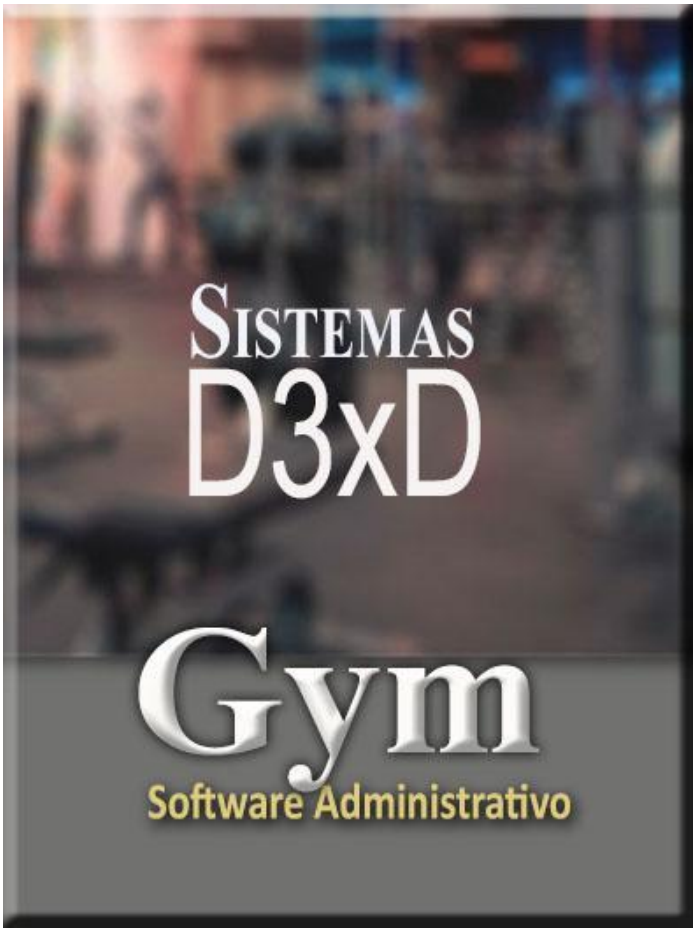
Sistemas D3xD – Gym

Guía Rápida de Uso de Producto



Sistemas D3xD, C.A.

Sistemas D3xD - Gym *– Guía Rápida de Uso de producto*

Actualizado el 1 de ENERO del 2025.

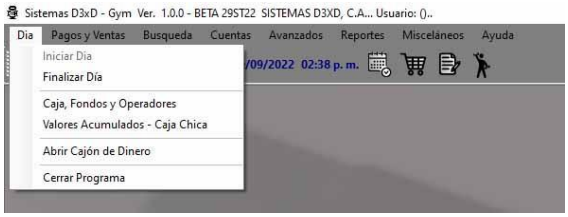
Usuario: ***master*** *Contraseña:* ***0000***

Contenido

Paso 1 - PREPARAR EL DIA DE TRABAJO. 2
Resumen de Preparación del día de trabajo. 2
Paso 2 – Crear los planes de pago del Gimnasio. 4
Planes de Pago. 4
Paso 3 – Inscribir un Cliente. 5
Inscripciones 5
Paso 3.1 – Crear un Nuevo Cliente. 7
Clientes 7
Paso 4 – Control de pagos 8
Pagar Plan afiliado 8
Paso 5 – Procesar la facturación 10
Facturar Inscripción y plan 10
Paso 6 - INVENTARIOS (CREACIÓN DE PRODUCTOS). 11
Crear productos 11
Paso 7 – Compras de productos 15
Ingreso a inventario a través de facturas 15
Paso 8 – Vender y Facturar. 21
Agregar los productos en la hoja de ventas (escriba el código de producto o pulse en buscar para seleccionar del listado) 21
Funciones generales en ventas: 22
Paso 9 - DEVOLUCIONES – NOTAS DE CREDITO 23
Paso 10 – CONSULTAR LO VENDIDO. 25

Paso 1 - PREPARAR EL DIA DE TRABAJO.

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



Resumen de Preparación del día de trabajo.

Iniciar el día: ***Prepara los reportes y prepara el día para comenzar a facturar. (Debe hacerse todos los días antes de comenzar a facturar)***

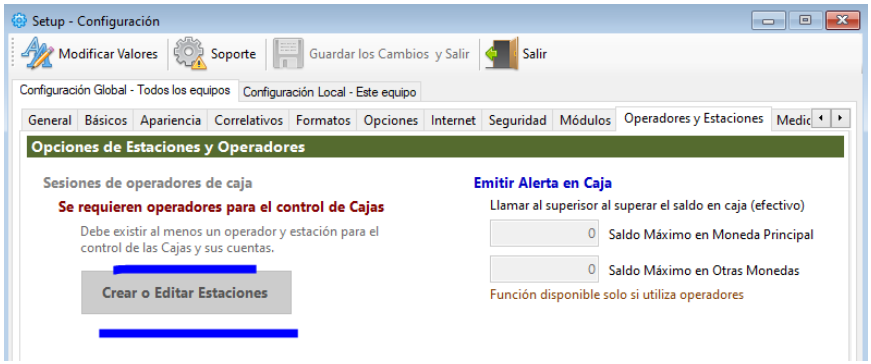
Finalizar el día: ***Cierra el día de trabajo (Si hubiese maquina fiscal imprime los reportes Z) Debe hacerse todos los días al finalizar la jornada de trabajo.***

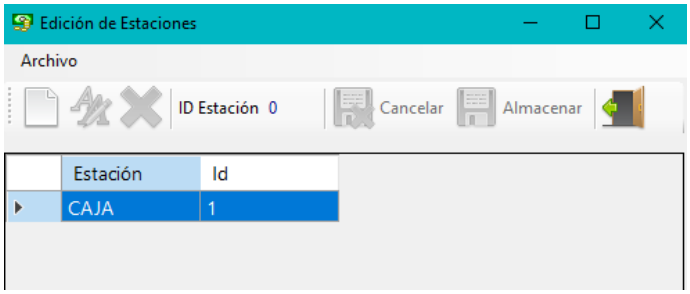
NOTA: ***Una vez finalizado el día no se puede facturar hasta el día siguiente o a través de un soporte de reparación (desde el modulo de soporte – dentro del modulo de configuración.)***

IMPORTANTE: Debe crear Las cajas y los medios de pago

Estaciones y operadores

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

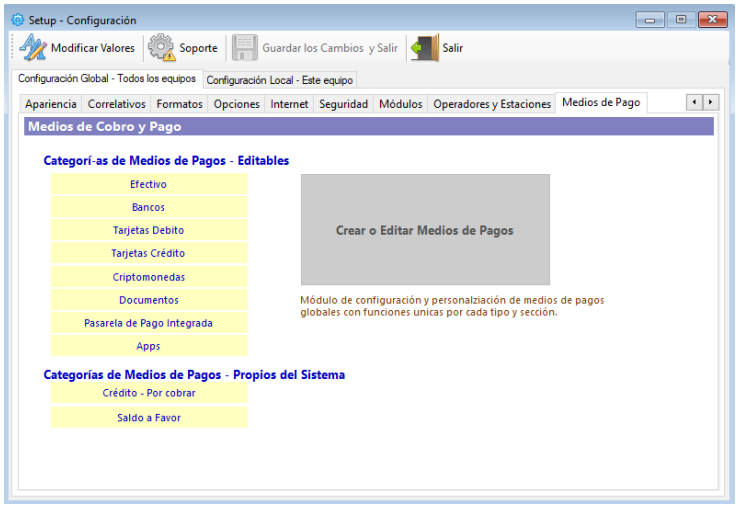




Medios de pagos:

