

# Sistemas D3xD – Hotel

*Guía Rápida de Uso de Producto*

SISTEMAS  
D3xD

**H**otel  
& Restaurant



*Sistemas D3xD – Hotel & Restaurant – Guía Rápida de Uso de producto*

*Actualizado el 04 de Mayo del 2020.*

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

## Contenido

Barra de Acceso Rápido del módulo principal .....	4
PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (INICIAR DIA) .....	4
Habitaciones.....	5
Crear una Nueva Habitación .....	5
Plan de Costos y Precios de habitaciones. ....	6
Crear un nuevo plan.....	7
Editar un plan de Precios.....	7
Reservaciones.....	7
Consulta de disponibilidad de habitaciones para reserva. ....	8
Generar una reserva.....	9
Lobby - Cuentas de Hotel .....	12
Check-IN .....	12
Nueva cuenta de hospedaje o registro en hotel. ....	12
Registro .....	13
Habitaciones.....	14
Registro de Huéspedes.....	16
Eliminar un huésped de la cuenta.....	17
Registrar Clientes. ....	17
Añadir cliente. ....	18
Eliminar un Cliente. ....	18
Registrar Vehículos.....	18
Añadir Vehículos.....	18
Quitar un Vehículo de una cuenta. ....	18
Aplicar y formalizar el Check-IN (dar acceso a los huéspedes a la habitaciones .....	18
Check-OUT.....	19
Manejar o finalizar cuenta de Hotel.....	19
Barra de Herramientas de proceso de Check-Out. ....	20
Pestaña 1. Datos de las habitaciones.....	21
Pestaña 2. Datos de la cuenta de Restaurant. ....	21
Pestaña 3. Datos de los servicios adicionales. ....	21
Pestaña 4. Totales de todas las cuentas.....	21

Finalizar y Facturar cuenta (aplicar Check-Out) .....	21
1 * Inventarios - Creación de productos. ....	22
3 * Compras: de productos (ingreso a inventario a través de facturas de compra).....	25
4 * Crear y configurar los mesoneros. ....	30
5 * CONFIGURACION DE LA TABLA de ACCESO RAPIDO .....	32
6 * CONFIGURAR HIPER TABLA DE ACCESO RAPIDO .....	34
7 * Uso de Mesas, Barra, Ventas Rápidas y Delivery (Ocupar Mesas y Barras).....	35
Iniciar una venta Rápida.....	36
Iniciar un Despacho a Domicilio (Delivery) .....	36
Agregar productos a la mesa, barra, Venta rápida o Delivery. ....	38
Agregar y cambiar contornos en mesa / barra .....	39
8 * Facturar y Desocupar Mesas, Barras y Cuentas .....	39
Finalizar o Desbloquear un Despacho (Delivery) Luego de ser facturado. ....	40
9 * DEVOLUCIONES / NOTAS DE CREDITO .....	41
10 * REPORTE DE VENTAS .....	42
11 * FINALIZAR DÍA .....	43

## La guía está Clasificada en dos áreas del Software Hotel y Restaurant.

---

Primero **Preparar el día de trabajo**

### **Área de Hotel**

1. *Crear las habitaciones*
2. *Definir los planes de Precios*
3. *Reservaciones*
4. *Consultar disponibilidad para reserva*
5. *Crear reservaciones*
6. *Proceso de Check –IN*
7. *Crear Huéspedes, Clientes y Vehículos*
8. *Definir habitaciones a cuenta.*
9. *Proceso de Check –Out*
10. *Renovar Periodo de estadía*
11. *Procesar y facturar y cerrar la cuenta de hotel*

### **Área de Restaurant**

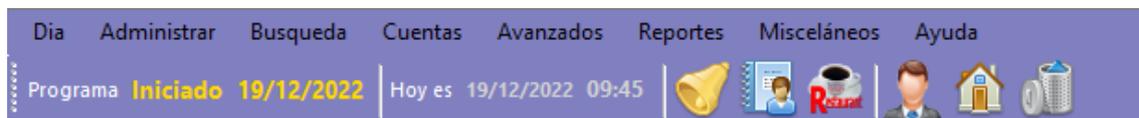
1. *Crear los productos de Inventario (simples y/o compuestos)*
2. *Crear y modificar productos mediante compras.*
3. *Crear y modificar los mesoneros.*
4. *Configure la tabla de acceso rápido.*

5. Configure la híper tabla de acceso rápido.
6. Uso de mesas, barras, Ventas rápidas y Delivery
7. Facturar y Desocupar mesas y cuentas de Delivery
8. Vincular cuenta de Restaurante con la cuenta del hotel.
9. Hacer una devolución o Nota de Crédito
10. Consultar las ventas realizadas (reporte de ventas)

Ultimo **Finalizar el día de trabajo (Cierre definitivo del día)**

**Antes de llegar aquí ya debe estar definida la configuración del programa y el sistema debe estar activado.**

## Barra de Acceso Rápido del módulo principal



**Parte superior:** Menús principales

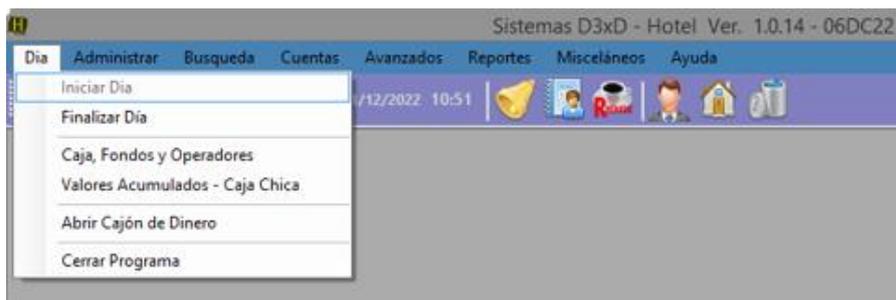
**Parte baja:** De izquierda a derecha. - 1 Estado del día. - 2 Fecha del programa. - 3 Fecha de la computadora. - 4 Hora de la computadora.

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

## PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (INICIAR DIA)

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

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



## Parte I – Hoteles

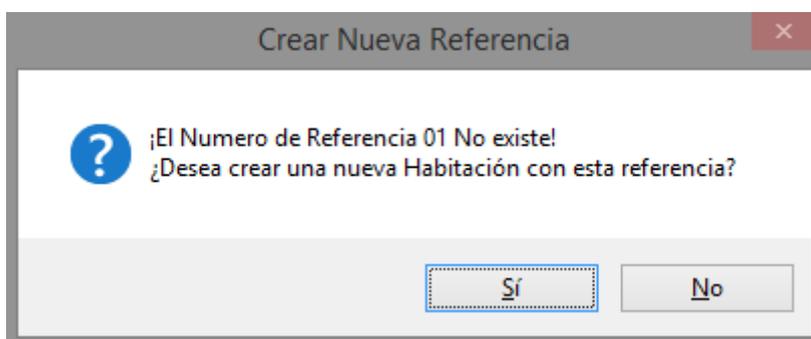
### Habitaciones.

