

MANUAL DE USUARIO DMovil

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Versión 0.27.17 – República Dominicana

Contenido

Descripción General del Sistema 5

¿Qué hace especial a DMovil? 5

¿Cómo funciona DMovil? 5

¿Para quién es DMovil? 5

Requisitos para usar DMovil: 6

Inicio de Sesión 6

Verificación del Serial del Dispositivo (Device Serial): 6

Asistente de Configuración 7

Pasos del Asistente de Configuración: 7

Opciones Adicionales de Navegación: 9

Menú Principal/Home 9

Panel Lateral de Información y Estado: 9

Módulos y Accesos Rápidos: 11

Nuevo Documento 12

Cambio de Comprobante Fiscal 12

Funciones de la Barra Superior de Herramientas 13

Selección de Comprobante Fiscal 13

Generación de Comprobantes Electrónicos 14

Selección de Artículos y Totalización 14

Configuración de Pago y Parámetros Fiscales 15

Confirmación de Documento Generado 15

Edición y Descuento de un producto 16

Edición de Producto Registrado 16

Aplicación de Descuento Unitario 17

Aplicar descuento global 17

Acceso a la Configuración de Descuentos 17

Creación de un Nuevo Descuento 18

Métodos de pago 19

Selección de la Forma de Pago 19

Nota sobre Pagos en Dispositivos Castles (CardNET) 20
Flujo de Procesamiento con CardNET 21
Generar Nuevo Documento. 22
Configuración de Parámetros de Facturación 22
Documentos 24
Consulta de Comprobantes Emitidos 24
Filtrado Avanzado de Documentos 25
Opciones de Gestión de Comprobantes 25
Clientes 26
Consulta y Búsqueda de Clientes 26
Creación de un Nuevo Cliente 27
Opciones de Gestión sobre el Cliente 28
Productos 29
Consulta y Búsqueda de Productos 29
Creación de un Nuevo Producto 30
Mesas 31
Asistentes 32
Consulta y Creación de Asistentes 33
Estaciones de Trabajo 34
Consulta y Creación de Estaciones de Trabajo 34
Comandas IP 35
Acceso y Creación de Comandas IP 36
Pantalla para Cocina (KDS) 37
Acceso y Creación de Pantalla para Cocina (KDS) 37
Pantalla para Cliente (CDS) 38
Acceso y Creación de Pantalla para Cliente (CDS) 39
Pisos (Plantas) 40
Acceso y Creación de Pisos (Plantas) 40
Opciones de Gestión de Pisos 41
Edición de Datos del Piso 42

Diseño del Plano y Creación de Mesas 42
Eliminación de un Piso 43
Reportes 43
Tipos de Reportes Disponibles 44
Reporte de ventas: 44
Reporte de Caja: 44
Balance de Clientes 45
Reporte de facturas emitidas: 45
Reporte de ventas por producto 46
Reporte por categorías 46
Modo Contingencia 47
Configuración y Transmisión en Contingencia 47
Catálogos 48
Acceso a los Catálogos Maestros 48
Unidades 49
Administración de Unidades de Medida 49
Métodos de Pago 50
Modalidades de Pago Disponibles 50
Sucursales 51
Consulta y Creación de Sucursales 51
Categorías 52
Gestión y Creación de Categorías 52
Series 53
Consulta y Asociación de Series 54
Acerca de 55
Información Técnica del Sistema 55
Cierre de Sesión 56
Actualización 56

Descripción General del Sistema

DMovil es una aplicación desarrollada por The Factory HKA que permite a pequeñas y medianas empresas, así como a profesionales independientes, emitir documentos electrónicos de manera fácil y rápida desde sus dispositivos móviles.

¿Qué hace especial a DMovil?

- **Portabilidad:** Emita facturas y otros documentos desde cualquier lugar con o sin conexión a internet.
- **Completa:** Maneja una amplia variedad de documentos electrónicos, incluyendo Factura de Crédito Fiscal Electrónica, Factura de consumo electrónica, Factura Régimen Especial Electrónico, Factura Gubertamental Electrónico, Nota de Crédito y Nota de Débito.
- **Personalizable:** Configure sus catálogos de clientes, productos y sucursales según sus necesidades específicas.
- **Segura:** Protege su información con un sistema de acceso seguro basado en correo electrónico y contraseña.
- **Intuitiva:** Su interfaz es fácil de usar, lo que permite emitir documentos de forma rápida y eficiente.

¿Cómo funciona DMovil?

DMovil le permite:

- **Crear y gestionar catálogos:** Agregue, edite y elimine clientes, productos y sucursales.
- **Emitir documentos:** Genere facturas, notas de crédito y débito de manera sencilla y rápida.
- **Personalizar documentos:** Agregue información adicional a sus documentos para adaptarlos a sus necesidades específicas.
- **Acceder a su información en cualquier momento y lugar:** Consulte sus documentos emitidos desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

¿Para quién es DMovil?

DMovil está diseñada para:

- **Pequeñas y medianas empresas:** Que necesitan una solución de facturación electrónica flexible y fácil de usar.
- **Profesionales independientes:** Que desean emitir facturas y otros documentos de manera rápida y eficiente.

Requisitos para usar DMovil:

- **Dispositivo móvil:** Con sistema operativo Android 5.1 o superior.
- **Permisos:** La aplicación requiere permisos de almacenamiento, ubicación, cámara, teléfono para funcionar correctamente.

En resumen, DMovil es una herramienta valiosa para cualquier persona o empresa que necesite emitir documentos electrónicos de forma móvil y segura.

Inicio de Sesión

En esta sección, se detalla el procedimiento para **iniciar sesión** en la aplicación y consultar el **número de serie del dispositivo** registrado con la licencia correspondiente.

Para ingresar al sistema, los usuarios deben contar previamente con sus licencias activas y credenciales asignadas:

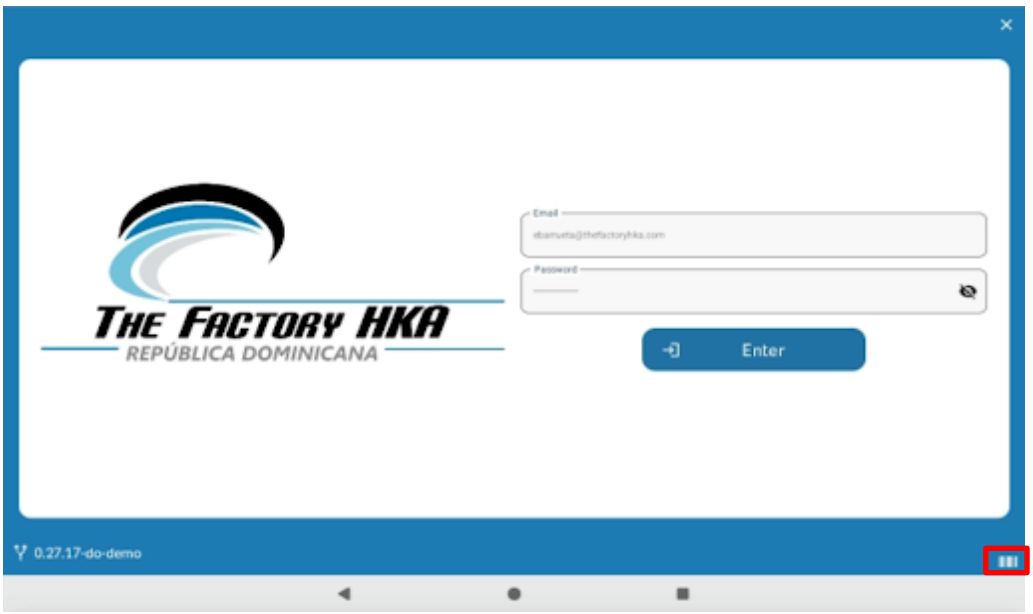
- **Email:** Ingresa la dirección de correo electrónico vinculada a la cuenta de usuario.
- **Password:** Digita la contraseña de acceso correspondiente; puedes presionar el ícono del ojo a la derecha para visualizar u ocultar los caracteres.
- **Enter:** Presiona el botón azul para validar las credenciales e ingresar al sistema.



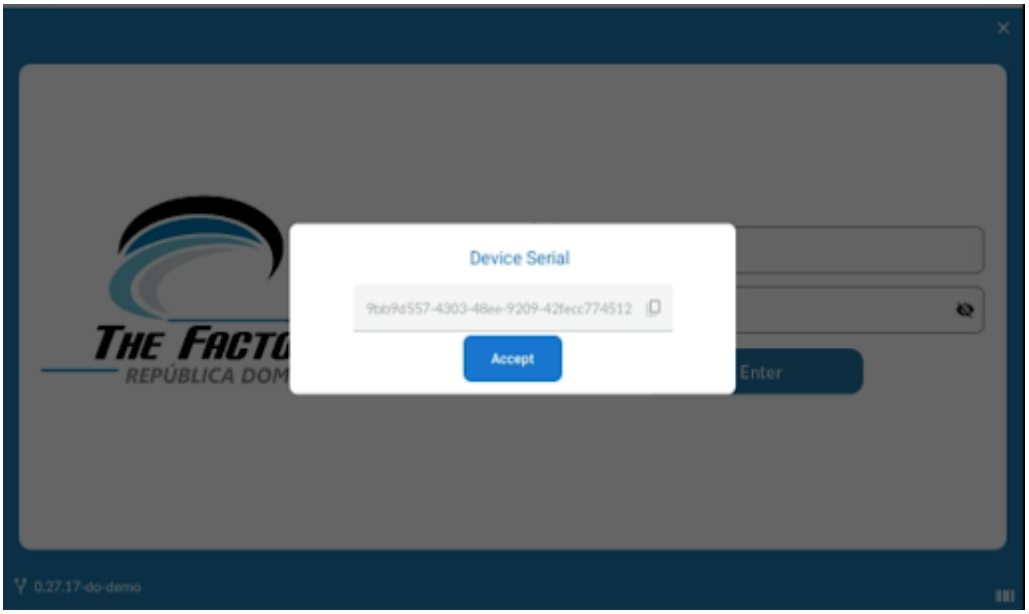
Verificación del Serial del Dispositivo (Device Serial):

Para identificar el código único del equipo necesario para la activación o soporte, sigue estos pasos:

- **Ícono de Código de Barras:** En la pantalla de inicio de sesión, ubica y haz clic en el ícono con forma de código de barras situado en la esquina inferior derecha.



- **Consulta de Device Serial:** Se desplegará una ventana emergente titulada **"Device Serial"** con el código alfanumérico asignado al equipo.
- **Copiar Identificador:** Utiliza el ícono de copia situado junto al código para guardarlo en el portapapeles si requieres enviarlo a soporte o registro.
- **Accept:** Presiona el botón azul para cerrar la ventana emergente y volver a la pantalla principal.



Asistente de Configuración

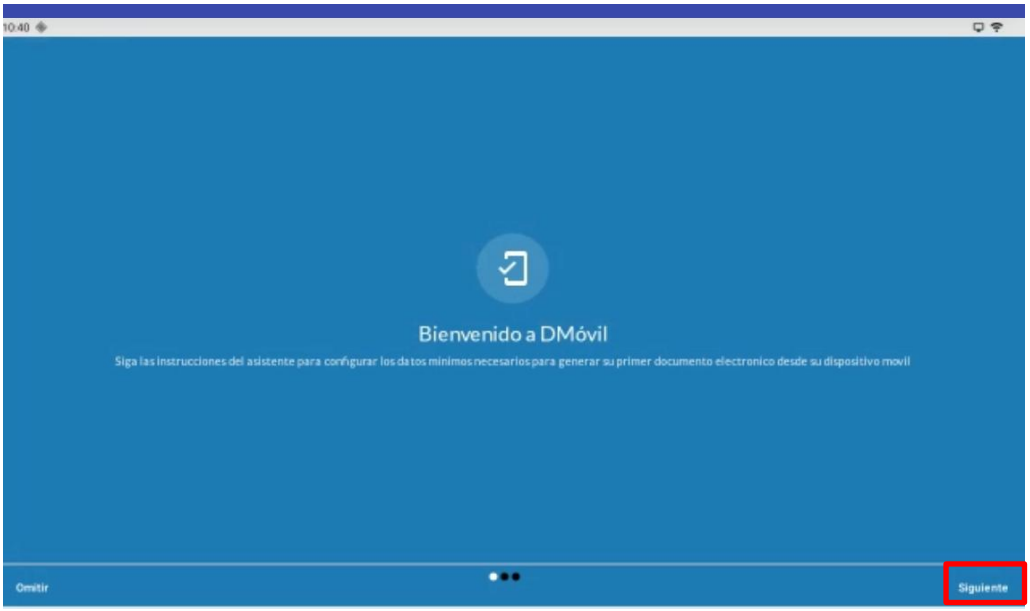
En esta sección, se detalla el procedimiento del **asistente de bienvenida y configuración inicial** que guía al usuario en la vinculación del dispositivo y su sucursal antes de emitir comprobantes electrónicos.

Pasos del Asistente de Configuración:

Para completar la configuración inicial tras iniciar sesión por primera vez, sigue estos pasos:

- **Bienvenido a DMóvil:** Al ingresar, el asistente mostrará la pantalla de inicio con la indicación

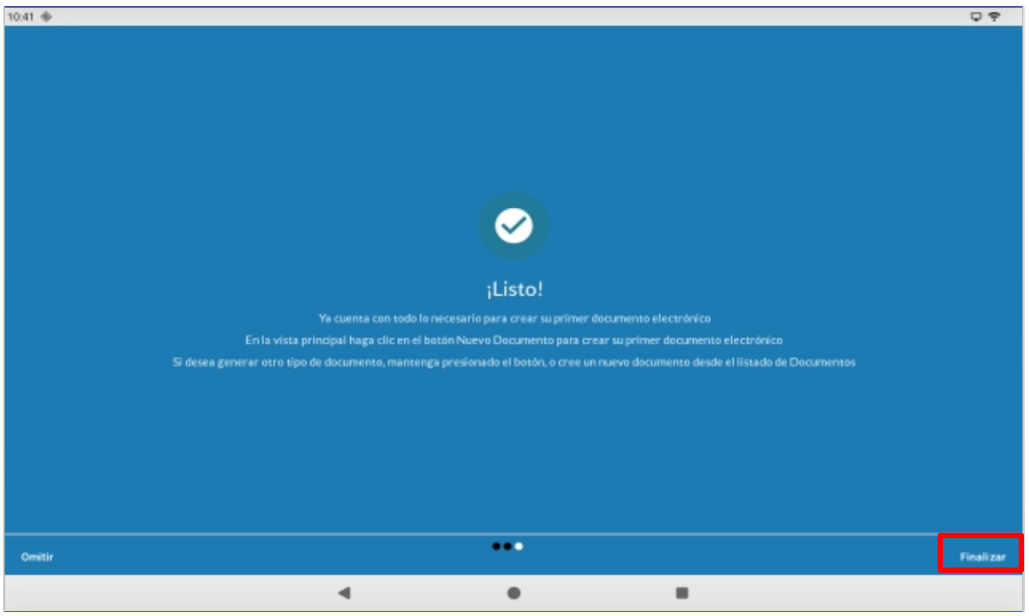
para configurar los datos mínimos requeridos. Haz clic en el botón **"Siguiente"** en la esquina inferior derecha para comenzar.



- **Configurar una sucursal:** Selecciona en la lista desplegable la sucursal a la que se asociará el dispositivo. Una vez seleccionada, haz clic en **"Siguiente"**.



- **¡Listo!:** La aplicación confirmará que el equipo cuenta con todo lo necesario para comenzar a facturar. Haz clic en el botón **"Finalizar"** en la esquina inferior derecha para ir a la vista principal del sistema.

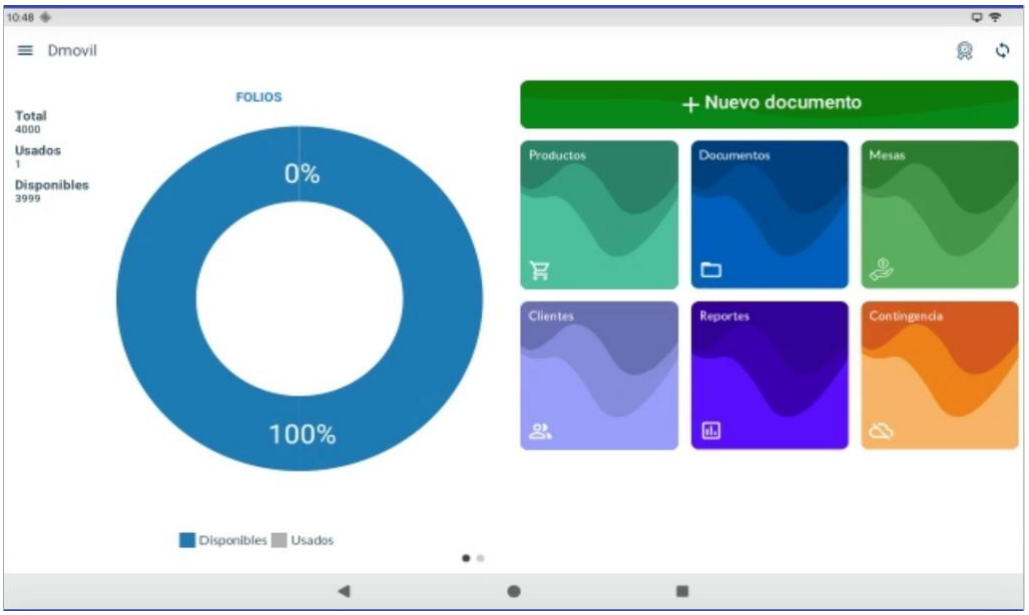


Opciones Adicionales de Navegación:

- **Omitir:** Si prefieres realizar la asignación de sucursal en otro momento, puedes hacer clic en la opción **"Omitir"** en la esquina inferior izquierda en cualquier paso del asistente.

Menú Principal/Home

En esta sección, se describen los elementos de la **pantalla principal (Dashboard)** de la aplicación, incluyendo el panel de estado del sistema y el acceso rápido a los diferentes módulos de gestión.

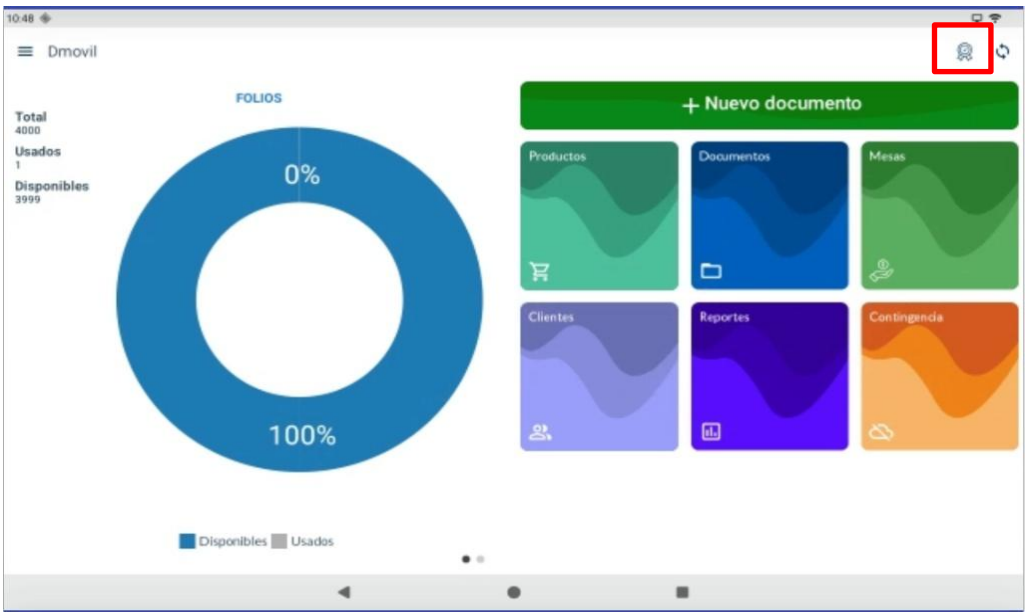


Panel Lateral de Información y Estado:

El panel lateral izquierdo permite alternar o consultar dos vistas clave sobre la operación y el estado del servicio:

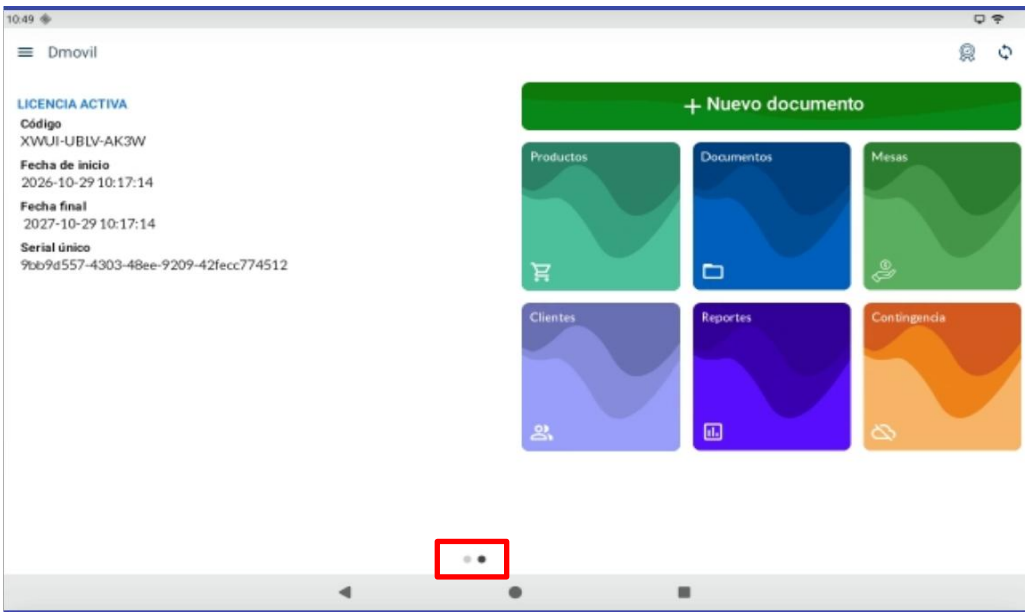
- **Control de Folios:** Presenta un gráfico circular con el porcentaje de folios disponibles y

utilizados, detallando el **Total** de folios contratados, la cantidad de folios **Usados** y los folios **Disponibles** para facturar. También puedes hacer clic en el botón de membresía para más detalles.





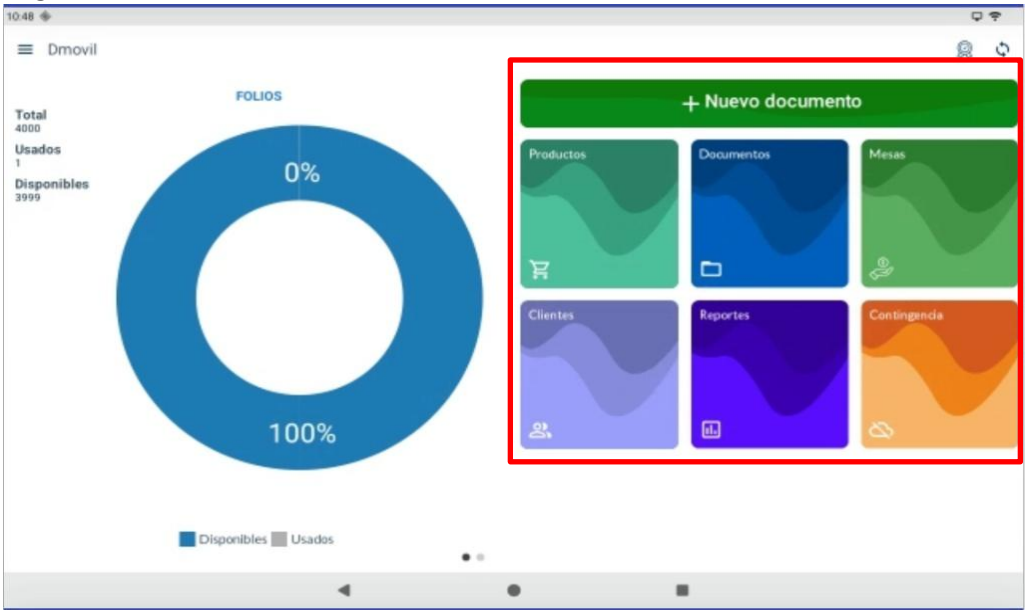
- **Licencia Activa:** Muestra la información de la suscripción del sistema, incluyendo el **Código** de activación, la **Fecha de inicio** y **Fecha final** de vigencia de la licencia, así como el **Serial único** asignado al dispositivo.



