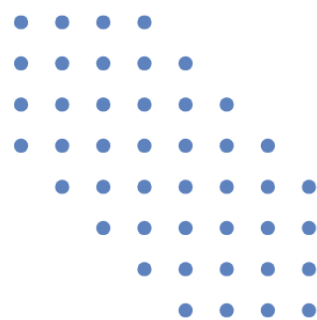




MANUAL DE USUARIO



Índice

1. Introducción

2. Dashboard

3. Inventario

3.1 Productos

3.2 Compras

3.3 Kardex (Historial de Movimientos)

3.4 Almacenes

3.5 Traspaso de Almacenes

3.6 Categorías

3.7 Reportes de Inventario

4. Facturación

4.1 Facturas

4.2 Control de Caja

4.3 Flujo de Caja

4.4 Recibo de Ingresos

4.5 Cotizaciones

4.6 Conduce

4.7 Notas de Crédito / Devoluciones

4.8 Facturar en caja compartida

4.9 Reportes de Facturación

4.10 Solicitar autorización del administrador

5. Personas

5.1 Clientes

5.2 Suplidores

5.3 Empleados

5.4 Reportes de Personas

6. Cuentas por Cobrar

6.1 Cuentas por Cobrar

6.2 Recibos de Ingresos

6.3 Reportes de CxC

7. Cuentas por Pagar

7.1 Cuentas por Pagar

7.2 Pagos

7.3 Reportes de CxP

8. Bancos

8.1 Cuentas Bancarias

8.2 Transacciones Bancarias

8.3 Reportes Bancarios

9. Nómina

10. Parámetros

10.1 Empresa

10.2 Opciones Avanzadas

10.3 Más Opciones

10.4 Menú lateral de navegación

11. Ayuda con IA

12. Glosario

13. Contacto y Soporte Técnico

Introducción

Facloud es una solución integral en la nube diseñada para facilitar la gestión operativa y administrativa de pequeñas y medianas empresas. Su diseño moderno y accesible permite manejar todos los aspectos clave de un negocio desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

Este sistema cuenta con módulos especializados que abarcan desde el control de inventario, facturación, gestión de clientes y proveedores, cuentas por cobrar y pagar, hasta la administración de bancos y nómina. Además, incluye herramientas avanzadas como análisis por medio del Dashboard y asistencia inteligente mediante el módulo de Ayuda con IA.

FaCloud se caracteriza por ser:

- **Multiplataforma:** Accede desde móvil, web o escritorio.
- **Completo:** Todo lo necesario para tu negocio en un solo lugar.
- **Seguro:** Tus datos protegidos con tecnología de nivel empresarial.
- **Inteligente:** Incluye un asistente de IA que te guía en tiempo real.

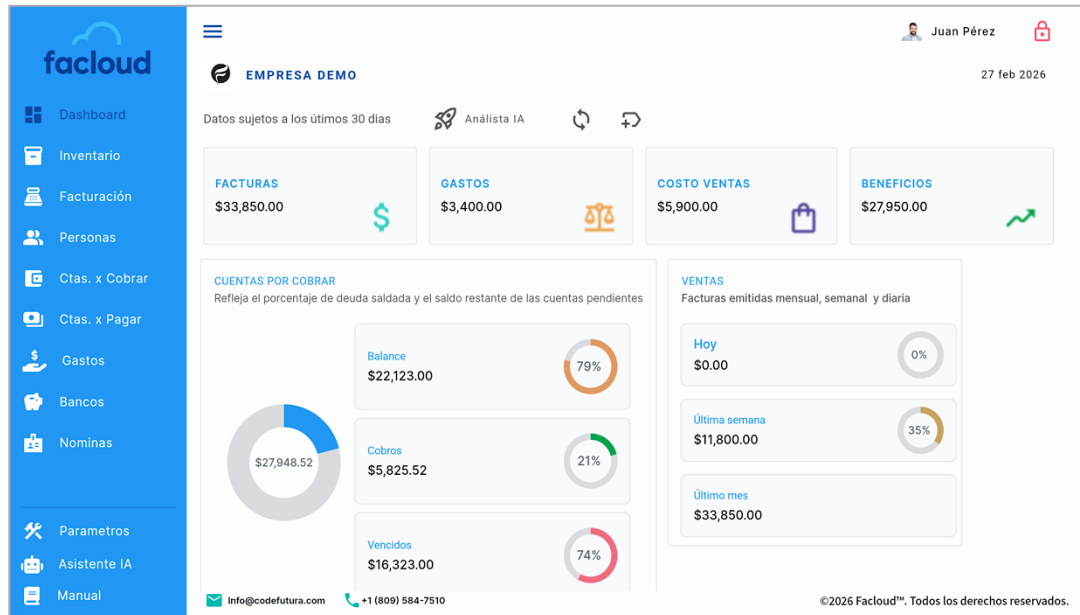
2. Módulo Dashboard

El **Dashboard** es la primera pantalla que visualiza el usuario al iniciar sesión en FaCloud. Ofrece una vista consolidada del estado actual de la empresa, con datos correspondientes a los últimos 30 días.

Secciones del Dashboard:

- **Facturas:** Total facturado en el periodo.
- **Gastos:** Monto de gastos registrados.
- **Costo de Ventas:** Costo asociado a los productos vendidos.
- **Beneficios:** Ganancia calculada restando costos y gastos de las ventas.

- **Cuentas por Cobrar:** Muestra el balance pendiente, los cobros realizados y su porcentaje.
- **Ventas:** Desglosa las ventas emitidas en el día, semana y mes.



También incluye accesos rápidos al **Analista IA**, **actualización de datos**, y el **centro de ayuda**. En la parte superior derecha, se encuentra la información del usuario activo y la fecha actual.

📌 *Este módulo es ideal para tener una visión rápida y clara del desempeño financiero y comercial de tu empresa.*

3.1. Inventario > Productos

Esta sección permite gestionar todos los productos disponibles en el sistema, visualizar su información clave y realizar acciones como agregar, editar o eliminar productos.

Funciones disponibles:

- 🔍 **Búsqueda por nombre** con filtro rápido.
- ➕ **Nuevo Producto:** Botón para agregar un nuevo artículo al inventario.
- 📄 **Lista de precios:** Exportable en formato PDF o Excel.
- 📋 **Tabla de productos** con las columnas:
 - Código

- Nombre
- Precio
- Unidades disponibles
- Foto del producto
- Acciones: editar producto (ícono de tienda), eliminar producto (ícono de papelera)

👁️ *Esta sección facilita el control detallado de cada artículo en stock, lo cual es vital para mantener un inventario actualizado y optimizado.*

3.1.1. Agregar un nuevo producto

Para registrar un nuevo producto en el sistema, dirígete al módulo **Inventario > Productos** y haz clic en el botón **"Nuevo Producto"**. Se abrirá una ventana emergente titulada **"Información del producto"**.

Campos disponibles:

1. Código de barra

- Puede ser asignado manualmente o generado automáticamente.
- Si el campo queda en blanco, el sistema puede asignar un código al guardar.

2. Descripción

- Nombre o título del producto.

3. Ubicación

- Espacio para especificar dónde está almacenado el producto (estantería, almacén, pasillo, etc.).

4. Categoría

- Puedes seleccionar una categoría preexistente o crearla desde la misma selección, la categoría es obligatoria.

Pestaña Básico:

- **Costo**
Precio de adquisición del producto.
- **% Utilidad**
Margen de ganancia porcentual que deseas aplicar sobre el costo. Al ingresar este valor, se calcula automáticamente el precio de venta.
- **Precio**
Precio de venta del producto.
- **Ganancia**
Monto en valor absoluto que se obtiene de la diferencia entre precio y costo.
- **Oferta + Fecha**
Opción para marcar si el producto está en oferta. Puedes definir la vigencia con el selector de fecha.
- **ITBIS (Impuesto)**
Botón de alternancia para indicar si el producto lleva impuesto incluido.
- **Existencia**
Cantidad de unidades disponibles al momento de registrar el producto.
- **Controlado**
Si está activado, el sistema restringirá la venta si no hay unidades disponibles.

Precios Adicionales

Delante del campo de **Ganancia** encontrarás un botón con el ícono de **dinero**



. Este botón permite agregar **precios adicionales personalizados** al producto.

Al presionar el botón:

1. Se abrirá un formulario emergente que te permite añadir diferentes precios.
2. En este formulario deberás completar:
 - **Costo**
 - **Utilidad (%)**
 - **Descripción o nombre del precio** (por ejemplo: Precio por mayor, Precio distribuidores, etc.)
 - **Precio calculado**

El formulario 'Precios' contiene los siguientes campos:

- Costo:** Campo de texto con el valor '\$ 300'.
- % Utilidad %:** Campo de texto.
- Descripción:** Campo de texto con un ícono de etiqueta.
- Precio \$:** Campo de texto con un ícono de moneda.

Debajo de los campos hay una tabla con las siguientes columnas: Utilidad %, Precio \$, Aplicar, y un ícono de cerrar.

Utilidad %	Precio \$	Aplicar	
50	\$450.00	Al por mayor	✖

En la parte inferior de la tabla hay un control de paginación: 'Filas por página: 5' y '1-1 de 1'.

3. Luego, al presionar el botón **+** **Más**, el precio se agregará a una lista ubicada debajo.
4. El formulario se limpia automáticamente para permitir agregar otro precio de forma rápida.
5. Cuando guardes el producto, se guardarán también **todos los precios adicionales añadidos**.

💡 Esta función es ideal para manejar múltiples estrategias de precios como: precios por volumen, precios para clientes especiales o promociones.

Pestaña Imagen:

En esta pestaña se gestiona la **imagen representativa del producto**.

Verás un recuadro con una **imagen predefinida** (placeholder). Para cambiar la imagen:

1. **Presiona sobre la imagen.**
2. El sistema mostrará dos opciones:
 -  **Tomar foto** (solo disponible en dispositivos móviles).
 -  **Seleccionar desde galería** (disponible tanto en móviles como en la versión web).
3. Luego de seleccionar o tomar una imagen, se actualizará la vista previa con la nueva imagen.
4. Esta imagen será guardada junto con el producto al presionar **Guardar**.

⚠ En la versión web solo se muestra la opción de seleccionar desde galería, ya que no es posible acceder a la cámara directamente desde el navegador.

Pestaña Adicional:

Esta pestaña permite configurar **detalles específicos y avanzados** del producto. Es especialmente útil para productos con empaque, vencimiento, o que requieren un tratamiento especial al momento de la venta.

Los campos disponibles son:

- **Empaque por defecto:** Define cuántas unidades contiene un empaque o caja. El valor por defecto es 1. Es útil para productos que se venden tanto **al detalle como por caja**.

Ejemplo: Si una caja contiene 12 unidades, se debe colocar "12".

- **Expiración del producto:** Activa la opción de control de **fecha de vencimiento**. Recomendado para productos como medicamentos o alimentos perecederos.
- **Proveedor por defecto:** Permite seleccionar un proveedor principal asociado al producto. Esto facilita las compras y reposiciones automáticas.
- **Requiere referencia o IMEI para la venta:** Si se activa esta opción, **el sistema obligará a ingresar una referencia o IMEI** al momento de facturar el producto. Ideal para dispositivos electrónicos como teléfonos, routers, etc.
- **Notas del producto:** Campo libre para registrar cualquier información adicional o particular del producto.

3.1.2. Menú de opciones de producto

Al presionar sobre cualquier producto en la lista del inventario, se desplegará un menú con varias opciones de gestión. Estas permiten realizar acciones rápidas y precisas sobre el producto seleccionado:

Opciones disponibles:

1. Cambiar información del producto

- Abre el formulario de edición con todos los datos del producto (costo, precio, descripción, etc.).

2. Código de referencias del producto

- Visualiza o edita los códigos de referencia adicionales asociados al producto (útil para manejar múltiples códigos o identificadores alternativos).

3. Ajuste de inventario

- Permite modificar manualmente la existencia del producto, ya sea para sumar o restar unidades por diferencias físicas, pérdidas, correcciones, etc.

4. Historial de movimientos

- Muestra todos los movimientos del producto: entradas, salidas, compras, ventas, devoluciones, ajustes, entre otros. Es ideal para auditar el comportamiento del inventario.

5. Imprimir etiquetas

- Genera etiquetas de código de barras del producto para impresión rápida, ya sea de una unidad o en cantidad.

