



Practisoft 

TCA SALONES DE BELLEZA



V.8.5 Agosto 2023

Lo Tiene todo para su negocio. Control y tranquilidad a su alcance.

Diseñado especialmente para Peluquerías, Spa, Salones, Cuidado Personal, y Espacios de Belleza en General.

Copyright© 2000-2023 Practisoft Casa del Software, S.A



LICENCIA SE RUEGA QUE LEA CUIDADOSAMENTE ESTA LICENCIA. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE LA MISMA, NO ESTA AUTORIZADO A INSTALAR NI A USAR UNA COPIA DEL SOFTWARE. EN ESTE CASO, PUEDE OBTENER EL REINTEGRO TOTAL DEL IMPORTE DE LA COMPRA DEVOLVIENDO ESTA LICENCIA Y EL PAQUETE AL LUGAR DONDE FUERON ADQUIRIDOS, DENTRO DE UN PLAZO DE CUARENTA Y OCHO HORAS (48) A PARTIR DE LA COMPRA.

Para usar y/o instalar el citado programa según autoriza la Licencia, dicho programa deberá estar validado bajo la Licencia de Software del paquete para un (1) usuario del programa, que incluye el soporte real (<< Software original >>). El Software, según se define más adelante, no ha sido vendido, sino autorizado su uso y los otorgantes de la Licencia retienen la propiedad del Software. La Licencia del Software le autoriza al uso conforme a los términos de la misma exclusivamente y los autores se reservan todos los derechos no concedidos expresamente.

1. Licencia. Esta Licencia le autoriza a: (a) Hacer tres instalaciones del Software original, en un mismo local (para cada local o sucursal se requiere una licencia aunque se haya realizado sólo una instalación por local), utilizando el programa de instalación provisto a ese efecto, y utilizar dichas copias autorizadas («Software») en dos ordenadores (computadoras) a la vez, de propiedad y uso del comprador de la licencia. Si se instala el Software en un disco común que es utilizado por varios sistemas, esta instalación es contada como parte de las instalaciones autorizadas, las licencias adicionales deberán ser adquiridas a: Practisoft Casa del Software (b) Reinstalar el Software cuantas veces lo requiera el comprador de la licencia en el ordenador (computadora) en que se instaló originalmente, y a desinstalar del ordenador (computadora) en que se instaló originalmente y a reinstalarlo o «mudarlo» a otro distinto.

2. Restricciones. El Software contiene secretos industriales y está protegido contra copias o duplicaciones. En virtud de esta protección, ninguna persona deberá tratar de desarticular, descompilar, desmontar, ni reducir el software a una forma perceptible. No se permite modificar, adaptar, traducir, alquilar, arrendar, prestar o crear derivados basados en la totalidad o parte del software. No se permite afiliar este software a clubes de usuarios o de intercambio de ninguna especie.

3. Anulación. Esta Licencia es efectiva hasta su anulación. La Licencia se anulará inmediatamente sin notificación previa de Practisoft Casa del Software, o decisión judicial, por falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Licencia. En caso de anulación, deberá destruir el Software, junto con el material escrito que lo acompaña y todas las copias del mismo. Las cláusulas 4, 5 y 6 permanecerán vigentes tras cualquier anulación. La anulación de la Licencia no conlleva reintegro de lo pagado por ella, este dinero se considera indemnización por el tiempo de uso que haya tenido el software antes de la anulación de dicha Licencia.

4. Limitaciones de garantía. El comprador reconoce que el Software puede no satisfacer todas sus necesidades y que puede no estar libre de defectos. El Software y los materiales escritos que lo acompañan se conceden bajo licencia «TAL COMO SON». Ni Practisoft Casa del Software, ni el autor del programa se hacen responsables en forma alguna si el material adquirido por el usuario no se adecua a sus necesidades específicas; si el usuario pretendiere utilizar este programa para fines distintos para los cuales fue concebido o si el programa se le hace inservible por tratar de desmontarlo, compilarlo, duplicarlo o de alguna forma hacer copias del mismo.

5. Limitación de daños. En ningún caso: Practisoft Casa del Software, sus promotores, subsidiario, o cualquiera de los otorgantes de la licencia, directivos, consejeros, empleados o afiliados, serán responsables ante el comprador de ningún daño consecuente, incidental, indirecto de ningún tipo, daños por pérdida de beneficios comerciales, interrupción del negocio, pérdida de información comercial y similares, tanto si son o no previsibles, resultantes del uso o de la incapacidad de uso del software o de los materiales escritos que lo acompañan, independientemente de la base de la reclamación e incluso si Practisoft Casa del Software, o un representante autorizado ha sido avisado sobre la posibilidad de tales daños. La responsabilidad de Practisoft Casa del Software, frente al comprador por los daños directos debidos a cualquier causa, e independientemente de la forma de acción estará limitada al importe pagado por el Software. En todo caso, el usuario deberá probar fehacientemente a juicio de Practisoft Casa del Software, que dichos daños fueron causados por el programa.

6. General. Esta licencia constituye un contrato de adhesión y, en consecuencia, la apertura del paquete contenido del CD, significa que el comprador o el cesionario acepta sin reservas todas y cada una de las condiciones descritas en esta licencia y el contenido de la misma será interpretada bajo la legislación de la República de Venezuela. La violación por parte de cualquier persona de cualquiera de las cláusulas contentivas de esta licencia, la anulará de pleno derecho, sin que el comprador tuviera derecho de indemnización alguna. Si cualquiera de las disposiciones de esta licencia fuera considerada ilegal por un tribunal competente, mediante sentencia definitivamente firme, el resto de las disposiciones permanecerán con toda su validez y efecto. Se elige la ciudad de Panamá como domicilio especial. Fabricante: Practisoft Casa del Software, Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554.



Índice de Salones de Belleza

Pasos para la Instalación.

- 1 Configuración Inicial e Ingreso de Datos.**
 - 1.1 - Autorización de Claves.
 - 1.2 - Valores de Impuesto.
 - 1.3 - Generales.
 - 1.4 - Datos de la Empresa.
 - 1.5 - Inserción del Logo.
 - 1.6 - Límites de créditos.
 - 1.7 - Formas de pago.
 - 1.8 - Bancos.
 - 1.9 - Proveedores.
 - 1.10 - Introducir productos y o Servicios.
 - 1.11 - Inventario Inicial de Insumos y productos compuestos.
 - 1.12 - Introducir Datos de Estilistas.
 - 1.13 - Definición de Comisiones para Estilistas.
 - 1.14 - Introducir datos Proveedores.
 - 1.15 - Introducir datos de compras.
 - 1.16 - Introducir datos de Clientes.
 - 1.17 - Fechas de cumpleaños de los clientes.
 - 1.18 - Servicios periódicos al cliente.
 - 1.19 - Preferencias del cliente.

- 2 Configuración de Módulo de Facturación Caja Pos Touch.**
 - 2.1 **Preferencias de Impresión:**
 - 2.2 - Ver Factura en Pantalla.
 - 2.3 - Selección de Impresor o Factura.
 - 2.4 - Copias de Factura.
 - 2.5 **Configuración de Impresión:**
 - 2.6 - Preferencias de la Orden.
 - 2.7 - Agregar Sillas.
 - 2.8 - Usar lector de Código de Barra.
 - 2.9 - Cerrar la Orden al cancelar.
 - 2.10 - Descontar productos elaborados al Facturar.



- 2.11 - Solicitar Password para caja.
- 2.12 - Solicitar autorización para cambio de producto.
- 2.13 - Abrir Factura al terminar.
- 2.14 - Abrir Gaveta de Dinero solo para efectivo.
- 2.15 - Verificar Estado de cuenta antes de imprimir fiscal.
- 2.16 - Numero de Columnas Botones Ordenes.
- Ingresar solo Password al pedir autorización.

3 **Funciones del Módulo POS Touch.**

3.1 **Módulo de Caja:**

- 3.2 - Iniciar caja.
- 3.3 - Fondo Fijo en Caja.
- 3.4 - Abrir Caja.
- 3.5 - Cerrar caja.
- 3.6 - Reporte z.
- 3.7 - Reporte X.
- 3.8 - Entregas salidas Pagos.
- 3.9 - Vales.
- 3.10 - Ingreso.
- 3.11 - Fondo en Caja.
- 3.12 - Imprimir Caja.
- 3.13 - Iniciar Arqueo.
- 3.14 - Verificación

3.15 **Facturación en Módulo POS Touch.**

- 3.16 - Abrir orden.
- 3.17 - Selección de Cliente, Productos, Servicios, Varios.
- 3.18 - Ingresar servicios y o productos a la Orden.
- 3.19 - Asignar estilistas al servicio.
- 3.20 - Recibir Pago e Imprimir Factura.
- 3.21 - Modalidades de Pago.
- 3.22 - Venta de productos y o servicios a crédito..
- 3.23 - Descuento Lineal o Global.
- 3.24 - Precios Con Impuesto, Sin Impuesto.
- 3.25 - Lista de Estilistas.
- 3.26 - Reporte de Comisiones Estilista.
- 3.27 - Reporte de Comisiones de todos los estilistas



- 3.28
 - 3.29
 - 3.30
 - 3.31
 - 3.32
 - 3.33
 - 3.34
 - 3.35
 - 3.36
 - 3.37
 - 3.38
 - 3.39
 - 3.40
 - 3.41
 - 3.42
 - 3.43
 - 3.44
 - 3.45
 - 3.46
 - 3.47
- Reimpresión- Anulación:**
- Imprimir Copia de Factura Fiscal.
 - Imprimir Factura Fiscal.
 - Anula factura Fiscal.
 - Ver Factura.
- Reimpresión- Anulación- Nota de crédito**
- Limpiar Orden**
- Inventario. (Reporte)**
- Solo Negativos. (Reporte)**
- Resumen productos. (Reporte)**
- Visualización del Reporte.
- Arqueo de Caja:**
- Iniciar Arqueo.
 - Verificación.
 - Reporte X.
 - Reporte Z.
 - Pagar desde Caja.
 - Terminar Arqueo.
 - Imprimir.
 - Reimprimir Arqueo.

- ## **4**
- Procesos.**
- 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4
 - 4.5
 - 4.6
 - 4.7
 - 4.8
 - 4.9
 - 4.10
 - 4.11
- Ajustes de Inventario.
 - Cobranzas por Factura.
 - Libro de Ventas.
 - Resumen mensual por día Ventas.
 - Libro de Compras.
 - Bancos.
 - Imprimir Cheques.
 - Cambio de Precios.
 - Cambiar el Impuesto.
 - Igualar N° de Factura con número de control.
 - Tintes del Día.

- ## **5**
- Reportes.**
- 5.1
 - 5.2
- Lista de precios con Impuesto, sin Impuesto, al mayor.
 - Reporte Mensual.



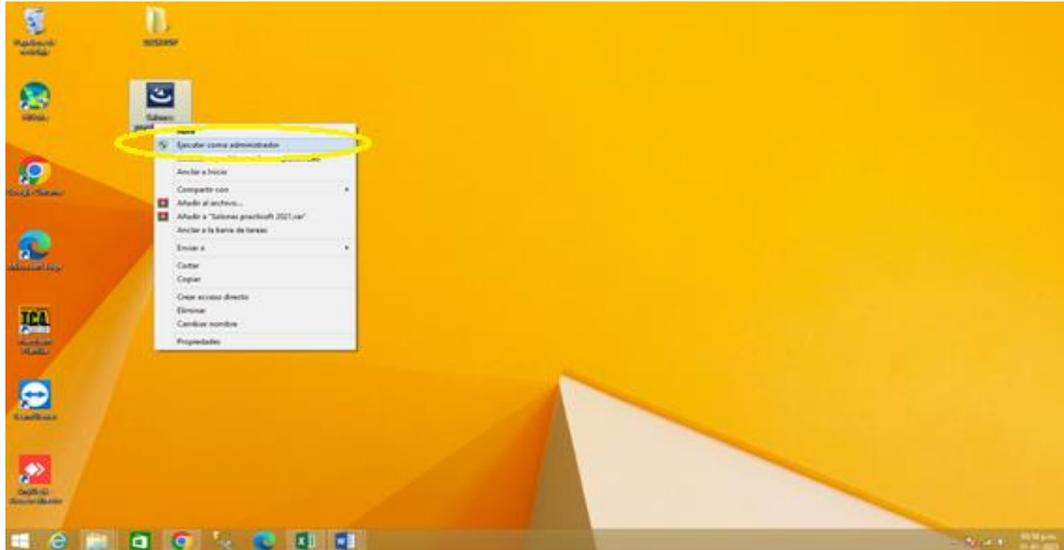
- 5.3 - Inventario con Costos.
- 5.4 - Inventario Movimientos.
- 5.5 - Lista de Reposición de Inventario.
- 5.6 - Comisiones Estilistas.
- 5.7 - Movimientos del Día.
- 5.8 - Listado de Facturas.
- 5.9 - Listar Cobranzas.
- 5.10 - Cuentas por cobrar.
- 5.11 - Cuentas por pagar.
- 5.12 - Resumen de Ventas.
- 5.13 - Resumen de Compras.
- 5.14 - Estado de las órdenes al momento.
- 5.15 - Etiquetas Código de Barras.
- 5.16 - Cumpleaños del día.

6 Respaldo Datos y Restaurar Datos.

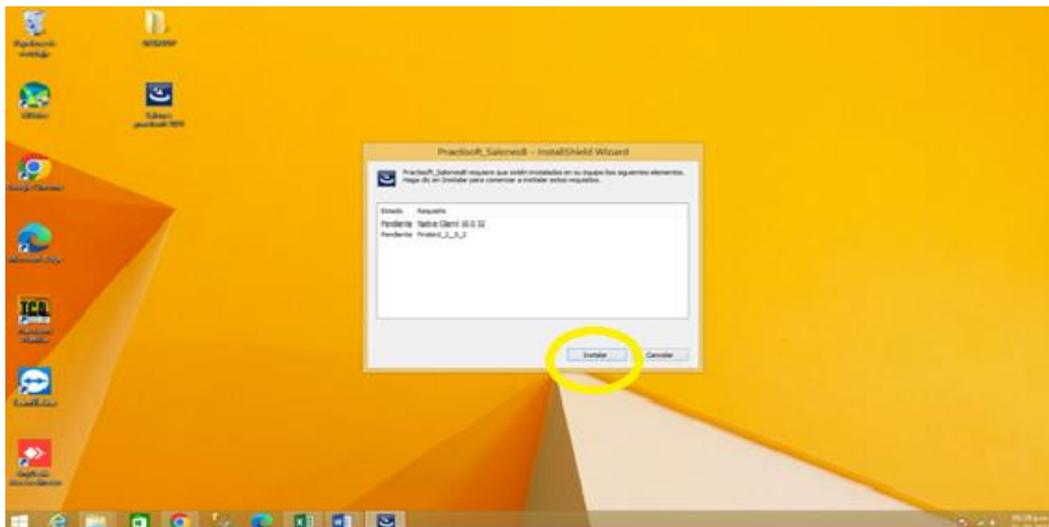


Pasos a seguir para la instalación del Programa:

1. Una vez descargado el Instalador, marque el icono, y con el botón derecho del mouse, seleccione: **Ejecutar como administrador**.

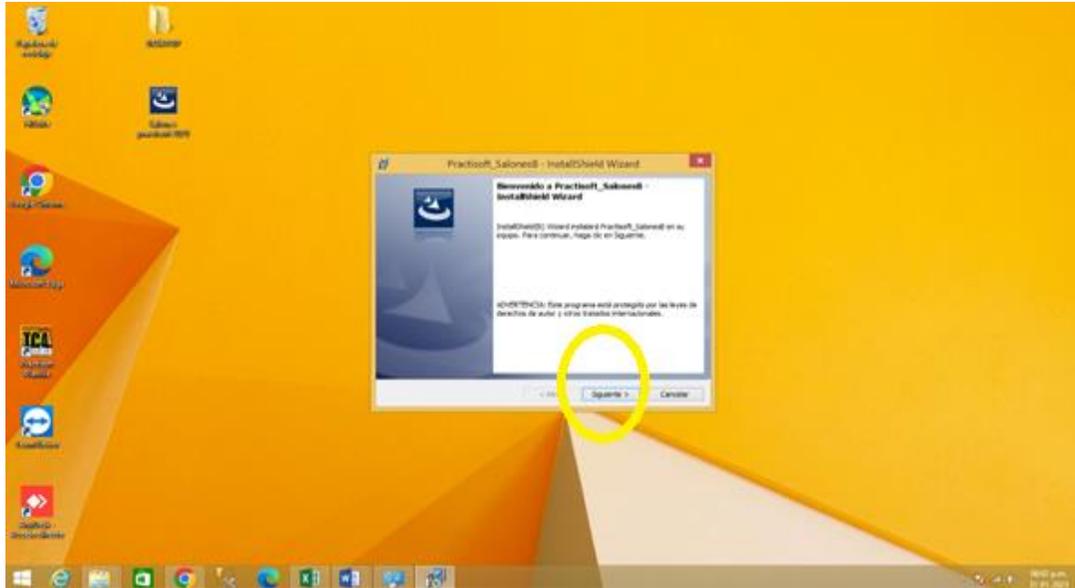


2. Al darle clic, se abrirá esta ventana, mostrando las aplicaciones que se instalarán. Seleccione **Instalar**.

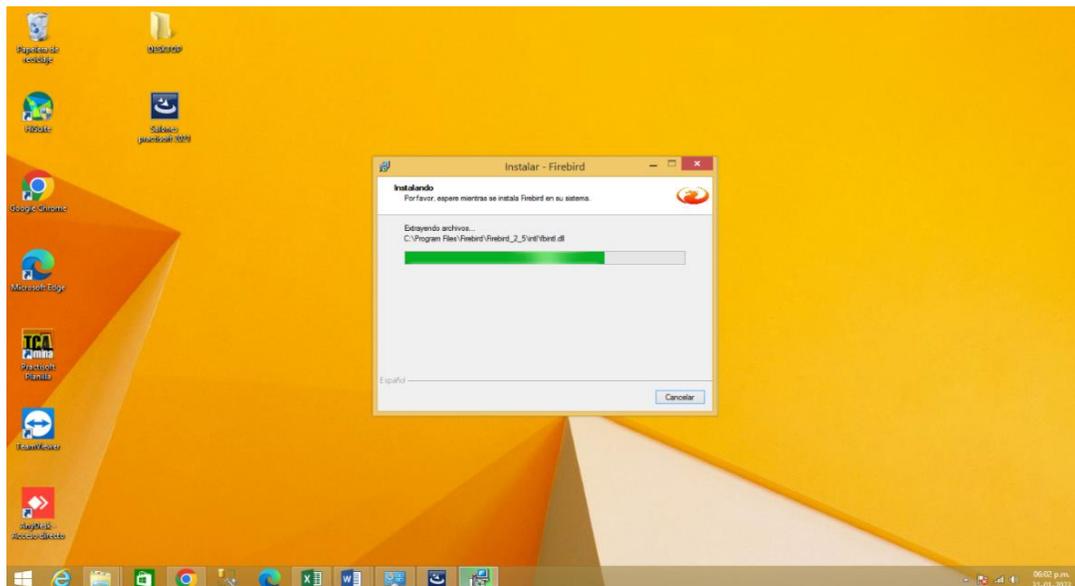




3. A continuación le mostrará una ventana, con el proceso de instalación de las aplicaciones: Native Cliente y Firebird, presione **Siguiente**.