Módulos y Accesos Rápidos:

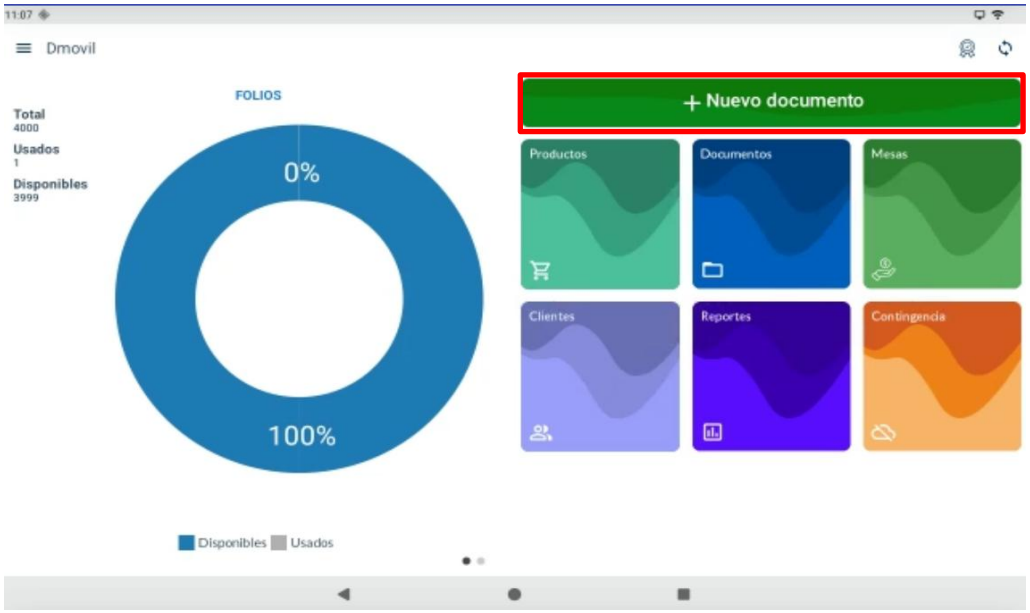
Desde el panel derecho, puedes ingresar de forma directa a cada una de las funcionalidades del sistema:

- **+ Nuevo documento:** Botón verde superior para iniciar de inmediato la emisión de un comprobante electrónico.
- **Productos:** Módulo para la gestión, registro y edición del catálogo de artículos y servicios.
- **Documentos:** Histórico y consulta de comprobantes fiscales emitidos y recibidos.
- **Mesas:** Acceso al módulo de administración y control de comandas o mesas para negocios gastronómicos.
- **Clientes:** Administración del catálogo de clientes y sus datos fiscales.
- **Reportes:** Generación de informes de ventas, cierres e impuestos acumulados.
- **Contingencia:** Apartado para gestionar y emitir comprobantes bajo modalidad offline o de contingencia fiscal.



Nuevo Documento

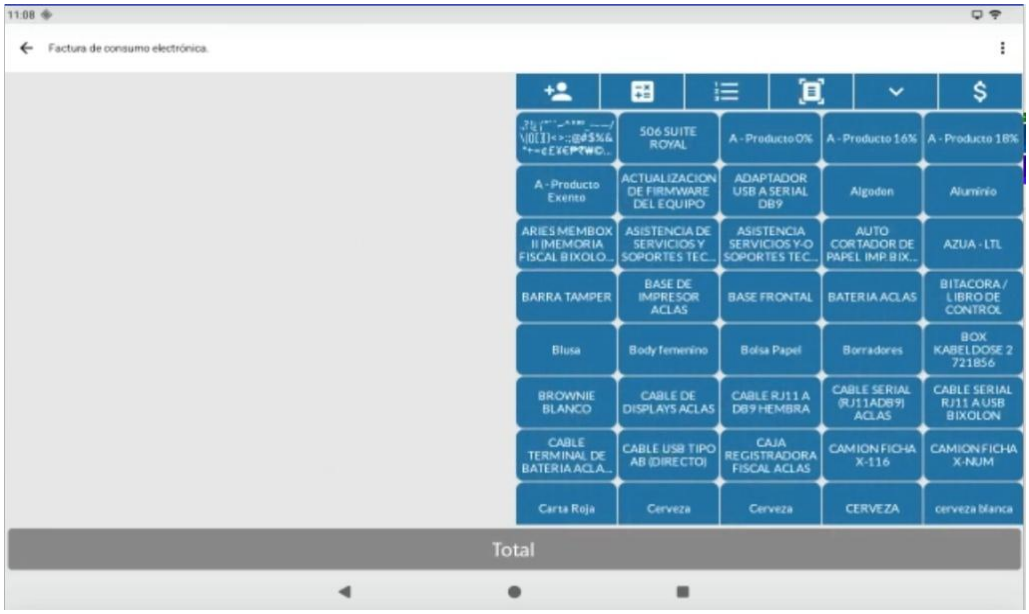
En esta sección, se detalla el procedimiento para ingresar a la pantalla de emisión, seleccionar productos y gestionar la asignación de clientes y comprobantes fiscales para República Dominicana.



Cambio de Comprobante Fiscal

Al presionar el botón **"+ Nuevo documento"** en la pantalla principal, el sistema abre la consola de venta:

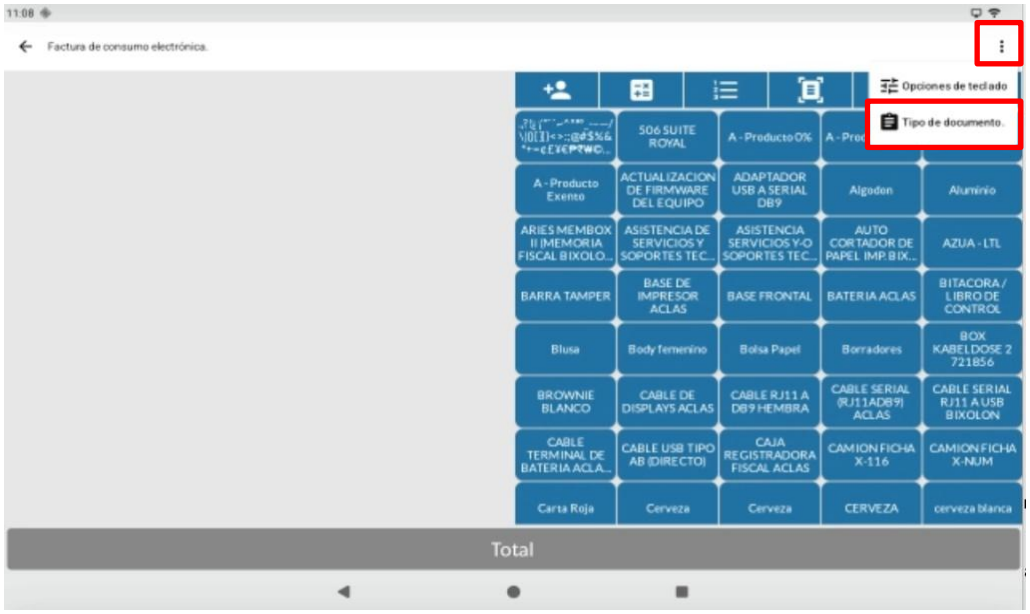
- **Título del documento:** En la parte superior izquierda se indica el tipo de comprobante fiscal que se está emitiendo (ej: Factura de consumo electrónica).
- **Catálogo de productos:** Se despliega la lista o cuadrícula interactiva con los productos y servicios registrados para agregarlos de forma directa al comprobante.
- **Barra de Total:** Muestra en la parte inferior el monto total acumulado de la venta actual.



Funciones de la Barra Superior de Herramientas

En la parte superior derecha de la pantalla de emisión, dispones de los siguientes íconos de acción rápida:

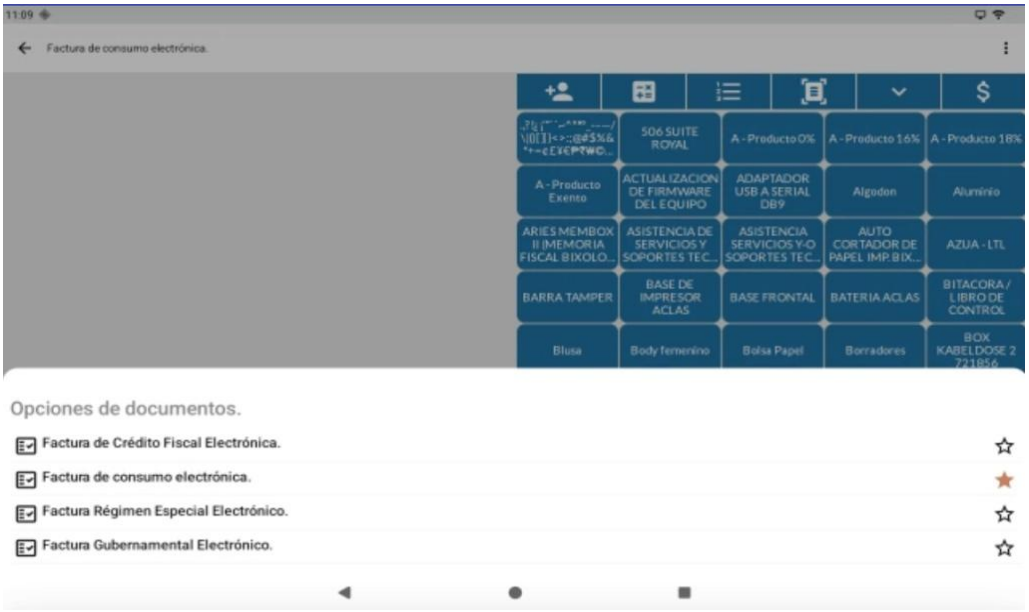
- **Agregar cliente (ícono de usuario +):** Permite buscar o asignar un cliente a la transacción actual.
- **Categorías (ícono de cuadrícula):** Filtra y muestra los productos agrupados por su categoría correspondiente.
- **Lista de productos (ícono de lista):** Cambia la presentación de los productos a formato de lista detallada.
- **Escáner (ícono de código de barras):** Activa la cámara o lector para registrar artículos mediante la lectura de su código de barras.
- **Desplegable de vista (flecha):** Permite alternar la visibilidad de los elementos en pantalla.
- **Descuento / Precio (ícono $):** Permite aplicar descuentos o ajustar montos de forma manual en la venta.



Selección de Comprobante Fiscal

Al hacer clic en el menú de **tres puntos verticales (⋮)** ubicado en la esquina superior derecha, se despliega la opción para adaptar el tipo de comprobante:

- **Tipo de documento:** Abre la ventana emergente **"Opciones"** para seleccionar el comprobante correspondiente regulado por la DGII (Factura de Crédito Fiscal Electrónica, Factura de consumo electrónica, Factura Régimen Especial Electrónico o Factura Gubernamental Electrónico).



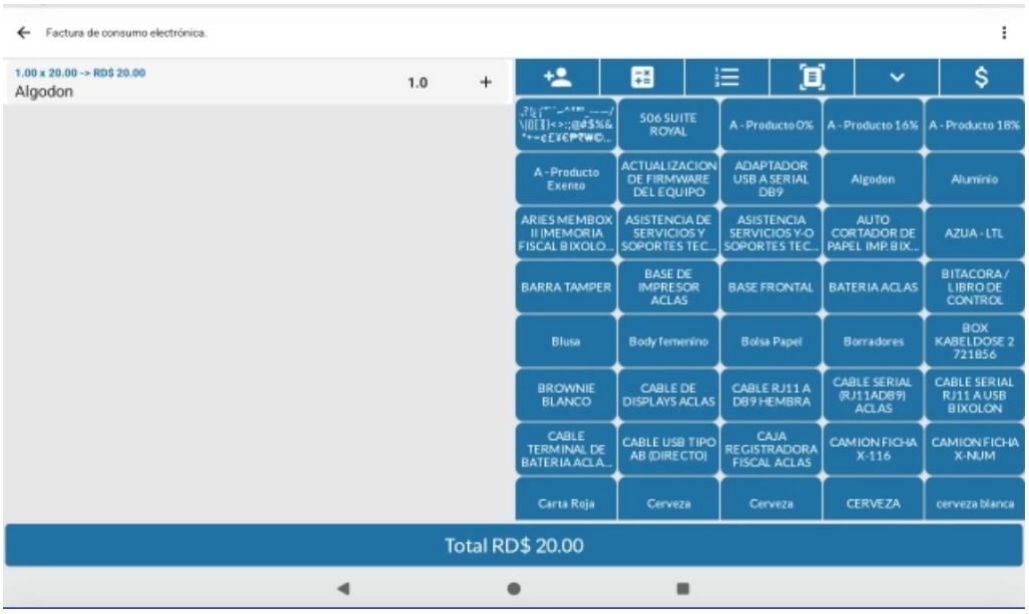
Generación de Comprobantes Electrónicos

En esta sección, se detalla el flujo completo para procesar el cobro, registrar los parámetros fiscales y finalizar la **emisión de comprobantes electrónicos** autorizados según la normativa de la DGII.

Selección de Artículos y Totalización

Para iniciar la venta y totalizar el monto de los ítems seleccionados, sigue estos pasos:

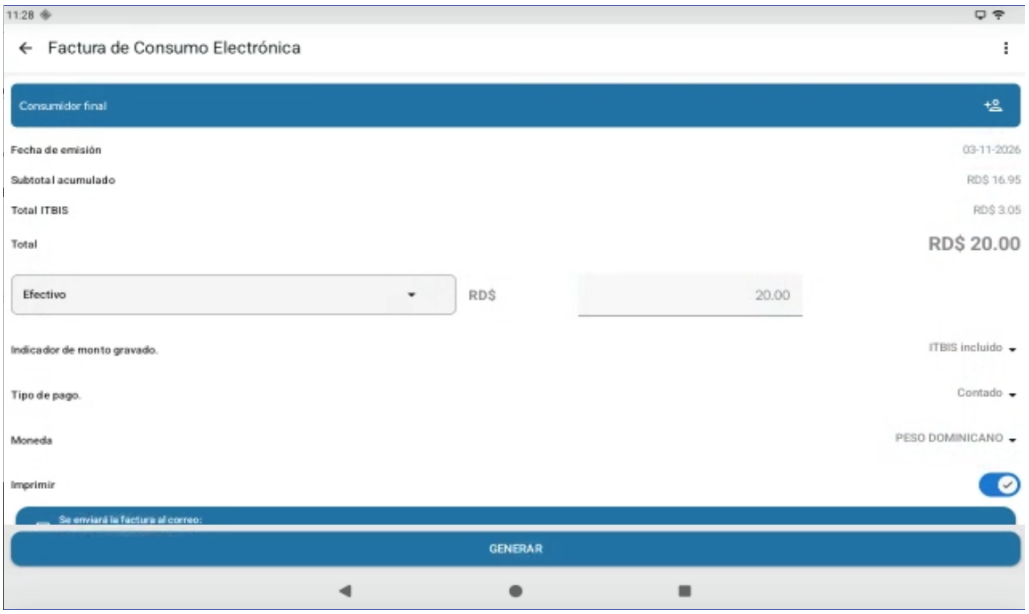
- **Agregar productos al pedido:** Selecciona de la lista los ítems deseados (ej: Algodón) indicando la cantidad unitaria.
- **Visualización del Total:** En la barra inferior se reflejará el monto total acumulado en Pesos Dominicanos (ej: Total RD$ 20.00).
- **Avanzar al cobro:** Haz clic en la barra azul inferior de Total para acceder a la pantalla de resumen fiscal y métodos de pago.



Configuración de Pago y Parámetros Fiscales

En la pantalla de resumen del comprobante, configura las opciones de facturación e impuestos:

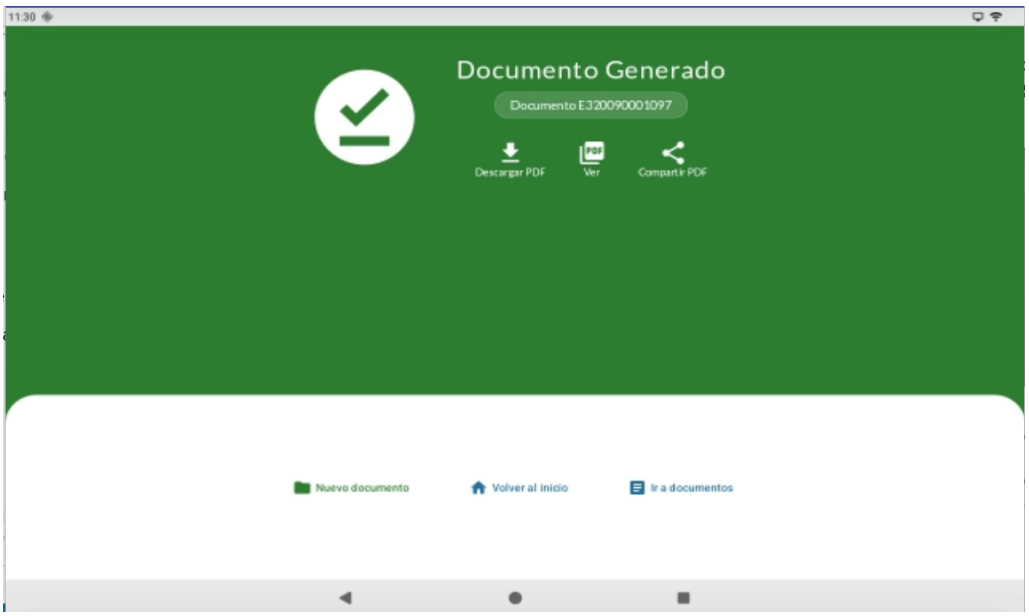
- **Cliente asignado:** En la parte superior se muestra el cliente asociado a la transacción (ej: Consumidor final) o el ícono para agregar o editar sus datos.
- **Resumen de montos:** Muestra el desglose de la fecha de emisión, **Subtotal acumulado** (monto neto), **Total ITBIS** (impuesto calculado) y el **Total** final de la operación.
- **Método de pago y monto:** Permite seleccionar la forma de pago (ej: Efectivo) y digitar la cantidad recibida en RD$.
- **Indicador de monto gravado:** Desplegable para confirmar la aplicación del impuesto correspondiente (ej: ITBIS incluido).
- **Tipo de pago:** Define la condición comercial de la venta (ej: Contado).
- **Moneda:** Especifica la divisa utilizada en la transacción (ej: PESO DOMINICANO).
- **Imprimir y Envío por correo:** Activa la casilla de impresión para generar el ticket físico e indica el estado del correo electrónico asignado para el envío digital de la e-Factura.
- **Información adicional:** Campo de texto libre para añadir notas o detalles complementarios en el comprobante.
- **Botón GENERAR:** Presiona el botón azul en la parte inferior para procesar la transacción ante la DGII.



Confirmación de Documento Generado

Una vez completada la transmisión exitosa, el sistema mostrará la pantalla verde de confirmación con las siguientes opciones de gestión:

- **Número de Comprobante:** Muestra en pantalla el identificador o número de documento asignado.
- **Descargar PDF:** Permite guardar la versión digital del comprobante fiscal en la memoria del dispositivo.
- **Ver:** Visualiza el documento electrónico directamente en el visor de archivos de la aplicación.
- **Compartir PDF:** Abre las opciones del sistema operativo para enviar la representación impresa por correo, mensajería u otras aplicaciones.
- **Acciones de navegación:** En la barra inferior blanca puedes seleccionar **Nuevo documento** para iniciar una nueva venta, **Volver al inicio** para regresar al menú principal, o **Ir a documentos** para consultar el historial de comprobantes.



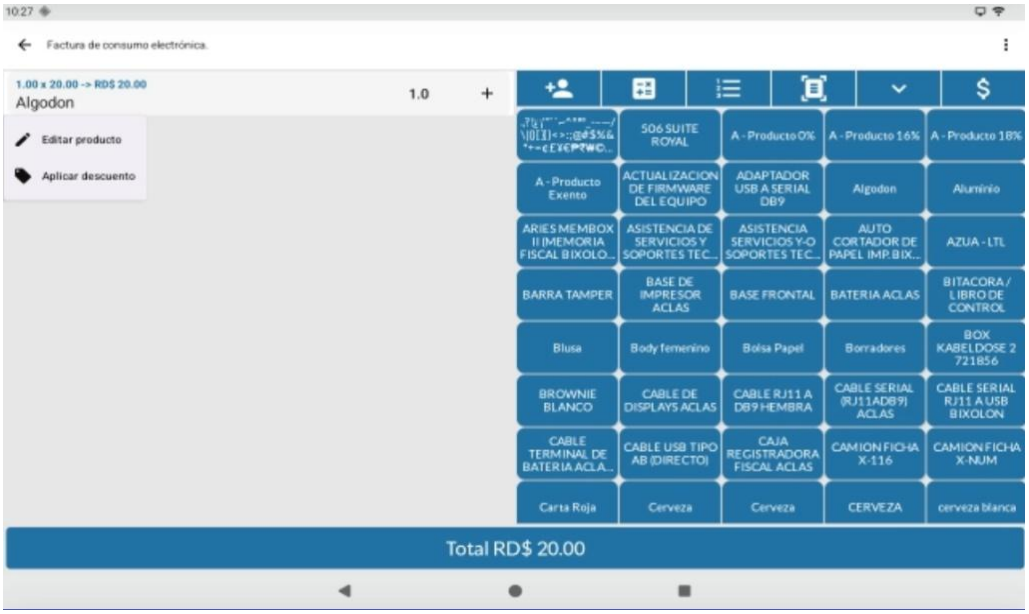
Edición y Descuento de un producto

En esta sección, se detalla el procedimiento para modificar los elementos agregados al detalle de la venta y **aplicar descuentos unitarios** a los productos registrados antes de procesar el comprobante electrónico.

Edición de Producto Registrado

Para gestionar las opciones de un artículo que ha sido agregado a la venta actual, sigue estos pasos:

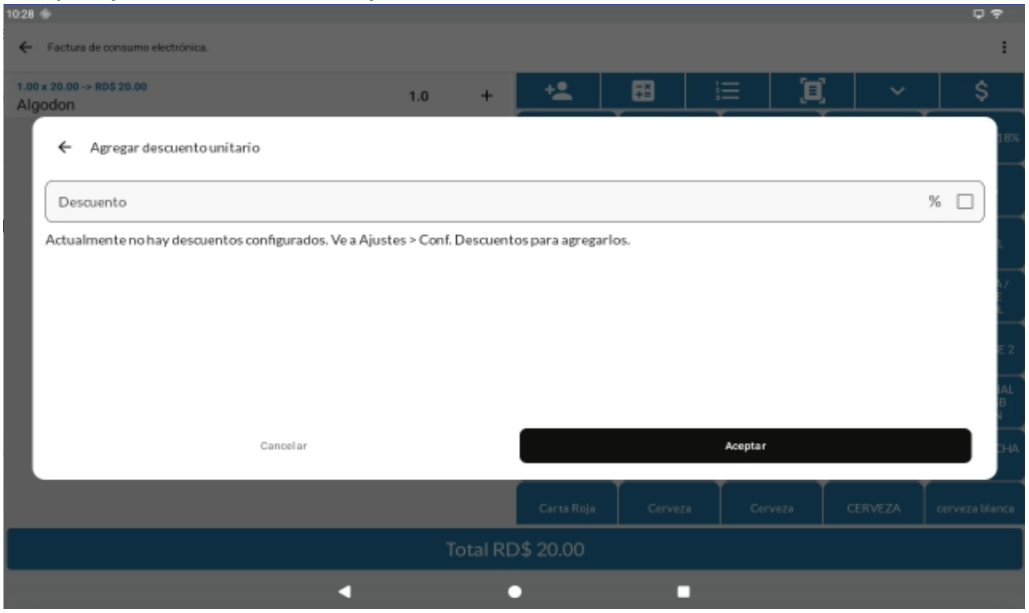
- **Selección del ítem:** En el panel izquierdo de la pantalla de emisión, haz clic sobre el producto registrado (ej: Algodón) para desplegar el menú contextual de opciones.
- **Menú de acciones:** Se habilitarán las opciones para **Editar producto** (modificar detalles del artículo) y **Aplicar descuento** (otorgar una rebaja sobre el precio del ítem).



Aplicación de Descuento Unitario

Para aplicar una rebaja porcentual sobre un artículo individual, realiza el siguiente procedimiento:

- **Acceso a la ventana de descuento:** Selecciona la opción **Aplicar descuento** en el menú contextual del producto para abrir la ventana emergente **Agregar descuento unitario**.
- **Ingreso del porcentaje:** Utiliza el teclado en pantalla para digitar el porcentaje de rebaja deseado (ej: 10%).
- **Tipo de descuento:** Marca la casilla porcentual (%) a la derecha del campo de texto, o desmarca la casilla para un descuento de valor neto.
- **Confirmación del ajuste:** Haz clic en el botón negro **Aceptar** para recalcular el monto del artículo.
- **Recálculo del total:** El sistema actualizará de inmediato el precio unitario del ítem en la lista y reajustará el monto reflejado en la barra azul de **Total** en Pesos Dominicanos.



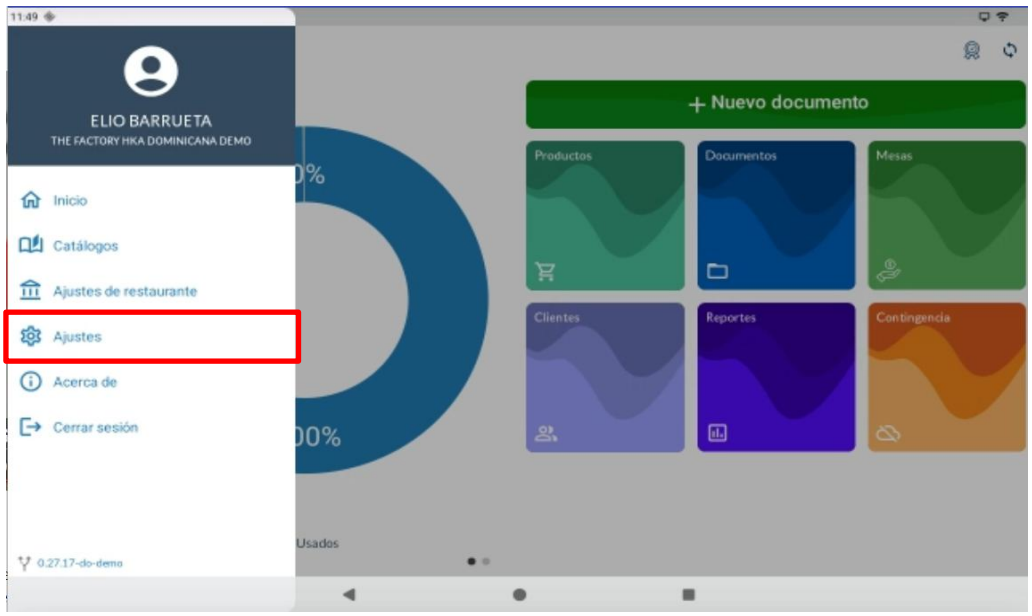
Aplicar descuento global

En esta sección, se detalla el procedimiento para definir y gestionar el catálogo de **descuentos predeterminados** en el sistema, permitiendo su aplicación ágil durante la emisión de comprobantes fiscales.