3.2. Módulo de Compras

El módulo de compras permite registrar todas las adquisiciones de productos realizadas por el negocio, facilitando el control del inventario y la trazabilidad con proveedores.

Vista general

En la pantalla principal del módulo de compras se muestran las siguientes columnas:

- **Compra#:** Número único que identifica cada compra.
- **Fecha:** Día en que fue registrada la compra.
- **Nombre:** Proveedor o entidad a quien se realizó la compra.
- **Forma de pago:** Especifica si la compra fue realizada al contado o a crédito.
- **Total:** Monto total de la compra.
- **Acción:** Opción para anular la compra (ícono de papelera).

Filtros y herramientas disponibles

-  **Búsqueda por fecha:** Puedes filtrar las compras realizadas dentro de un rango de fechas específico.
-  **Nueva compra:** Botón que abre el formulario para registrar una nueva compra con todos los detalles correspondientes.

3.2.1. Registrar una nueva compra

Al hacer clic en el botón "**Nueva compra**", se abre el formulario para registrar los detalles de la orden de compra.

Información general de la compra

- **Proveedor:** Selecciona el proveedor desde el buscador.
- **Términos:** Define si la compra es *Al Contado* o *A Crédito*.
- **NCF:** Campo opcional para ingresar el Número de Comprobante Fiscal.
- **Fecha y hora:** Se generan automáticamente pero pueden modificarse.
- **Factura #:** Número de factura del proveedor para referencia.

Detalles del producto

En la sección inferior se agregan los productos adquiridos:

- **Código:** Identificador único del producto.
- **Nombre:** Descripción del producto comprado.
- **Cantidad:** Número de unidades adquiridas.
- **Costo:** Precio unitario del producto.
- **Importe:** Resultado de la multiplicación de cantidad × costo.

Puedes añadir múltiples productos haciendo clic en el botón “+”.

Totales

- **SubTotal:** Suma de los importes antes de impuestos.
- **Descuento %:** Puedes aplicar un descuento general si corresponde.
- **ITBIS:** Impuesto calculado automáticamente si aplica.
- **TOTAL:** Monto final de la compra.

Opciones adicionales

- **Imprimir etiquetas:** Te permite generar etiquetas con código de barras para los productos adquiridos.
- **Emitir:** Guarda la orden de compra y actualiza el inventario automáticamente.

3.2.2. Agregar productos a la compra

Al hacer clic en el botón “+”, se abre una ventana emergente para registrar los detalles de un producto a la orden de compra.

Información del producto

- **Código:** Código del producto que se selecciona o se escanea (con lector de código de barras).
- **Descripción:** Nombre del producto.
- **Almacén:** Selecciona el almacén donde se recibirá el producto. Puedes tener varios almacenes si tu empresa los maneja.

El formulario muestra los siguientes campos y valores:

Código	740617331400	[Barra de código]	[+]
Descripción	DATA TRAV. USB 3.2 DE 64GB		
Almacén	Almacén Principal		
Unidades	1		
Costo	300	ITBIS	
Dto. %	\$0.00		
Monto	\$300.00		
Aceptar		Cancelar	

Detalles de compra

- **Unidades:** Cantidad de unidades compradas.
- **Costo:** Precio unitario del producto.
- **ITBIS:** Marca esta casilla si el producto aplica impuesto ITBIS.
- **Dto. %:** Puedes aplicar un descuento por producto individual.
- **Monto:** Se calcula automáticamente con base en unidades, costo y descuento.

Acciones

- **Aceptar:** Guarda el producto en la lista de detalles de la compra.
- **Cancelar:** Cierra el formulario sin agregar el producto.

3.2.3. Imprimir etiquetas

Una vez agregados los productos a la orden de compra, puedes generar e imprimir etiquetas desde la misma pantalla.

Pasos para imprimir etiquetas:

1. Haz clic en la opción “**Imprimir etiquetas**” ubicada en la parte inferior de la pantalla de compra.
2. Se abrirá una ventana mostrando la **lista de productos incluidos en la compra**.
3. En esta lista puedes:
 - Ver cada producto con su cantidad y precio.

- **Editar** haciendo clic en el ícono de **lápiz** ✎ para:
 - Cambiar la **cantidad de etiquetas** a imprimir.
 - Modificar el **precio** que se mostrará en las etiquetas (opcional).

Opciones de tamaño de etiquetas

Antes de imprimir, puedes elegir entre dos tamaños de etiquetas:

- **4 x 3.8 cm**
- **3.5 x 2.0 cm**

Estas etiquetas pueden incluir código de barras, descripción, precio y cualquier otro dato configurado en el sistema.

3.2.4. Kardex del producto

El **Kardex de producto** permite ver todos los movimientos de inventario relacionados con un producto específico. Puedes acceder desde el módulo de **Inventario > Kardex** o directamente desde la ficha del producto.

Vista del Kardex

Al abrir el Kardex, se muestran los siguientes elementos:

faccloud

Dashboard

Inventario

Productos

Compras

Kardex

Traspaso Almacenes

Almacenes

Categorías

Reportes

Facturación

Parametros

Asistente IA

Manual

Kardex de producto

1114

×

DISCO DURO SSD DE 128

Costo: \$850.00

Precio: \$5,900.00

DESDE

01/02/2026

HASTA

27/02/2026

Almacen

Existencia

Almacén Principal

2

Almacen 2

1

FECHA	HORA	TIPO	CONCEPTO	OPERADOR	UNIDADES	VALOR	IMPORTE
24/02/2026	10:50	S	Factura #00460	Juan Pérez	1	\$5,900.00	\$5,900.00
24/02/2026	22:52	S	Factura #00459	Juan Pérez	1	\$5,900.00	\$5,900.00
23/02/2026	23:02	E	Ajustes de inventario	Operador autorizado	2	\$850.00	\$1,700.00
23/02/2026	23:02	S	Ajustes de inventario	Operador autorizado	1	\$850.00	\$850.00
23/02/2026	00:00	S	TRASPASO DE ALMACEN	Operador autorizado	1	\$0.00	\$0.00
23/02/2026	00:00	E	TRASPASO DE ALMACEN	Operador autorizado	1	\$0.00	\$0.00
23/02/2026	00:00	E	Compra a proveedor	Juan Pérez	1	\$850.00	\$850.00
11/02/2026	21:05	S	Factura #00458	Juan Pérez	1	\$5,900.00	\$5,900.00
09/02/2026	00:00	E	Compra a proveedor	Juan Pérez	1	\$850.00	\$850.00
03/02/2026	00:00	E	Anulación de factura	Operador autorizado	2	\$5,900.00	\$11,800.00
03/02/2026	00:00	E	Anulación de factura	Operador autorizado	2	\$5,900.00	\$11,800.00

ENTRADA

SALIDA

18 Movimientos

- **Código y descripción del producto** (ej. 1048 - MOUSE WIRELESS KLIPXTREME)
- Filtros por **fecha** (Desde y Hasta)
- Lista de **movimientos** con columnas:

Fecha y hora

Tipo: Entrada (E) o Salida (S)

Concepto (ej. Compra a proveedor, Venta, Ajuste, etc.)

Operador: usuario que realizó la acción

Unidades movidas

Valor unitario

Importe total

Además, en la parte superior derecha puedes visualizar:

- El **almacén seleccionado** (ej. Almacén Principal)
- La **existencia actual** del producto en ese almacén

Botones rápidos

-  **ENTRADA:** permite registrar manualmente una entrada de inventario.
-  **SALIDA:** permite registrar una salida manual.

Esta herramienta es útil para hacer seguimiento detallado del inventario de cada producto, visualizar su historial y detectar inconsistencias.

3.2.5. Traspaso entre Almacenes

La funcionalidad de **Traspaso entre Almacenes** permite mover productos de un almacén a otro, manteniendo un control detallado de los movimientos de inventario.

¿Cómo realizar un traspaso?

1. **Selecciona la fecha** del traspaso (por defecto se asigna la del día).
2. **Selecciona el almacén de origen** (de donde se extraerán los productos).
3. **Selecciona el almacén destino** (al que se transferirán los productos).

4. **Responsable:** se asigna automáticamente el usuario actual.

TRASPASO ENTRE ALMACENES

Fecha
20/4/2025

Responsable
Julian Santos

Almacén Principal

Almacen 2

Detalles

Notas

CODIGO	NOMBRE PRODUCTO	UND. SALIDA	UND. ENTRADA	...
4713249687708	DISCO DURO SSD	1	1	

Código

EMITIR

Agregar productos al traspaso

- En el campo **Código**, introduce el código del producto y presiona el icono de búsqueda.
- El producto aparecerá en la tabla inferior, con columnas:
 - **Código**
 - **Nombre del producto**
 - **Unidades de salida**
 - **Unidades de entrada**
- Puedes editar las cantidades según corresponda.
- Si deseas eliminar un producto de la lista, haz clic en el ícono .

Notas adicionales

- Puedes alternar entre las pestañas **Detalles** y **Notas** para agregar comentarios adicionales al traspaso.
- Una vez que hayas agregado todos los productos, haz clic en **Emitir** para completar el movimiento.

Al emitir el traspaso:

- Se descuenta la cantidad del producto en el almacén de origen.
- Se incrementa en el almacén destino.
- Se registra el movimiento en el **Kardex** de cada producto, en ambos almacenes.

3.2.6. Gestión de Almacenes

Desde esta sección puedes visualizar y administrar los almacenes disponibles en el sistema.

Ver Almacenes Existentes

Al abrir esta ventana emergente, se listan todos los almacenes registrados con su respectivo ícono de tienda. Por ejemplo:

- Almacén Principal
- Almacén 2

Agregar un Nuevo Almacén

Para registrar un nuevo almacén:

1. Haz clic en el botón con el ícono **+** ubicado en la esquina inferior derecha.
2. Se abrirá un formulario donde puedes ingresar:
 - **Nombre del almacén**
 - **Ubicación** (si aplica)
 - **Responsable del almacén**
3. Presiona **Guardar** para completar el registro.

Una vez guardado, el nuevo almacén estará disponible para operaciones como compras, ventas, inventarios y traspasos.

3.2.7. Gestión de Categorías de Productos

En esta sección puedes organizar tus productos por categorías para facilitar su clasificación y búsqueda dentro del sistema.

Buscar una Categoría

En la parte superior de la pantalla, encontrarás un campo de búsqueda que te permite filtrar rápidamente las categorías existentes por nombre. Solo escribe parte del nombre y se mostrarán las coincidencias.

Crear una Nueva Categoría

Para agregar una categoría:

1. Presiona el botón "**Nueva Categoría**" debajo del campo de búsqueda.
2. Se abrirá un formulario donde puedes ingresar:
 - **Nombre de la categoría**
 - (Opcional) **Descripción**
3. Presiona **Guardar** para registrar la nueva categoría.

Ver y Editar Categorías

Debajo del botón de "Nueva Categoría", se lista cada categoría existente en forma de tarjeta o fila. Cada una muestra:

- El **nombre de la categoría**
- Un ícono de **lápiz**  al lado derecho

Para editar una categoría:

1. Haz clic en el ícono de lápiz.
2. Modifica la información en el formulario.
3. Guarda los cambios.

 **Consejo:** Mantén tus categorías organizadas por tipo de producto (ej. Bebidas, Electrónica, Repuestos) para facilitar la gestión y los reportes.

3.2.8. Reportes

El sistema incluye una sección dedicada a reportes que te permite visualizar, analizar y exportar información clave de tu inventario y operaciones. Puedes acceder a esta sección desde el menú principal.

Tipos de Reportes Disponibles

En la pantalla de **Reportes** encontrarás varias opciones para generar informes específicos:

1. **Reporte por Categorías**
Muestra los productos agrupados por su categoría, junto con cantidades y valores relacionados.
2. **Valor del Inventario**
Calcula el valor total de los productos existentes en el inventario, tomando en cuenta el costo de cada uno y sus existencias.
3. **Productos para Reordenar**
Lista los productos que han alcanzado o están por debajo de su nivel mínimo de stock y necesitan ser reabastecidos.
4. **Productos por Suplidor**
Presenta los productos organizados por su proveedor, útil para ver qué productos maneja cada suplidor y sus existencias actuales.
5. **Reporte 606 (Formato DGII)**
Genera un archivo Excel compatible con el **formato 606** para declaraciones fiscales ante la DGII (Dirección General de Impuestos Internos - República Dominicana).