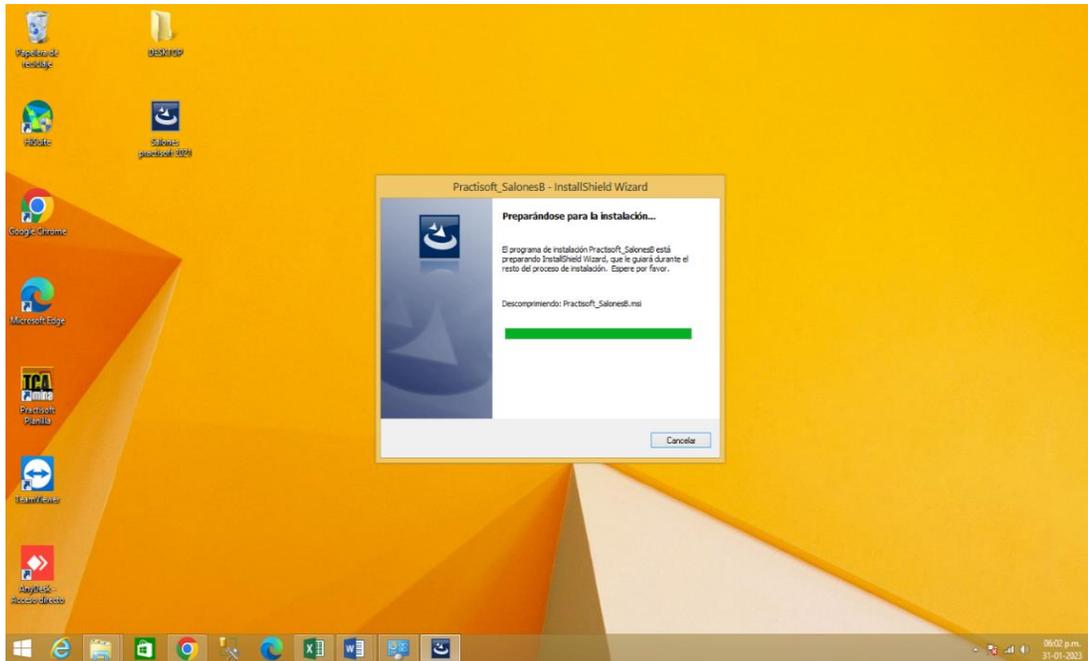


4. Una vez instalado el Firebird, continúa la instalación del programa Salón de Belleza.

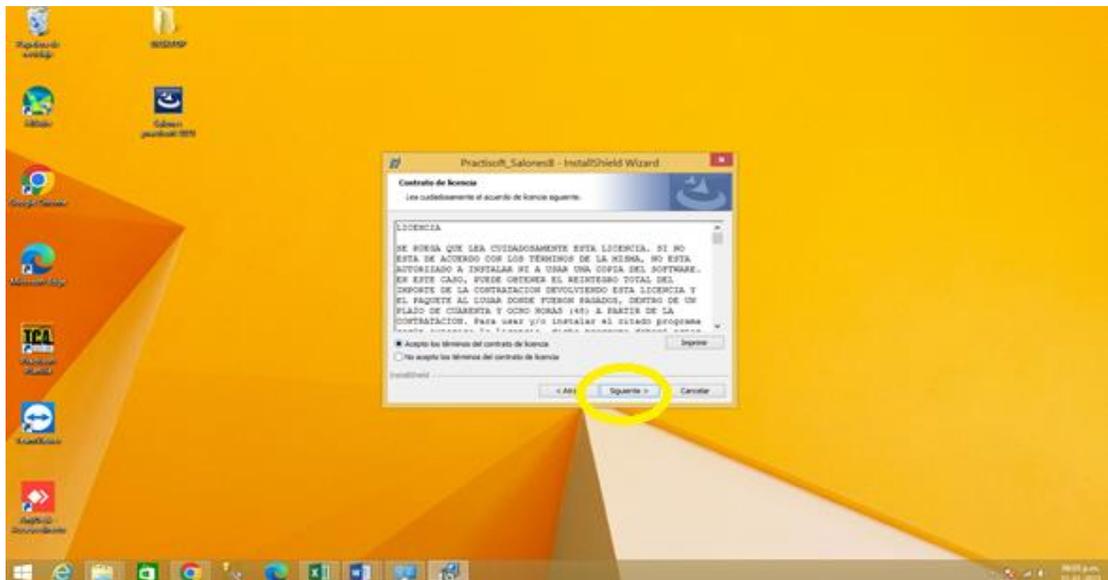




5. Al iniciar la instalación del asistente, debe seleccionar: **Siguiente.**

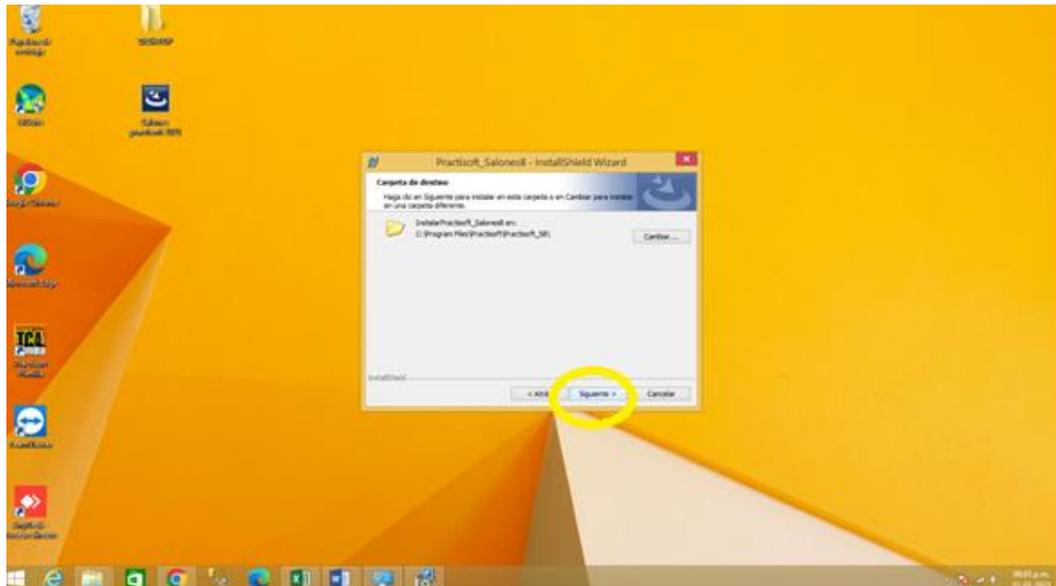


6. Luego, debe oprimir la opción de: **Acepto los términos del Contrato de Licencia,** y después: **Siguiente.**

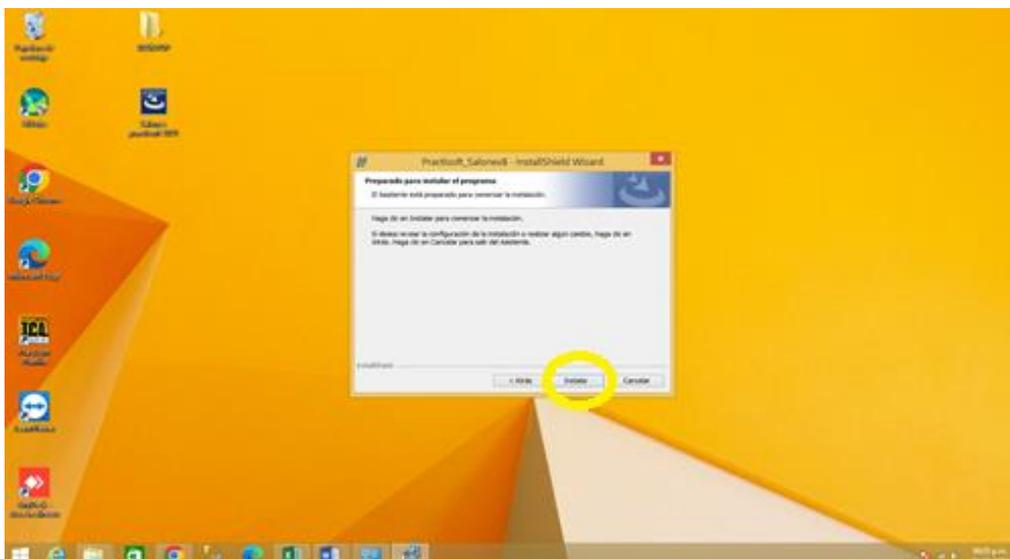




7. Luego, se mostrará la ruta donde se instalará el programa; sino desea instalar en la ruta por defecto, seleccione: **Cambiar**, para escoger otra ruta, de lo contrario, oprima el botón de **Siguiente**.

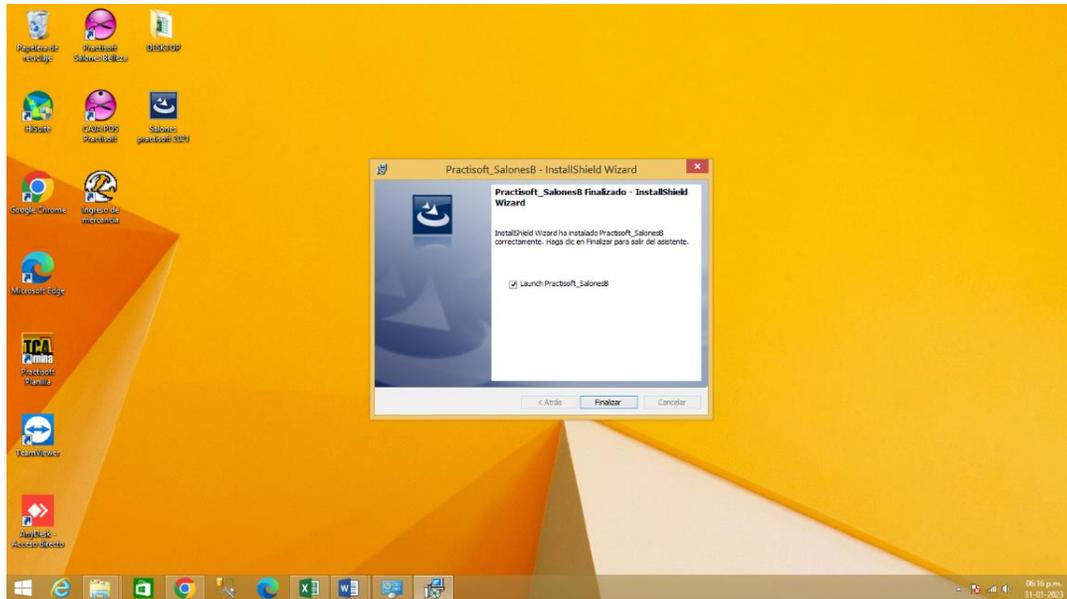


8. En la siguiente ventana, debe seleccionar **Instalar** para continuar.

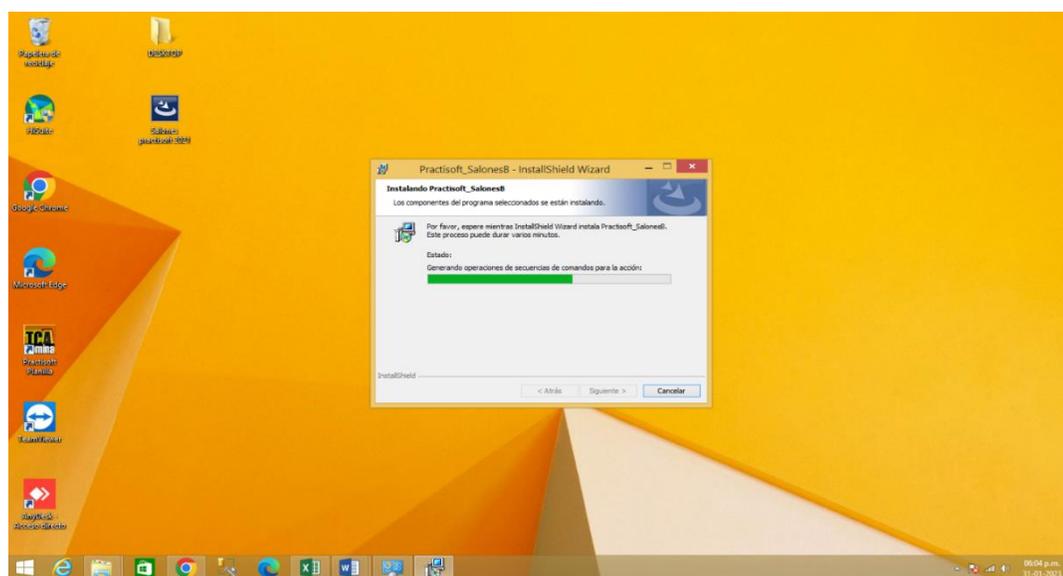




9. Luego se mostrará el progreso de la Instalación de software: Salones de Belleza.

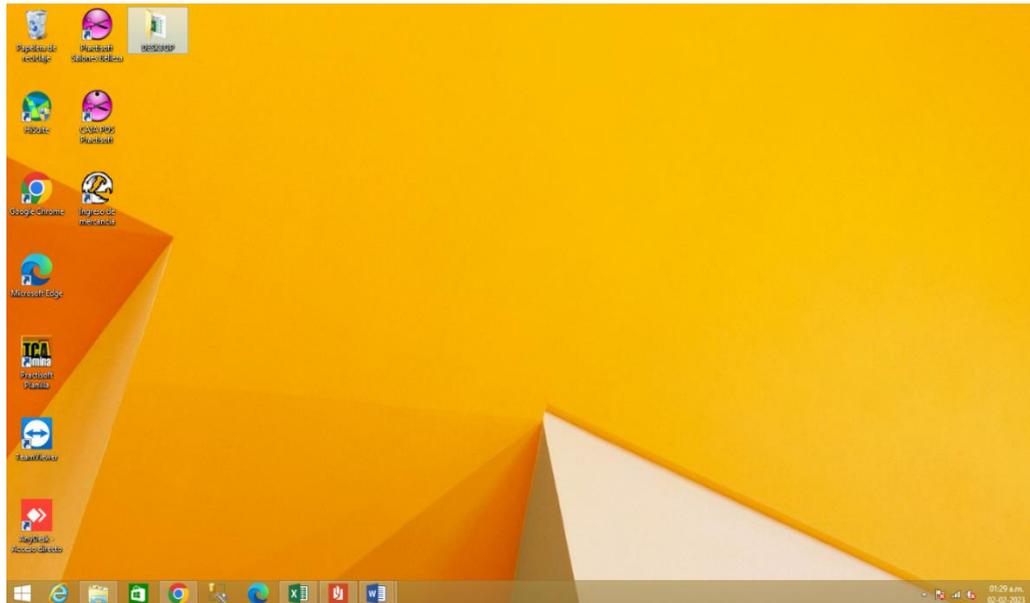


10. Por último, oprima el botón de Finalizar y seleccione la opción de: Launch Practisoft_Salones, para que agregue los iconos del programa en su escritorio.

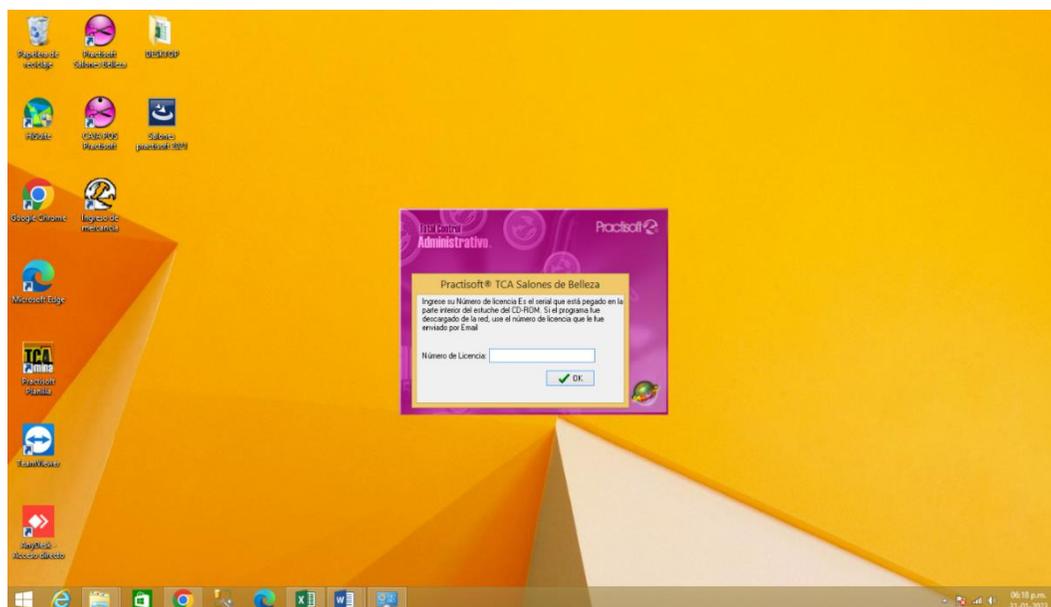




11. Una vez instalado el software Salones de Belleza, aparecerá en su escritorio dos Iconos de acceso al Programa: **Practisoft Salones de Belleza** y **Caja Pos Practisoft**.

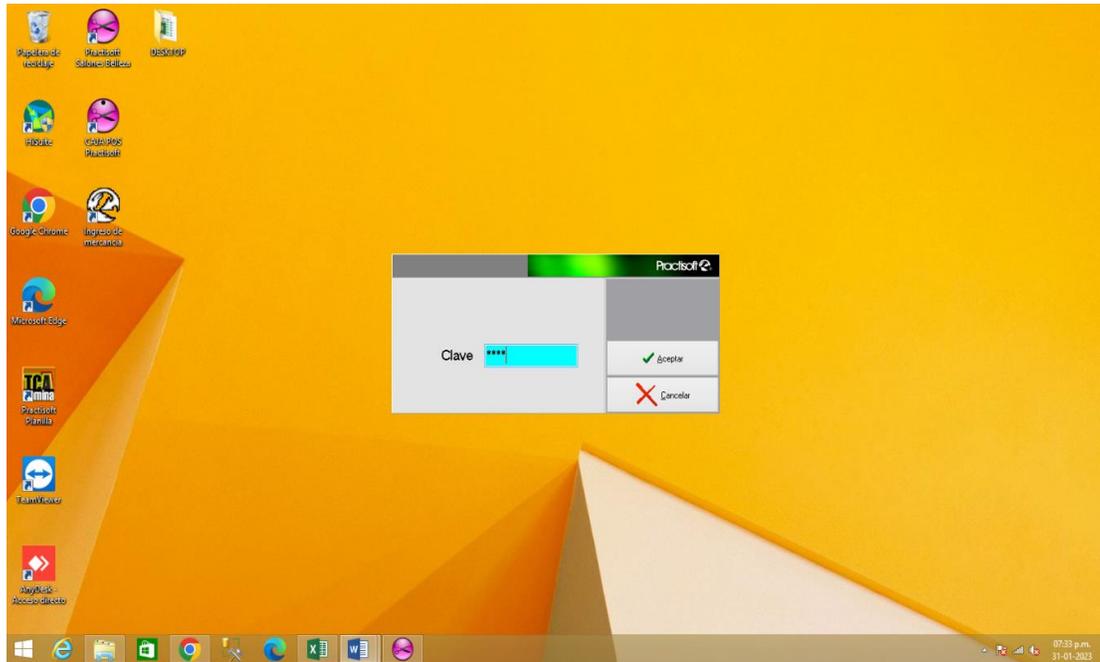


12. Ingrese en el primero mencionado y al abrir la primera vez le pedirá que ingrese el **Número de Licencia** que se le ha asignado en su dirección de correo.





13. ¡Listo! Ya puede comenzar hacer uso del programa de **Practisoft Salones de Belleza**, ingresando a través de la clave 0123. Y para el **Módulo de Caja Pos** puede ingresar con la clave 1.





Módulo Administrativo de Practisoft Salones de Belleza.

1. Configuración Inicial e Ingreso de Datos.

1.1. Autorización de Claves

Seleccione **Autorización**, **Cambiar Clave** para cambiar la clave del Administrador del Programa.



En la siguiente ventana, introduzca la **Clave 0123**, coloque la clave y luego Aceptar.





En **Acceso** coloque el nombre de su usuario, y en **Nueva Clave** los números o letras que desea para la misma. Debe repetir la clave en **Nueva Clave** y darle al botón Ok.

Introduzca su Clave

Acceso: CLAVE

Nueva Clave: []

Nueva Clave: xxxxxx

OK

Cancel

1.2. Valores de Impuesto.

Seleccione **Preferencias** y luego **TAX-IVA-ITBMS**.



En el siguiente recuadro, coloque el **Nombre del Impuesto y del número Fiscal** y por último, en las casillas, los valores de los impuestos correspondientes a su País, como se muestra en la imagen y por ultimo, presione el botón de Cerrar.

Valores de impuesto

El sistema permite la inclusión de hasta 4 valores diferentes de TAX o IVA, ya que algunos países cargan diferentes impuestos según el tipo de producto.

Los valores deben ser colocados de mas importante a menos importante, el impuesto principal debe ser el primero de la lista, y el ultimo valor debe ser CERO (0) para productos exentos de impuesto.

También debe colocar el nombre del impuesto en su país y este será reflejado en el programa y en los reportes.

Nombre del impuesto: ITBMS

Nombre del numero fiscal: RUC

Impuesto %
7
10
15
0

Cerrar

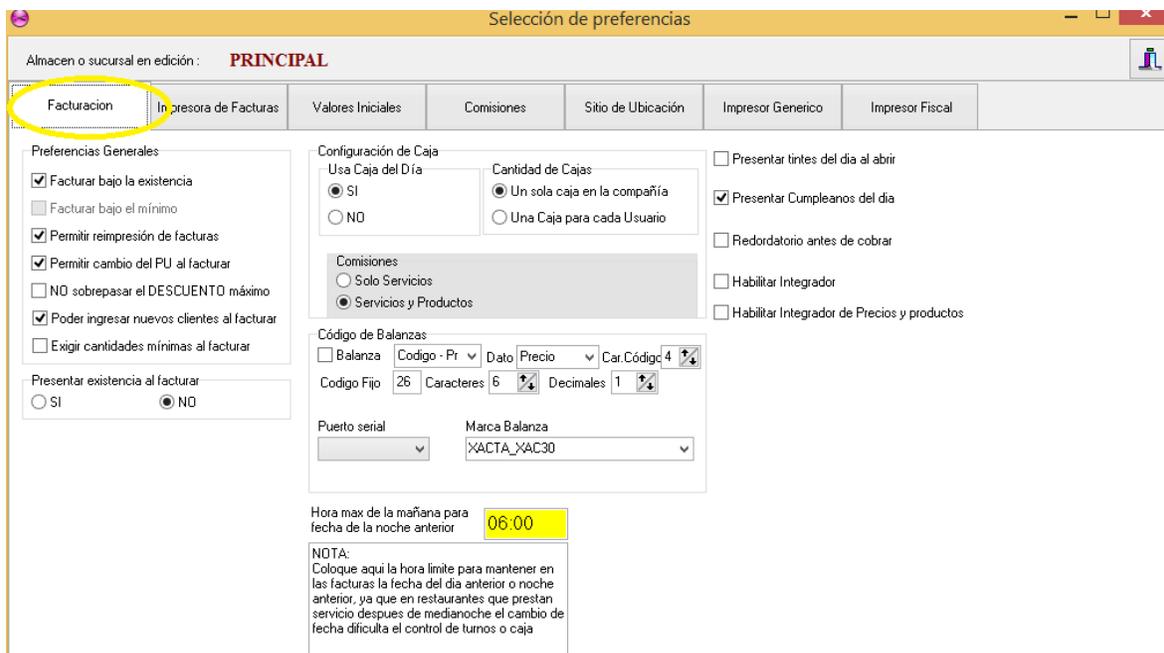


1.3. Preferencias Generales.

Seleccione **Preferencias Generales**.



En ésta sección, podemos configurar varias opciones de su preferencia, en la parte de **Facturación**, formatos de facturas predeterminados del programa o configuración de la **Impresora Fiscal**.