Acceso a la Configuración de Descuentos

Para ingresar al módulo de gestión de descuentos preconfigurados, sigue estos pasos:

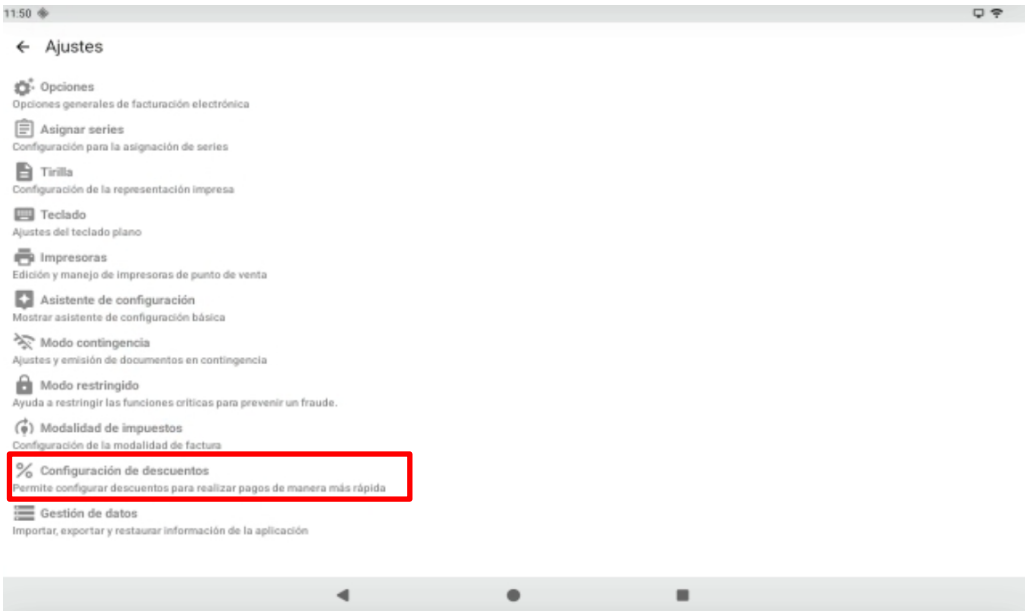
- **Menú lateral principal:** Despliega el menú de navegación situado en la parte izquierda de la pantalla y selecciona la opción **Ajustes**.
- **Menú de Ajustes:** En el listado de configuraciones del sistema, ubica y haz clic en **Configuración de descuentos** (Permite configurar descuentos para realizar pagos de manera más rápida).



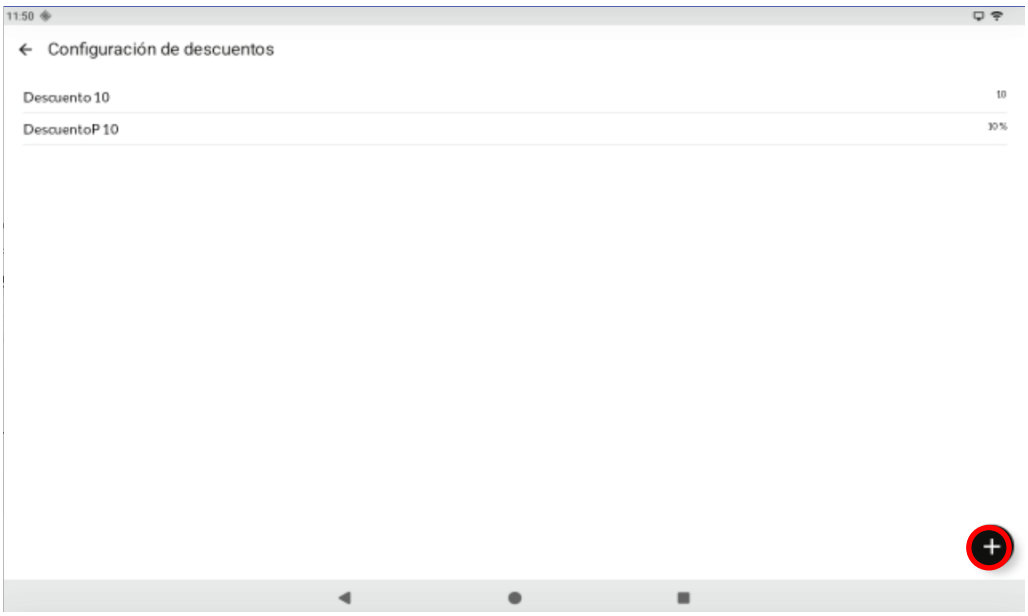
Creación de un Nuevo Descuento

Para registrar una nueva regla de descuento en la plataforma, realiza el siguiente procedimiento:

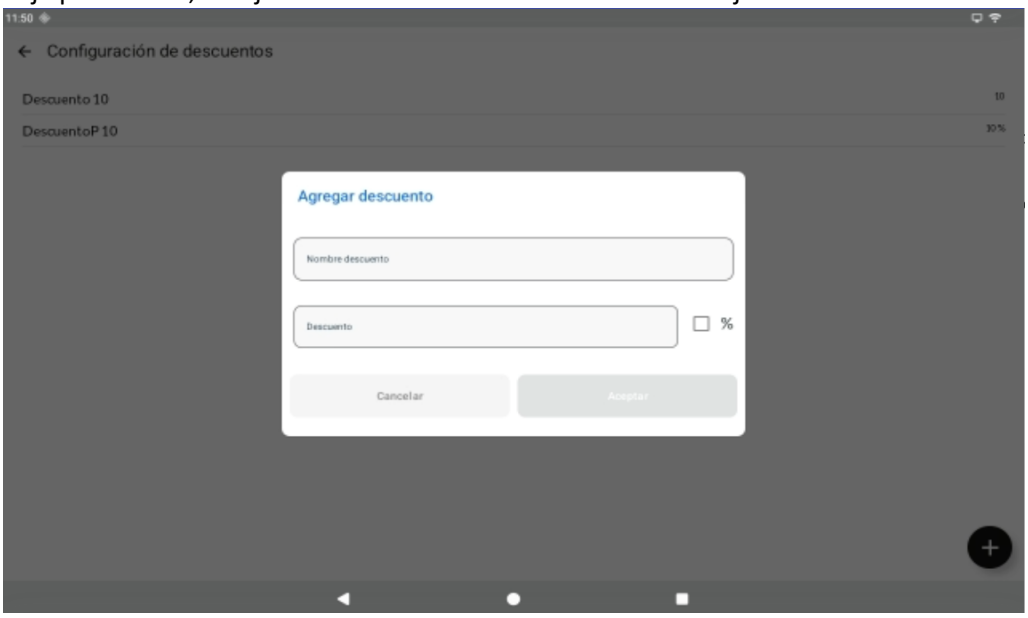
- **Listado de Descuentos:** En la pantalla **Configuración de descuentos**, visualizarás la lista de rebajas previamente creadas con su respectivo valor o porcentaje.



- **Agregar nuevo descuento:** Haz clic en el botón flotante con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha.



- **Nombre descuento:** En la ventana emergente **Agregar descuento**, ingresa una etiqueta descriptiva para identificar la rebaja.
- **Monto o Porcentaje:** Digita la cifra del descuento y marca la casilla **%** si corresponde a una rebaja porcentual, o déjala desmarcada si se trata de un valor fijo.



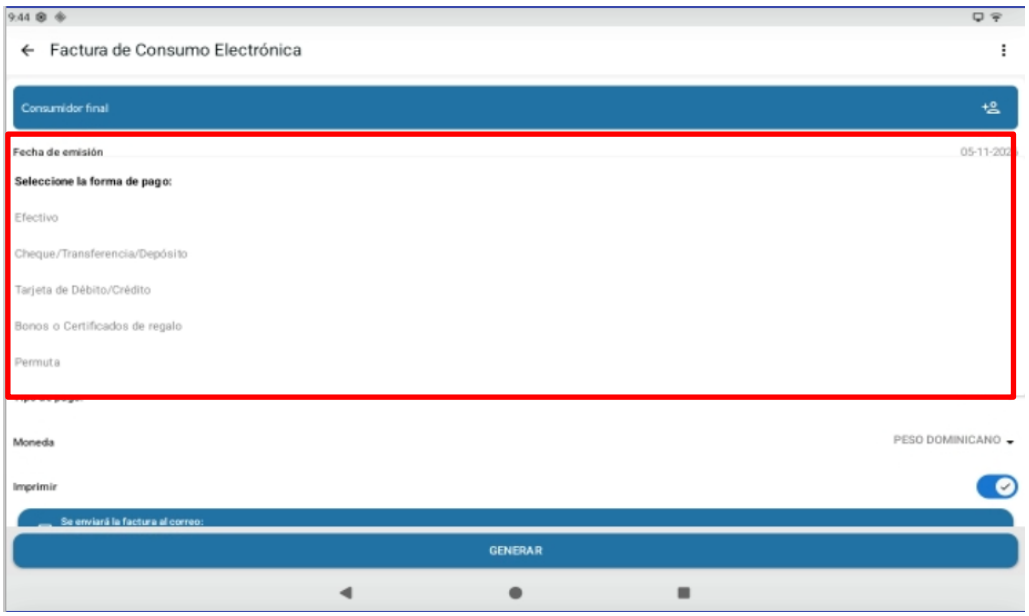
- **Guardar registro:** Haz clic en el botón **Aceptar** para registrar el nuevo descuento en el catálogo activo, o en **Cancelar** para descartar la operación.

Métodos de pago

En esta sección, se detallan las distintas opciones y formas de pago disponibles en la plataforma para liquidar las transacciones y emitir los comprobantes fiscales requeridos por la DGII.

Selección de la Forma de Pago

Durante el proceso de resumen del comprobante, el sistema permite elegir entre las siguientes alternativas al desplegar el menú de formas de pago:



- **Efectivo:** Pago realizado en moneda física o circulante directo.
- **Cheque/Transferencia/Depósito:** Registro de pagos procesados mediante transacciones bancarias electrónicas, depósitos en cuenta o cheques.
- **Tarjeta de Débito/Crédito:** Cobros efectuados a través de terminales de punto de venta (POS) o pasarelas de pago con tarjeta.
- **Bonos o Certificados de regalo:** Liquidación realizada mediante vales, tarjetas de regalo o cupones autorizados.
- **Permuta:** Modalidad de pago mediante el intercambio directo de bienes o servicios de valor equivalente.

Nota sobre Pagos en Dispositivos Castles (CardNET)

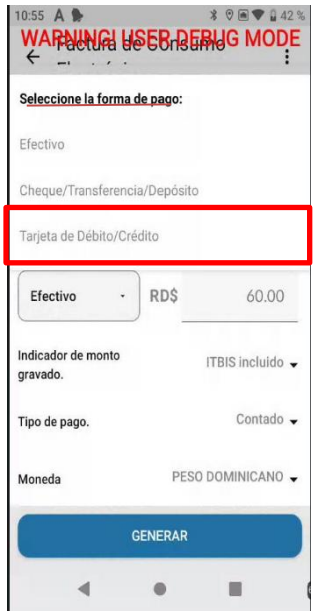
Para procesar cobros electrónicos a través de la red de pagos **CardNET** en terminales móviles o puntos de venta **Castles**, es indispensable seleccionar obligatoriamente la forma de pago **Tarjeta de Débito/Crédito** antes de finalizar el comprobante fiscal.



Flujo de Procesamiento con CardNET

Al elegir esta opción de pago en los dispositivos compatibles, el sistema habilitará los controles de integración bancaria para completar la transacción:

- **Activación del módulo bancario:** Al seleccionar **Tarjeta de Débito/Crédito** y verificar el monto en Pesos Dominicanos (RD$), se desplegará el recuadro **Pago con tarjeta (CardNET)**.

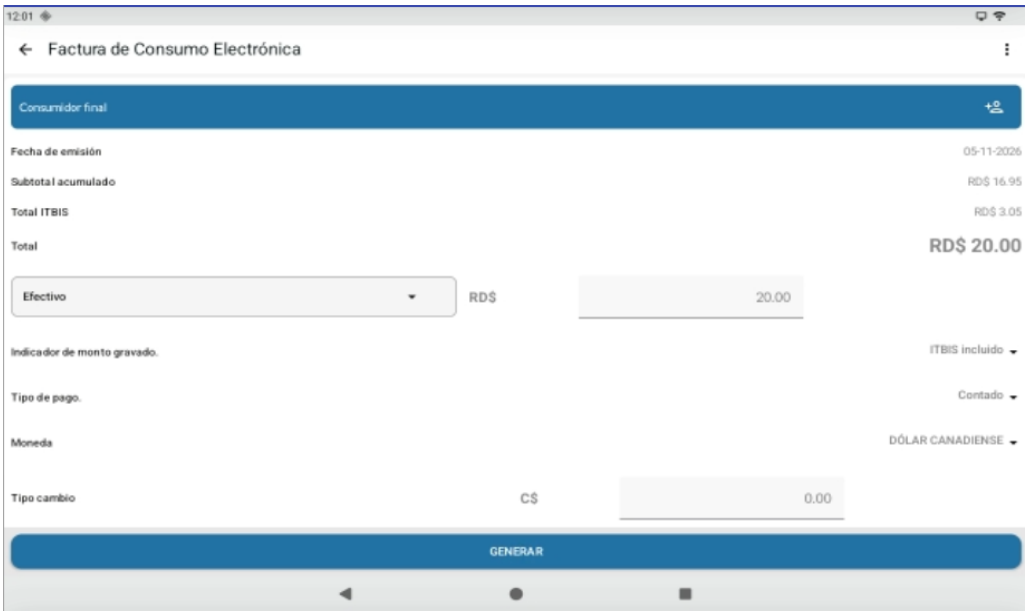


- **Ejecución del cobro:** Presiona el botón negro **Pagar con tarjeta** para iniciar la comunicación con el lector y procesar la lectura del plástico o pago sin contacto.
- **Confirmación y validación:** Una vez aprobada la operación bancaria, el sistema mostrará el indicador verde **Pagado**, registrará automáticamente los últimos dígitos en el campo **Información de tarjeta** y habilitará el botón azul **GENERAR** para transmitir la e-Factura a la DGII.
- **Pagos divididos con tarjeta:** El sistema permite registrar múltiples transacciones parciales bajo la modalidad **Tarjeta de Débito/Crédito**, validando cada cobro de forma independiente hasta cubrir el monto total del comprobante.



Generar Nuevo Documento.

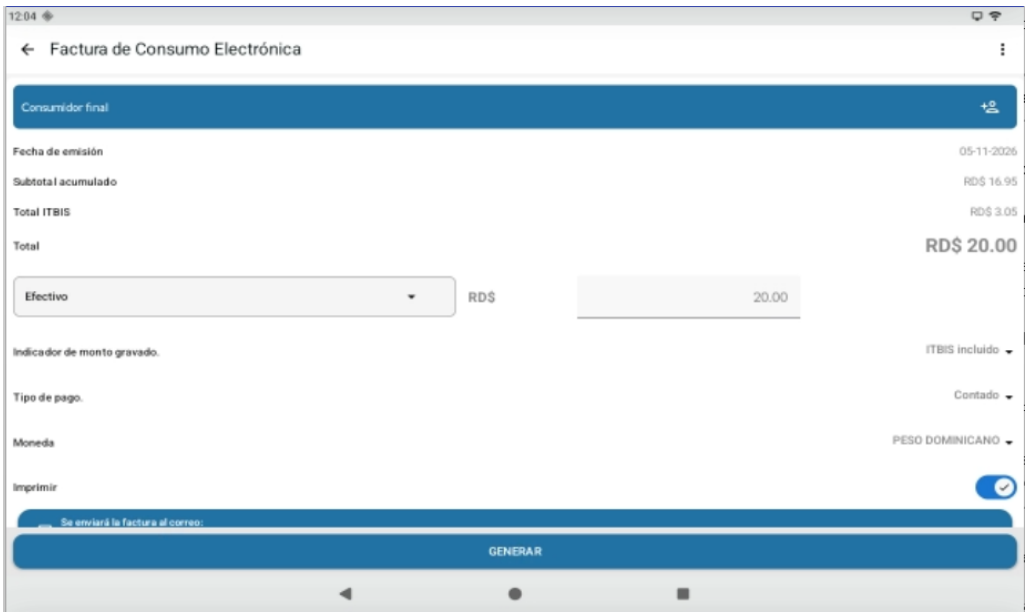
En esta sección, se explican los parámetros detallados que deben configurarse en la pantalla de resumen antes de procesar y finalizar la **emisión del comprobante fiscal** ante la DGII.



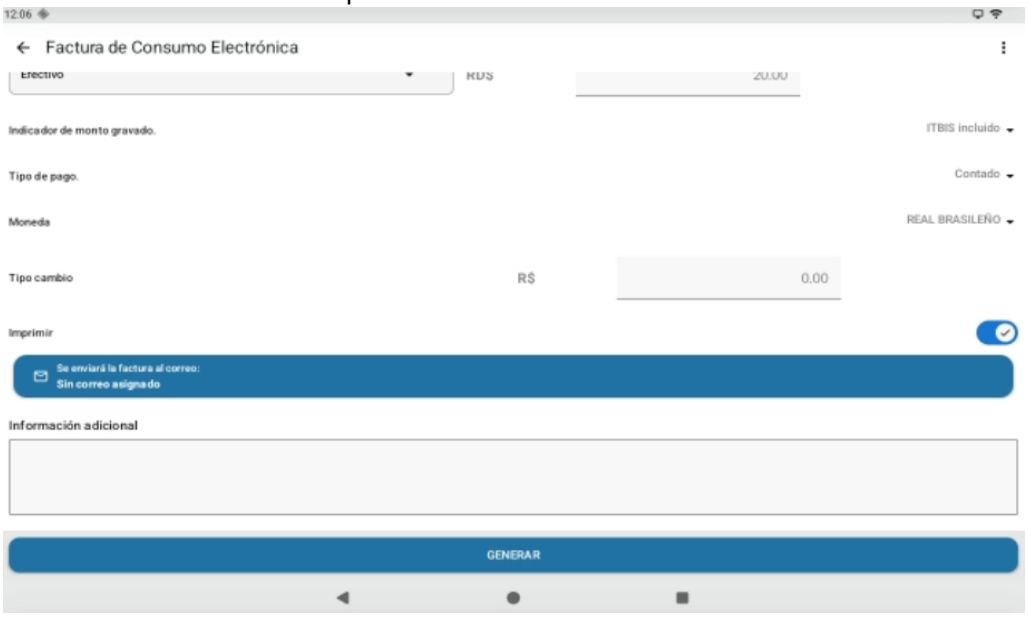
Configuración de Parámetros de Facturación

Para completar los datos de la transacción comercial, el sistema permite definir los siguientes campos obligatorios y opcionales:

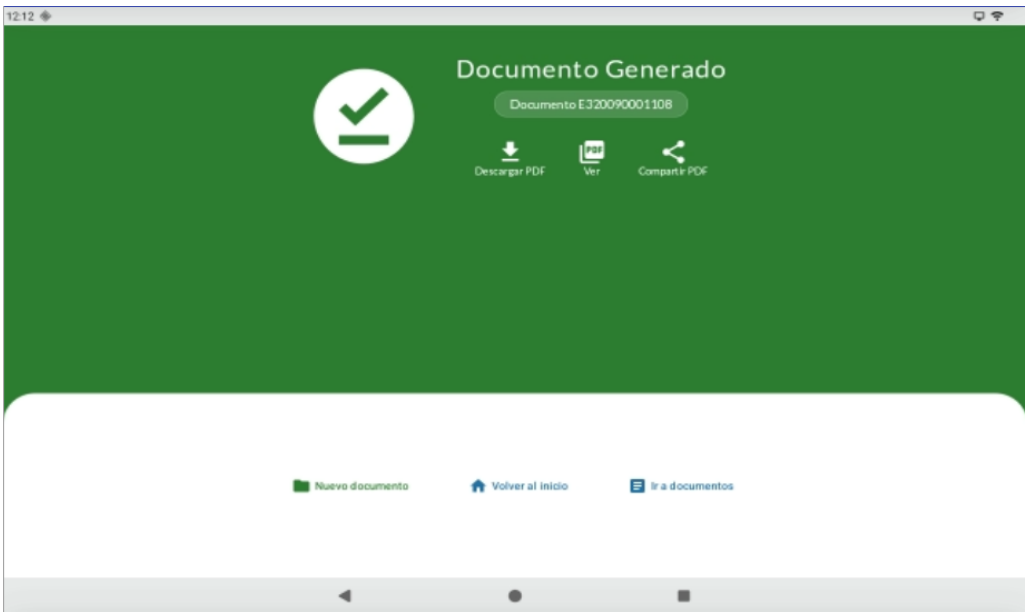
- **Cliente asignado:** Muestra el cliente asociado a la e-Factura o la opción para buscar y agregar uno nuevo (ej: Consumidor final).
- **Fecha de emisión:** Indica la fecha del día en que se procesa el documento electrónico.
- **Resumen de montos:** Presenta el desglose del **Subtotal acumulado** (monto neto sin impuestos), el **Total ITBIS** (impuesto transferido sobre bienes y servicios) y el **Total** final a pagar.
- **Forma de pago y monto:** Permite seleccionar el método de pago utilizado (ej: Efectivo) y digitar el valor recibido en Pesos Dominicanos (RD$).
- **Indicador de monto gravado:** Menú desplegable para establecer la condición tributaria de los ítems en la factura:
- **ITBIS incluido:** El precio registrado ya contempla la tasa del impuesto.
- **ITBIS no incluido:** El impuesto se calculará de forma adicional sobre la base imponible del subtotal.
- **Tipo de pago:** Especifica la condición comercial acordada con el cliente (ej: Contado o Crédito).
- **Moneda de la transacción:** Selector para definir la divisa de facturación (ej: PESO DOMINICANO, DÓLAR CANADIENSE, REAL BRASILEÑO, FRANCO SUIZO, RYUAN CHINO, DERECHO ESPECIAL DE GIRO).



- **Tipo de cambio:** Cuando se selecciona una moneda distinta al Peso Dominicano, se habilita el campo para ingresar la tasa de cambio vigente correspondiente en RD$.
- **Imprimir:** Interruptor de activación para enviar la orden de impresión del comprobante físico a la impresora configurada.
- **Envío por correo:** Barra informativa que indica el correo electrónico del cliente donde se transmitirá la e-Factura en formato digital.
- **Información adicional:** Campo de texto libre destinado a colocar observaciones, referencias de órdenes de compra o notas aclaratorias en el documento.



- **Botón GENERAR:** Botón azul inferior que procesa la firma digital y transmite la e-Factura a los servidores del sistema fiscal.



Documentos

En esta sección, se explica la consulta, filtrado avanzado y gestión del historial de **comprobantes fiscales emitidos** registrados en el sistema.

Consulta de Comprobantes Emitidos

Al ingresar al módulo de Documentos desde la pantalla principal o la barra inferior, se presenta el listado cronológico de las comprobantes generados:

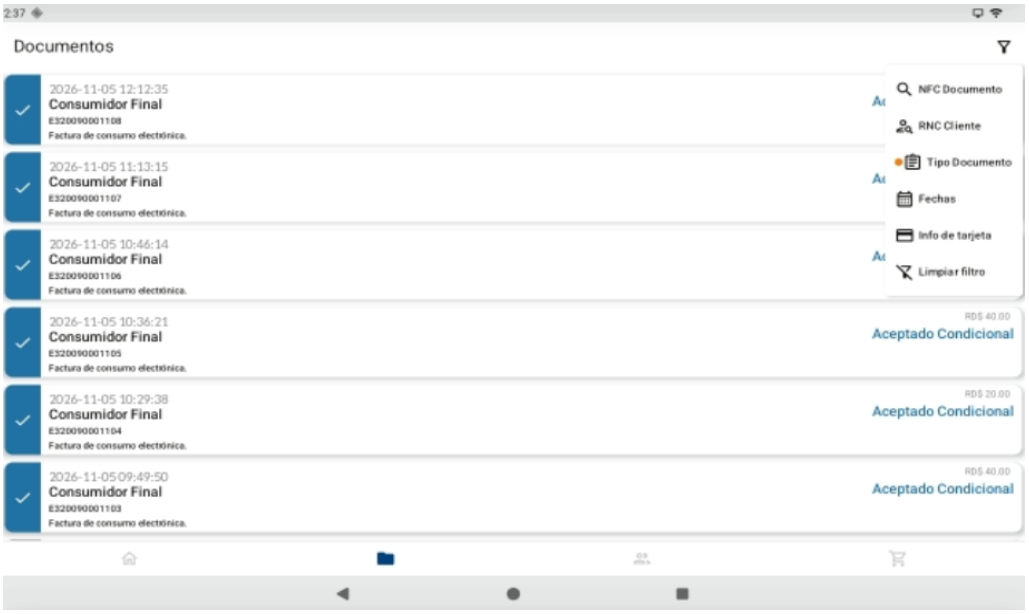
- **Información del Registro:** Cada ítem muestra la fecha y hora de emisión, el cliente asignado (ej: Consumidor Final), el número de e-NCF (ej: E320090001108), el tipo de comprobante y el monto total en Pesos Dominicanos (RD$).
- **Estado de Transmisión Fiscal:** Muestra el estatus de validación devuelto por la DGII (ej: Aceptado Condicional).