Formatos de Exportación

- Todos los reportes se generan automáticamente en **formato PDF**, excepto el **Reporte 606**, que se genera en **Excel (.xlsx)** para facilitar su carga al portal de la DGII.

Generar un Reporte

1. Selecciona el tipo de reporte que deseas desde la lista.
2. Si aplica, configura los filtros (como fecha, categoría, suplidor, etc.).
3. Presiona el botón **Generar** o **Exportar**.
4. El archivo se descarga automáticamente o se abre en el visor PDF integrado (dependiendo del tipo).

Tip: Guarda los reportes generados para mantener un respaldo contable y operativo mensual o trimestra.

4. Módulo de Facturación

Desde este módulo puedes gestionar todo el proceso de **facturación, control de caja, cotizaciones y más**. En la captura se muestran las siguientes secciones accesibles desde el menú lateral izquierdo:

4.1. Facturas

- Puedes ver la lista de todas las facturas realizadas.
- Incluye un filtro de fechas para buscar por rango.
- El botón + Crear Facturas (F1) permite generar nuevas facturas de forma rápida.
- En este menú podrás visualizar:
 - Número de documento (DOC.#)
 - Fecha
 - Nombre del cliente
 - Forma de pago
 - Operador que realizó la factura
 - Total facturado
 - Acciones: **re-imprimir** y **anular** factura

4.1.1. Crear nueva factura

Para emitir una factura en el sistema, accede al módulo **Facturación > Facturas** desde el menú lateral. Luego, presiona el botón **+ Crear Factura** o utiliza el atajo **F1**.

En la pantalla de nueva factura se presentan los siguientes elementos:

Información principal

- **Cliente:** Por defecto se selecciona **CLIENTE GENÉRICO**. Para cambiarlo, presiona el ícono de lupa o utiliza el atajo **F2**.
- **Términos:** Define la forma de pago (Al Contado, A Crédito, etc.). Puedes cambiarla con el botón desplegable o con el atajo **F3**.
- **Fecha y hora:** Se autocompletan con la fecha y hora actual del sistema.

NUEVA FACTURA

Cliente (F2): Maria Lopez

Fecha: 27/2/2026

Hora: 11:32:06

Términos: Al Contado (F3)

Comprobante ?

Detalles

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	DTO. %	ITBIS	IMPORTE	...
1114	DISCO DURO SSD DE 128	1.00	\$5,000.00	0	\$900.00	\$5,900.00	✖

+ F1

Lector de código

SubTotal: \$5,000.00

Descuento % 3: \$177.00

ITBIS: \$873.00

TOTAL: \$5,723.00

Cancelar - ESC

EMITIR

- **Comprobante:** Si el sistema tiene habilitados los comprobantes fiscales, aquí se puede seleccionar el tipo de comprobante a utilizar.
- **Notas:** Puedes agregar información adicional relacionada a la factura en la pestaña de notas.
- **Vendedor:** Selecciona el operador responsable de la venta.

Detalles de factura

- Agrega productos presionando + **F1**.
- Para cada producto se muestran las columnas: **Código, Nombre, Cantidad, Precio e Importe**.
- Puedes eliminar un producto haciendo clic en el ícono de papelera ubicado al lado derecho.
- Para editar el detalle o producto facturado presiona sobre el nombre, luego realice los cambios y guarde los cambios.

+ Agregar productos a la factura

Al presionar + **F1** para agregar un nuevo producto, se abrirá el siguiente formulario:

- **Código:** Ingresar el código del producto manualmente o búscalo con el ícono de lupa.
- **Referencia / IMEI:** Campo opcional para registrar un número de serie o IMEI si aplica.
- **Descripción:** Se completa automáticamente al seleccionar el producto. También puedes buscar usando el atajo **F4**.
- **Almacén:** Selecciona el almacén desde el cual se descontará la existencia.
- **Unidades:** Indica la cantidad de unidades a facturar.
- **Precio und:** Precio unitario del producto.
- **Empaque:** Marca esta opción si deseas facturar por empaque en lugar de unidad.
- **ITBIS(impuestos):** Activa esta opción si el producto lleva impuesto. Se aplicará automáticamente según configuración del producto.
- **Dto. %:** Permite ingresar un descuento porcentual específico para este producto.
- **Importe:** Monto total calculado (cantidad x precio - descuento).

✅ Para confirmar y agregar el producto a la factura, presiona **Agregar F5**.

❌ Para cerrar el formulario sin agregarlo, usa el botón **Cancelar F12**.

💰 Totales

En la parte inferior se muestran los totales calculados automáticamente:

- **Subtotal:** Suma de los importes sin impuestos.
- **Descuento %:** Se puede aplicar un descuento general.
- **ITBIS:** Impuesto calculado automáticamente (si aplica).
- **TOTAL:** Monto total a pagar.

Método de pagos

En esta ventana se muestran los diferentes métodos de pago disponibles para registrar una factura.

Desde aquí puedes aplicar pagos mediante las siguientes opciones:

- Efectivo
- Tarjeta
- Transferencia bancaria
- Cheque

TOTAL

\$150.00

 EFECTIVO	50	×
 TAJETA	25	×
 TRANSFERENCIA	75	×

PENDIENTE: \$0.0

DINERO RECIBIDO

100

CAMBIO

\$50.00

CONFIRMAR

Cada método permite ingresar el monto correspondiente, y el sistema calculará automáticamente el total combinado de los diferentes métodos aplicados a la factura.

Esto facilita la gestión de pagos mixtos, permitiendo registrar en una sola transacción distintos medios de pago.

Emitir factura

Una vez completada la información, presiona el botón azul **EMITIR** para guardar y procesar la factura.

4.2 Control de Caja

El módulo de **Control de Caja** permite al operador registrar la apertura y cierre de cada turno de caja, así como visualizar el resumen del cuadro al finalizar la jornada.

4.2.1 Iniciar turno de caja

Al comenzar un nuevo turno, el sistema solicita registrar el punto de venta, el operador y el monto de apertura.

Iniciar turno de caja

El botón **Iniciar** activa el turno actual de caja y permite comenzar a registrar ventas.

 **CONTROL DE CAJA** 

Iniciar turno de caja

Punto de venta	Caja 1
Operador	Julian Santos
Turno en fecha	20 abr 202511:19
Monto de apertura \$	

 **Iniciar**

4.2.2 Cierre de caja

Al finalizar el turno, el operador debe registrar manualmente los montos contados por cada medio de pago: efectivo, tarjetas, transferencias y cheques.

Es importante que el operador indique con precisión cuánto se tiene en caja para cada forma de pago.

Esta información será comparada con lo que el sistema ha registrado automáticamente a lo largo del turno.

Una vez registrados los montos, el operador debe presionar **Cerrar caja** para finalizar el turno.

4.2.3 Ver resumen del cuadre

Una vez se haya cerrado la caja, el operador podrá consultar el **resumen del cuadre**. En esta pantalla se muestran todos los movimientos registrados durante el turno, incluyendo:

- Monto de apertura.
- Facturas emitidas.
- Ingresos por forma de pago: efectivo, tarjetas, transferencias y cheques.
- Notas de crédito, cobros a cuentas, entradas y retiros.
- Total reportado por el operador.
- Diferencia entre lo facturado y lo reportado.

CONTROL DE CAJA

CIERRE DE CAJA

Arqueo

Ver resumen

Punto de venta

Operador

Finaliza en fecha

Caja 1

Julian Santos

20 abr 202511:17

DINERO EN EFECTIVO

\$

TARJETAS

\$

TRANSFERENCIAS

\$

CHEQUES

\$

Cerrar caja

Resumen cuadre

El sistema compara lo registrado con lo contado para identificar posibles diferencias.

Además, el operador puede:

- **Imprimir el cuadre** directamente desde el botón superior.
- **Generar un PDF** para archivarlo o compartirlo por otros medios.

4.3 Flujo de Caja

Permite registrar movimientos de efectivo (entradas y salidas) en la aplicación, asignándolos a una caja específica, con un monto y concepto claramente definidos para mantener un control financiero preciso.

Caja

Descripción: Selección de la caja física o virtual donde se registrará el movimiento.

Monto

Descripción: Cantidad numérica del movimiento (entrada o salida).

Formato: Número decimal (ej: 1500.50).

Selecciona el tipo de movimiento.

- **Entrada (predeterminado):** Para ingresos (ej:Importe adicional, depósitos).
- **Cambiar a "Salida":** Para retiros de efectivo (ej: pagos, gastos).

Recomendación: Verifica el tipo antes de registrar y detalla el concepto.

Concepto

Detalle descriptivo del movimiento (ej: "Venta ropa", "Pago proveedor").

Recomendación: Usar texto claro y específico para futuras consultas.

Botón "Registrar"

Función: Guarda el movimiento en el sistema.

Confirmación: Debe mostrar un mensaje de éxito o error.



4.4 Recibo de Ingresos

muestra un comprobante detallado de transacciones con clientes, incluyendo información de saldos, historial de documentos pendientes. Esta opción permite visualizar rápidamente el estado de cuenta de un cliente específico.

Cliente

Descripción: Nombre del cliente o deudor asociado al recibo, presiona la lupa para seleccionar un cliente.

Importancia: Identifica claramente a quién pertenece el estado de cuenta.

Balance actual

Descripción: Saldo total pendiente o a favor al momento de la consulta

Nota: Valores positivos indican deuda del cliente, negativos podrían indicar anticipos.

Historial de cuentas

Doc. #: Número de documento (ej. factura 839)

Fecha: Cuando se generó el documento.

Vence: Fecha de vencimiento.

Monto: Valor original del documento.

Balance: Saldo pendiente de ese documento específico.

4.4.1 - Registro de Pagos

Propósito:

Esta ventana permite registrar pagos de clientes, actualizando automáticamente su saldo pendiente. Es accesible al seleccionar la opción "Pagar" en el recibo de ingresos.

The screenshot shows a software interface for recording payments. The main window is titled 'RECIBO DE INGRESOS' and contains the following information:

- Cliente:** YOBA YOBA
- Balance:** \$408.75
- HISTORIAL DE CUENTAS:** A table with columns 'Doc. #', 'Fecha', and 'Vence'. It contains one entry with Doc. # 839, Fecha 8/1/2025, and Vence 18/2/2025.

An overlay window titled 'SU PAGO' is open, showing the payment process:

- Importe recibido:** \$ 300
- Balance:** \$108.75
- Método de pago:** Efectivo (selected from a dropdown menu)
- Concepto:** Pago a cuenta
- Cambio:** \$0.00
- Botón:** Pagar ahora (with a banknote icon)

Elementos y funcionamiento:

Balance actual

Muestra la deuda total del cliente antes del pago.

Verificación obligatoria: Confirme que coincide con el saldo en el recibo.

Importe recibido

Ingresa la cantidad entregada por el cliente.

Método de pago

Opciones disponibles:

Efectivo (predeterminado)

Tarjeta

Transferencia

Cheque

Concepto

Describa brevemente el motivo (ej: "Pago parcial factura #839").

Recomendación: Incluya referencias para auditoría.

Cambio

Calculado automáticamente como: *(Monto recibido - Balance)*.

Si es \$0.00, significa que el pago cubre exactamente la deuda.

Botón "Pagar ahora"

Confirma la transacción.

Acciones posteriores:

Actualiza el balance del cliente.

Genera un comprobante imprimible en PDF.

4.5 - Módulo de Cotizaciones

Este módulo permite crear, gestionar y consultar cotizaciones, mostrando un listado histórico con detalles clave como cliente, forma de pago y total. Incluye filtros por fechas y herramientas para acciones rápidas.

Elementos de la Interfaz

Fechas (ej: 1/4/2025 - 9/4/2025)

Función: Rango de fechas para filtrar cotizaciones.

Modificación: Seleccione nuevas fechas para ajustar el periodo consultado.

Botón "Crear Cotización F1"

Acción: Inicia el proceso para generar una nueva cotización.

Atajo: Tecla F1.

Tabla de Cotizaciones

DOC.#: Número único de cotización (ej: 00034).

FECHA: Día de creación (ej: 4/4/2025).

NOMBRE: Cliente asociado al documento

FORMA PAGO: Método de pago pactado (Al Contado, Crédito, Transferencia, Tarjeta).

OPERADOR: Usuario que creó la cotización.