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

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



Metodos de pagos disponibles

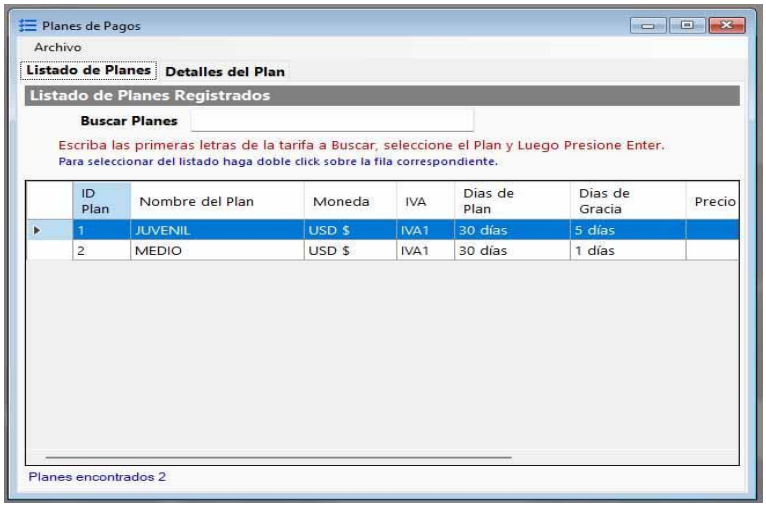
.	Medio de Pago	Moneda	Categoría
$	Efectivo Bs	Bs.	Efectivo
$	T. Debito	Bs.	T. Debito
$	T. Credito	Bs.	T. Credito
$	Transferencia Bs	Bs.	Bancos
$	Divisa $	USD $	Efectivo

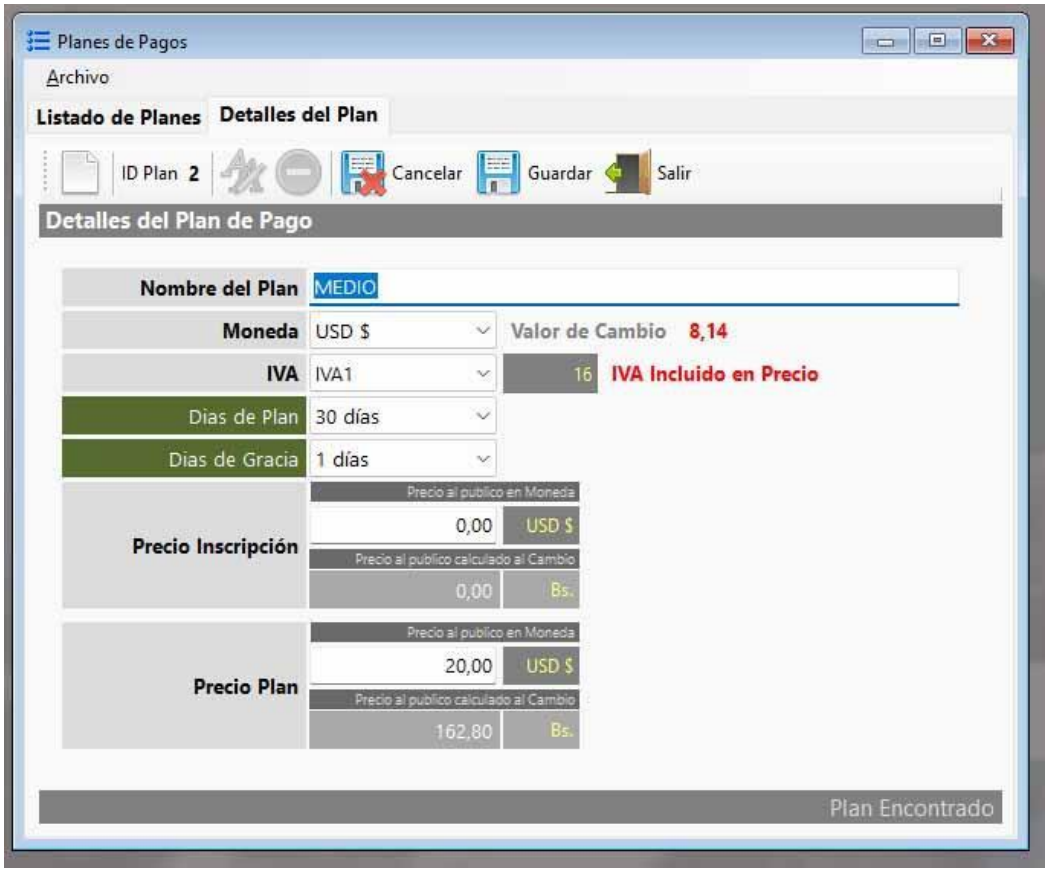
Paso 2 – Crear los planes de pago del Gimnasio.

Planes de Pago.

Para Ingresar a Planes: Menú Avanzados – Planes.

El módulo de Planes es el que define costos, moneda, si aplica inscripción, y duración de los planes, así como sus días de gracia (el tiempo que puede ingresar al gimnasio después de vencido el plan)





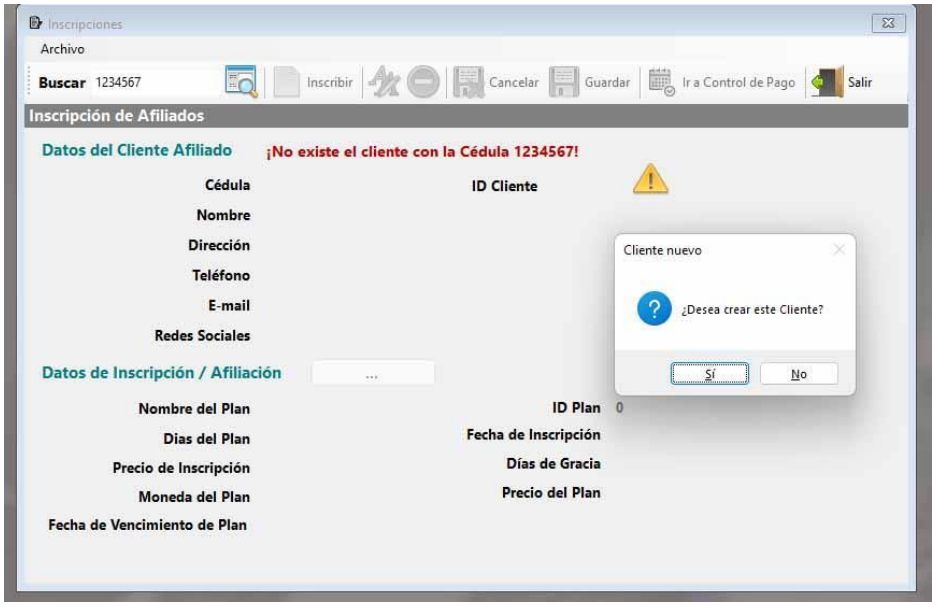
Para crear un nuevo plan debe pulsar en el botón nuevo, luego defina los detalles del plan, para guardar pulse el botón almacenar o guardar.

Paso 3 – Inscribir un Cliente.

Inscripciones

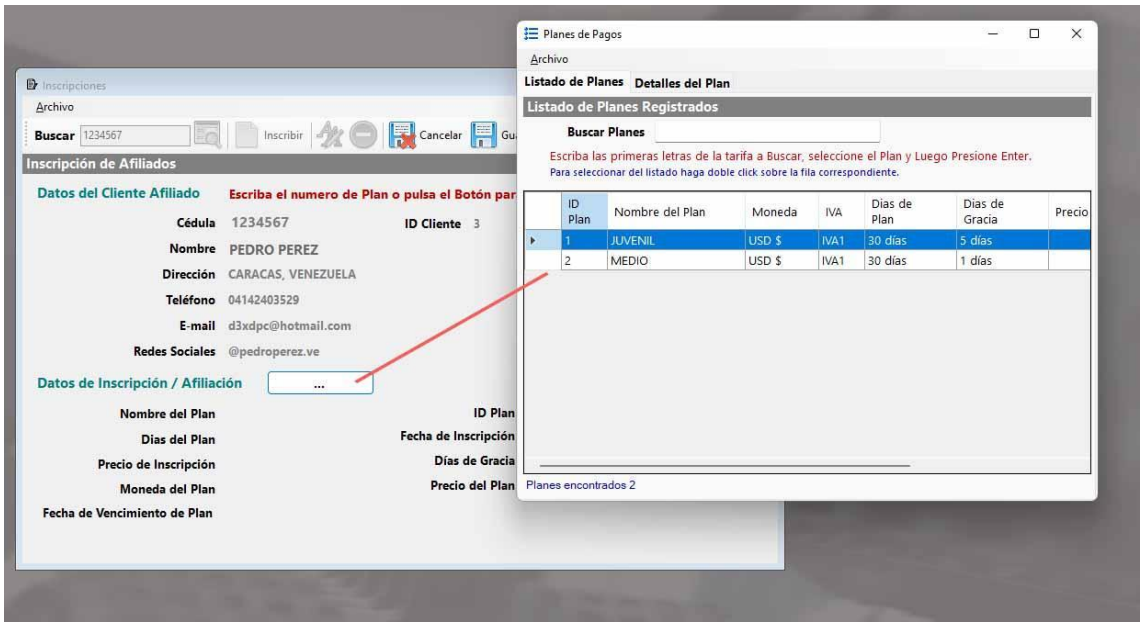
Para Ingresar a Inscripciones: Menú Ventas – Inscripciones.