*Ir al Menú Avanzados-Habitaciones-Habitaciones.*

#### Crear una Nueva Habitación

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

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



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

**Nro. Referencia** 01

**Tipo de Habitación** Habitación

**Categoría** Doble

**Otra Descripción**

**Ubicación inmediata** Continua

+ Detalles ubicación

Camas 2 Huespedes 2

**Tarifas y Costos Vinculada a Categoría** Pre-Definido 0

Características

**Foto Referencial**

Pulse sobre la imagen para Insertar o mostrar

**Otras informaciones**

Mini Bar	0	...	Status	Desocupada
Items de Habitación	0	...	Ultima fecha de Uso	
Items de Insumo	0	...	Cuenta Actual	0

**Limpieza No determinada**

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

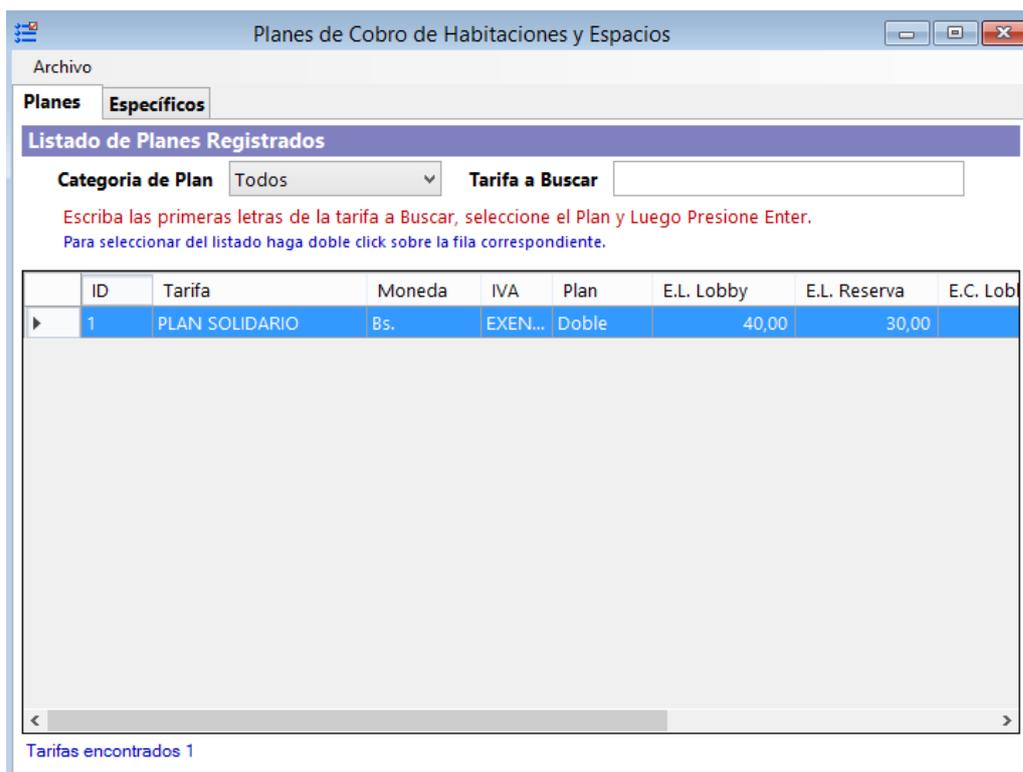
## Plan de Costos y Precios de habitaciones.

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

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

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

**Es importante explicar** que si los planes se buscan desde la habitación solo se mostraran los que correspondan con el tipo de habitación de la habitación a definir el plan es decir, si la habitación es doble, solo parecerán los planes del tipo dobles, no aparecerán los planes triples, cuádruples, sencillos, etc.



## Crear un nuevo plan

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

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 click y luego pulsando sobre el botón editar plan.

## 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.

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	

Reservaciones Listadas 1

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

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

#### **Consulta de disponibilidad de habitaciones para reserva.**

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

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

**Defina la cantidad de habitaciones** que requiere.

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

Pulse el botón verificar disponibilidad.

El sistema devolverá el resultado rápido de la consulta.

The screenshot shows a web application window titled 'Reservaciones'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Historico de Reservaciones', 'Consultas Previas', and 'Reservas'. Below the menu, there are buttons for 'Nueva Consulta', 'Verificar disponibilidad', 'Resultado', and 'Formalizar Reserva'. The main content area is divided into sections: 'Fechas de Ingreso y Egreso' with input fields for 'Fecha de Ingreso' (19/12/2022) and 'Fecha de Salida' (21/12/2022), and a 'Noches' summary box showing '2'. The 'Habitaciones y Huespedes' section has input fields for 'Habitaciones' (1), 'Adultos' (1), and 'Niños' (0), and summary boxes for 'Habitaciones Requeridas' (1) and 'Huespedes' (1). A 'Resultado de Consulta' section shows a green checkmark and the text '1 Habitaciones Disponibles Encontradas'. At the bottom, a list item shows '1 Habitación Doble Disponibles'.

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

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

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

**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 validara y hará la comparación buscando si en el calendario de reservas hay disponibilidad de habitaciones del tipo Habitación, Doble, con la fechas desde, hasta.

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

The screenshot displays the 'Reservaciones' (Reservations) window. At the top, there are tabs for 'Historico de Reservaciones', 'Consultas Previas', and 'Reservas'. Below the tabs, the status is 'No Definida' with 'Al 0 %' and 'ID Reserva 0'. The interface is divided into three main sections: '1. Formalización de Reserva', '2. Inclusión de Habitaciones', and '3. Inclusión de Servicios adicionales'. The '1. Formalización de Reserva' section includes fields for 'Check-IN // Check OUT', 'Fecha de Ingreso' (19/12/2022), 'Fecha de Salida' (19/12/2022), and 'Noches' (0). The '2. Inclusión de Habitaciones' section shows 'Habitaciones' (0), 'Adultos' (0), 'Niños' (0), and 'Huespedes' (0). The '3. Inclusión de Servicios adicionales' section includes 'Cliente de Facturación' with fields for 'Nombre Cliente', 'Dirección fiscal', 'Correo', and 'Teléfono', and 'Titular de Reserva' with fields for 'Identificación' and 'ID Huesped' (0). At the bottom, there are two summary boxes: 'Total Reserva Bs.' with a value of '0,00' and 'Total al Cambio Bs.' with a value of '0'.

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.

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

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

Asignación de Habitaciones y calculos

Tipo de Habitación Salon :) Disponibles (1) Salon Familiar Nro. 03

Categoría Familiar :) 1 Encontradas

Habitación ... SALON No definido

Planes y Precios

...	3	SALON FAMILIAR - Familiar	No Definido
	70,00	Bs. Por 3 Noches	= 210,00

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

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.

Reservaciones

Archivo

Histórico de Reservaciones Consultas Previas Reservas

En Proceso Al 100 % ID Reserva 19 Moneda USD \$ Total Reserva 27,84 Total Abonado 0,00 ?

Formalización de Reserva Reserva de Habitaciones

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

Asignación de Habitaciones y calculos

Tipo de Habitación Requerida No definido :) Resultado de Búsqueda

Categoría de Habitación No definido :) X 0 Encontradas

Respuesta de Solicitud **Defina el Tipo y Categoría de Habitación a Buscar**

Plan de Costo Aplicado ... 0 Total (Hab x Noche)

Total de Plan Aplicado Bs. Por 3 Noches Bs. 0,00

Listo para procesar Reservación

Fecha	ID Reserv.	Entrada	Salida	Tipo	Categoría	ID Plan	Precio	Mo
04/05/202...	19	04/05/2020	07/05/2020	Habitación	Doble	3		8 USD

Total Reserva USD \$ 27,84 Total al Cambio Bs. 4.872.000,00

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

Los abonos siempre se realizaran 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.

## Lobby - Cuentas de Hotel

Ir al Menú Administrar-**Lobby**.