TOTAL: Monto total cotizado

ACCION: Iconos para re-imprimir, aprobar, cancelar o anular.

Paginación ("< 1 de 4>")

Navegación: Use los botones < y > para moverse entre páginas de resultados.

Flujo de Trabajo

Crear una cotización:

Presione "**Crear Cotización F1**".

Complete los datos del cliente, productos y condiciones de pago.

Consultar históricos:

Ajuste las fechas si necesita buscar cotizaciones pasadas.

Haga clic en cualquier fila para ver detalles completos.

Acciones rápidas:

Use los iconos para:

Anular contenido.

Convertir en factura (si aplica), cancelar o aprobar.

Presiona sobre el documento para editar.

Re-imprimir cotización.

4.5.1 Crear cotización

Desde esta pantalla, los usuarios pueden generar cotizaciones para clientes antes de realizar una venta definitiva. Para crear una cotización, debes completar los siguientes campos:

- **Cliente:** Selecciona el cliente (atajo F2).
- **Términos de pago:** Puedes elegir entre opciones como "Al contado" o crédito (F3).
- **Fecha y hora:** Se generan automáticamente al momento de la cotización, puedes realizar cambios al presionar sobre el calendario.
- **Detalles de productos:** Añade productos o servicios con su cantidad, precio unitario y cualquier descuento aplicado.
- **Notas:** (Opcional) Puedes agregar observaciones adicionales a la cotización.
- **Subtotal** de la cotización.
- **Descuento aplicado**, si corresponde.
- **ITBIS (18%)** calculado automáticamente.
- **Total final.**

Agregar productos a la cotización

Una vez hayas creado la cotización, puedes comenzar a **agregar productos** presionando el botón **"+" (F3)** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Al hacerlo, se abrirá una ventana emergente donde puedes añadir los detalles del producto. Esta interfaz es muy flexible y te permite agregar productos de varias formas:

Opciones para seleccionar el producto:

- **Escanear código de barras:** Si tienes un lector de código de barras, puedes escanear el producto directamente. El sistema buscará automáticamente el producto correspondiente.
- **Buscar por código:** Puedes escribir manualmente el código del producto en el campo correspondiente.
- **Buscar por descripción:** Si no recuerdas el código, presiona el ícono de la lupa . Se abrirá un campo donde puedes escribir parte del **nombre o descripción** del producto. El sistema mostrará un listado con las coincidencias encontradas para que elijas el producto correcto.

Campos disponibles para configurar el producto:

- **Almacén:** Selecciona desde qué almacén se tomará el inventario.
- **Unidades:** Cantidad de productos que deseas cotizar.
- **Precio:** Precio unitario. El sistema lo toma por defecto según lo configurado en el inventario, pero puedes modificarlo si es necesario.
- **Descuento (%):** Puedes aplicar un porcentaje de descuento específico para este producto.
- **ITBIS:** Puedes activar o desactivar el cálculo del ITBIS para el producto, según corresponda.
- **Monto total:** Se calcula automáticamente en función de las unidades, precio y descuento aplicados.

Una vez completado el formulario:

- Pulsa **Aceptar** para agregar el producto a la cotización.
- Pulsa **Cancelar** si deseas salir sin guardar.

 **Consejo:** Puedes repetir este proceso para añadir tantos productos como necesites. Todos los artículos agregados se mostrarán en la lista de detalles de la cotización.

4.5.2 Opciones de gestión de cotizaciones

Desde la lista de cotizaciones generadas, puedes presionar el botón de **configuración**  ubicado delante de cada registro. Al hacerlo, el sistema mostrará varias opciones disponibles según el estado de la cotización:

- **Aprobar y Facturar:** Si aplica, puedes convertir la cotización directamente en una factura.
- **Solo Aprobar:** Para dejar registrada y aprobada la cotización sin convertirla aún.
- **Cancelar:** Permite anular la cotización en caso de que ya no sea válida.

4.6 Módulo de Conduce

Desde esta sección puedes gestionar todos los documentos tipo **Conduce**, que permiten entregar productos o servicios al cliente antes de facturar. La interfaz te ofrece una vista clara de los documentos creados, junto a varias funcionalidades clave:

Funciones disponibles:

- **Filtro por fechas:** Usa el selector de fecha para filtrar los documentos según el rango deseado.
- **Crear nuevo conduce:** Presiona el botón "**Crear Conduce F1**" para generar un nuevo documento. También puedes usar el atajo de teclado F1 para hacerlo más rápido.
- **Listado de documentos:**
 - **DOC.#:** Número del conduce generado automáticamente.
 - **Fecha:** Día de emisión.
 - **Nombre:** Nombre del cliente.
 - **Forma de pago:** Tipo de pago (Ej: Al contado, Crédito).
 - **Operador:** Usuario que generó el conduce.
 - **Total:** Monto total del documento.

Acciones disponibles por cada documento:

- **Imprimir** (ícono de impresora): Genera una versión para imprimir o guardar en PDF.
- **Editar/Configurar** (ícono de engranaje): Modifica la información del conduce.
- **Anular** (ícono de papelera): Anula el documento si es necesario.

Esta funcionalidad es útil para negocios que entregan mercancía antes de facturar formalmente, permitiendo mantener un mejor control de las salidas.

4.6.1 Crear un nuevo Conduce

Para generar un nuevo documento de entrega (**conduce**), presiona el botón "**Crear Conduce F1**" desde el módulo **Conduce**. Se abrirá un formulario con los siguientes campos y funcionalidades:

Encabezado del documento:

- **Cliente:** Selecciona el cliente haciendo clic en el campo o presionando F2. Se abrirá una ventana con opciones de búsqueda por nombre, código o documento.
- **Términos:** Selecciona si la venta es **Al Contado** o **A Crédito**. Puedes usar F3 para cambiar rápidamente.
- **Fecha y Hora:** Se asignan automáticamente pero puedes ajustarlas manualmente si es necesario.
- **Notas:** Puedes agregar comentarios o instrucciones internas (opcional).

Detalle del conduce:

- **Agregar productos:** Pulsa el botón azul + para añadir productos. Puedes buscar productos por:
 - Escanear el **código de barra**.
 - Escribir el **código manualmente**.
 - Buscar por **nombre o descripción**.

Al seleccionar un producto, debes indicar la **cantidad**. El sistema calcula automáticamente el **precio**, el **importe**, y actualiza el total.

- **Eliminar línea:** Puedes quitar un producto presionando el ícono de papelera naranja en la fila correspondiente.

Totales:

- **SubTotal:** Muestra el total sin impuestos ni descuentos.
- **Descuento %:** Aplica un descuento por porcentaje a todo el documento.
- **ITBIS:** Calculado automáticamente si el producto está marcado como gravado.
- **TOTAL:** Monto final con impuestos y descuentos aplicados.

Finalizar:

- **Emitir:** Presiona el botón azul **EMITIR** para guardar y registrar el documento.

4.6.2 Gestionar un Conduce creado

Una vez que hayas emitido un **conduce**, podrás gestionarlo desde el listado general de documentos. Para acceder a las opciones disponibles:

1. Dirígete al módulo **Conduce**.
2. En la lista de conduce emitidos, localiza el que deseas gestionar.
3. Presiona el **ícono de configuración** () al lado derecho del conduce.

Se abrirá un menú con las siguientes opciones:

Opciones disponibles:

-  **Facturar**
Convierte el conduce en una **factura oficial**. Se trasladan todos los productos, precios, descuentos e impuestos tal como están en el conduce.
Ideal para ventas que primero requieren una entrega y luego la facturación.
-  **Entregar**
Marca el conduce como **entregado**. Esta opción es útil para confirmar que los productos han sido despachados al cliente.
Esto puede generar movimientos en el inventario, dependiendo de la configuración del sistema.
-  **Cancelar**
Anula el conduce. Esto **revierte cualquier movimiento de inventario** que haya generado y lo deja sin efecto contable y operativo.

4.7 Notas de crédito / Devoluciones

Las **Notas de crédito** permiten registrar devoluciones totales o parciales de una factura. También pueden utilizarse para corregir errores o aplicar descuentos después de emitida la factura.

Acceder al módulo

1. Desde el menú lateral izquierdo, haz clic en **Facturación**.
2. Selecciona **Notas de crédito**.

Aquí verás una lista de todas las notas de crédito emitidas, con información como el número de documento, fecha, cliente, operador, total y acciones disponibles.

Crear una nota de crédito

Para generar una nueva:

1. Haz clic en el botón + **Crear Notas de crédito F1**.
2. Se abrirá un formulario donde puedes:
 - Buscar y seleccionar la factura original por su número
 - Especificar los productos a devolver.
 - Indicar cantidades y montos.
 - Confirmar y guardar.

CODIGO	NOMBRE	UNDS	PRECIO	IMPORTE	DEVUELTO
1052	TICHER OVERSIZE FOCUS	1	\$2,500.00	\$2,500.00	1

SubTotal: \$2,500.00
Descuento % 0: \$0.00
ITBIS: \$0.00
TOTAL: \$2,500.00

Buttons: Devolver todo, Cancelar - ESC, EMITIR

💡 **Atajo rápido:** También puedes presionar la tecla F1 directamente para crear una nota de crédito.

Acciones disponibles

- **Imprimir** la nota de crédito.
- **Eliminar** (solo si no está vinculada a movimientos contables o ya usada como crédito).

Filtros y búsqueda

- Puedes filtrar por rango de fechas.
- Usar la lupa para buscar por nombre del cliente, número de documento o monto.

4.7.1 Crear una nueva nota de crédito o devolución

Para registrar una devolución o aplicar una nota de crédito a una factura existente:

Paso a paso:

1. **Ir al módulo:** En el menú lateral, entra a **Facturación > Notas de crédito** y haz clic en + **Crear Notas de crédito F1**.
2. **Cargar la factura a ser afectada:**

- Ingresa el número de factura y presiona buscar
- El sistema carga todos los registros almacenados de la factura, clientes, detalles de factura, etc.
- 3. **Activar opción de devolución en efectivo (opcional):**
 - Activa el switch "**Devolver dinero**" si vas a entregar el dinero en vez de aplicar como saldo a favor.
- 4. **Presiona sobre los productos a devolver:**
 - Indica la cantidad y presiona continuar
 - Puedes hacer una devolución total, presionando sobre el botón devolver todo.
- 5. **Confirmar totales:**
 - Verifica el **Subtotal**, **ITBIS** y el **Total** al pie del formulario.
- 6. **Notas adicionales (opcional):**
 - Puedes agregar observaciones haciendo clic en el ícono de carpeta **Notas**.
- 7. **Emitir:**
 - Haz clic en **EMITIR** para guardar la nota de crédito y actualizar el sistema.



Si está habilitado el uso de comprobantes fiscales, el sistema te permitirá asignar uno al momento de emitir.

4.8 Facturación en Caja Compartida

La opción **Facturación en Caja Compartida** permite que varios operadores puedan emitir facturas utilizando una misma caja y sesión activa, sin necesidad de que cada uno tenga que iniciar o cerrar caja de forma independiente. Esta funcionalidad es útil en escenarios donde varios colaboradores trabajan con un mismo punto de venta (POS) de forma simultánea o por turnos.

Características:

- **Uso compartido de sesión:** El operador puede facturar únicamente si la **caja ya ha sido iniciada** por otro operador principal.
- **Sin permisos de apertura o cierre:** Los operadores que usan la caja compartida **no pueden iniciar ni cerrar la caja**.
- **Facturación controlada:** Se mantiene el control de las transacciones realizadas por cada operador, aunque compartan la misma sesión de caja.
- **Asignación de caja obligatoria:** El operador debe tener asignada una caja específica desde el módulo **Caja POS** del menú de Administración.

