

# Ayuda

## Usuarios

- 1- Pasos para agregar un nuevo usuario al sistema.
- 2- Pasos para editar un usuario.
- 3- Pasos para asignar permisos a un usuario.

## Monedas

### Concepto

- 1- Pasos para Agregar un tipo de moneda.
- 2- Pasos para editar la moneda.
- 3- Pasos para eliminar una moneda.

## Forma de pagos

- 1- Pasos para agregar una nueva forma de pago.
- 2- Pasos para editar la forma de pago.

## Grupos de familia

### Concepto

- 1- Pasos para Agregar un grupo de familia
- 2- Pasos para Editar un Grupo de Familia
- 3- Pasos para Eliminar un Grupo de Familia:

## Familia

- 1- Pasos para Agregar una Familia
- 2- **Pasos para Editar una Familia**
- 3- **Pasos para Eliminar una Familia**

## Tipo de empleado

### Concepto

- 1- **Pasos para Agregar un Tipo de Empleado**
- 2- Pasos para Editar un Tipo de Empleado
- 3- Pasos para Eliminar un Tipo de Empleado

## **Empleado**

### **Concepto:**

- 1- Pasos para Agregar un Empleado
- 2- **Pasos para Editar un Empleado**
- 3- Pasos para Eliminar un Empleado

## **Tipo de cliente**

### **Concepto**

- 1- Pasos para AGREGAR un Tipo de Cliente
- 2- Pasos para EDITAR un Tipo de Cliente
- 3- Pasos para ELIMINAR un Tipo de Cliente

## **Cliente**

### **Concepto**

- 1- Pasos para AGREGAR un Cliente
- 2- Pasos para EDITAR un Cliente
- 3- Pasos para ELIMINAR un Cliente

## Intervalos de tiempos

### Concepto

- 1- Pasos para AGREGAR un Intervalo de Tiempo
- 2- Pasos para EDITAR un Intervalo de Tiempo
- 3- Pasos para ELIMINAR un Intervalo de Tiempo

## Compra

### Concepto

- 1- Pasos para realizar una COMPRA

## Intercambio

### Concepto

- 1- Pasos para REALIZAR un Intercambio
- 2- Pasos para visualizar el DETALLE de un intercambio

## Fabricaciones

### Concepto

- 1- Pasos para realizar Fabricaciones Automáticas
- 2- **Pasos para realizar Fabricaciones Manuales**
- 3- Fabricaciones Avanzadas
- 4- Pasos para realizar una Fabricación Avanzada

## Concepto de Gastos

### Concepto

- 1- Como agregar un Concepto de Gasto.
- 2- Editar un Concepto de Gasto

## Gastos

### Concepto

- 1- Pasos para REGISTRAR un Gasto por Servicios
- 2- Pasos para REGISTRAR un Gasto Comercial

## Proveedores

### Concepto

- 1- Pasos para Agregar un proveedor:
- 2- **Pasos para Editar un proveedor**
- 3- **Pasos para Eliminar un proveedor**

## Almacenes

### Concepto

- 1- Como Agregar un Almacén
- 2- **Pasos para Editar un almacén**
- 3- **Pasos para Eliminar un Almacén**

## Área de venta

### Concepto

1. Pasos para Agregar un Área de Venta
2. Pasos para eliminar un área de venta
3. Pasos para agregar una impresora de ticket al área de venta.
4. Paso para revertir el cierre de caja o reporte Z.
5. Pasos para agregar mesas al área de venta.

## Producto

### Concepto

- 1- Pasos para AGREGAR un producto
- 2- Pasos para AGREGAR un producto y su Ficha Técnica con Tipo de Fabricación
- 3- Pasos para EDITAR un Producto
- 4- **Pasos para EDITAR una Ficha Técnica**
- 5- **Pasos para ELIMINAR un Producto**
- 6- Pasos para ELIMINAR una Ficha Técnica

## Fijar Inventarios

### Concepto

- 1- Pasos para REALIZAR una Fijación de Inventarios.

## **PAGOS Y COBROS.**

### Concepto

- 1- Pasos para EFECTUAR el pago de una Cuenta por Pagar
- 2- Pasos para CANCELAR una Cuenta por Pagar

## Configuración General

Esta sección es donde se realiza la configuración de las empresas y usuarios, y es donde se pueden visualizar todas las operaciones realizadas por cada uno de los usuarios. Se compone de 3 subsecciones que son:

1. Empresas: Es donde se editan todos los datos de la empresa. Permite, además, crear nuevas empresas y conectarse a cada una de ellas de forma independiente.
2. Usuario: Es donde se agregan los usuarios a una o varias empresas. También permite, editar sus datos y modificar su estado, o sea, asigna o restringe permisos a los mismos.
3. Registro de Eventos: Es donde se visualizan los eventos ocurridos en la aplicación tales como acciones de todos los usuarios, datos modificados y lugares accedidos, que brinda un mayor control de las acciones realizadas por los usuarios conectados.

## EMPRESAS

Pasos para crear una Empresa:

Una vez ejecutada la aplicación, y después de haber introducido el nombre de usuario y la contraseña de la persona asignada a administrar la empresa, se procede de la manera siguiente:

1. En el menú Configuración General, dar clic en el signo de "MAS" que se encuentra a la izquierda del mismo, con el objetivo de visualizar los submenú que se encuentran dentro de él.
2. Clic en el submenú Empresas. Visualiza en el cuadro de la derecha las empresas existentes.
3. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda del cuadro de la derecha. Introducir los datos relacionados a la empresa que se desea crear como son el nombre, dirección, teléfono, e-mail, entre otros.
4. Una vez terminado el paso 3 clic en GUARDAR y ya está creada la empresa.

Pasos para Editar una Empresa:

1. Clic sobre la empresa que se desea modificar.
2. Clic sobre el botón EDITAR ubicado a la derecha del botón AGREGAR de la esquina izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados y dar clic en el botón GUARDAR. (NOTA: El nombre de la empresa no puede ser modificado)

Pasos para Conectar Empresas: Conectar una empresa no es más que cambiar de una empresa a la otra. Esta operación sólo puede ser realizada por la persona designada a administrar la aplicación.

1. Clic sobre la empresa con la que se desea trabajar.
2. Clic sobre el botón CONECTAR EMPRESA ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.
3. Una vez realizada la operación anterior, debe salir un cartel que refleja que la acción realizada fue exitosa, dar clic en el botón ACEPTAR.

## **USUARIO**

Pasos para crear un Usuario

1. En el menú Configuración General, dar clic en el signo de "MAS" que se encuentra a la izquierda del mismo, con el objetivo de visualizar los submenú que se encuentran dentro de él.
2. Clic en el submenú Usuario. Visualiza en el cuadro de la derecha los usuarios existentes.
3. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda del cuadro de la derecha. Introducir los datos relacionados al usuario que se desea crear como son el nombre, dirección, teléfono, e-mail, entre otros. Además, se debe seleccionar el perfil del mismo, el cual se relaciona, con el nivel de acceso dentro de la aplicación. Por ejemplo: El perfil cajero sólo brinda acceso al punto de venta.

4. Una vez terminado el paso 3 clic en SIGUIENTE para agregar el usuario a la empresa que le corresponde.
5. Click en el botón AGREGAR ubicado a la derecha del cuadro en blanco mostrando las empresas creadas.
6. Click en la Empresa deseada y clic en el botón ACEPTAR de la derecha. (NOTA: En caso de equivocarse al escoger la empresa, dar un clic sobre la misma y clic en el botón QUITAR de la derecha, teniendo que volver a repetir la operación desde el paso 5).
7. Una vez escogida la empresa deseada dar clic sobre el botón FINALIZAR ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro.

#### **Pasos para Editar un Usuario:**

1. Clic sobre el Usuario que se desea modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado a la derecha del botón AGREGAR.
3. Cambiar los datos deseados y dar clic en el botón SIGUIENTE ubicado en la esquina inferior derecha. (NOTA: Si desea cambiar la empresa, ver la NOTA del paso 6 para la creación de Usuario).
4. Una vez realizado los cambios deseados dar clic en el botón FINALIZAR.

