

# Urban Station

---

MANUAL DE ADMINISTRADOR

URBAN STATION<sup>™</sup>  
*enjoy working differently!*

# Manual de usuario de URBAN STATION

## Índice

Inicio de Sesión.....	2
Catalogos .....	3
Usuarios .....	3
Clientes Activos.....	6
Clientes Inactivos .....	9
Centros .....	11
Espacios.....	15
Ventas .....	18
Abrir cuenta.....	18
Cuentas abiertas .....	18
Nueva venta .....	21
Facturación .....	24
Nuevo comprobante .....	24
Consultar comprobante .....	26
Lista de Folios .....	28
Actualizar Certificado .....	30

## Inicio de Sesión

El sitio empieza desde la pagina de inicio de sesion , donde tenemos que ingresar el usuario y pasword que nos proporcionaron



The login form is centered on a yellow background. It features the 'URBAN STATION' logo at the top, with the tagline 'enjoy working differently!' below it. The form itself is a light gray box containing two input fields: 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). Below these fields is the text 'Plataforma Operativa' and a black button labeled 'Entrar!' (Login).

Una vez que el sistema valide nuestro usuario, nos dará acceso a la página principal, sin en dado caso es incorrecto nos regresa página de inicio de sesión

En la página principal podemos ver un menú, con tres opciones **Catálogos**, **Ventas**, **Facturación** y **Reportes**

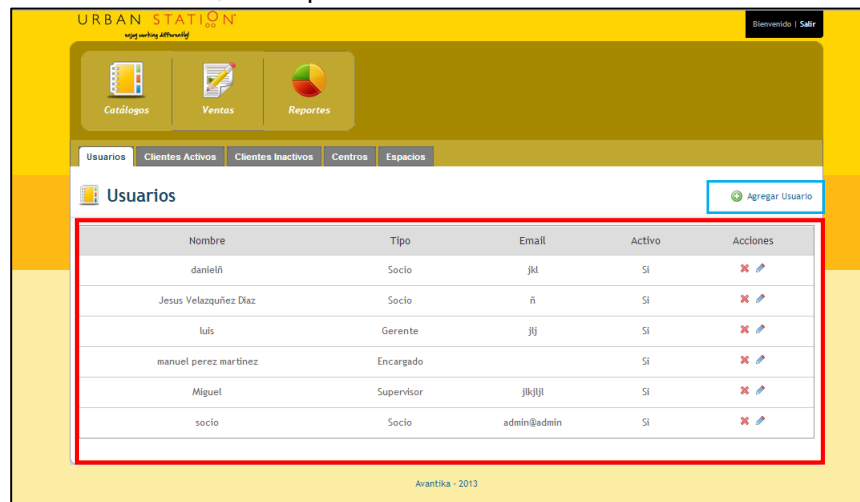


## Catalogos

Ingresamos al menu -> Catalogos, ahi se nos mostrara un submenu, con las opciones Usuario ( esta esta seleccionada por default), Clientes Activos, Clientes Inactivos, Centros y Espacios.

## Usuarios

En el submenu usuario , nos aparece una lista de todos los usuarios del sistema



URBAN STATION

Bienvenido | Salir

Catálogos Ventas Reportes

Usuarios Clientes Activos Clientes Inactivos Centros Espacios

**Usuarios** [Agregar Usuario](#)

Nombre	Tipo	Email	Activo	Acciones
danieliñ	Socio	jkl	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
Jesus Velazquez Diaz	Socio	ñ	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
luis	Gerente	ññ	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
manuel perez martinez	Encargado		Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
Miguel	Supervisor	ñññññ	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
socio	Socio	admin@admin	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>

Avantika - 2013


También nos muestra una opción para agregar usuario, al darle clic se abre una nueva ventana, con el formulario de agregar usuario.

The screenshot shows a web application interface for 'URBAN STATION'. A modal window titled 'Agregar Usuario' is open, allowing the addition of a new user. The form contains the following fields: 'Nombre Completo' (required), 'Teléfono', 'Telefono Celular', 'Correo electrónico', 'Puesto de Trabajo', 'Horario de Trabajo', 'Sueldo Mensual', 'Usuario', 'Contraseña', 'Tipo de Usuario' (a dropdown menu currently set to 'Encargado'), and 'Activo' (a checked checkbox). A note at the bottom left of the form states '\* Campos requeridos'. A 'Cerrar' button with a close icon is in the top right corner, and an 'Agregar' button is at the bottom center. The background shows a sidebar with 'Usuarios' and 'Catalogos' menus, and a list of users on the left.

Una vez que hayamos rellenado los campos damos clic en el botón agregar y se validaran, si en algún campo requerido hay algún error se nos informara para que los editemos, en dado caso de que ya no queremos agregar al usuario damos clic en la X que se encuentra en la esquina superior derecha para cancelar.

This screenshot shows the same 'Agregar Usuario' form, but with a validation error. A small dialog box with a red exclamation mark icon is displayed over the 'Nombre Completo' field, containing the text 'Campo requerido : Nombre'. The 'Agregar' button at the bottom remains visible. The rest of the form and the background interface are identical to the previous screenshot.

Para editar un usuario damos clic en el icono del lápiz.

Usuarios <span>Agregar Usuario</span>				
Nombre	Tipo	Email	Activo	Acciones
danielñ	Socio	jkl	Si	 
Jesus Velazquez Díaz	Socio	ñ	Si	 
luis	Gerente	klj	Si	 
manuel perez martinez	Encargado		Si	 
Miguel	Supervisor	jkljkl	Si	 
socio	Socio	admin@admin	Si	 

Una vez que hayamos dado clic en el icono se nos abrir una nueva ventana parecida a la de agregar usuario pero con los campos llenos,

URBAN STATION

Bienvenido | Salir

Catalogos

Usuarios

Usuarios

Editar Usuario

Cerrar

\* Nombre Completo:

danielñ

Teléfono:

klj

Teléfono Celular:

klj

Correo electrónico:

klj

Puesto de Trabajo:

klj

Horario de Trabajo:

klj

Sueldo Mensual:

0.00

Usuario:

supervisor

Contraseña:

supervisor

Tipo de Usuario:

Socio

Activo:

☒

\* Campos requeridos

Actualizar

Agregar Usuario

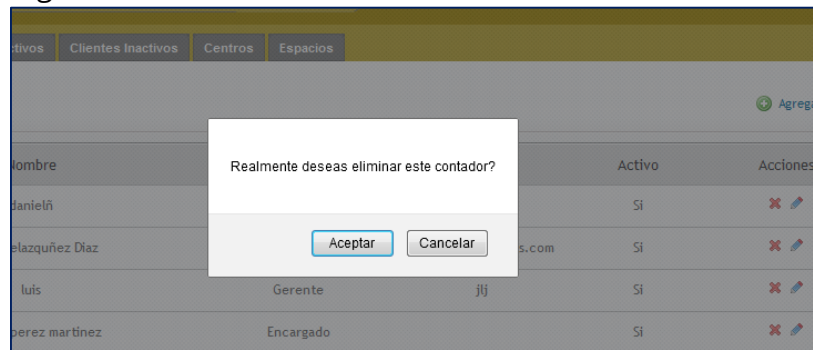
Acciones

En esa ventana podemos modificar o llenar los campos, si deseamos guardar los cambios, damos clic en el botón actualizar, si no deseamos guardar damos clic en la X de la esquina superior derecha.