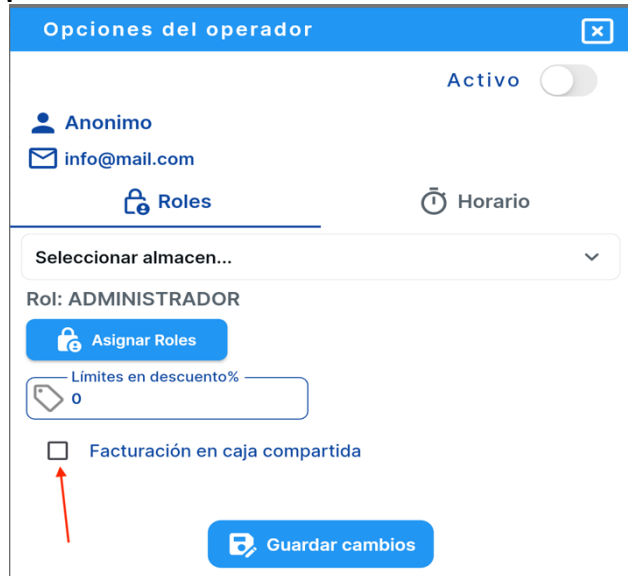
Activación de Caja Compartida para un operador:

1. Ir al módulo **Administración > Operadores**.

2. Seleccionar el operador deseado y pulsar el botón de **opciones**.

3. Activar el **check** denominado **Facturación en Caja Compartida**.

4. Asegurarse de que dicho operador tenga asignada una caja a través de la opción **Caja POS**.



⚠ Importante: Si el operador no tiene una caja asignada o si la caja no ha sido abierta previamente por otro usuario, **no podrá emitir facturas**.

4.10 Solicitar autorización del administrador

La opción **Solicitar autorización del administrador** permite establecer un control adicional sobre procesos sensibles, como cambios de precios y aplicación de descuentos en facturación o cotizaciones. Esta función garantiza que solo personal autorizado pueda ejecutar modificaciones que afecten los valores finales de las transacciones.

4.10.1 Activar la solicitud de autorización

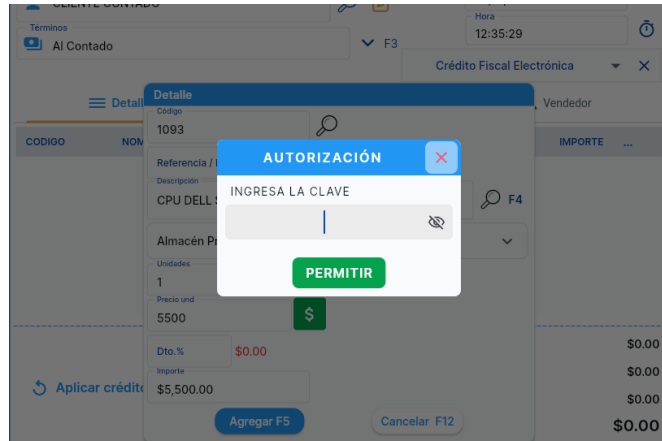
1. Acceda al menú **Parámetros de la Empresa**.
2. Localice la opción **Pedir autorización del administrador**.
3. Active la casilla correspondiente.
4. Presione **Guardar** para aplicar los cambios.

Con esta configuración, el sistema queda preparado para requerir una clave antes de aprobar modificaciones críticas.

4.10.2 Generar la clave de autorización

1. Ingrese con un usuario que posea el rol **Administrador**.
2. Diríjase a **Roles de Administración y Configuraciones**.
3. Seleccione la opción **Clave de autorización**.
4. Genere o actualice la clave que será utilizada para validar las operaciones.
5. Guarde los cambios.

Esta clave deberá ser suministrada únicamente por personal autorizado.



5. Personas

5.1 Clientes

Desde el menú lateral, ve a **Personas > Clientes** para acceder al listado de todos los clientes registrados en el sistema.

Funcionalidades disponibles:

- 🔍 **Búsqueda rápida:** Escribe en el campo de búsqueda para localizar un cliente por nombre, código o RNC/Cédula.
- ➕ **Nuevo cliente:** Haz clic en el botón **+ Nuevo** para agregar un nuevo cliente al sistema.
- 📄 **Vista general:**
 - **CÓDIGO:** Identificador único del cliente.
 - **NOMBRE:** Nombre o razón social del cliente.
 - **DIRECCIÓN y TELÉFONO:** Información de contacto.
 - **FOTO:** Imagen del cliente (opcional).
 - **RNC / CED:** Número de documento de identificación fiscal.

Paginación:

En la parte inferior puedes navegar entre páginas cuando el número de clientes sea superior al límite mostrado por pantalla.

✅ Este módulo es esencial para asociar clientes a facturas, cuentas por cobrar, notas de crédito y otros procesos del sistema.

5.1.1 Crear nuevo cliente

Para registrar un nuevo cliente, haz clic en el botón **+ Nuevo** ubicado en la parte superior izquierda del módulo **Cientes**.

Se abrirá un formulario con las siguientes secciones:

Información general:

- **Nombre:** Nombre del cliente o empresa.
- **Cédula / RNC:** Número de identificación personal o fiscal.
- **Dirección:** Dirección del cliente.
- **Teléfono / Celular:** Números de contacto.
- **Zona:** Puedes seleccionar una zona si tienes configurado ese catálogo en tu sistema, es opcional.

Pestaña General:

- **Descuento %:** Porcentaje de descuento que se aplicará automáticamente a este cliente en las ventas.
- **Límite de crédito:** Monto máximo que puede acumular el cliente en cuentas por cobrar.
- **Email:** Correo electrónico del cliente.
- **Cliente por defecto en factura:** Si se activa, este cliente se seleccionará por defecto al emitir una nueva factura.
- **Desactivado:** Marca esta opción si deseas desactivar al cliente sin eliminarlo del sistema.

Otras pestañas:

- **Imagen:** Puedes cargar una foto o logo del cliente, una segunda opción para agregar documentos de identidad.
- **Apuntes:** Espacio para agregar notas adicionales relevantes y hasta la fecha de cumpleaños del cliente.

Una vez completado el formulario, haz clic en el botón **Guardar** para registrar el cliente o en **Cancelar** para cerrar sin guardar.

5.1.2 Editar cliente

Para editar la información de un cliente ya registrado:

1. Dirígete al menú **Personas > Clientes** (índice 5.1).
2. En la lista de clientes, **presiona sobre el cliente deseado**.
3. Se abrirá el mismo formulario de registro, pero con los datos del cliente seleccionados ya cargados.
4. Realiza los cambios necesarios en cualquiera de los campos.
5. Finalmente, presiona el botón **Guardar** para aplicar las modificaciones o **Cancelar** si no deseas guardar los cambios.

Modificando cliente

Nombre
JUAN PEREZ

Cédula / Rnc
07100245124

Dirección
Calle principal

Teléfono
(809) 588 - 8555

Celular
(548) 484 - 8484

Zona

General Fotos Apuntes

Descuento%
0

Límite de crédito
0

Email
jdesarrollador@gmail.com

☐ Cliente por defecto en factura

☐ Desactivado

Guardar Cancelar

5.2 Suplidores

El módulo de **Suplidores** permite registrar y administrar los proveedores de productos o servicios de tu negocio. Desde aquí puedes guardar información básica como datos de contacto, descuentos, notas, y estado activo o desactivado.

5.2.1 Registrar nuevo suplidor

Para agregar un nuevo suplidor:

1. Dirígete al menú lateral izquierdo y selecciona **Personas > Suplidores**.
2. Haz clic en el botón **+ Nuevo**.
3. Completa el formulario con la siguiente información:
 - **Nombre**
 - **Cédula / RNC**
 - **Dirección**
 - **Teléfono y/o Celular**
 - **Descuento%**
 - **Email**
 - **Imagen** (opcional)
 - **Apuntes** (notas adicionales)

- Activar o desactivar el estado del proveedor con la opción **Desactivado**
4. Pulsa **Guardar** para registrar el proveedor.

💡 **Nota:** El formulario de proveedores tiene la misma estructura que el de clientes, lo que facilita el aprendizaje y gestión en el sistema.

5.2.2 Editar proveedor

Para editar un proveedor existente:

1. Dentro del menú de proveedores, **haz clic sobre el proveedor deseado** en la lista.
2. Se abrirá el formulario con la información previamente registrada.
3. Realiza los cambios que desees.
4. Haz clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

5.3.1 Registrar nuevo empleado

Para agregar un nuevo empleado:

1. Ve al menú lateral izquierdo y selecciona **Personas > Empleados**.
2. Haz clic en el botón **+ Nuevo**.
3. Completa el formulario con la siguiente información:

Información personal

- **Nombre completo**
- **Cédula**
- **Dirección**
- **Teléfono**
- **Celular**
- **Email** (en la pestaña *Adicional*)
- **Desactivado:** puedes marcar esta opción si el empleado no está activo actualmente.

Datos laborales (pestaña General)

- **NSS** (Número de Seguridad Social)
- **Fecha de ingreso**
- **Salario base**
- **Nómina** (selección desde catálogo)
- **Departamento** (selección desde catálogo)

- **Puesto** (selección desde catálogo)

Otros

- Puedes adjuntar **fotos** del empleado desde la pestaña correspondiente.
- Puedes agregar notas u otra información adicional en la pestaña *Adicional*.

4. Haz clic en **Guardar** para completar el registro.

 **Nota:** Este módulo está conectado con la gestión de nómina, por lo que es importante ingresar los datos salariales correctamente.

Definición de datos laborales:

En esta sección se ingresan los detalles relacionados con la contratación y condiciones laborales del empleado. Es fundamental completarla correctamente para efectos de gestión de nómina, reportes y organización interna.

- **NSS (Número de Seguridad Social):**
Ingresar el número de afiliación del empleado a la seguridad social. Este campo es esencial para el cumplimiento de las normativas laborales y de seguridad social del país.
- **Fecha de ingreso:**
Selecciona la fecha en la que el empleado comenzó (o comenzará) a laborar en la empresa. Esto permite llevar un control de antigüedad, calcular beneficios proporcionales, y generar reportes relacionados con tiempo de servicio.
- **Salario base:**
Indica el salario mensual o quincenal del empleado, según el esquema de pago utilizado. Este valor servirá como base para los cálculos en la nómina.
- **Nómina:**
Selecciona a qué nómina pertenece el empleado (por ejemplo: Nómina Administrativa, Nómina Operativa, etc.). Esto ayuda a clasificar al personal y organizar los pagos de manera segmentada.
- **Departamento:**
Asocia al empleado con un área o departamento específico de la empresa (como Contabilidad, Ventas, Producción, etc.). Esta información es útil para reportes por departamentos o asignación de tareas.
- **Puesto:**
Especifica el cargo o función que desempeña el empleado dentro de la empresa (por ejemplo: Asistente Administrativo, Gerente de Ventas, Técnico de Soporte, etc.).

Los campos de *Nómina*, *Departamento* y *Puesto* utilizan botones de búsqueda  para seleccionar registros ya existentes. Si no existe la opción deseada, puedes crearla previamente en los catálogos correspondientes.

6. Módulo de Cuentas por Cobrar

Este módulo permite visualizar, registrar y gestionar las cuentas por cobrar pendientes de los clientes. Desde aquí es posible dar seguimiento a los saldos, registrar pagos y generar reportes relacionados.

6.1 Vista general

En esta pantalla se listan todas las cuentas pendientes por cobrar, ordenadas por fecha de emisión. Cada fila representa una deuda o factura pendiente, con los siguientes campos visibles:

DOC. #: Número o código del documento de la cuenta por cobrar.

FECHA: Fecha en que se generó la cuenta por cobrar.

NOMBRE: Nombre del cliente al que se le emitió la deuda.

CONCEPTO: Descripción del motivo de la deuda (ej. por concepto de ventas).

TOTAL: Monto total facturado.

BALANCE: Monto pendiente por cobrar (saldo actual).

A la derecha de cada fila, se muestran iconos de acción:

 Ícono verde: indica que la cuenta ya está **pagada completamente**.

 Ícono rojo: indica que aún **tiene saldo pendiente** por cobrar.

 Ícono de billetes (acción): permite **registrar un pago o abono** a la cuenta por cobrar correspondiente.

6.2 Funcionalidades

-  **Buscar por cliente:**
Utiliza el campo de búsqueda en la parte superior para filtrar rápidamente por nombre de cliente.

- **+ Nueva cuenta:**
Al presionar el botón **+ Nueva cuenta**, se abre un formulario para crear una nueva cuenta por cobrar manualmente.
-  **Exportar a Excel:**
Puedes exportar la lista actual a un archivo Excel haciendo clic en el ícono verde de Excel ubicado en la parte superior derecha.
-  **Paginación:**
Si existen más registros de los que pueden mostrarse en una sola pantalla, puedes navegar entre páginas utilizando los botones inferiores.
-  **Actualización en tiempo real:**
Al registrar un pago o editar una cuenta, los valores de *balance* y estado del ícono se actualizan automáticamente.