#### **Pasos para Personalizar Permisos.**

(NOTA: Esta función sólo puede ser realizada por el usuario cuyo perfil sea administrador)

1. Clic sobre el Usuario que desea modificar.
2. Clic sobre el botón PERSONALIZAR PERMISOS, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Se muestra un cuadro donde se encuentran todas las acciones de la aplicación clasificadas por nombre, descripción, la acción que realiza y el acceso a la misma.

3. Buscar el nombre del objeto al que desea dar permiso y dar clic en el cuadro de la columna Permitir, ubicada al final de la pantalla de izquierda a derecha.
4. Una vez realizada la operación deseada dar clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro.

## REGISTRO DE EVENTOS

Pasos para acceder al Registro de Eventos:

1. En el menú Configuración General, dar clic en el signo de "MAS" que se encuentra a la izquierda del mismo, con el objetivo de visualizar los submenú que se encuentran dentro de él.
2. Clic en el submenú REGISTRO DE EVENTOS.

Una vez que se accede a ella, se puede visualizar la fecha en que se realiza la operación, el usuario, la acción realizada, los datos afectados y el resultado de la acción. Además, en la parte superior de la pantalla, se muestran 3 acciones:

1. Buscar: Filtra la información para buscar la acción deseada.
2. Desde: Muestra el inicio del período a analizar.
3. Hasta: Muestra el fin del período a analizar.

En la esquina inferior derecha de la pantalla aparece el botón ACTUALIZAR cuya función es actualizar las acciones realizadas hasta el último segundo, teniendo las operaciones de los usuarios en tiempo real.

## Capítulo 2. Mantenedores.

En esta sección es donde se encuentra la configuración detallada de la aplicación a través de la cual se puede personalizar la misma en dependencia de la empresa que se tenga.

Se divide en 14 subsecciones que serán explicadas a continuación:

## TIPOS DE MONEDAS:

Muestra los tipos de moneda con que opera el sistema y permite agregar, editar y eliminar los mismos. Brinda las características de las monedas como sus valores de cambio (tasas de cambio) con respecto a la moneda de operaciones o base (moneda por defecto).

### Pasos para Agregar un tipo de moneda:

1. Clic en el signo de MAS ubicado a la izquierda del nombre de la empresa.
2. Clic en el signo de MAS ubicado a la izquierda del menú MANTENEDORES.
3. Clic sobre TIPOS DE MONEDAS mostrando a la derecha un cuadro en donde se ubican los tipos de monedas creados.
4. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la esquina inferior izquierda del cuadro derecho.
5. Llenar las casillas en blanco con los datos que solicitan y dar click en el botón ACEPTAR. (NOTA: En las casillas Tasa de cambio de Compra y Tasa de cambio de Venta puede establecer la tasa de cambio que desee o guiarse por la oficial)

### Pasos para Editar un tipo de moneda:

1. Click sobre el tipo de moneda que se quiera modificar.
2. Click sobre el botón EDITAR ubicado en la parte inferior de la pantalla a la derecha del botón AGREGAR.
3. En el cuadro que se muestra, modificar los datos deseados y dar clic en el botón ACEPTAR una vez concluida la modificación.

### Pasos para Eliminar un tipo de moneda:

1. Clic sobre el tipo de moneda que se quiera eliminar.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

3. En el cuadro que se muestra Clic en el botón ACEPTAR para confirmar la eliminación.

#### FORMAS DE PAGO:

Muestra las formas de pago existentes y permite agregar, editar o eliminar los mismos.

#### **Pasos para Agregar una forma de pago:**

1. Clic sobre Formas de Pagos mostrando a la derecha una pantalla con las formas de pago existentes por defecto en la aplicación.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas en blanco con la información solicitada. La forma de pago se refiere al nombre de la misma. La comisión bancaria es el por ciento que cobra el banco por la operación que debe ser registrada como un gasto por concepto de Gastos Financieros. La casilla Notas es para hacer descripciones de las formas de pago. Por ejemplo: Forma de Pago: Efectivo, en el cual no hay comisión bancaria ya que se realiza el pago en cash.
4. Clic en el botón ACEPTAR una vez concluida la incorporación de datos.

#### **Pasos para Editar una forma de pago:**

1. Clic sobre la forma de pago que se quiere modificar.
2. En el cuadro que se muestra modificar los datos que se desean y dar clic en el botón ACEPTAR.

#### **Pasos para Eliminar una forma de pago:**

1. Clic sobre la forma de pago que se quiere eliminar.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la esquina inferior derecha.
3. En el cuadro que se muestra dar clic en el botón ACEPTAR para confirmar la operación.

## GRUPOS DE FAMILIA.

Muestra los grupos de familia existente y permite agregar, editar o eliminar los mismos. Se utiliza como nivel escalonado de los productos, siendo muy útil para separar productos que en su proceso de elaboración presenten algún tipo de fabricación, señalando donde fueron fabricados. Por Ejemplo: Fabricaciones Cocina.

### **Pasos para Agregar un grupo de familia:**

1. Clic sobre el submenú GRUPO DE FAMILIA mostrando a la derecha los Grupos de Familias que vienen por defecto en la aplicación. Cada grupo tiene un código que lo identifica. (NOTA: En la parte superior de la pantalla hay una casilla denominada Buscar la cual se utiliza para filtrar el Grupo de Familia con el que se desea trabajar)
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas en blanco con la información solicitada. El código de Grupo de familia se refiere al número que lo identifica, el cual, es generado por el administrador. El Nombre del Grupo de familia se refiere al nombre del grupo. La casilla Notas es para describir o detallar algo específico del Grupo.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en el extremo inferior derecho del cuadro.

### **Pasos para Editar un Grupo de Familia:**

1. Clic sobre el Grupo de familia que se quiera modificar. (NOTA: Solo puede modificarse el nombre y la casilla nota, el código no puede ser cambiado ya que este está asociado a otras informaciones).
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la parte inferior de la pantalla, a la derecha del botón AGREGAR.
3. Modificar los datos deseados y dar clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro para salvar los cambios.

### **Pasos para Eliminar un Grupo de Familia:**

1. Clic sobre el grupo de familia que quiera eliminarse. (NOTA: Sólo podrá ser eliminado el Grupo de Familia que no tenga información asociada, por ejemplo, si dentro del Grupo de Familia Bebidas ya existen Familias asociadas al mismo, no podrá ser eliminado).
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.
3. En el cuadro que se muestra dar click en el botón ACEPTAR para confirmar la operación.

### **FAMILIAS**

Es el nivel siguiente al grupo de familias y se utiliza como nivel escalonado de los productos. Permite agregar, editar o eliminar las familias, siempre y cuando no tengan asociado productos. Cada Familia tiene un Código asociado que es generado por el administrador, en la medida que se van creando las familias. Si el código se repite, el sistema muestra un cuadro con la existencia del mismo.

### **Pasos para Agregar una Familia:**

1. Clic en el submenú FAMILIA mostrando a la derecha una pantalla con las familias que vienen en la base de datos de la aplicación. En la parte superior de la pantalla se encuentra la casilla Buscar que permite filtrar la familia con la que se quiere trabajar.
2. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. En el cuadro que se muestra, llenar las casillas en blanco con la información solicitada.
  - Grupo de familia, se refiere al grupo general, por ejemplo, BEBIDAS.
  - Código de Familia: Se refiere al código que diferencia cada familia, que es dado por el administrador.
  - Nombre de Familia: Se refiere al nombre.

- Notas: Se utiliza para hacer alguna descripción o aclaración sobre la familia.
4. Una vez concluida la introducción de datos dar clic en el botón ACEPTAR.  
(NOTA: Si se da clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón de ACEPTAR los cambios no serán guardados)

#### **Pasos para Editar una Familia:**

1. Clic en la Familia que se desee Editar. (NOTA: Solo podrá ser cambiado el nombre y la descripción pues tanto el código como el Grupo de Familia no pueden ser modificados)
2. Clic en el botón EDITAR, ubicado en el extremo inferior izquierdo de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados del cuadro y dar Click en ACEPTAR una vez terminadas las modificaciones.