En la Pestaña de **Facturación**, puede seleccionar o no, las siguientes opciones:

- Facturar bajo la existencia.
- Permitir reimpresión de facturas.
- Permitir cambiar PU al facturar.
- NO sobrepasar descuentos máximos.
- Poder ingresar nuevos clientes al facturar.
- Exigir cantidades mínimas al facturar.
- Presentar existencias al facturar.
- Usar caja del día.
- Comisiones de solo servicios o ambos.
- Configuración de un dispositivo como la balanza.
- Presentar tintes al día.
- Presentar cumpleaños del día.
- Habilitar Integrador cuando se conectan un servidor.
- Habilitar integrador de precios y productos

En la Pestaña de **Impresora de Facturas**, puede seleccionar un formato predeterminado de factura del programa y la impresora donde va a salir la impresión de su ticket fiscal.

Selección de preferencias

Almacén o sucursal en edición: **PRINCIPAL**

Facturación | Impresora de Facturas | Valores Iniciales | Comisiones | Sitio de Ubicación | Impresor Generico | Impresor Focal

Gaveta de Dinero
Tiene Gaveta de Dinero: Si No
Conexión de la Gaveta: A Impresor
Punto a Enviar: 130
Impresor a usar: [dropdown]

Impresora a usar en la configuración de la impresora: Microsoft XPS Document Writer

Nombre de la factura: Factural_breMCarta.rpt
Impresora a usar: Microsoft XPS Document Writer

Colocaciones
Nombre de la Colocacion: Presupuesto1.rpt
Impresora a usar: Microsoft XPS Document Writer

Desplazamiento Superior: 10
Desplazamiento Izquierdo: 0
Desplazamiento Inferior: 0

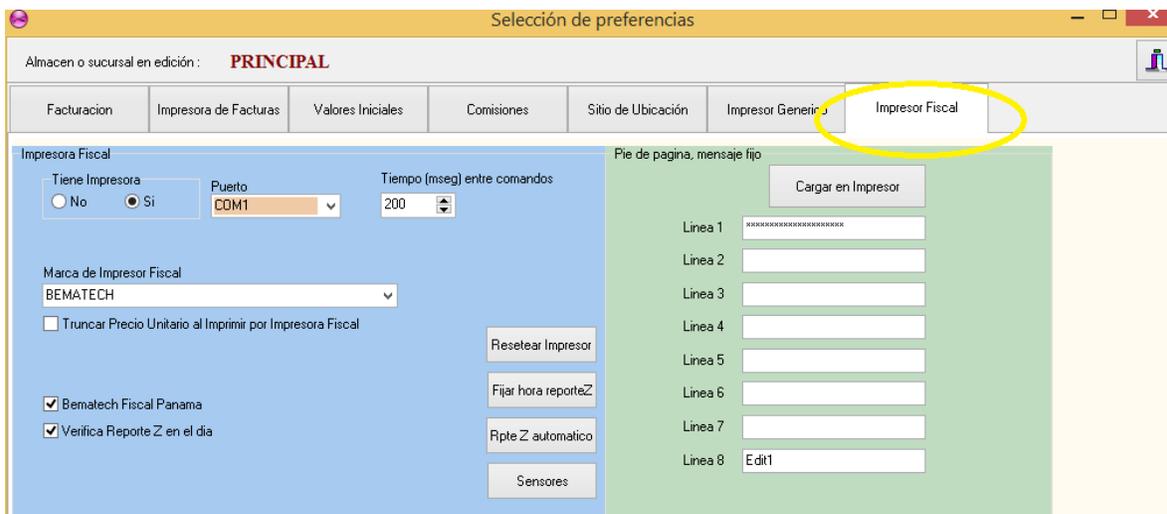
Desplazamiento Superior: 0
Desplazamiento Izquierdo: 0
Desplazamiento Inferior: 0

Visor
Tiene Visor: Si No
Mensaje de Bienvenida: Bienvenido
Mensaje al abrir caja: Caja Abierta
Mensaje al recibir el pago: Gracias por su compra
Punto Serial: [dropdown]

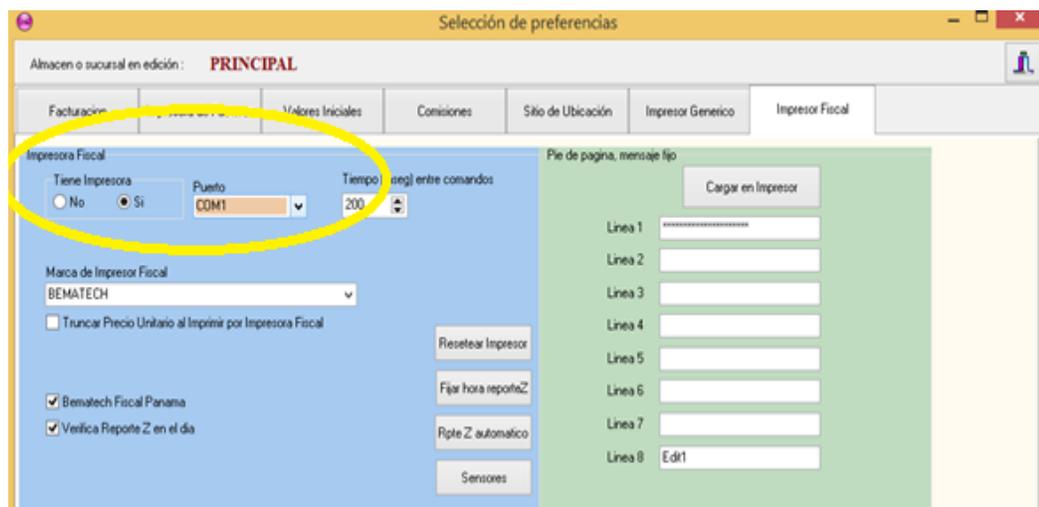


- La impresora a usar para los reportes, y la configuración de modelo y puertos de la impresora Fiscal y otros.

En la pestaña de Impresor Fiscal puede configurar el modelo y el puerto donde va conectada la impresora fiscal.



- Seleccione si tiene impresora SI, el puerto y marca de la impresora fiscal y puede realizar pruebas de reseteo, fijar la hora de impresión del reporte Z o definir que sea automático, colocar mensajes de pie de página en el impresor.



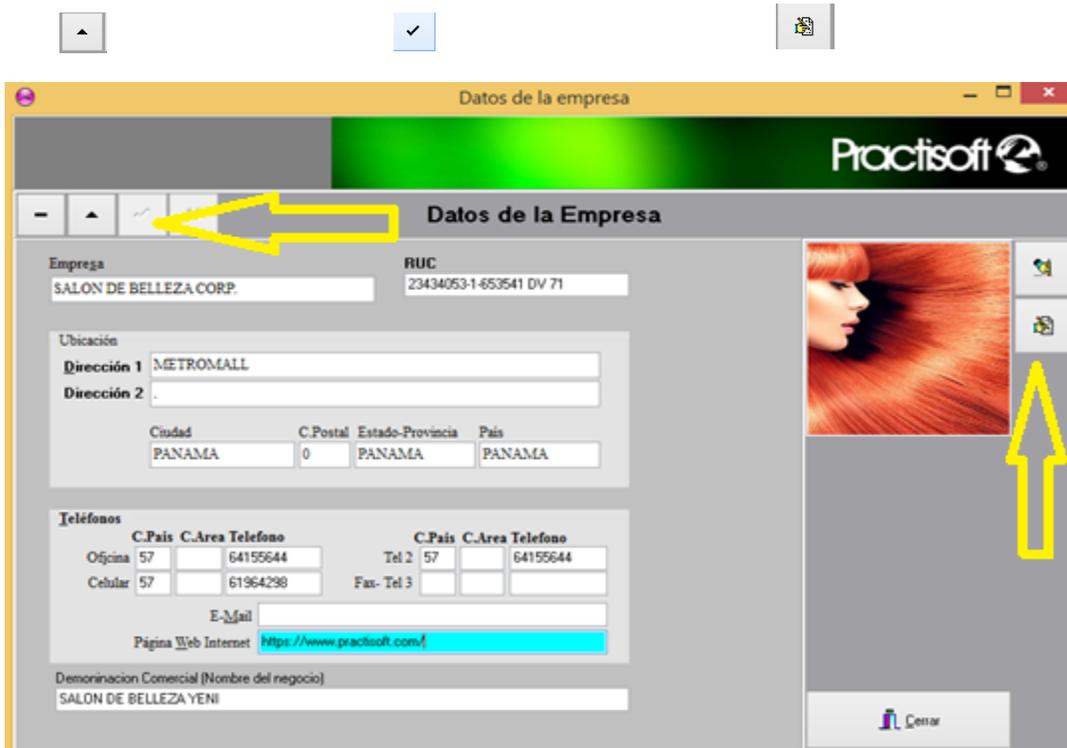


1.4. Datos de la Empresa

Seleccione **Preferencias, Datos de la empresa.**



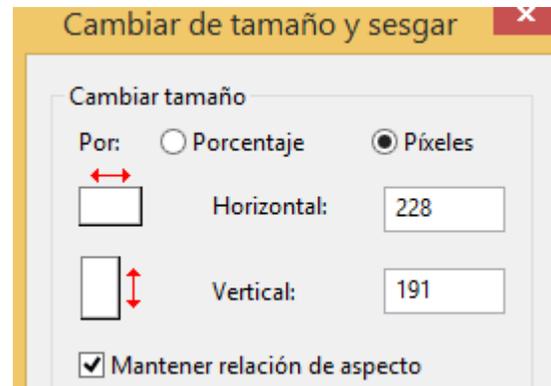
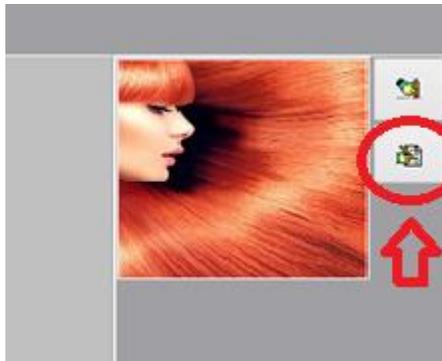
En la siguiente ventana, presione el botón de Editar para colocar los datos de la Empresa y el logo en el botón de Cargar logotipo. Luego Guarde los cambios en el botón de Visto Bueno.





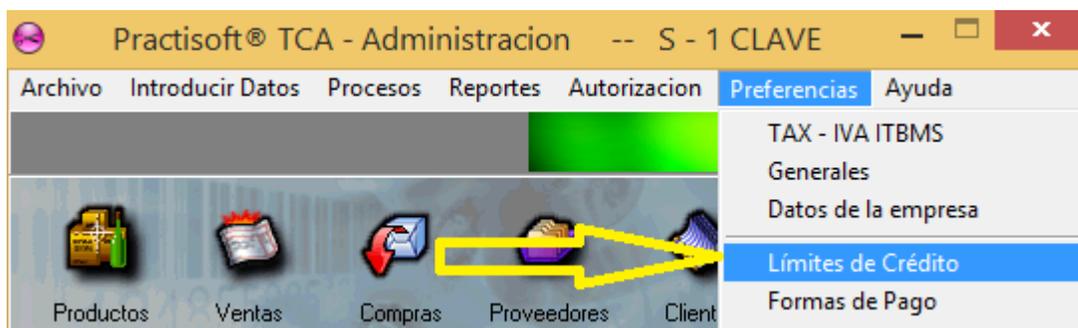
1.5. Inserción del Logo.

Para agregar al Logo de la empresa, presione el botón señalado en la imagen luego aparecerá una ventana para buscar el archivo del logo, la imagen debe ser bmp de 24 bits o jpg de un tamaño horizontal aproximando de 228 Píxeles y vertical 191. Luego de haber seleccionado la imagen, guarde los cambios.



1.6. Límites de Crédito.

En el menú principal en Preferencias, Límites de Crédito puede definir los diferentes montos de crédito que se establezcan al facturar al cliente.



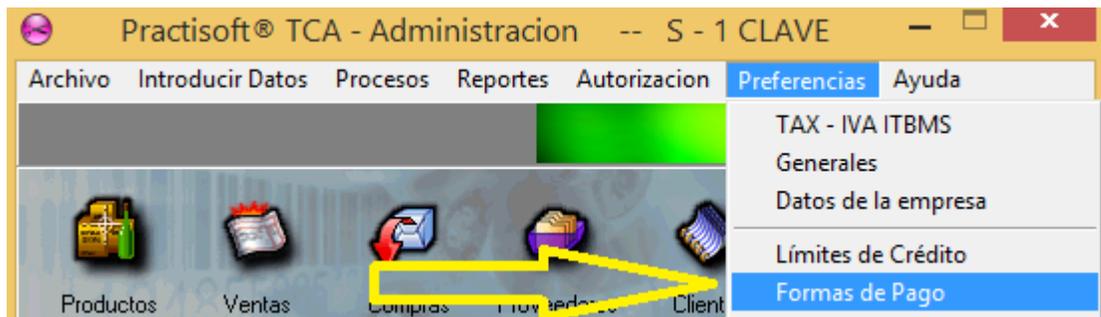
Como se muestra en la siguiente ventana, puede agregar nuevos registros, editar o eliminar.



Código	Límite
1	Contado
2	Bs. 500
3	Bs. 1.000
4	Bs. 1.500
5	Bs. 2.500
6	Bs. 5.000
7	Bs. 10.000

1.7. Formas de Pago.

En el menú principal en Preferencias, Formas de pago, puede definir varias formas de pago, la lista ya tiene varias formas de pago predeterminadas, que se pueden modificar, eliminar o agregar nuevas formas de pago.



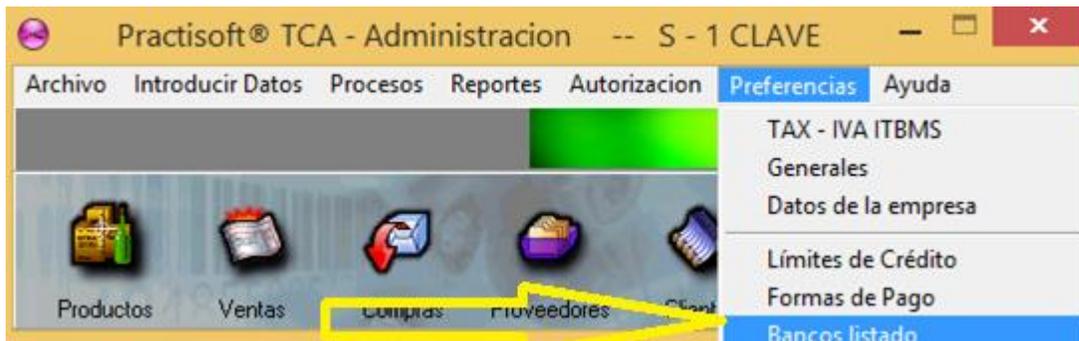
Las diferentes formas de Pago que existen predefinidas son las siguientes:

No	Forma de pago
1	EFFECTIVO
2	DEBITO
3	VISA
4	MASTER
5	LOTERIA
6	CHEQUE
7	CERTIFICADO DE REGALO
8	DEPOSITO
9	NOTA DE CREDITO
10	DIVISA
11	TRANSFERENCIA O PAGO MOVIL
12	OTRA
13	AMEX
14	RETENCION ISLR

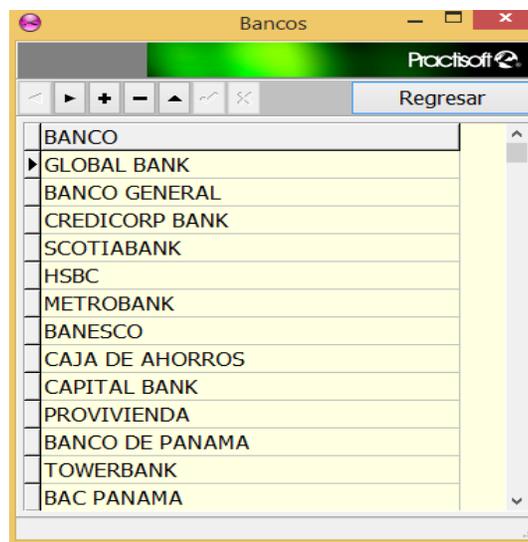


1.8. Bancos.

En el menú principal en Preferencias, Bancos Listado, ya existen predefinidos algunos Bancos.

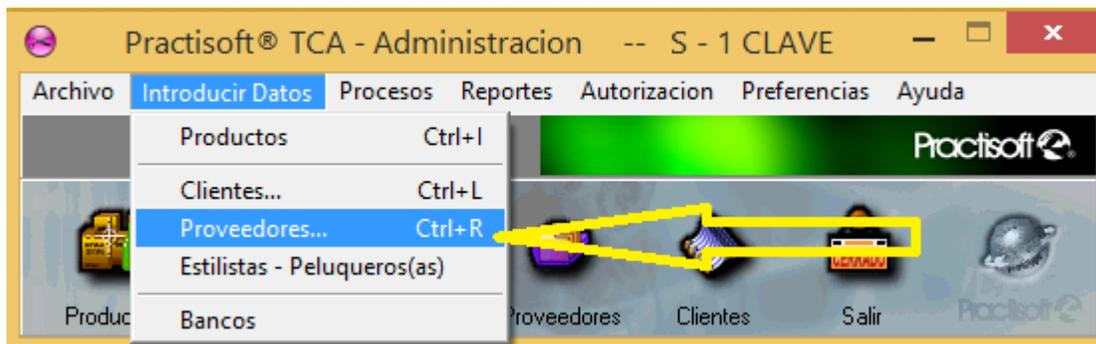


Puede agregar o modificar de la lista los bancos que aparecen a continuación:



1.9. Introducir Datos de Proveedores.

En el menú principal en Introducir Datos, Proveedores, se puede agregar la información detallada de los proveedores, como código, Ruc, Nombre de la empresa, persona de contacto, dirección, correo, teléfonos, pagina web.



En la ventana de Proveedores también podemos consultar el estado de cuenta y saldo de cada proveedor y ver la Lista de Proveedores.

Practisoft® Proveedores - pro -- S - 1 ROMANO

Archivo Edición Estado de cuenta

Consulta Saldo

Ficha Proveedores: Listado Proveedores

1

Nº 1 RUC

Empresa STYLES FASHION

Ubicación Dirección PANAMA

Ciudad C.Postal Estado Pais PANAMA 1012 PANAMA

Telefonos

Cod Pais	Cod	Telefono
Oficina	6	69852462
Celular		
Fax		

E-Mail

Página Web Internet

Contacto principal ROBERTO PEREZ

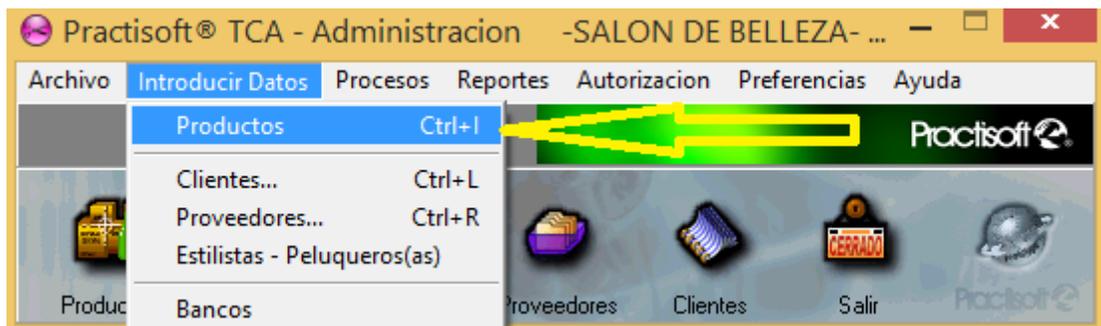
Texto a Buscar Seleccione el Campo Codigo



1.10. Introducir Datos (Productos y /o Servicios, Estilistas, Comisiones).

Antes de comenzar a usar el módulo de facturación se debe alimentar el sistema con los datos principales como los Productos y o servicios, la cantidad inicial o las compras, y luego los Datos de los estilistas y las comisiones de cada uno. A continuación se explicara detalladamente como ingresar los datos de los productos y/o Servicios.

En el menú principal de **Practisoft Salones Belleza**, seleccione **Introducir Datos, Productos** o haga clic en el icono de Productos.



En la siguiente ventana, podrá ingresar Servicios y /o Productos.



1.11. Inventario Inicial de Insumos y Productos compuestos.

Para ingresar un nuevo producto y/o servicio haga clic en el botón de **+**, **si es un producto** coloque su Código (puede ser numérico o alfanumérico), **si es servicio**, debe ser exclusivamente alfanumérico, indicando las dos primeros caracteres o completamente en letras el código del servicio: Por ejemplo: **Código:**UÑA6671, **Descripción:** Uñas Acrílicas, **Departamento:** SERVICIOS, **Grupo:** UÑAS. **El Precio** (sin impuesto o con Impuesto) de cada producto.

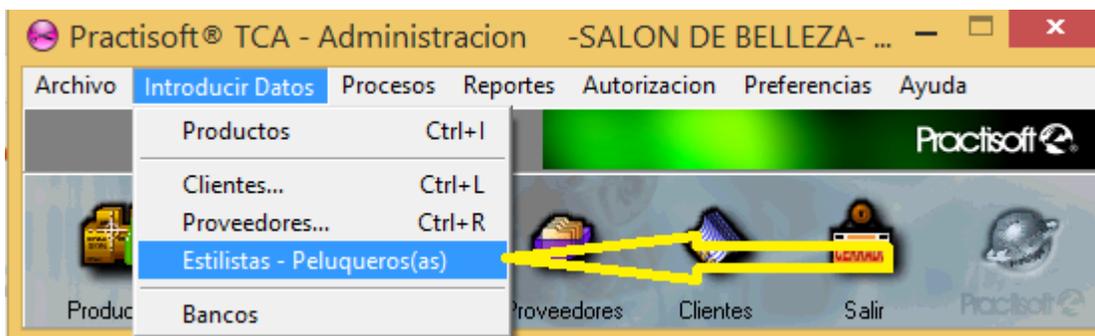
<p>Afecta el inventario <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</p>	<p>Si está colocando un servicio resalte el círculo de NO en Afecta el Inventario</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Presentar en el Catálogo</p>	<p>Seleccione la opción de Presentar en el Catálogo los productos o servicios a la venta.</p>
<p></p>	<p>Si desea agregar la imagen del producto haga clic en el botón de agregar la fotografía</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Producto Elaborado <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Seleccione la opción de Producto Elaborado en caso de que desee agregar los insumos de ese producto, luego presione el botón de Guardar</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Producto Elaborado <input type="button" value="..."/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Al activarse el botón de cuadro de tres puntos al lado de la opción de producto Elaborado, presione el botón para colocar los insumos del producto y por ultimo guarde los cambios. Para Guardar los datos del producto y /o servicio, oprima el botón de guardar en la barra de navegación.</p>



Código	Un por Producto	Cantidad	DESCRIPCION	Costo	Ajuste %	Costo del Insumo
0008661	1	1,00	UÑAS AGRILICAS NO P	10,00	0,00	10,00

1.12. Carga de Datos de Estilistas.

Seleccione **Introducir Datos**, Estilistas –Peluqueros(as).