6.3 Crear una Nueva Cuenta por Cobrar

Para registrar manualmente una cuenta por cobrar, haz clic en el botón **+ Nueva cuenta**. Se abrirá una ventana emergente como la mostrada a continuación:

Campos del formulario:

- **Cliente deudor**
Selecciona el cliente al que se le está generando la deuda. Puedes buscarlo utilizando el ícono de lupa.
- **Fecha de emisión**
Fecha en la que se crea la cuenta por cobrar (por defecto toma la fecha actual). Haz clic en el ícono de calendario azul para seleccionar la fecha.
- **Fecha de vencimiento**
Fecha límite para el pago de la deuda. Se recomienda establecer un plazo según las condiciones de crédito de la empresa. Usa el ícono de calendario rojo para escoger la fecha.

Pestaña Detalles

Aquí se definen los datos específicos de la cuenta por cobrar:

-  **Concepto**
Escribe una breve descripción del motivo de la deuda (ejemplo: “*Venta de productos electrónicos*”, “*Servicio técnico*”, etc.).
- **\$ Importe**
Monto total que se le estará cobrando al cliente.

Sección vendedor (opcional)

- **Vendedor** (si aplica)
Puedes seleccionar al vendedor responsable de la transacción.
- **Zona**(si aplica)
Puedes seleccionar la zona correspondiente al cliente.

Botón Guardar

Una vez completados todos los campos, presiona el botón **Guardar** para registrar la cuenta por cobrar en el sistema.

✓ Una vez guardada, la cuenta aparecerá en el listado principal y estará disponible para recibir pagos o ser consultada en reportes.

6.4 Editar una Cuenta por Cobrar

Si necesitas modificar una cuenta por cobrar ya registrada, el proceso es muy sencillo.

Pasos para editar:

1. Dirígete al menú lateral y selecciona **Ctas. x cobrar**.
2. En el listado de cuentas, ubica la cuenta que deseas editar.
3. **Haz clic directamente sobre el número de documento (DOC.#)** correspondiente.

 Esto abrirá el formulario con los datos existentes de la cuenta por cobrar.

4. Realiza los cambios necesarios (cliente, fechas, concepto, importe, etc.).
5. Presiona el botón **Guardar** para actualizar la información.

⚠ Solo se permiten modificaciones en cuentas que aún tienen balance pendiente. Las cuentas saldadas pueden estar protegidas contra edición, dependiendo de la configuración del sistema.

6.5 Recibos de Ingresos

El módulo de **Recibos de ingresos** permite registrar los pagos que los clientes realizan para saldar sus cuentas por cobrar.

Acceder al módulo:

1. En el menú lateral, haz clic en **Ctas. x cobrar**.
2. Selecciona la opción **Recibos de ingresos**.

Funcionalidades principales:

-  **Lupa (selector de clientes):** Haz clic sobre el icono de la lupa para **abrir el seleccionador de clientes** y filtrar los recibos por cliente específico.
-  **Filtrar por fechas:** Usa los selectores de fecha para visualizar los recibos registrados dentro de un rango determinado.
-  **Nuevo recibo:** Presiona el botón **Nuevo recibo** para registrar un nuevo pago de cliente.
-  **Listado de recibos:** Cada recibo muestra su número, fecha, cliente, forma de pago, balance anterior y monto total.
-  **Imprimir:** Haz clic en el icono de **impresora** para generar un comprobante del recibo.
-  **Anular:** Presiona el icono de **papelera** para anular un recibo. Se solicitará confirmación.

 **Importante:** Anular un recibo también afectará el balance pendiente del cliente relacionado.

6.5.1 Crear un nuevo Recibo de Ingreso

Para registrar un pago recibido de un cliente, sigue estos pasos:

1. Accede al módulo **Ctas. x cobrar > Recibos de ingresos**.
2. Haz clic en el botón **Nuevo recibo**.

Aparecerá la ventana para registrar un nuevo recibo.

3. Completa la información del recibo:
 -  **Cliente:** Presiona el ícono de la lupa para seleccionar un cliente de la lista.
 -  **Fecha y hora:** Se asignan automáticamente, pero puedes modificarlas si es necesario.
 -  **Historial de cuentas:** Aparece la lista de cuentas por cobrar del cliente, incluyendo:
 - Número de documento

- Fecha
- Fecha de vencimiento
- Monto total
- Balance pendiente

4. Presiona el botón **\$ Pagar** para abrir el formulario de pago.

Aparecerá un formulario donde podrás registrar el monto recibido, el método de pago y el concepto del recibo.

- **Importe recibido:** Ingresa la cantidad que el cliente está abonando.
- **Método de pago:** Selecciona entre Efectivo, Transferencia, Tarjeta u otras opciones disponibles.
- **Concepto:** Ingresa una breve descripción del pago, por ejemplo: "Pago a cuenta".

Haz clic en el botón **Pagar ahora** para registrar el pago.

 *Nota importante:*

No es necesario seleccionar manualmente a qué cuenta aplicar el pago.

El sistema asigna automáticamente el monto recibido, comenzando por las cuentas más antiguas.

Por ejemplo:

- Si el cliente tiene dos cuentas por cobrar:
 - Cuenta 1: saldo \$200 (vence 01/04/2025)
 - Cuenta 2: saldo \$350 (vence 10/05/2025)
- Y realiza un pago de \$300

 El sistema abonará \$200 a la primera cuenta y \$100 a la segunda.

El saldo restante de la segunda cuenta quedará en \$250.

6.6 Reporte de Cuentas por Cobrar

El módulo de **reportes de cuentas por cobrar** permite al usuario generar distintos tipos de reportes según las necesidades del negocio.

El cliente puede elegir entre varias opciones disponibles, como:

- **Listado general de cuentas por cobrar**
- **Cuentas vencidas**
- **Resumen por cliente**

- **Detalle de pagos recibidos**
- **Estado de cuenta individual**

Cada reporte puede filtrarse por fechas, clientes específicos o estado de la deuda (vigente o vencida), lo que facilita un análisis detallado y toma de decisiones efectiva.

7. Cuentas por pagar

En este módulo se administra todo lo relacionado con las **deudas pendientes a proveedores**. El objetivo es mantener una gestión clara y organizada de las obligaciones financieras del negocio. El menú de **Cuentas por pagar** está compuesto por tres secciones principales:

7.1 Ctas. x pagar

Esta opción permite visualizar el listado de cuentas registradas por proveedor. En cada fila se muestra:

- **DOC.#:** Número del documento asociado a la cuenta.
- **FECHA:** Fecha de registro de la cuenta.
- **NOMBRE:** Nombre del proveedor.
- **CONCEPTO:** Descripción o motivo de la cuenta.
- **TOTAL:** Monto total registrado.
- **BALANCE:** Monto pendiente por pagar.

Cada línea incluye un ícono que facilita identificar rápidamente el estado de la cuenta:

-  (billetes): cuenta saldada.
-  (monedas): cuenta con balance pendiente, presiona esta opción para realizar el pago.

Desde aquí también se pueden registrar nuevas cuentas haciendo clic en el botón **+ Nueva cuenta**.

7.1.1 Crear nueva cuenta por pagar

Para registrar una nueva cuenta por pagar, haz clic en el botón **+ Nueva cuenta** en la parte superior de la pantalla del módulo **Ctas. x pagar**. Esto abrirá un formulario con los siguientes campos:

Campos del formulario

- **Proveedor:** Especifica el proveedor relacionado a la cuenta. Puedes buscarlo haciendo clic en el ícono de la **lupa** y seleccionarlo desde la lista. Si el proveedor aún no está registrado, puedes crearlo directamente desde esa misma opción.
- **Fecha:** Corresponde a la fecha de emisión de la cuenta por pagar. Por defecto se establece la fecha actual, pero puedes modificarla haciendo clic en el **botón de calendario azul**.
- **Vencimiento:** Indica la fecha de vencimiento de la cuenta. Puedes modificarla desde el **botón de calendario rojo**.
- **NCF:** Campo para registrar el **Número de Comprobante Fiscal (NCF)** recibido en la cuenta por pagar. Es importante incluirlo si la cuenta está sujeta a fiscalización.
- **Concepto:** Aquí puedes detallar el motivo o descripción de la cuenta por pagar, como por ejemplo “compra directa”, “servicio técnico”, etc.
- **ITBIS:** En este campo debes indicar el **monto de ITBIS** incluido en la cuenta por pagar, si aplica. Este monto es utilizado para fines fiscales y es válido para el **reporte 606** de la DGII.
- **Importe:** Valor total de la cuenta por pagar.

Una vez completado el formulario, presiona el botón **Guardar** para registrar y finalizar la cuenta por pagar.

7.1.2 Registrar un pago a proveedor

Cuando se visualiza una cuenta pendiente en el módulo **Ctas. x pagar**, notarás el ícono de **monedas**  al lado derecho de la fila. Este ícono indica que **existe un balance pendiente** en esa cuenta. Al presionar dicho ícono, se abre una ventana emergente para **registrar el pago** correspondiente.

Ventana: Registro de pago

Aquí se muestran los siguientes campos:

- **TOTAL:** Monto total de la deuda.
- **Importe recibido:** Campo donde se introduce el dinero recibido para cubrir el pago.
- **Balance:** Monto restante por pagar luego del abono.

- **Cambio de Efectivo:** Si el importe recibido supera el total adeudado, el sistema calcula automáticamente el cambio que debe devolverse.

Para finalizar el registro, presiona el botón **Emitir pago**. El sistema guardará el movimiento y actualizará el estado de la cuenta.

7.2 Pagos

Esta opción permite **registrar pagos realizados** a proveedores. Pueden ser pagos parciales o totales. Al seleccionar una cuenta, el sistema muestra el monto restante y permite ingresar el valor a abonar. Cada pago queda registrado con su fecha, forma de pago y referencia.

7.3 Reportes

En esta sección se generan **informes personalizados** según las necesidades del usuario. Puede elegir entre diferentes tipos de reportes, como:

- Cuentas por pagar por proveedor.
- Detalle de pagos realizados en un período.
- Cuentas vencidas o próximas a vencer.

Estos reportes permiten una mejor toma de decisiones sobre las finanzas del negocio.

8. Bancos

Desde el módulo **Bancos** puedes administrar todas las cuentas bancarias asociadas a tu empresa, realizar transacciones y acceder a reportes relacionados con movimientos bancarios. Este módulo está dividido en tres secciones principales:

Cuentas bancarias

En esta pantalla podrás ver todas las cuentas registradas, con la siguiente información:

- **CÓDIGO:** Identificador interno de la cuenta.
- **BANCO:** Nombre de la entidad bancaria.
- **CUENTA#:** Número de cuenta bancaria.
- **TIPO:** Tipo de cuenta (Ej. Ahorros, Corriente).
- **BALANCE:** Monto disponible en la cuenta.

Consultar movimientos de una cuenta bancaria

Desde el listado de cuentas registradas, puedes hacer clic sobre cualquier cuenta bancaria para acceder al detalle de sus transacciones.

En la vista de detalles, encontrarás:

- **Nombre del banco y tipo de cuenta** en la parte superior.
- **Selector de rango de fechas** para filtrar los movimientos según el período deseado.
- Botón **Nueva transacción** para registrar una entrada o salida de dinero.
- **Historial de transacciones**, donde se muestra:
 - **Número**: Identificador interno del movimiento.
 - **Fecha**: Día en que se realizó la transacción.
 - **Concepto**: Descripción del movimiento.
 - **Tipo**: Puede ser **Depósito** o **Retiro**.
 - **Importe**: Monto registrado en la transacción.