El módulo de Inscripción es donde vincularemos un cliente existente con uno de los planes previamente creados.

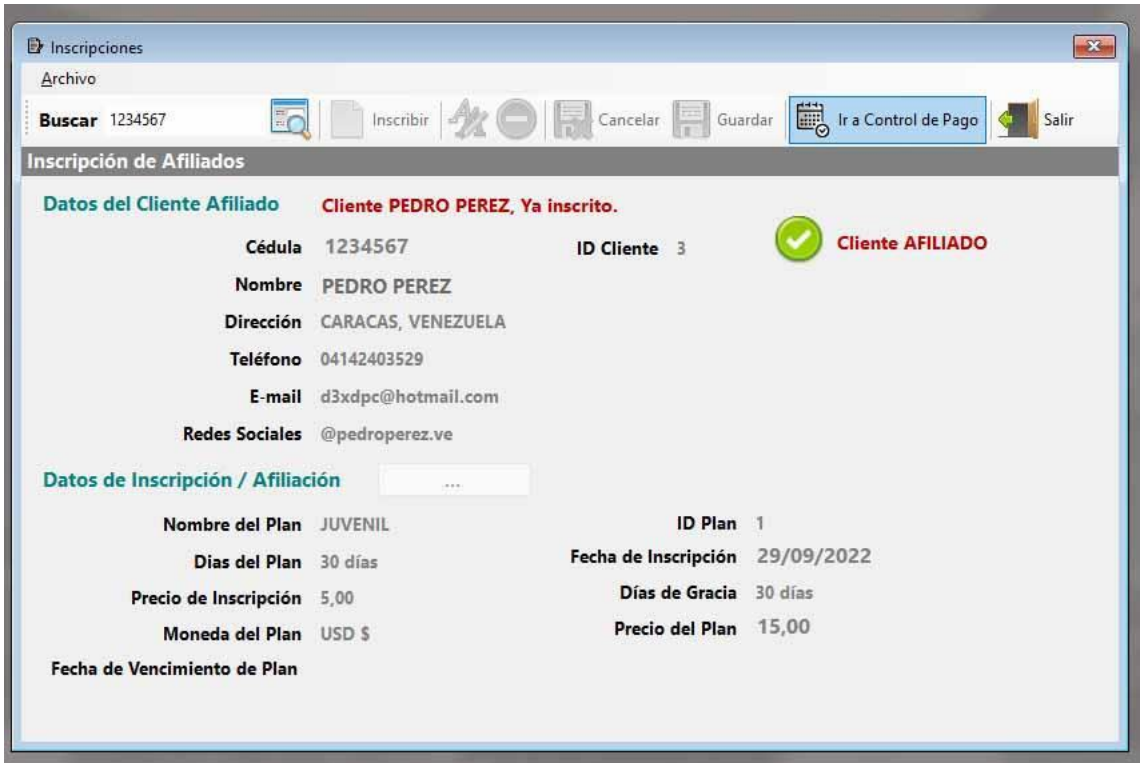


Para vincular un cliente con un plan debe existir previamente el cliente, luego escribimos el numero cédula para buscarlo y traerlo al módulo de inscripción, si no existe el cliente nos da la opción de crearlo desde el módulo de clientes. ***(para ver como crear el cliente vea el punto 3.1 Crear Cliente Nuevo)***

Luego de encontrado, pulsamos el botón inscribir para vincular el Cliente con el Plan del Gimnasio.



Una vez seleccionado el plan pulse guardar para vincular el cliente con el plan, esto significa que hay una vinculación, más la inscripción se oficializa cuando se le factura por primera vez al cliente recién afiliado.

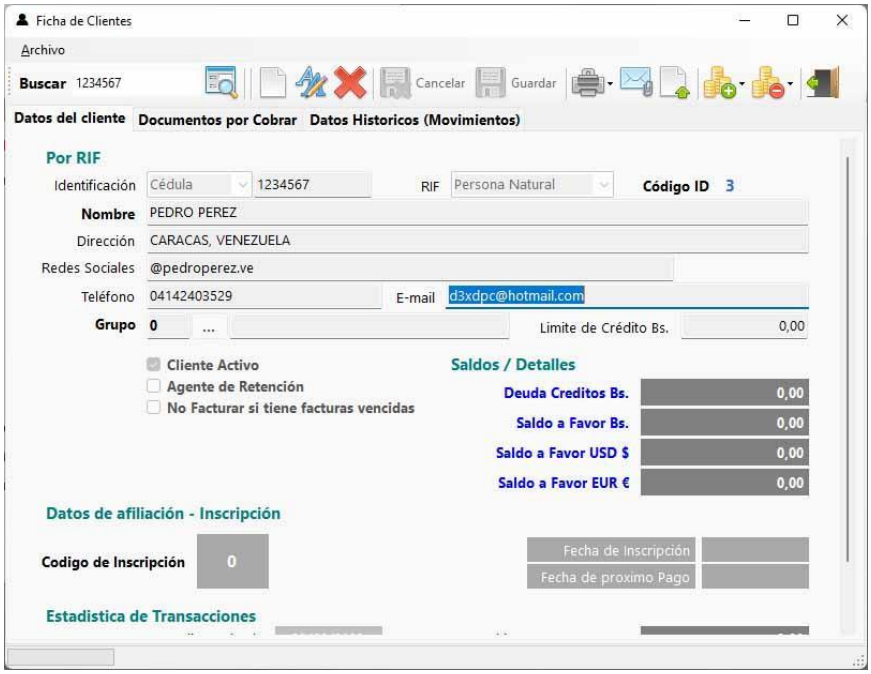


Paso 3.1 – Crear un Nuevo Cliente.

Clientes

Para Ingresar a Clientes: Menú Avanzados – Clientes – ficha de clientes.

Para crear un cliente pulse en el botón nuevo cliente luego defina todos los datos del mismo y al finalizar pulse guardar o almacenar.