Filtrado Avanzado de Documentos

Para localizar comprobantes específicos, presiona el ícono del **embudo de filtrado** ubicado en la esquina superior derecha:

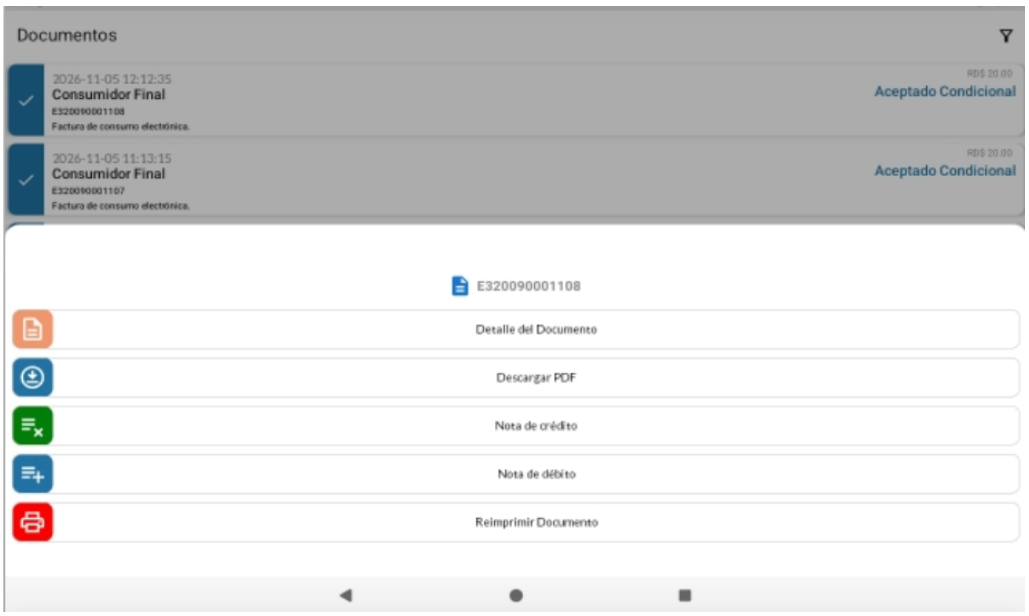
- **NFC Documento:** Permite buscar mediante la secuencia o número del comprobante fiscal electrónico.
- **RNC Cliente:** Filtra el historial por el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) o documento del cliente.
- **Tipo Documento:** Filtra el listado seleccionando un comprobante en particular (ej: Factura de consumo electrónica, Factura de crédito fiscal electrónica).
- **Fechas:** Permite delimitar la búsqueda dentro de un rango de fechas específico.
- **Info de tarjeta:** Filtra las transacciones procesadas mediante tarjeta de crédito o débito.
- **Limpiar filtro:** Restablece la vista para mostrar todos los comprobantes registrados sin restricción.



Opciones de Gestión de Comprobantes

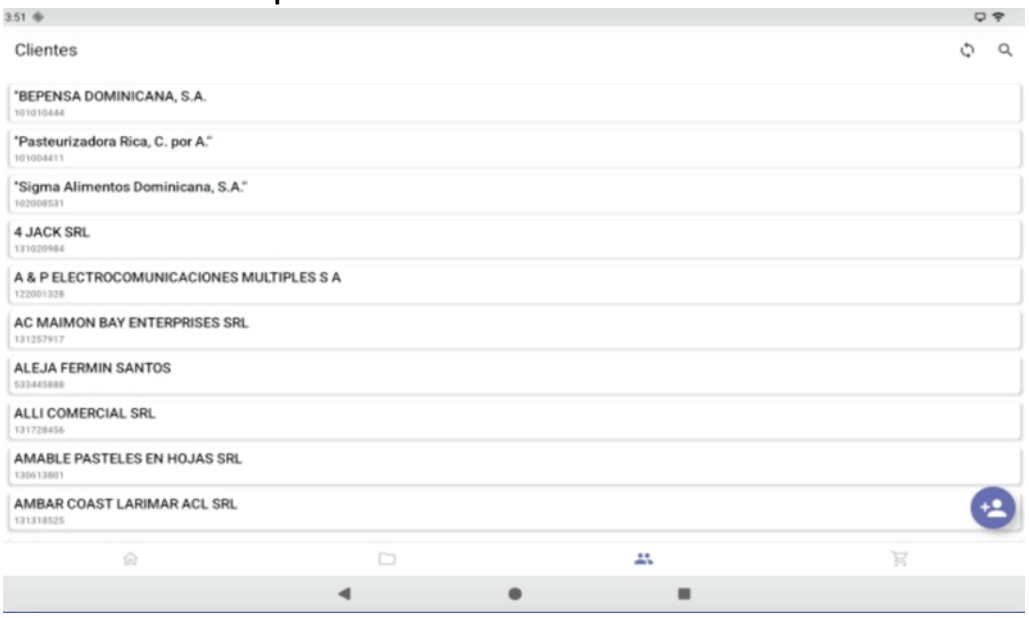
Al hacer clic sobre cualquiera de los registros del listado, se despliega una ventana con las siguientes acciones de gestión:

- **Detalle del Documento:** Muestra el desglose completo de los ítems, impuestos y parámetros fiscales del comprobante seleccionado.
- **Descargar PDF:** Permite descargar y almacenar la representación impresa en formato PDF en el dispositivo.
- **Nota de crédito:** Inicia el flujo para emitir una e-Nota de Crédito vinculada al comprobante seleccionado.
- **Nota de débito:** Inicia el flujo para emitir una e-Nota de Débito asociada al documento fiscal.
- **Reimprimir Documento:** Envíe nuevamente la orden de impresión del comprobante físico a la impresora configurada.



Clientes

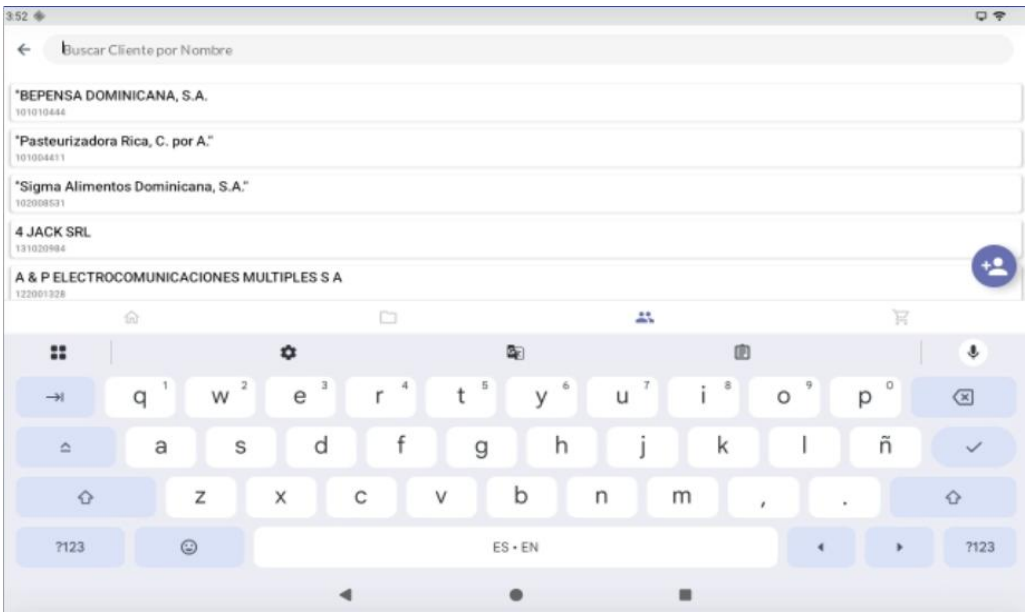
En esta sección, se detalla la administración, sincronización, búsqueda y registro de receptores o **clientes para la emisión de comprobantes fiscales** ante la DGII.



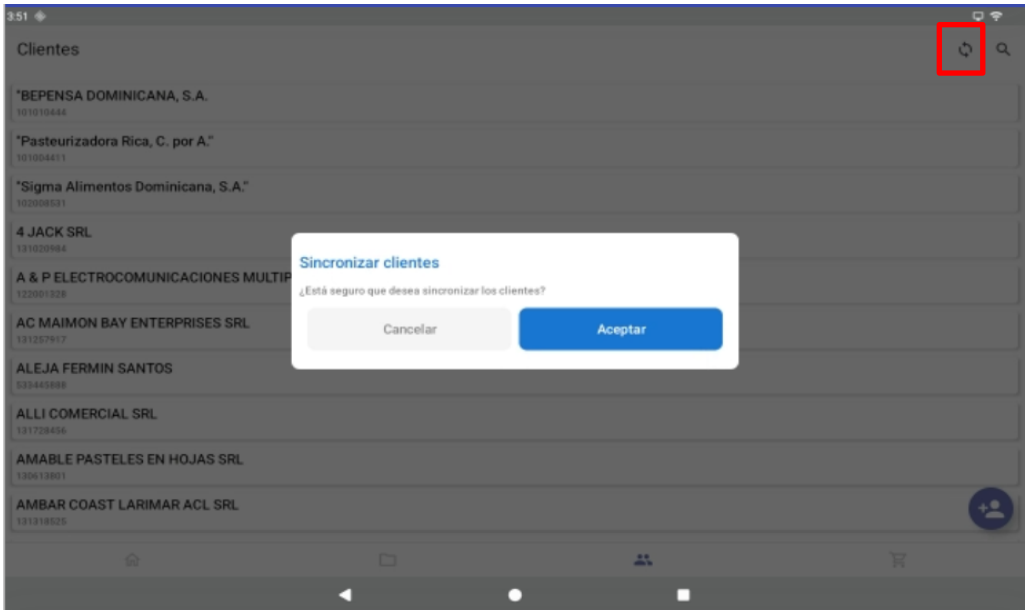
Consulta y Búsqueda de Clientes

Al acceder al módulo de Clientes, el sistema muestra el directorio comercial registrado con las siguientes funciones de interacción:

- **Visualización del catálogo:** Cada registro presenta la razón social o nombre del cliente junto a su Número de Identificación Tributaria o RNC.
- **Búsqueda rápida:** Mediante el ícono de la lupa situado en la esquina superior derecha, se activa el campo **Buscar Cliente por Nombre** para filtrar el listado en tiempo real.



- **Sincronización de clientes:** El ícono de las flechas circulares en la barra superior despliega la ventana emergente **Sincronizar clientes**, la cual permite actualizar la base de datos de receptores con el servidor al presionar el botón **Aceptar**.

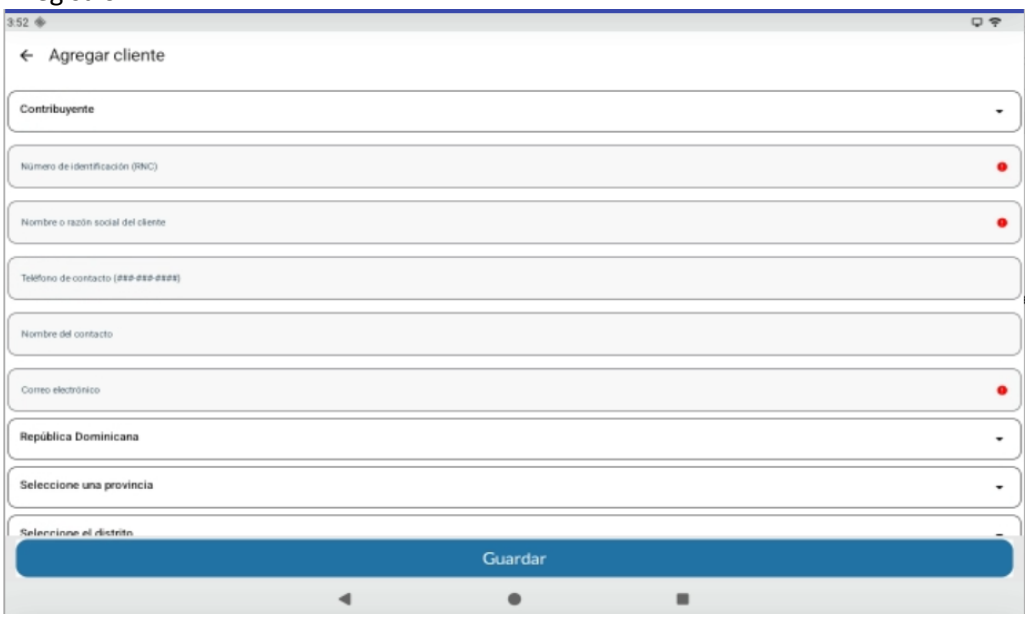


Creación de un Nuevo Cliente

Para registrar un nuevo cliente o contribuyente en el sistema, presiona el botón flotante morado con el ícono de usuario y el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha, completando el formulario **Agregar cliente**:

- **Tipo de Contribuyente:** Desplegable para seleccionar el tipo de persona fiscal.
- **Número de identificación (RNC):** Campo obligatorio para digitar el Registro Nacional del Contribuyente o documento de identidad.
- **Nombre o razón social del cliente:** Campo obligatorio para ingresar la denominación comercial o nombre completo.
- **Teléfono de contacto:** Campo para registrar el número telefónico del cliente.

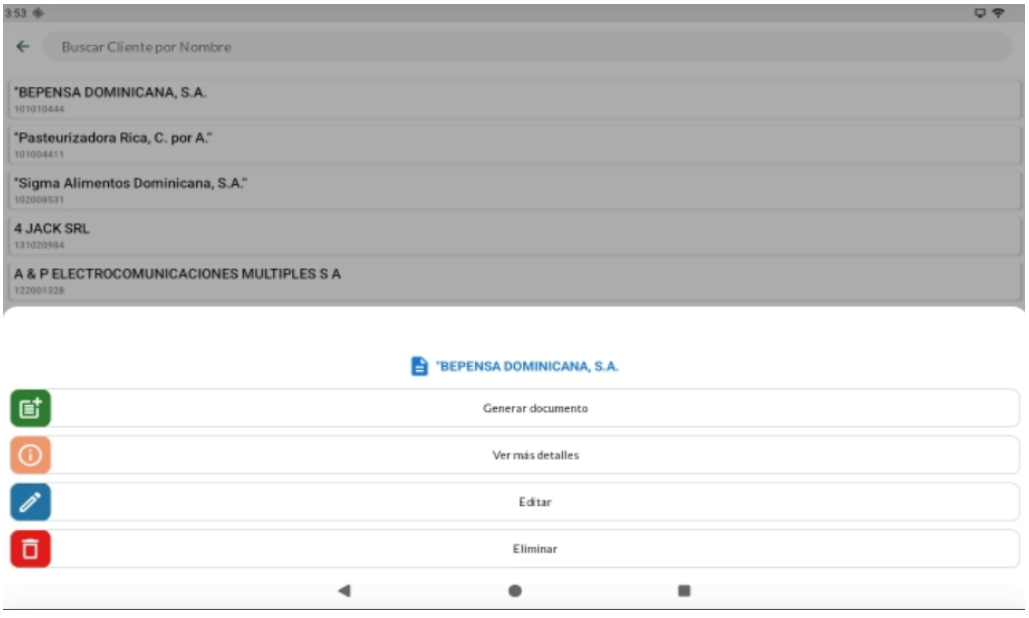
- **Nombre del contacto:** Especifica el nombre de la persona enlace o representante.
- **Correo electrónico:** Campo obligatorio para el envío automático de los comprobantes electrónicos generados.
- **Ubicación geográfica:** Permite seleccionar el país (República Dominicana), la provincia y el distrito municipal correspondiente.
- **Guardar registro:** Presiona el botón azul **Guardar** en la parte inferior para finalizar el registro.



Opciones de Gestión sobre el Cliente

Al hacer clic sobre cualquier cliente del listado, se despliega una ventana contextual con las siguientes acciones disponibles:

- **Generar documento:** Inicia el flujo directo de emisión de comprobante fiscal asignando automáticamente al cliente seleccionado.
- **Ver más detalles:** Muestra la ficha completa de datos del contribuyente registrados en el sistema.
- **Editar:** Permite actualizar los datos personales, de contacto o tributarios del cliente.
- **Eliminar:** Remueve el registro del cliente de la base de datos local.



Productos

En esta sección, se detalla la administración del inventario, la búsqueda en tiempo real y el registro de **productos y servicios gravados o exentos** para la emisión de comprobantes fiscales ante la DGII.

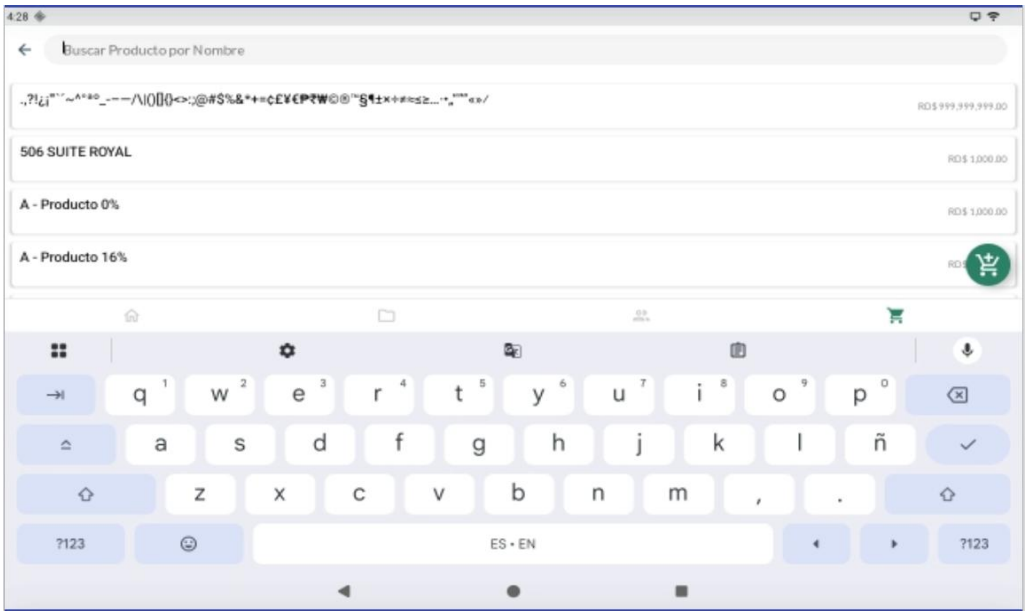
Consulta y Búsqueda de Productos

Al ingresar al módulo de Productos desde el menú principal o la barra de navegación inferior, se presenta el catálogo general registrado con las siguientes funciones:

- **Visualización del inventario:** Cada ítem presenta su denominación comercial junto con su precio unitario configurado en Pesos Dominicanos (RD$).



- **Búsqueda por nombre:** Presionando el ícono de la lupa en la parte superior derecha se despliega el campo **Buscar Producto por Nombre**, permitiendo filtrar el catálogo de manera inmediata al escribir la clave del artículo.

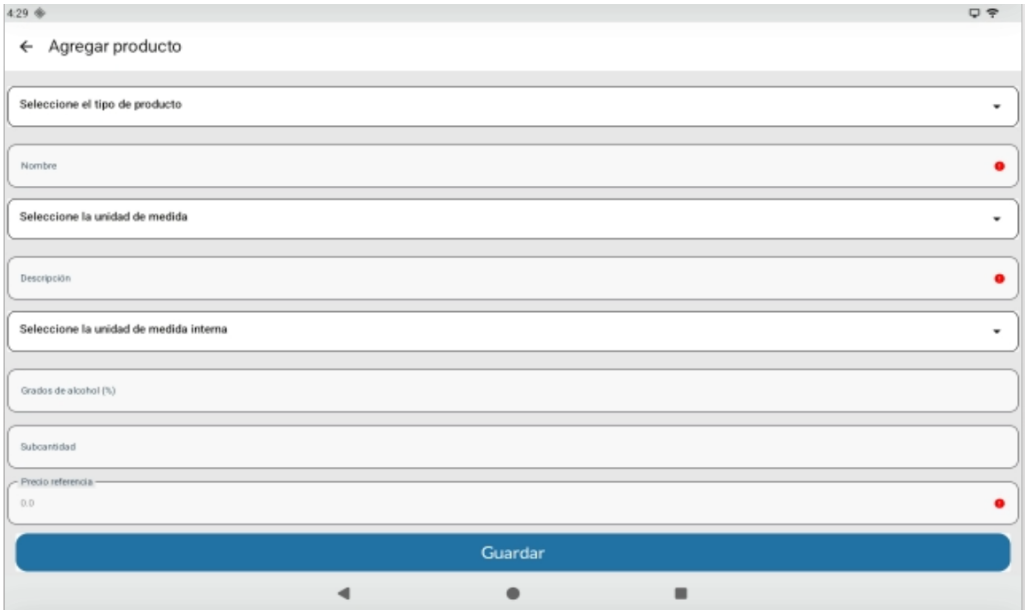


Creación de un Nuevo Producto

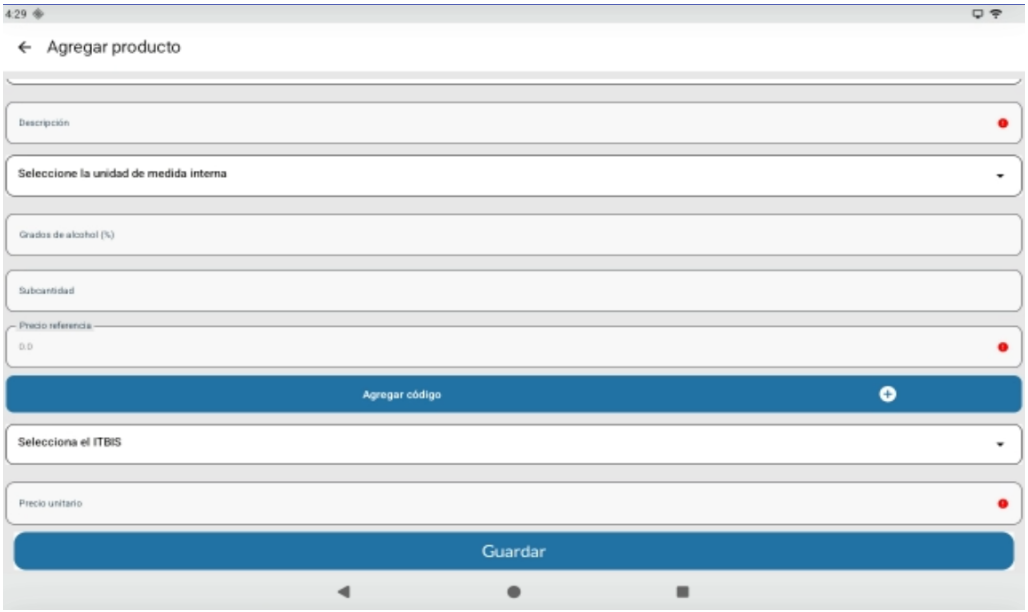
Para registrar un nuevo bien o servicio en el catálogo del sistema, presiona el botón flotante verde con el ícono de carrito de compras y el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha, completando los datos del formulario **Agregar producto**:



- **Seleccione el tipo de producto:** Desplegable para clasificar la naturaleza del ítem (mercancía, servicio o bien imponible).
- **Nombre:** Campo obligatorio para digitar la identificación comercial del producto.
- **Seleccione la unidad de medida:** Define la unidad reglamentaria según el estándar de facturación.
- **Descripción:** Campo obligatorio para ingresar la especificación detallada del artículo o servicio.
- **Seleccione la unidad de medida interna:** Permite asociar una unidad de control logístico interno.
- **Grados de alcohol (%):** Campo aplicable para bebidas alcohólicas sujetas a impuestos específicos.
- **Subcantidad:** Define la cantidad de unidades secundarias o empaques contenidos.
- **Precio referencia:** Campo obligatorio para indicar la base de precio de lista o costo referencial.

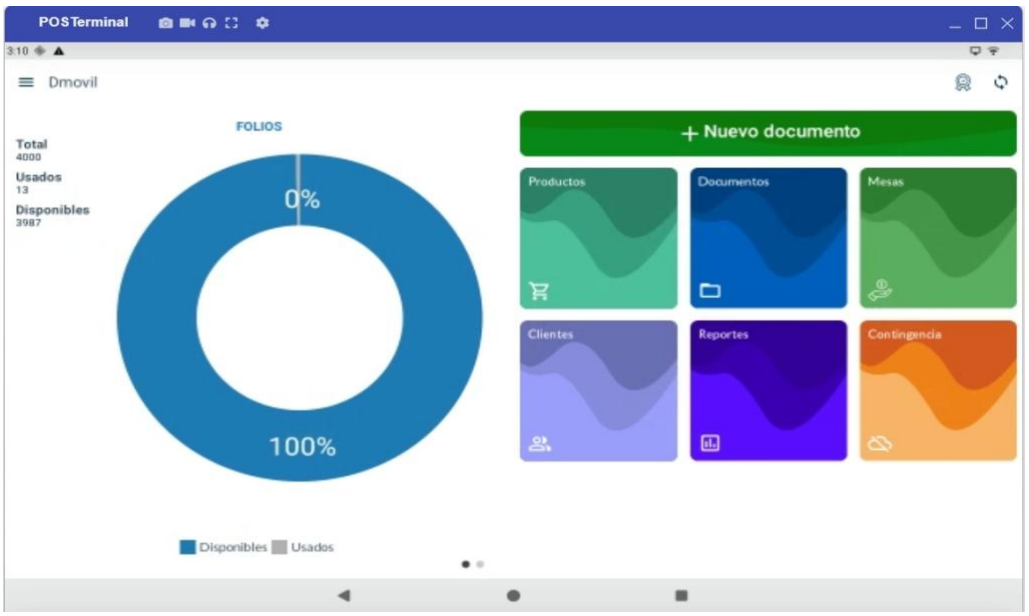


- **Agregar código:** Botón interactivo con símbolo **+** para vincular códigos de barras o referencias únicas de lectura rápida.
- **Selecciona el ITBIS:** Menú desplegable para asignar la tasa del Impuesto sobre Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios correspondiente al producto (ej: Exento, 16%, 18%).
- **Precio unitario:** Campo obligatorio para establecer el precio final de venta al público en Pesos Dominicanos.
- **Guardar registro:** Presiona el botón azul **Guardar** en la parte inferior para almacenar el producto en el catálogo activo.