#### **Pasos para Eliminar una Familia:**

1. Clic sobre la Familia que se desee eliminar.
2. Clic en el botón ELIMINAR, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. Click en el botón ACEPTAR para confirmar la operación.

### **TIPO DE EMPLEADOS**

Es una herramienta que se utiliza como nomenclador para ubicar a los empleados dentro de un rango o funciones específicas. Permite Agregar, Editar o Eliminar los tipos de empleados.

#### **Pasos para Agregar un Tipo de Empleado:**

1. Clic sobre el submenú Tipo de Empleado ubicado dentro del Menú Mantenedores a la izquierda de la pantalla, visualizando a la derecha los Tipos de Empleados.

2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas en blanco con los datos solicitados:
  - Nombre Tipo de Empleado: Se refiere al nombre del empleado según la función que realiza. Por ejemplo: Dependiente, Cajero, Económico, etc, lo cual, estará en correspondencia con el nivel de acceso a la aplicación.
  - Notas: Se refiere a una descripción o detalle que se le quiera dar al Tipo de Empleado creado.
4. Una vez terminado el paso 3, dar clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior del cuadro mostrado. (NOTA: Pueden crearse tantos tipos de empleados como se requiera) (NOTA: Si se da Click en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR el Tipo de Empleado no será creado)

#### **Pasos para Editar un Tipo de Empleado:**

1. Clic sobre el Tipo de Empleado que se quiere modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados.
4. Clic en el botón ACEPTAR para guardar dichas modificaciones.

#### **Pasos para Eliminar un Tipo de Empleado:**

1. Clic sobre el Tipo de Empleado que se quiera eliminar.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro mostrado para confirmar la acción solicitada.

## **EMPLEADOS:**

Es una herramienta que asocia los Tipos de Empleados creados al nombre del trabajador que realiza esa función. Permite Agregar, Editar o Eliminar los Empleados.

### **Pasos para Agregar un Empleado:**

1. Clic en el submenú Empleados mostrando a la derecha de la pantalla no sólo los nombres de los Empleados, sino también, al Tipo de Empleado al que está asociado el mismo.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas en blanco con la información solicitada:
  1. Tipo de Empleado: Se refiere a la función que realiza el empleado que se va a crear. Ejemplo: Dependiente. (NOTA: Los demás datos no necesitan ser detallados pues se refieren a los datos personales de los empleados)
4. Una vez concluido el paso 3 dar clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior del cuadro mostrado.

### **Pasos para Editar un Empleado:**

1. Clic sobre el empleado que se quiere modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados y dar click en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior del cuadro mostrado.

### **Pasos para Eliminar un Empleado:**

1. Clic sobre el Empleado que se quiere Eliminar.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro que se muestra para confirmar la acción deseada.

### **CONCEPTO DE GASTO:**

Es una herramienta diseñada para clasificar los Tipos de Gastos que existen y las cuentas a las que deben estar asociados los mismos. Permite Agregar, Editar o Eliminar los Conceptos de Gastos.

Los Conceptos de Gastos se clasifican en 2 tipos:

1. De Servicio: Son los gastos que mueven la Cuenta corriente, o sea, la Cuenta de Efectivo. Por ejemplo: Gasto de Electricidad, Salario, Agua, Teléfono, etc. El gasto de servicio debe asociarse a la Cuenta Gasto de Operaciones debido a que es donde se registran todos los gastos relacionados a la función operativa de la empresa.
2. Comercial: Son los gastos que permiten ajustar las unidades físicas, y se relaciona a la Cuenta de Inventario. Por ejemplo: Fijaciones de Inventarios, Mermas, etc. El gasto comercial debe asociarse a la Cuenta Gasto de Mercancía para la Venta, debido a que esta tributa a la Cuenta Costo de Venta, pero por la vía del Gasto, lo cual permite obtener la rentabilidad real de los productos vendidos, creando un tipo de cobertura ante incremento de precios.

Nota: Es necesario aclarar que lo expuesto anteriormente, con respecto a las cuentas asociadas a cada gasto, parte de la experiencia vivida, pero para nada es de obligatorio cumplimiento.

### **Pasos para Agregar un Concepto de Gasto:**

1. Clic en el submenú Concepto de Gasto, ubicado a la izquierda de la pantalla, mostrando todos los Conceptos de Gastos a la derecha de la misma.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

3. Llenar las casillas en blanco con los datos solicitados:

- Tipo de Gasto: Se refiere a si es de Servicio o Comercial.
- Concepto de Gasto: Se refiere al nombre del gasto que se va a crear. Ejemplo: Gasto de Electricidad.
- Cuenta Asociada: Se refiere a la cuenta contable a la cual tributará el gasto creado. Ejemplo: Cuenta Gasto de Operaciones.
- Notas: Se refiere a la descripción o detalle adicional que se quiera añadir sobre el concepto de gasto creado.

4. Una vez concluido el paso 3 dar click en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior del cuadro.

#### **Pasos para Editar un Concepto de Gasto:**

1. Clic sobre el concepto de gasto que se quiera modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados y dar click en el botón ACEPTAR.

#### **Pasos para Eliminar un Concepto de Gasto:**

1. Clic sobre el Concepto de Gasto que se quiera eliminar.
2. Click en el botón ELIMINAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de información para confirmar la acción realizada.

#### **PROVEEDORES:**

Es la herramienta que permite listar los proveedores de la empresa. Permite Agregar, Editar o Eliminar los mismos. (NOTA: Entiéndase por Proveedor el lugar o persona que le posibilita los productos e insumos de productos a la empresa)

### **Pasos para Agregar un proveedor:**

1. Clic sobre el submenú Proveedores ubicado a la izquierda de la pantalla, mostrando a la derecha de la misma, no sólo los proveedores sino también, todos los datos que identifican al mismo. En la parte superior de la pantalla se visualiza la casilla Proveedores y Buscar, que permite filtrar para trabajar con un proveedor específico.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas en blanco con la información solicitada, la cual, recoge los datos específicos de cada proveedor.
4. Clic en el botón ACEPTAR, ubicado en la parte inferior del cuadro.

### **Pasos para Editar un proveedor:**

1. Clic sobre el proveedor que se quiera modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados y dar click en el botón ACEPTAR del cuadro mostrado.

### **Pasos para Eliminar un proveedor:**

1. Clic sobre el proveedor que se desee eliminar.
2. Clic sobre el botón ELIMINAR, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR, ubicado en la parte inferior del cuadro de información que se muestra para confirmar la acción realizada.

## **ALMACENES:**

Es la herramienta donde se encuentran todos los productos, insumos de productos y activos fijos que tiene la empresa tanto en físico como en valores. Permite no sólo Agregar, Editar o Eliminar almacenes, sino también clasificarlos según los productos a utilizar por las diferentes áreas de producción. Por ejemplo: Almacén General (Agrupa todos los productos adquiridos), Almacén Cocina (Agrupa los productos e insumos de productos utilizados en los procesos de elaboración de la cocina), etc. Pueden crearse tantos almacenes como se desee.

### **Pasos para Agregar un Almacén:**

1. Clic sobre el submenú ALMACENES de la izquierda de la pantalla, mostrando los almacenes en la derecha de la pantalla. En la parte superior de la pantalla se encuentra la casilla Buscar, cuya función es filtrar para trabajar con un almacén específico.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas en blanco con los datos solicitados:
  - Código de Almacén: Se refiere al número de identificación de los almacenes. Se genera por el administrador.
  - Nombre de Almacén: Se refiere al nombre del almacén. Ejemplo: Almacén General.
  - Impresora: Se refiere a, en caso que disponga de una en el área de elaboración para que se le imprima la orden marchada por un dependiente o por la caja.
  - Impresora extra: se refiere a, en caso de que tenga una segunda áreas de producción Ej (2 cocinas o 2 bares) para que se le imprima la orden marchada por un dependiente o por la caja.
  - Cantidad de copias: Se refiere al número de veces que se imprime la orden.