 *Nota: Puedes utilizar el filtro por fechas para consultar movimientos específicos por período. Esto es útil para conciliaciones bancarias o revisiones mensuales.*

8.1 Agregar una nueva cuenta bancaria

Para registrar una nueva cuenta bancaria, haz clic en el botón **+ Nueva cuenta**. Se abrirá un formulario donde debes completar los siguientes campos:

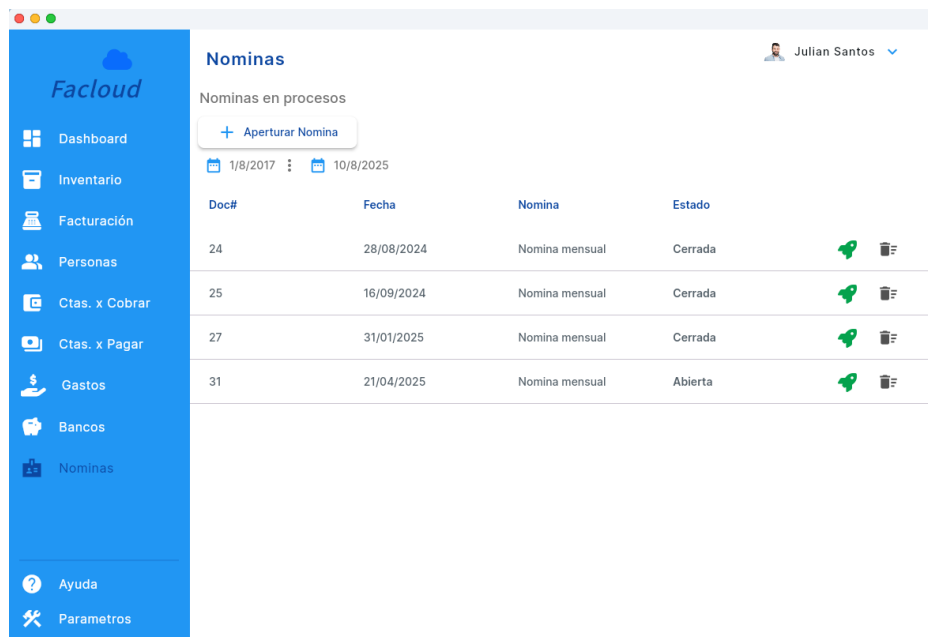
- **Selecciona el banco**: Despliega una lista con los bancos previamente registrados.
- **Número de cuenta**: Campo para ingresar el número de cuenta bancaria.
- **Tipo de cuenta**: Puedes seleccionar entre opciones como **Ahorros** o **Corriente**.
- **Moneda**: Elige la moneda correspondiente, por ejemplo, **Pesos** o **Dólares**.
- **Balance**: Ingresar el balance inicial de la cuenta.

Una vez completado el formulario, presiona el botón **Guardar** para registrar la cuenta en el sistema.

9. Nómina

Consultar y aperturar nóminas

Desde el módulo de **Nóminas**, puedes gestionar los procesos relacionados con el pago al personal. Al ingresar, se muestra una lista de las nóminas en proceso dentro del período seleccionado.



Doc#	Fecha	Nomina	Estado	
24	28/08/2024	Nomina mensual	Cerrada	 
25	16/09/2024	Nomina mensual	Cerrada	 
27	31/01/2025	Nomina mensual	Cerrada	 
31	21/04/2025	Nomina mensual	Abierta	 

Funciones disponibles:

- **Filtro por fechas:** Puedes establecer un rango de fechas para consultar las nóminas dentro de un período determinado.
- **Botón "Aperturar Nómina":** Permite iniciar una nueva nómina. Al hacer clic, el sistema solicitará completar la información necesaria para su creación.
- **Listado de nóminas:** Se muestra una tabla con las siguientes columnas:
 - **Doc#:** Número de documento generado para la nómina.
 - **Fecha:** Fecha de creación del documento.
 - **Nómina:** Tipo de nómina (ej. mensual, quincenal).
 - **Estado:** Indica si la nómina está abierta o cerrada.
 - **Acciones:**
 - El ícono de **billete** permite ingresar al detalle de la nómina para gestionar los pagos del personal.
 - El ícono de **papelera** permite eliminar la nómina (solo disponible si está abierta y sin movimientos).

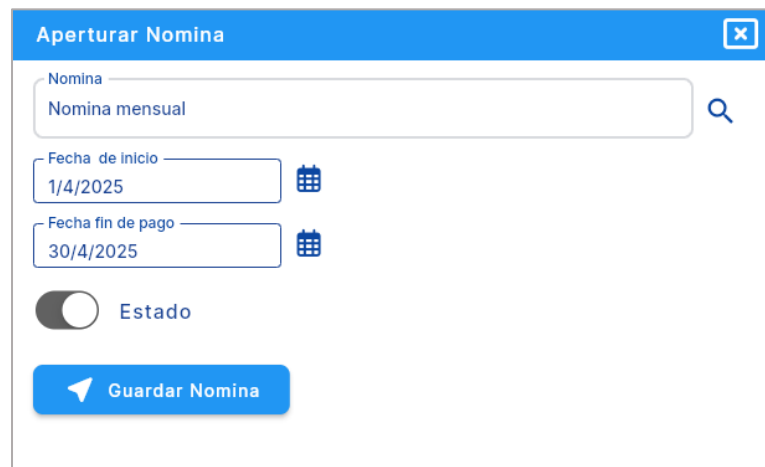
 *Solo se puede aperturar una nueva nómina si no hay otra abierta en el mismo período*

9.1 Aperturar una nueva nómina

Al hacer clic en el botón "**Aperturar Nómina**", se despliega una ventana emergente para registrar una nueva nómina.

Campos a completar:

- **Nómina:** Nombre o descripción de la nómina.
Ejemplo: *Nómina mensual*.
- **Fecha de inicio:** Día desde el cual se contabiliza el período de pago.
- **Fecha fin de pago:** Día límite de ese período.
- **Estado:** Selector para activar o desactivar la nómina (por defecto está desactivada).



The screenshot shows a modal window titled "Aperturar Nomina" with a close button in the top right corner. Inside the modal, there is a text input field for "Nomina" containing the text "Nomina mensual". Below this are two date pickers: "Fecha de inicio" with the date "1/4/2025" and "Fecha fin de pago" with the date "30/4/2025". There is also a toggle switch for "Estado" which is currently turned off. At the bottom of the modal is a blue button with a white paper plane icon and the text "Guardar Nomina".

Una vez completados los datos, presiona el botón **Guardar Nómina** para que el sistema registre la nómina en estado abierto y la incluya en el listado de nóminas en proceso.

 *Asegúrate de que no exista otra nómina activa para el mismo período antes de guardar.*

9.2 Gestión de una nómina activa

Desde el listado principal de nóminas, cada registro cuenta con un **ícono de cohete**  en la columna de acciones. Al presionar dicho ícono, se abre el formulario para gestionar la nómina activa.

Vista general

NOMINA

Datos de nomina

Nomina mensual

Fecha inicio: 31/3/2025 Fecha pago: 29/4/2025

Cierre de Nomina

2
Empleados

\$0.00
Compensaciones

\$1,944.00
Deducciones

\$3,384.00
Total Pago TSS

\$38,160.00
Total a Pagar

Código: 10
JOSE LOPEZ
Puesto: Ventas
Salario Base: \$25,000.00

+
\$

Compensaciones: \$0.00
Pago Empleador: 1,500
Deducciones: 1,350
Salario Neto: 23,650

Código: 11
RAMON ALFREDO SANTOS
Puesto: Ventas
Salario Base: \$11,000.00

+
\$

Compensaciones: \$0.00
Pago Empleador: 660
Deducciones: 594
Salario Neto: 10,406

Se muestra la siguiente información de resumen:

- **Nombre de la nómina**
- **Fecha de inicio y Fecha de pago**
- Tarjetas informativas con:
 - Total de empleados incluidos
 - Total de compensaciones
 - Total de deducciones
 - Total pagado a la TSS
 - Total a pagar (nómina neta)

Detalle por empleado

Cada empleado se muestra con:

- **Código**
- **Nombre completo**
- **Puesto**
- **Salario base**

Además, se presenta un resumen de su nómina individual:

- **Compensaciones**
- **Pago empleador**
- **Deducciones**
- **Salario neto**

Acciones por empleado

- Botón **+** (**más**): Permite aplicar **compensaciones** o **deducciones** específicas al empleado.
- Botón **\$** (**símbolo de dólar**): Marca al empleado como "**pagado**" en la nómina. Esto ayuda a llevar control de quién ya recibió su salario.

Cierre de nómina

En la parte superior derecha, encontrarás el botón "**Cierre de Nómina**", el cual se utiliza para cerrar la nómina actual una vez que todos los pagos han sido procesados correctamente.

⚠ Una vez cerrada la nómina, no se podrán realizar más modificaciones.

9.3 Aplicar compensaciones o deducciones

Dentro de una nómina activa, cada empleado tiene un botón con el símbolo **+** que permite agregar compensaciones o deducciones personalizadas.

Al presionar el botón **+**:

Se abre un formulario con los siguientes botones:
+Compensaciones y - Deducciones.

Se abre un formulario con los siguientes campos:



El formulario se titula "Nueva compensación" y tiene un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Debajo del título, hay una instrucción: "Define los extras o comisiones de sus empleados". Hay dos campos de entrada: "Descripción" con un ícono de reloj y "Monto" con un ícono de dólar. En la parte inferior derecha hay un botón azul con un ícono de flecha y el texto "Guardar".

- **Descripción:**
Campo de texto donde se especifica el motivo o tipo de compensación/deducción (Ej.: "Bonificación por desempeño", "Adelanto de sueldo", "Tardanzas").
- **Monto:**
Campo numérico donde se ingresa el valor monetario que se va a compensar o deducir.

Tipos de movimientos

- **Compensación:** Aumenta el salario neto del empleado.
- **Deducción:** Disminuye el salario neto.

Una vez guardado el formulario, el sistema actualiza automáticamente los valores del empleado en la nómina (compensaciones, deducciones y salario neto).

10. Parámetros de la Empresa

En el módulo de **Ajustes y configuración**, dentro de la pestaña **Empresa**, se pueden definir los datos generales que identifican a tu empresa. Estos parámetros son utilizados en diferentes documentos y reportes del sistema, como facturas, recibos, reportes de nómina, etc.

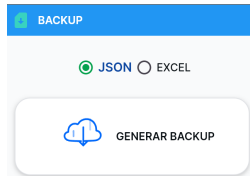
The screenshot displays the 'Ajustes y configuración' interface for a company. The 'Empresa' tab is active, showing fields for: Descripción de la empresa (filled with 'Empresa Demo'), Subtítulo, Dirección (filled with 'Altagracia 58, Nagua, R.D.'), Teléfono, Notas, RNC/Cédula (filled with '0'), and Email. A 'Cargar Logo' button is present above a logo placeholder. An 'Exportar datos de la empresa' button is located at the bottom right, and a 'Guardar cambios' button is at the bottom center.

Campos disponibles:

- **Descripción de la empresa:** Nombre comercial o razón social.
- **Subtítulo:** Información adicional como lema o descripción corta (opcional).
- **Dirección:** Dirección física de la empresa.
- **Teléfono:** Número de contacto.
- **Notas:** Espacio para incluir observaciones o mensajes que desees mostrar en reportes.
- **RNC / Cédula:** Número de identificación fiscal o cédula jurídica.
- **Email:** Correo electrónico de contacto.
- **Logo de la empresa:** Puedes cargar una imagen que representará tu empresa en documentos oficiales.

Acciones disponibles:

- **Cargar Logo:** Botón que permite seleccionar e incluir una imagen desde tu dispositivo.
- **Exportar datos de la empresa:** Permite exportar toda la información de su empresa en dos formatos en excel y en json.



- **Guardar cambios:** Botón azul en la parte inferior para guardar toda la información ingresada o modificada.

Estos ajustes permiten personalizar la identidad de tu empresa dentro del sistema. Asegúrate de completarlos correctamente antes de emitir documentos oficiales.

10.1 Opciones Avanzadas

En esta sección puedes configurar detalles técnicos adicionales que afectan el comportamiento del sistema en aspectos fiscales, contables y de nómina.

Configurar tasa de impuesto

- **Impuesto (ITBIS):** Porcentaje de impuesto que se aplicará a las facturas. Ejemplo: 18.
- **Impuestos incluidos en el precio:** Opción activable que, si está encendida, hace que los precios visibles ya incluyan el ITBIS. Si está apagada, el impuesto se suma al final del cálculo.

Contador de código de productos

Permite establecer un control interno para los códigos de productos generados automáticamente:

- **Último producto:** Número del último producto registrado. El próximo código será este valor + 1.
- **Sufijo:** Texto que se agregará al final del código del producto. Por ejemplo, "-A" generaría códigos como 1049-A.