Mesas

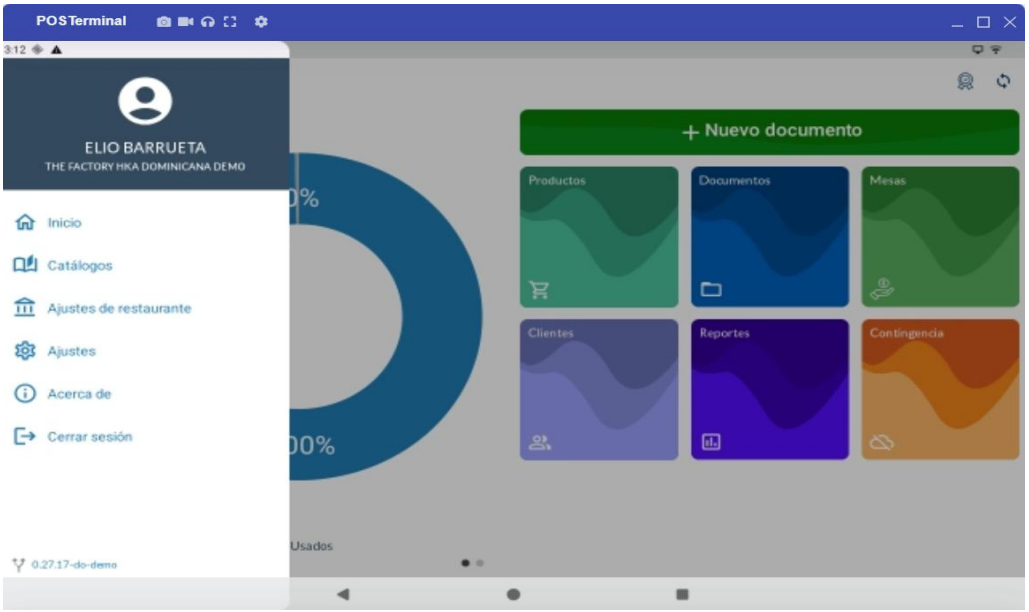
En esta sección, se detalla la configuración operativa del **entorno gastronómico**, permitiendo administrar el personal de servicio, estaciones de trabajo y distribución de áreas para agilizar la toma de pedidos y facturación en sala.



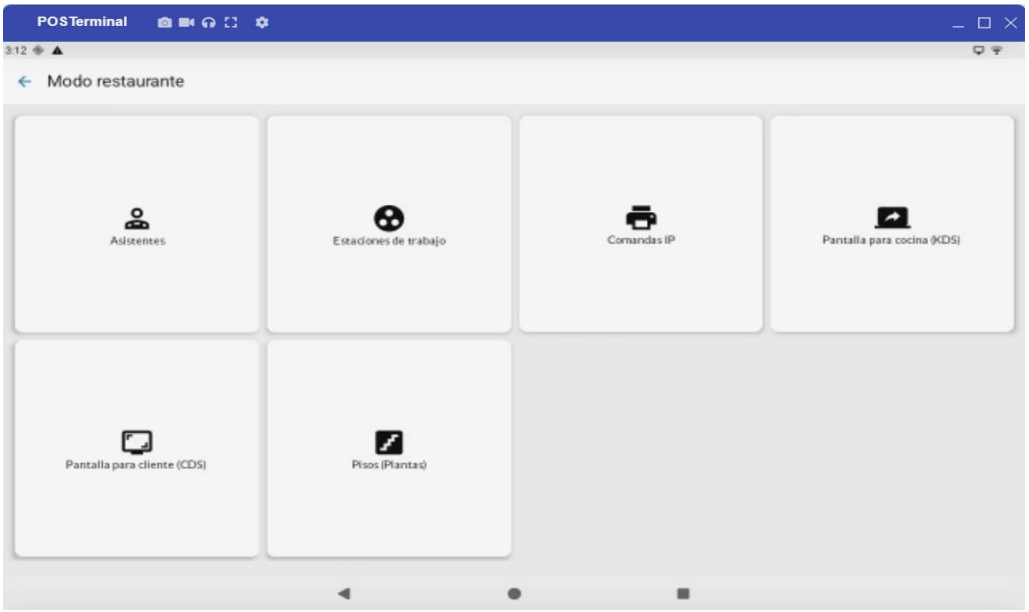
Asistentes

Para ingresar a la configuración del personal de servicio desde la pantalla principal, sigue estos pasos:

- **Menú lateral principal:** Presiona el ícono de las tres líneas horizontales en la esquina superior izquierda para desplegar el panel de navegación y selecciona la opción **Ajustes de restaurante**.



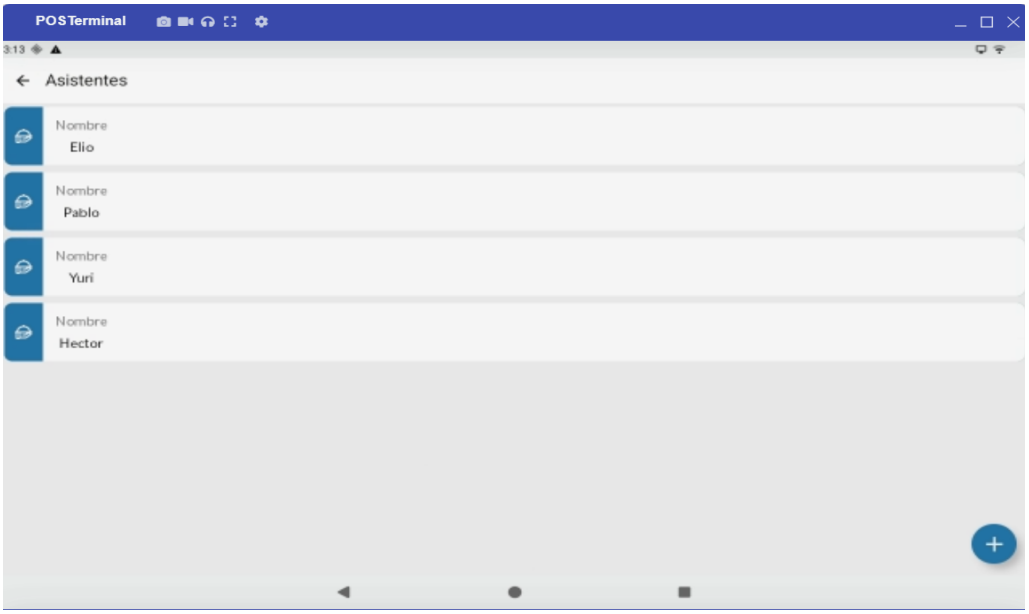
- **Panel Modo restaurante:** Dentro de las opciones de configuración de restaurante, selecciona el recuadro **Asistentes**.



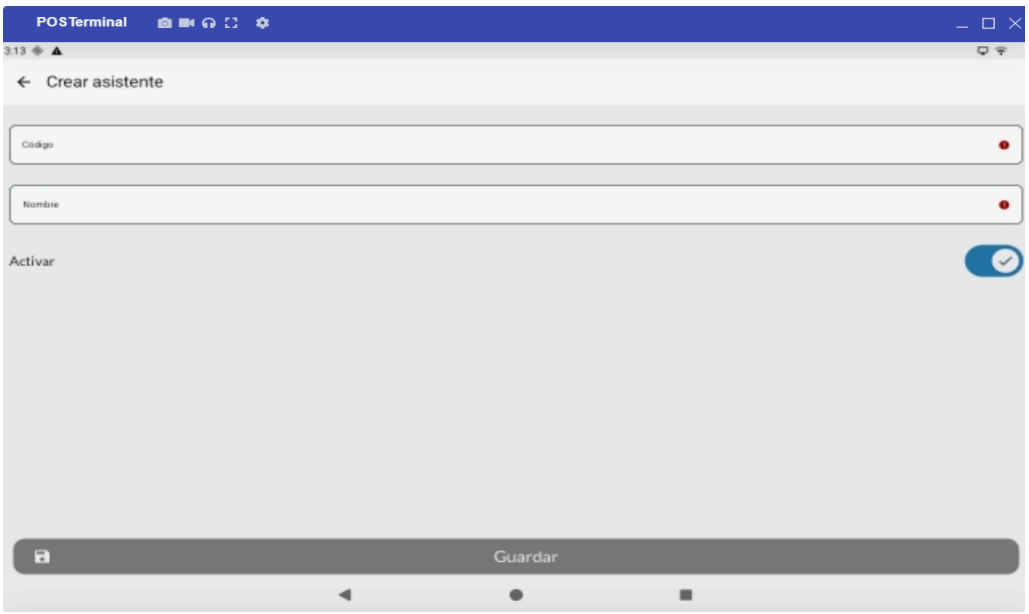
Consulta y Creación de Asistentes

En la pantalla **Asistentes**, se muestra el listado de todo el personal registrado en el sistema y permite añadir nuevos perfiles:

- **Agregar nuevo asistente:** Presiona el botón flotante azul con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha para abrir el formulario **Crear asistente**.



- **Código:** Campo obligatorio para asignar un identificador numérico o alfanumérico único al mesero o asistente.
- **Nombre:** Campo obligatorio para ingresar el nombre del trabajador que atenderá las mesas.
- **Activar:** Interruptor que permite habilitar o deshabilitar el acceso operativo del asistente en el punto de venta.
- **Guardar:** Presiona el botón inferior **Guardar** para registrar el perfil en la base de datos.



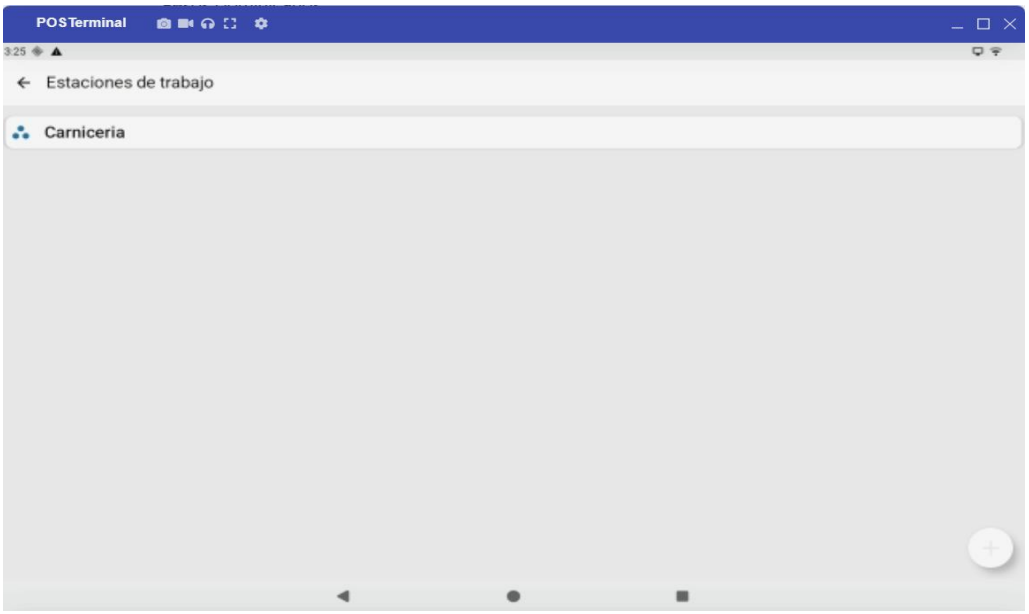
Estaciones de Trabajo

En esta subsección, se detalla el procedimiento para visualizar, crear y configurar las **áreas de preparación o despacho** dentro del modo restaurante, vinculando cada zona con las categorías de productos que debe imprimir en sus respectivas comandas.

Consulta y Creación de Estaciones de Trabajo

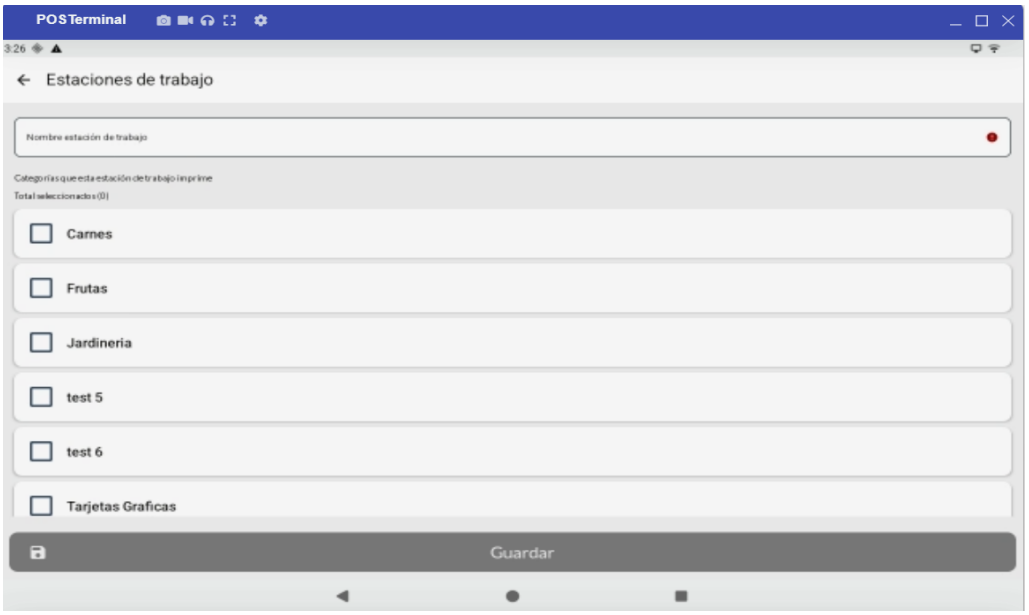
Al ingresar a **Estaciones de trabajo** desde el panel de Modo restaurante, se muestra el listado de las estaciones activas en el sistema (ej: Carniceria) y permite configurar nuevas áreas operativas siguiendo estos pasos:

- **Agregar nueva estación:** Presiona el botón flotante circular con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha para abrir el formulario de registro.



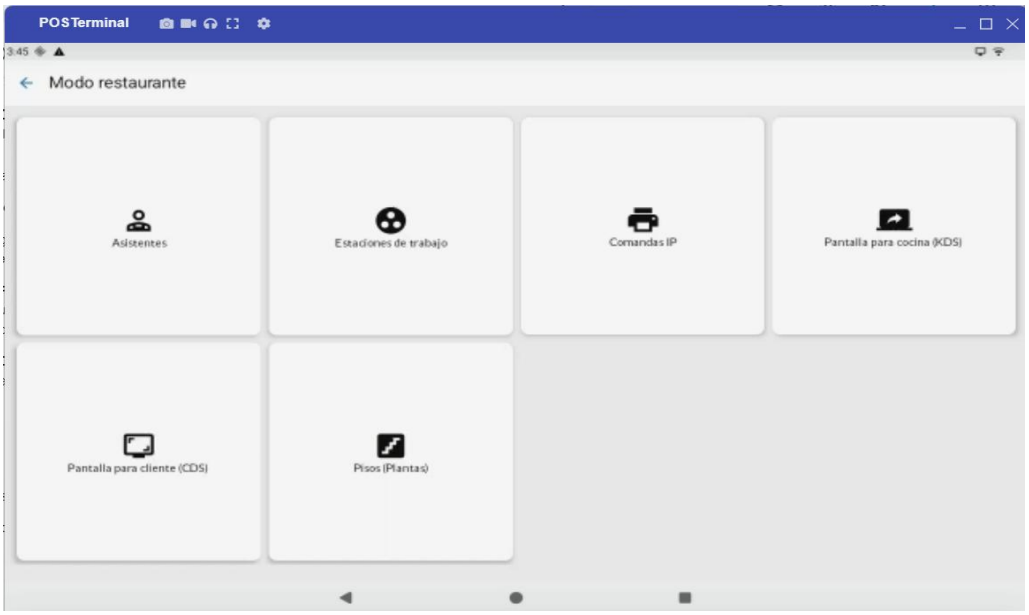
- **Nombre estación de trabajo:** Campo obligatorio para ingresar la denominación identificativa del área o punto de despacho (ej: Cocina caliente, Bar, Carniceria).

- **Categorías que esta estación de trabajo imprime:** Selecciona mediante las casillas de verificación las familias o categorías de productos cuyos pedidos deben enviarse e imprimirse automáticamente en esta estación (ej: Carnes, Frutas, Jardineria).
- **Contador de selección:** En la parte superior del listado de categorías se muestra el indicador **Total seleccionados** con la cantidad de rubros vinculados a la estación.
- **Guardar configuración:** Presiona el botón inferior **Guardar** para registrar la nueva estación de trabajo en el sistema.



Comandas IP

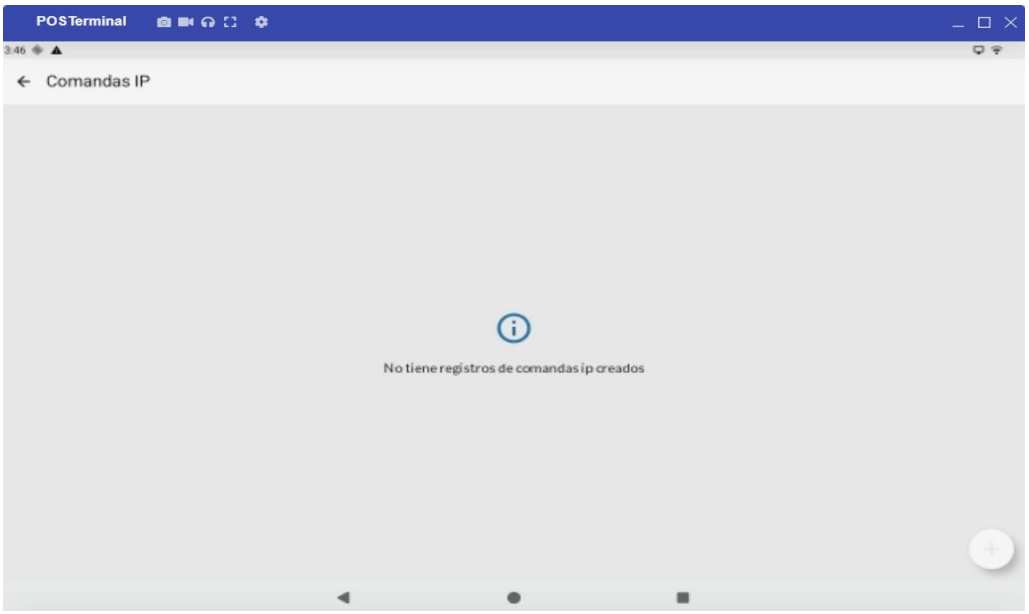
En esta subsección, se detalla el procedimiento para configurar y vincular **impresoras térmicas de red** en las distintas estaciones de trabajo del restaurante, permitiendo la impresión automática de órdenes y pedidos hacia las áreas de preparación.



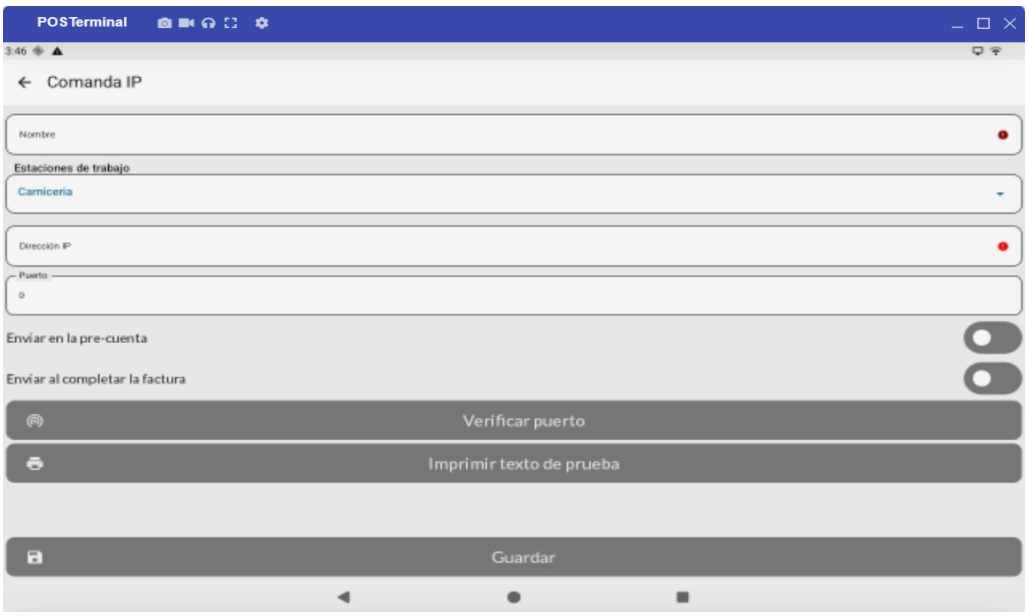
Acceso y Creación de Comandas IP

Para registrar una nueva impresora de comandas en red dentro del modo restaurante, sigue estos pasos:

- **Acceso al módulo:** En el panel **Modo restaurante**, selecciona el recuadro **Comandas IP**.
- **Agregar nueva comanda:** En la pantalla principal de **Comandas IP**, presiona el botón flotante circular con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha para abrir el formulario de registro.

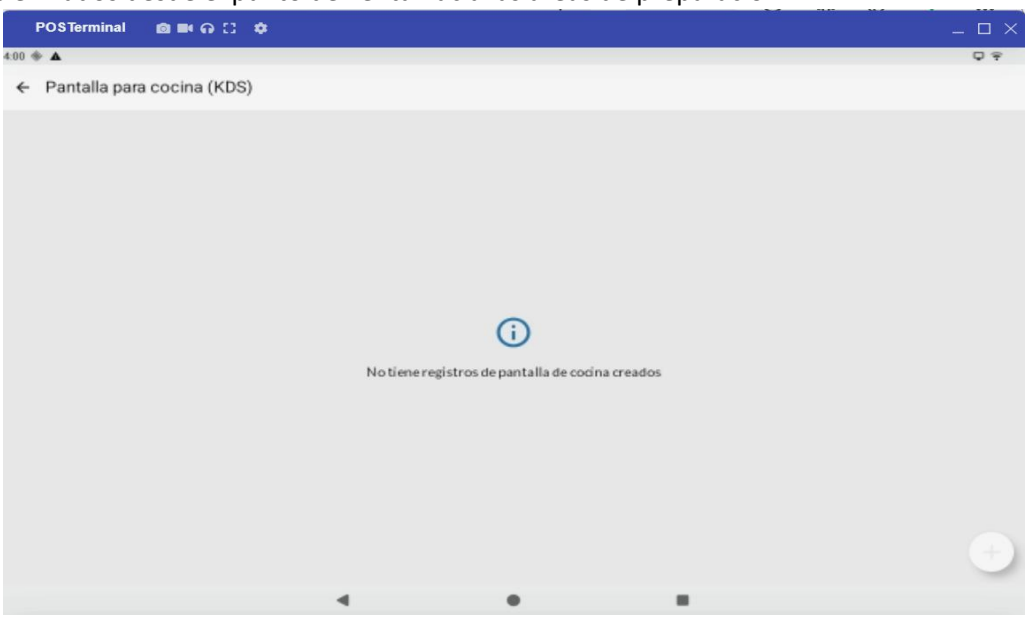


- **Nombre:** Campo obligatorio para asignar un nombre descriptivo a la impresora de red (ej: Impresora Cocina Principal).
- **Estaciones de trabajo:** Menú desplegable para vincular la impresora con una de las áreas operativas creadas previamente (ej: Carniceria).
- **Dirección IP:** Campo obligatorio para ingresar la dirección de red local asignada a la impresora térmica.
- **Puerto:** Campo numérico para especificar el puerto de comunicación de red utilizado por el equipo de impresión.
- **Enviar en la pre-cuenta:** Interruptor que permite habilitar la impresión de la orden al momento de solicitar o emitir la pre-cuenta de la mesa.
- **Enviar al completar la factura:** Interruptor que ordena la impresión de la comanda una vez que el comprobante electrónico ha sido facturado y cerrado.
- **Verificar puerto:** Botón de diagnóstico que comprueba la conectividad de red y disponibilidad de comunicación con la dirección IP y puerto configurados.
- **Imprimir texto de prueba:** Ejecuta una impresión de validación física para confirmar el correcto funcionamiento del equipo.
- **Guardar configuración:** Presiona el botón inferior **Guardar** para almacenar la comanda IP en el sistema.