- Notas: Se refiere a alguna descripción o detalle que se quiera tener del almacén creado.
4. Una vez concluido el paso 3, dar clic en el botón ACEPTAR, ubicado en la parte inferior del cuadro.

#### **Pasos para Editar un almacén:**

1. Clic sobre el almacén que se desee modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos que se deseen. Es necesario resaltar que el código de almacén no puede ser modificado.
4. Click en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior del cuadro.

#### **Pasos para Eliminar un Almacén:**

1. Clic sobre el almacén que se quiera eliminar.
2. Clic sobre el botón ELIMINAR, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de información para confirmar la acción realizada.

#### **ÁREA DE VENTA:**

Es la herramienta que permite configurar el Punto de Venta que permite configurar:

- Porcentaje por Servicio: Se refiere al servicio prestado en la venta. Es opcional utilizarlo, depende de la empresa.
- Almacenes: Se refiere al almacén relacionado al área de venta.
- Tarifas de Ventas: Se refiere al precio específico de los productos según el área de venta.

Permite Agregar, Editar o Eliminar las áreas de ventas.

## **Pasos para Agregar un Área de Venta:**

1. Clic sobre el submenú Áreas de Ventas, ubicado a la izquierda de la pantalla, mostrando a la derecha de la misma toda la información relacionada a las áreas de ventas que tiene la empresa. En la parte superior de la pantalla se visualiza las casillas Áreas de ventas y Buscar que permite filtrar el área de venta con el que se desea trabajar.
2. Clic en el botón AGREGAR, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas en blanco con los datos solicitados:
  - Nombre del Área: Se refiere al nombre que la identifica. Por ejemplo: BAR.
  - Almacén Relacionado: Se refiere al almacén asociado a esa área de venta, lo que da la posibilidad de que en la medida que se venden los productos, se vaya rebajando del total ubicado en dicho almacén. Ejemplo: Almacén Bar.
  - Porcentaje por Servicios: Porcentaje aplicado a la venta en el área.
  - Tarifas de Ventas: Tarifa de precio asociada al área de venta. Esto se relaciona con la creación de productos que veremos más adelante.
  - Fecha de Área de Venta: Es una herramienta que se utiliza para modificar o rectificar la fecha del Punto de Venta en caso de haber realizado el cierre del mismo doble.
  - Notas: Se refiere a la descripción o detalle adicional que se quiera poner del área de venta.

## **Pasos para Editar un Área de Venta:**

1. Clic sobre el Área de Venta que se desea modificar.
2. Clic sobre el botón EDITAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

3. **Modificar los datos que se deseen.** Es necesario explicar que en el caso de la casilla Fecha del Área de Venta, para poder realizar modificaciones, es necesario dar clic en el cuadrado de la izquierda de la palabra MODIFICAR. Acto seguido se habilitará la casilla de fecha. Dar clic sobre el extremo derecho de dicha casilla, lo cual mostrará, un almanaque con las fechas disponibles. Es una herramienta muy útil para revertir la fecha de operaciones del punto de venta cuando se realiza el Reporte Z<sup>1</sup> doble.
4. Clic sobre el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

#### **Pasos para ELIMINAR un Área de Venta:**

1. Clic sobre el Área de Venta que se desea ELIMINAR.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro que se muestra en la pantalla.
  - Nota: No se podrá eliminar un área si esta tiene categorías y productos, tendrá que ser borrados dichas categorías y productos *del área de venta.*

#### **Pasos para agregar una impresora de ticket al área de venta.**

1. Se debe instalar la impresora con sus driver originales en el sistema operativo (Windows).
2. Con una clave administrativa, dar clic en ventas y se desplegará un sub menú, clic en punto de venta.
3. Se debe seleccionar el área de venta, eso es en la esquina superior izquierda.
4. Clic es al icono de configuración, clic en la pestaña agregar impresora, desplegar el listado de impresora y seleccionar la impresora y clic en el botón agregar. Finalmente clic en guardar cambios.

---

<sup>1</sup> Reporte Z: Es una herramienta que permite cerrar la caja y pasar al día siguiente de operaciones. No es la herramienta de cuadro de caja.

5. Regresar a la pestaña de opciones generales
6. Desplegar impresora y se escoge la impresora y guardamos los cambios.

Nota: En dependencia del tipo de impresora se debe seleccionar 40 o 32 caracteres.

### **Paso para revertir el cierre de caja o reporte Z.**

1. Entrar al sistema con una cuanta administrativa
2. Desplegar mantenedores y dar clip en área de venta
3. Seleccionar el área de venta y dar clip en el botón editar
4. En el renglón *fecha área de venta*, activar la casilla modificar
5. Seleccionar la fecha correcta y aceptar.

Nota: No se podrá restaurar una fecha posterior a la *fecha de operaciones*.

- En caso de que el día anterior tenga venta registrada y se allá registrado alguna venta el día erróneo, se sumaran ambas ventas
- Si el día a restaurar no se registró venta y el día erróneo si se registró venta, entonces pasara la venta al día restaurado.

### **Pasos para agregar mesas al área de venta.**

1. Entrar al sistema con la 1ra clave administrativa.
2. Clip en herramienta en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Dirigirse a *objetos de las áreas de venta / configuración de objetos*
4. Seleccionar la empresa y el área de venta
5. En la capo número de mesa se pondrá el número de mesas y se le da al botón agregar
6. Clip en el botón mapa de mesa para darle una ubicación a las mesas en el mapa.

**Nota:** Al agregar las mesas al área de venta, se agregara una encima de la otra, se deberá dirigirse al mapa de mesa para darle una ubicación, con el clip presionado sobre la mesa se podrá mover la mesa a la ubicación deseada.

## PRODUCTOS.

Es la herramienta que se utiliza como nomenclador de los diferentes tipos de productos que existen en una Empresa que abarca desde Productos Primarios, o sea que no necesitan ningún tipo de fabricación hasta Productos Fabricados. Permite configurar todo lo relacionado a insumos, materias primas, productos para la venta, etc. Se relaciona con las herramientas GRUPO DE FAMILIA y FAMILIA debido a que esta es la mínima expresión de los mismos.

La pantalla de la derecha de la Herramienta PRODUCTO se divide en dos. La superior muestra todo lo relacionado a los productos, es decir, Nombre, Unidad de Medida, Cantidad Actual y Mínima, Precio de Venta, Familia y Costo. En la pantalla inferior se muestra la cantidad que existe de un producto X en los diferentes almacenes, así como su saldo, que permite, conocer de una manera muy rápida si existen alteraciones en el inventario. Podrás configurar un stock mínimo de un producto en un almacén específico.

Pasos para AGREGAR un producto primario:

1. Clic sobre el submenú PRODUCTOS ubicado a la izquierda de la pantalla mostrando a la derecha toda la información relacionada al mismo. En la parte superior de la pantalla se muestran 2 casillas. A la izquierda se encuentra la casilla Productos que permite resaltar un producto en específico. A la derecha se encuentra la casilla Buscar que permite filtrar los productos asociado a su nombre específico, a su familia o grupo de familia.
2. Clic sobre el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Llenar las casillas con los datos solicitados:

- Grupo de Familia: Se refiere al grupo al que está asociado el producto a crear. Ej. BEBIDAS.
- Familia: Se refiere a un grupo más específico dentro de grupo de Familia. Ej. REFRESCOS.
- Código del Producto: Se refiere al número que identifica al producto el cual es generado automáticamente por el sistema.
- Nombre: Se refiere al nombre específico del producto. Ej. COCA COLA.
- Tipo Unidad de Medida: Se refiere a la unidad de medida del producto que puede ser Peso, Longitud, Volumen o Cantidad. Ej. CANTIDAD
- Unidad de Medida: Se refiere a la unidad de medida del producto de forma específica. Ej. UNIDAD (U)
- Rango de Costo Permisible: Se refiere al rango de Costo Máximo y Mínimo que se está dispuesto a pagar por un producto. Esta herramienta sólo se utiliza para las materias primas, no para los productos en venta.<sup>2</sup>
- Otros Costos: Se refiere a costos adicionales asociados al producto, por ejemplo, FLETES. Lo que permite, tener un costo más real.
- Comisión Asociada: Se refiere a la comisión que se le asigna a un producto X en el momento de su venta.<sup>3</sup>
- Tarifa de Precio: Se refiere al precio de venta del producto, el cual puede tener hasta 5 precios diferentes, asociados a las Áreas de Venta creadas en el submenú Área de Venta, explicado anteriormente. Ej. En el área de venta Bar el refresco tiene un precio de 25.00 pesos

---

<sup>2</sup> Nota: Cuando se compra un producto con un costo que excede dicho rango, el sistema le advierte que el costo esta fuera del rango establecido. En caso de efectuarse la compra, el sistema de forma automática, vuelve a calcular dicho rango a partir de los nuevos costos.