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

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

### **Desde este módulo puede:**

- *Mostrar las cuentas en proceso de hospedaje.*
- *Mostrar las activaciones con sus diferentes estatus.*

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

## Check-IN

### **Nueva cuenta de hospedaje o registro en hotel.**

Ir al Menú Administrar-**Lobby-Nueva Cuenta**.

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

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

**Pestaña 2.** Datos de las habitaciones

**Pestaña 3.** Datos de los huéspedes.

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

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

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

El proceso de registro es similar al proceso de reservaciones.

## Registro

**Nuevo Registro.** 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

ID 0 Status No Definida Moneda USD \$ Check-IN al 0 % Check-OUT al 0 % Salir

Registro y Check In Procesos y Check-Out

Nuevo Cancelar Guardar Aplicar Check-IN

Registro Habitacion Huespedes Cliente Vehiculos

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

Titular de Reserva

Tiempo Estadía No Definida Fecha de Ingreso 04/05/2020 Noches

Habitaciones No Definida Fecha de Salida 04/05/2020 0

Huespedes Estadía Corta

Estadía Media

Estadía Larga (Noche)

Niños 0

Total de Reserva 0,00 USD \$

Total Abonado 0,00

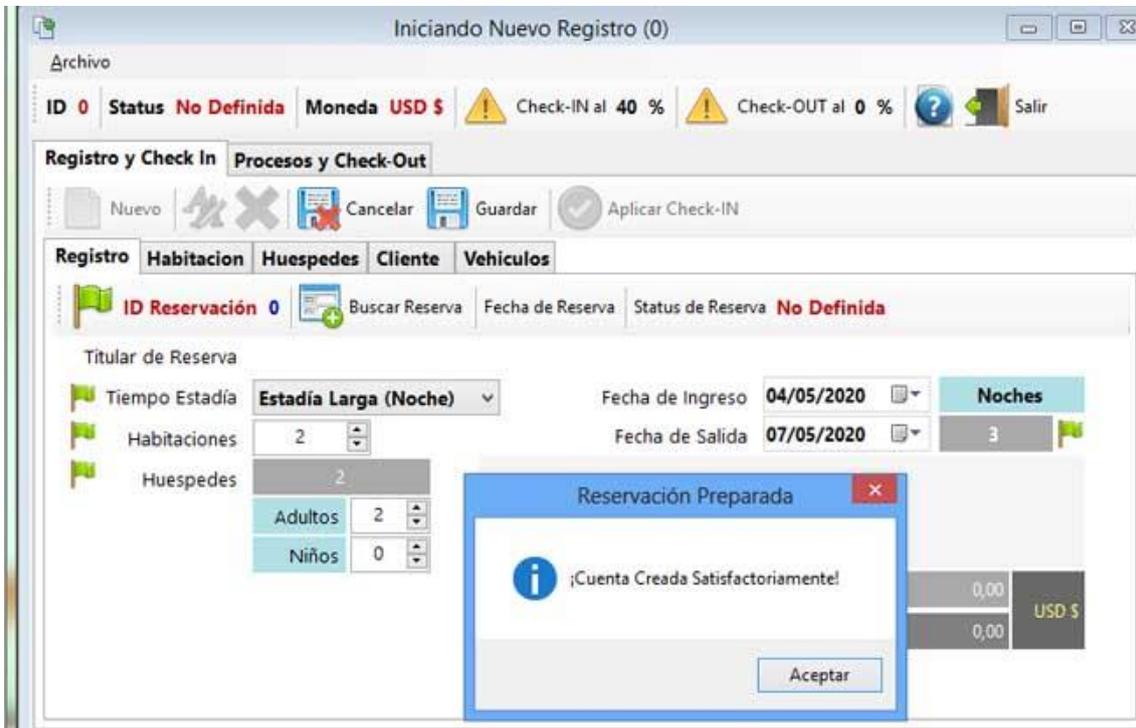
Total a Pagar Bs. 0

**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.

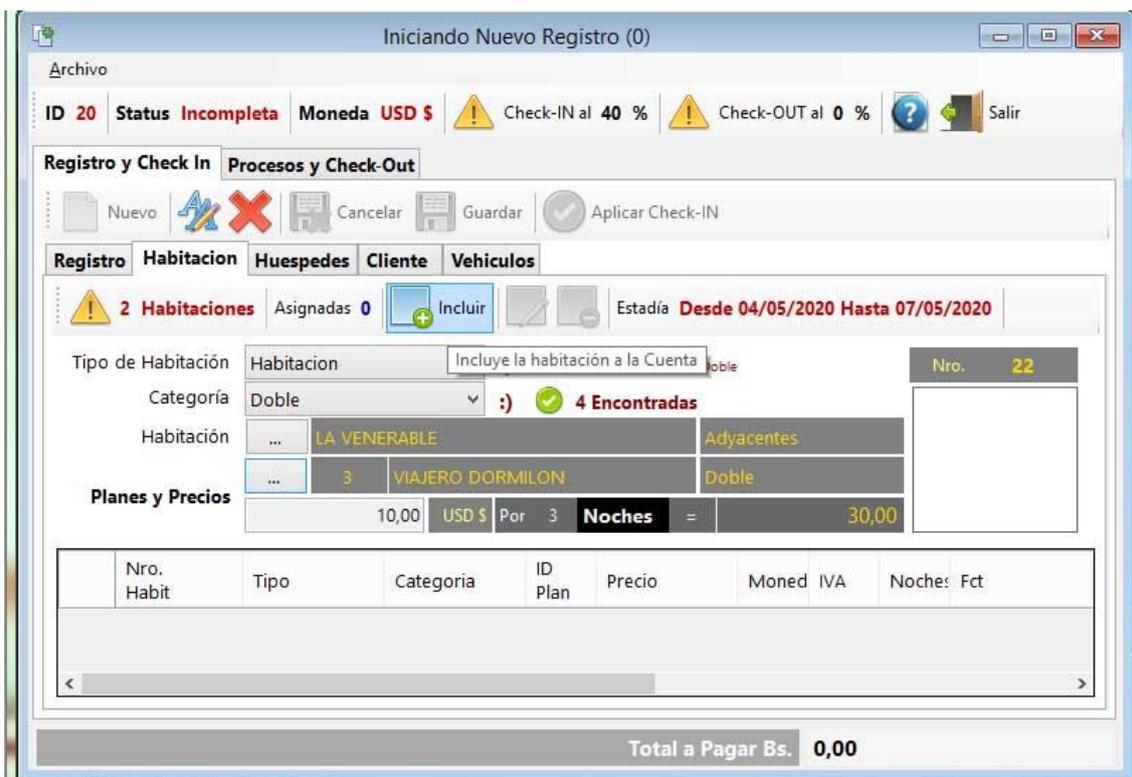


**Guardar los datos iniciales.** Una vez definido todo esos datos, y que la imagen de advertencia haya cambiado a una bandera verde, podrá entonces almenar los cambios.

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.

### Habitaciones

Seleccionar y añadir Habitaciones.



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

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

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

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

Inicio de Nuevo Registro (0)

Archivo

ID Cuenta 6 Status Incompleta Moneda Bs. Check-IN al 60 % Check-OUT al 0 % Salir

Registro y Check In Procesos y Check-Out

Nuevo Cancelar Guardar 3 Pasos para el Check-IN Aplicar Check-IN

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

1 Habitaciones Asignadas 1 Estadia Desde 19/12/2022 Hasta 21/12/2022

Tipo de Habitación No definido Define el Tipo y Categoría de Habitación a Buscar Nro.