Para eliminar un usuario damos clic en el icono de la x

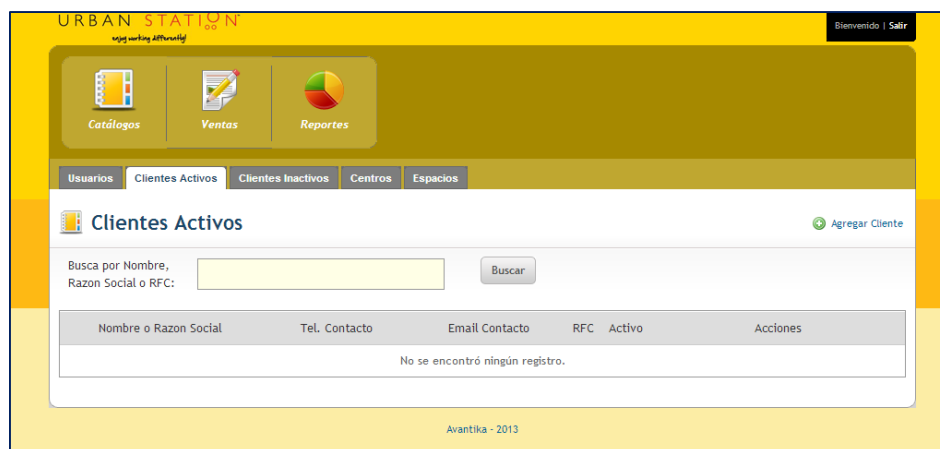
Usuarios <span>➕ Agregar Usuario</span>				
Nombre	Tipo	Email	Activo	Acciones
danielñ	Socio	jkl	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
Jesus Velazquez Díaz	Socio	ñ	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
luis	Gerente	jlj	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
manuel perez martinez	Encargado		Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
Miguel	Supervisor	jlkjtl	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>
socio	Socio	admin@admin	Si	<a href="#">✖</a> <a href="#">✎</a>

Se nos abrirá una ventana de confirmación preguntándonos si realmente deseamos eliminar al usuario, si damos clic en aceptar se eliminar el usuario, si damos clic en cancelar nos regresara al listado.



## Cientes Activos

En la pestaña de clientes Activos que es donde tendremos todos los listados de nuestros clientes que tiene derecho a hacer alguna reservacion.



En esta pestaña nos aparece un buscador inteligente , donde se puede buscar por RFC o Razon social, si deseamos buscar solo basta con ingresar el texto y el buscador nos mostrara los registro que se hayan encontrado.

Clientes Activos

Busca por Nombre, Razon Social o RFC:

625	LG Company system	XAXX010101000	X
622	fomatelocos	XAXX010101000	X

No se encontró ningún registro.

Avantika - 2013

Solo basta con darle clic al registro que se nos muestra y se nos mostrara en el listado.

URBAN STATION

Bienvenido | Salir

Catálogos Ventas Facturacion Reportes

Usuarios Clientes Activos Clientes Inactivos Centros Espacios

Clientes Activos

Busca por Nombre, Razon Social o RFC:

Nombre o Razon Social	Telefono Cel	Email	Genero	Edad	Profesion	RFC	Activo	Acciones
LG Company system	9611422345	lg@hotmail.com	Masculino	28		XAXX010101000	Si	

Avantika - 2013

Si no nos saliera ningún registro parecido al que buscamos, se nos informara.

URBAN STATION

Bienvenido | Salir

Catálogos Ventas Reportes

Usuarios Clientes Activos Clientes Inactivos Centros Espacios

Clientes Activos

Busca por Nombre, Razon Social o RFC:

Nombre o Razon Social	Tel. Contacto	Email Contacto	RFC	Activo	Acciones
No se encontró ningún registro.					

Avantika - 2013



En el listado, nos aparecen las acciones de editar o eliminar, si deseamos eliminar damos clic en el icono del lápiz, y se nos abrirá un nueva pestaña, donde podremos editar los campos

The screenshot shows a modal window titled "Editar Cliente" with a "Close" button in the top right corner. The form contains the following fields:

- \* Nombre o Razon Social: LG Company system
- Teléfono Contacto: 9611422345
- Email Contacto: lg@hotmail.com
- Direccion Fiscal:
- Calle: Av. los poetas
- Numero Exterior: 345
- Numero Interior:
- Colonia: Matumactza
- Municipio o Delegacion: tuxtla gutierrez
- Estado: Chiapas
- País: México
- Codigo Postal: 29000
- RFC: XAXX010101000
- Activo: ☒

Si deseamos guardar los cambios, damos clic en el boton actualizar, si no deseamos guardar los cambios damos clic en la X de la esquina superior derecha; Si damos clic en el icono de la x, nos preguntara si realmente deseamos cambiar el estatus del cliente, esto quiere decir, que se pasara a de Activo a Inactivo.

The screenshot shows the "Clientes Activos" section of a web application. A search bar contains "LG Company system" and a "Buscar" button. Below the search bar is a table with the following data:

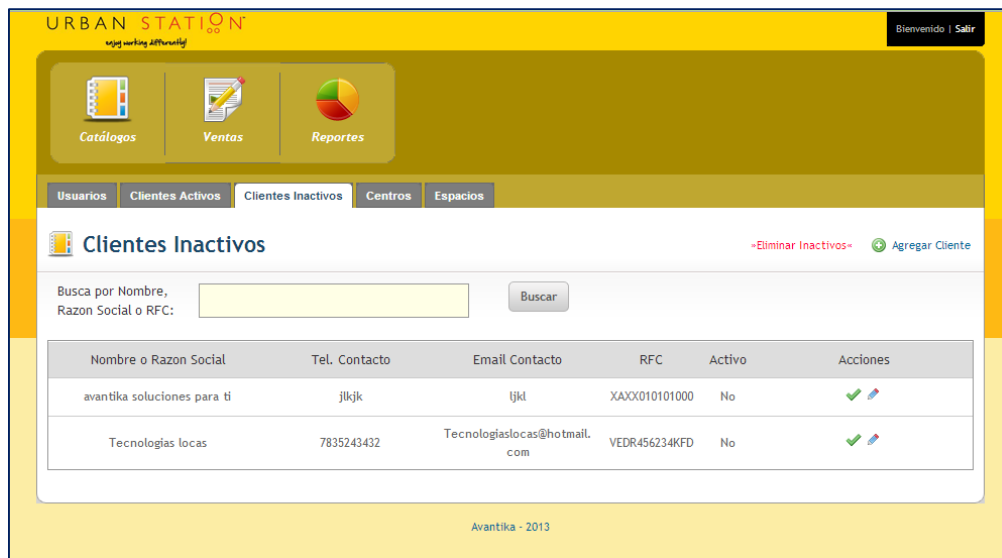
Nombre o Razon Social	Teléfono	Estado	Activo	Acciones
LG Company system	9611422345	Chiapas	Si	

A confirmation dialog box is displayed in the foreground, titled "Mensaje de la página avantikads.com:", with the text "¿Realmente deseas cambiar el estatus de este cliente?" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

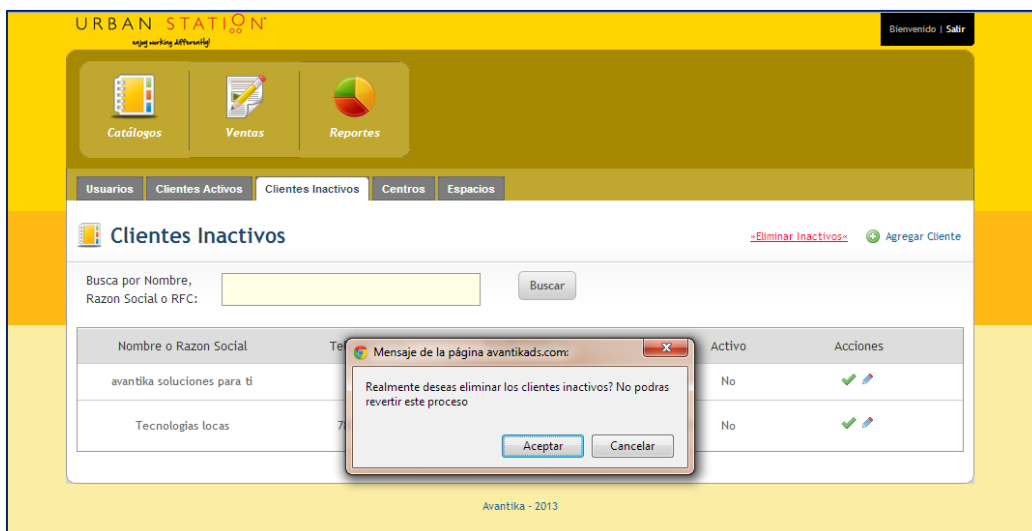
Si no deseamos desactivar al usuario damos clic en cancelar y nos regresara al listado

## Cientes Inactivos

En la pestaña de clientes inactivos, nos aparece un buscador que es el mismo funcionamiento que el de clientes activos, buscamos y una vez que el buscador nos muestre un registro, le damos clic y nos mostrara el listado.