Pantalla para Cocina (KDS)

En esta subsección, se detalla el procedimiento para configurar y vincular **monitores o pantallas digitales de cocina (Kitchen Display System)** en red, permitiendo visualizar en tiempo real las órdenes y pedidos enviados desde el punto de venta hacia las áreas de preparación.

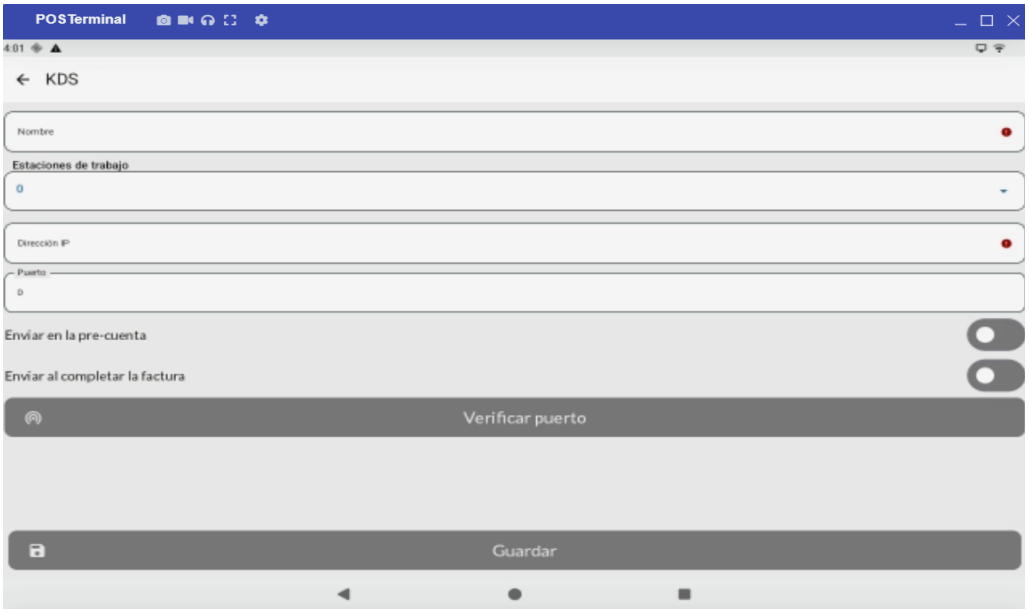


Acceso y Creación de Pantalla para Cocina (KDS)

Para registrar una nueva pantalla de visualización digital dentro del modo restaurante, sigue estos pasos:

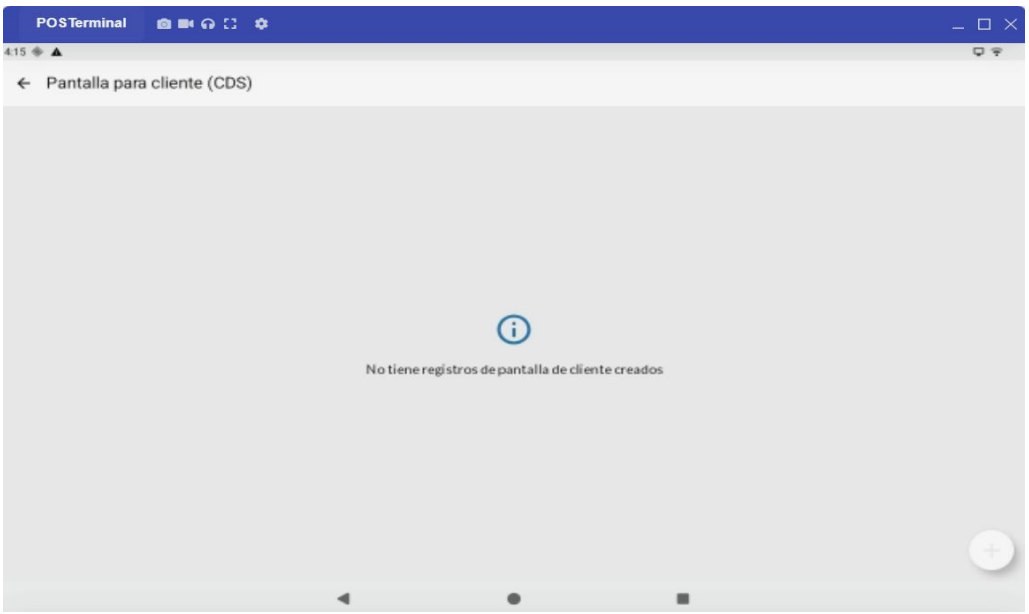
- **Acceso al módulo:** En el panel **Modo restaurante**, selecciona el recuadro **Pantalla para cocina (KDS)**.
- **Agregar nuevo registro:** En la pantalla principal **Pantalla para cocina (KDS)**, presiona el botón flotante circular con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha para desplegar el formulario de configuración **KDS**.
- **Nombre:** Campo obligatorio para asignar una denominación identificativa al monitor o terminal de cocina (ej: Pantalla Cocina Caliente).

- **Estaciones de trabajo:** Menú desplegable para vincular la pantalla KDS con las estaciones operativas creadas previamente en el sistema.
- **Dirección IP:** Campo obligatorio para ingresar la dirección de red local asignada al dispositivo o pantalla receptora.
- **Puerto:** Campo numérico para especificar el puerto de red mediante el cual se transmitirá la información de los pedidos.
- **Enviar en la pre-cuenta:** Interruptor que permite proyectar la orden en la pantalla de cocina al momento de generar o solicitar la pre-cuenta de la mesa.
- **Enviar al completar la factura:** Interruptor que transmite el pedido al monitor KDS una vez que el comprobante electrónico ha sido facturado y cerrado.
- **Verificar puerto:** Botón de diagnóstico que comprueba la conexión de red y comunicación activa con la dirección IP y puerto configurados.
- **Guardar configuración:** Presiona el botón inferior **Guardar** para registrar el perfil de la pantalla KDS en el sistema.



Pantalla para Cliente (CDS)

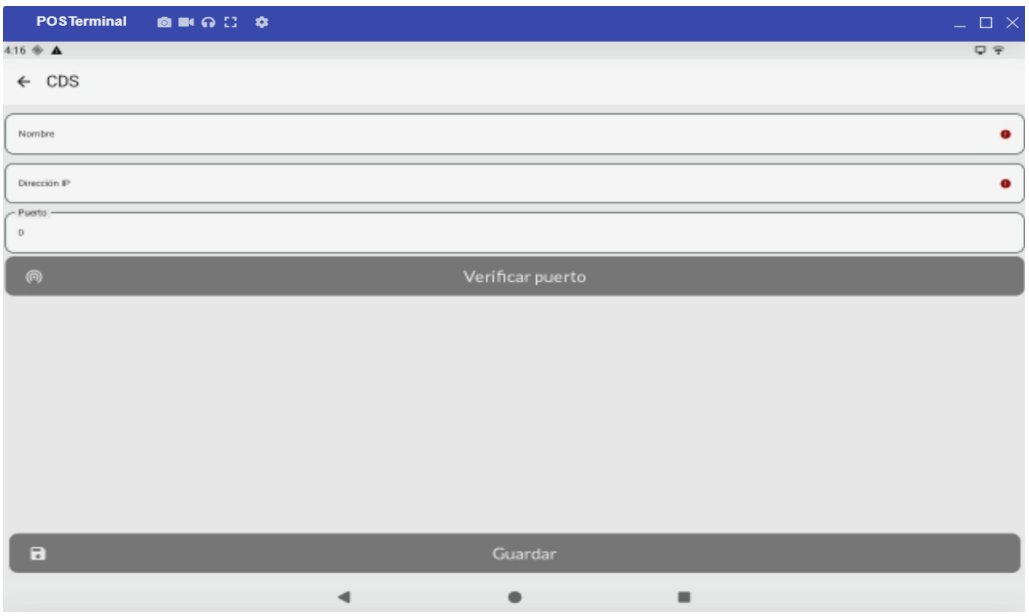
En esta subsección, se detalla el procedimiento para configurar y vincular **pantallas secundarias de visualización para el cliente (Customer Display System)** en red, permitiendo mostrar al consumidor el detalle de su orden, los montos parciales y el total a pagar en tiempo real.



Acceso y Creación de Pantalla para Cliente (CDS)

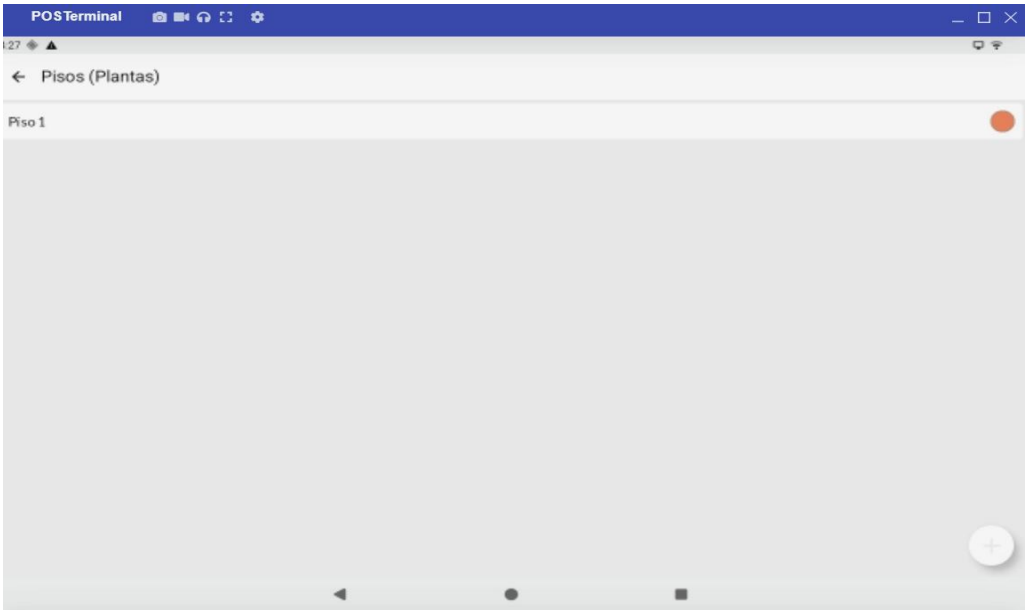
Para registrar un nuevo monitor o dispositivo de visualización hacia el cliente dentro del modo restaurante, sigue estos pasos:

- **Acceso al módulo:** En el panel **Modo restaurante**, selecciona el recuadro **Pantalla para cliente (CDS)**.
- **Agregar nuevo registro:** En la pantalla principal **Pantalla para cliente (CDS)**, presiona el botón flotante circular con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha para abrir el formulario **CDS**.
- **Nombre:** Campo obligatorio para asignar una denominación identificativa al monitor o terminal del cliente (ej: Visor Caja Principal).
- **Dirección IP:** Campo obligatorio para ingresar la dirección de red local asignada al dispositivo receptor.
- **Puerto:** Campo numérico para especificar el puerto de red mediante el cual se transmitirá la información de la venta.
- **Verificar puerto:** Botón de diagnóstico que comprueba la conexión de red y comunicación activa con la dirección IP y puerto configurados.
- **Guardar configuración:** Presiona el botón inferior **Guardar** para almacenar el perfil de la pantalla CDS en el sistema.



Pisos (Plantas)

En esta subsección, se detalla el procedimiento para configurar, personalizar y administrar las **áreas, salones o niveles físicos** del establecimiento dentro del modo restaurante, facilitando la organización visual y distribución de las mesas.

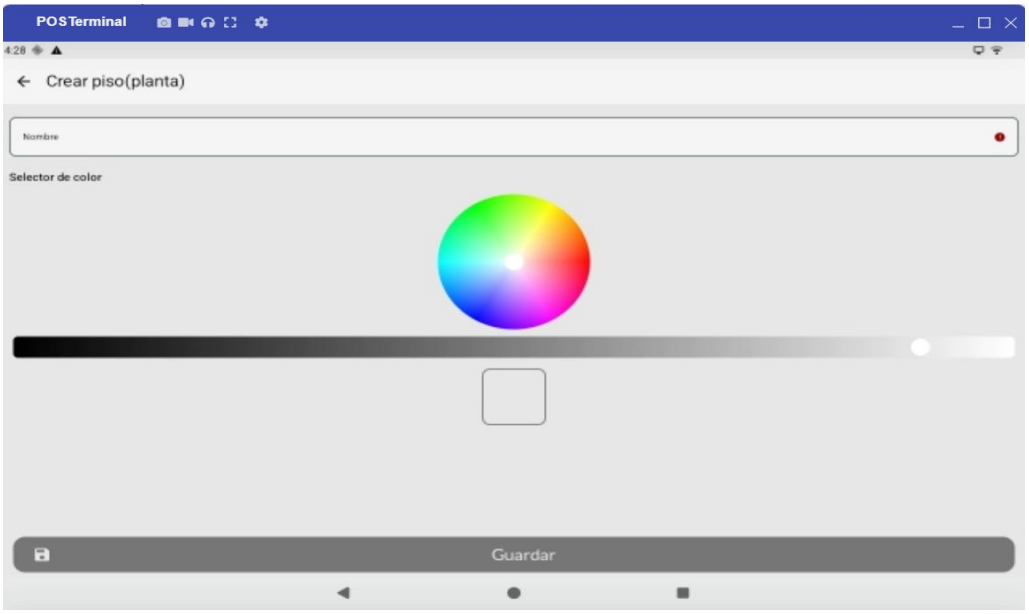


Acceso y Creación de Pisos (Plantas)

Para registrar una nueva zona o nivel del local desde el panel **Modo restaurante**, sigue estos pasos:

- **Acceso al módulo:** En el panel **Modo restaurante**, selecciona el recuadro **Pisos (Plantas)** para visualizar el listado de zonas registradas junto con su indicador de color asignado (ej: Piso 1).
- **Agregar nuevo piso:** Presiona el botón flotante circular con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha para abrir el formulario **Crear piso(planta)**.
- **Nombre:** Campo obligatorio para ingresar la denominación identificativa del área o nivel (ej: Salón Principal, Terraza, Piso 1).

- **Selector de color:** Herramienta visual compuesta por una rueda cromática y una barra de luminosidad que permite asignar un color distintivo para identificar rápidamente el área en el mapa de mesas.
- **Guardar configuración:** Presiona el botón inferior **Guardar** para registrar el nuevo piso en el sistema.



Opciones de Gestión de Pisos

Al seleccionar cualquiera de los pisos registrados en el listado principal, se despliega un menú inferior con las siguientes acciones disponibles:

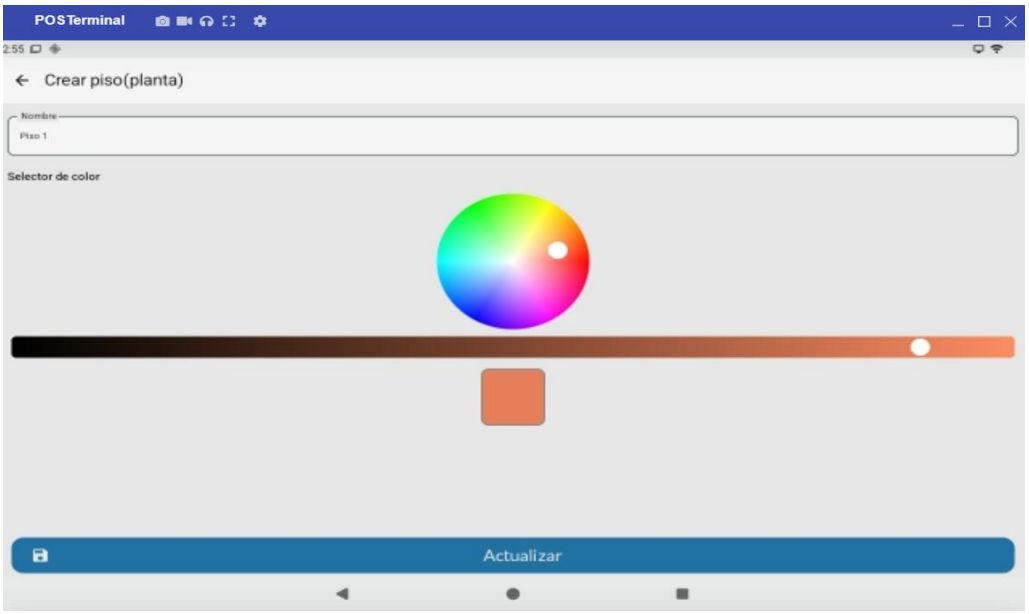
- **Editar:** Permite modificar el nombre o el color distintivo asignado a la planta seleccionada.
- **Editar plano:** Abre el lienzo de diseño gráfico del salón para agregar, ubicar y distribuir las mesas correspondientes a ese nivel.
- **Eliminar:** Remueve el registro del piso o área seleccionada del sistema.



Edición de Datos del Piso

Al seleccionar un piso en el listado y elegir la opción **Editar** en el menú inferior, se despliega la pantalla de modificación con las siguientes opciones:

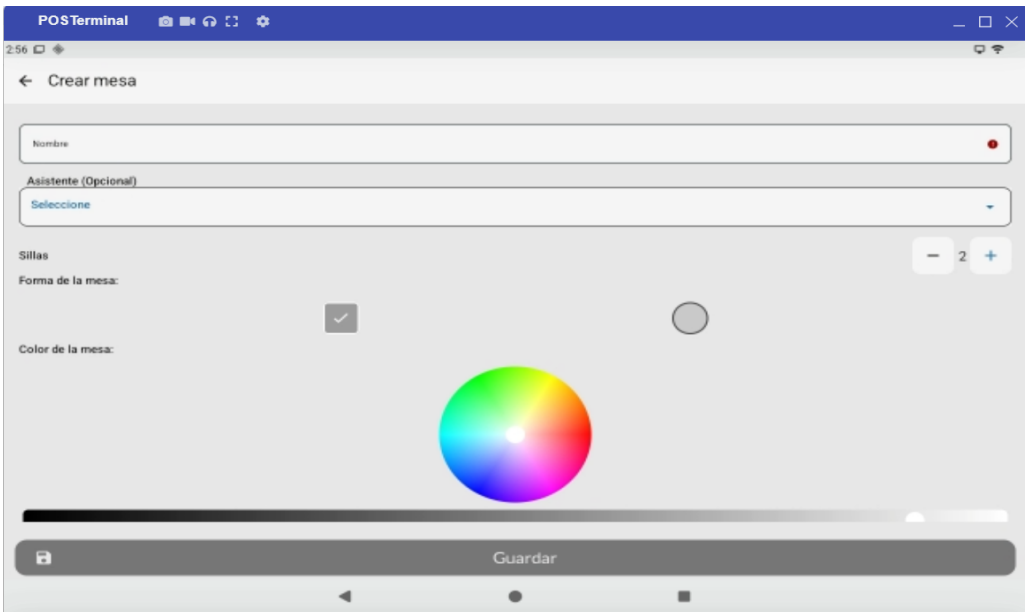
- **Nombre:** Campo editable para actualizar la etiqueta o denominación del área (ej: Piso 1).
- **Selector de color:** Permite reajustar el tono y la luminosidad mediante la rueda cromática y la barra deslizante para actualizar el color de fondo del plano.
- **Actualizar:** Presiona el botón azul inferior **Actualizar** para guardar los cambios aplicados al nivel.



Diseño del Plano y Creación de Mesas

Al seleccionar la opción **Editar plano** en el menú contextual del piso, se abre el lienzo visual del área con el color de fondo configurado, donde se administran las mesas disponibles:

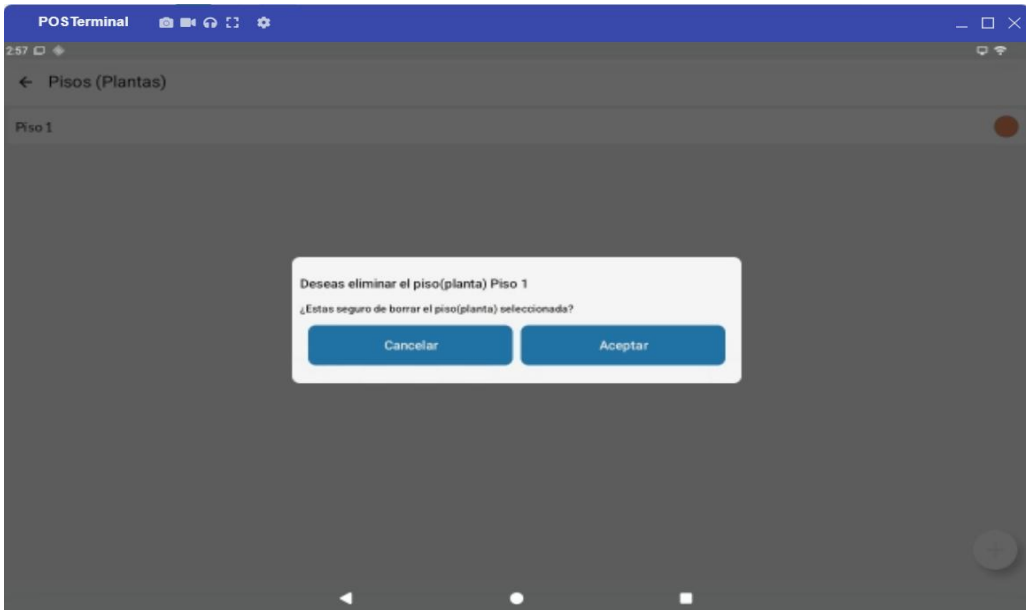
- **Visualización de mesas:** Muestra las mesas ubicadas en el salón indicando su nombre y relación de ocupación de asientos (ej: Mesa 1, 1/2), permitiendo arrastrarlas o reorganizarlas en el espacio.
- **Agregar nueva mesa:** Presiona el botón flotante circular con el símbolo **+** ubicado en la esquina inferior derecha para abrir el formulario **Crear mesa**.
- **Nombre:** Campo obligatorio para asignar el identificador o número de la mesa.
- **Asistente (Opcional):** Menú desplegable para vincular un mesero predeterminado a la atención de esa mesa.
- **Sillas:** Controles con los símbolos **-** y **+** para establecer la capacidad máxima de comensales o asientos disponibles en la mesa.
- **Forma de la mesa:** Selector visual que permite elegir entre formato cuadrado o circular para su representación gráfica en el plano.
- **Color de la mesa:** Rueda cromática y barra de luminosidad para personalizar el color de identificación de la mesa.
- **Guardar mesa:** Presiona el botón inferior **Guardar** para incorporar la nueva mesa al plano del piso.



Eliminación de un Piso

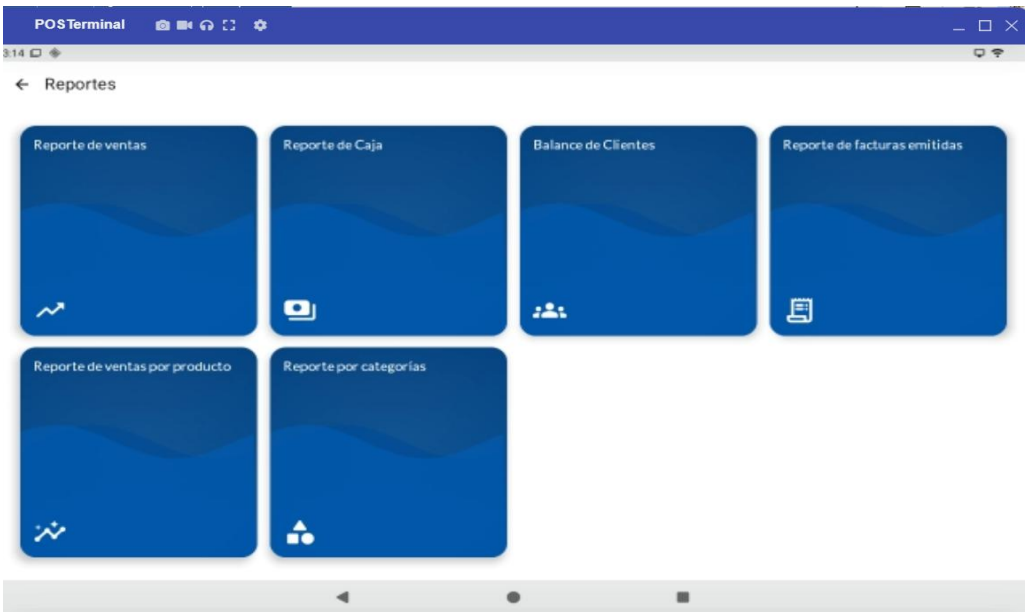
Al elegir la opción **Eliminar** en el menú contextual del piso seleccionado, el sistema presentará un cuadro de diálogo de confirmación:

- **Confirmar borrado:** Presiona el botón **Aceptar** para eliminar permanentemente el piso y su distribución asociada del sistema, o presiona **Cancelar** para conservar el registro sin cambios.



Reportes

En esta sección, se detalla la generación y consulta de **informes estadísticos, operativos y financieros** del punto de venta, permitiendo auditar las ventas, movimientos de caja, cuentas por cobrar y rendimiento del inventario ante la DGII.