Categoría No definido 0 Encontradas

Habitación

Planes y Precios Bs. Por 2 Noches = 0,00

Nro. Habit	Tipo	Categoría	ID Plan	Precio	Moned	IVA	Noche	Fct
03	Salon	Familiar	3	80	Bs.	0	2	0

Total a PagarBs. 160,00

## Registro de Huéspedes.

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

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

Iniciando Nuevo Registro (0)

Archivo

ID Cuenta 6 Status **Incompleta** Moneda Bs. Check-IN al 80 % Check-OUT al 0 % Salir

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

Nuevo Cancelar Guardar 2 Pasos para el Check-IN Aplicar Check-IN

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

1 Huespedes en Habitaciones Definidos 1 Agregar Huespedes

**Huesped Principal** Al añadir el primer Huesped quedara como huesped principal Nro. identificación 28100573

ID Huesped 1 Nombre JENNIFER HERRERA

Teléfono Correo

	Nombre Huesped	Tipo ID	Identifica	Teléfono	Correo	País origen	Destino	Na
	JENNIFER HERRERA	Cé...	281005...					

Total a PagarBs. 160,00

*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.*

Iniciando Nuevo Registro (0)

Archivo

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

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

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

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

1 Responsable Definidos 1 **Huesped** Incluir

**Facturar a** JENNIFER HERRERA

Identificación 28100573 Cédula ID 1

Dirección fiscal 1

Correo

Teléfono

Total a PagarBs. 160,00

### Añadir cliente.

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

### Eliminar un Cliente.

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

## Registrar Vehículos.

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

### Añadir Vehículos.

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

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

The screenshot shows a software interface for a hotel. At the top, there's a header with account information: 'ID Cuenta 6', 'Status Incompleta', 'Moneda Bs.', 'Check-IN al 90 %', and 'Check-OUT al 0 %'. Below this are two main tabs: 'Registro y Check In' and 'Procesos y Check-Out'. Under 'Registro y Check In', there are buttons for 'Nuevo', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Aplicar Check-IN'. The 'Procesos y Check-Out' tab is active, showing a section for 'Vehículos'. It includes a warning icon and the text 'Vehículos Vinculados', 'Registrados 0', and an 'Agregar Vehículos' button. There is also a checkbox labeled 'No poseen vehículos'. Below this is a table with columns: Placa, Marca, Modelo, Año, Color, and Extras.

### Quitar un Vehículo de una cuenta.

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

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

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



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

## Check-OUT

### Manejar o finalizar cuenta de Hotel.

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

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

***Pestaña 1.*** Datos de las habitaciones.

***Pestaña 2.*** Datos de la cuenta de Restaurant.

***Pestaña 3.*** Datos de los servicios adicionales.

***Pestaña 4.*** Totales de todas las cuentas.

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

Registro Existente ID (6)

Archivo

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

Registro y Check In | Procesos y Check-Out

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

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

1 Hospedaje | Disfrutado 0

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

Para culminar el Check-OUT debe cumplir con estos 4 Pasos Obligatorios

Total a PagarBs. 160,00

#### Barra de Herramientas de proceso de Check-Out.

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

**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.*

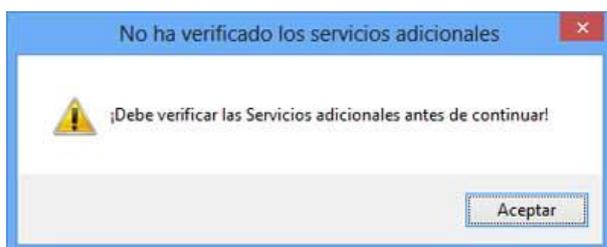
#### **Pestaña 2. Datos de la cuenta de Restaurant.**

*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.*

#### **Pestaña 3. Datos de los servicios adicionales.**

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

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



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

#### **Pestaña 4. Totales de todas las cuentas.**

*Esta pestaña muestra la suma 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.*

### **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.*

Facturación y Pagos

Medios de Pago		Venta de Contado		Montos Totales	
<b>Contado</b>	<b>Credito</b>	Pulse ALT + Letra subrayada para definir el pago		<b>Sub Total</b>	<b>4.653.250,00</b>
<input type="radio"/> Pago Exacto (F10) <input checked="" type="radio"/> Pago Multiple y/o Cambio (F10)				<b>Descuentos (%)</b>	0
Efectivo	0,00	Pago Especial	0,00	<b>Servicio %</b>	0
Debito	0,00	Cheque	0,00	IVA %	16
I. Credito	0,00	Pago Previo	<b>0,00</b>	No determinado %	0,00
Otros Pagos	0,00	Saldo a Favor	0,00	<b>Propina</b>	0
Retención IVA	0,00	Retención ISLR	0,00	<b>Retiro de Efectivo</b>	0
				<b>Sin Pago</b>	<b>Total a Pagar</b>
				<b>Bs. 4.725.000,00</b>	
				<b>Pagado</b>	<b>0,00</b>
				<b>Faltan Bs.</b>	<b>4.725.000,00</b>

Datos del Cliente	
RIF	10999981 Persona Natural
Nombre	DAVID OBREGON
Dirección	1
Teléfono	Cnt
E-mail	

Mesonero  
 Nro. Control  
 Forma Libre  
 Volver (F8) **Facturar (F1)**

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

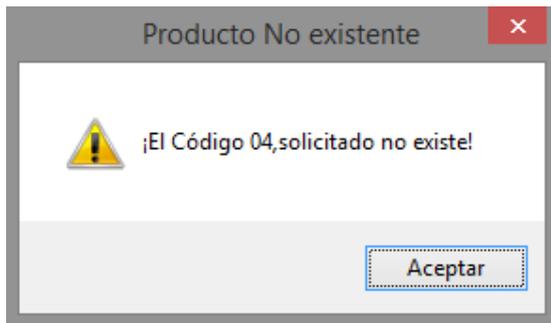
## Parte II – Restaurantes

### 1 \* Inventarios - Creación de productos.

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

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

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



*Pulse Sí y comience a detallar los productos. (Los obligatorios son los que están en un color azul claro)*

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

**Inventario (productos)**

Archivo Edición Otras Opciones

Cancelar Guardar Salir

Buscar Código 04

**Producto Estadística**

**Descripción** HAMBURGUESA ESPECIAL

**Departamento** 0

Proveedor Extras

**Características**

**IVA** IVA1

**Tipo de Producto** Producto

**Unidad Medida** UNI

Considerar Agotado 0

**Precio de Costo y Calculos** Puede Incluir Contornos

**Moneda** USD \$

Costo Factura	Costo explícito de factura	1	USD \$	Costo calculado al Cambio	13,60	Bs.
% Directos		0			0,00	USD \$
% Indirectos		0			0,00	USD \$

**Valor de Cambio** 13,60

Costo final luego de gastos directos e indirectos

**Precio de Costo Full** 13,60 Bs.

1,00 USD \$

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

Ultimo Costo full en Moneda Principal 0

**Bs.**

**IVA Incluido en Precio** **Pulse (F2) Para Desbloquear campo de Porcentaje de Ganancia**

<b>Precio 1 (PVP)</b>	Precio definido como principal	5	USD \$	Precio calculado al Cambio	68,00	Bs.	% Ganancia	350,45	% Impuesto	4,4
-----------------------	--------------------------------	---	--------	----------------------------	-------	-----	------------	--------	------------	-----

Formula P. Venta: Costo Full + Ganancia + IVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PRECIO 1 (Precio PVP Predeterminado)**

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

**PRECIO 2 (Precio PVP Alternativos o Predefinidos)**

Precios de Ventas que pueden usarse como alternativos

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

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

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

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

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

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

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

Contornos Vinculados a Producto

Contorno 1	Contorno 2	Contorno 3
Sin Contorno	Sin Contorno	Sin Contorno
<input type="text"/> Codigo	<input type="text"/> Codigo	<input type="text"/> Codigo

Los Contornos Incluidos No Afectan los Precios

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

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

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

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

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

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

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

#### **PASOS PARA APLICAR UNA COMPRA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compras de Productos

Archivo Opciones

Historico Detalles de Compra

Cancelar Guardar Sin Aplicar Compra Total Bs. 0 Ref. ?