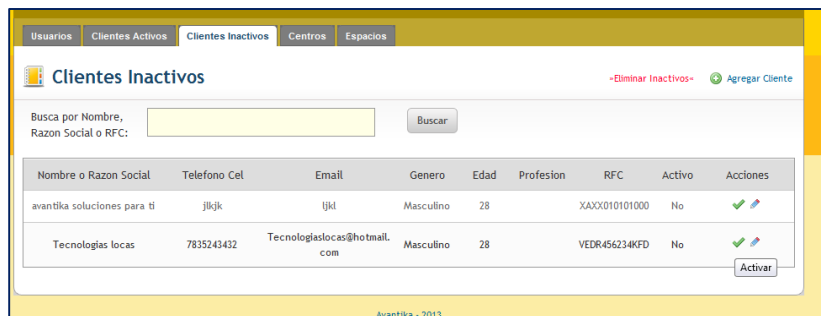


Se nos muestra dos opciones: La de agregar cliente, y la de Eliminar inactivos. La de agregar cliente, ya hemos descrito su funcionamiento y la de eliminar inactivos nos eliminara a todos los clientes inactivos que tengamos en el listado (esto será permanente). Si le damos clic se nos preguntara si realmente queremos eliminar a los clientes inactivos.



Si damos clic en Aceptar se eliminara todos los clientes permantemente si no deseamos hacer eso, podemos dar clic en el boton cancelar.

En el listado nos aparece los iconos de acciones si damos clic en el icono del lapiz, podremos editar al cliente



Se nos abrirá un formulario donde nos mostrara los datos que podemos modificar o llenar los campos restantes.

Editar Cliente

\* Nombre o Razon Social: Tecnologías locas

Genero: Masculino

Fecha de Nacimiento: 00-00-0000

Profesion: CONTADOR

Teléfono Contacto: 7835243432

Email Contacto: Tecnologiaslocas@hotmail.com

Datos Fiscales

Calle: Tomatesrojos

Numero Exterior: 23

Numero Interior: 1

Colonia: El colmilludo

Municipio o Delegacion: tuxtla gutierrez

Estado: Chiapas

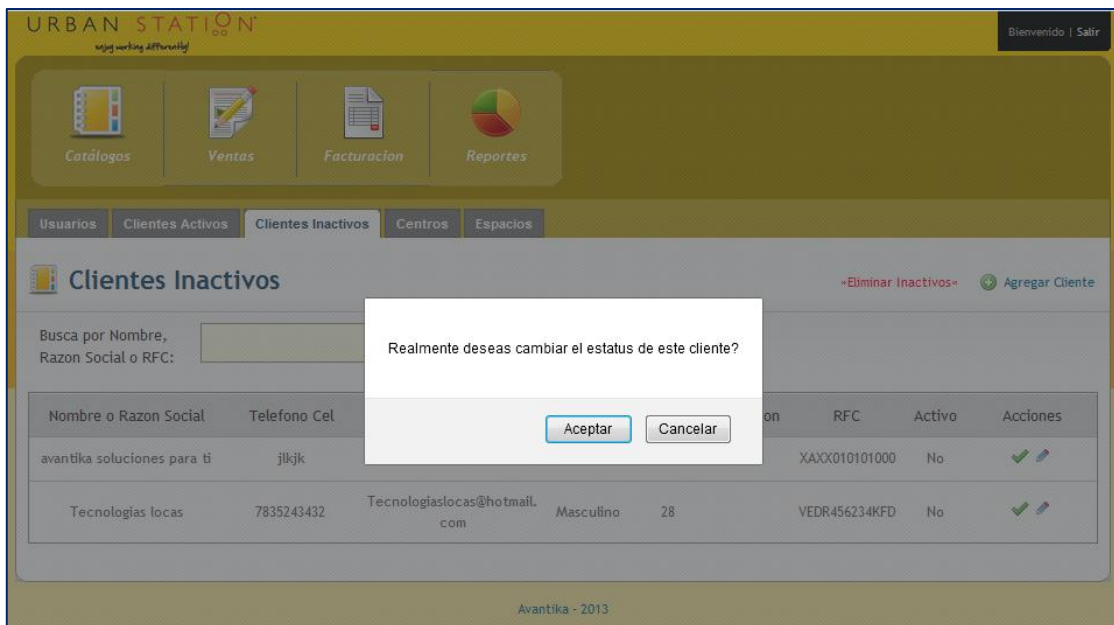
País: México

Close

Para guardar las modificaciones damos clic en el icono de Actualizar, si no deseamos guardar los cambios damos clic en la X que se encuentra en la esquina superior derecha. El icono de la palomita, nos sirve para poder activar al cliente, esto regresara sus permisos para poder hacer reservaciones o compras.



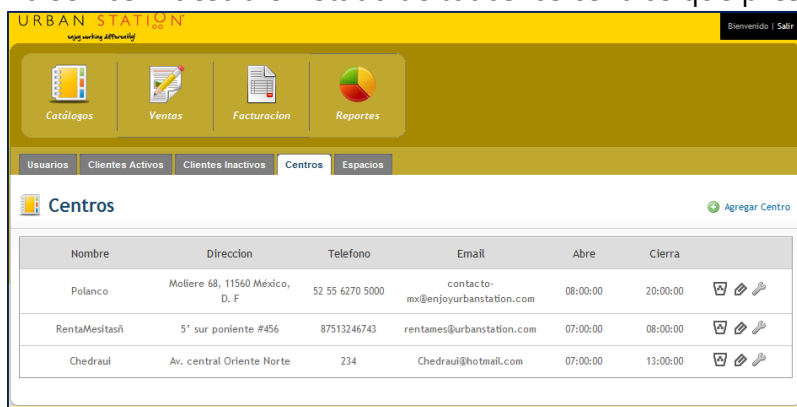
Cuando demos clic en la palomita se nos preguntara si realmente deseamos cambiar el status de del cliente



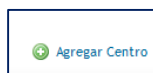
Si damos clic en Aceptar el cliente inactivo se pasara a la lista de clientes activos

## Centros

En esta pestaña se nos muestra el listado de todos los centros que prestan servicios



Nos muestra la opción de agregar centro



Una vez que hayamos dado clic en agregar centro se nos abrirá un formulario para que ingresemos las características del centro nuevo

**Agregar Centro** Close

Nombre:

Direccion:

Telefono:

Email:

Hora de Apertura: 01 ▾ 01 ▾

Hora de Cierre: 01 ▾ 01 ▾

En este formulario tiene dos puntos importantes: la hora de apertura y la hora de cierre. Los cuales, vienen en formato de hora e indicaran las horas que el centro prestara servicio.

Una nueva acción que viene es la de configuración, si deseamos configurar un centro damos clic en el icono de la llave.

**URBAN STATION** ¡Bienvenido! Salir

[Catálogos](#) [Ventas](#) [Facturación](#) [Reportes](#)

[Usuarios](#) [Clientes Activos](#) [Clientes Inactivos](#) **Centros** [Espacios](#)

[Agregar Centro](#)

Nombre	Direccion	Telefono	Email	Abre	Cierra	
Polanco	Molierre 68, 11560 México, D. F.	52 55 6270 5000	contacto-mx@enjoyurbanstation.com	08:00:00	20:00:00	
RentaMesitas	5° sur poniente #456	87513246743	rentames@urbanstation.com	07:00:00	08:00:00	
Chedraul	Av. central Oriente Norte	234	Chedraul@hotmail.com	07:00:00	13:00:00	

Cuando demos clic en icono de la llave, se nos abrirá una nueva ventana.

**Configuracion del Centro Servicios del Sur** | [Regresar](#)

Selecciona los espacios disponibles en este centro: ☐ Open Space ☒ Posiciones Individuales ☒ recibidor ☐ Salas de Juntas ☒ Terrazas


Cuántos lugares tienes disponibles para cada tipo de espacio?