<sup>3</sup> Nota: Dicha comisión no se contabiliza por lo que no afecta los resultados de la venta.

mientras que en el área de venta Cafetería tiene un precio de 30 pesos. La ventaja de esta herramienta poder vender un mismo producto sin la necesidad de crear otro con el mismo nombre.

- Tipo de Fabricación: Se refiere al proceso de fabricación de un producto X, el cual puede ser por 3 vías: Para la Venta, Manual o Automática.

Los Tipos de Fabricación sólo pueden utilizarse dando Clic en el cuadrado ubicado a la izquierda de la palabra ACTIVAR. Una vez realizado este paso, se selecciona el tipo de fabricación que lleva el producto.

- Stock Mínimo: Se refiere a la cantidad mínima de un producto que se debe tener en todos los almacenes. Esta cantidad es asignada por el administrador. En caso de estar cerca de esa cantidad el sistema emite una alerta indicando la necesidad de comprar ese producto.
- Stock Actual: Se refiere a la cantidad actual de un producto.
- Precio de la Última Compra: Como su nombre lo indica es el precio de la última compra.
- PMP: Se refiere a la ponderación de los diferentes precios de compra de un mismo producto. Esto permite tener un costo más fiel de cada producto. (Precio Medio Ponderado).

4. Como es un producto primario, no se activa la casilla Tipo de Fabricación. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

### **Pasos para AGREGAR un producto y su Ficha Técnica con Tipo de Fabricación:**

1. Clic sobre el submenú PRODUCTOS ubicado a la izquierda de la pantalla mostrando a la derecha toda la información relacionada al mismo. En la parte superior de la pantalla se muestran 2 casillas. A la izquierda se encuentra la casilla Productos que permite resaltar un producto en específico. A la

derecha se encuentra la casilla Buscar que permite filtrar los productos asociado a su nombre específico, a su familia o grupo de familia.

2. Click sobre el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Rellenar las casillas como se indica en el paso 3, con la diferencia que en la casilla TIPO DE FABRICACIÓN dar click en el cuadrado ubicado a la izquierda de la palabra ACTIVAR. Es importante resaltar que cuando los productos tienen Tipos de Fabricación se asocian al Grupo de Familia FT Cocina o FT Bar y a la Familia asociada a estos grupos de familias. Ej. Si se va a crear una Ración de Carne de Cerdo, se asocia al Grupo de Familia FT cocina y a la Familia Elaboraciones con un tipo de fabricación MANUAL. En caso de que sea un plato a la venta se asocia al mismo Grupo de Familia, pero la Familia va a estar en dependencia de la ubicación del plato dentro de la Carta Menú (Ej. ENTRANTES). Si se va a crear un Trago X, se asocia al Grupo de Familia FT Bar y se ubica dentro de la Familia a la que corresponda, según la Carta Menú (Ej. Rones) con un tipo de Fabricación AUTOMÁTICA. En caso de ser un Coctel, se asocia al mismo Grupo de Familia, Familia Cocteles con un tipo de fabricación POR VENTA.
4. Escoger el tipo de fabricación del producto que pueden ser de 3 tipos: Para la VENTA, MANUAL o AUTOMÁTICA.
  - La Fabricación para la Venta se asocia a los productos que van a ser vendidos, o sea, a los que se encuentran en la carta. Es importante aclarar que, en el caso de las unidades físicas, como son Aguas, refrescos, cervezas, etc, no es necesario activar dicha herramienta.
  - La Fabricación Automática se asocia específicamente a la conversión de Unidades en Partes, o sea, es la acción de convertir las botellas en tragos para la venta.
  - La Fabricación Manual se asocia a los procesos intermedios o de elaboración que tienen ciertos productos para confeccionar raciones de los mismos. Ej. 2 KG de Carne de Cerdo a 200 G la ración da un

total de 10 raciones de carne de cerdo. Esto permite un mayor control de las materias primas en el área de la cocina.

5. Clic en la pestaña COMPONENTE DE FABRICACIÓN ubicada en la parte superior del cuadro para confeccionar la Ficha Técnica del Producto.
6. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.<sup>4</sup>

Pasos para confeccionar una FICHA TÉCNICA:

1. Una vez activada la casilla TIPO DE FABRICACIÓN, dar click en la pestaña COMPONENTE DE FABRICACIÓN.
2. Dar Clic en el botón NUEVO COMPONENTE ubicado en la esquina superior izquierda del cuadro.
3. Escribir en la casilla BUSCAR el nombre del producto que va a servir como materia prima. Ej. Botella de Ron Havana Club Añejo Especial<sup>5</sup>. Clic en el botón SELECCIONAR ubicado a la derecha de la casilla.
4. Clic en el extremo derecho de la casilla ALMACÉN y seleccionar el almacén asociado al producto. Ej. Almacén BAR.
5. En la casilla CANTIDAD DE COMPONENTE poner la parte de la botella que representa un trago. El cálculo es el siguiente: Tomamos la cantidad total de la botella y la dividimos por la cantidad de mililitros a la que se sirve el trago y da como resultado la cantidad de tragos que tiene la botella. Luego se divide la unidad por la cantidad de tragos dando como resultado, la parte que representa cada trago de la unidad. Ese resultado es el que se escribe en esta casilla. El cálculo matemático es el siguiente:

$700/50=14$ , siendo 700 los ml de la botella, 50 los ml del trago y 14 la cantidad de tragos de la botella.

---

<sup>4</sup> Nota: En la parte inferior derecha del cuadro aparece el COSTO DE FABRICACIÓN que se refiere a lo que cuesta fabricar ese producto a partir de los costos asociados de cada producto primario, lo que permite fijar el precio de los productos.

<sup>5</sup> Nota: Es importante especificar los mililitros de la botella para poder realizar el cálculo de los tragos.

$1/14=0.07143$ , siendo 1 la botella, 14 la cantidad de tragos y 0.07143 la parte que representa cada trago de la unidad.

7. Una vez terminada la creación de la ficha técnica, dar Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de selección de componentes ubicado en la parte inferior derecha.
8. Dar Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro de productos.

#### **Pasos para EDITAR un Producto:**

1. Buscar el producto que se desea editar
2. Clic en el producto que a modificar.
3. Clic en el botón EDITAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
4. Modificar los datos deseados. Es necesario aclarar que los datos referentes al Grupo de Familia, Familia y Código del Producto, no pueden ser modificados.
5. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro.

#### **Pasos para EDITAR una Ficha Técnica:**

1. Repetir el paso 1 y 2 explicados anteriormente.
2. Clic en la pestaña COMPONENTES DE FABRICACIÓN ubicada en la parte superior del cuadro.
3. Clic sobre el componente que se quiere modificar.
4. Clic en el botón EDITAR COMPONENTE ubicado en la parte superior del cuadro.
5. Modificar los datos deseados siendo importante aclarar que los datos referentes al Código del Componente y al Componente no pueden ser modificados.
6. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.

7. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de productos.

### **Pasos para ELIMINAR un Producto:**

1. Clic sobre el producto que se desea ELIMINAR.
2. Clic sobre el botón ELIMINAR ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Es necesario aclarar que por el momento sólo se pueden eliminar aquellos productos que no hayan tenido operaciones debido a que el sistema guarda un histórico de operaciones de productos.