Paso 1 (Documento) Paso 2 (Productos) Paso 3 (Resultados y Aplicación)

1. Órdenes de Compra u otros Protocolos

2. Proveedor

RIF ... ID

3. Documento

Tipo Documento	Ambito	Condición	Definición de Deuda
Factura	Nacional	Contado	No Genera Deuda

Números de Documento

Factura	Control	Factura Afectada	Vinculada a Nota de Entrega

Fechas de Documento

Emisión	Vencimiento	Registro
09/12/2022	09/12/2022	09/12/2022

Moneda de Documento

Moneda	Tasa de Cambio
Bs.	0

4. Descuentos y Recargos Globales Descuentos y/o Recargos Incluidos en Compra (Porcentuales %) Aplicado sobre Todo el Documento

5. Descuentos y Ajustes sobre la base imponible

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

7. Importaciones

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

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

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

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

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

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

<b>Monto Base para Calculo</b> Base para Prorrrateo Bs. <input type="text"/>	<b>Costos Directos - Recargos</b> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Incluidos en Documento</th> <th colspan="2">No Incluidos</th> </tr> <tr> <td>Bs.</td> <td>Flete</td> <td>0</td> <td>Flete 1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Otros</td> <td>0</td> <td>Flete 2</td> <td>0</td> </tr> </table>	Incluidos en Documento		No Incluidos		Bs.	Flete	0	Flete 1	0		Otros	0	Flete 2	0	<b>Costos Indirectos</b> Afectan a Documento % <input type="text"/> 0
Incluidos en Documento		No Incluidos														
Bs.	Flete	0	Flete 1	0												
	Otros	0	Flete 2	0												
	<b>Otros Impuestos</b> Incluidos en Documento Bs. IGTF <input type="text"/> 0															

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

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

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

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

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

**CARGA DE LOS PRODUCTOS CONTENIDOS EN LA FACTURA:** En la pestaña productos comenzamos el proceso de carga de los mismos. Para cargar los productos solo debe escribir el Código del producto y llenar los datos de precios de costo y existencias y en caso 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 modulo de inventario especificando los datos mas básicos a tal fin.

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

Compras de Productos

Archivo Opciones

Historico Detalles de Compra

Cancelar Guardar Sin Aplicar Compra Total Bs. 0,00 Ref. ?

Paso 1 (Documento) Paso 2 (Productos) Paso 3 (Resultados y Aplicación)

1. Búsqueda de Productos de Inventario

Código	Referencia	Medida	Qty
			1

Descripción

IVA para Venta Total otros costos

También puedes agregar Productos a la compra desde un archivo .CSV (Pulsando en el Menu Archivo...)

2. Calculo de Costos, gastos y Moneda

Presentación	Descuentos	Tasa IVA	Moneda en documento como costo de productos o Moneda del Sistema
UNIDAD	... + %		Bs. \$\$\$

Valor de Cambio 0 Bs.

Elementos que afectan el costo Sin Descuentos en Costo

+  Descuentos +  Indirectos % =

+  Directos % +  Impuestos

Costos definidos en Moneda Bs.

Al convertir un monto de moneda principal a moneda secundaria puede haber variación de decimales por el redondeo aplicado

Ultimo Costo full en Moneda Principal 0

No Requerido

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.

Cantidad	Codigo	Detalle	Costo Bs.	Sub Total Bs.	Costo Full Bs.	Costo *	Sub Total *

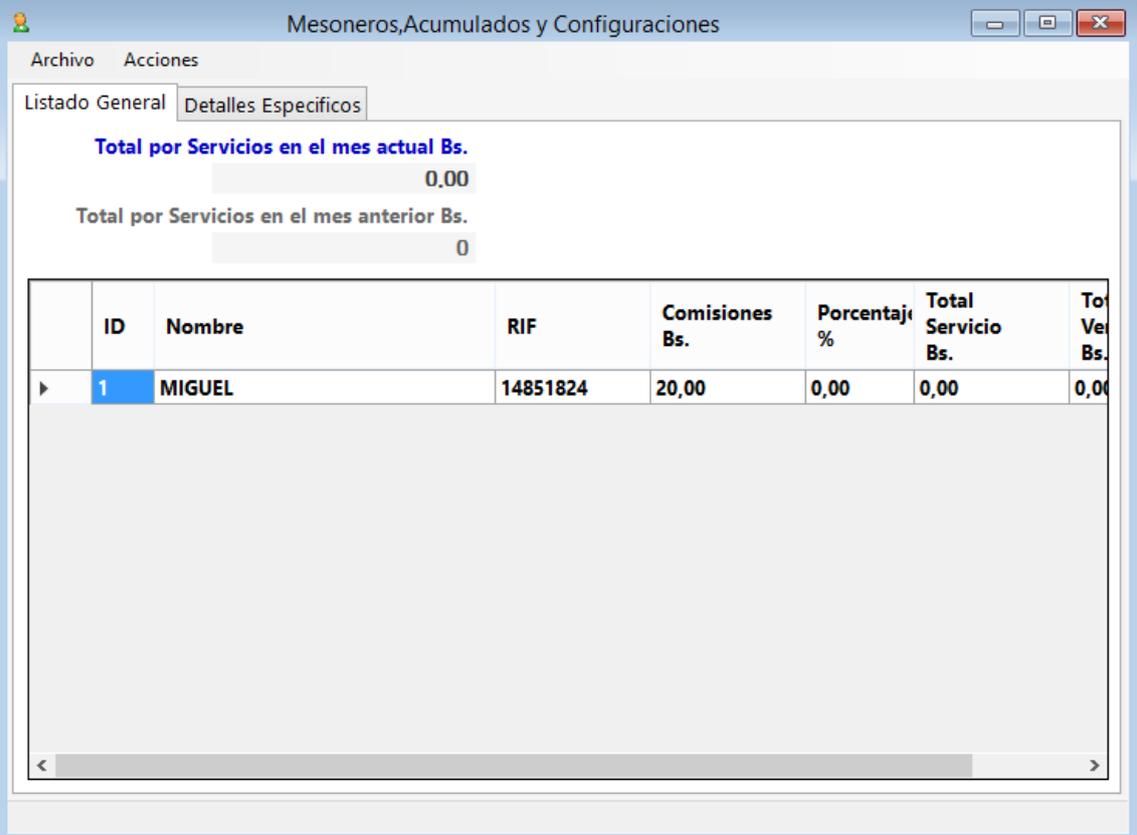
Sub Total	- Descuentos	- Descuentos x	Exento	Base Imp	IVA a 11,00	Base Imp	IVA a 00	Base Imp 00,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IVA a 00	Base Imp	IVA a 00	Base Imp PP	Total Antes	IGTF	+Flete/Otros	Total Compra	Total Compra *
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