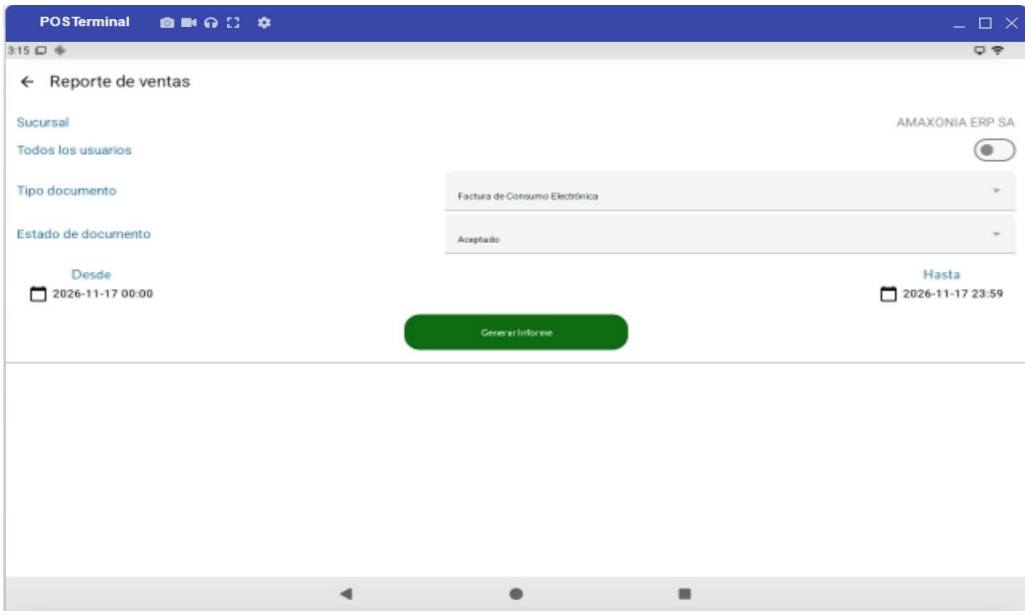


Tipos de Reportes Disponibles

Al ingresar al módulo de Reportes desde el panel principal, se despliegan las siguientes opciones de análisis:

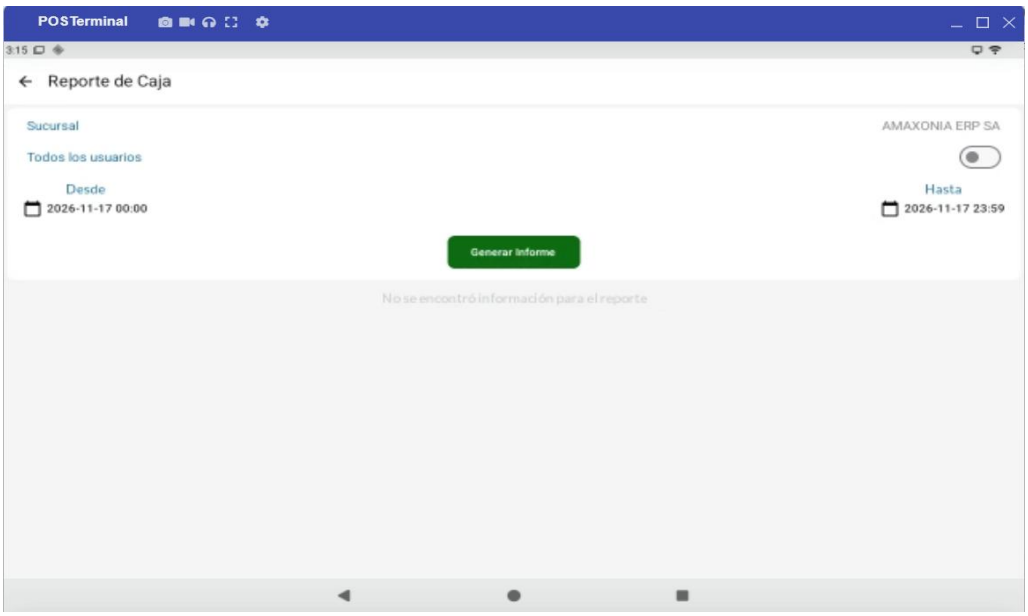
Reporte de ventas:

Permite consultar el consolidado de ingresos filtrando por sucursal, **Todos los usuarios**, **Tipo documento** (ej: Factura de Consumo Electrónica), **Estado de documento** (ej: Aceptado) y el rango de fecha y hora (**Desde** / **Hasta**).



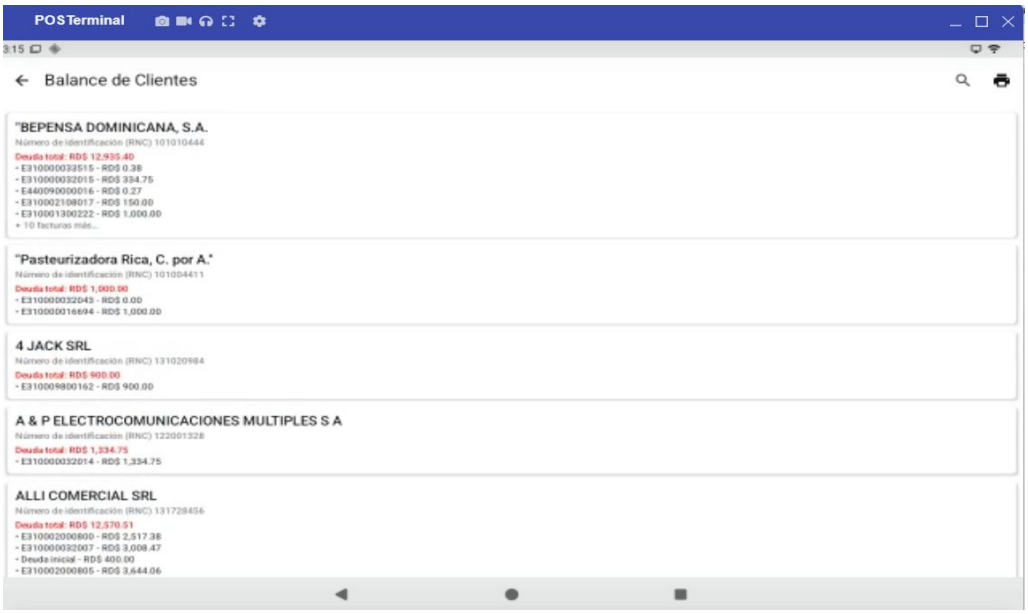
Reporte de Caja:

Muestra el resumen de movimientos y cierres de efectivo o métodos de pago registrados en la sucursal dentro de un período de tiempo determinado.



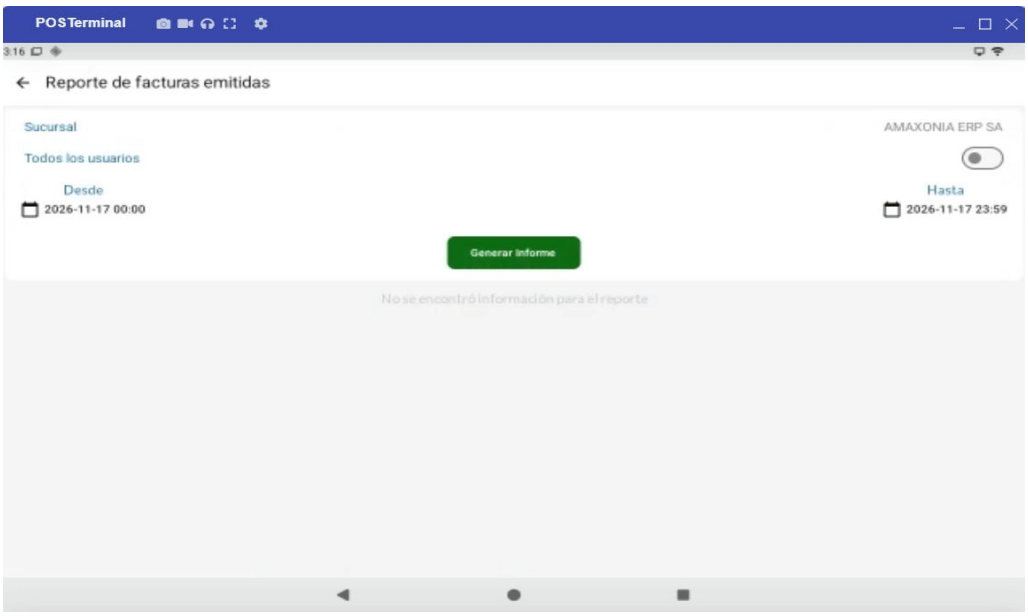
Balance de Clientes

Presenta el estado de cuentas por cobrar de cada receptor, detallando su razón social, RNC, **Deuda total**, y el desglose de cada comprobante electrónico pendiente de pago, incluyendo herramientas de búsqueda e impresión en la barra superior.



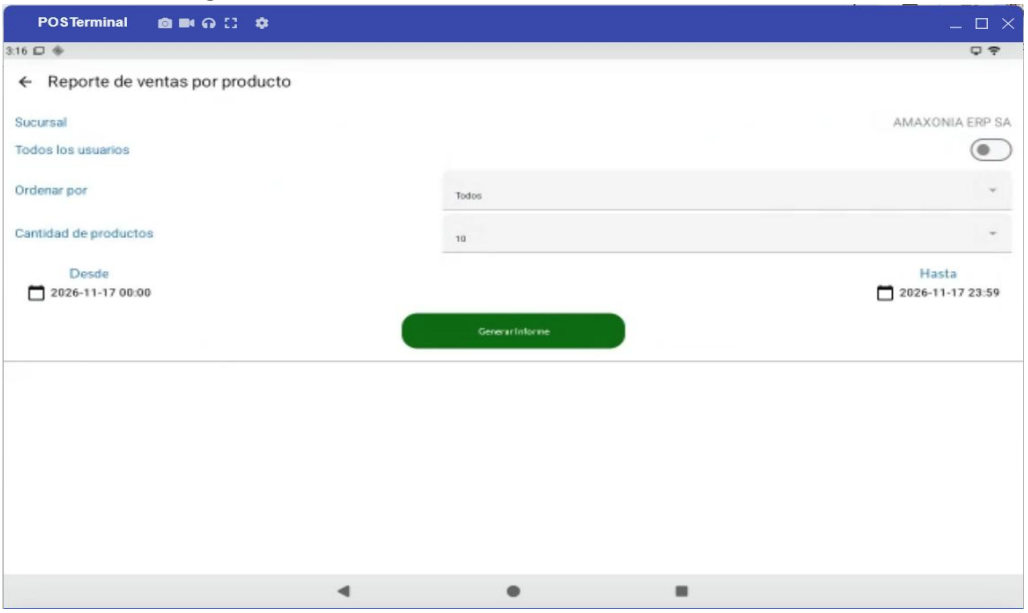
Reporte de facturas emitidas:

Lista el historial general de comprobantes fiscales generados en la sucursal durante el intervalo de fechas seleccionado.



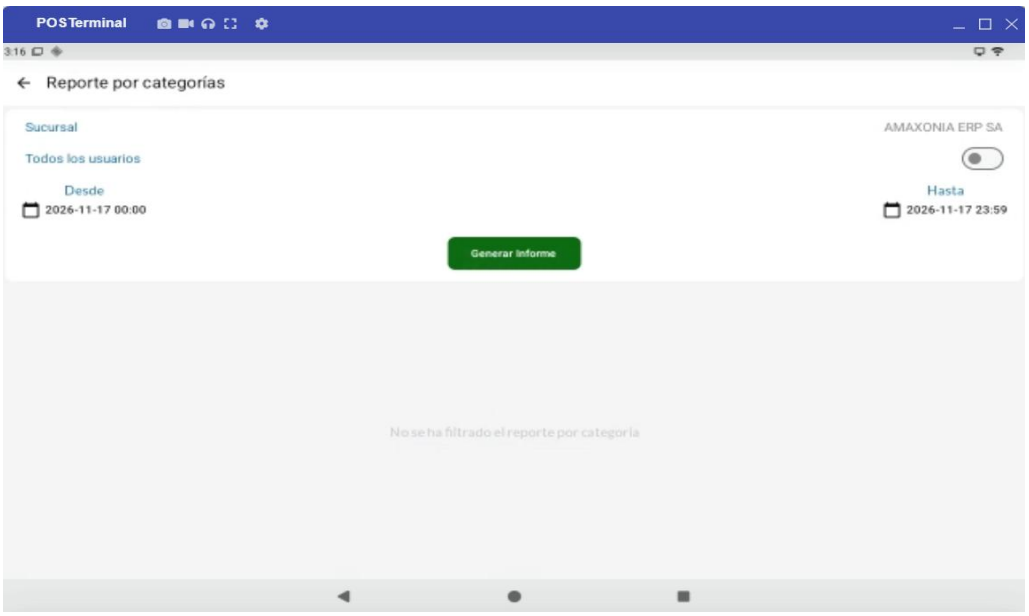
Reporte de ventas por producto

Analiza el desempeño individual de los artículos vendidos, permitiendo organizar los resultados mediante el selector **Ordenar por** y delimitar el listado con el campo **Cantidad de productos** dentro de un rango de fechas.



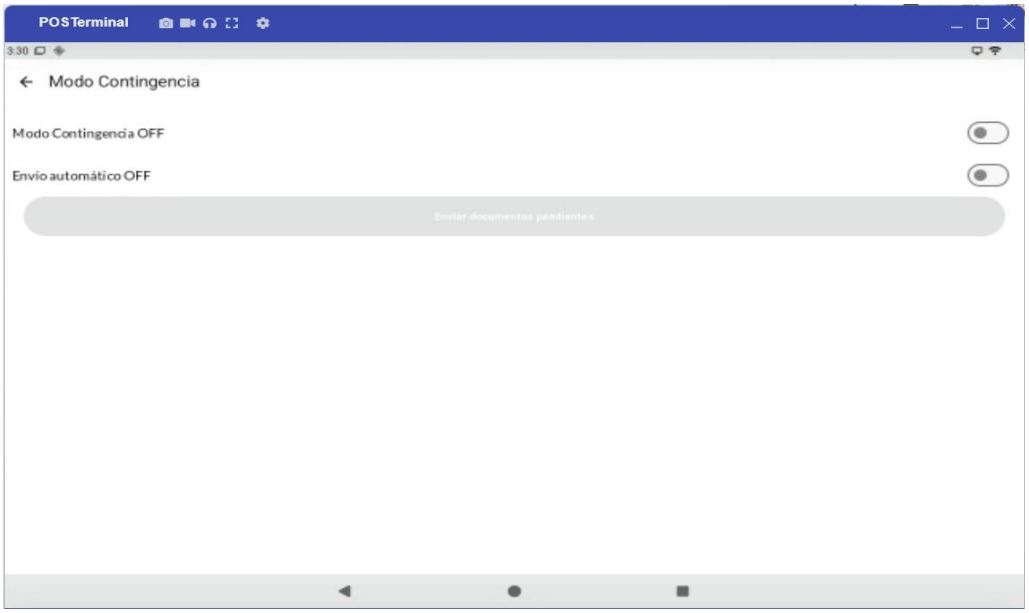
Reporte por categorías

Agrupa el volumen de ventas según las familias o categorías de productos configuradas en el catálogo durante el período consultado.



Modo Contingencia

En esta sección, se detalla la configuración y operatividad del **modo de respaldo fiscal ante fallas de conectividad**, permitiendo continuar con la emisión de comprobantes cuando no existe conexión a internet o comunicación directa con los servidores de la DGII.



Configuración y Transmisión en Contingencia

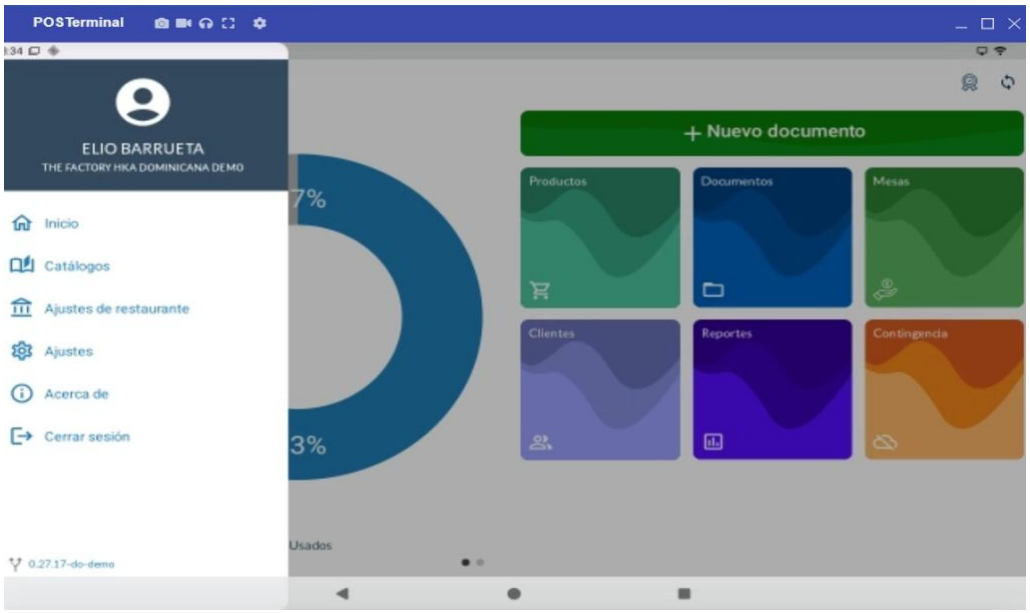
Al ingresar al módulo **Contingencia** desde el menú principal, se presentan las siguientes opciones de control:

- **Modo Contingencia:** Interruptor que permite activar o desactivar la operación fuera de línea del punto de venta (ON / OFF). Para habilitar esta modalidad, es indispensable haber registrado previamente las secuencias o series de contingencia autorizadas en la configuración del sistema.
- **Envío automático:** Interruptor que automatiza la transmisión de los comprobantes almacenados localmente tan pronto como se restablezca la conexión a internet en el dispositivo.

- **Enviar documentos pendientes:** Botón de acción manual que permite sincronizar y transmitir hacia la DGII todos los comprobantes electrónicos emitidos durante el período de contingencia.

Catálogos

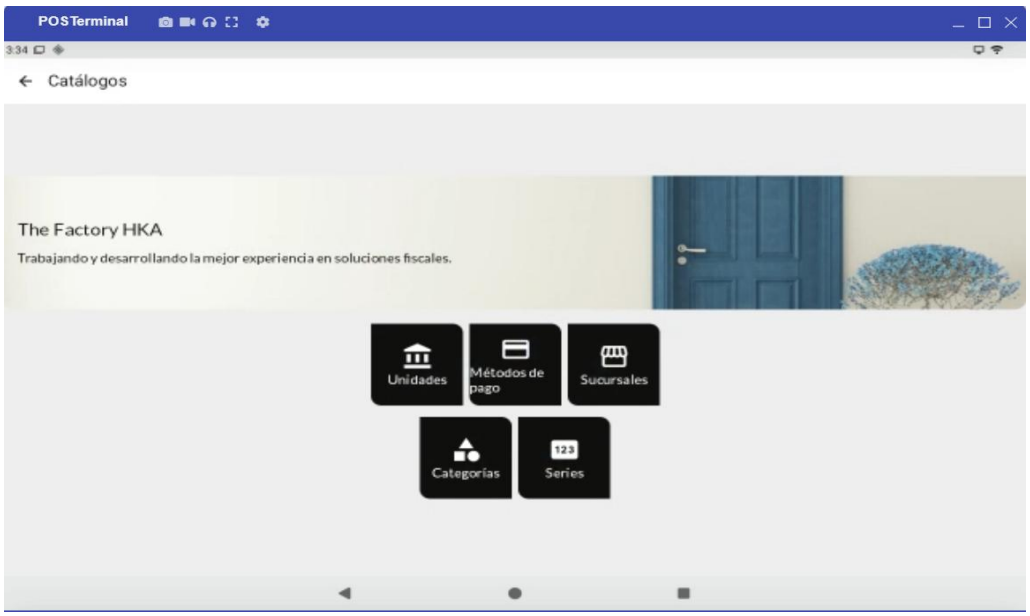
En esta sección, se centraliza la administración y consulta de los **parámetros maestros del sistema**, permitiendo gestionar desde el menú lateral las tablas fundamentales de **Unidades**, **Métodos de pago**, **Sucursales**, **Categorías** y **Series** necesarias para operar y emitir comprobantes fiscales conforme a las normativas de la DGII.



Acceso a los Catálogos Maestros

Para ingresar a las tablas maestras del sistema desde la pantalla principal, sigue estos pasos:

- **Menú lateral principal:** Presiona el ícono de las tres líneas horizontales en la esquina superior izquierda para desplegar el panel de navegación y selecciona la opción **Catálogos**.
- **Panel de Catálogos:** Se presentarán los accesos directos a las configuraciones maestras disponibles: **Unidades**, **Métodos de pago**, **Sucursales**, **Categorías** y **Series**.



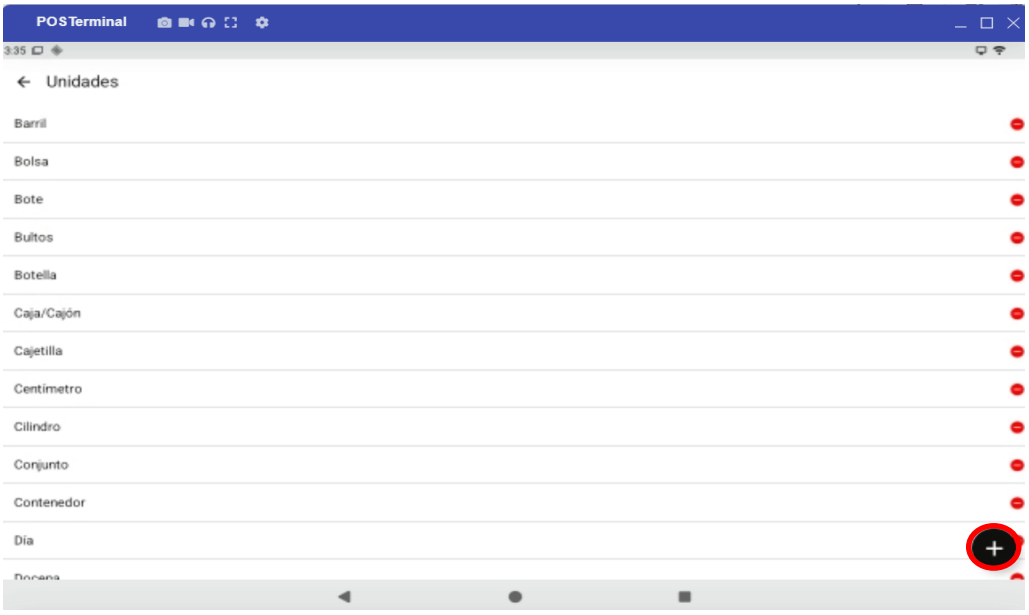
Unidades

En esta sección, se detalla el acceso y administración de los **parámetros maestros del sistema**, comenzando por la configuración de las unidades de medida reglamentarias exigidas por la DGII para la catalogación y facturación de productos.

Administración de Unidades de Medida

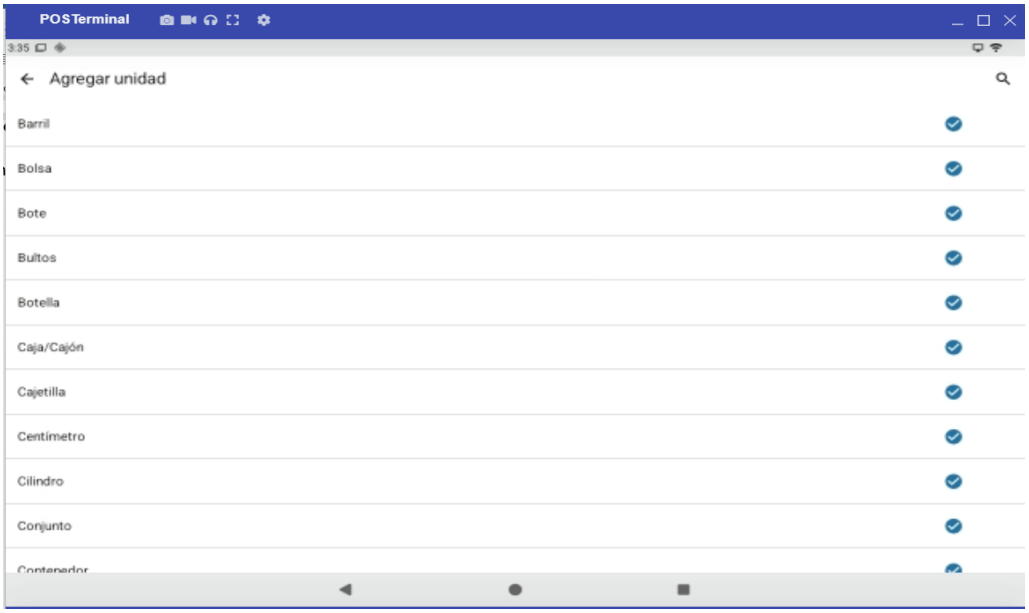
Al seleccionar el recuadro **Unidades**, se despliega el catálogo de unidades de medida habilitadas en el punto de venta (ej: Barril, Bolsa, Bote, Bultos, Botella, Caja/Cajón):

- **Eliminar unidad activa:** Presiona el ícono circular rojo con el símbolo **-** ubicado en el extremo derecho de cada fila para remover esa unidad del listado operativo.
- **Agregar nueva unidad:** Presiona el botón flotante circular negro con el símbolo **+** situado en la esquina inferior derecha para abrir la pantalla **Agregar unidad**.



- **Selección y búsqueda en el catálogo:** En la pantalla **Agregar unidad**, utiliza el ícono de la

lupa en la barra superior para filtrar por nombre y marca las casillas de verificación azules correspondientes a las unidades reglamentarias que deseas habilitar en el sistema.