Se muestra la Siguiete ventana; debe presionar el Botón  para agregar los datos de un Nuevo Estilista o Peluquero(a); el sistema asignara automáticamente un código. Comience introduciendo **Nombre y Apellidos** y continúe hasta llenar todos los campos como **cedula, dirección, Ciudad, Teléfonos y correo**. En **Clasificación** presione la flecha de la Lista Desplegable y seleccione Estilista, también puede crear nuevas Clasificación en el signo de (+) para guardar la información presione el Botón que se encuentra en la parte de superior de la ventana de visto bueno o correcto y cierre la ventana en el icono de salir  o la X.



Estilistas - Peluqueros(as)

Ficha estilista | Listado de Estilistas

214 SHEILA DEL CARM ARGUELLES SAMR

Cédula: 8-755-1576

Clasificación: ESTILISTA

Ubicación: SAN FRANCISCO, SAN SEBASTIAN, CALLE

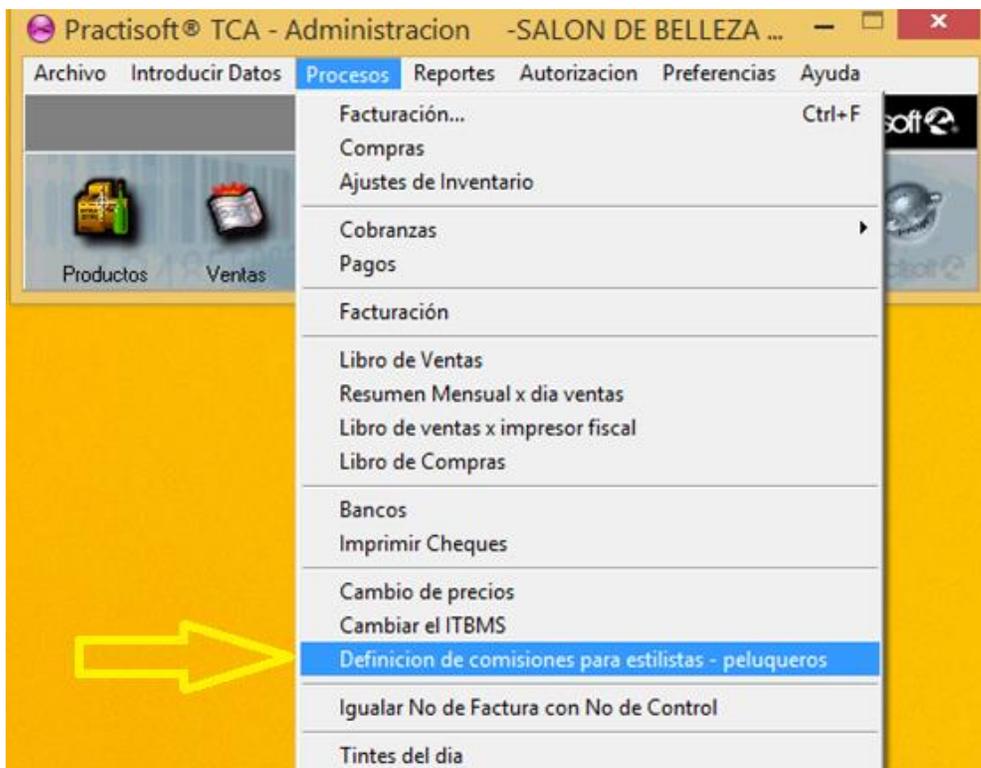
Dirección de Habitación: PANAMA

Teléfonos: 215-7231, 6039-2815

E-Mail: sheila@gmail.com

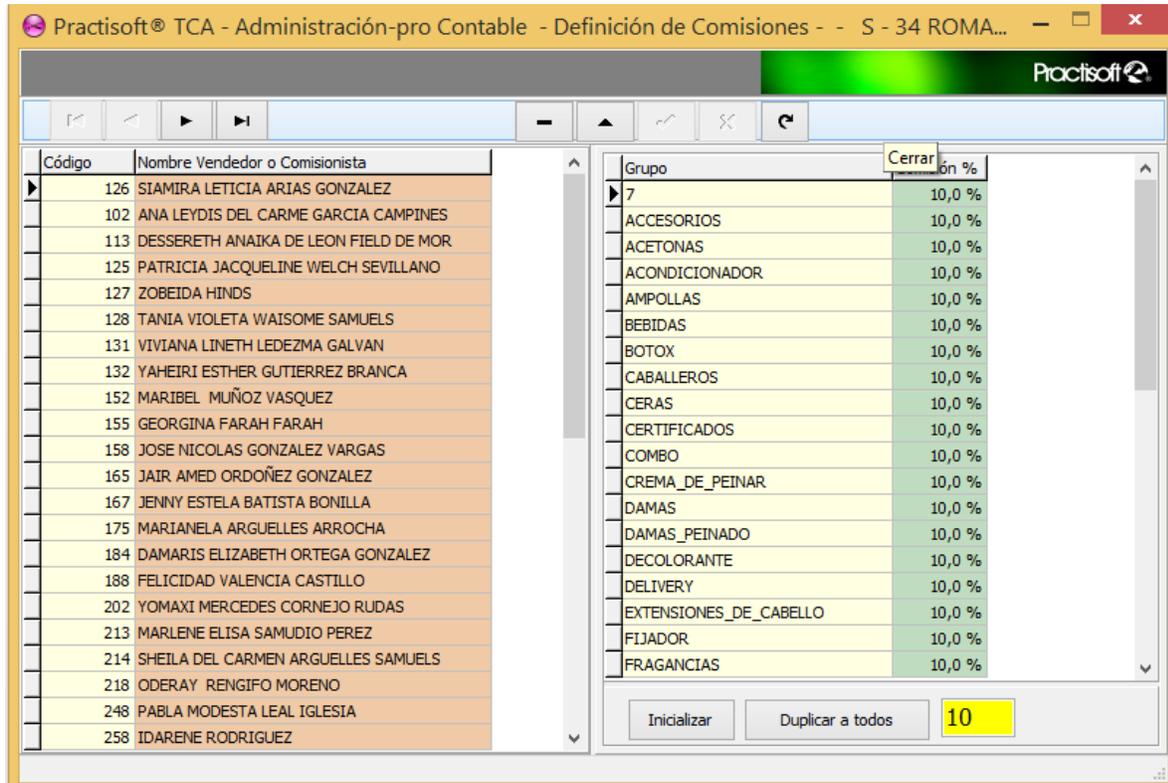
1.13. Definición de Comisiones de Estilistas.

En el menú principal de **Practisoft Salones Belleza**, seleccione **Procesos**, **Definición de comisiones para estilistas-peluqueros**.



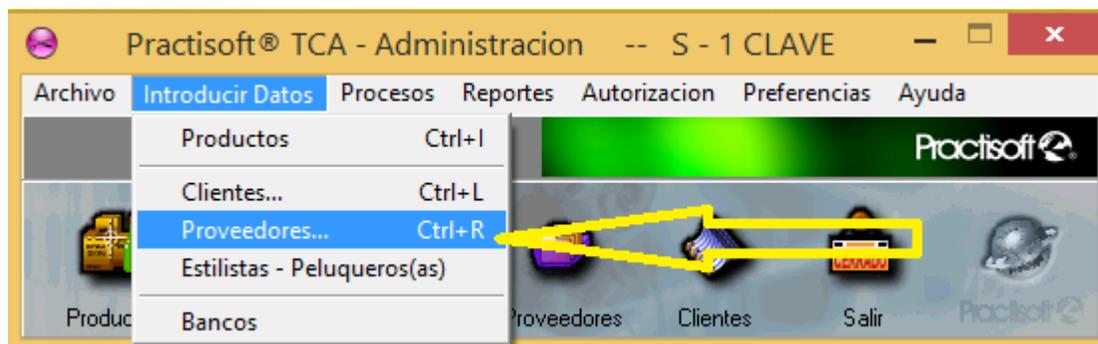


En la siguiente ventana, podrá ingresar las comisiones a cada Grupo de los servicios y en la columna **comisión** de color verde, se define el porcentaje que representa de comisión para el estilista o peluquero. También puede **Inicializar** o **Duplicar a Todos los Grupos de los servicios**.



1.14. Introducir datos de Proveedores

Seleccione Introducir Datos, Proveedores





En la siguiente ventana, podrá ingresar los datos de los proveedores con el detalle de dirección, teléfonos, correo, contacto y también podrá consultar el estado de cuenta y saldo de su lista de proveedores.

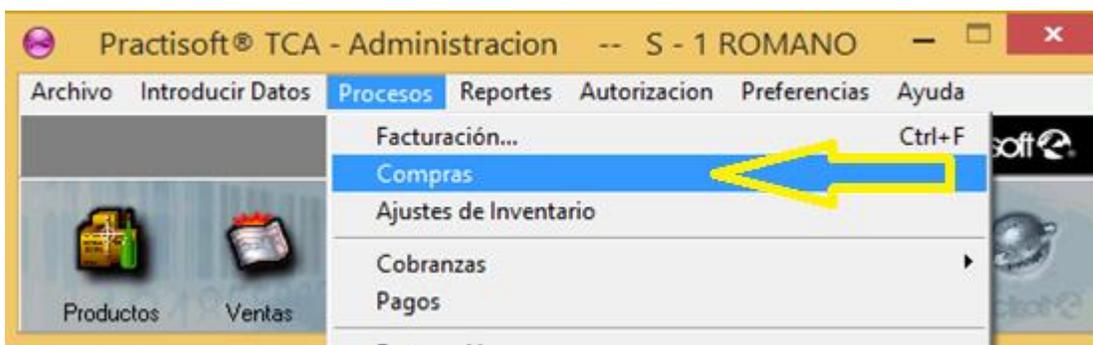
The screenshot shows the 'Practisoft® Proveedores - pro' window. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', and 'Estado de cuenta'. The toolbar has navigation icons and a 'Consulta Saldo' button. The main area has two tabs: 'Ficha Proveedores' and 'Listado Proveedores'. The 'Ficha Proveedores' tab is active, displaying a form for a supplier with the following fields:

- Nº:** 1
- RUC:** 1-22-36984-22
- Empresa:** COSMETICOS PANAMA S.A.
- Ubicación:** LAS DELICIAS
- Dirección:** (empty)
- Ciudad:** PANAMA
- C.Postal:** C.POSTI
- Estado:** ESTADO
- Pais:** PANAMA
- Teléfonos:**
 - Oficina:** Cod Pais: [empty], Cod: [empty], Teléfono: 62111114
 - Celular:** [empty]
 - Fax:** [empty]
- E-Mail:** [empty]
- Página Web Internet:** [empty]
- Contacto principal:** [empty]

At the bottom, there is a search section with 'Texto a Buscar' and 'Seleccione el Campo' (set to 'Codigo').

1.15. Introducir datos de Compras

Seleccione Procesos, Compras



En la siguiente ventana, podrá ingresar los datos de las compras con la información detallada de la factura de compra como el proveedor, numero de la factura, orden de compra, numero de control, Plazo, Fecha, los productos, y /o servicios, tal como se muestra en la imagen a continuación:



Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento %	Monto Descuento	Total	Precio Venta	IMP %
CH MPU LOREAL		3.00	3.50	%	0	10.50	3.50	7 %

Pagado: 0.00 Piezas: 3.00 Subtotal: 10.50
Pendiente: 11.24 Descuento: 0 % 0.00
Total: 11.24

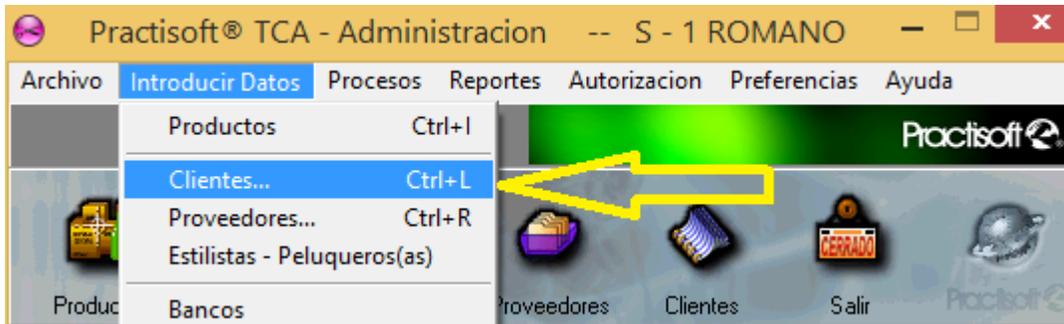
Los pasos a seguir para realizar una compra son:

1. Hacer Clic en el signo más para crear una nueva compra.
2. Seleccione la sucursal en caso de que existan varias, si solo hay uno puede dejarla así por defecto.
3. Seleccionar el proveedor de la lista si existe, si no existe crearlo en el botón de tres puntos.
4. Colocar los datos de la factura como numero desde factura, orden de compra, número de control, fecha.
5. Agregar los productos y /o servicios haciendo clic en el campo de código, cuando aparezca el botón de tres puntos, puede hacer clic para buscar los productos y /o servicios para agregar a la factura de compra.
6. Una vez agregado todos los productos y o servicios hacer clic en el botón de guardar y luego Procesar la compra.
7. Puede agregar descuentos u otros costos imputables a esa compra.
8. En caso de que se equivoque y no desea guardar la compra puede darle al botón de deshacer.



1.16. Introducir datos de Clientes y Preferencias.

Seleccione Introducir, Clientes.



En la siguiente ventana, podrá ingresar los datos de los clientes como el Ruc, Nombre de la empresa, contacto, teléfonos, dirección, correo, el estilista que lo atiende, líneas de crédito, descuento, fecha de nacimiento, preferencias en uñas, tintes, estilista, los próximos tratamientos y otras preferencias del cliente.

Practisoft® Clientes - pro -- S - 1 ROMANO

Archivo Edición Reportes

Lista de clientes

Nº Cliente: 1
RUC: 12256467
DV: 122
Contrahuyente: Contribuyente
Última Compra: Factura Nº
Fecha: Monto Factura: 0,00
FOTO: (FOTO)

Ubicación: Dirección: BOULEVARD COSTA DEL ESTE, PH FINANCIAL PARK TOWER
PANAMA C.POSTAL

Estilista: VENTAS DE OFICINA

Condiciones: Línea de Crédito: 0 Descuento %: 0,00
Tipo de precio para este cliente: DETAL

Datos del Trabajo: Empresa: Telefono Empresa:
Dirección:

Otras preferencias: LE GUSTA ASISTIR LOS DIAS SABADOS

Datos adicionales: Fecha de Nacimiento: 22/11/1979
Preferencia en uñas: SEMI PERMANENTE
Preferencia en tinte: NEGRO
Preferencia estilista: UNO, ESTILISTA
Proximo tratamiento tinte: 12/08/2023
Proximo tratamiento uñas: 29/07/2023
Comentario proxima visita:



1.17. Fechas de cumpleaños de los clientes

En la ventana anterior de la ficha del cliente, se debe registrar la fecha de cumpleaños y en el menú en preferencias generales activar la opción de Presentar cumpleaños del día, para que genere el reporte de Cumpleaños del día que esta ubicado en la sección de Reportes. Adicionalmente a esto, en el menú en Preferencias, Generales, en la pestaña de facturación, se debe tildar la opción de Presentar cumpleaños al día tal como se muestra en la imagen a continuación:

1.18. Servicios periódicos al cliente.

En la ficha del cliente, en la sección de Datos Adicionales, se colocan los servicios periódicos al cliente como los tintes y las uñas, la fecha que corresponde con sus próximos tratamientos.



1.19. Preferencias del cliente.

En la ficha del cliente, en Otras preferencias, se coloca las preferencias al gusto del cliente, es un cuadro para agregar información adicional de los tratamientos que usualmente se hace el cliente.

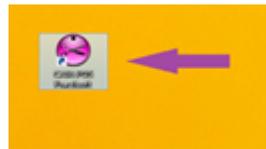
The screenshot shows the 'Practisoft® Clientes - pro' application window. The main form is titled 'Ficha del Cliente' and includes the following sections:

- Header:** Archivo, Edición, Reportes
- Navigation:** Back, Forward, Home, Refresh, Close buttons.
- Client Information:** N° Cliente (3940), RUC (8-861-2233), DV (8-861-2), Contribuyente, Última Compra (Factura N° 0, Fecha, Monto Factura 0,00).
- Location:** Ubicación (DIRECCIÓN: BELISARIO PORRAS, VERANILLO, CASA NO. 173, PANAMA).
- Phones:** TelF1, Celular, E-Mail, Telf2 (6822-3186), Fax.
- Stylist:** Estilista (dropdown menu).
- Conditions:** Línea de Crédito (0), Descuento % (0,00), Tipo de precio para este cliente (MAYOR).
- Additional Data:** Fecha de Nacimiento (10/09/1983), Preferencia en uñas (GEL), Preferencia en tinte (COLOR ROJO), Preferencia estilista (ALCIDES K KING), Proximo tratamiento tinte (03/10/2023), Proximo tratamiento uñas (15/09/2023), Comentario proxima visita (COLORES CLAROS).
- Work Data:** Datos del Trabajo (Empresa, TelefonoEmpresa, Direccion1).
- Other Preferences:** 'Otras preferencias' field, highlighted with a yellow oval.



2. Módulo de Facturación Caja POS Touch.

Antes de comenzar a facturar con el Modulo de Caja Pos Touch, se debe realizar una serie de configuraciones de su preferencia para trabajar de manera mas cómoda y amigable con el sistema. A continuación, mencionaremos paso a paso las configuraciones que se deben realizar en el menú de preferencias y configuración de Impresión.



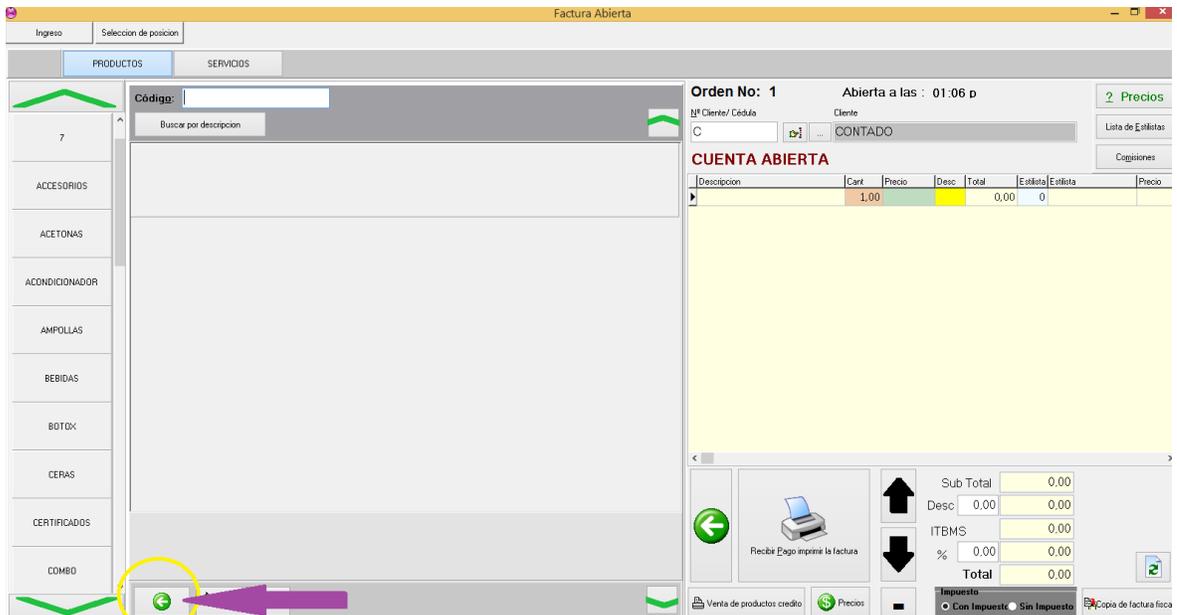
Al darle doble clic al icono de Caja Pos se abrirá la siguiente pantalla para que coloque la clave y luego presione el botón de **Ingresar**.



Luego, seleccione una de las ordenes que esté disponible **color verde**, haciendo doble clic, las ordenes que están ya abiertas están de **color rojo**.