Paso 4 – Control de pagos

Pagar Plan afiliado

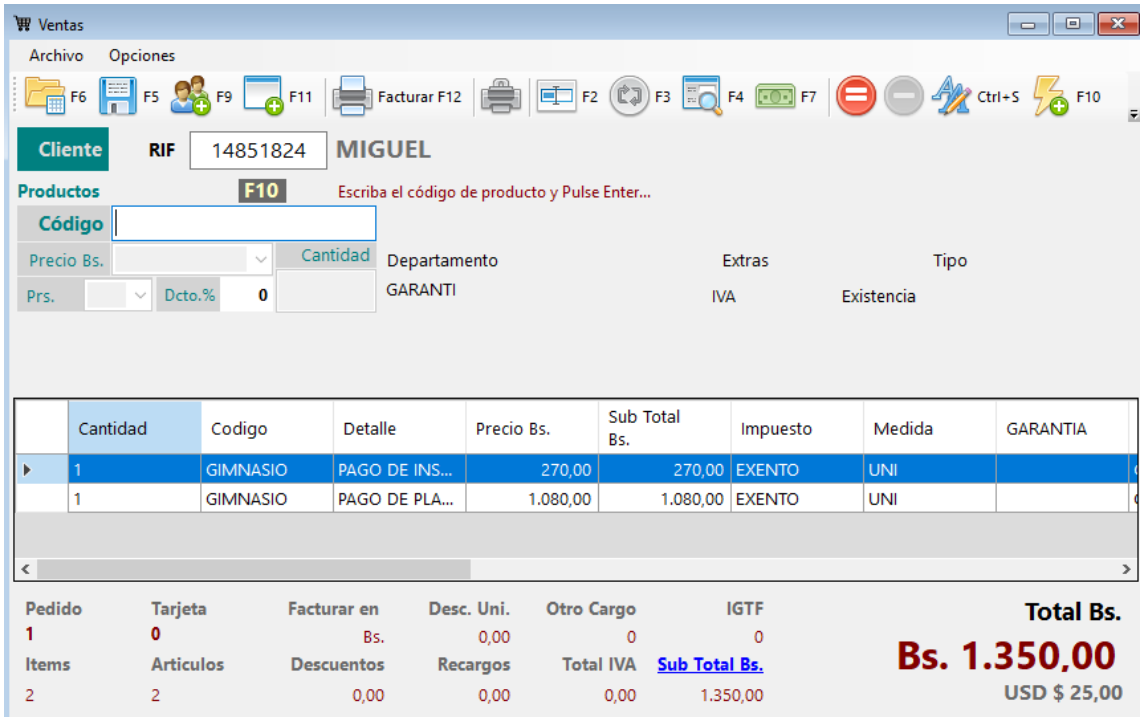
Para Ingresar a Control de Pago: Menú Ventas – Control de pago.

Para consultar el estado de cuenta de un cliente este es el módulo adecuado, solo debe escribir el número de cedula del cliente o escogerlo mediante listado, y el control de pago le dirá el estatus del cliente.

*Importante: cuando el cliente recién se ha inscrito solo se vincula su ID de cliente con el ID del plan, pero mientras no se haya facturado la primera cuota del plan quedará en estatus **Cliente por Facturar.***

Para procesar la facturación del plan seleccionado, solo seleccione cuantos periodos desea pagar, por defecto estará siempre en 1, y si el cliente está al día estará en 0.

Una vez seleccionado los periodos a facturar pulse en el botón incluir en facturación.



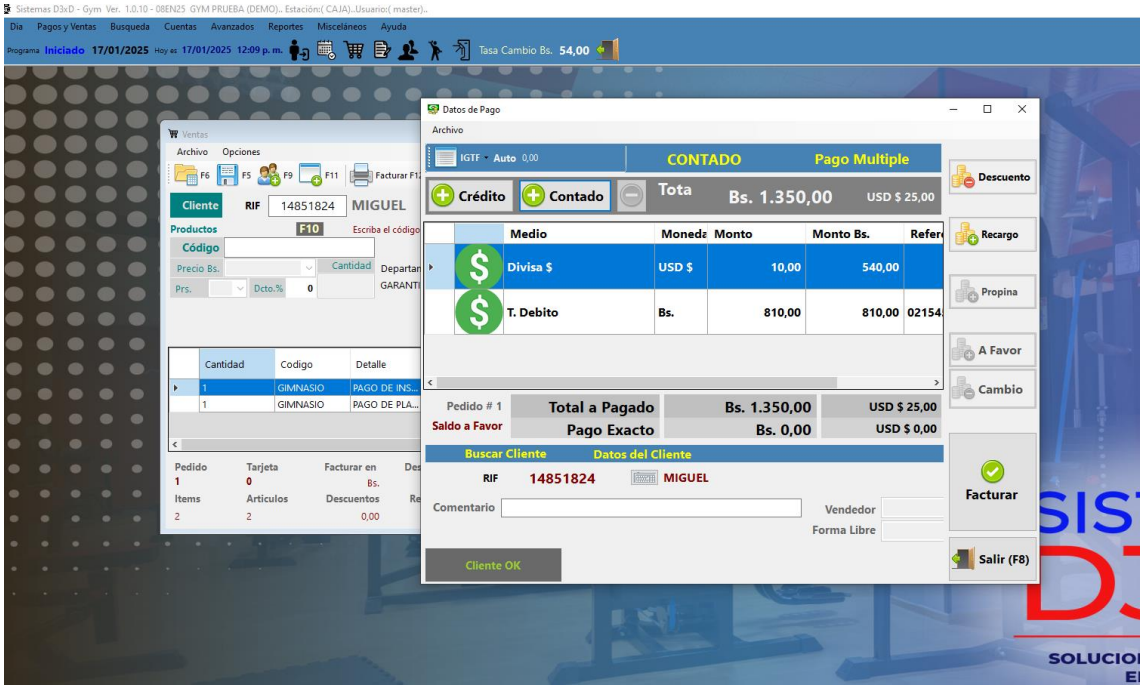
Ya en el menú de ventas podemos observar los registros vinculados a la inscripción y al pago del primer plan. Ya de aquí solo resta facturar.

Paso 5 – Procesar la facturación

Facturar Inscripción y plan

Desde el módulo de ventas Pulse Facturar o F12

Esto abre el módulo de pagos para escoger el medio y generar la factura.

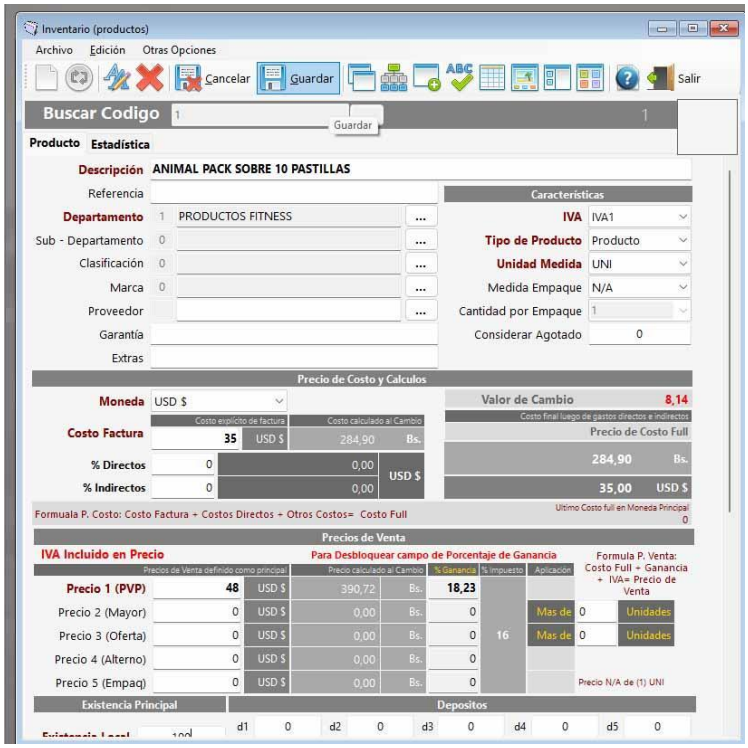


Paso 6 - INVENTARIOS (CREACIÓN DE PRODUCTOS).

Crear productos

Para Ingresar a Inventario: Menú Avanzados – Inventario de Productos.