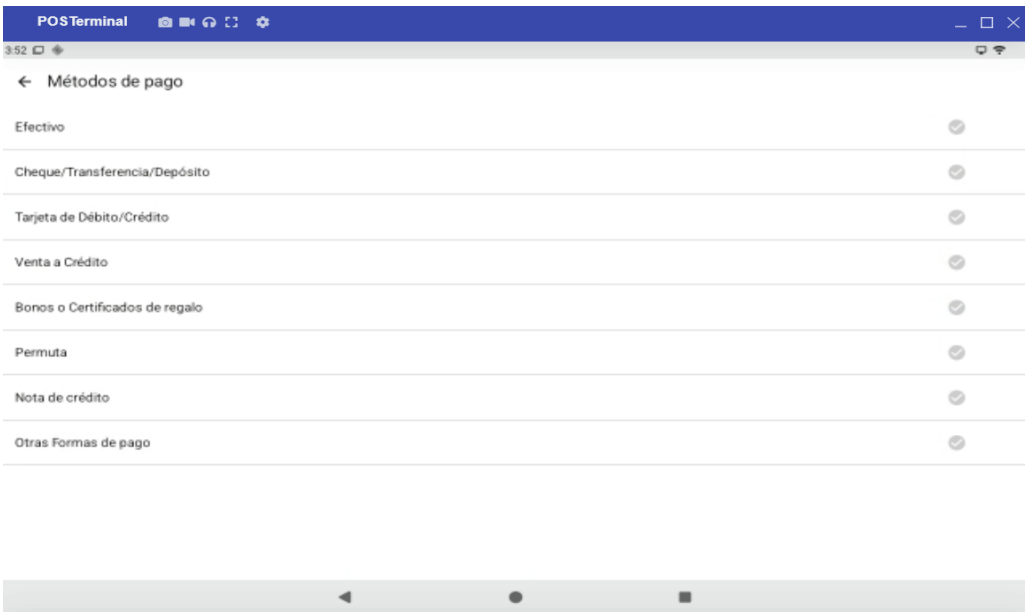
Métodos de Pago

En esta subsección, se presenta el catálogo oficial de **formas de pago habilitadas** en el sistema para el registro y liquidación de los comprobantes fiscales electrónicos conforme a los estándares establecidos por la DGII.

Modalidades de Pago Disponibles

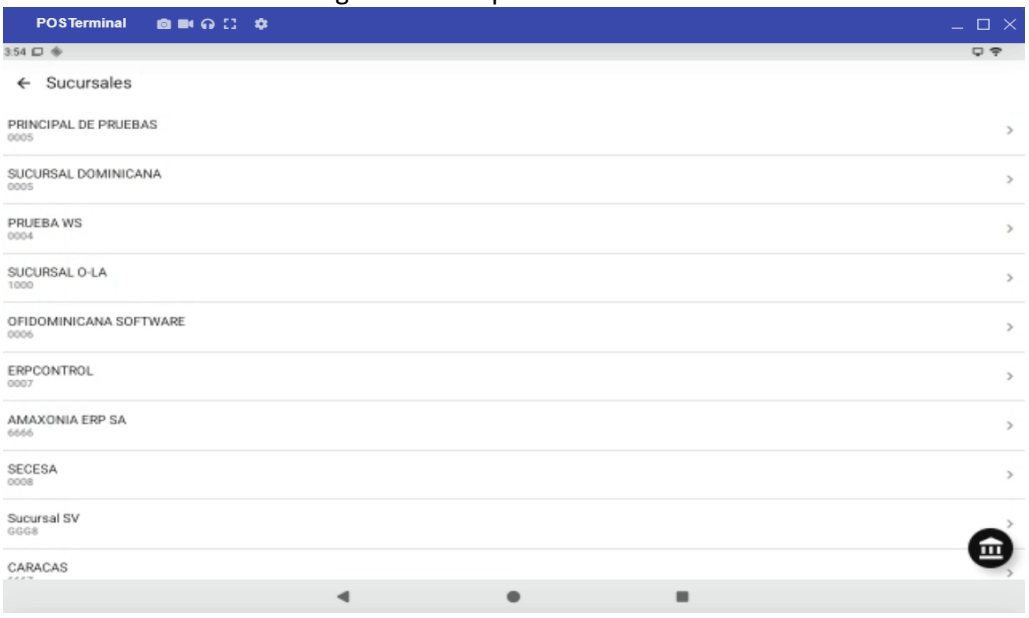
Al seleccionar la opción **Métodos de pago** dentro del panel de **Catálogos**, se despliega el listado de las modalidades activas en el punto de venta, identificadas con una marca de verificación en el extremo derecho de cada fila:

- **Efectivo:** Pagos realizados mediante moneda física en curso legal.
- **Cheque/Transferencia/Depósito:** Liquidaciones efectuadas mediante instrumentos bancarios, transferencias electrónicas o depósitos directos en cuenta.
- **Tarjeta de Débito/Crédito:** Cobros procesados a través de terminales de punto de venta bancarios con tarjetas de débito o crédito.
- **Venta a Crédito:** Operaciones facturadas bajo modalidad de pago diferido o cuenta por cobrar al cliente.
- **Bonos o Certificados de regalo:** Transacciones canjeadas mediante vales comerciales, bonos o tarjetas de regalo emitidas.
- **Permuta:** Operaciones comerciales liquidadas mediante el intercambio de bienes o servicios.
- **Nota de crédito:** Aplicación de saldos a favor provenientes de notas de crédito fiscales emitidas previamente.
- **Otras Formas de pago:** Modalidades alternativas o combinadas contempladas dentro de la normativa fiscal vigente.



Sucursales

En esta subsección, se detalla el procedimiento para consultar, administrar y registrar los **establecimientos comerciales o puntos de emisión** asociados a la empresa, permitiendo identificar cada ubicación física desde donde se generan comprobantes fiscales electrónicos.

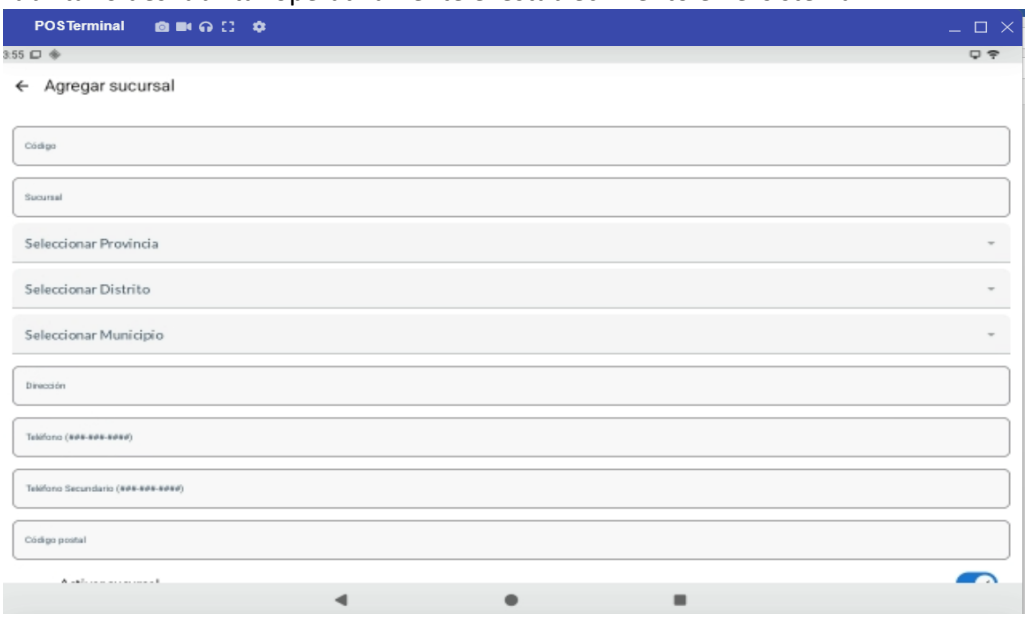


Consulta y Creación de Sucursales

Al ingresar a **Sucursales** desde el panel de **Catálogos**, se muestra el listado de establecimientos activos junto con su código identificador (ej: PRINCIPAL DE PRUEBAS 0005, SUCURSAL DOMINICANA 0005). Para registrar una nueva ubicación, sigue estos pasos:

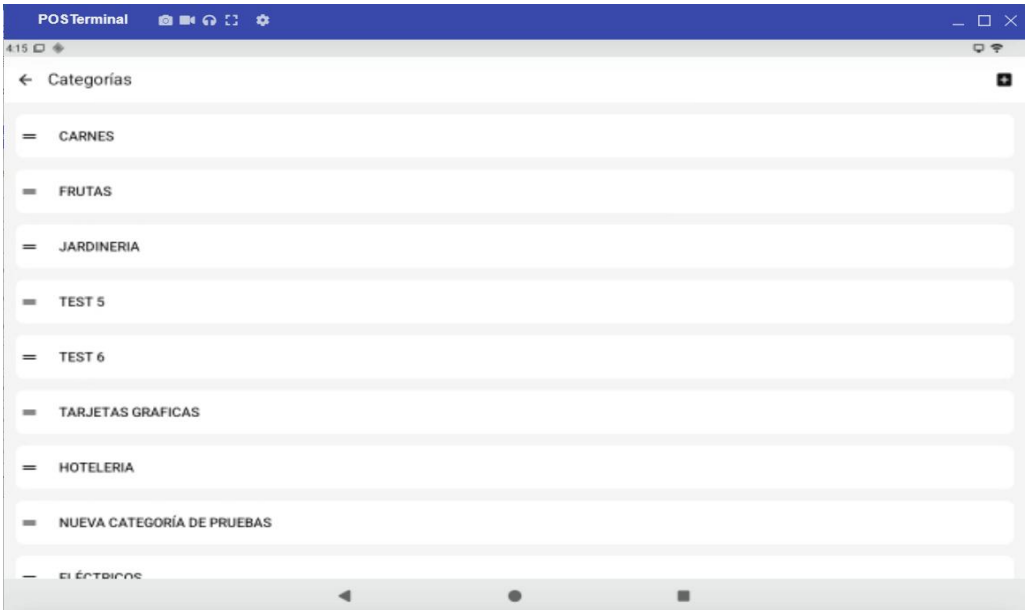
- **Agregar nueva sucursal:** Presiona el botón flotante circular negro con el ícono de edificio ubicado en la esquina inferior derecha para abrir el formulario **Agregar sucursal**.
- **Código:** Campo para asignar el código numérico o alfanumérico único de identificación del establecimiento.
- **Sucursal:** Campo para ingresar el nombre comercial o denominación oficial de la sucursal.

- **Ubicación geográfica:** Menús desplegables jerárquicos para seleccionar la **Provincia**, el **Distrito** y el **Municipio** correspondientes dentro del territorio nacional.
- **Dirección:** Campo de texto para detallar la dirección física exacta del local comercial.
- **Teléfonos y Código postal:** Campos para registrar el **Teléfono** principal, un **Teléfono Secundario** (bajo formato ###-###-####) y el **Código postal** de la zona.
- **Activar sucursal:** Interruptor ubicado en la parte inferior del formulario que permite habilitar o deshabilitar operativamente el establecimiento en el sistema.



Categorías

En esta subsección, se detalla el procedimiento para organizar, ordenar y crear las **familias o agrupaciones de productos** dentro del catálogo maestro, facilitando la clasificación del inventario, la navegación en el punto de venta y la generación de reportes segmentados.

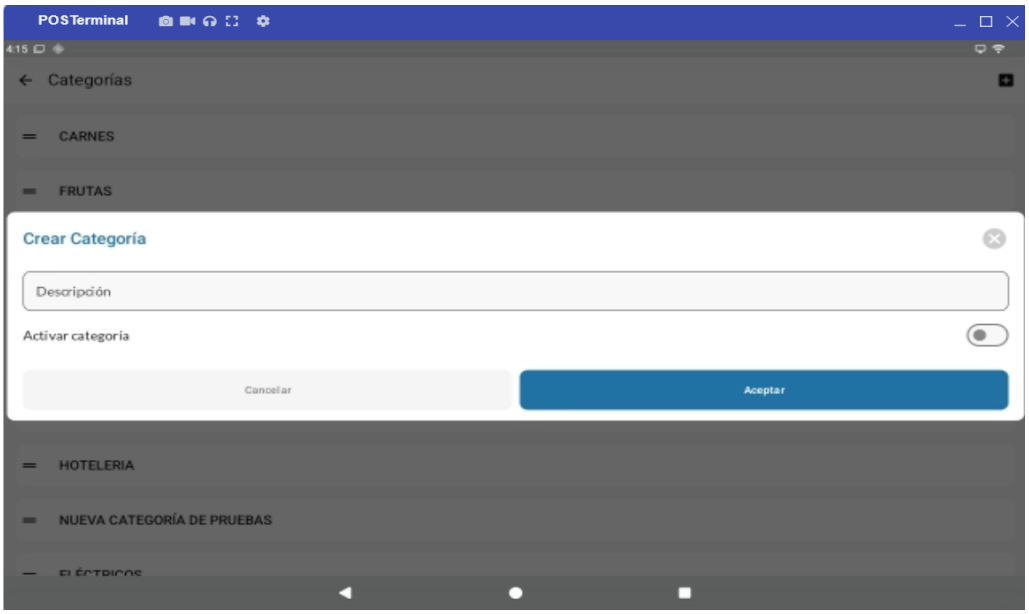


Gestión y Creación de Categorías

Al ingresar a la opción **Categorías** dentro del panel de **Catálogos**, se presenta el listado de grupos creados en el sistema (ej: CARNES, FRUTAS, JARDINERIA, HOTELERIA). Para administrar o añadir una

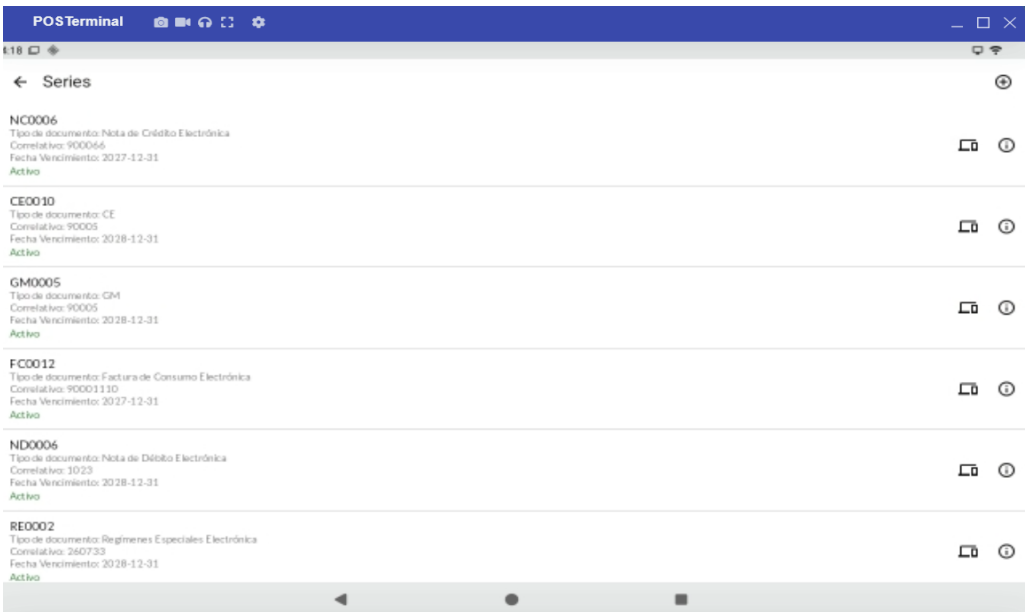
nueva clasificación, sigue estos pasos:

- **Reordenar categorías:** Mantén presionado el ícono de dos líneas horizontales ubicado en el extremo izquierdo de cada fila y desliza la categoría hacia arriba o hacia abajo para definir su orden de visualización en el punto de venta.
- **Agregar nueva categoría:** Presiona el botón con el símbolo **+** ubicado en la esquina superior derecha para desplegar la ventana emergente **Crear Categoría**.
- **Descripción:** Campo obligatorio para ingresar el nombre o denominación identificativa de la nueva familia de productos.
- **Activar categoría:** Interruptor que permite habilitar o deshabilitar la disponibilidad operativa de la categoría en el sistema.
- **Guardar registro:** Presiona el botón azul **Aceptar** para registrar la categoría en el catálogo, o selecciona **Cancelar** para cerrar la ventana sin guardar cambios.



Series

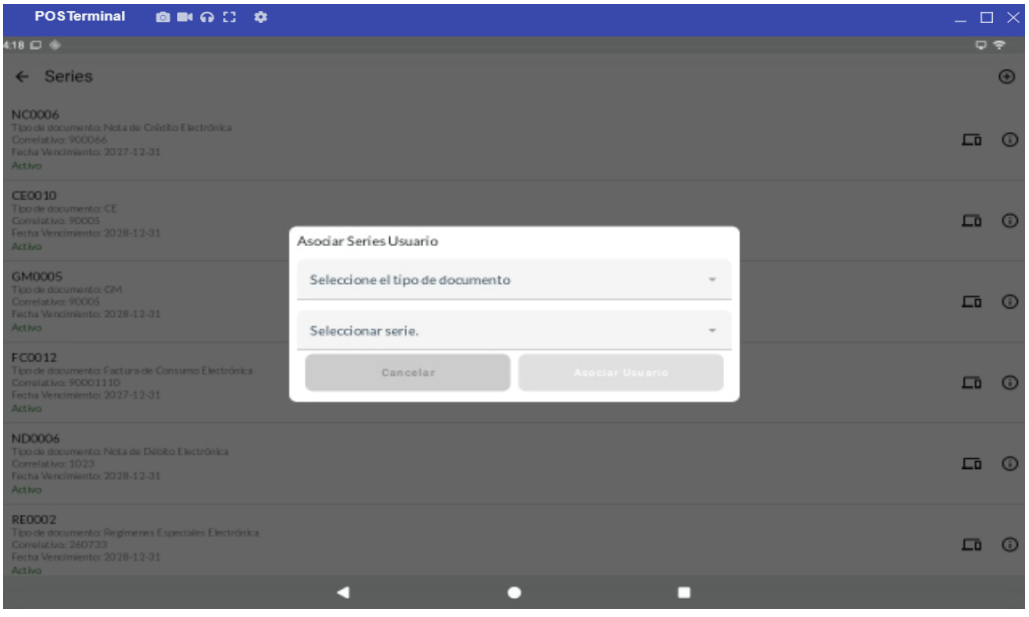
En esta subsección, se detalla la consulta y asignación de las **secuencias de comprobantes fiscales electrónicos (e-NCF)** autorizadas por la DGII, permitiendo vincular los correlativos activos a los usuarios del punto de venta para la emisión de documentos.



Consulta y Asociación de Series

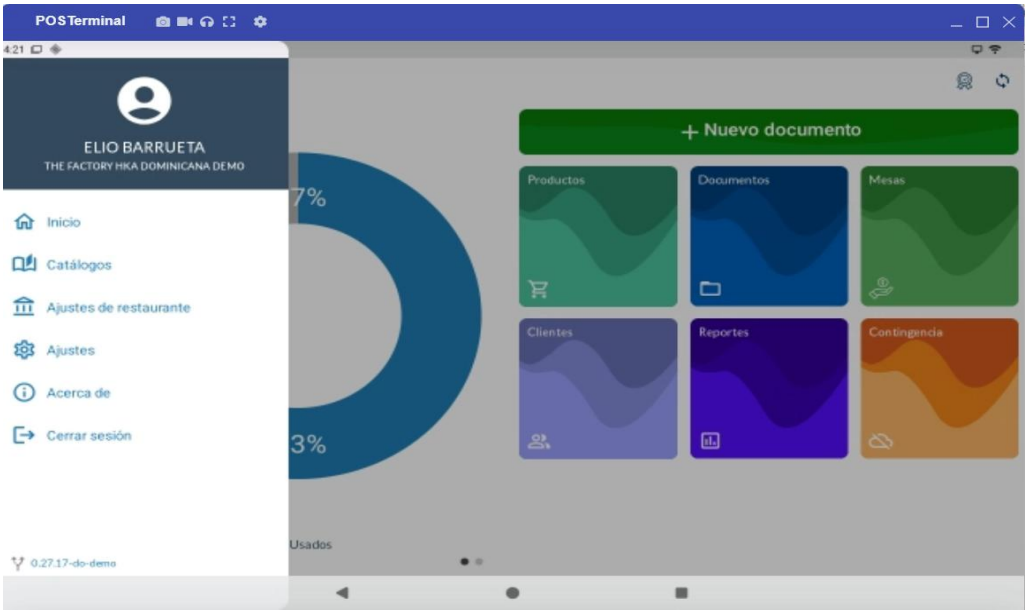
Al ingresar a la opción **Series** dentro del panel de **Catálogos**, se muestra el listado de secuencias fiscales registradas en el sistema (ej: NC0006, CE0010, GM0005, FC0012, ND0006, RE0002). Para gestionar y asignar secuencias, considera los siguientes elementos:

- **Información de la serie:** Cada registro detalla el código de la serie, el **Tipo de documento** asociado (ej: Nota de Crédito Electrónica, Factura de Consumo Electrónica), el número **Correlativo** actual, la **Fecha Vencimiento** y su estado operativo (**Activo**).
- **Controles por registro:** En el extremo derecho de cada fila se disponen íconos para gestionar la asignación de dispositivos o consultar el detalle informativo de la secuencia.
- **Asociar series a usuario:** Presiona el botón circular con el símbolo **+** ubicado en la esquina superior derecha para desplegar la ventana emergente **Asociar Series Usuario**.
- **Selección y vinculación:** En la ventana emergente, elige el comprobante en el campo **Seleccione el tipo de documento**, escoge la secuencia disponible en **Seleccionar serie** y presiona el botón **Asociar Usuario** para habilitar su uso, o selecciona **Cancelar** para cerrar sin aplicar cambios.



Acerca de

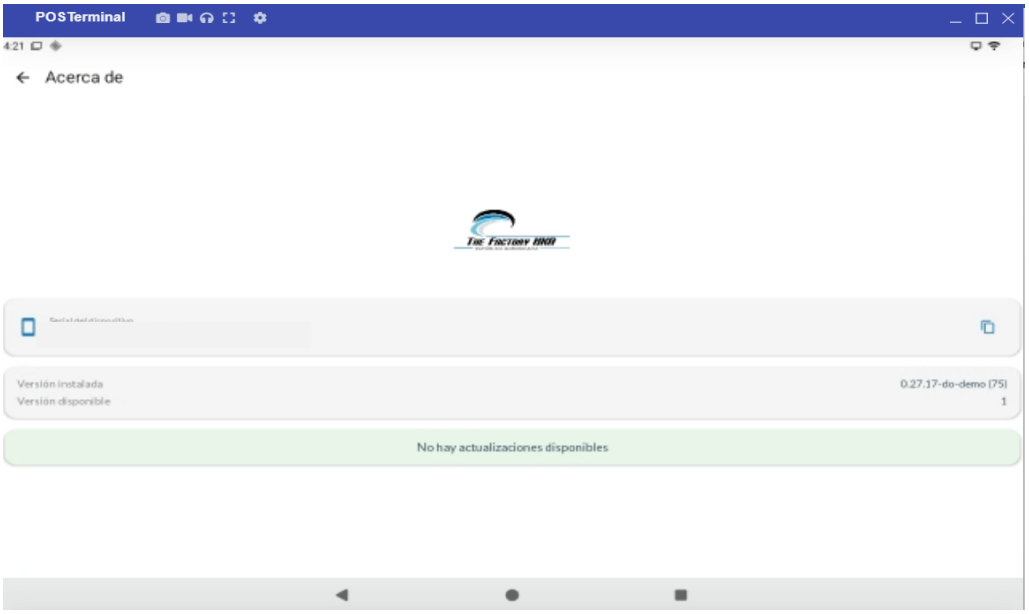
En esta sección, se detalla la consulta de los **datos técnicos de identificación del terminal**, el control de versiones del aplicativo y el procedimiento seguro para finalizar la sesión activa del usuario en el punto de venta.



Información Técnica del Sistema

Al seleccionar la opción **Acerca de** en el menú lateral principal, se despliega la pantalla informativa con los siguientes parámetros de diagnóstico:

- **Serial del dispositivo:** Muestra el identificador alfanumérico único asignado al terminal para su vinculación y soporte técnico. Incluye un botón de copiado rápido en el extremo derecho para transferir el serial al portapapeles.
- **Versión instalada:** Indica el número de compilación y edición actual de la aplicación ejecutándose en el dispositivo.
- **Versión disponible:** Muestra el estado de actualización frente al servidor central, notificando en la barra inferior si existen nuevas versiones o si el sistema se encuentra actualizado.



Cierre de Sesión

Para finalizar la jornada operativa o cambiar de usuario en el terminal desde el menú lateral principal, realiza la siguiente acción:

- **Cerrar sesión:** Selecciona la opción **Cerrar sesión** ubicada al final del menú lateral para desconectar de forma segura la cuenta activa y regresar a la pantalla de inicio de sesión.

Actualización

Versión	Fecha	Descripción de Actualizaciones y Contenido Documentado
0.27.17	17/11/2026	Incorporación de la guía completa de operación para República Dominicana: asistente de configuración inicial, inicio de sesión, panel principal, emisión de comprobantes fiscales electrónicos (e-NCF), gestión de productos, descuentos, métodos de pago (incluyendo procesamiento en dispositivos Castles con CardNET), consulta de documentos, clientes, infraestructura y planos de pisos en Modo Restaurante, reportes operativos y financieros, modo contingencia, catálogos maestros (Unidades, Métodos de pago, Sucursales, Categorías y Series), información técnica y cierre de sesión