Posiciones Individuales	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">- Editar Tarifas</a>
recibidor	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">- Editar Tarifas</a>
Terrazas	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">- Editar Tarifas</a>

Desglosado de Lugares en el Centro.

Id	Tipo de Espacio	Estatus
----	-----------------	---------

Debemos seleccionar los espacios que nuestro centro está ofreciendo, una vez seleccionados ingresaremos los lugares que cada espacio tiene. Una vez que hayamos ingresado el número de lugares, daremos clic en Editar tarifas y se nos mostrará un formulario debajo.


**Configuración del Centro Servicios del Sur | »**

## Regresar

Selecciona los espacios disponibles en este centro:
 ☐ Open Spaceñ
 ☒ Posiciones Individuales
 ☒ recibidor
 ☐ Salas de Juntas
 ☒ Terrazas

Cuantos lugares tienes disponibles para cada tipo de espacio?

Posiciones Individuales											- Editar Tarifas
1 H. S	2 H. S	3 H. S	4 H. S	5 H. S	6 H. S	7 H. S	8 H. S	15 Minutos			
Por Horas	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="\$0"/>	
Por Día	1 Día. S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Por Mes	1 Mes. S	3 Meses. S	6 Meses. S	9 Meses. S	12 Meses. S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Por Evento	Evento. S	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

recibidor	<input type="text" value="3"/>	- Editar Tarifas
Terrazas	<input type="text" value="3"/>	- Editar Tarifas


Actualizar

Desglosado de Lugares en el Centro.

Id	Tipo de Espacio	Estatus
----	-----------------	---------

En ese formulario editaremos las tarifas o costo que estará cada lugar de nuestro centro, lo mismo ocurre para todos los espacios, se tienen que editar las tarifas.



## Configuración del Centro Servicios del Sur | »

### Regresar

Selecciona los espacios disponibles en este centro:
 ☐ Open Spaceñ
 ☒ Posiciones Individuales
 ☒ recibidor
 ☐ Salas de Juntas
 ☒ Terrazas

¿Cuántos lugares tienes disponibles para cada tipo de espacio?









	Posiciones Individuales					- Editar Tarifas				
Por Horas	1 H. S 24	2 H. S 48	3 H. S 72	4 H. S 96	5 H. S 120	6 H. S 144	7 H. S 168	8 H. S 192	15 Minutos: \$0	
Por Día	1 Día. S 190									
Por Mes	1 Mes. S 5700	3 Meses. S 17100	6 Meses. S 34200	9 Meses. S 51300	12 Meses. S 68400					
Por Evento	Evento. S 1140									

Una vez llenado las tarifas, damos clic en el botón actualizar para que se guarden., regresamos al listado, la próxima vez que entremos a configuración nos mostrara también el listado de lugares y su estatus

Posiciones Individuales	10	- Editar Tarifas
recibidor	3	- Editar Tarifas
Terrazas	3	- Editar Tarifas

Desglosado de Lugares en el Centro.		
Id	Tipo de Espacio	Estatus
104	Posiciones Individuales	libre
105	Posiciones Individuales	libre
106	Posiciones Individuales	libre
107	Posiciones Individuales	libre
108	Posiciones Individuales	libre
109	Posiciones Individuales	libre
110	Posiciones Individuales	libre
111	Posiciones Individuales	libre
112	Posiciones Individuales	libre
113	Posiciones Individuales	libre
114	recibidor	libre

Otra Acción es la de editar, damos clic en el icono del lápiz

Centros							Agregar Centro
Nombre	Direccion	Telefono	Email	Abre	Cierra		
Polanco	Mollere 68, 11560 México, D. F	52 55 6270 5000	contacto-mx@enjoyurbanstation.com	08:00:00	20:00:00		
RentaMesitasñ	5' sur poniente #456	87513246743	rentames@urbanstation.com	07:00:00	08:00:00		
Chedraui	Av. central Oriente Norte	234	Chedraui@hotmail.com	07:00:00	13:00:00		
Servicios del Sur	Calle central norte #345	96123449944	atencios@serviciosdelsur.com	01:00:00	15:00:00		

Una vez que hayamos dado clic en el icono del lapiz, se nos abra una nueva ventana, para editar los datos del centro

Editar Centro

Close

Nombre:

Polanco

Direccion:

Mollere 68, 11560 México, D. F

Telefono:

52 55 6270 5000

Correo:

contacto-mx@enjoyurbanstation.com

Horario de Apertura:

08 00

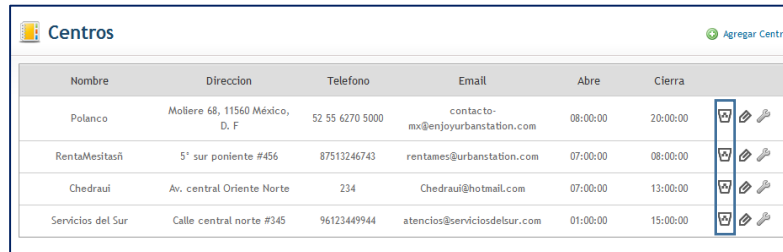
Horario de Cierre:

20 00

Actualizar

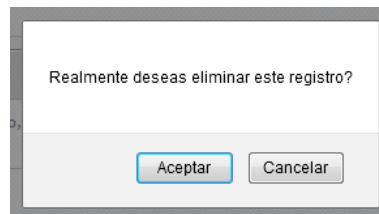
Si deseamos guardar los campos damos clic en actualizar, si no deseamos modificar damos clic en la X que se encuentra en la esquina superior derecha, y nos regresara al listado.

Para eliminar un centro damos clic en el icono del cesto de basura



Nombre	Direccion	Telefono	Email	Abre	Cierra
Polanco	Moliere 68, 11560 México, D. F	52 55 6270 5000	contacto-mx@enjoyurbanstation.com	08:00:00	20:00:00
RentaMesitasñ	5° sur poniente #456	87513246743	rentames@urbanstation.com	07:00:00	08:00:00
Chedraui	Av. central Oriente Norte	234	Chedraui@hotmail.com	07:00:00	13:00:00
Servicios del Sur	Calle central norte #345	96123449944	atencios@serviciosdelsur.com	01:00:00	15:00:00

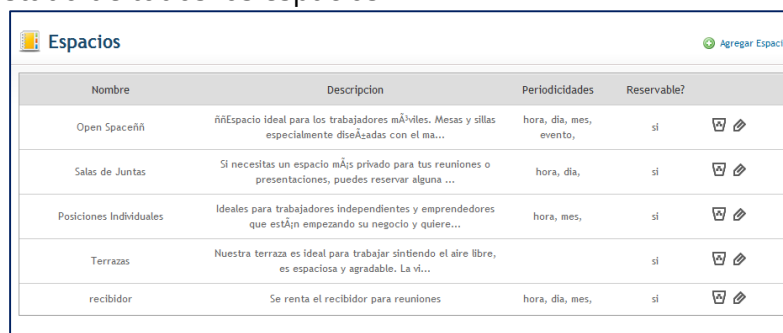
Cuando hayamos dado clic se nos preguntara si deseamos realmente deseamos eliminar al centro



Si no deseamos eliminar damos clic en cancelar y nos regresara al listado, si deseamos eliminar (esto será permanente) damos clic en aceptar.

## Espacios

En esta pestaña podremos Agregar los espacios que cada centro puede ofrecer, se nos muestra un listado de todos los espacios



Nombre	Descripción	Periodicidades	Reservable?
Open Spaceññ	ññEspacio ideal para los trabajadores mññviles. Mesas y sillas especialmente diseññadas con el ma...	hora, dia, mes, evento,	si
Salas de Juntas	Si necesitas un espacio mññs privado para tus reuniones o presentaciones, puedes reservar alguna ...	hora, dia,	si
Posiciones Individuales	Ideales para trabajadores independientes y emprendedores que estññn empezando su negocio y quere...	hora, mes,	si
Terrazas	Nuestra terraza es ideal para trabajar sintiendo el aire libre, es espaciosa y agradable. La ví...		si
recibidor	Se renta el recibidor para reuniones	hora, dia, mes,	si

Si deseamos agregar un nuevo espacio damos clic en el botón Agregar Espacio y se nos abrirá una nueva ventana, para poder agregar un nuevo espacio.