*En la casilla **Buscar código** escriba el código a crear de manera alfanumérica (Máximo 15 dígitos) y PRESIONE LA TECLA Enter. Si el código escrito existe puede modificar sus valores a excepción de las existencias (se realiza a través de un modulo de ajustes) y si no existe debe entonces especificar todos sus valores.*

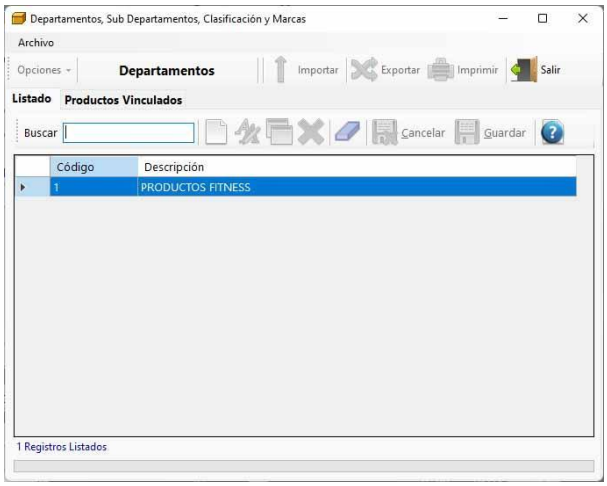


***NOTA**: Puede incluir solo los valores que necesite los únicos obligatorios son (Código, descripción, precio de venta, Impuestos y existencia)*

***Descripción:** Nombre del producto y sus características resaltantes.*

***Departamento:** Grupo asociado a las búsquedas donde se encuentra el producto.*

Es importante crear grupos de productos para posteriormente poder asociar nuestros productos a los mismos. (Si no existe la categoría o departamento puede crearla en el mismo momento). Ya que por defecto la búsqueda de productos por listado está vinculada a los departamentos.



Los departamentos los puede crear directamente desde la ventana de departamentos y luego asociarlos al producto.

Sub departamento. *Sub grupo derivado del principal para reorganizar mejor los productos.*

Marca: *Opcional; especifique la marca del producto.*

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

COSTO FULL **(Calculo: Costo Factura + Costos Fijos + Costos Derivados)**
Representa la Suma Total de todos los factores que intervienen en el costo final del producto como lo es el Costo de Factura (+) Costos derivados fijos (aranceles, impuestos de nacionalización, fletes, transporte, etc.) (+) Costos indirectos que afectan el producto (Empleados, alquiler, agua, luz, teléfono, etc.). No editable Manualmente.

COSTO FACTURA **(Calculo: Costo según factura No incluye Impuesto al valor agregado)**
Este es el costo representado en la Factura antes de calcular Impuesto al valor Agregado I.V.A / Tax / IV / etc. Sobre este costo se calculan los gastos directos e indirectos.

% COSTOS DIRECTOS **(Calculo: Costo Factura X Total Costos Fijos / Cantidad de Productos)**
Representa el valor porcentual de alícuota asignada para afectar a todos los productos en una determinada factura y que están ligados estrechamente con el total de la factura; como pueden ser aranceles de nacionalización, impuestos de Importación, gastos derivados del transporte, manejo o fabricación del mismo, etc.

% COSTO INDIRECTOS **(Calculo: Costo Factura X Porcentaje % de Costos Indirectos previamente Calculados)**
Representa el Valor porcentual previamente realizado según estudio de gastos totales de la empresa que representan parte del costo del producto como lo pueden ser (Agua, Empleados, Luz eléctrica, teléfono, etc.,)

MONEDA **Permite Definir el tipo de moneda que afectará a los precios de Venta (si en moneda principal, secundaria u cualquier otra).**
Si está definida la tasa de cambio en configuración, y marcada la casilla de función que permite utilizar esta función, puede escoger el comportamiento de los precios de ventas, si en Moneda Principal (por defecto del país), moneda A o moneda B.

PRECIOS DE VENTA **Calculo: (Costo Full X Ganancia % + Impuesto de venta IVA / Tax.)** ***Si el impuesto está incluido de lo contrario No aplica impuesto.***
Existen 4 tipos de precios de venta, entre los cuales existen 2 precios autoajustables dependiendo de las cantidades a vender, como es el caso del Precio 2 y el Precio 3,

aunque de no establecer estas cantidades puede seleccionar el precio a elección al momento de facturar.

PRECIO 1 **(Precio PVP Predeterminado)**
Es el precio de venta por defecto de todas las consultas, los precios de venta pueden ser especificados manualmente o a través de un porcentaje de ganancia sobre el precio de costo full, más el impuesto sobre la venta (esto si estuviese configurado como incluido en el precio de venta, de lo contrario solo sería costo full + ganancia).

PRECIO 2,3 y 4 **(Precios Opcionales o alternativos)**
Precios de Ventas que pueden usarse como alternativos o predefinirlos cuando se alcancen las cantidades especificadas a su lado como (A partir de XX Piezas en el caso de Precio 2 y 3)

PRECIO 5 **(Precio por Empaque)**
Este precio es la suma del empaque total que contiene más de x cantidad de unidades, funciona solo si está definido el monto de unidades por empaque.

PORCENTAJES DE GANANCIA **(Porcentaje % representativo de la ganancia sobre el costo full)**
Explica o muestra el porcentaje de ganancia sobre el precio de costo, puede ser aplicado manualmente o al modificar el precio de venta vinculado este se auto-ajusta.

Unidad de Medida: *si el producto se vende en Unidad, Kilo; metro, Litros*

Tipo de producto: *Si el producto es del tipo* ***Materia Prima*** *(No se vende solo),* ***Compuesto*** *(Dentro de este producto existen otros productos y al vender este producto este a su vez vende todos los productos vinculados)* ***Producto*** *(Es un producto de venta)*

Impuesto. *El valor de impuesto que aplique. (Previamente configurado en las tasas de impuesto) por ejemplo: IVA1 = "12").*

EXISTENCIA LOCAL **(Disponible para venta en el local)**
Muestra el total de existencias disponibles para la venta en el sitio, de este total podemos disponer para ventas.

DEPOSITOS 1, 2, 3-10 **(Existencia Reservada)**
En estos depósitos esta la mercancía confinada para su posterior venta previa a un traslado entre depósitos

EXISTENCIA COMPROMETIDA **(Reservada para Venta)**
Al agregar cualquier producto a un pedido en el módulo de ventas, el mismo queda reservado hasta que la venta se ejecute, evitando así que pueda ser vendido por otro vendedor simultáneamente (cuando se trabaja en red), y este producto al ser facturado sale de la existencia comprometida y llega a la salida del producto (estadística) de no ser facturado el producto queda atrapado en los pedidos contenedores, hasta tanto no se devuelva el producto al inventario.

NOTA: *A TRAVES DEL INVENTARIO NO PUEDEN MODIFICARSE LAS EXISTENCIAS DE LOS PRODUCTOS (**EXISTENCIA LOCAL, Y DEPOSITOS**) SINO A TRAVES DE EL MÓDULO, DE TRASLADOS Y AUSTES DEINVENTARIO.*

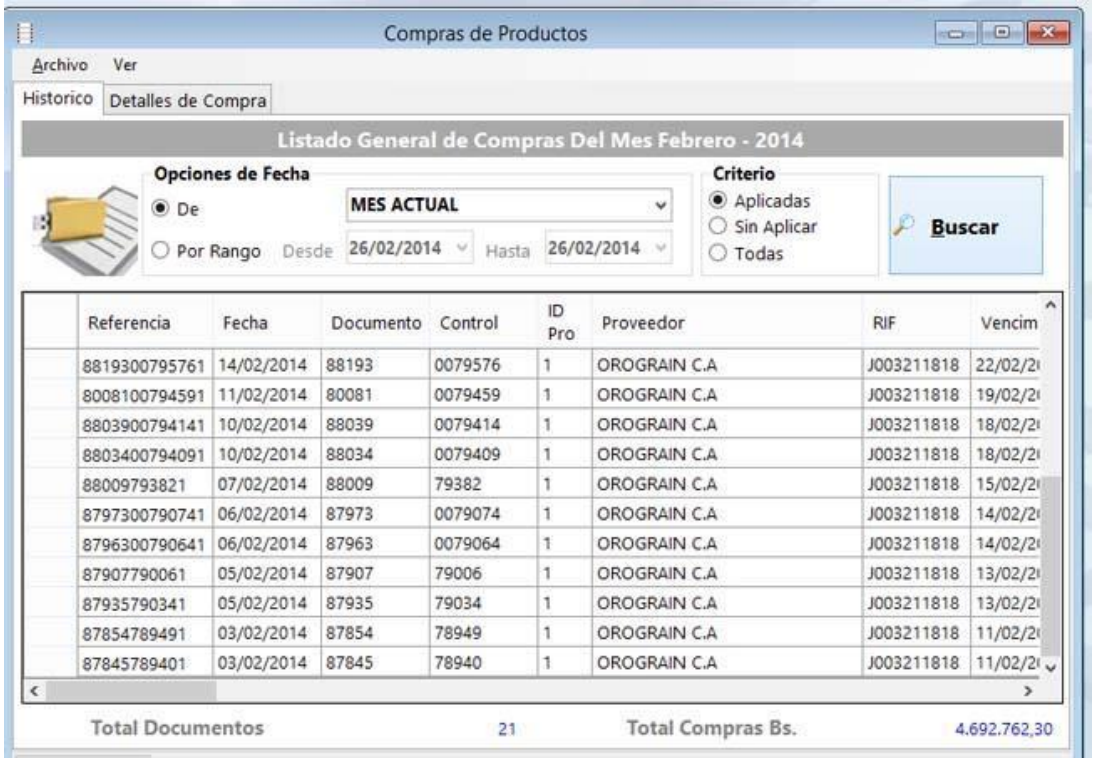
PARA LAS CANTIDADES COMPROMETIDAS. SOLO SE DESCOMPROMETEN AL DEVOLVER UN PEDIDO O FACTURAR.