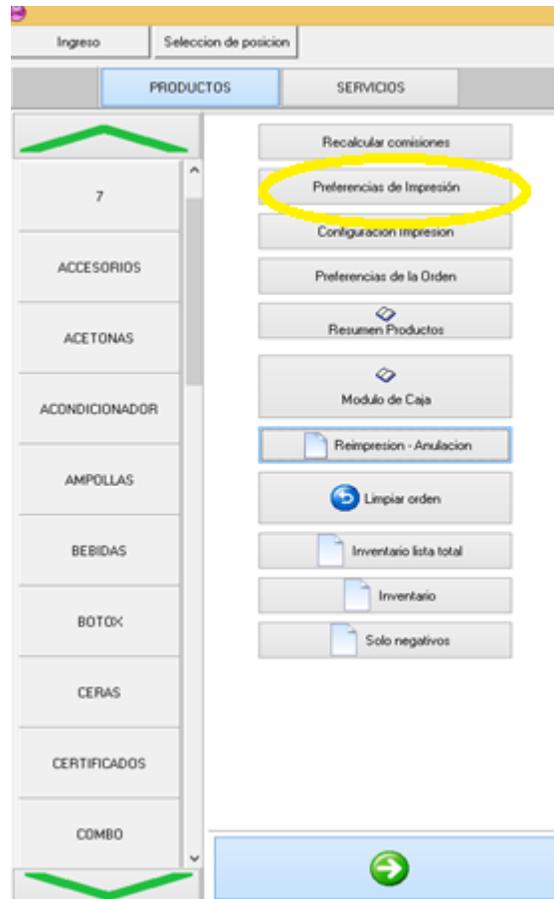


Luego al mostrar la pantalla de facturación, haga clic en la flecha verde que apunta hacia la izquierda para que despliegue el menú de configuraciones.



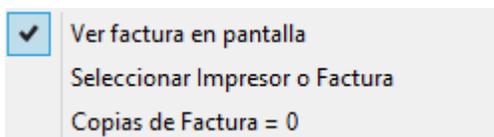


A continuación se mostrara el menú de configuraciones en la parte de la pantalla de búsqueda de los productos.



2.1. Preferencias de Facturación

Presione el botón de Preferencias de Impresión, para que pueda ver las siguientes opciones:





2.2. Ver factura en Pantalla:

Permite visualizar la factura antes de mandarla a imprimir.

2.3. Seleccionar impresor o factura:

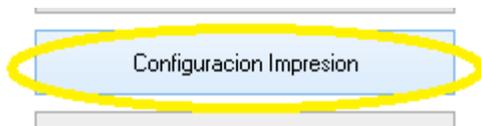
Permite seleccionar el formato de factura y la impresora donde se va a imprimir.

2.4. Copias de factura:

Permite colocar el número de copias que desee imprimir de la factura.

2.5. Configuración de Impresión.

Presione el botón de Preferencias de Impresión, para configurar el tipo de factura si es recibo o tipo ticket, encabezado de la empresa, Mensaje de pie de página tamaños y por último en Guardar valores.



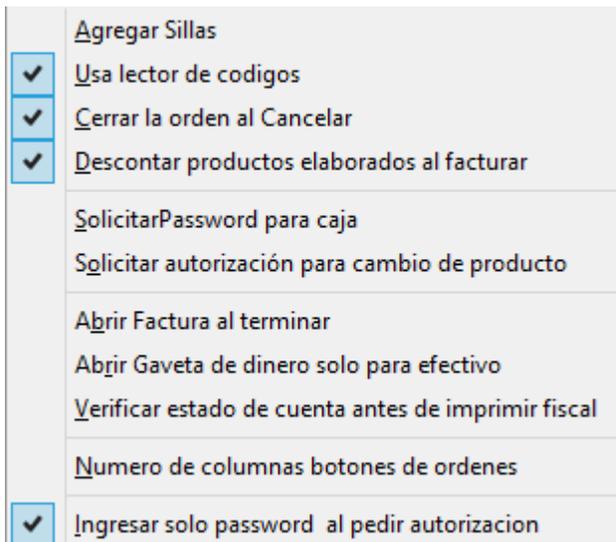
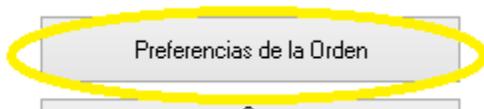
Para usar la factura generica debe colocar un impresor generico/solo texto como impresor de salida, con la denominacion "GenericoEPSON", "GenericoSTAR" y similar.
... Tiene dos tipos de impresion:
Tipo recibo que es largo variable y
Tipo Factura que es largo fijo

Tipo de factura <input checked="" type="radio"/> Recibo (largo variable) <input type="radio"/> Ticket (largo fijo)	Tipo de documento Nota de Consumo Restaurant	Caracteres total 40	Guardar Valores
Imprime nombre de la empresa <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI	Copias 1	Margen superior mm 0	
Mensaje de pie de pagina Gracias por preferimos	Largo mm 280	Margen Izquierdo mm 8	
<input type="checkbox"/> Imprimir Estado de cuenta sin valores SENIAT	<input type="checkbox"/> Resumir Factura por Grupos	Margen inferior mm 15	Lineas Salida 7
		<input type="checkbox"/> Enviar Comando de corte (EPSON)	Comando activacion 2° rollo EPSON
Lineas Salida para la comanda de restaurante	4		



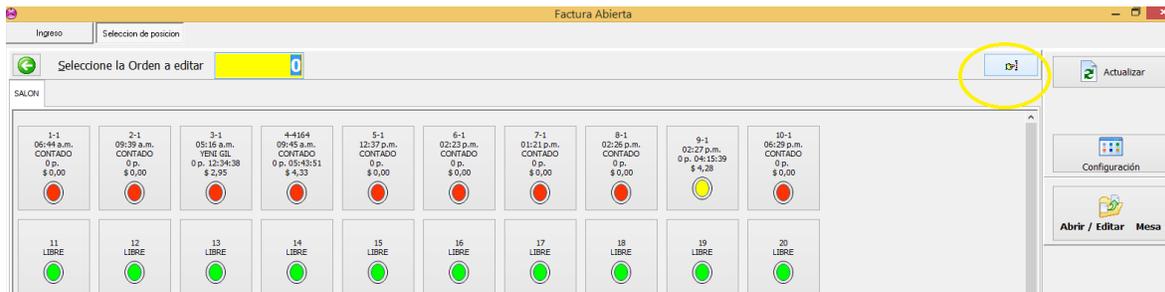
2.6. Preferencias de la Orden:

Presione el botón de Preferencias de la Orden, para configurar la cantidad de órdenes que va a trabajar, activar o no las siguientes funciones como: el lector de códigos, activar cerrar la orden automáticamente una vez que se haga la factura, descontar productos elaborados al facturar, solicitar password para caja, solicitar autorización para cambio de producto, abrir factura al terminar, abrir gaveta de dinero solo para efectivo, verificar estado de cuenta antes de imprimir fiscal, numero de columnas botones de órdenes, ingresar solo password al pedir autorización.



2.7. Agregar Sillas:

Desde el módulo Caja Pos touch, seleccione el botón de la manito, para que se active los 3 botones de configurar mesas: Actualizar, configuración, abrir, mesa y editar. En esta sección se puede elegir la cantidad de órdenes para facturar.



2.8. Usar lector de Código de Barra:

En esta sección se puede activar o no si se usa un lector de códigos de barras.

2.9. Cerrar la Orden al cancelar.

Esta opción permite limpiar la factura una vez se haya recibido el pago para comenzar hacer una factura nueva.

2.10. Descontar productos elaborados al Facturar.

Esta opción permite descontar del inventario los productos que son elaborados, previamente hay que definir lo en la ficha de productos como se explico en la sección 1.11.

2.11 - Solicitar Password para caja.

Se puede activar solicitar un password para los procesos que se realiza en la caja.

2.12 - Solicitar autorización para cambio de producto.

Esta opción se puede habilitar para que el supervisor autorice al cajero cambiar un producto en la factura.

2.13 - Abrir Factura al terminar.

Esta opción permite abrir una nueva factura al terminar de realizar la anterior, limpia los ítems de la factura anterior de la pantalla de facturación.

2.14 -Abrir Gaveta de Dinero solo para efectivo.

Esta opción permite abrir la gaveta de dinero automáticamente al recibir el pago en efectivo.



2.15 - Verificar Estado de cuenta antes de imprimir fiscal.

Esta opción permite imprimir el estado de cuenta del cliente antes de imprimir la factura fiscal.

2.16 - Numero de Columnas Botones Ordenes.

Esta opción permite agregar números de columnas para los botones de los productos en la pantalla de la factura.

2.17 - Ingresar solo Password al pedir autorización.

Esta opción permite solicitar solo Password y no acceso al momento de pedir una autorización.



3. Funciones del Módulo Caja Pos Touch.

3.1 Módulo de Caja.

El ingreso al Módulo de Facturación **Caja Pos Practisoft** es totalmente fácil y se realiza desde el escritorio de Windows. Al ingresar a **Caja Pos Practisoft**, la primera pantalla que aparece es la de acceso al sistema.

3.2. Iniciar Caja.

Permite que el encargado de Caja pueda colocar su clave secreta y luego ingresar al sistema. Dando la oportunidad que cada cajero tenga una facturación independiente.

3.3. Fondo fijo en caja Modulo de Caja.

Se abre otro recuadro para ingresar el monto de Fondo en caja. Ejemplo: B/.200.00 seleccionar **OK**.



Al iniciar la **Caja Pos Practisoft** debe digitar en el cuadro amarillo un número de orden o recuadro cualquiera de la Pantalla principal para ingresar al sistema.

En esta ventana, se despliega una serie de recuadros, cada uno representa una cuenta de un cliente, permite que se pueda colocar en espera los servicios que se realice en los diferentes departamentos. Los que están en **verde** son las facturas disponibles y las facturas **rojas** son las que van quedando en espera hasta que el cliente cancele (una vez que el cliente cancela vuelve a ponerse en verde)



3.4. Abrir Caja.

Al ingresar el monto fijo en caja, ya la caja se abre automáticamente.

3.5. Cerrar Caja.



Para cerrar la caja existen dos modalidades ir directo al Módulo de Caja y presionar el botón de cerrar caja o hacer el Arqueo de Caja que cierra la caja automáticamente.

3.6. Reporte Z.

Para generar el reporte Z, existen dos modalidades ir directo al Módulo de Caja y presionar el botón de Reporte Z o desde el Arqueo de Caja también existe el botón de Reporte Z.

3.7. Reporte X.

Para generar el reporte X, existen dos modalidades ir directo al Módulo de Caja y presionar el botón de Reporte X o desde el Arqueo de Caja también existe el botón de Reporte X.



3.13. Iniciar Arqueo.

Iniciar arqueo es para registrar todos los billetes en todas sus denominaciones y cantidades par que el sistema automáticamente genere el total en la parte de Verificación.

3.14. Verificación.

Una vez registrado todos los billetes presione el botón de verificación para hacer el conteo, el sistema genera automáticamente los totales de ingresos y totales en Gaveta y si existe alguna diferencia.

3.15. Facturación en Módulo Touch

Una vez abierta una orden se mostrara la siguiente ventana de Facturación con las siguientes Características:

The screenshot shows the 'Factura Abierta' window with a sidebar on the left containing categories like 'ACONDICIONADOR', 'AMPOLLAS_10', 'AMPOLLAS_20', 'BEBIDAS', and 'Arqueo de caja'. The main area displays a 'CUENTA ABIERTA' table with columns for Description, Cant, Precio, and Impuesto. The table lists items like 'DECOLORACION DE CABE', 'HIGH LIGHT EXTRA LARGO', 'TINTE EXTRA LARGO', 'KERATINA ALFAPAR', 'LAVADO DE', and 'AFEITADO'. The total amount is 144.44. Callout boxes provide instructions: 'Selección de Posición: Vuelve a la Pantalla principal' points to the 'Selección de posición' tab; 'Precios: aparece los precios descripción, código de todos los servicios y productos' points to the 'Precios' button; 'Para buscar las comisiones diarias de cada operador o de acuerdo a la fecha que se selecciona' points to the search area; and 'Si desea borrar cualquier otra línea de la venta' points to the delete icon in the table.

Selección de Posición: Vuelve a la Pantalla principal

Precios: aparece los precios descripción, código de todos los servicios y productos

Para buscar las comisiones diarias de cada operador o de acuerdo a la fecha que se selecciona

Si desea borrar cualquier otra línea de la venta

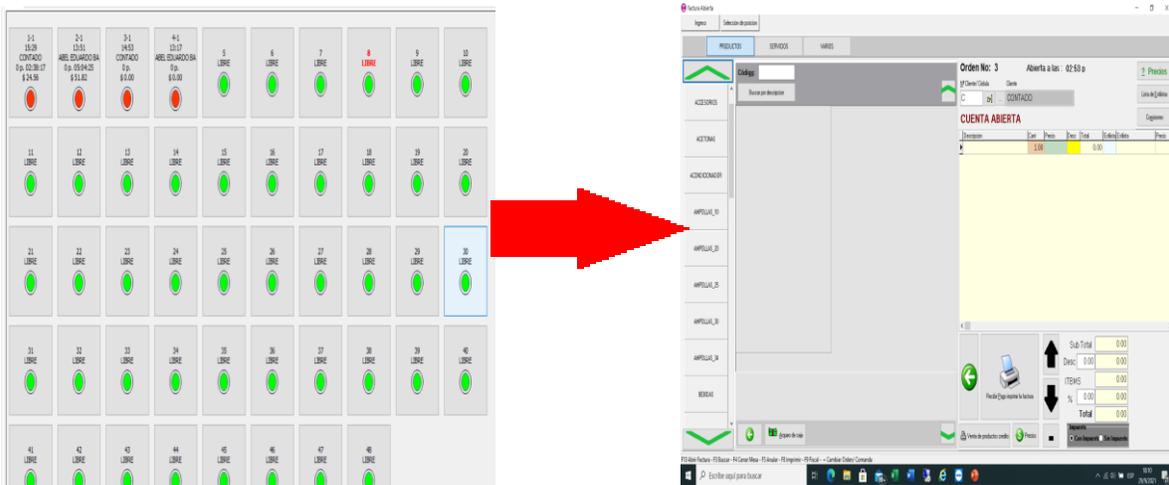
Arqueo de Caja: aquí se hace el declarado de las los valores recaudados antes de hacer el cierre de la caia



- **Ingreso:** devuelve a la pantalla para ingresar la clave de otro cajero.
- **Selección de Posición:** Regresa a la Pantalla de todas las órdenes.
- **Departamentos:** Para seleccionar los ítems de Productos y Servicios.
- **Barra de Botones:** Menú Productos y Servicios.
- **Pantalla de Factura:** para ingresar datos de los servicios y/o productos, cliente.
- **Botón de Consulta Precios:** consulta de precios de productos y/o servicios por Código o Descripción.
- **Botón de Lista de estilistas:** Lista de estilistas con su código.
- **Botón de Comisiones:** Genera reporte de comisiones por rangos de fecha.
- **Botón de recibir Pago:** Muestra las diferentes formas de pago a seleccionar.
- **Botón de Ventas de productos a Crédito:** para guardar facturas a crédito.
- **Fechas Negras subir y bajar:** Permite desplegarse por los servicios que se van ingresando en la factura.
- **Precios:** Permite seleccionar el precio de Referencia, Detal, Distribuidor, Mayor.
- **Boton signo (-):** permite eliminar un producto y/o servicio.
- **Impuestos:** Permite seleccionar si el servicio lleva impuesto o no
- **Arqueo de Caja:** para declarar los valores recaudados en el cierre de la caja.

3.16. Abrir Orden

Se digita el número de recuadro en el que se va a realizar la facturación





3.17. Seleccionar Cliente, productos y/o servicios.

Registrar los Datos del cliente. Si es al contado y el cliente desea factura con nombre ir a los tres puntitos (...) sale un recuadro para crear al cliente se capta Nombre, Número de cédula, o Nombre de Empresa, Ruc y Número de teléfono.

Orden No: 1 Abierta a las : 01:38 a

Buscar por descripción

PEINADO 10 PEINADO 12 PEINADO 15

Información básica del cliente

Código del cliente: RUC 4159 Contribuyente

Nombre y apellido o Nombre de la empresa: YENI GIL

Dirección 1: COSTA DEL ESTE

Dirección 2:

Teléfono: 5763672953

Nombre_empresa: PRACTISOFT

Dirección1: COSTA DEL ESTE

Sub Total: 22,00

Desc: 0,00

ITBMS: 1,54

%: 0,00

Total: 23,54

Descripción	Cant	Precio	Desc	Total	Estato	Estato	Precio
PEINADO 10	1,00	10,00		10,00	1.268	ALBERTO JOSE DET,	
PEINADO 12	1,00	12,00		12,00	1.268	ALBERTO JOSE DET,	

Si el cliente ya existe se puede buscar en el botón de la manito al desplegar la lista de los clientes, puede buscarlos por el Nombre o número de cedula o Ruc.

Orden No: 1 Abierta a las : 01:38 a

Buscar por descripción

PEINADO 10 PEINADO 12 PEINADO 15

Lista Clientes

yeni | Regresar

Código	CLIENTE
4159	YENI GIL
15174713	YENI GIL

Sub Total: 32,00

Desc: 0,00

ITBMS: 2,24

%: 0,00

Total: 34,24

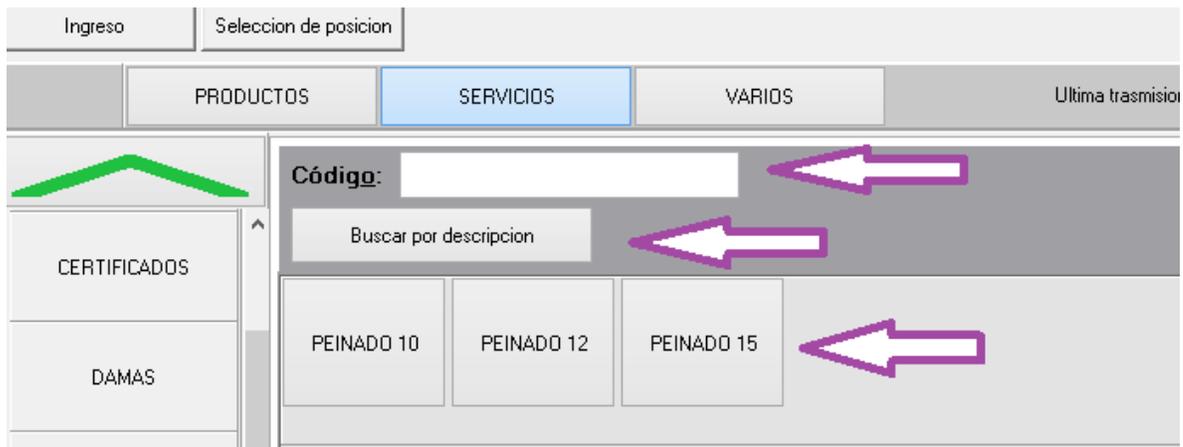
Descripción	Cant	Precio	Desc	Total	Estato	Estato	Precio
PEINADO 10	1,00	10,00		10,00	0	MAY	
PEINADO 12	1,00	12,00		12,00	0	MAY	
PEINADO 10	1,00	10,00		10,00	0	MAY	



3.18. Ingresar productos y/o servicios a la orden.

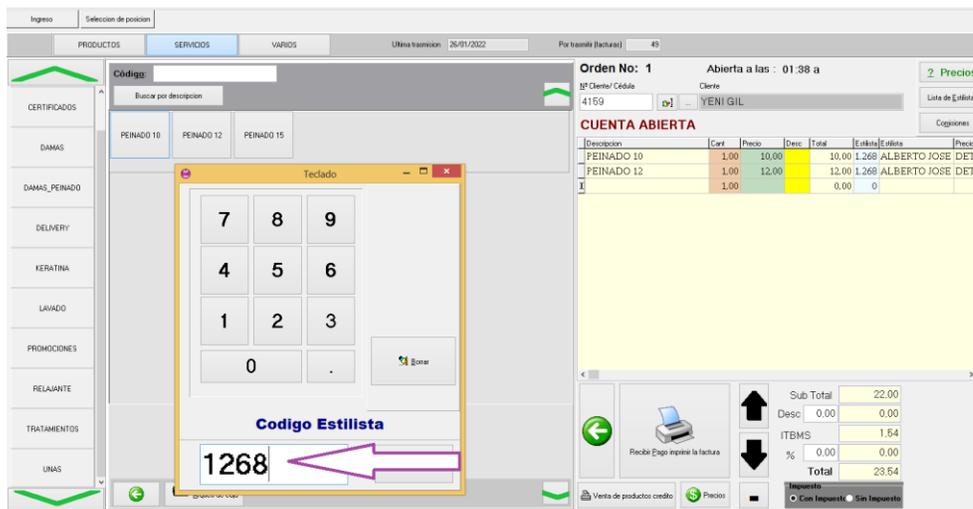
Agregar el servicio y/o producto, se puede realizar de diferentes formas:

- Por el uso del lector Código de Barras.
- Haciendo clic en el botón de buscar por Descripción.
- Presionando sobre los botones que están dentro de la categoría de Servicio o productos.



3.19. Asignar estilistas al servicio.

Colocar el código del estilista. Al seleccionar un servicio o producto el sistema automáticamente pide colocar el código del estilista o peluquero para asignar la venta





3.20. Recibir Pago e imprimir factura.

Realizar el cobro de la factura. Luego de la selección de un servicio o producto ya sea 1 o varios simultáneamente para hacer el cobro de la factura se selecciona recibir Pago imprimir la factura

The screenshot shows the 'SERVICIOS' tab in the Practisoft interface. On the left is a list of services categorized by 'DAMAS', 'DELIVERY', 'KERATINA', 'LAVADO', 'PROMOCIONES', 'RELAJANTE', 'TRATAMIENTOS', and 'UNAS'. The main area displays a grid of services with columns for 'Código', 'Descripción', 'Precio', and 'Total'. A summary table on the right shows 'CUENTA ABIERTA' with a total of 34.24. A purple arrow points to a printer icon with the text 'Recibir Pago imprimir la factura'.

Descripción	Cart	Precio	Desc	Total	Estilista	Estilista	Precio
PEINADO 10	1.00	10.00		10.00	0		MAY
PEINADO 12	1.00	12.00		12.00	0		MAY
PEINADO 10	1.00	10.00		10.00	0		MAY

En la siguiente ventana, le mostrará las diferentes modalidades de Pago para seleccionar y por último debe darle Aceptar para continuar hacer la impresión de la Factura.