En la nueva ventana ingresaremos las característica del nuevo espacio que deseamos agregar.



Close

\* Nombre:

Descripcion:

Periodicidades:

☐ Por Hora☐ Por Dia☐ Por Mes☐ Por Evento


Reservable?:











Sí

Agregar

Una vez llenados los campos damos clic en Agregar y se validara el formulario, si tenemos datos incorrectos se nos notificara, si están correctos el nuevo espacio será agregado.

Si deseamos modificar un Espacio tenemos que dar clic en el icono del lápiz


Agregar Espacios

Nombre	Descripción	Periodicidades	Reservable?		
Open Space	Un espacio ideal para los trabajadores nómades. Mesas y sillas especialmente diseñadas con el máximo confort.	hora, día, mes, evento,	si		
Salas de Juntas	Si necesitas un espacio más privado para tus reuniones o presentaciones, puedes reservar alguna de ellas.	hora, día,	si		
Posiciones Individuales	Ideales para trabajadores independientes y emprendedores que están empezando su negocio y quieren...	hora, mes,	si		
Terrazas	Nuestra terraza es ideal para trabajar disfrutando el aire libre, es espaciosa y agradable. La vivimos...		si		
recibidor	Se renta el recibidor para reuniones o eventos.	hora, día, mes,	si		

Una vez que hayamos dado clic en el icono del lápiz, se nos abrirá una nueva ventana, donde podremos modificar los datos del espacio.

**Editar Espacio** Close

Nombre:

Descripcion:

Periodicidades: ☒ Por Hora ☒ Por Dia ☒ Por Mes ☒ Por Evento

Reservable?:

Si deseamos guardar los cambios, damos clic en el botÃ³n de actualizar, si no deseamos guardar los cambios damos clic en la X que se encuentra en la esquina superior derecha.

Para eliminar un espacio damos clic en el icono de la papelera que se encuentra en la columna acciones.

Nombre	Descripcion	Periodicidades	Reservable?	
Open Spaceñ	ñEspacio Ideal para los trabajadores mÃviles. Mesas y sillas especialmente diseÃ±adas con el ma...	hora, dia, mes, evento,	si	
Salas de Juntas	Si necesitas un espacio mÃs privado para tus reuniones o presentaciones, puedes reservar alguna ...	hora, dia,	si	
Posiciones Individuales	Ideales para trabajadores independientes y emprendedores que estÃ¡n empezando su negocio y quiere...	hora, mes,	si	
Terrazas	Nuestra terraza es ideal para trabajar sintiendo el aire libre, es espaciosa y agradable. La vi...		si	
recibidor	Se renta el recibidor para reuniones	hora, dia, mes,	si	

Una vez que hayamos dado clic en el icono de la papelera, nos saldrÃ¡ una ventana que nos preguntara si realmente deseamos eliminar al espacio seleccionado.

Realmente deseas eliminar este registro?

Si damos clic en el botÃ³n de aceptar se eliminara el espacio seleccionado (Esto serÃ¡ permanente), si damos clic en cancelar, nos regresara al listado.

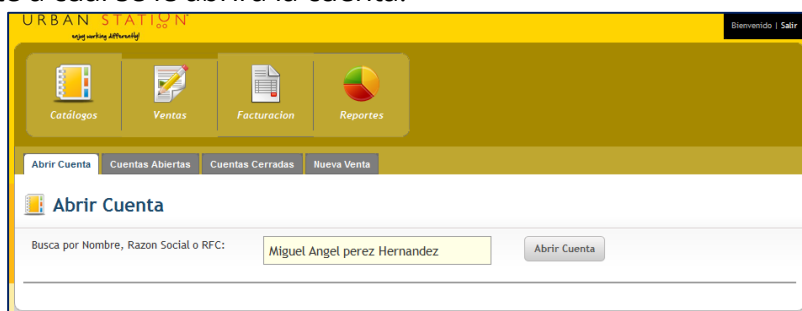
## Ventas

En el menú ventas podremos realizar las ventas hacia el cliente, generar facturar, hacer reservaciones.

### Abrir cuenta

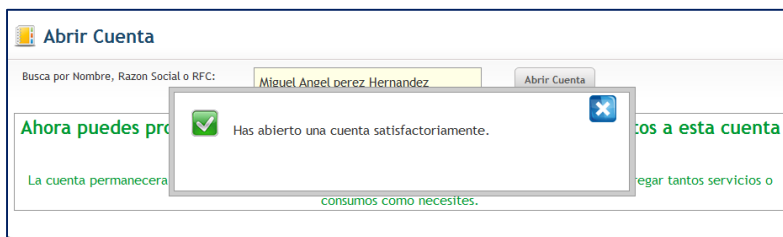
En la pestaña Abrir cuenta, podemos abrir una cuenta nueva para un nuevo cliente, para que él puede realizar reservaciones, compras u algún otro servicio que el centro pueda ofrecer.

Nos aparece un buscador automático donde ingresaremos el nombre, razón social o RFC del cliente a cual se le abrirá la cuenta.




The screenshot shows the 'Abrir Cuenta' (Open Account) form in the URBAN STATION system. The form has a yellow header with the logo and navigation tabs: 'Catálogos', 'Ventas', 'Facturación', and 'Reportes'. Below the header, there are tabs for 'Abrir Cuenta', 'Cuentas Abiertas', 'Cuentas Cerradas', and 'Nueva Venta'. The 'Abrir Cuenta' tab is selected. The form contains a search field labeled 'Busca por Nombre, Razon Social o RFC:' with the text 'Miguel Angel perez Hernandez' entered. To the right of the search field is a button labeled 'Abrir Cuenta'.

Una vez ingresado el nombre del cliente damos clic en el botón abrir cuenta y se nos notificara que hemos abierto la cuenta satisfactoriamente



The screenshot shows the 'Abrir Cuenta' form with a success message displayed. The message is: 'Has abierto una cuenta satisfactoriamente.' (You have opened an account satisfactorily). The message is accompanied by a green checkmark icon and a close button (X). The background text on the form is partially visible, showing 'Ahora puedes pro...' and 'La cuenta permanecera... consumos como necesites.'

También se nos informara que podremos hacer con esa cuenta.



The screenshot shows the 'Abrir Cuenta' form with instructions on how to use the account. The text is: 'Ahora puedes proceder a agregar Reservaciones/Open Office o Productos a esta cuenta' (Now you can proceed to add Reservations/Open Office or Products to this account). Below this, there is a link: 'Ir a Punto de Venta' (Go to Point of Sale). The background text on the form is partially visible, showing 'La cuenta permanecera abierta hasta que sea cerrada manualmente. Mientras este abierta puedes agregar tantos servicios o consumos como necesites.'























Ahora ya podremos generar una nueva venta en el punto de venta.

### Cuentas abiertas

En la pestaña cuenta abiertas podremos visualizar el listado de cuentas abiertas que tienen nuestros clientes.




En este listado tenemos varias opciones:

- Realizar reservaciones
- Ver los detalles de las reservaciones realizadas
- Vender productos/Consumos
- Ver detalles de los productos consumidos
- Ver el total Consumido
- Cerrar cuenta




<div>  <b>Cuentas abierta</b> </div>							
Busca por Nombre, Razon Social o RFC:		<input type="text"/>		<input type="button" value="Buscar"/>			
No. Cuenta	Cliente	Fecha	Reservacion/Open Office	Productos/Consumos	Total Consumido	Estatus	Acciones
12	avantika soluciones para ti	2013-02-17	22 	0 	\$3,249.00	abierta	
13	daniel lópez	2013-02-17	16 	0 	\$1,894.34	abierta	
15	ñomateslocos	2013-02-21	6 	0 	\$1,440.00	abierta	
19	asdad dasd	2013-03-05	2 	0 	\$328.00	abierta	
18	qza	2013-03-05	0 	0 	\$0.00	abierta	
20	LG Company system	2013-03-05	3 	0 	\$330.00	abierta	
21	Miguel Angel perez Hernandez	2013-03-06	0 	0 	\$0.00	abierta	

### Realizar Reservaciones

Para poder realizar un reservación damos clic en icono de la carpeta con signo +


21	Miguel Angel perez Hernandez	2013-03-06	0 	0 	\$0.00	abierta	
----	------------------------------	------------	---	--	--------	---------	---

Una vez que hayamos dado clic en el icono de la lupa, se nos Re direccionará a una nueva página para que podamos realizar la reservación.