Paso 7 – Compras de productos.

Ingreso a inventario a través de facturas

Para Ingresar a Compras: Menú Avanzados – Compras – Productos de Inventario.

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



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

COMPRAS NACIONALES

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

PASOS PARA APLICAR UNA COMPRA NACIONAL.

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

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

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

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

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

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

Condición de Factura *(Si es de contado o a Crédito) si fuese a crédito pasa a cuentas por pagar a proveedores.*

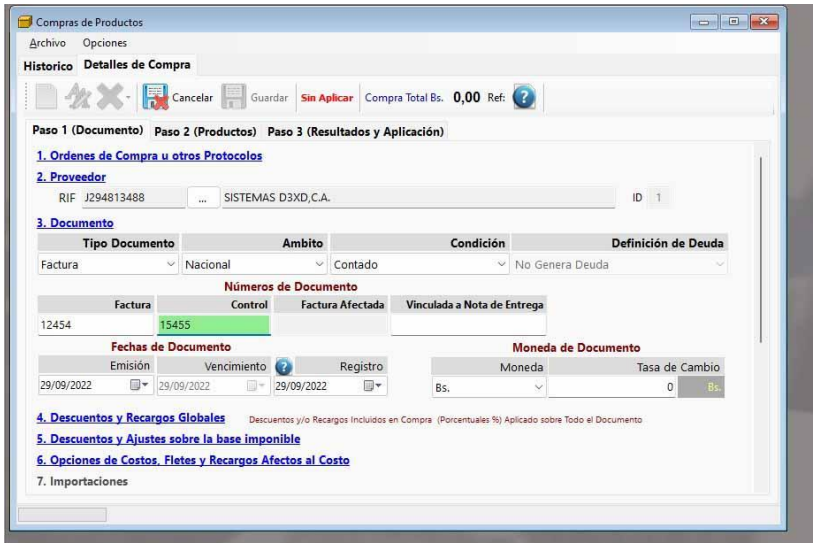
Ámbito del Documento *(Nacional: o de importación) en caso de ser Importación hay que especificar un sin fin de parámetros para la carga de la misma (vea la referencia de compras de Importación).*

Condición*: si es de contado a Crédito.*

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5. TOTAL CALCULOS Y COMIENZA DE CARGA DE PRODUCTOS *(Validación de 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 más básicos a tal fin.

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

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

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

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

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

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

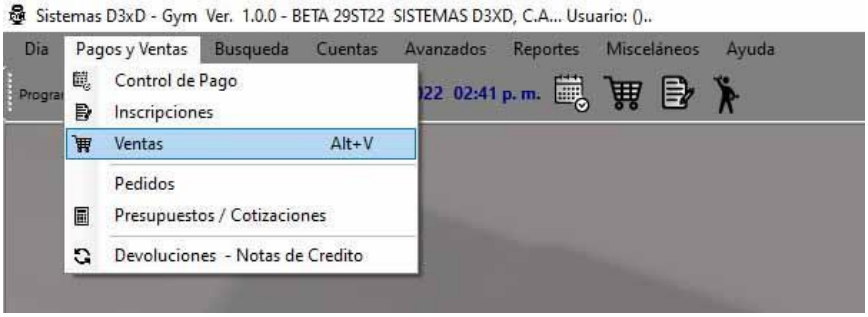
***VER LISTADO DE PRODUCTOS**: En la tercera pestaña puede observar todos los productos agregados. (si dese editar o eliminar un registro, se debe pulsar sobre el mismo con el botón derecho para remover el mismo)*

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).

Paso 8 – Vender y Facturar.

Para Ingresar a Ventas: Menú Ventas – Vender.



VENDER Y FACTURAR. *En la ventana aparecen una casilla:* ***Código.*** *Puede incluir el código del producto a Buscar o leerlo desde un Lector de códigos de barra. Si ya esta creado el producto debería aparecer. Si no conoce el código puede presionar* ***F4*** *para buscar desde un listado. Organizado por categorías o departamentos. Por defecto está configurado para buscar* ***Productos de Inventario,*** *pero también puede buscar* ***Productos de servicios*** *solo presionando la tecla* ***F10.***

Primero debe incluir el Cliente a facturar, luego los productos.

Agregar los productos en la hoja de ventas *(escriba el código de producto o pulse en buscar para seleccionar del listado)*

De esta manera se van agregando los productos en el módulo de ventas.

Funciones generales en ventas:

Existe un gran número de opciones para facilitar, acelerar y permitir la facturación de diferentes formas.

ESCOGER CANTIDAD (establecer cantidades el Momento de facturar): *Este comando o función permite activar o desactivar la casilla de cantidad. Y el método abreviado es **F2**.*

BUSCAR POR LISTADO: *Si no se conoce el código del producto o no se dispone de un lector de códigos de barra este comando o función permite abrir el listado de los productos donde podrá consultar los mismos con tan solo escribir un criterio de búsqueda. (Por descripción, referencia, departamento, código, etc.) Y el método abreviado es **F4**.*

ESCOGER PRECIOS: *Este comando o función permite activar o desactivar la casilla de PRECIO. PARA QUE UNA VEZ BUSCADO EL PRODUCTO PODAMOS ESCOGER o Cambiar el precio a precio1, precio2, o precio3. (Debe estar activada esta función para poder cambiar el precio al momento con el otro comando que **Editar precios**) Y el método abreviado es **F7**.*

ESTABLECER PRECIO ALTERNATIVO: *Este comando o función permite Predefinir o predeterminar el precio 2 sobre el precio 1 o viceversa con tan solo ejecutar este comando.*

MOSTRAR IMAGEN DE PRODUCTO: *Ya que el programa permite agregar imágenes en el inventario de productos con este comando podemos mostrarla desde la ventana de ventas.*

MONEDA PARA FACTURACION *Si esta activado en configuración permitir facturar en otra moneda entonces este comendo permite cambiar la moneda en base al valor de la moneda relacionada con la principal.*

AGREGAR SERVICIO O DESCRIPCION ADICIONAL: *Este comando permite agregar una especificación (servicio de algo que no existe en los inventarios ni de productos ni servicios. Modo producto de servicio (especifique descripción, cantidad y precio luego pulse **Agregar**) para salir puede pulsar **ESC** o **F8**. Modo Descripción especifique descripción y en cantidad coloque 0 y precio coloque 0 esto agrega una descripción que no tiene precio ni cantidad. El método abreviado es **CTRL + S**. (puede evitar esta opción desde la configuración para que no se utilice en este modo)*

Alternar entre productos y servicios *Con este comando CAMBIAMOS al inventario de Productos (por defecto) o al inventario de Servicios. **F10**.*

Remover el ultimo ítem *Para devolver un producto de los agregados en la hoja de ventas basta solamente con seleccionarlo con el ratón luego hacer clic sobre el mismo con el botón derecho del ratón y luego escogemos si devolver el producto seleccionado, devolverlos todos o modificarlo para cambiar cantidades. Pero si no queremos utilizar el ratón podemos utilizar este comando para devolver el último producto. Y de esta manera devolver todos uno a uno. El método abreviado para este comando es* ***CTRL+R****.*

En el menú Archivo encontramos otros procesos ya para finalizar la venta, como Facturarla, Guardarla como pedido o Imprimirla como pedido.

