acceso Total	Acceso Total		Niveles de Seguridad	Permisos
Lista de Usuarios	Usuario Password Repetir Password Nivel de Seguridad		Usuario Mínimo Privilegio Equivalente: Vendedor Usuario Avanzado Medio Privilegio Equivalente: Encargado Auditor Alto Privilegio (Solo visua	- Supervisor slización)
Usuarios		Privilegios	Equivalente: Contador -	Auditor
🖸 master		Acceso total	Administrador	limina)
🖸 miguel		Usuario	Equivalente: Gerente	a, eliminaj
			Acceso Total Maximo Privilegio (Todos Equivalente: Propietario	los permisos) - Presidente
<		>	Departamental Privilegios Específicos Equivalente: Designado	para un departamento

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.

Usuarios y Permisos		8
ancelar 拱 Guardar 👔	Salir	
	Niveles de Seguridad	
miguel	Administrador	
****	Privilegios	î
	Ingresar o Editar Configuración	
****	Eliminar producto	
Administrador	Eliminar Servicio Eliminar Gasto del listado	
	Eliminar Cliente	
Drivilogios	Eliminar Vendedores	
Annea total	 Eliminar tarjeta de cuenta 	
Acceso total	 Eliminar Deuda de cliente sin reflejar 	
Usuario	Eliminar Comisiones	
	Eliminar Proveedor	
	Anular Documentos	
	Ajustar Mediante Listados	
	Desaplicar Compra	
	Cambiar Codigo Producto / Servicio	~

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.



Paso 2

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

	eta de Cuenta D3XD Soporte	Guardar los Cambios y Salir	Salir
ación Global - Todos los equipo	s Configuración Local - Este equipo		
nes Locales Documentos Di	spositivos Medios de Pagos Accesos		
ositivos Locales (Afect	a solo a este Equipo)		
oos Comunes Balanzas Tick	ets		
aveta de Dinero lodelo	Display Modelo	Slip de Corte de Papel	Verificadores de Precios desde Archivos
verto COM3	Puerto COM2	Valido solo para impresoras NO FISCALES	Modelo
·		de tamaño Ticket	No Definida 🛛 🗠
npresora Fiscal		Lector de Huellas Modelo	Probar
	Abierto	Finger Print 4500 🗸	Crea un archivo txt/xml
IP		Puerto USB	verificador

Paso 3

Ingrese 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.

a usuanos y Permisos		
Archivo		
🗋 ૠ 关 👰 🔁 🖫 🛥	ncelar 📕 Guardar	👔 📶 Salir
Acceso Total caja003		Niveles de Seguridad Permisos
Usuario Password Penetir Password	caja003	Usuario Minimo Privilegio Equivalente: Vendedor Usuario Avanzado Medio Privilegio
Lista de Usuarios	Acceso total	Equivalente: Encargado - Supervisor Auditor Alto Privilegio (Solo visualización) Equivalente: Contactor, Auditor,
		- Equivalence, Contagor - Aduitor
Usuarios 2 caja001 2 caja002	Privilegios Acceso total	Administrador Alto Privilegio (Crea, edita, elimina)
Usuarios 2 caja001 2 caja002 3 caja003 2 caja004	Privilegios Acceso total Acceso total Acceso total Acceso total	Administrador Alto Privilegio (Crea, edita, elimina) Equivalente: Gerente Acceso Total Maximo Privilegio (Todos los permisos)

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.

cceso Total caja003		Usuario		
Usuari	o caja003	Mínimo Privilegio Equivalente: Vendedor		
Passwor	d anne	Equivalence vendeuoi		
Repetir Passwor	d wana	Usuario Avanzado Medio Privilegio	🐞 Registro de Huellas	>
	. for a constant	Equivalente: Encargado - Supervisor		
Nivel de Segurida	d Acceso total	Auditor	Usuario <mark>caja0</mark>	03
sta de osuarios		Alto Privilegio (Solo visualización)		
Isuarios	Privilegios	Equivalence: Contador - Auditor		
caja001	Acceso total	Administrador		
caja002	Acceso total	Equivalente: Gerente		
caja003	Acceso total	Acceso Total		
caja004	Acceso total	Maximo Privilegio (Todos los permisos)		
distribucion	Acceso total	Equivalente: Propietario - Presidente		
grodriguez	Acceso total	Departamental		
master	Acceso total	Privilegios Específicos Equivalente: Designado para un departamento		
			Iniciando C	Captura
			Iniciando C	Captura





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.

	¡El sistema de captur	a de huella está habili	itado para todos lo	s
<u> </u>	modulos a exepción	del módulo de config	uración!	

Paso Final

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



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



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



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.