2.2 En caso de que el producto tenga algún tipo de fabricación es necesario eliminar todos los componentes de la ficha técnica y desactivar la casilla TIPO DE FABRICACIÓN.

2.3 No se podrá eliminar un producto si dicho producto tiene stock.

Una vez revisado el paso 2.2 y 2.3 se podrá marcar el producto para ser eliminado al cierre de año, para ello habrá que activar la casilla que cuyo nombre indica (producto para eliminar al cierre de año). Que se encuentra al final del recuadro. Ese producto marcado no aparecerá en ningún filtro de búsqueda.

3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro.

### **Pasos para ELIMINAR una Ficha Técnica:**

1. Repetir los pasos 1 y 2 de la Modificación de Productos.
2. Clic en la pestaña COMPONENTES DE FABRICACIÓN ubicada en la parte superior del cuadro.
3. Clic sobre el componente que se quiere eliminar.

4. Clic en el botón ELIMINAR COMPONENTE ubicado en la parte superior derecha del cuadro.
5. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
6. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.
7. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de productos.

Otros aspectos:

En la parte superior del cuadro de producto se encuentra la pestaña GENERAL que muestra todos los datos referentes a un producto X, desde los diferentes tipos de uso que se le da, hasta el área de venta y la categoría que pertenece.

## **TIPO DE CLIENTES**

Es la herramienta que se utiliza para crear los diferentes tipos de cliente que abarca desde el cliente corriente hasta los diferentes con descuentos.

### **Pasos para AGREGAR un Tipo de Cliente:**

1. Clic en el submenú TIPO DE CLIENTE ubicado a la izquierda de la pantalla.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla derecha.
3. Llenar las casillas con los datos solicitados:
  - Nombre Tipo de Cliente: Se refiere al nombre que identifica ese grupo de cliente. Ej. Cliente Corriente.
  - Descuento: Se refiere al descuento asociado a ese grupo de cliente.
  - Notas: Se refiere a una descripción o detalle de ese grupo de cliente.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro.
5. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
6. Una vez concluida la incorporación de todos los tipos de clientes dar click en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

### **Pasos para EDITAR un Tipo de Cliente:**

1. Clic sobre el TIPO de CLIENTE que se desea modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro.
5. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
6. Clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

### **Pasos para ELIMINAR un Tipo de Cliente:**

1. Clic sobre el TIPO DE CLIENTE que se desea ELIMINAR.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
4. No se podrá eliminar un tipo de cliente si este tiene asociado un cliente:

### **CLIENTES:**

Es la herramienta que permite personalizar de forma específica cada Tipo de Cliente, atendiendo a los diferentes criterios que decida cada dueño de negocio. Se encuentra asociado a un Tipo de Cliente.

### **Pasos para AGREGAR un Cliente:**

1. Clic sobre el submenú CLIENTE ubicado a la izquierda de la pantalla.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla derecha.
3. Introducir los datos solicitados:
  - Nombre del Cliente: Se refiere al nombre de identificación del cliente que puede ser general o específico.

- Tipo de Cliente: Se refiere al Tipo de Cliente asociado. Ej. Descuento 10%.
  - Código Tarjeta: Se refiere al número de tarjetas VIP que tienen ciertos clientes.
  - Pct/Servicio: Se refiere al por ciento sobre el servicio. En caso de que la casa tenga designado ese por ciento y desea que un cliente no lo tenga se le debe poner el signo menos delante. Ej. -10%
  - Pct/Crédito: Se refiere al por ciento de descuento que tiene un cliente por tener saldo a consumir por adelantado.
  - Saldo Crédito: Se refiere al saldo que le queda al cliente de lo depositado.
  - Nota: Se refiere a una descripción o detalle que se quiera tener de un cliente como son su trago favorito, comida, etc. Esto permite una atención más personalizada del mismo.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro.
  5. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
  6. Una vez creados todos los clientes dar clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

#### **Pasos para EDITAR un Cliente:**

1. Clic sobre el Cliente que se quiere EDITAR.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.
5. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
6. Una vez terminada las modificaciones clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

### **Pasos para ELIMINAR un Cliente:**

1. Clic sobre el cliente que se desea ELIMINAR.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.

Nota: no se podrá eliminar un cliente si este tiene operaciones registradas.

### **INTERVALO DE TIEMPO.**

Es una herramienta que se utiliza para conocer en qué momento del día la venta es menor con el objetivo de trazar estrategias y poder tomar decisiones para mejorar la situación.

### **Pasos para AGREGAR un Intervalo de Tiempo:**

1. Clic sobre el submenú Intervalo de Tiempo ubicado a la izquierda de la pantalla.
2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla derecha.
3. Introducir la información solicitada:
  - Nombre de Intervalo de Tiempo: Se refiere al nombre que identifica al intervalo. Ej. Mañana.
  - Descripción: Se refiere a una descripción o detalle que se quiera resaltar.
  - Configuración de Tiempo: Se refiere al rango de tiempo que va a durar el intervalo creado. Ej. 8:00 am – 11.59 am.
  - Valido los siguientes días: Se refiere a los días en el que se va a usar el intervalo.

- Cantidad de Plazas: Se refiere al grado de ocupación que se estima tener en ese intervalo.
  - Intervalo Para: Se refiere al objetivo para el que está creado el intervalo que puede ser para la VENTA o para las RESERVAS.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.
  5. Una vez creados todos los intervalos de tiempo dar click en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

#### **Pasos para EDITAR un Intervalo de Tiempo:**

1. Clic sobre el intervalo de tiempo que se desea Modificar.
2. Clic en el botón EDITAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Modificar los datos deseados.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.

#### **Pasos para ELIMINAR un Intervalo de Tiempo:**

1. Clic sobre el intervalo de tiempo que se desea ELIMINAR.
2. Clic en el botón ELIMINAR ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
3. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.

#### **COMPRAS:**

Es la herramienta que se utiliza para realizar todas las compras de la Empresa. Además, permite seleccionar un rango de fechas para consultar lo que se a comprado es dicho rango.

#### **Pasos para realizar una COMPRA:**

1. Clic en el menú COMPRA ubicado a la izquierda de la pantalla mostrando a la derecha todo lo relacionado a las operaciones de compras.

2. Clic en el botón AGREGAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Introducir la información solicitada:
  - Proveedor<sup>6</sup>: Se refiere al suministrador de la mercancía. Ej. TIENDA.
  - Almacén: Se refiere al almacén de destino de la mercancía adquirida.
  - Moneda: Se refiere a la moneda en la que se va a realizar la compra. <sup>7</sup> Ej. CUC
  - Forma de Pago: Se refiere al tipo de pago en que se va a realizar la operación de compra. Ej. EFECTIVO o CUENTA POR PAGAR.
  - No. De Factura: Se refiere al número de la factura de compra entregada por el proveedor.
  - Notas: Se refiere a una descripción o detalle que se desee resaltar.
  - Detalle de Compra: Es donde se muestran los productos antes de ser comprado, o sea, es una pre visualización de los productos a comprar que permite rectificar algún error antes de hacer efectiva la compra.
  - Importe Total: Se refiere al saldo total de la compra. Esta casilla se rellena de forma automática.
4. Una vez rellena todas las casillas dar click en el botón CHECK MARK ubicado en la parte superior derecha del cuadro detalle de compra.
5. En la casilla BUSCAR, escribir el nombre del producto que se desea comprar y una vez seleccionado click en el botón SELECCIONAR ubicado a la derecha de la casilla BUSCAR u oprimir el botón ENTER del teclado.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Nota: Esta asociado al submenú PROVEEDORES.

<sup>7</sup> Nota: En caso de que la compra se realice en CUP el sistema realiza la conversión de manera automática a partir de la tasa de cambio concebida por el administrador.

<sup>8</sup> Nota: En caso de que el producto no exista, dar click en el botón NUEVO ubicado a la derecha del botón SELECCIONAR y seguir los pasos de la creación de un nuevo PRODUCTO, explicado en la página...