ABRIR PEDIDOS *Este comando permite abrir un pedido guardado previamente desde cualquier equipo en la red o de manera local. El método abreviado para este comando es* ***F6****.*

GUARDAR PEDIDOS *Este comando permite ALMACENAR un pedido en uso para abrir posteriormente desde cualquier equipo en la red o de manera local. El método abreviado para este comando es* ***F5****.*

IMPRIMIR COMO PEDIDO *Este comando permite IMPRIMIR la totalidad del pedido en uso por la impresora predeterminada para tal fin.*

PROCESAR VENTA - FACTURAR *Este comando Finaliza el proceso de venta y apertura la ventana de pagos. El método abreviado para este comando es* ***F12****.*

Si desea devolver un producto agregado haga clic con el botón derecho del ratón y selección la opción devolver producto o devolver todos según sea el caso.

Para Facturar presione ***F12*** *- o la opción* ***Procesar Venta.***

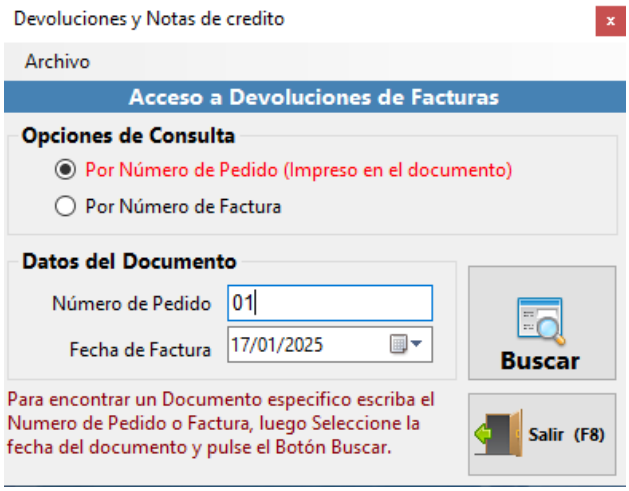
Puede Facturar a Contado y/o Crédito.

Par facturar a Crédito el cliente debe existir previamente.

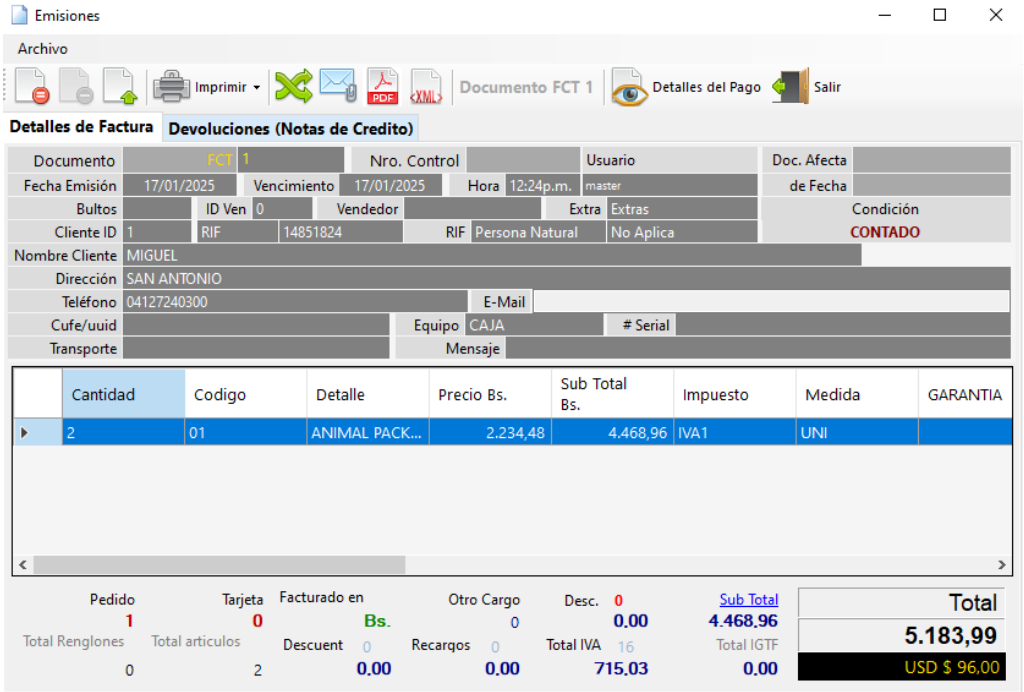
¡No puede dar crédito a un cliente que no exista previamente!

Paso 9 - DEVOLUCIONES – NOTAS DE CREDITO

Para Ingresar a Devoluciones: Menú Ventas – Devoluciones – Notas de Crédito. O también desde: Menú Reporte de ventas **– Una vez abierto doble clic sobre el documento a visualizar.**



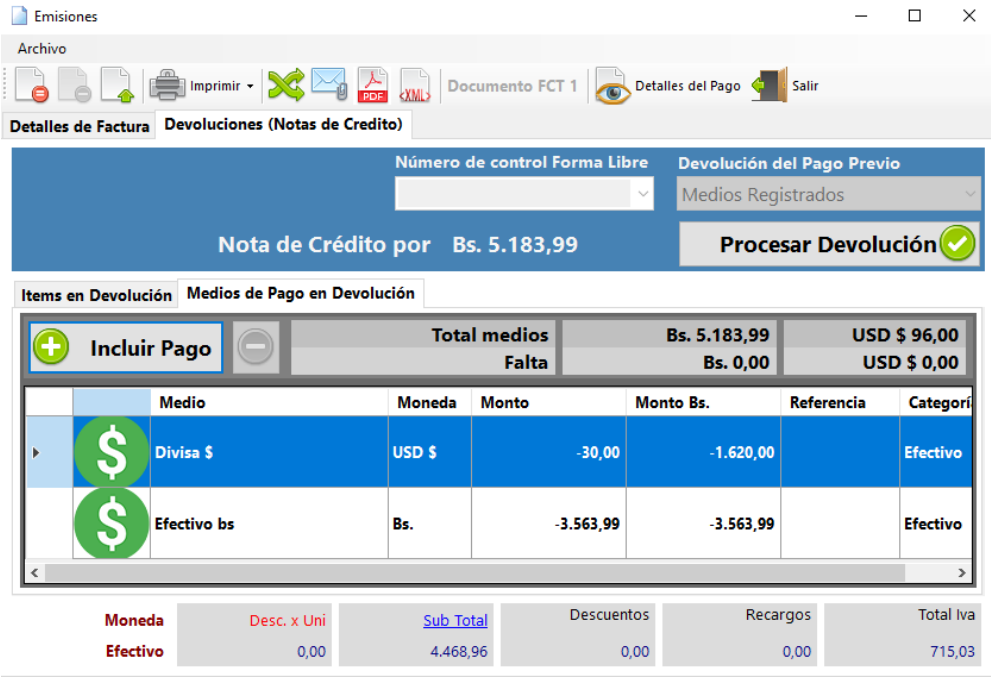
Para devolver una factura debe conocer su número de pedido o de factura así como la fecha en que fue emitida. Incluir esos datos y a continuación pulsar Buscar.



Una vez que aparezca la factura seleccionar la opción Devolver todos los productos. Y Luego proceder. Esto generará una ***Nota de Crédito.***

Existen varias formas para Notas de crédito.