### 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).

## 4 \* Crear y configurar los mesoneros.

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



**Total por Servicios en el mes actual Bs.**  
0,00

**Total por Servicios en el mes anterior Bs.**  
0

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

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

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

Archivo Acciones

Listado General Detalles Especificos

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

Cédula Nro. 14851824 ID 1

Nombre MIGUEL

Otros

Porcentaje aplicado sobre el total del servicio  
% 20

Tarjeta de acceso 1

Privilegio de Lider  
Sin restricciones de ingreso en Mesas o Barras

Accesos garantizados en Mesas  
Ingresar en Mesas desde 0 Hasta 0  
Si esta en 0 puede entrar a todas

Accesos garantizados en Barras  
Ingresar en Barras desde 0 Hasta 0  
Si esta en 0 puede entrar a todas

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

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

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

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

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

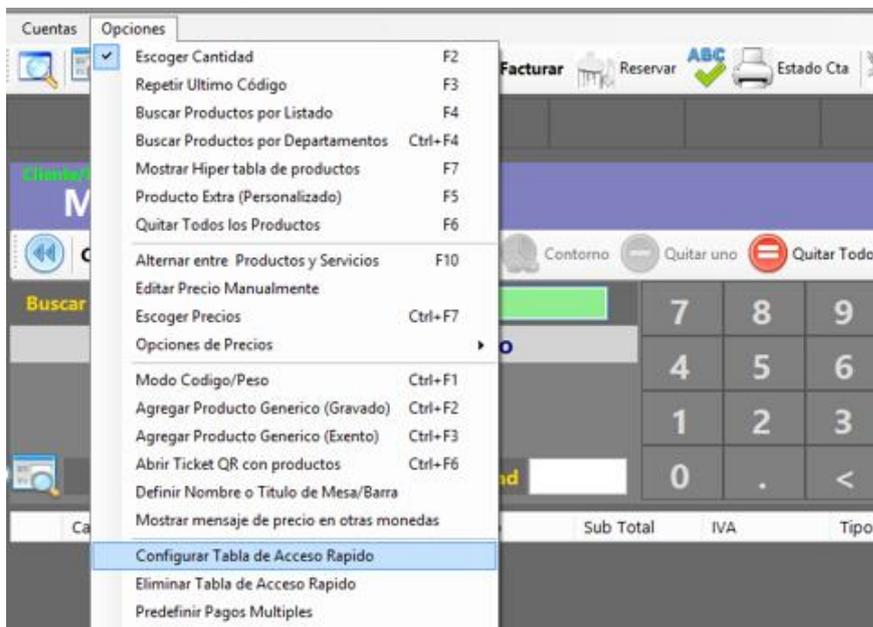


Desde el menú de mesoneros también puede crear una tarjeta de Seguridad para acceso (como un carnet con un código de barra). De manera de facilitar la velocidad.

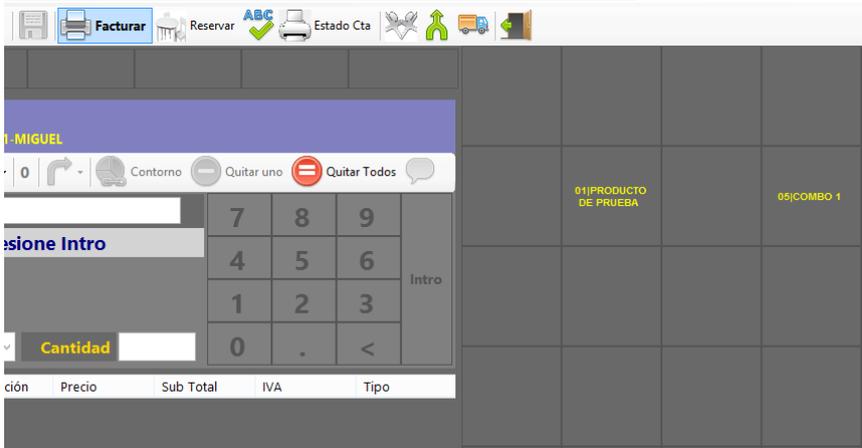
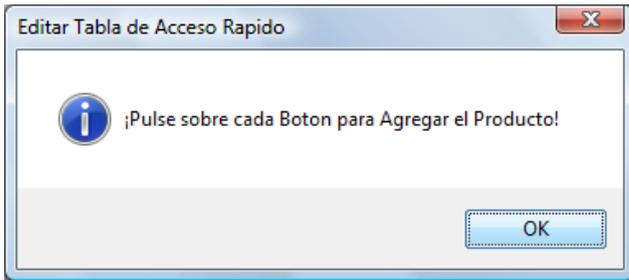
Crear tarjeta de acceso. Desde el menú acciones puede imprimirse esta tarjeta y asignársela posteriormente al mesonero.

## 5 \* CONFIGURACION DE LA TABLA de ACCESO RAPIDO

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



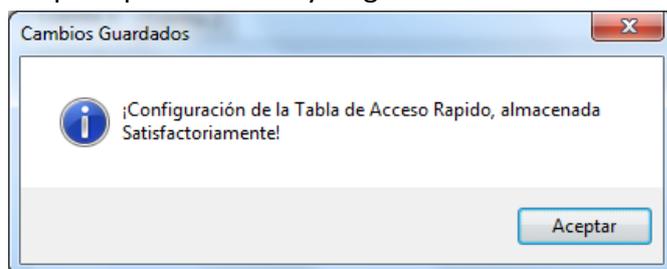
Y allí el sistema enviara el siguiente mensaje:



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

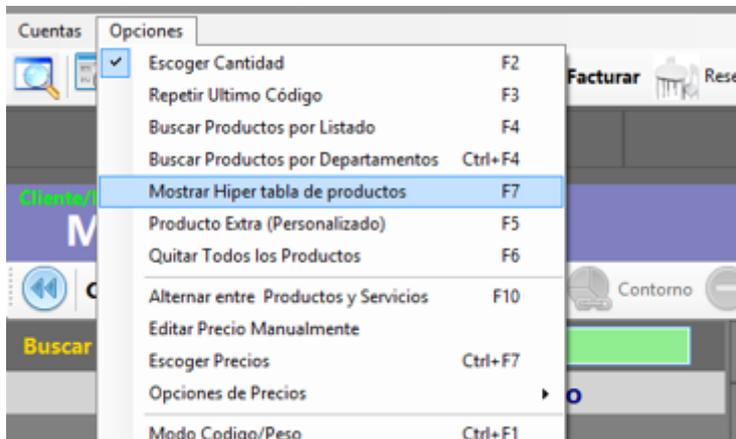


Después presione salir y se guardan los cambios.