The screenshot shows the payment modal window. At the top, it displays 'Total de la Factura 34,24' and 'Total Entregado 34,24'. Below this, there are fields for 'MONTO' (34,24) and 'Cambio -' (0,00). A dropdown menu for 'FORMADEPAGO' is open, showing various payment methods. 'EFECTIVO' is highlighted in blue, and a purple arrow points to it. On the right side, there are buttons for 'Aceptar Continuar' and 'Cancelar -regresar'.



3.21. Modalidades de Pago.

Existen diferentes modalidad de pagos: Efectivo, Visa, Master Card, Clave, Amex, Trasterferencia, Yapi, Cheque, Certificado de Regalo, Abono, Cortesía, Nota de Crédito, Cuenta por cobrar, Crédito, Otros

También puede realizar **Pagos Fraccionados** de montos por medio de las diferentes formas de Pago. *El sistema por Default interpreta que todo lo digitado es Efectivo, por lo que debe seleccionar la forma de pago si de lo contrario se marcara automáticamente como Efectivo.*

Ingreso de pago de factura

Practisoft

✓ **Aceptar Continuar**
✗ **Cancelar -regresar**

Total de la Factura **9,62**
Total Entregado **9,62**

MONTO **2,62** **Cambio -** **0,00**

BANCO

FORMADEPAGO **YAPPY** numero

	No	Monto	Forma de Pago	Banco	Numero	Autorizacion
EFFECTIVO	1	2,00	EFFECTIVO			
CLAVE	2	3,00	VISA			
VISA	4	2,00	EFFECTIVO			
MASTER	5	2,62	YAPPY			

INGRESAR PAGO
Limpiar las cantidades

Si el cliente desea cancelar su cuenta con más de una forma de pago puede hacerlo, por ejemplo: Una parte con clave, otra con visa y otra en efectivo etc. debe seleccionar la primera forma de pago, indicar el importe en el cuadro AZUL Monto, pulsar **Intro** y para seleccionar la segunda forma y las siguientes debe pulsar **Icono Ingresar Pago**. Si se equivoco puede presionar el botón de Limpiar las cantidades y por ultimo presionar el botón de Aceptar y continuar para emitir la factura.



3.22. Venta de servicios y/o productos a crédito.

Una vez seleccionado el cliente, el estilista y el servicio, se procede a darle clic en el botón de Venta de productos a crédito, automáticamente guarda la factura como pendiente, en el reporte de cuentas por cobrar se puede visualizar.

Orden No: 3 Abierta a las : 05:16 a

Nº Cliente/ Cédula: 15174713 Cliente: YENI GIL

CUENTA ABIERTA

Descripcion	Cant	Precio	Desc	Total	Estilista	Estilista	Precio
▶ ACETONA PURA 6 ONZ	1,00	3,25		3,25	0		MA

Sub Total: 3,25
Desc: 0,00
ITBMS: 0,23
%: 0,00
Total: 3,48

Impuesto: Con Impuesto Sin Impuesto

3.23. Descuento Lineal o Global.

Para aplicar un descuento a un producto debe ubicarse en la línea donde se encuentra el producto, le solicitara la clave de acceso y luego se coloca el descuento en la casilla de color amarillo.

Orden No: 3 Abierta a las : 05:16 a

Nº Cliente/ Cédula: 15174713 Cliente: YENI GIL

CUENTA ABIERTA

Descripcion	Cant	Precio	Desc	Total	Estilista	Estilista	Precio
▶ ACETONA PURA 6 ONZ	1,00	3,25	10,00	2,93	0		



Cuando el descuento es Global, se debe agregar al final de la factura en la casilla que dice **Desc**, le solicitara la clave de acceso y luego se coloca el descuento.

Sub Total	3,25	
Desc	15,00	0,49
ITBMS	0,19	
%	0,00	0,00
Total	2,95	

Impuesto
 Con Impuesto Sin Impuesto

3.24. Precios con Impuesto y si impuesto.

Para quitar el impuesto de una factura, se hace doble clic en la opción de Sin Impuesto, le solicitará una clave de autorización y automáticamente el sistema le quitará el impuesto de la factura.

Sub Total	3,25	
Desc	15,00	0,49
ITBMS	0,00	
%	0,00	0,00
Total	2,76	

Impuesto
 Con Impuesto Sin Impuesto



3.25. Lista de Estilistas.

Para consultar la lista de los nombres y códigos de estilistas, presione el botón de Lista de estilistas que se encuentra en la pantalla de facturación.

Orden No: 3 Abierta a las : 05:16 a

Nº Cliente/ Cédula Cliente

15174713 YENI GIL

CUENTA ABIERTA

? Precios

Lista de Estilistas

Comisiones

Descripcion	Cant	Precio	Desc	Total	Estilista	Estilista	Precio
ACETONA PURA 6 ONZ	1,00	3,25	0,00	3,25	0		

A continuación se desplegará un cuadro con los estilistas y para hacer la búsqueda en el recuadro amarillo.

Lista de Vendedores

Practisoft

Cerrar

Codigo	NOMBRE	APELLIDO	Tipo
491	ABDIEL	GONZALEZ	AYUDANTE G
359	ABDIEL	E. RUIZ	AYUDANTE G
1067	ABDIEL	MOSQUERA	CALIFICADO
412	ABDIEL ALBERTO	APARICIO MONTERO	BARBERO
4042	ABEL EDUARDO	BARRIOS CUBILLA	ESTILISTA
537	ABRAHAM	AGUILAR	AYUDANTE G
658	ABRAHAM	JUSTINIANI	ASISTENTE
3916	ADA ITZEL	GUEVARA DE HOYOS	SUBGERENTE
993	ADAN	MONROY	ELECTRICIS
976	ADAN M	MONROY	ELECTRICIS
1726	ADELAIDA	CASTILLO	MANICURIST
4141	ADELICIA	BAULES BEITIA	ESTILISTA
4167	ADOLFO JOSE	ANGULO SAAVEDRA	ASISTENTE
1110	ADONIS	HENRIQUEZ MONTENEGR	ELECTRICIS
136	ADRIAN	GARAY	TRADUCTOR
1082	ADRIAN	CANSARI	ELECTRICIS
958	ADRIAN C	CANSARI	ELECTRICIS
994	ADRIANO	GUERRERO	PRINCIPIAN
3940	AGUSTIN JUNIER	MC. FARLANE FEUILLEB	BARBERO
995	ALAN	LOPEZ	AYUDANTE E
367	ALBERTO	GARCIA	CARPINTERC
151	ALBERTO	CLOUGH	AYUDANTE G
3733	ALBERTO	RANGEL RODRIGUEZ	BARBERO
996	ALBERTO	GONZALEZ	AYUDANTE E



3.26. Reporte de Comisiones de un estilista.

Para generar el reporte de las comisiones de un estilista, presione el botón de Comisiones y seleccione: un estilista en específico y el rango de periodo de fechas.

Orden No: 3 Abierta a las : 05:16 a

Nº Cliente/ Cédula Cliente

15174713 YENI GIL

CUENTA ABIERTA

Descripcion	Cant	Precio	Desc	Total	Estilista	Estilista	Precio
ACETONA PURA 6 ONZ	1.00	3.25	0.00	3.25	0		

3.27. Reporte de Comisiones de todos los estilistas.

Para generar el reporte de las comisiones de los estilistas, presione el botón de Comisiones y seleccione: Todos y el rango de periodo de fechas.

Comisiones de Estilistas por Periodo

Periodo del 01/07/23 al 31/07/23 Fecha: 12/09/23

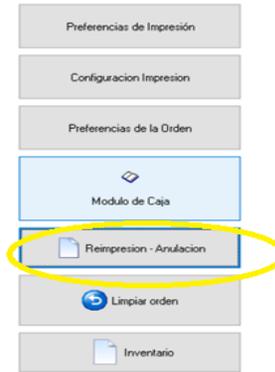
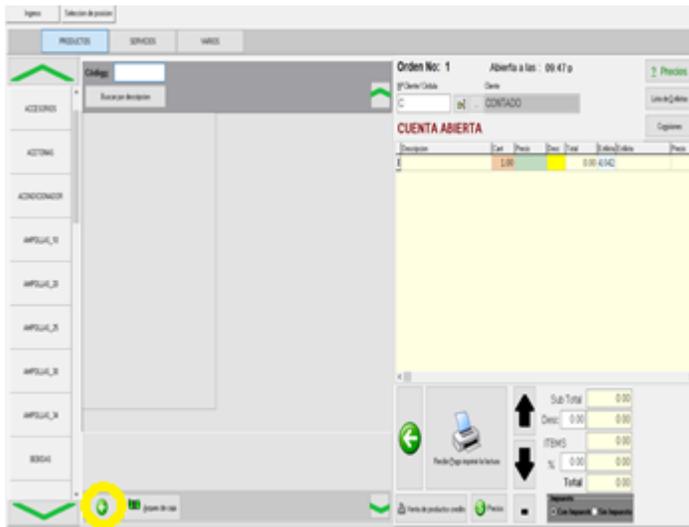
258	Estilista	IDARENE RODRIGUEZ	Comisiones:	1,243.46
sábado, 1 julio, 2023				
Fact. No.	25868	01/07/23	CONTADO	Total Factura: 14.99 7.99
	RENOSION DE ESMALTES SHELLAC DIP POWER			5.00 60.00 3.00
	LAVADO			3.00 50.00 1.50
	BLOWER 6.99			6.99 50.00 3.49
Fact. No.	25886	01/07/23	CONTADO	Total Factura: 35.98 20.68
	TINTE MEDIO			22.99 60.00 13.79
	LAVADO DE QUIMICO			3.00 50.00 1.50
	BLOWER 6.99			6.99 50.00 3.49
	PINTURA DE MANOS O MANICURE XPRESS			3.00 60.00 1.80
Fact. No.	25899	01/07/23	CONTADO	Total Factura: 10.00 6.00
	PINTURA DE MANOS O MANICURE XPRESS			3.00 60.00 1.80
	PEDICURE			7.00 60.00 4.20
Fact. No.	25919	01/07/23	CONTADO	Total Factura: 30.98 7.98
	BLOWER + PLANCHA			8.99 50.00 4.49
	CORTE DE DAMA			6.99 50.00 3.49
Fact. No.	25921	01/07/23	CONTADO	Total Factura: 6.99 3.49
	BLOWER 6.99			6.99 50.00 3.49
Fact. No.	25937	01/07/23	CONTADO	Total Factura: 8.99 4.99
	LAVADO			3.00 50.00 1.50
	BLOWER 6.99			6.99 50.00 3.49
domingo, 2 julio, 2023				
Fact. No.	25948	02/07/23	CONTADO	Total Factura: 11.99 5.99
	BLOWER + PLANCHA			8.99 50.00 4.49
	LAVADO			3.00 50.00 1.50
Fact. No.	25976	02/07/23	CONTADO	Total Factura: 12.00 3.00
	DEPILACION CEJAS			3.00 50.00 1.50
	DEPILACION BOZO			3.00 50.00 1.50
Fact. No.	25986	02/07/23	CONTADO	Total Factura: 14.00 8.40
	PEDICURE			7.00 60.00 4.20
	PEDICURE			7.00 60.00 4.20
Fact. No.	25990	02/07/23	CONTADO	Total Factura: 3.00 1.60
	DEPILACION BOZO			3.00 50.00 1.50
Fact. No.	26000	02/07/23	CONTADO	Total Factura: 6.99 3.49

Page 1 of 124



3.28. Reimpresión o anulación.

En la pantalla de facturación presione la flecha verde para que se despliegue el menú.



Existen **3 funciones:**

3.29. Imprimir Copia de Factura Fiscal:

Permite hacer una copia de una factura seleccionando la transacción deseada.

3.30. Imprimir factura Fiscal:

Permite imprimir la factura original.

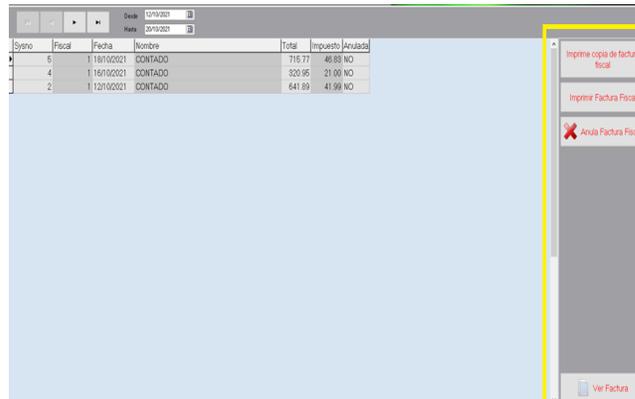
3.31. Anular factura fiscal:

Permite Anular una factura, esta Operación se realiza bajo clave del Gerente.



3.32. Ver factura.

Permite visualizar la factura seleccionada en pantalla.

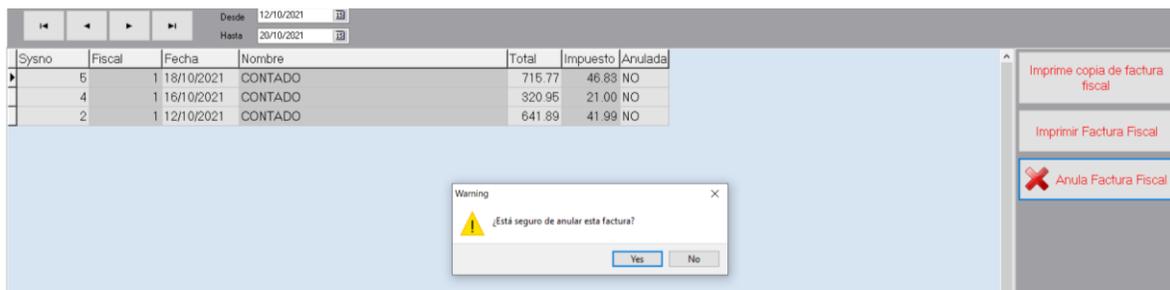


3.33. Reimpresión- Anulación Nota de Crédito.

Al anular la Factura, le presenta un recuadro preguntando si está seguro de anular la factura.

Automáticamente se elimina la transacción y Emite una factura de **Nota de Crédito** en el caso que sea venta de producto devuelve el producto al inventario.

Esta operación se realiza bajo clave del Gerente.



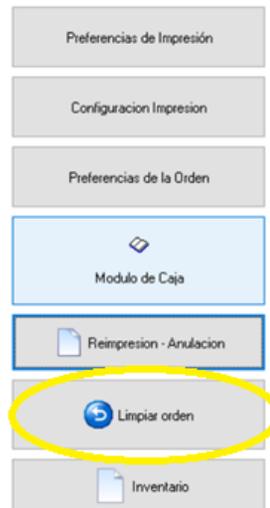
3.34. Limpiar Orden.

Entre a una factura que este abierta y seleccione en la parte inferior izquierda de la pantalla el Botón de la flecha verde, verá el icono Limpiar orden, al presionar automáticamente se borra lo seleccionado y le devuelve a la pantalla principal



Debe realizar este procedimiento cada vez que ocupe una posición que este en rojo para que el espacio vuelva a estar libre.

La pantalla principal debe estar con los puestos libres en verde y solo en rojo los que tenga con ventas en espera, limpie siempre su pantalla para tener un mejor orden.



3.35. Inventario (Reporte).

Entra en la flecha Verde presiona Inventario y se le despliega la lista del inventario en el que se detalla precio y cantidades en existencia.



Preferencias de Impresión

Configuración Impresión

Preferencias de la Orden

Modulo de Caja

Reimpresión - Anulación

Limpiar orden

Inventario



BEAUTY MARKET ASSISTANCE CORP.
METROMALL, PANAMA
RUC 1212312-23-1212312

Telefono: -0 / /

Fecha 16/10/21

Lista de productos y servicios

SUCURSAL: 41

Grupo ACCESORIOS					
Codigo	Descripcion	Un	UltimoCosto	Precio	Existencia
7431	CEPILLOS PROFESIONAL PARA BLOWER		0.00	8.00	0.00
7453053112962	BOLSAS COSMETIQUERAS		0.00	5.99	0.00
7453003812683	BOLSAS REUTILIZABLES PARA		0.00	0.01	0.00
4987205932359	BIGEN TINTE PARA CEAJAS		0.00	9.95	0.00
7621	LIGAS PARA EL CABELLO		0.00	1.50	0.00
7731	BOLSAS DE PEDICURE		0.00	8.00	0.00
7661	CARATULAS DE COVID		0.00	8.00	0.00
Grupo ACETONAS					
Codigo	Descripcion	Un	UltimoCosto	Precio	Existencia
3134	ACETONA REGULAR 4 OZ		0.43	1.25	0.00
12181	ACETONA PURA 4 OZ		0.43	3.00	0.00
Grupo ACONDICIONADOR					
Codigo	Descripcion	Un	UltimoCosto	Precio	Existencia
741490240077	FIRENZE ACONDICI EXTRAS CARE 300		0.00	14.00	0.00
7290012254123	BP ACONDICIOA QUINOA 911 500 ML		0.00	30.00	0.00
7290012254154	BP ACONDICI KERATIN IMPAX 007 500 ML		0.00	25.60	0.00
7501438370404	TEC IT ALY BALSAMI TOTAL ACONDICI 1		0.00	32.00	0.00
7501438371432	TEC IT ALY RICCIOLI CONDICION 300 ML		0.00	13.00	0.00
7501438370350	TEC IT ALY BALSAMI PRESTO 1 LITRO		0.00	28.00	0.00
7501438371951	TEC IT ALY H2MOISTURIZIN ACONDICI		0.00	16.50	0.00
7501438371265	TEC IT ALY SIL SYSTEM CONDITION 300		0.00	16.50	0.00
7501438371364	TEC IT ALY MET AMOR FOSIS CONDITI 300		0.00	16.50	0.00
7501438370381	TEC IT ALY BALSAMI TOTAL ACONDICI		0.00	12.50	0.00
7501438371586	TEC IT ALY LUMINA CONDITION 300 ML		0.00	16.50	0.00
7452023806047	EXPERT PLUS ACONDICI KERATINA 330 ML		0.00	12.00	0.00
7414902465400	FIRENZE ACONDICI COMPLETE SHEEN		0.00	15.00	0.00

En la parte superior izquierda, existen dos impresoras una que tiene una figura de una llave, seleccione la otra impresora que está al lado y presiona para imprimir el reporte.



3.36. Solo Negativos (Reporte).

Este reporte genera los productos que están bajo 0 en el Inventario, así podrá saber que productos ya no hay en existencias.



- Recalcular comisiones
- Preferencias de Impresión
- Configuracion Impresion
- Preferencias de la Orden
- Resumen Productos
- Modulo de Caja
- Reimpresion - Anulacion
- Limpia orden
- Inventario lista total
- Inventario
- Solo negativos

Fecha 12/09/23

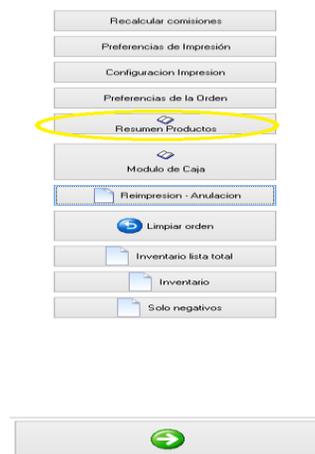
Lista de productos

SUCURSAL: 34

Grupo ACCESORIOS					
<u>Codigo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Un</u>	<u>UltimoCosto</u>	<u>Precio</u>	<u>Existencia</u>
7453053112962	BOLSAS COSMETIQUERAS	UNIDA	0,00	5,99	-1,00
Grupo ACETONAS					
<u>Codigo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Un</u>	<u>UltimoCosto</u>	<u>Precio</u>	<u>Existencia</u>
3136	ACETONA PURA 6 ONZ	UN	0,00	0,00	-1,00

3.37. Resumen Productos (Reporte).

Este reporte genera un listado de los movimientos de los productos del día.





3.38. Visualización del Reporte.

Reporte General de Ventas					
Factura No	Fecha	Cliente	Sub-Total	Impuesto	Total
52.007	12/09/23	CONTADO	6.99	0.49	7.48
	5721	BLOWER 6.99	6.99	1.00	6.99

3.39. Arqueo de Caja.

1. Proceder a Realizar el Arqueo de caja declarando los valores efectivos, Cheques, certificados de Regalo etc.
2. Realizar Cierre de Tarjetas (Debito-Crédito).
3. Organizar los pagos con tarjetas y Yapi para ingresar cada vóucher al sistema.
4. Al terminar de ingresar todos los valores coloca Terminar Arqueo el sistema le pregunta si está seguro porque una vez que se termina el arqueo no se puede volver a abrir esa caja. Coloca SI el sistema le pregunta si desea imprimirlo y lo Imprime.
5. Luego tira la “X” en el sistema para que salga la Cinta Fiscal cada turno tira X independiente esta cinta se engrapa en el informe manual.
6. En el caso que sea el segundo turno tirar también la “Z” para cerrar el día. El sistema le saca un recuadro en grande donde le advierte si tira la Z esto solo se hace cuando se termina la venta del día y no se puede sacar de nuevo en el día. Esta Cinta se engrapa en el informe manual.
7. Cotejar los totales de la “X” Fiscal vs el declarado que ingresó al sistema.
8. Sacar y guardar en su valija personal los B/200.00 (Ejemplo) de Fondo de Caja.

¿Cómo se presenta el Cierre de Caja?