20	LG Company system	2013-03-05	3 	0 	\$330.00	abierta 
----	-------------------	------------	---	---	----------	---

Una vez que hayamos dado clic en el icono se nos mostrara un desglosado de

Desglosado de Reservaciones y Open Office							Regresar
<b>No. Cuenta:</b> 20 <b>Fecha de Apertura:</b> 2013-Mar-05 <b>Cliente:</b> LG Company system							
Reservaciones							
Espacio	Centro	Fecha Apertura	Hora Inicial	Hora Final	Total Minutos	Costo	Acciones
Open Spaceañ	Chedraul	2013-Mar-14	8:15	9:15	75	\$55	
Terrazas	RentaMesitasñ	2013-Mar-05	7:15	7:60	60	\$200	
Posiciones Individuales	Polanco	2013-Mar-05	8:15	9:15	75	\$75	
Open Office							
Espacio	Centro	Fecha Apertura	Hora Inicial	Minutos Transcurridos	Costo	Acciones	
No se encontró ningún registro.							



## Desglosado de Reservas y Open Office

[Regresar](#)

No. Cuenta: 20

Fecha de Apertura: 2013-Mar-05

Cliente: LG Company system

## Nueva venta

En la nueva ventana, debemos seleccionar un centro, una fecha por default es la fecha del dia en que se hacer la reservacion pero ser puede seleccionar un fecha diferente por ultimo debemos escoger el tipo de espacio.



Nueva Reservacion | Nuevo Consumo

Seleccionar Cliente: Miguel Angel perez Hernandez

Seleccionar Centro: Servicios del Sur

Seleccionar Fecha: 06-03-2013 [Selecciona una Fecha diferente](#)

Seleccionar Tipo de Espacio: recibidor

Muestra Espacios

Lugares Disponibles: 3 Lugares Libres: 3 Lugares Ocupados: 0

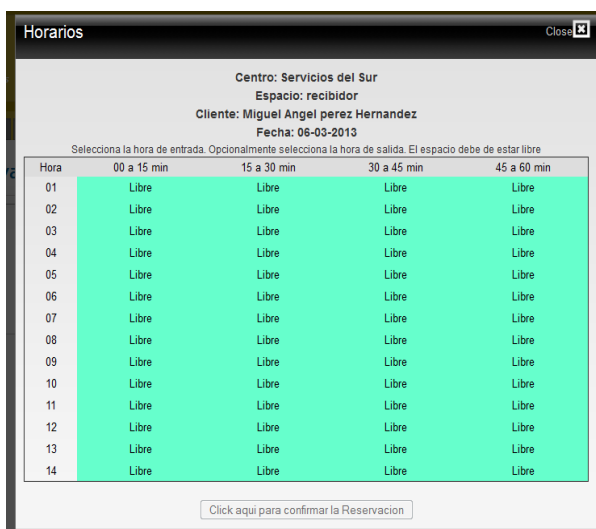
1 2 3

Nomenclatura  
Libre | Ocupado Ocupado Open Space

Cuando hayamos seleccionado lo anterior, damos clic en el botón Muestra Espacios, y se nos mostrarlos espacios, en la parte inferior de la ventana viene una nomenclatura de colores, dependiendo el color es el estado del lugar.

Para proceder con la reservación escogemos un lugar y damos clic derecho, para abrir una ventana nueva.

En esta ventana, se nos mostrara los horarios estos son los horarios configurados anteriormente (Horario de apertura – Horario de cierre), junto con descripcion informativa Nombre del centro, Nombre del espacio, Cliente y fecha.



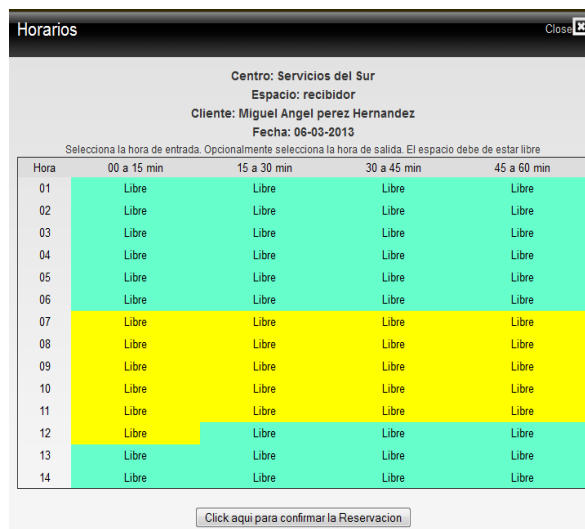
Horarios

Centro: Servicios del Sur  
Espacio: recibidor  
Cliente: Miguel Angel perez Hernandez  
Fecha: 06-03-2013

Selecciona la hora de entrada. Opcionalmente selecciona la hora de salida. El espacio debe de estar libre

Hora	00 a 15 min	15 a 30 min	30 a 45 min	45 a 60 min
01	Libre	Libre	Libre	Libre
02	Libre	Libre	Libre	Libre
03	Libre	Libre	Libre	Libre
04	Libre	Libre	Libre	Libre
05	Libre	Libre	Libre	Libre
06	Libre	Libre	Libre	Libre
07	Libre	Libre	Libre	Libre
08	Libre	Libre	Libre	Libre
09	Libre	Libre	Libre	Libre
10	Libre	Libre	Libre	Libre
11	Libre	Libre	Libre	Libre
12	Libre	Libre	Libre	Libre
13	Libre	Libre	Libre	Libre
14	Libre	Libre	Libre	Libre

Click aqui para confirmar la Reservacion



Horarios

Centro: Servicios del Sur  
Espacio: recibidor  
Cliente: Miguel Angel perez Hernandez  
Fecha: 06-03-2013

Selecciona la hora de entrada. Opcionalmente selecciona la hora de salida. El espacio debe de estar libre

Hora	00 a 15 min	15 a 30 min	30 a 45 min	45 a 60 min
01	Libre	Libre	Libre	Libre
02	Libre	Libre	Libre	Libre
03	Libre	Libre	Libre	Libre
04	Libre	Libre	Libre	Libre
05	Libre	Libre	Libre	Libre
06	Libre	Libre	Libre	Libre
07	Libre	Libre	Libre	Libre
08	Libre	Libre	Libre	Libre
09	Libre	Libre	Libre	Libre
10	Libre	Libre	Libre	Libre
11	Libre	Libre	Libre	Libre
12	Libre	Libre	Libre	Libre
13	Libre	Libre	Libre	Libre
14	Libre	Libre	Libre	Libre

Click aqui para confirmar la Reservacion



En esta ventana debemos seleccionar la hora en que se realizara la reservación, ejemplo: seleccionamos de la 7:00am a las 12:00 pm, se pondrá en amarillo y se activara el botón inferior.

Si damos clic en confirmar se nos preguntara si estamos seguros de hacer un reservación, si damos clic en aceptar se realizara la reservación y los horarios escogidos aparecerán como ocupados (Esto se le conoce como Reservación), si damos clic en cancelar nos regresa a la ventana de los horarios.

Cuando volvamos a hacer una nueva reservación los lugares seleccionados anteriormente aparecen como ocupados.