6. Introducir los datos en las casillas en blanco:

- Unidad de Medida: Se refiere a la unidad de medida en la que está creado el producto.
- Cantidad Unitaria: Se refiere a la cantidad física del producto que se va a comprar.
- Cantidad Total: Se refiere a la cantidad física total del producto a comprar.
- Importe: Se refiere al monto a pagar por los productos comprados.
- Costo: Se refiere al costo del producto.
- Costo Actual: Se refiere al costo que tiene el producto en el momento de la compra.
- Costo Última Compra: Se refiere al costo de la última compra realizada del producto.
- Costo de la Compra: Se refiere al costo de la compra actual.
- Valores de Registro: Se refiere a los datos que registra el sistema por la operación de compra.

7. Una vez terminado de escoger los productos a comprar, dar click en la X ubicada en la esquina superior derecha del cuadro.

8. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro de compra.

## **INTERCAMBIO**

Es la herramienta destinada a realizar movimientos de productos entre almacenes. Es importante aclarar que se refiere a movimientos físicos de productos.

## **Pasos para REALIZAR un Intercambio:**

1. Clic en el SIGNO de MÁS ubicado a la izquierda del menú MOVIMIENTOS.
2. Clic en el submenú INTERCAMBIO mostrando a la derecha un cuadro con toda la información referente a esta operación. En la parte superior se encuentran 4 casillas que permiten filtrar un producto específico en un rango de fechas determinado que posibilita visualizar los movimientos del mismo donde:
  - Producto: Se refiere al nombre del producto.
  - Almacén de Origen: Se refiere al almacén de donde salió el producto.
  - Almacén de Destino: Se refiere al almacén en donde se ubicó el producto.
  - Fecha Inicial: Se refiere a la fecha de partida del rango deseado para filtrar el movimiento realizado.
  - Fecha Final: Se refiere a la fecha donde culmina el rango solicitado.
3. Clic en el botón NUEVO INTERCAMBIO ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
4. Clic en el botón CUADRADO con 3 puntos ubicado debajo de la FECHA.
5. Escribir en la CASILLA BUSCAR el nombre del producto que se desea mover.
6. Marcar el producto deseado y dar clic en el botón SELECCIONAR ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
7. Clic en el extremo derecho de la casilla ALMACEN DE ORIGEN que muestra a la derecha el stock existente del producto en dicho almacén.
8. Clic en el extremo derecho de la casilla ALMACEN DE DESTINO.
9. Clic en la casilla CANTIDAD y escribir el número que se desea mover. En caso de que sea la totalidad existente en el ALMACEN de ORIGEN, dar clic en el botón CUADRADO ubicado a la izquierda de la casilla CANTIDAD.

10. En caso de realizar más movimientos entre los mismos almacenes, dar clic en la casilla ubicada a la izquierda de MANTENER ALMACENES.
11. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.
12. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
13. En caso de no realizar más movimientos dar clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

### **Pasos para visualizar el DETALLE de un intercambio**

1. Clic sobre el intercambio que se desee detallar.
2. Clic en el botón DETALLE INTERCAMBIO ubicado a la derecha del botón NUEVO INTERCAMBIO
3. Una vez observado lo deseado dar clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR del cuadro.

### **FABRICACIONES**

Es la herramienta que permite realizar todas las fabricaciones de tipo MANUAL o AUTOMÁTICA. Permite el control del inventario del área BAR y COCINA de manera más detallada. Es de vital importancia cuando se tienen procesos intermedios en la elaboración de un producto terminado. Ej. Masa de Croqueta.

#### **Pasos para realizar Fabricaciones Automáticas:**

1. Realizar los Intercambios correspondientes al almacén BAR como se explica en el apartado anterior.
2. Clic en el menú FABRICACIONES ubicado a la izquierda de la pantalla mostrando a la derecha todo lo relacionado al proceso de fabricaciones.
3. Clic en el botón FABRICACIONES AUTOMÁTICAS ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

4. Clic en el botón INICIAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.
5. Una vez concluido el proceso de fabricación, clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
6. Clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón INICIAR del cuadro.

#### **Pasos para realizar Fabricaciones Manuales:**

1. Realizar los Intercambios correspondientes al almacén COCINA como se explica en el apartado anterior.
2. Clic en el menú FABRICACIONES ubicado a la izquierda de la pantalla.
3. Clic en el botón NUEVA FABRICACIÓN ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
4. Clic en el extremo derecho de la casilla ALMACÉN y seleccionar el almacén donde se va a realizar la fabricación. En caso de realizarse más de una fabricación en dicho almacén, dar clic en el cuadrado ubicado a la derecha de la casilla.
5. Para escoger el producto, clic en el botón cuadrado con tres puntos y escribir en la casilla BUSCAR el nombre del producto a fabricar. Una vez seleccionado, dar doble clic sobre el mismo.
6. Escribir en la casilla CANTIDAD, la cantidad física que desea fabricar de ese producto.
7. En el cuadro ubicado debajo de la casilla CANTIDAD aparecen los componentes del producto que se desea fabricar, o sea, la ficha técnica. En caso de que a la hora de poner la cantidad deseada alguno de estos ingredientes se ponga en ROJO, indica que la cantidad existente en el almacén no es suficiente para poder producir esa cantidad, por lo que es necesario realizar un INTERCAMBIO para cubrir ese déficit.

8. De pasar lo anteriormente descrito, dar clic en el botón INTERCAMBIO y seguir los pasos enseñados para realizar un INTERCAMBIO.<sup>9</sup>
9. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.
10. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
11. Una vez terminado de realizar las fabricaciones, clic en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

### **Fabricaciones Avanzadas:**

Es una herramienta dentro de las fabricaciones creada con el objetivo de poder realizar las fabricaciones manuales de manera más rápida, puesto que permite fabricar todos los productos al mismo tiempo sin necesidad de ir uno a uno.

### **Pasos para realizar una Fabricación Avanzada:**

1. Clic en la pestaña FABRICACIONES AVANZADAS ubicada en la parte superior de la pantalla.
2. Clic en la casilla FABRICAR EN ubicada en la parte superior del cuadro con el objetivo de designar el lugar en donde se van a fabricar dichos productos.
3. Clic en la columna CANTIDAD A FABRICAR y escribir la cantidad deseada a fabricar del producto.
4. Oprimir el botón ENTER del teclado para pasar a otro producto.
5. Una vez terminado de poner todas las cantidades, clic en el botón FABRICAR ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
6. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.

### **Pasos para visualizar el DETALLE de una Fabricación:**

1. Clic en la Fabricación que se desea detallar.

---

<sup>9</sup> Nota: El paso 7 y 8, sólo deben aplicarse cuando existe déficit en alguno de los ingredientes. En caso de no ser así, ir al paso 9 directamente.

2. Clic en el botón DETALLE DE FABRICACIÓN ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Una vez observado lo deseado, clic en el botón CERRAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.

## **GASTOS**

Es la herramienta que permite registrar los Gastos realizados. Se nutre de los Conceptos de Gastos creados anteriormente. Como se explicó anteriormente existen 2 tipos: los Gastos por Servicios que mueven la cuenta de EFECTIVO y los Gastos Comerciales que ajustan unidades físicas.

### **Pasos para REGISTRAR un Gasto por Servicios:**

1. Clic en el menú GASTOS ubicado a la izquierda de la pantalla mostrando a la derecha todo lo relacionado a esta operación.
2. Clic en el botón POR SERVICIOS.
3. Clic en el extremo derecho de la casilla CONCEPTO DE GASTO y seleccionar el gasto que se desea registrar.
4. En la casilla FACTURA se pone el número de la factura entregada por el proveedor del servicio prestado.
5. Clic en la casilla IMPORTE y escribir el monto a pagar. En caso de que este sea en CUP, el sistema hace la conversión de manera automática según la tasa de cambio deseada por el administrador. En caso de que sea un pago en CUC, clic en el extremo de la casilla MN y poner CUC.
6. En la casilla NOTAS se pone alguna información que se quiera resaltar del gasto registrado. Este paso es opcional.
7. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
8. Click en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
9. Una vez registrado todos los Gastos, click en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR del cuadro.