Hoja Impresa del Arqueo de caja

Hoja de Cierre de Caja manual - Cinta fiscal “ X” y / ó “Z” engrapada



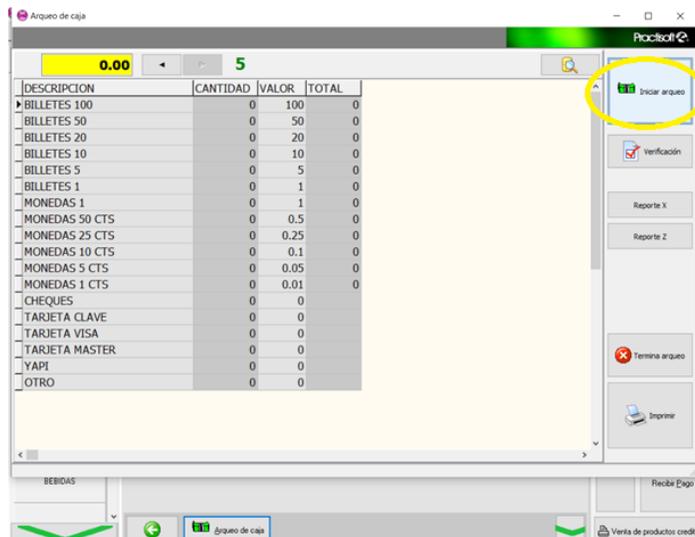
Pagina Blanca:

Vouchers (Clave - Visa – Master Card)

Facturas de Yapi, recibos de químicos, viáticos, Facturas

3.40. Iniciar Arqueo.

Toca el icono iniciar Arqueo. Comience a ingresar la cantidad de cada valor desglosando efectivo, monedas, cheques. Detalle el monto de cada una de las tarjetas y Yapi presionando el icono de la lupa.





3.41. Verificación.

Una vez ingresado todos los datos, el supervisor procede hacer la verificación del arqueo de caja, pulsando el boton de verificación. Debe coincidir los totales de ingreso con el efectivo.

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
BILLETES 100	0	100	0
BILLETES 50	0	50	0
BILLETES 20	7	20	140
BILLETES 10	0	10	0
BILLETES 5	13	5	65
BILLETES 1	0	1	0
MONEDAS 1	61	1	61
MONEDAS 50 CTS	0	0,5	0
MONEDAS 25 CTS	40	0,25	10
MONEDAS 10 CTS	77	0,1	7,7
MONEDAS 5 CTS	27	0,05	1,35
MONEDAS 1 CTS	15	0,01	0,15
CHEQUES	0	0	
TARJETA CLAVE	4	1	29,94
TARJETA VISA	8	1	60,85
TARJETA MASTER	4	1	53,5
AMEX	0	0	
YAPI	2	1	26,74
OTRO	0	0	

3.42. Reporte X.

Tirar el reporte "X" y en el caso que sea segundo turno debe tirar la "X" y la "Z"

3.43. Reporte Z.

Al presionar "Reporte Z" le va a salir este recuadro de advertencia, en el que colocará "Yes" si está seguro.



**Va a imprimir el reporte Z
esto solo se debe hacer
cuando se termina la venta
del dia y no se puede sacar
de nuevo en el dia**

No Yes

Iniciar arqueo
Verificación
Reporte X
Reporte Z
Termina arqueo

3.44. Pagar desde caja.

Puede realizar pagos desde caja a través del botón Pagar desde caja.

Arqueo de caja

Practisoft

Salida de caja

Nueva Entrega Aceptar Editar Cancelar Imprimir

Número: 513-34-2 Motivo: Fecha: 12/09/2023

Monto: 0,00 Recibido por: Factura No:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
BILLETES			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS 25 CTS	40	0,25	10
MONEDAS 10 CTS	77	0,1	7,7
MONEDAS 5 CTS	27	0,05	1,35
MONEDAS 1 CTS	15	0,01	0,15
CHEQUES	0	0	
TARJETA CLAVE	4	1	29,94

Iniciar arqueo
Verificación
Reporte X
Reporte Z
Pagar desde caja
Termina arqueo

3.45. Terminar Arqueo.

Cuando ya ha ingresado todos los valores presione el botón Terminar arqueo, el sistema le pregunta si está seguro de Terminar Arqueo? una vez que haya colocado que SI no hay vuelta atrás, por esta razón verifique bien los valores antes de terminar.



DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
BILLETES 100	1	100	100
BILLETES 50	0	50	0
BILLETES 20	10	20	200
BILLETES 10	2	10	20
BILLETES 5	8	5	40
BILLETES 1	100	1	100
MONEDAS 1	21	1	21
MONEDAS 50 CTS	1	0,5	0,5
MONEDAS 25 CTS	12	0,25	3
MONEDAS 10 CTS	22	0,1	2,2
MONEDAS 5 CTS	13	0,05	0,65
MONEDAS 1 CTS	100	0,01	1
CHEQUES	0	0	0
TARJETA CLAVE	5	1	62,03
TARJETA VISA	2	1	32,09
TARJETA MASTER	0	0	0
YAPI	2	1	39,58
OTRO	0	0	0

3.46. Imprimir.

Presione el botón de imprimir para el arqueo de caja.

	BEAUTY MARKET ASSISTANCE CORP. METROMALL, PANAMA	RUC: 1212312-23-1212312
Teléfonos: -0000		

Arqueo de caja

Fecha: 16/10/2021

4 turno responsable: VENTAS DE

Apertura: 12/10/2021 00:00:00 30/12/1899 11:16:15
 Cierre: 16/10/2021 00:00:00 30/12/1899 21:47:53

#	Descripcion	Cantidad	Valor	Total
1	BILLETES 100	1,00	100,00	100,00
3	BILLETES 20	10,00	20,00	200,00
4	BILLETES 10	2,00	10,00	20,00
5	BILLETES 5	8,00	5,00	40,00
6	BILLETES 1	100,00	1,00	100,00
7	MONEDAS 1	21,00	1,00	21,00
8	MONEDAS 50 CTS	1,00	0,50	0,50
9	MONEDAS 25 CTS	12,00	0,25	3,00
10	MONEDAS 10 CTS	22,00	0,10	2,20
11	MONEDAS 5 CTS	13,00	0,05	0,65
12	MONEDAS 1 CTS	100,00	0,01	1,00
13	CHEQUES	0,00	0,00	0,00
14	TARJETA CLAVE	5,00	1,00	62,03
15	TARJETA VISA	2,00	1,00	32,09
16	TARJETA MASTER	0,00	0,00	0,00
17	YAPI	2,00	1,00	39,58
Total en gaveta			622,05	

DESCRIPCION	#	Monto	No
TARJETA CLAVE	3	12,84	002351
	1	9,62	01452
	2	10,69	01234
	5	7,48	014872
	4	21,40	12347
5	62,03		
TARJETA VISA	1	10,69	01235
	2	21,40	012478
	2	32,09	
YAPI	1	32,10	01234
	2	7,48	01456
	2	39,58	



3.47. Reabrir Arqueo.

Esta opción le permite reabrir para hacer alguna modificación. Le solicitará una clave de autorización para reabrir el arqueo.

The screenshot shows a software window with a table of cash register items and a confirmation dialog box. The table has columns for 'DESCRIPCION', 'CANTIDAD', 'VALOR', and 'TOTAL'. The dialog box asks '¿Está seguro de Reabrir este arqueo?' with 'Yes' and 'No' buttons.

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
BILLETES 100	0	100	0
BILLETES 50	0	50	0
BILLETES 20	7	20	140
BILLETES 10	0	10	0
BILLETES 5	13	5	65
BILLETES 1	0	1	0
MONEDAS 1	61	1	61
MONEDAS 50 CTS	0	0,5	0
MONEDAS 25 CTS	40	0,25	10
MONEDAS 10 CTS	77	0,1	7,7
MONEDAS 5 CTS	27	0,05	1,35
MONEDAS 1 CTS	15	0,01	0,15
CHEQUES	0	0	
TARJETA CLAVE	4	1	29,94
TARJETA VISA	8	1	60,85
TARJETA MASTER	4	1	53,5
AMEX	0	0	
YAPI	2	1	26,74
OTRO	0	0	

4. Procesos.

Desde el modulo Administrativo, en el menú seleccione la opción de Procesos para visualizar el menú.

The screenshot shows the 'Practisoft® TCA - Administracion' window with the 'Procesos' menu item highlighted. The menu includes options like 'Facturación...', 'Compras', 'Ajustes de Inventario', 'Cobranzas', 'Pagos', 'Facturación', 'Libro de Ventas', 'Resumen Mensual x dia ventas', 'Libro de ventas x impresor fiscal', 'Libro de Compras', 'Bancos', 'Imprimir Cheques', 'Cambio de precios', 'Cambiar el ITBMS', 'Definicion de comisiones para estilistas - peluqueros', 'Igualar No de Factura con No de Control', 'Tintes del dia', 'Actualizar inventario a servidor', and 'Actualizar Facturas a servidor'.



4.1. Ajustes de Inventario.

Al ingresar a Ajuste de Inventario, el sistema solicitará una clave de autorización para poder hacer ajuste en el inventario, luego de colocar la clave, ingrese en la pestaña de Ingresar ajustes y en el cuadro de **código**, hacer doble clic para buscar el producto a modificar, al traer el producto en pantalla aparece en **saldo en este almacén** la cantidad actual y puede ajustar la nueva cantidad en el cuadro que dice **Nueva cantidad total en este almacén**, seleccione el tipo de ajuste y el motivo por el cual va a realizar el ajuste, por último, presione el botón **SI** para modificar el inventario.

Ajustes de Inventario

Almacén o Sucursal: VENTAS CENTURY TOV

Ingresar Ajustes | Historico de ajustes

Código: 3133 | Fecha: 12/09/2023 | Cambio de Seriales

Código para ajuste: 3133

Título: ACETONA PURA 4 OZ

Existencia total (suma de todos los almacenes): 4

Tipos de ajuste: FALTANTE

Saldo en este almacen: 4

Nueva Cantidad total en este almacen: 6

Motivo o razón del ajuste: Modificación del Inventario

Modificar el Inventario: Si No

En la pestaña de **Histórico de Ajustes**, puede visualizar los ajustes realizados por rangos de fecha, para salir de esta ventana presione la x o el icono de la puerta desde **Histórico de ajustes**.



4.2. Cobranzas por factura.

Para realizar una cobranza de una factura pendiente, seleccione del menú procesos, cuentas por cobrar por una factura, luego coloque el número de factura y presione el botón de nueva factura, al traer la factura, presione el botón de ingresar pagos y seleccione las forma de pago, por último, presione el botón de procesar pagos.

Cobros por factura

Factura a Cobrar: 27770

Factura No	Sucursal	Cliente	Pendiente	Fecha	Vencimiento	Total
27.770,00	34	15174713	3,48	10/09/2023		3,48

Cliente: YENI GIL

Abonos a esta factura

No	Recibo No	Fecha	Monto	Elaborado
52.312,00	1,00	12/09/2023 09:20:15		0,00

Ingresar Pago

Fecha del pago: 12/09/2023

Procesar Pago

Nº	Forma de Pago	Número	Monto	Banco	CAJANO

4.3. Libro de Ventas.

Para generar el Libro de Ventas selección del menú, Procesos, Libro de ventas, luego consulte el mes y el año a generar y a continuación se desplegara la siguiente pantalla:

Practisoft TCA - Administración-pro Contable - Libro de ventas - S - 34 ROMANO

Año: 2023
Mes: SEPTIEMBI

Total Ventas del mes: 9,24
Total Impuestos: 0,65

Control	FacturaNo	Anulada	Fecha	Exp	Exnko	Cribynte	Base	Tasa	Iva	Total	Cliente
	27770	NO	10/09/2023				3,25	7,00	0,23	3,48	YENI GIL
	27772	NO	12/09/2023				5,99	7,00	0,42	6,41	CONTAD

Notas de Crédito

No	Fecha	Cliente	Base	Tasa	Iva	Total



Para imprimir el reporte, presione el botón de la impresora a mano izquierda, la impresora a mano derecha es para seleccionar la impresora a imprimir.

LIBRO DE VENTAS

VENTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE : 09/2023

Total Ventas										Afectas			
										A Contribuyentes		A no Contribuyentes	
Fecha	Cantidad	Precio No	Código	Abono	C.B.	Debitos	Debitos	Debitos	Debitos	Debitos	Debitos	Debitos	Debitos
10/09/23		27.770	VENI GEN	NO	11174713	348						700	
12/09/23		27.772	CONTADO	NO		641						700	
						989	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						989							

Ventas intensas no gravadas	0,00	Ba	0,00
Ventas de Exportación	0,00	Ba	0,00
Ventas intensas gravadas con alícuota general	0,00		0,00
Ventas intensas gravadas por alícuota general más adicionales	0,00		0,00
Ventas intensas gravadas con alícuota reducida	0,00		0,00
Total ventas y débitos fiscales a efectos de determinación	0,00		0,00

Página: 1 de 1

4.4. Resumen Mensual por día Ventas.

Seleccione en el menú. Procesos, Resumen Mensual por día Ventas. Este reporte genera un resumen por día del mes consultado, aparece si se facturo o no, el número de la factura inicial y final, y el total en Venta.

RELACION DE VENTAS DEL MES DE: 2023,09,01

FECHA	FACTURA INICIAL	FACTURA FINAL	TOTAL EN VENTA
01/09/2023	NO SE FACTURO	-	
02/09/2023	NO SE FACTURO	-	
03/09/2023	NO SE FACTURO	-	
04/09/2023	NO SE FACTURO	-	
05/09/2023	NO SE FACTURO	-	
06/09/2023	NO SE FACTURO	-	
07/09/2023	NO SE FACTURO	-	
08/09/2023	NO SE FACTURO	-	
09/09/2023	NO SE FACTURO	-	
10/09/2023	27.770,00	27.770,00	3,25
11/09/2023	NO SE FACTURO	-	
12/09/2023	27.772,00	27.772,00	5,99
13/09/2023	NO SE FACTURO	-	
14/09/2023	NO SE FACTURO	-	



4.5. Libro de Compras.

Seleccione en el menú. Procesos, Libro de Compras.

Practisoft® TCA - Administración-pro Contable - Libro de Compras - - S - 34 ROMANO

Libro Compras

Año: 2023
 Mes: SEPTIEMBRE

Total Compras del mes	0	Total Impuestos	0
Compras Internas	0	Impuestos	0
Compras de Importación	0	Impuestos	0
Compras exentas	0		

Factura No	Fecha Compra	Fecha pago	Sub Total	Tasa %	Impuesto	Total	Impt	Exnto	Sin Drch

Para imprimir el reporte, presione el botón de la impresora a mano izquierda, la impresora a mano derecha es para seleccionar la impresora a imprimir.

Libro de Compras

Página No 1 de 1

COMPRAS CORRESPONDIENTES AL MES :

LIBROS DE COMPRAS (IVA)

Con Derecho a Crédito

Fecha de Emisión	Factura No	Emisor	R.C.	Nº	Importe	Indicador IVA	Sin derecho a Crédito	Impuestos	Retenidas	Ret.	Importe	Ret.	Ret. Total
Impuesto retenido anterior													
									Compras generadas por un derecho a crédito fiscal	Bs	0,00		0,00
									Impugnaciones generadas por alícuota general	Bs	0,00	Bs	0,00
									Impugnaciones generadas por alícuota general más adicional	Bs	0,00	Bs	0,00
									Impugnaciones generadas por alícuota reducida	Bs	0,00	Bs	0,00
									Compras internas generadas solo por alícuota general	Bs	0,00	Bs	0,00
									Compras internas generadas por alícuota general más adicional	Bs	0,00	Bs	0,00
									Compras internas generadas por alícuota reducida	Bs	0,00	Bs	0,00
									Total compras y créditos fiscales del período	Bs	0,00	Bs	0,00



4.6 Bancos.

Seleccione en el menú. Procesos, Bancos.

SUCURSAL	Abonado	No	Movimiento	Fecha	Número	Ingreso	Egreso

En el menú **Datos** agregue los bancos, las cuentas, tipos de movimiento bancario, e impuesto al débito Bancario antes de comenzar a introducir los movimientos de **Cheques, Depósitos, Cargos Bancarios, cheques devueltos** en el botón de **Nuevo** para registrar una transacción y el botón de **eliminar** para quitarla. Para imprimir el reporte de los movimientos presione el botón de **Imprimir todos los movimientos** por rangos de fecha.



4.7 Imprimir Cheques.

Seleccione en el menú. Procesos, Imprimir Cheques, para la elaboración de los cheques. Con el signo mas puede agregar un **beneficiario nuevo** o seleccionar en la flecha si ya existe, luego coloca los demás datos como: **Ciudad, Monto, Fecha, si es endosable o no** y los márgenes, orientación del cheque en el impresor, por ultimo presione el botón de imprimir cheque.

Impresión de Cheques

Nombre y apellidos beneficiario
YENI GIL

Ciudad PANAMA Fecha 12/09/2023

Monto Total Bs.S 700,00 No endosable

Escribir monto en letras: Sí No

Posición relativa en milímetros: Margen Izquierdo 0 Margen superior 0

Seleccionar la orientación: Horizontal Vertical Derecho Vertical Centro Vertica Izquierdo

Tipo de cheque: Otros Bancos, Provincial, Otros Bancos

4.8. Cambio de Precios.

Seleccione en el menú. Procesos, Cambio de Precios. Para aplicar los cambios de precios hay dos modalidades: **por porcentaje un por un monto fijo**. Puede **augmentar como reducir los precios** y aplicar a **todos**, o un **grupo**, por **proveedor** o por **código**, por ultimo presione el botón de **Actualizar**, sino desea aplicar la operación puede darle al botón de **cancelar**.



Practisoft® TCA - Administración-pro Contable - Ajuste de Precios - - S - 34 ROMANO

Tipo de Operacion
 Aumentar Precios
 Reducir Precios

Actualizar
 Porcentaje 10,00 %
 Monto Fijo 0,00

Tipo Cambio Precios
 Todos
 Por Proveedor
 Por Grupo
 PorCodigo

Redondear
 x00 (Centenas)
 x0 (Decenas)
 x (Unidades)
 x0 (1 decimal)
 x00 (2 decimales)
 x000 (3 decimales)

Cambio del día
0,00

Actualizar
Cancelar

4.9. Cambiar el impuesto.

Seleccione en el menú. Procesos, Cambiar el Impuesto, coloque el **Impuesto Actual** en la primera casilla y luego en la segunda casilla el **Nuevo impuesto**, decimales a redondear, y presione el botón de cambiar a todos los productos.

Practisoft® Modulo para cambio del ITB...

ITBMS Actual o anterior
7,00

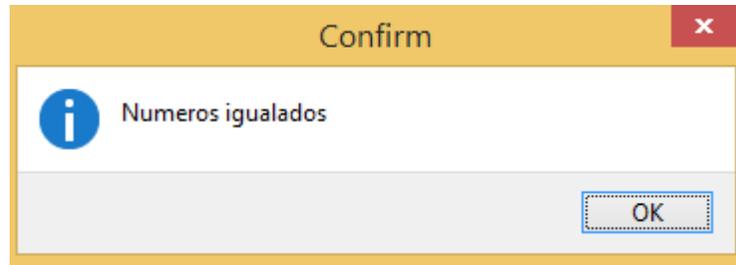
Nuevo ITBMS
7,00

Decimales a Redondear
0

Cambiar a todos los productos

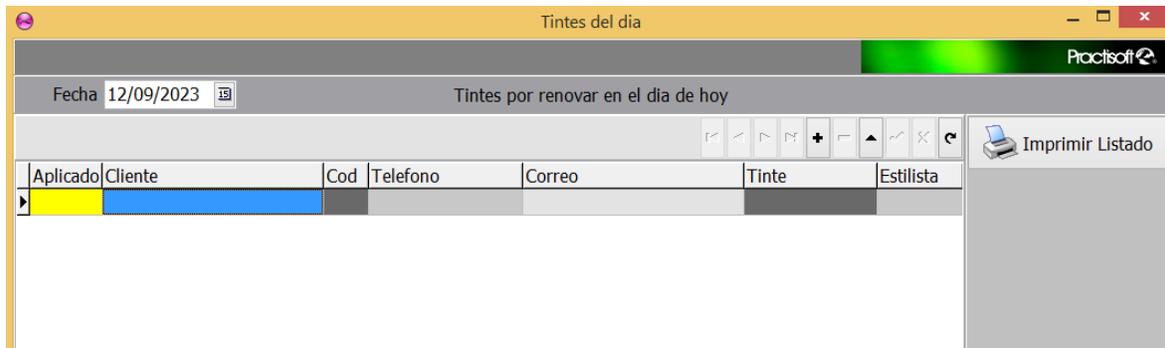
4.10. Igualar número de factura con numero de control.

Seleccione en el menú. Procesos, Igualar número de factura con numero de control, le solicitará clave de autorización. Al terminar mostrara el siguiente mensaje.



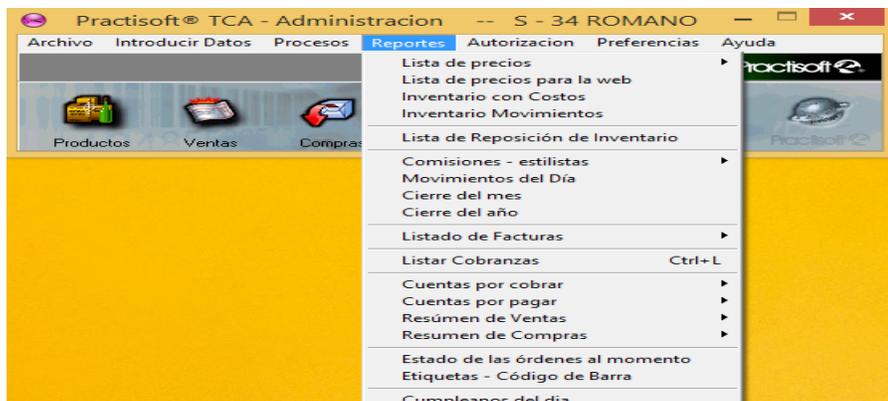
4.11 Tintes del día.

Seleccione en el menú. Procesos, Tintes del día para saber los tintes aplicados en el día, el imprimir el listado.



5. Reportes.

Seleccione en el menú, Reportes para consultar todos los movimientos de su negocio.





5.1 Lista de Precios con Impuesto, sin impuestos al mayor.

Seleccione en el menú, Reportes, Lista de Precios.

