



Snooker King

Facturación Inteligente de Snooker y Automatización de Iluminación
Sistema de Gestión

• Versión 3.0

44

SECTIONS

Web + App

FULL COVERAGE

Step-by-Step

SCREENSHOTS



POS



ILUMINACIÓN
AUTOMÁTICA



MEMBRESÍA



APP



RECOMPENSAS



SITIO WEB

www.snookerking.com



WHATSAPP

+6011-54521238



PLATAFORMA

SaaS basado en la nube



ACCESO

Web y App Móvil



DESARROLLADO POR VYROX

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Table of Contents

1 Introducción

2 Cuenta e Inicio de Sesión

2.1 Iniciar Sesión

2.2 Restablecer una Contraseña Olvidada

3 Crear Organización

3.1 Crear la Organización

3.2 Perfil de Facturación (Identidad del Vendedor)

3.3 Configuración de Moneda

3.4 Métodos de Pago, Pago Parcial y Redondeo

4 Crear Centro

4.1 Crear un Nuevo Centro

4.2 Imprimir el QR del Portal de Miembros

5 Configuración del Sistema

5.1 Zona Horaria, Formatos e Idioma

5.2 Hardware, Fotos y Extras

5.3 Colores del Tema

6 Empleados y Control de Acceso

6.1 Crear un Empleado

6.2 Asistencia del Personal y Fichaje

7 Mesas, Tipos, Temas y Zonas

7.1 Crear un Tipo de Mesa

7.2 Crear y Etiquetar Mesas

8 Tarifas de Juego por Cuenta Ascendente

8.1 Establecer una Tarifa de Cuenta Ascendente

8.2 Niveles de Duración (Precios Progresivos)

9 Paquetes de Cuenta Regresiva

Table of Contents (continued)

9.1 Crear un Paquete de Cuenta Regresiva

10 El Piso de Operaciones

10.1 Navegar el Piso

10.2 Efectos de Sonido y Anuncios de Voz

11 Iniciar y Ejecutar Juegos

11.1 Iniciar un Juego de Cuenta Ascendente

11.2 Iniciar un Juego de Cuenta Regresiva

11.3 Agregar Jugadores y Rondas

11.4 Escaneo Rápido (RFID / QR Autoinicio)

12 Pausar, Reanudar y Cambiar de Mesa

12.1 Pausar y Reanudar un Juego

12.2 Mover una Sesión a Otra Mesa

13 Terminar Juego, Dividir Cuenta y Pago

13.1 Terminar un Juego y Cobrar el Pago

13.2 Dividir la Cuenta Entre Pagadores

13.3 Pago Posterior (Cuentas Pendientes)

14 Automatización de Iluminación

14.1 Conectar un Controlador de Iluminación

15 Monitor de Mesas en Vivo (Pantalla TV)

15.1 Configurar el Monitor

16 Artículos, Categorías y Combos

16.1 Crear Categorías

16.2 Crear Artículos

16.3 Crear Paquetes Combo

17 Inventario y Compras

17.1 Monitorear y Ajustar Existencias

17.2 Proveedores y Facturas de Compra

Table of Contents (continued)

18 Punto de Venta

18.1 Vender en el Mostrador

18.2 Métodos de Pago

19 Depósitos

19.1 Cobrar, Reembolsar y Retener

20 Menú de Comida y Bebida y Pedidos en Mesa

20.1 Construir el Menú

20.2 Atender una Mesa

21 Autopedido y Autoinicio por QR

21.1 Autopedido del Cliente

21.2 Autoiniciar una Mesa de Juego

22 Impresoras e Impresión de Recibos

22.1 Agregar y Enrutar Impresoras

23 Planes de Membresía

23.1 Crear un Plan de Membresía

24 Miembros

24.1 Registrar un Miembro en la Caja

24.2 Autorregistro por QR

24.3 Buscar y Gestionar Miembros

25 Descuentos de Membresía

25.1 Establecer un Descuento de Plan

26 Puntos de Recompensa

26.1 Configurar el Programa de Puntos

27 Tarjetas de Sellos

27.1 Ejecutar el Programa de Sellos

28 Paquetes de Crédito y Recarga

28.1 Crear un Paquete de Crédito

Table of Contents (continued)

28.2 Recargar a un Miembro

29 Campañas y Cupones

29.1 Crear una Campaña

30 Ingresos y Facturas

30.1 Explorar e Inspeccionar Ventas

30.2 Editar, Anular y Recibos Oficiales

31 Informes de Ingresos

31.1 Generar Informes

32 Impuestos, Cargo por Servicio y Documentos

32.1 Configurar Impuestos y Cargo por Servicio

33 Factura Electrónica LHDN (MyInvois)

33.1 Conectar y Enviar

34 Pagos en Línea (Pasarela Fiuu)

34.1 Habilitar la Pasarela

35 Exportación Contable

35.1 Configurar y Exportar

36 Agentes de Ventas y Comisiones

36.1 Configurar el Programa

36.2 Pagar Comisiones

37 Reservas de Mesa

37.1 Crear una Reserva

37.2 Reservas Recurrentes y Masivas

37.3 Gestionar el Ciclo de Vida de la Reserva

37.4 Reglas de Reserva por Tipo de Mesa

38 Torneos

38.1 Crear y Publicar un Torneo

38.2 Ejecutar el Evento

Table of Contents (continued)