Horarios Close

Centro: Servicios del Sur  
Espacio: recibidor  
Cliente: homateslocos  
Fecha: 06-03-2013

Selecciona la hora de entrada. Opcionalmente selecciona la hora de salida. El espacio debe de estar libre

Hora	00 a 15 min	15 a 30 min	30 a 45 min	45 a 60 min
01	Libre	Libre	Libre	Libre
02	Libre	Libre	Libre	Libre
03	Libre	Libre	Libre	Libre
04	Libre	Libre	Libre	Libre
05	Libre	Libre	Libre	Libre
06	Libre	Libre	Libre	Libre
07	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Ocupado
08	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Ocupado
09	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Ocupado
10	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Ocupado
11	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Ocupado
12	Ocupado	Libre	Libre	Libre
13	Libre	Libre	Libre	Libre
14	Libre	Libre	Libre	Libre

[Click aqui para confirmar la Reservacion](#)

Podemos también solo seleccionar un horario de entrada sin especificar el horario de salida, se nos preguntara si deseamos realizar, la reservación si le damos aceptar.

Horarios Close

Centro: Servicios del Sur  
Espacio: recibidor  
Cliente: Miguel Angel perez Hernandez  
Fecha: 06-03-2013

Selecciona la hora de entrada. Opcionalmente selecciona la hora de salida. El espacio debe de estar libre

Hora	00 a 15 min	15 a 30 min	30 a 45 min	45 a 60 min
01	Libre	Libre	Libre	Libre
02	Libre	Libre	Libre	Libre
03	Libre	Libre	Libre	Libre
04	Libre	Libre	Libre	Libre
05	Libre	Libre	Libre	Libre
06	Libre	Libre	Libre	Libre
07	Libre	Libre	Libre	Libre
08	Libre	Libre	Libre	Libre
09	Libre	Libre	Libre	Libre
10	Libre	Libre	Libre	Libre
11	Libre	Libre	Libre	Libre
12	Libre	Libre	Libre	Libre
13	Libre	Libre	Libre	Libre
14	Libre	Libre	Libre	Libre

[Click aqui para confirmar la Reservacion](#)

Si damos clic aceptar el lugar se ocupara por completo aunque solo hayamos seleccionado una hora, ya que no sabemos a qué hora saldrá el cliente, esto se le conoce como Open Office

Nueva Reservacion | Nuevo Consumo

Seleccionar Cliente: Miguel Angel perez Hernandez

Seleccionar Centro: Servicios del Sur

Seleccionar Fecha: 06-03-2013 [Selecciona una Fecha diferente](#)

Seleccionar Tipo de Espacio: recibidor

Muestra Espacios

Lugares Disponibles: 3 Lugares Libres: 2 Lugares Ocupados: 1

1

2

3

Nomenclatura

Libre | Ocupado Ocupado Open Space



## Facturación

Facturación nos servirá para poder generar las facturas individuales, que no estén relacionado con la facturación automática del sistema, ya que el tipo de facturación es manual.

### Nuevo comprobante

The screenshot shows the 'Nuevo Comprobante' form with several annotations:

- Annotation 1:** 'Como primer paso ingresaremos el RFC y los demás datos del cliente' points to the 'Datos de Facturación' section.
- Annotation 2:** 'Agregaremos la configuración del pago, que porcentaje de IVA, ISR, IEPS y las retenciones' points to the 'Forma de Pago' and 'Condiciones de Pago' sections.
- Annotation 3:** 'Luego ingresaremos los detalles del producto o servicio que facturaremos' points to the 'Agregar' button.

The form includes sections for 'Datos de Facturación', 'Forma de Pago', 'Condiciones de Pago', and 'Agregar'.

Como primer paso ingresaremos el RFC y los demás datos del cliente

Agregaremos la configuración del pago, que porcentaje de IVA, ISR, IEPS y las retenciones

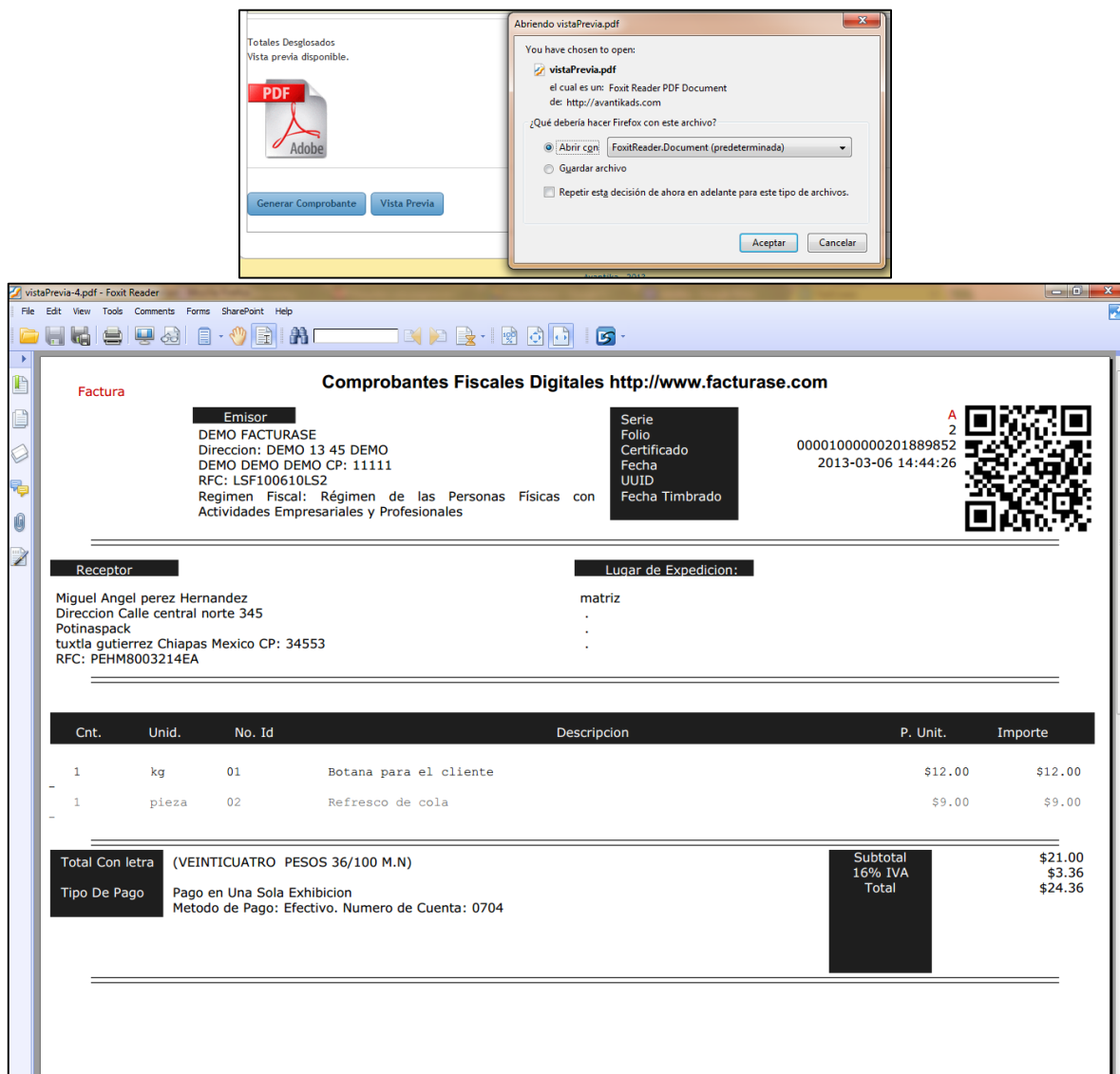
Luego ingresaremos los detalles del producto o servicio que facturaremos

Una vez agregados los productos se nos mostrara un desglose de los costos y del IVA

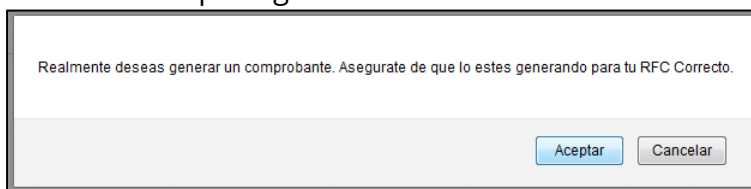
Totales Desglosados	
Subtotal	\$ 34.00
Descuento	\$ 0.00
Despues de Descuento	\$ 34.00
IVA	\$ 5.44
Despues de IVA	\$ 39.44
IEPS	\$ 0.00
Despues de Impuestos	\$ 39.44
Ret. IVA	\$ 0.00
Ret. ISR	\$ 0.00
Total	\$ 39.44

Generar Comprobante Vista Previa

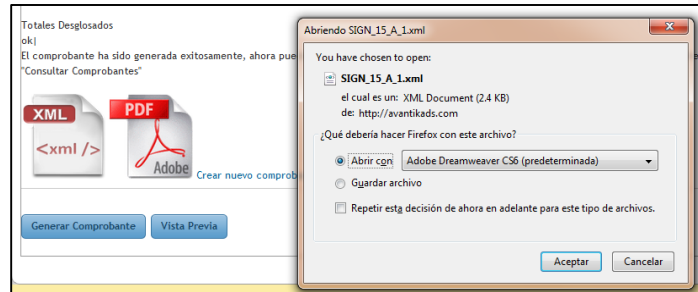
Se nos mostrara dos opciones generar comprobante y generar vista previa, la vista previa nos mostrará un PDF de la factura.