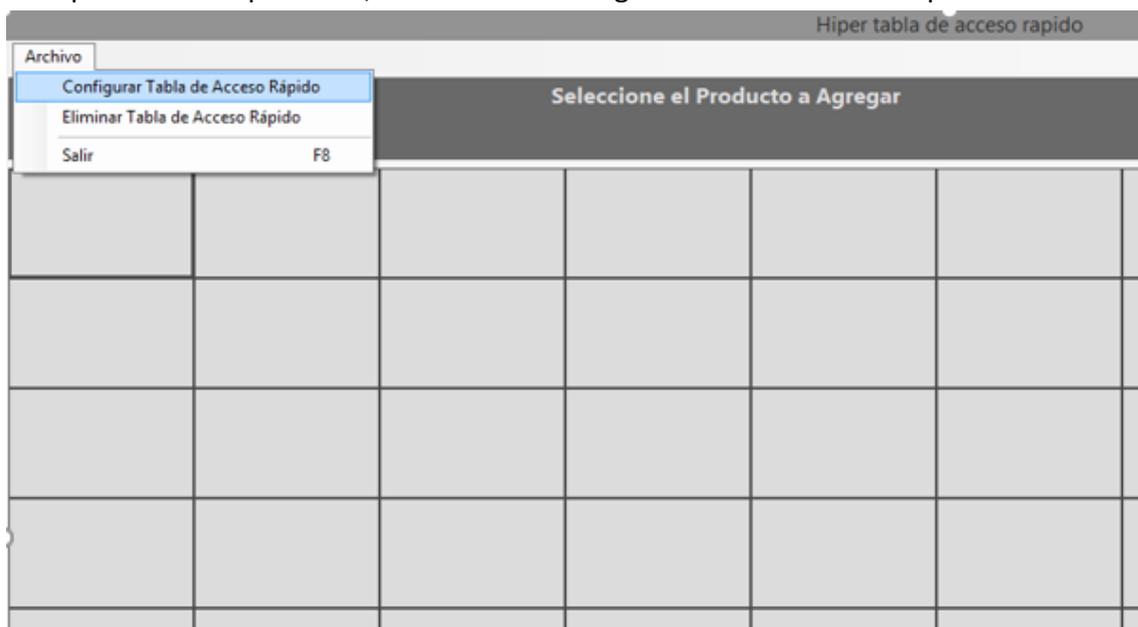


## 6 \*CONFIGURAR HIPER TABLA DE ACCESO RAPIDO

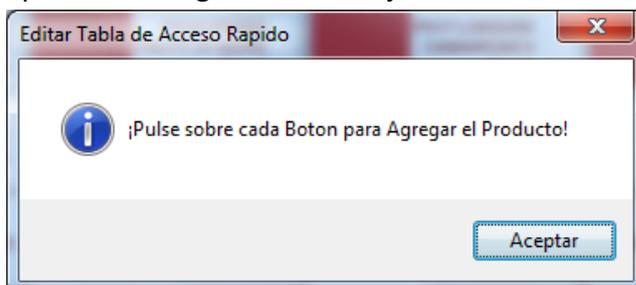
Para usar la híper tabla entrar en una de las mesas ir a menú – productos – mostrar híper tabla de productos (o por defecto F7).



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



Aparecerá el siguiente mensaje:



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

Buscar Productos

Archivo

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

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

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

	Código	Descripción	Departamento	Existencia	Precio 1 Bs.	Precio 2 Bs.
▶	01	PRODUCTO DE PRUEBA		90	68,00	0,00
	02	PAPAS FRITAS		10	13,60	0,00
	03	ENSALADA CESAR		20	40,80	0,00
	04	JUGO DE PARCHITA POR ...		2	10,88	0,00
	05	COMBO 1		0	40,80	0,00
	06	AGUA POR LITRO		149,00	272,00	0,00
	07	PULPA DE PARCHITADEM...		149,000	0,00	0,00
	08	AZUCAR POR KILODEMO ...		499,000	0,00	0,00

**8 Coincidencias encontradas**

Productos **Productos Compuestos** Materia Prima Contornos

Después presione salir y se guardan los cambios.

Cambios Guardados

¡Configuración de la Tabla de Acceso Rápido, almacenada Satisfactoriamente!

Aceptar

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

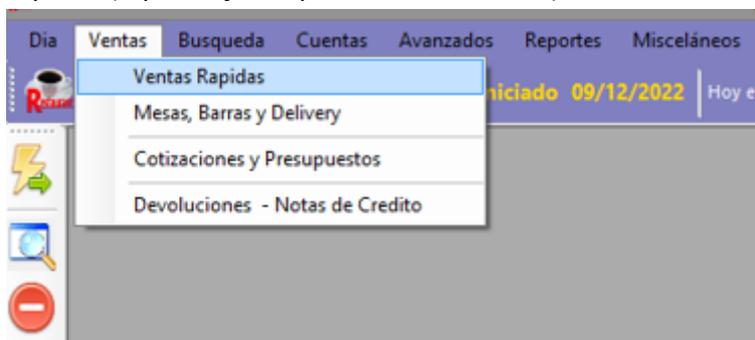
Para vender por las Mesas o Barras dirijase a menú – <Ventas> y seleccione el sub menú <Mesas> o <Barras> (o por defecto pulsar la tecla CTRL+M) o (CTRL+M) o de manera más sencilla solo pulse en el número de la mesa que quiere ocupar y se abrirá automáticamente. Allí podrá agregar los productos que usted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

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



## Iniciar una venta Rápida

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



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

## Iniciar un Despacho a Domicilio (Delivery)

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



Despacho de Pedidos en Domicilio

Delivery

<b>RIF</b>	<b>V14851824</b> <span style="float: right;">...</span>
<b>Cliente</b>	<b>Miguel Rodriguez</b>
<b>Despachar en</b>	<b>Guatire, casa 30</b>
<b>Teléfono</b>	<b>04142094250</b>
<b>Despachador</b>	<b>Motorizado Alex</b>
<b>Status</b>	<b>Nuevo</b> <span style="float: right;">21/12/2022</span>



Cancelar

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 Quitar uno Quitar Todos

Buscar Productos F10 Código

Escriba el Código y Presione Intro

	7	8	9	Intro
	4	5	6	
	1	2	3	
	0	.	<	

Bs.

Cantidad

Cantidad	Codigo	Descripción	Precio	Sub Total	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.

Cantidad	Codigo	Descripción	Precio	Sub Total	IVA	Tipo

Total Otras Cuentas Bs. 0,00		Total Cuenta Bs. 0,00		USD \$ 0,00	
Sub Total Bs.	0,00	Total Exento	0,00	Otros imp.	0
No Aplica	0,00	Descuentos	0,00	Servicio %	0,00
IVA Exonerado	0,00	Retiro Efectivo	0	Propinas	0

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

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

The screenshot shows a POS interface with a search bar for 'Código' and a numeric keypad. Below the keypad is a table with the following data:

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

**PREFACTURA.** Cuando el cliente solicite la cuenta. Al presionar sobre este botón se 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.

The dialog box titled 'Contornos (Todos los Departamentos)' contains two items in a list:

- (02) PAPAS FRITAS
- (03) ARROZ BLANCO

At the bottom of the dialog is a 'Salir' button.

## 8 \* Facturar y Desocupar Mesas, Barras y Cuentas

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

Facturación y Pagos

Archivo

Medios y Formas de Pago Venta de Contado

Contado Credito Pulse ALT + Letra subrayada para definir el pago

<input checked="" type="radio"/> Pago Exacto (F10)		<input type="radio"/> Pago Multiple y/o Cambio (F10)	
Efectivo	0,00	Otra Moneda	0,00
Otros Pagos	0,00	Internacional	0,00
Pago Movil	0,00	T. Debito	0,00
T. Credito	0,00	Cheque	0,00
Saldo a Favor	0,00	Retenciones	0,00

Descuentos	0,00
Servicio %	6,13
Propina	0,00
IGTF 3%	0,00
IGTF 3%	0,00
IGTF 3%	0,00
<b>Total a Pagar</b>	<b>Bs.</b>
<b>74,13</b>	
USD \$ 5,45	
<b>Total Pagado Bs.</b>	<b>0,00</b>
USD \$ 0,00	
<b>Falta Bs.</b>	<b>74,13</b>
USD \$ 5,45	

Datos del Cliente

Buscar Cliente  F9 **Por RIF**

RIF  Persona Natural  ID

Nombre

Dirección

Teléfono  Cnt

E-mail  Membresía Nro.