	Sistemas D	3xD - Restaurant	Ver. 1.1.19 -	06DC22	DEMO
s Avanzados Reportes Misceláneos	Ayuda				
Clientes Consola de Control de Impresoras F Productos y Servicios Equipos y Mobiliario Proveedores Mesoneros Empleados (Nómina) Retenciones Libros de Compras y Ventas Configuración Usuarios Selección de Empresa	iscales	22 10:33			
Utilidades	•	Copia de segur Datos del Servi Funciones Ava Importar Base Definir Tasa de	ridad dor nzadas de Base o de Datos a partir : Cambio de Mor	de Datos de archivo: nedas	

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

Publica: La que usted usara para Facturar

Privada: La que usted usara para cargar inventario

			-	Tasas de Cai	mbio / Mone	das		x
Archi	ivo							
14	🙎 Editar N	1on	edas	🕗 Aplicar Ca	ambios 🗸 🗲	Salir sin	Modificar	
Мо	neda Princip	bal	Bs.	Moned	a Secundaria Pro	edetermi	inada USI	D \$
Mo	neda		Tipo de	Moneda	Tasa Cambio Pú	iblica	Tasa Cambi	io Privada
Α	USD \$	Y	Moned	la v		13,6		13,6
В		Y	Moned	la v		0		0
с		Y	Moned	la v		0		0
D		¥	Moned	la v		0		0
E		~	Moned	la v		0		0

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

			1	Tasas de Ca	mbio / Monedas	
Arch	ivo					
-2	Editar N	lon	edas	🕗 Aplicar C	ambios 🗸 📶 Salir sir	Modificar
Mo	neda Princip	al	Bs.	Aplicar d	e Inmediato	
Mo	neda		Tipo de	Aplicar al	finalizar el día Tasa campio rublica	1434 Callion 1 114444
A	USD \$	\sim	Moned	la v	13,6	13,6
B		v	Moned	la v	0	2
с		v	Moned	la v	0	0
D		v	Moned	la v	0	0
_		\sim	Moned	la v	0	0

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

I			Produc	ción y Pr	ocesos	
Archivo						
Producción	es en Proceso	Establece	er Producción	Histórico	de producciones	Productos en Proceso
6		Cancelar	Guardar	F	ormulas 🖉 A	plicar Producción 👻 🚺

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

1			Formu	ılas / I	Recetas					X
Archivo										
Listado de Formulas	; Diseño d	le formula								
	🔡 Gua	ardar 🔢	Cancelar [Códi	go de	Formula 1			
Producto Final 04 JUGO DE PARCHITA POR LITRO										
Medida		Tipo	de product	to		Producto	•			
Descripción Formula FORMULA PARA JUGO DE PARCHITA										
Cantidades Resultantes 2 Tiempo proceso Inmediato Y Ultima Edición 16/12/2022						2022				
Componentes Pro	oducto	×								
Tipo Unidad	Т	ipo Prod	ucto					Cantidad		
Código	Prod	ucto			Cantidad		Medida	Tipo)	Ch
▶ 06	AGUA	POR LITRO)			1	MTS	Prod	ucto	Pro
08	AZUC	AR POR KIL	ODEMO - D	DEB		1	KG	Prod	ucto	Pro
07	PULPA	A DE PARCH	ITADEMO -	• D		1	LIT	Prod	ucto	Pro
<										>
	Total componentes 3									

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.

‡ 		Formulas /	Recetas		_ □	×	
Archivo							
Listado de Formulas	Diseño de formu	la					
	📄 🤣 💢 Guardar 🙀 Cancelar 📄 🔀 Código de Formula 1						
Producto Final		04 JUGO	DE PARCHIT	A POR LITRO			
Medida	U	Formu	ula existente	×	ucto		
Descripción For Cantidades Result Componentes Pro Tipo Unidad	mula FOF antes 2 ducto Ti	i) ;Modificación Al	macenada Satisfi	actoriamente! Aceptar	ón 16/12/20	022	
▶ 06	AGUA POR LIT	IRO		1 MTS	Producto	Pro	
08	AZUCAR POR	KILODEMO - DEB		1 KG	Producto	Pro	
07	PULPA DE PAF	RCHITADEMO - D		1 LIT	Producto	Pro	
<						>	
			Total com	ponentes		3	

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

1		Formulas /	Recetas				x	
Archiv	o							
Listado	de Formulas D	iseño de formula						
Lista	Listado de formulas							
Para	Seleccionar, hag	a doble click en la fila 🛛 📑	• 🔀 • 🖪	Salir				
	Código	Descripción	Producto final	Resultados		Componentes	Тір	
Þ	1	FORMULA PARA JUGO DE PAR	04		2	3	0	