Controles de nómina

Estos campos te permiten definir los porcentajes utilizados para los cálculos de deducciones y aportes patronales en la nómina:

- **SFS %:** Seguro Familiar de Salud aportado por el empleado.
- **AFP %:** Aporte del empleado al fondo de pensión.
- **Tasa ISR %:** Porcentaje de retención de Impuesto Sobre la Renta.
- **SFS Empresa %:** Porcentaje aportado por la empresa al SFS.
- **AFP Empresa %:** Porcentaje aportado por la empresa al fondo de pensión.
- **SRL %:** Seguro de Riesgos Laborales.
- **INFOTEP %:** Aporte patronal al Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional.

Asegúrate de que estos valores estén actualizados de acuerdo a la normativa vigente en tu país, ya que impactan directamente en los cálculos de la nómina.

10.2 Más opciones

Esta sección te permite personalizar ciertos comportamientos del sistema para adaptarlos a las necesidades operativas de tu empresa. Las opciones aquí disponibles se enfocan en la experiencia de búsqueda de productos, impresión, y aspectos de facturación.

Código QR de la empresa

- El sistema genera un **código QR único** que puedes escanear desde otros dispositivos para vincularlos con tu empresa de forma rápida y segura.

Preferencias de búsqueda y creación de productos

- **Ver imagen de producto en la búsqueda:** Muestra la imagen del producto al buscarlo, facilitando su identificación.
- **Agregar código de referencias al crear productos:** Si se activa, permite asignar automáticamente un código de referencia al momento de crear un nuevo producto.
- **Búsqueda de productos por código de referencia:** Habilita la búsqueda por código alternativo o de referencia (útil para códigos internos o de proveedores).

- **Limitar a una unidad por referencia de producto:** Esta opción restringe la venta a solo una unidad por producto con determinada referencia, útil para productos únicos o serializados.

Impresión y almacén por defecto

- **Impresión directa:** Si está activada, las facturas o comprobantes se envían directamente a la impresora predeterminada sin mostrar el diálogo de impresión.
- **Almacén predeterminado:** Puedes seleccionar el almacén que se usará por defecto para ventas y salidas de inventario.

Notas al pie de facturas

Puedes agregar un mensaje personalizado que aparecerá automáticamente al pie de todas las facturas emitidas. Ejemplo típico:

En caso de devolución se realiza con crédito.

Garantía de equipos y/o celulares 1 mes, no caídas, no mojados, no pantallas ni rayones.

Este mensaje es útil para establecer políticas claras de devoluciones y garantías ante los clientes.

10.4 Menú lateral de navegación

El menú lateral de **FaCloud** te permite acceder rápidamente a las principales configuraciones y módulos del sistema. A continuación, describimos cada opción disponible:

10.4.1 Idioma

Puedes seleccionar el idioma de la interfaz. Actualmente disponible: **Español** e **Inglés**.

10.4.2 Editar perfil

Accede a tu información personal y realiza actualizaciones como cambiar nombre, correo o foto de perfil.

10.4.3 Empresa

Gestiona los datos generales de tu empresa, incluyendo nombre, dirección, contactos, logo, configuraciones de facturación y preferencias del sistema.

10.4.4 Cajas POS

Configura y administra las **cajas** del punto de venta, incluyendo la apertura, cierre y arqueo de caja.

Puedes gestionar las cajas utilizadas en el punto de venta de tu empresa. Desde esta pantalla puedes crear nuevas cajas, asignar operadores, y consultar los cierres de caja realizados.

Vista principal

Al ingresar a la sección **Cajas POS**, encontrarás:

- **Buscador:** Permite localizar rápidamente una caja por su nombre.
- **Listado de cajas:** Cada caja muestra:
 - El nombre de la caja (por ejemplo: **Caja 1**).
 - El estado actual (por ejemplo: **Está en uso**).
 - Dos botones de acción:
 - **Cuadros:** Visualiza el historial de aperturas y cierres (arqueos) de la caja seleccionada.
 - **Operador:** Permite asignar o cambiar el operador de la caja.

Crear una nueva caja

Para agregar una nueva caja:

1. Presiona el botón flotante "+" ubicado en la esquina inferior derecha.
2. Completa los datos solicitados (nombre, etc.).
3. Guarda los cambios para que la nueva caja esté disponible en el sistema.

Nota: Cada caja debe estar asignada a uno o varios operadores para su correcto funcionamiento en el sistema POS.

10.4.5 Comprobantes fiscales

Gestiona los comprobantes fiscales electrónicos (NCF) utilizados en las facturas, créditos fiscales o notas de crédito.

En la sección de **Comprobantes fiscales** puedes gestionar los tipos de comprobantes autorizados que utiliza tu empresa, como facturas de crédito fiscal o gubernamentales.

Vista principal

Al ingresar a la opción de **Comprobantes**, verás:

- **Botón "Nuevo"**: Permite agregar un nuevo comprobante fiscal disponible.
- **Listado de comprobantes activos**: Cada comprobante muestra:
 - **Nombre** del tipo de comprobante (por ejemplo: **Gubernamental, Crédito fiscal**).
 - **Número actual** asignado.
 - **Fecha de vencimiento** del comprobante.
 - **Botón "Actualizar"**: Permite actualizar los datos del comprobante (por ejemplo, renovar su vigencia o cambiar su número).
 - **Ícono de corazón verde**: Indica que el comprobante está activo y en uso.

Crear un nuevo comprobante

Al presionar el botón **" + Nuevo "**, se abrirá el formulario de **Registro de comprobantes**, donde podrás definir los datos de tu comprobante fiscal autorizado.

Debes completar la siguiente información:

- **Tipo de comprobante**: Selecciona el tipo, como **Consumidor final, Crédito fiscal, Gubernamental**, etc.
- **Contador actual**: Escribe el número actual autorizado que servirá como contador inicial de tus comprobantes.
- **Autorización**: Ingresa el número o código de autorización fiscal otorgado por la autoridad tributaria.
- **Válido hasta**: Selecciona la fecha de vencimiento del comprobante.
- **Muestra**: El sistema mostrará un ejemplo del formato del comprobante, como **B02, B01**, etc.

Finalmente, presiona el botón **Guardar** para registrar el nuevo comprobante en el sistema.

Importante: Asegúrate de que los datos coincidan exactamente con los detalles aprobados oficialmente, para evitar problemas fiscales en tus operaciones.

10.4.6 Operadores

Administra los usuarios o empleados que tendrán acceso al sistema, asignándoles permisos y configurando su nivel de acceso.

En esta sección se muestra el listado de todos los operadores registrados en la empresa. Cada registro incluye:

- **Nombre:** Nombre completo del operador.
- **Teléfono:** Número de contacto.
- **Grupo o rol:** Indica el rol asignado (por ejemplo: Administrador, Vendedor, Cajero).

Delante de cada registro se encuentra un **botón de opciones** que, al presionar, permite realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Modificar la información del operador.
- **Limitar descuento:** Establecer el límite de descuento que el operador podrá aplicar a los clientes en las facturas.
- **Desactivar:** En lugar de eliminar, se desactiva el operador para que ya no tenga acceso al sistema.

Consejo: Es importante gestionar cuidadosamente los límites de descuento para evitar errores o abusos en la aplicación de descuentos durante las ventas.

10.4.7 Roles y seguridad

Define diferentes **roles de usuario** y gestiona los permisos de acceso a las distintas áreas de FaCloud.

Fortalece la seguridad de tu negocio controlando qué puede ver o hacer cada operador.

10.4.8 Política de privacidad

Consulta las políticas de privacidad aplicadas a los datos que gestionas dentro de FaCloud.

10.4.9 Licencia de uso

Visualiza los términos y condiciones de uso del software.

10.4.10 Modo claro/oscuro

Alterna entre el **modo claro** y el **modo oscuro** de la aplicación según tu preferencia visual.

11. Ayuda con IA

En la opción **Ayuda con IA**, los usuarios pueden escribir sus preguntas directamente al asistente basado en ChatGPT, que está especialmente configurado para responder únicamente consultas técnicas relacionadas con **FaCloud**.

El asistente puede ayudar con temas como:

- Uso de las funciones de la aplicación.
- Resolución de dudas técnicas sobre facturación, inventario, bancos, nómina, entre otros módulos.
- Guías para realizar tareas específicas dentro del sistema.

Nota: El asistente de IA está optimizado para temas de **FaCloud** y no responderá preguntas que no estén relacionadas con la plataforma.

12. Glosario

Este glosario reúne los términos más utilizados en **FaCloud** para facilitar la comprensión del sistema:

- **Factura:** Documento comercial que indica la venta de bienes o servicios con su respectivo monto a pagar.
- **Comprobante Fiscal:** Número autorizado por la administración tributaria que valida legalmente una factura.
- **Inventario:** Conjunto de productos disponibles para la venta o uso en el negocio.
- **Cotización:** Documento que muestra una oferta de precios para productos o servicios, sin obligación de compra.
- **Conduce:** Documento de entrega de mercancía que acompaña los productos vendidos.
- **Recibo de Ingreso:** Documento que acredita la recepción de un pago por parte del cliente.
- **Cuenta por Cobrar:** Dinero que los clientes deben a la empresa por ventas a crédito.
- **Cuenta por Pagar:** Deuda que la empresa tiene con proveedores o acreedores.
- **Nómina:** Registro de empleados y el detalle de sus pagos y beneficios laborales.
- **Operador:** Usuario que accede al sistema y realiza gestiones dentro de la empresa.
- **Descuento:** Reducción del precio original aplicada a un cliente en una factura.
- **Arqueo de Caja:** Proceso de verificar el efectivo disponible al cierre de una sesión de caja.
- **Sucursal:** Establecimiento adicional de la empresa, con su propio inventario y operaciones.

Consejo: Puedes consultar este glosario en cualquier momento para entender rápidamente cualquier término utilizado en **FaCloud**.

13. Contacto y Soporte Técnico

Si necesitas asistencia técnica, resolver dudas o reportar algún problema relacionado con **FaCloud**, puedes comunicarte con nosotros a través de los siguientes medios:

- **Chat de Ayuda Integrado:** Dentro de la plataforma, puedes escribirle al asistente de IA configurado para responder consultas técnicas sobre FaCloud.
- **Correo Electrónico:** Escríbenos a **soporte@codefutura.com** para recibir soporte personalizado.
- **Teléfono y WhatsApp de Soporte:** Contáctanos al **809 584 7510**. Disponible para llamadas y mensajes vía WhatsApp en horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- **Actualizaciones y Noticias:** Mantente informado sobre nuevas funciones y mejoras a través del área de notificaciones dentro de FaCloud.

Nota: Al solicitar soporte, incluye el **nombre de tu empresa**, una **descripción detallada del problema** y, si es posible, **capturas de pantalla**. Esto agilizará tu atención.

14. Instalar Printer POS en Ubuntu Linux y macOS

El driver para printer genericos como la **2CONNECT POS** permite instalar impresoras térmicas POS en **Ubuntu Linux** y **macOS** de manera sencilla. Este driver es compatible con diversas marcas de impresoras genéricas, incluyendo las de origen chino.

<https://www.2connet.com/es/descargas.php>

Pasos de instalación:

1. Descargar el driver oficial

Obtén el paquete de instalación desde la página oficial o desde el repositorio proporcionado.

2. Descomprimir el archivo

- Extrae el contenido del driver en una carpeta de tu preferencia.
- Dentro de la carpeta descomprimida encontrarás otra llamada **filter**, que contiene los filtros necesarios para la impresión.

3. Instalar los filtros en el sistema

- Abre una terminal dentro de la carpeta del driver.

- Ejecuta el siguiente comando:

```
sudo sh install_cprastertocmd_to_system.sh
```

4. Acceder a CUPS

Ingresa en tu navegador a:

<http://127.0.0.1:631>

Esto abre la interfaz de administración de **CUPS**, el sistema de impresión en Linux y macOS.

5. Agregar la impresora

En el menú **Administración** selecciona **Agregar impresora**.

Configura la impresora como **RAW** e instala el archivo **PPDs** incluido en el paquete.

6. Prueba de impresión

Una vez instalada, imprime una página de prueba desde CUPS para validar el funcionamiento.

Notas importantes:

Este procedimiento aplica tanto en **Ubuntu Linux** como en **macOS**.
El driver 2connect para instalar cualquier marca china.

Compatibilidad garantizada:

- 2CONNECT
 - AOKIA
 - Agiler
 - Impresoras POS genéricas chinas que utilicen el mismo driver.
- Si la impresora no responde, revisa:
 - La conexión USB.
 - Los permisos del dispositivo.
 - Que el servicio **CUPS** esté activo.