Mensaje

**Sin Pago**

Mesonero

Nro. Control Forma Libre

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

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

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

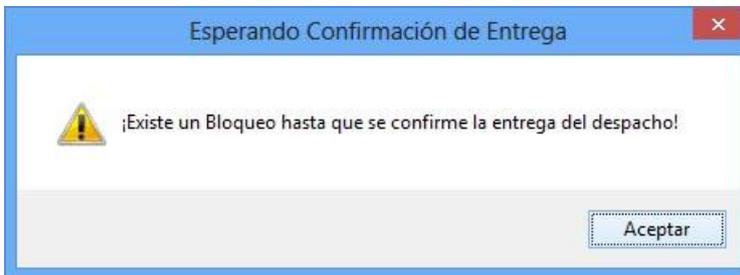
Después que un Despacho se factura, entendiendo que están en proceso de entrega y despacho, la cuenta de Delivery aparecerá bloqueada hasta tanto no se confirme el despacho.

Archivo

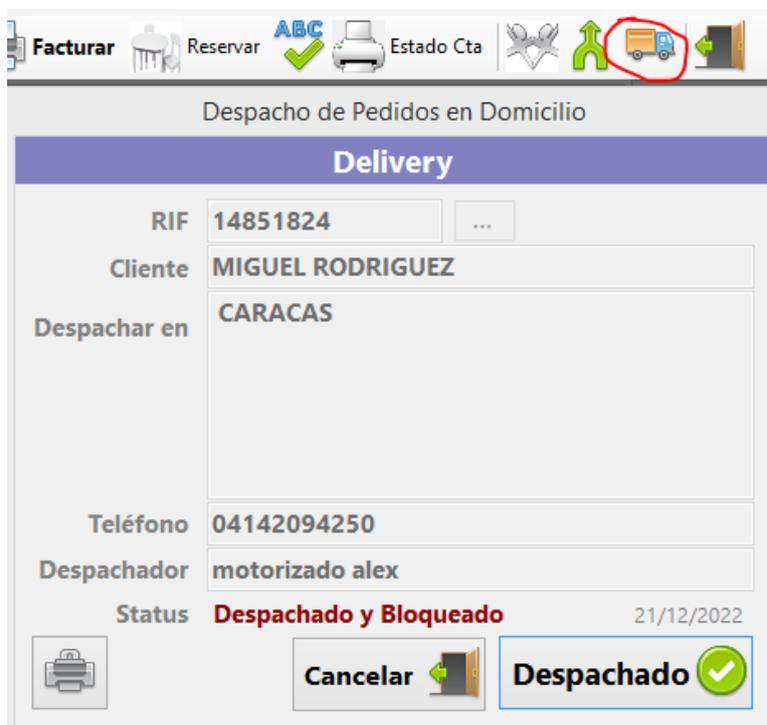
Ventas Rápidas
 Devoluciones
 Buscar Productos
 Operadores

**DESPACHADO A:**  
**MIGUEL RODRIGUEZ -**  
**CARACAS**

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

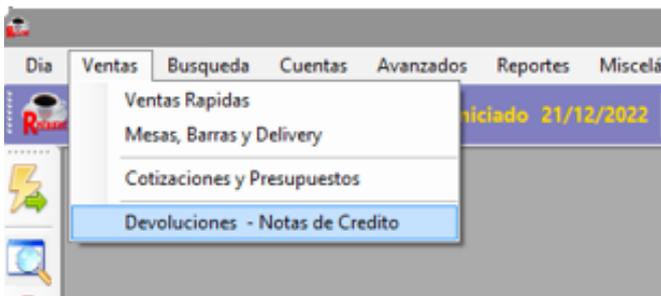


Para confirmar el despacho solo debe pulsar sobre el botón o icono de Delivery y pulsar sobre el botón <despachado>

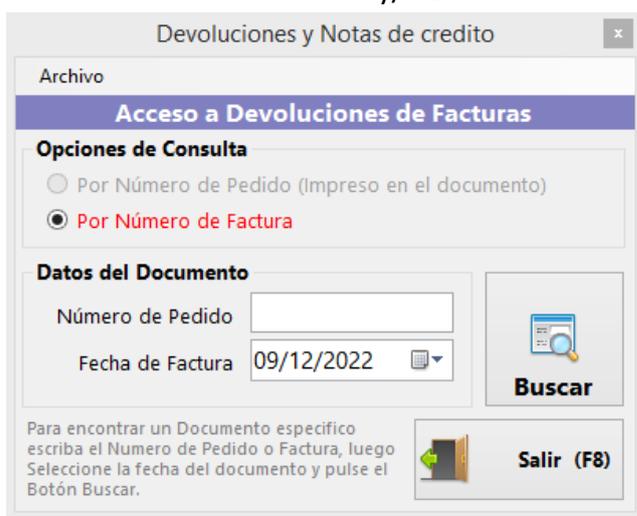


## 9 \* DEVOLUCIONES / NOTAS DE CREDITO

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

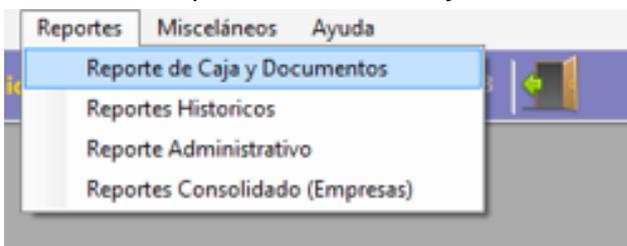


Colocar el número de la factura que desee devolver y luego pulse Buscar esto abrirá la ventana de Notas de crédito y/o Devoluciones.



## 10 \* REPORTE DE VENTAS

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



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

Reporte de Caja y Documentos

Archivo

Operador-Equipo Todos Ver en Estático Mostrar Impreso Consultar

Reporte de Caja de Hoy Reporte de Documentos

Reporte de Caja y Documentos Del Mes Diciembre - 2022

Opciones: MES ACTUAL Desde: 12/2022 Hasta: 12/2022 Incluir Hora: 06:00 am 12:00 pm Filtro: Todos

Fecha	Tipo	Pedido	N. Doc.	Hora	Razon Social	RIF	Condición	Total Bs.	Equipo
21/12/20...	FCT	2	2	10:14	MIGUEL RODRIGUEZ	14851824	CONTAD...	74,13	OFICINA
09/12/20...	FCT	1	1	04:11	MIGUEL RODRIGUEZ	14851824	CONTAD...	679,99	OFICINA

Totales General Total Fiscal

Total Sumado Bs.	Doc. a Contado	Doc. Por Cobrar	Retiro Efectivo	Fact No Aplica	Devoluciones Bs.	Egresos Bs.	Possible Utilidad
754,12	754,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	524,26
Costos Bs.	Total Cobrado	Servicios Bs.	IVA Causado Bs.	IVA Retenido Bs.	Descuentos	Total Descuentos	Propinas Bs.
149,60	0,00	6,13	74,12	0,00	0	0,00	0,00
Tasa Cambio	Total Sumado en	Total Costos en	Possible Utilidad				Total General Bs.
13,60	55,45	11,00	39,00				754,12

## 11 \* FINALIZAR DÍA

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

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