Segundo paso: Iniciamos una nueva producción

C	Producción y Procesos					
Archivo						
Producciónes en Proceso E	stablecer Producción Histórico de producciones Productos en Proceso					
	📄 🛷 💥 🙀 Cancelar 🔚 Guardar 📄 Formulas 💿 Aplicar Producción - 😰 들					
Producto final y formul	Producto final y formula de producción # Ref. Produ					
Formula / Receta	1 FORMULA PARA JUGO DE PARCHITA (JUG	O DE PARCHITA				
Producto Final 0	04 JUGO DE PARCHITA POR LITRO Cantidad Fin	al 2 UNI				
Producciones del produ	ucto Producción sin iniciar	A Producir				
Descripción del proceso	PROCESO DE CREACION JUGO DE PARCHITA	2				
Producciones Simultaneas	1 Ubicación Inicial Existencia Local V Ubicación Final Ex	istencia Local 👒				
Nro. Referencia / Lote	1 Vence el 20/12/2022 V Fechas Inicio y Fin					
ID						

Busque su fórmula ya 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.

Producción Nueva ×
iProducción creada Satisfactoriamente!
Aceptar

Siguiente paso Aplique la producción

2		Produc	ción y Procesos			- 0 💌
Archivo						
Producciónes en Proceso	Establecer	Producción	Histórico de produ	cciones	Productos en Proceso	
🗋 🥢 🗙 😽	Cancelar	Guardar	Formulas	O A	plicar Producción 👻 👔	📄 📶 Salir
Producto final y form	ula de pro	oducción		In	iciar el proceso de Produccio	ón
Formula / Receta			1	Fi	nalizar el proceso de Produc	ción
Producto Final	04		JUGO DE PARCHITA	C	ancelar y anular el proceso d	e Producción

El sistema preguntara si quiere realizar este proceso, Acepte si está de acuerdo

	Iniciar producción	×
?	¿Desea iniciar el proceso de 1 Producciones de JUGO DE PARCHITA POR LITRO Equivalente a (2) UNI?	
	Sí No	

2		Producción y P	Procesos					
Archivo								
roducciónes en P	roceso Establecer	Producción Históric	o de produccion	es Productos en	Proceso			
📄 🧞 🗙 🔚 Cancelar 🔚 Guardar 📄 Formulas 📀 Aplicar Producción 🗸 💽 📥 🚮 Salir								
Producto final y formula de Producción Iniciada # Ref. Producción 1 Formula / Receta Producción Iniciada A JUGO DE PARCHITA Producciones del producto Descripción del proceso NUR Nro. Referencia / Lote 1								
Código	Producto		Cantidad	Medida	Costo Bs.	T. Costo B ^		
▶ 06	AGUA POR L	ITRO	1	MTS	136,00	15		
08	AZUCAR POP	R KILODEMO - DEB	1	KG	136,00	15		
< 07	07 PULPA DE PARCHITADEMO - D		1	LIT	68,00	€		
Com	ponentes 3	Cantidades usadas	3	otal Costos Bs.		340,00		

Ultimo paso: en el apartado <mark>Aplicar producción</mark> buscamos la opción <mark>Finalizar el</mark> <mark>proceso de producción</mark>

Producciónes en Proceso Establecer	Producción Histórico de produ	ucciones Productos en Proceso			
📄 🤺 🗙 🔚 Cancelar 📗	Guardar Formulas	📀 Aplicar Producción 🗸 💽 름 ៕ Salir			
Producto final y formula de pro	ducción	Iniciar el proceso de Producción			
Formula / Receta	1	Finalizar el proceso de Producción			
		Cancelar y anular el proceso de Producción			
Producto Final 04	JUGO DE PARCHITA	A' FOR ETHIC OTH			

Finalizar producción					
¿Desea finalizar el proceso de Producción de (2) JUGO DE PARCHITA POR LITRO ?					
Sí No					
Producción finalizada					
;Producción finalizada Satisfactoriamente!					

Listo, ya nuestro proceso de producción es exitoso y pasara a un histórico de procesos y ya nuestros productos estarán disponibles en el inventario.

Aceptar

2	Producción y Procesos						- • ×	
Archivo								
Producciónes en Proceso Establecer Producción Histórico de producciones Productos en Proceso								
Listado Histór	Listado Histórico de producciones							
Busqueda - Del Mes actual 📄 🔀 Informe Producción								
Fecha 16/12/2022 V Para seleccionar haga doble click sobre la fila								
Fecha Fin	al Descrip	oción de Proceso		Producto final	Cant. Final	Tipo/unidad	ID Formula	
▶ 16/12/202	2 NUEVO	NUEVO PROCESO DE JUGOS D 04 2 UNI			2 UNI	1		