### **Pasos para REGISTRAR un Gasto Comercial:**

1. Repetir el paso 1 anterior.
2. Clic en el botón COMERCIALES ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
3. Clic en el extremo derecho de la casilla CONCEPTO DE GASTO y seleccionar el concepto de gasto deseado. Si se van a realizar más de un gasto por ese concepto, clic en el cuadrado MANTENER SELECCIÓN, ubicado a la derecha de la casilla antes mencionada.
4. Clic en el botón CUADRADO CON 3 PUNTOS ubicado a la derecha de la casilla CODIGO DEL PRODUCTO.
5. En la casilla BUSCAR escribir el nombre del producto que se desea ajustar y dar doble clic sobre el para seleccionarlo.
6. Clic en el extremo derecho de la casilla ALMACÉN y seleccionar el almacén en donde se quiere ajustar el producto, mostrando a la derecha en la casilla STOCK ACTUAL la cantidad física que se existe en ese almacén.
7. Clic en la casilla CANTIDAD y escribir la cantidad del producto que se quiere ajustar.
8. La casilla NOTAS se utiliza si se quiere resaltar algún detalle que justifique dicho gasto.
9. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
10. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.
11. Una vez terminado los registros, click en el botón CERRAR ubicado a la derecha del botón ACEPTAR.

## **Fijar Inventarios**

Esta herramienta esta creada con el fin de registrar los Gastos Comerciales de una forma más rápida. Es vital para el proceso de cuadrar inventarios puesto que permite listar todos los productos y sus cantidades por cada uno de los almacenes atendiendo a criterios de selección definidos por el administrador.

### **Pasos para REALIZAR una Fijación de Inventarios.**

1. Clic en la pestaña FIJAR INVENTARIOS ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. Rellenar las casillas con los datos deseados donde:
  - Almacén: Se refiere al almacén en donde se encuentra el producto que se quiere ajustar.
  - Grupo de Familia: Se refiere al grupo general al cual pertenece el producto a ajustar.
  - Familia: Se refiere al grupo específico al que pertenece el producto.
  - Fecha: Muestra la fecha en que se quiere realizar el ajuste. Es importante resaltar que, para realizar esta operación, siempre se debe poner en la fecha el día siguiente con el objetivo que sea el inicio de ese día.
3. Clic en el botón MOSTRAR ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.
4. Clic en la columna EXISTENCIA A LA FECHA y escribir la cantidad real que se tiene en el almacén y oprimir el botón ENTER del teclado para pasar a otro producto.
5. Clic en el extremo derecho de la casilla CONCEPTO DE GASTO y seleccionar el concepto por el cual se va a fijar el inventario.

6. Clic en el botón FIJAR INVENTARIO ubicado a la derecha de la casilla CONCEPTO DE GASTO.

7. Clic en el botón ACEPTAR del cuadro de diálogo.

## **PAGOS Y COBROS.**

Es la herramienta que se utiliza para efectuar todo lo relacionado al cobro y pago de las deudas generadas en una operación de compra o de venta. El registro de estas operaciones se realiza en el momento de la compra para la cuenta por pagar y de la venta para la cuenta por cobrar.

### **Pasos para EFECTUAR el pago de una Cuenta por Pagar:**

1. Clic en el menú COBROS Y PAGOS ubicado a la izquierda de la pantalla, mostrando a la derecha todo lo relacionado a estas operaciones. En la parte superior de la pantalla se pueden observar 4 casillas que permiten filtrar la información dando la posibilidad de hacer una búsqueda rápida y eficaz de la información. Las casillas son:

- Proveedor: Se refiere a la persona con la que se tiene la deuda.
- Desde: Se refiere a la fecha de inicio del rango o período que se está buscando.
- Hasta: Se refiere a la fecha final de dicho rango.
- Estado: Se refiere al estado en que se encuentra la deuda con el proveedor que puede ser: Por Pagar, Pagados y Cancelados.

A su vez, el cuadro mostrado nos brinda una información detallada de las Cuentas por Pagar mediante las siguientes columnas:

- No. de Compra: Se refiere al número que identifica la compra que generó la Cuenta por Pagar.
- Fecha: Se refiere a la fecha en la que se registró la cuenta por pagar.
- Proveedor: Se refiere a la persona con la que se contrajo la deuda.

- **Importe:** Se refiere al monto en valores de la deuda.
  - **Fecha de Pago:** Se refiere a la fecha en la que se pagó la deuda.
  - **Fecha de Cancelación:** Se refiere a la fecha en la que se canceló alguna deuda que se había pagado.
  - **Días Transcurridos:** Se refiere a los días que han pasado desde que se registró la cuenta por pagar.
  - **Estado:** Se refiere a que si la cuenta por pagar se encuentra saldada o no.
  - **Notas:** Se refiere a una descripción o detalle que se quiera resaltar.
2. Clic sobre la Cuenta por Pagar que se quiere saldar.
  3. Clic en el botón REGISTRAR PAGO ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.
  4. Clic en la casilla IMPORTE A PAGAR y escribir el saldo total de la Cuenta que se quiere pagar. Si desea detallar algo se puede escribir en la casilla NOTAS ubicada debajo de la casilla IMPORTE A PAGAR.
  5. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

#### **Pasos para CANCELAR una Cuenta por Pagar:**

1. Clic sobre la Cuenta por Pagar que se desea cancelar.
2. Clic en el botón CANCELAR ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
3. Clic en la casilla IMPORTE A PAGAR y escribir el monto total de la cuenta por pagar.
4. Clic en el botón ACEPTAR ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro.

#### **Pasos para REGISTRAR una Cuenta por Cobrar.**

1. Repetir el paso 1 del Registro de la Cuenta por Pagar.

2. Clic en la pestaña CUENTAS POR COBRAR ubicada en la parte superior de la pantalla, a la derecha de la pestaña CUENTAS POR PAGAR.

En la parte superior de la pantalla se muestran 4 casillas que permiten filtrar la información para realizar una búsqueda más rápida y precisa de lo que se desea. Las casillas son las siguientes:

- Cliente: Se refiere a la persona que debe pagar.
- Desde: Se refiere a la fecha de inicio del rango o período que se está buscando.
- Hasta: Se refiere a la fecha final de dicho rango.
- Estado: Se refiere a que si la Cuenta por Cobrar se encuentra saldada o no.

En la parte central de la pantalla se muestra un cuadro con toda la información relacionada a las cuentas por cobrar registradas. La información es la siguiente:

- No. Venta: Se refiere al número que identifica la venta que ocasionó la cuenta por cobrar.
- Fecha de Venta: Se refiere a la fecha en la que se realizó la venta.
- Comprobante: Se refiere a la numeración que identifique esta cuenta por cobrar. Esta información la proporciona el administrador.
- Venta Importe: Se refiere al saldo de la venta realizada.
- No. de Factura: Se refiere al número que identifica a las Cuentas por Cobrar en caso de que sean VOUCHER.
- Fecha de Facturación: Se refiere a la fecha en la que se pacta la facturación del VOUCHER.
- Fecha de Cobro: Se refiere a la fecha en la que se cobra la Cuenta por Cobrar.

- Estado: Se refiere a la situación en la que se encuentra la Cuenta por Cobrar.
- Notas: Se refiere a un detalle que se quiera resaltar de la cuenta por cobrar.
- Fecha de Cancelación: Se refiere a la cancelación de algún cobro.

3. Clic sobre la cuenta por cobrar que se quiera registrar.

4. Clic en el botón REGISTRAR COBRO ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

5. Llenar las casillas en blanco con la información solicitada:

- No. Facturación: Se refiere al número que identifica la factura.
- Fecha de Factura: Se refiere a la fecha en la que se realiza la factura.
- Recibido por: Se refiere al nombre del que recibe la factura.
- Días Conveniados: Se refiere a los días pactados para realizar el cobro de la factura.
- Cuenta relacionada: Se refiere a la cuenta en la que se va a contabilizar la operación de cobro.
- Notas: Se refiere a algún detalle que se quiera resaltar de la operación realizada.

6. Una vez concluido el paso anterior, clic en el botón ACEPTAR ubicado en la parte inferior derecha del cuadro.