- *Total (**todos los productos**)*
- *Parcial (**uno o varios productos dentro de la factura**)*
- *Y de Ajuste.(**Funciona como un descuento o ajuste al documento por un monto determinado**)*



Una vez agregado los productos a Devolver solo falta seleccionar la acción posterior por el total de la devolución. (Cuando hacemos una devolución debemos especificar hacia donde van a ir los fondos, y tenemos varias opciones)

Acciones.

Si la Factura a la que se le está aplicando una devolución es a Crédito:

El total de la devolución anula la factura en cuestión y rebaja del monto de la deuda.

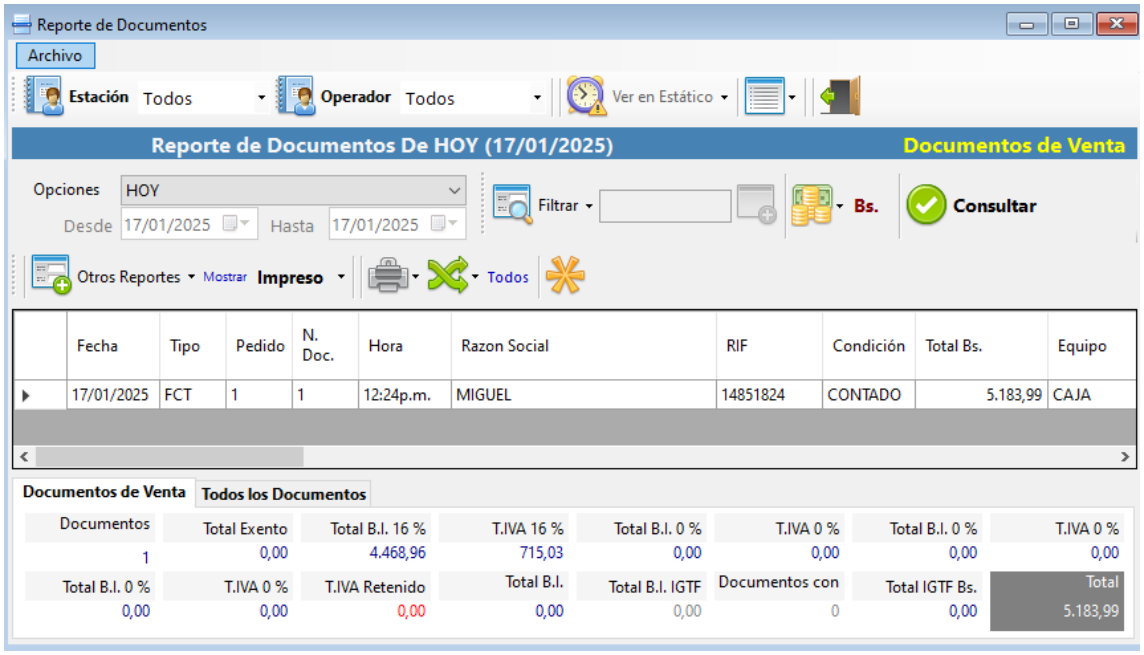
Si la Factura a la que se le está aplicando una devolución es de Contado:

1. *Crear Saldo a Favor (Si el cliente Existe previamente en la Base de Datos; el sistema lo localiza y le coloca un saldo a favor que posteriormente puede utilizar como parte de pago. Ver sección de Pagar con Nota de Crédito o Saldo a Favor) Pero si el cliente no existe el sistema retirará del total de entradas del día el total de la devolución y lo hará en **EFECTIVO**.*
2. *Devolver Monto al Cliente: Esta opción permite que la devolución no se acumule como saldo a favor sino que lo retire inmediatamente del total de entradas del día dependiendo del medio de pago seleccionado.*

Paso 10 – CONSULTAR LO VENDIDO.

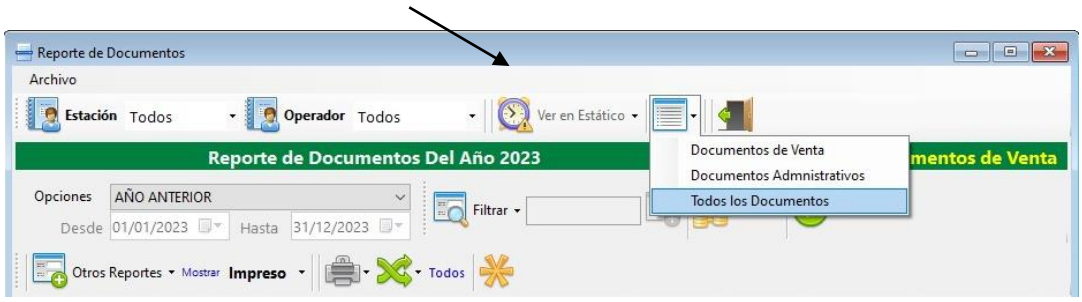
*Desde la ventana Principal – Menú: **Reportes: Reporte de documentos**.*

A través del reporte de documentos podemos evaluar el resultado de los movimientos diarios, mensuales y del año, así como los totales de saldo en Caja con los diferentes tipos de monedas o medios de pagos.



El reporte de documentos muestra varias pestañas en la parte inferior donde pueden observarse los detalles de ingreso solo de dinero (medios de pagos) (Total Entradas) y la otra pestaña Otros totales Generales; donde se muestran los detalles generales Fiscales y de costos en las ventas.

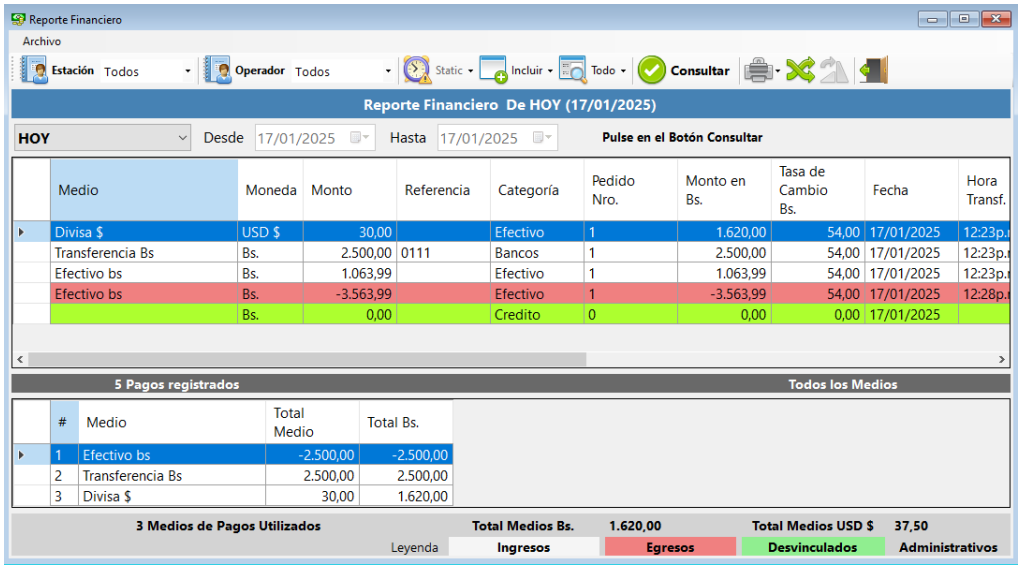
Con la siguiente función aquí señalada, el sistema mostrara los Documentos administrativos o también Todos los documentos.



REPORTE FINANCIERO.

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

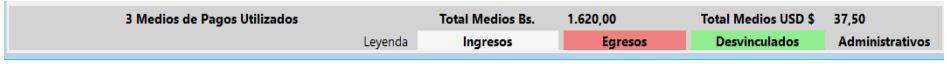
En este reporte podemos visualizar todas las transacciones registrada por los operadores, métodos de pago, vueltos, saldo a favor y totales de todos los medios de pago.



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

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

Ingresos – Egresos – Desvinculados – administrativos



Para Mayor información. *Puede Revisar el manual de Uso completo en el disco de instalación o desde el portal web www.d3xd.com*