Catálogo de Productos

Código	Descripción	Precio
ACONDICIONADOR		
7501438371265	TEC ITALY SIL SYSTEM CONDITION 300 ML	0.00
AMPOLLAS		
3474630526204	AMPOLLA PRO-KERATIN RECHARG 30X10	6.42
8032679467114	AMPOLLAS ILLUMINATING ESSENTIAL OIL-AZUL	5.35
8022297065007	AMPOLLAS ILLUMINATING SHINE LOTION ROSA	5.35
8420282020930	AMPOLLAS SALERM	4.28
7414902408575	FIRENZE AMPOLLAS COMPLETE SHEEN 12X13ML	4.28
7414902408582	FIRENZE AMPOLLAS CUTICLE RESTORE 12X13 M	4.28
7414902464007	FIRENZE AMPOLLAS KERATIN 12 X 13 ML	4.28
7414902466148	FIRENZE AMPOLLETAS ANTI HAIR LOSS	4.28
8000836482126	HS AMPOLLAS LOSS CONTROL 8X8	4.28
8000836484502	HS MULTI-PURPOSE AMPOLLAS 8X8	4.28
8000836484496	HS RESTRUCTURING AMPOLLAS 8X8 ML	4.28
3474630536340	LP LISSCEUTIC 15/12	7.49
3474630560839	LP SE REP POWECELL LIPIDIU 30/10 ML	8.56
8022297064338	SEMIDILINO CELULAR MADRE AMPOLLAS GENESI	5.35
7501438370640	TEC ITALY ANTI-SQUAM AMPOLLETAS PLAST	4.28
7501438370657	TEC ITALY RISTRUTURA AMPOLLAS	4.28
BEBIDAS		
821704000024	AGUA BAMBITO 600ML	0.00
4963406	COCA COLA	0.00
36731000798	POWE RADE 600ML	0.00
BOTOX		
8022297051529	LISSE DESING EASY LISSE 500 ML	0.00
CABALLEROS		
5601	AFEITADO	0.00

5.2. Inventario con costos.

Seleccione en el menú, Reportes, Inventario con Costos.

Total de Inventario al costo

Almacén	Código	Descripción	Precio Costo	Existencia	Total
SUCURSAL: 34			9,50	0,00	0,00
34	7501438373061	TEC. 6 RUBIO OSCURO	4.75	0.00	0.00
34	7501438373078	TEC. 7 RUBIO	4.75	0.00	0.00
7			0,00	0,00	0,00
34	7501438377700	TEC ITALY PEROXIDO VOL 10	0.00	0.00	0.00
ACCESORIOS			36,93	0,00	0,00
34	029880	LAMPARA LED/UV 2 EN 1 SUNUV	0.00	0.00	0.00
34	29141	KIT DE INICIO ANTICOVID	0.24	0.00	0.00
34	7431	CEPILLOS PROFESIONAL PARA BLOWER 4 Y 3	8.00	0.00	0.00
34	7453003812683	BOLSAS REUTILIZABLES PARA PRODUCTOS	0.40	0.00	0.00
34	7453053112962	BOLSAS COSMETIQUERAS	7.99	0.00	0.00
34	7621	LIGAS PARA EL CABELLO	1.65	0.00	0.00
34	7661	CARATULAS DE COVID	8.00	0.00	0.00
34	7731	BOLSAS DE PEDICURE	8.00	0.00	0.00
34	8888751596561	PLANCHA 6656 TITANIUM 1/2" Y 1"	2.65	0.00	0.00
34		LED LAMPAR LAMPARA LED/UV 2 EN 1 SUNUV	0.00	0.00	0.00
ACETONAS			0,91	5,00	2,15
34	3134	ACETONA REGULAR 4 OZ	0.43	5.00	2.15
34	3136	ACETONA PURA 6 ONZ	0.00	0.00	0.00
34	0012181	ACETONA PURA 4 OZ	0.48	0.00	0.00
34	3135	ACETONA REGULAR 6 ONZ	0.00	0.00	0.00
ACONDICIONADOR			541,78	31,00	203,38
34	4045787240108	BC REPAIR ACONDICIONADOR 200 ML	9.50	0.00	0.00
34	4045787301717	BC COLOR FREEZE AC SPRAY 200 ML	16.00	0.00	0.00



5.3. Inventario Movimientos.

Seleccione en el menú, Reportes, Inventario Movimientos.

Grupos		Detalle		
TEMATICA	EXISTENCIA	Codigo	DESCRIPCION	Existencia
7	0	741490246231	FIRENZE GEL SLICK 300 ML	0,00
ACCESORIOS	-1	741490240784	FIRENZE GEL STIFF HOLD SPKING 300 ML	-1,00
ACEITONES	-2	741490240118	FIRENZE GEL STIFF HOLD SPKING GEL 1 LITRO	0,00
ALCONDICIONADOR	-26	7707999184102	PROXPIL GEL FLUIDO RIZOS MOLDEADOR 300ML	0,00
AMPOLLAS	127	7707931082688	PROXPIL GEL LIQUIDO DE CRESPOS 300 ML	0,00
BEBIDAS	0	7707342222642	ROLDA CERA GEL INTEN ACABADO BRILLA 100G	0,00
BOTIX	0	7707342220150	ROLDA GEL AZUL TRADICIONAL 1000 ML	-1,00
CERAS	2	7707342220679	ROLDA GEL BLACK FASHION 500 ML	0,00
CERTIFICADOS	42	7707342220167	ROLDA GEL BLANCO TRADICIONAL 1000 G	0,00
COMBO	0	7707342220037	ROLDA GEL FIJADOR AZUL 500GR	0,00
CREMA_DE_PENAR	6	7707342220044	ROLDA GEL FIJADOR BLANCO 500 G	0,00
DAMAS	0	7707342220235	ROLDA GEL POWER FIX ULTRA FUERTE 500ML	0,00
DECOLORANTE	0	7707342224127	ROLDA GEL REFRESCANTE SHAVING 500G	-1,00
EXTENSIONES_DE_CABELLO	0	7707342220662	ROLDA GEL ROLDA BLACK FASHUIN 250ML	0,00
FIJADOR	3	7707342220204	ROLDA GEL SPORT LOOK FUERTE 500 ML	0,00
FRAGANCIAS	0	7707342224134	ROLDA PROF SHAVING GEL ALOE VERA 1000 ML	1,00
GEL	11	7707342224103	ROLDA SHAVING GEL HYDRATING ALOE VERA 500 G	0,00
GENERAL	170	7501438370756	TEC ITALY GEL DELLA CERA HUMEDA 280 GR	12,00
NOTAS	9	7501438371319	TEC ITALY GEL DELLA CERA HUMEDA 280 GR	-6,00
PERATINA	0	7501438370792	TEC ITALY GELLINI 300 ML	-6,00
KIT	4	7501438377892	TEC ITALY GELLINI 300 ML	8,00
LEAVE_IN	21	7501438370795	TEC ITALY MODELLARE BATTUTO	1,00
MOLDEADORA	0			
PERFUMADO	13			
PESTIÑAS	34			
PROMOCIONES	0			
RELAJANTE	0			
SHAMPOO	128			
TINTE	297			
TRATAMIENTO	64			
TRATAMIENTO	0			

Presione el botón de Imprimir Reporte Detallado para visualizar el reporte.

Reporte de Inventario a la fecha

GEL		121,71	11,00	85,66
CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	EXISTENCIA	TOTAL COSTO
7414902400784	FIRENZE GEL STIFF HOLD SPKING 300 ML	9,25	1,00	9,25
7414902401118	FIRENZE GEL STIFF HOLD SPKING GEL 1 LITR	0,00	0,00	0,00
7414902462331	FIRENZE GEL SLICK 300 ML	7,01	0,00	0,00
7501438370756	TEC ITALY MODELLARE BATTUTO	8,25	1,00	8,25
7501438370787	TEC ITALY GELLINI 300 ML	7,25	-6,00	-43,50
7501438371319	TEC ITALY GEL DELLA CERA HUMEDA 280 GR	8,25	-6,00	-49,50
7501438376505	TEC ITALY GEL DELLA CERA HUMEDA 280 GR	7,44	12,00	89,28
7501438377892	TEC ITALY GELLINI 300 ML	7,01	8,00	56,08
7707342220037	ROLDA GEL FIJADOR AZUL 500GR	2,85	0,00	0,00
7707342220044	ROLDA GEL FIJADOR BLANCO 500 G	3,00	0,00	0,00
7707342220150	ROLDA GEL AZUL TRADICIONAL 1000 ML	5,95	-1,00	-5,95
7707342220167	ROLDA GEL BLANCO TRADICIONAL 1000 G	5,95	0,00	0,00
7707342220204	ROLDA GEL SPORT LOOK FUERTE 500 ML	3,45	0,00	0,00
7707342220235	ROLDA GEL POWER FIX ULTRA FUERTE 500ML	3,45	0,00	0,00
7707342220662	ROLDA GEL ROLDA BLACK FASHUIN 250ML	2,05	0,00	0,00
7707342220679	ROLDA GEL BLACK FASHION 500 ML	3,45	0,00	0,00
7707342222642	ROLDA CERA GEL INTEN ACABADO BRILLA 1	6,75	0,00	0,00
7707342224103	ROLDA SHAVING GEL HYDRATING ALOE VER	8,60	0,00	0,00
7707342224127	ROLDA GEL REFRESCANTE SHAVING 500G	8,75	1,00	8,75
7707342224134	ROLDA PROF SHAVING GEL ALOE VERA 1000 M	13,00	1,00	13,00
7707931082688	PROXPIL GEL LIQUIDO DE CRESPOS 300 ML	0,00	0,00	0,00
7707999184102	PROXPIL GEL FLUIDO RIZOS MOLDEADOR 30	0,00	0,00	0,00
TOTAL EXISTENCIA		121,71	11,00	85,66



5.4 Lista de Reposición de Inventario.

Seleccione en el menú, Reportes, Lista de Reposición de Inventario.

Listado de Reposición de Inventario

Fecha 12/09/23

Codigo	Descripción	Precio	Existencia	Stock_Mínimo
004504384130	POWERADE COLOR NARANJA	1,25	0,00	10,00
02013667951	KDS JELLY SPA LAVENDER 50G	1,00	1,00	10,00
02021557368	KDS JELLY SPA GREEN TEA 50 G	2,00	1,00	10,00
02021886736	KDS JELLY SPA ROSE 50 G	1,00	1,00	10,00
02066234857	KDS JELLY SPA SWEET CITRUS 50 G	1,00	1,00	10,00
100000010	CERTIFICADO DE 10 REGALO -EXP 30 DIAS	0,00	7,00	10,00
104030	PERFUMES TWO GRANDES 100 ML	2,00	0,00	10,00
105030	PERFUMES TWO CHICO 30 ML	2,50	0,00	10,00
106030	PERMUMES TWO MEDIANO 50 ML	2,00	0,00	10,00
10766324306248	PAPEL HIGIENICO KLEENEX	2,65	0,00	10,00
1111812610	EXTENSIONES FOUR SEASON 12"	10,00	0,00	10,00
11131	JACKETS IMPERMIABLE	20,00	0,00	10,00
11651	SHANTISHAMPOO DEEP CLEASING 8 OZ	7,15	0,00	10,00
11681	SHANYI BIO INTENSIVE SMOOTHING 4 OZ	12,50	0,00	10,00
13361	LAPIZ MONG OL	2,65	0,00	10,00
141110	GANCHO DE TUBI	0,00	13,00	10,00
150000015	CERTIFICADO DE 15 REGALO - EXP. 30 DIAS	0,00	10,00	10,00
1671	KIT JOICO PASO 1234	110,00	0,00	10,00
200000020	CERTIFICADO DE 20 REGALO - EXP. 30 DIAS	0,00	6,00	10,00
202014082212	CAJA DE REGALO GRANDE	9,95	0,00	10,00
202014082229	CAJA DE REGALO MEDIANA	9,95	0,00	10,00
202014082236	CAJA DE REGALO CHICA	9,95	0,00	10,00
22099135500	SHANTIKIT KERATINA THERAPY 8 OZ	60,00	0,00	10,00
22099740551	SHANTY SCRUP 16 OZ	15,00	0,00	10,00
24031	PORTA BLOWER CHICO	12,00	0,00	10,00
24721	FORROS DE MUEBLE DE ASIENTES	9,95	1,00	10,00
2571	SHANTIKERATINA 500 ML	45,00	0,00	10,00
26661	PES TAÑAS RUSAS	0,24	0,00	10,00
2711	COMBO CONFETTI MANICURISTAS	9,95	0,00	10,00
271400	PES TAÑAS PELO PELO	0,24	0,00	10,00

5.5. Comisiones Estilistas.

Seleccione en el menú, Reportes, Comisiones Estilista: Comisiones pendientes de pago, Comisiones por periodo.

Comisiones de Estilistas por Periodo

Fecha: 12/09/2023

21	Estilista o Comisionista:	MARLENE ELISA SAMUDIO PEREZ	Comisiones:	21,25		
Fact. No.	14698	15/12/2022	CONTADO	Total Factura:	5,60	2,80
					5,60	2,80
	BLOWER PARA DAMAS MAYORES 60 AÑOS					
Fact. No.	14704	15/12/2022	CONTADO	Total Factura:	6,99	3,49
					6,99	3,49
	BLOWER 6.99					
Fact. No.	24909	12/06/2023	CONTADO	Total Factura:	6,99	3,49
					6,99	3,49
	BLOWER 6.99					
Fact. No.	24911	12/06/2023	CONTADO	Total Factura:	9,99	3,49
					6,99	3,49
	BLOWER 6.99					
Fact. No.	24918	12/06/2023	CONTADO	Total Factura:	11,99	4,49
					8,99	4,49
	BLOWER + PLANCHA					
Fact. No.	24918	12/06/2023	CONTADO	Total Factura:	6,99	3,49
					6,99	3,49
	BLOWER 6.99					



5.6. Movimientos del Día.

Seleccione en el menú, Reportes, Movimientos del Día.

5.7. Listado de Facturas.

Seleccione en el menú. Reportes, Listado de Facturas, Todas, Facturas anuladas, Facturas validas.

Teléfonos:

Fecha del Reporte : 12/09/23

LISTADO DE FACTURAS

Desde el: 10/09/2023

Hasta el: 12/09/2023

septiembre 2023

<u>Fact. N°</u>	<u>Numero fiscal</u>	<u>Cliente</u>	<u>Monto</u>		<u>Total</u>	<u>Saldo</u>	<u>Vndr</u>	<u>Cond.</u>
27.775		YENI GIL	4,00	0,28	4,28		1	Cntdo
27.770	27.770	YENI GIL	3,25	0,23	3,48	3,48	1	Cntdo
27.772	27.772	CONTADO	5,99	0,42	6,41		1	Cntdo
Totales del día			13,24	0,93	14,17	3,48		
			13,24	0,93	14,17	3,48		

5.8. Listar Cobranzas.

Seleccione en el menú. Reportes, Listar cobranzas.

Fecha: 12/09/23

Relación de Cobranzas

Desde:

Hasta:

TOTAL DEL PERIODO:

Cobranza Del Día :

<u>No</u>	<u>FECHA:</u>	<u>TOTAL:</u>
<u>ELABORÓ:</u>	<u>COBRADOR:</u>	
<u>Documento</u>	<u>Numero</u>	<u>Monto</u>



5.9. Cuentas por cobrar.

Seleccione en el menú. Reportes, Cuentas por cobrar: Resumido, Detallado, por cliente, Por vendedor.

Fecha 12/09/23

Teléfonos:

Reporte de Cuentas por Cobrar

0								
Cliente No	Número de Factura	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Monto Bruto		Monto Neto	Saldo Pendiente	Días de Vencidas
5067	17.651	02/02/23		5,08	0,33	4,75	5,08	
Total Pendiente							5,08	

5.10. Cuentas por pagar.

Seleccione en el menú. Reportes, Cuentas por pagar: Proveedor, Vendedores.

Compras por Pagar Al 12/09/2023

			Total Compras	Bs.S 4.039,61
3	NAOS COSMETIC ,INC			
Compra N°	Factura N°	Fecha de vencimiento	Saldo	
77	52321	03/05/2023	21,6700000782939	
90	5579	08/06/2023	73,5100021362305	
71	51421	24/04/2023	104,48999786377	
96	58021	03/07/2023	130,490005493164	
112	60981	27/08/2023	155,949996948242	
			486,11	
52	COORPORACION EUROPEA DE PANAMA			
Compra N°	Factura N°	Fecha de vencimiento	Saldo	
85	39294	18/05/2023	173,550003051758	
95	40000	05/07/2023	186,179992675781	
75	38971	28/04/2023	207,369995117188	
107	40453	04/08/2023	221,490005493164	
			788,59	
56	ALFA PARF PANAMA, S.A.			
Compra N°	Factura N°	Fecha de vencimiento	Saldo	
106	26066	10/08/2023	118,349998474121	
82	24098	15/05/2023	412,260009785625	
			530,61	
1	AGENCIAS MOTTA S.A.			
Compra N°	Factura N°	Fecha de vencimiento	Saldo	
111	70537647	26/08/2023	41,7299995422363	
84	40095	19/05/2023	67,4100036621094	



5.11. Resumen de Ventas.

Seleccione en el menú. Reportes, Resumen de Ventas, Resumido y Detallado de esta sucursal o todas: Generales: **Por cliente, Por Producto, Por vendedor, Por Grupo y producto, ventas del salón sin comisión.**

Reporte General de Ventas						
Desde:						
Hasta:						
				Neto	Impuesto	Total
TOTAL VENTAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023				13,24	0,93	14,17
VENTAS CENTURY TOWER				13,24	0,93	14,17
27.775	12/09/23	YENI GIL		4,00	0,28	4,28
27.770	27.770 10/09/23	YENI GIL		3,25	0,23	3,48
27.772	27.772 12/09/23	CONTADO		5,99	0,42	6,41
Total General				13,24	0,93	14,17

5.12. Resumen de Compras.

Seleccione en el menú. Reportes, Resumen de Compras: Lista de compras, compras con detalle, Compras por producto.

Lista de Compras						
Desde:						Fecha: 12/09/23
Hasta:						
PROVEEDOR						
enero 2023						
Factura	Fecha	Proveedor		Impuesto	Total	Saldo pendiente
0	06/01/23			9,22	140,92	9,22
		<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Cant.</u>		
		8000836482775	HS OXIGENTA VOLUMEN 20	3,00	24,00	
		8000836484922	HS COLOR CREAM 7.0	4,00	16,00	
		8000836484992	HS COLOR CREAM 4.0	4,00	16,00	
		8000836484939	HS COLOR CREAM 8.0	4,00	16,00	
		8000836484069	HS 1 LACCA SPRAY FORTE ANTIUMIDITA	3,00	33,00	
		7707342220204	ROLDA GEL SPORT LOOK FUERTE 500 ML	2,00	9,50	
		7707342220044	ROLDA GEL FIADOR BLANCO 500 G	2,00	8,50	
		7707342220235	ROLDA GEL POWER FIX ULTRA FUERTE 5	4,00	19,00	
0	06/01/23			2,10	32,10	2,10
		<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Cant.</u>		
		2000012122022	LUGUS PORCELANIZACION HAIR BOOSTE	1,00	30,00	
0	13/01/23			16,34	249,74	16,34
		<u>Codigo</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Cant.</u>		
		809217830406	SECHE VITE PROFESIONAL KIT	1,00	21,95	
		8000836482270	HS REPAIR LINE M ASK 500 ML	6,00	16,50	
		8000836482157	HS NOYRISHING M ASK 500 ML	6,00	18,00	
		8000836484878	HS COLOR CREAM 1.0	4,00	8,24	
		8000836484939	HS COLOR CREAM 8.0	4,00	8,24	
		7451101120174	MASSAGE FLEXY HAIR SHA NEUTRALIZA	1,00	7,95	
		4791	CAMISAS OPERARIOS	1,00	15,50	
		7708132134534	PROKPII TRATAMIENTO COBRE 300 ML	4,00	27,00	



5.13. Estado de las órdenes al momento.

Seleccione en el menú. Reportes, estado de las órdenes al momento.



Listado de las Ordenes

12/09/2023

Estado	Orden N°	Fecha	Hora apertura	Abierta	Total base	Total cuenta
CUENTA ABIERTA						
	8					
	4	02/08/2023	09:45 AM	SI	4,50	4,33
	2	04/09/2023	09:39 AM	SI	0,00	0,00
	5	10/09/2023	12:37 PM	SI	0,00	0,00
	6	10/09/2023	02:23 PM	SI	0,00	0,00
	3	12/09/2023	05:16 AM	SI	3,25	2,95
	1	12/09/2023	06:44 AM	SI	0,00	0,00
	7	12/09/2023	01:21 PM	SI	0,00	0,00
	8	12/09/2023	02:26 PM	SI	0,00	0,00
					7,75	7,28
CUENTA CANCELADA						
	1					
	9	12/09/2023	02:27 PM	NO	4,00	4,28
					4,00	4,28
MESA INACTIVA						
	41					
	27	14/10/2022	07:32 PM	NO	0,00	0,00
	29	14/10/2022	07:32 PM	NO	0,00	0,00
	43	14/10/2022	07:32 PM	NO	0,00	0,00
	41	15/10/2022	03:31 PM	NO	0,00	0,00
	28	02/11/2022	06:57 PM	NO	0,00	0,00
	30	23/11/2022	03:05 PM	NO	0,00	0,00
	39	05/12/2022	03:12 PM	NO	0,00	0,00

5.14. Etiquetas código de barra.

Seleccione en el menú. Reportes, etiquetas de código de barra.



5.15 Cumpleaños del día.

Seleccione en el menú. Reportes, cumpleaños del día.

Cumpleaños del día

<u>C</u> liente	<u>T</u> elefono	<u>C</u> orreo
YENI GIL	123587	gilyeni@gmail.com

6. Respaldar Datos y restaurar.

En el Módulo de Administrativo seleccione del menú Archivo para Respaldar Datos o Restaurar.



Luego le mostrara la ventana para Guardar o seleccionar el archivo de respaldo y seleccione Guardar o Abrir.