Cuando le demos clic en generar comprobante, nos genera el comprobante XML pero antes nos pregunta si el RFC que ingresamos es el correcto.



Si nuestro RFC es el correcto damos clic en aceptar y nos permitirá descargar el comprobante.



## Consultar comprobante

En consultar comprobante podemos buscar las facturas que ya tengamos hechas, el buscador funciona por Folio, RFC, Nombre, Mes, Año, Estatus, Comprobante. También podemos generar un reporte de los filtros de búsqueda.

**Filtros de Búsqueda**

Folio	RFC	Nombre	Mes	Año	Estatus	Comprobante
			Todos		Todos	Todos

Buscar

Paso 1. Generar Reporte basado en los filtros actuales

**Resumen**

Subtotal	Traslados	Retenciones	Total
\$1,689.00	\$224.48	\$0.00	\$1,933.37

**Resumen de Comprobantes Emitidos**

RFC	Nombre	Fecha	Monto	Folio	Servicio Ligado	UUID	Acciones
PEHM8003214EA	Miguel Angel perez Hernandez	06-03-2013	\$24.36	A1	Factura Manual	8872510C-7E57-4A12-B307-C78DA1B1FAA0	

Resumen general

Por ejemplo:

- Mes- Marzo
- Estatus-Activos

**Filtros de Búsqueda**

Folio	RFC	Nombre	Mes	Año	Estatus	Comprobante
			Marzo		Activos	Todos

Buscar

Paso 1. Generar Reporte basado en los filtros actuales

**Resumen**

Subtotal	Traslados	Retenciones	Total
\$1,689.00	\$224.48	\$0.00	\$1,933.37

**Resumen de Comprobantes Emitidos**

RFC	Nombre	Fecha	Monto	Folio	Servicio Ligado	UUID	Acciones
PEHM8003214EA	Miguel Angel perez Hernandez	06/03/2013	\$24.36	A1	Factura Manual	8872510C-7E57-4A12-B307-C78DA1B1FAA0	
LOAD8505115X3	daniel lópez	04/03/2013	\$24.36	A1	Factura Manual	8872510C-7E57-4A12-B307-C78DA1B1FAA0	

Abriendo reporte\_comprobantes.csv

You have chosen to open:

reporte\_comprobantes.csv  
el cual es un: Text Document (461 bytes)  
de: http://avantikads.com

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

☒ Abrir con: Bloc de notas (predeterminada)

☐ Guardar archivo

☐ Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Aceptar Cancelar

Mes

Estatus

Reporte generado formato CSV

En el listado nos muestra la opcion ver detalles ( Icono de la lupa).

Resumen de Comprobantes Emitidos							
RFC	Nombre	Fecha	Monto	Folio	Servicio Ligado	UUID	Acciones
PEHM8003214EA	Miguel Angel perez Hernandez	06/03/2013	\$24.36	A1	Factura Manual	8872510C-7E57-4A12-B307-C78DA1B1FAA0	
LOAD8505115X3	daniel lópez	04/03/2013	\$1.16	A17	Factura Manual	F8FF83A7-7E57-4300-A46C-216F33BE4666	
LOAD8505115X3	daniel lópez	04/03/2013	\$1.16	A16	Factura Manual	7E8041D8-7E57-48B1-B056-2C760CEC4A0B	
LOAD8505115X3	daniel lópez	04/03/2013	\$1.16	A15	Factura Manual	867594CC-7E57-47FC-B277-27FD334798B9	

Una vez que hayamos dado clic se nos abra una nueva ventana

**Acciones Disponibles para la siguiente Factura**  
RFC: PEHM8003214EA Serie y Folio: A1

Ver Factura    Enviar Correo    Descargar PDF    Descargar XML

Nos muestra la factura en formato PDF

Se enviara el archivo PDF y el comprobante a nuestro correo

No muestra el PDF para descargar

Nos muestra el comprobante para descargar

Para poder cancelar una factura damos clic en el icono de la X

Resumen de Comprobantes Emitidos							
RFC	Nombre	Fecha	Monto	Folio	Servicio Ligado	UUID	Acciones
PEHM8003214EA	Miguel Angel perez Hernandez	06/03/2013	\$24.36	A1	Factura Manual	8872510C-7E57-4A12-B307-C78DA1B1FAA0	
LOAD8505115X3	daniel lópez	04/03/2013	\$1.16	A17	Factura Manual	F8FF83A7-7E57-4300-A46C-216F33BE4666	
LOAD8505115X3	daniel lópez	04/03/2013	\$1.16	A16	Factura Manual	7E8041D8-7E57-48B1-B056-2C760CEC4A0B	
LOAD8505115X3	daniel lópez	04/03/2013	\$1.16	A15	Factura Manual	867594CC-7E57-47FC-B277-27FD334798B9	

Cuando demos clic en el icono se nos preguntara el motivo de la cancelación

**Cancelacion de Factura**

RFC: PEHM8003214EA Serie y Folio: A1

Motivo de la cancelacion \*

No nos ha realizado los pagos

Cancelar


\* Campos requeridos  
\* El proceso puede llevar varios segundos. Favor de ser paciente y no dar click 2 veces en el boton.

Ingresamos el motivo y le damos cancelar, para la próxima vez que veamos los detalles de la factura, ver factura se nos mostrara la factura ya cancelada.

[illegible]



## Lista de Folios

Es esta pestaña se nos muestra los folios que tenemos para generar nuestras facturas


**Folios**

---

Tu paquete contiene folios ilimitados.

Serie	Ini	Con	Final	Logo	Accion
A	1	2	1000000	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Cambiar Logo"/>	 

Tenemos dos opciones eliminar la lista de folios y la de editarlos; Si damos clic en el icono del lápiz, podremos editar la lista de folios

Para guardar los cambios le damos clic en el botón cancelar y se guardara, si no deseamos guardar damos clic en la X, de la esquina superior derecha.

Si deseamos eliminar la lista de folios damos clic en el icono de la papelera.

Serie	Ini	Con	Final	Logo	Accion
A	1	2	1000000		

Una vez que hayamos dado clic en el icono se nos mostrara una ventana de advertencia preguntándonos si realmente queremos eliminar los folios (Esto será permanente),

Si damos clic en Aceptar se eliminaran permanentemente **Nota: Estos folios sirven para poder generar la factura, si no hay ningún folio cargado, no se podrá facturar.**


Si damos clic en cancelar nos regresara al listado de folios.

## Actualizar Certificado

El certificado de sello digital es un documento electrónico el cual el SAT (Servicio de Administración Tributaria) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Esto es único.

Para poder actualizar el certificado, necesitamos la ruta del certificado, La llave privada, y La contraseña de la llave privado

 **Actualizar el Certificado** Un certificado solo es valido por 2 años

Certificados:

00001000000201889852

Fecha Certificado:

05-09-2016 10:04:26 am

\* Ruta del Certificado:

Examinar...

\* Ruta de la Llave Privada:


Examinar...

\* Contraseña Llave Privada:

\* Campos requeridos.

Actualizar

Cuando demos clic en el botón actualizar certificado se validara y nos mostrara un mensaje que se ha actualizado correctamente.

 **Actualizar el Certificado** Un certificado solo es valido por 2 años

Certificado actualizado correctamente.