39 Anuncios y Comunicación

39.1 Publicar un Anuncio

39.2 Chat del Centro

40 Gestión de Alquileres

40.1 Ejecutar un Alquiler

41 La App de Miembros

41.1 Registrarse y Unirse a un Club

41.2 Escanear para Jugar y Rastrear Actividad

41.3 Recargar, Recompensas y Cupones

41.4 Reservar, Competir y Socializar

41.5 Perfil y Seguridad

42 Portales Móviles para Propietarios y Agentes

42.1 Usar los Portales

43 Historial y Auditoría

43.1 Revisar Historial

44 Soporte y Comentarios

44.1 Reportar un Error o Sugerir una Función

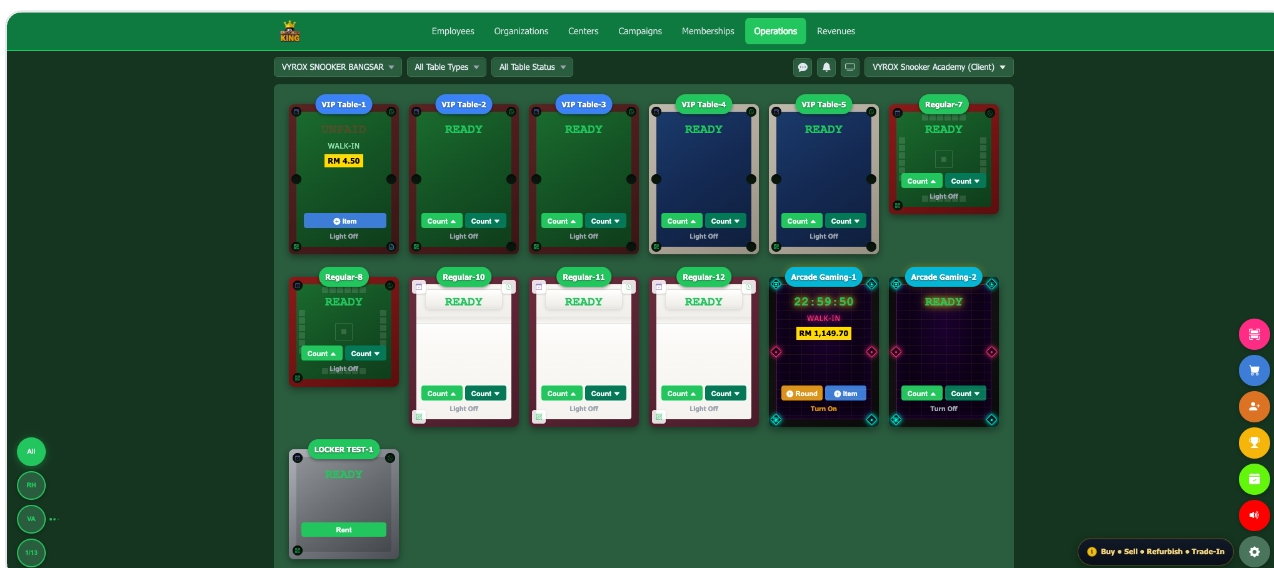
Section 1

Introducción

Snooker King es una plataforma de gestión integral basada en la nube para centros de snooker, billar y pool, y mucho más — con soporte para pistas de pickleball, campos de golf, salas de karaoke, mesas de mahjong, alquileres y más. Digitaliza las operaciones diarias integrando la gestión de mesas en tiempo real, la facturación por tiempo, el punto de venta, los pedidos de comida y bebida, el inventario, las membresías, los programas de fidelización, las reservas, los torneos y la automatización de accesos en un sistema centralizado.

La plataforma está diseñada para operadores que priorizan la eficiencia y el crecimiento. Ofrece monitoreo de mesas en tiempo real con control automático de luces, facturación flexible por cuenta ascendente y cuenta regresiva con tarifas escalonadas, liquidación de cuentas divididas, cumplimiento de la factura electrónica LHDN de Malasia, pagos en línea a través de la pasarela Fiuu, y una completa app móvil para miembros donde los clientes escanean para jugar, recargan crédito, reservan mesas, se unen a torneos y anotan partidas en vivo.

Los propietarios pueden supervisar el rendimiento financiero de forma remota, controlar los niveles de acceso del personal hasta permisos individuales, ejecutar campañas promocionales y gestionar múltiples organizaciones y sucursales desde un solo inicio de sesión. Esta guía recorre todas las funciones del sistema, desde la configuración inicial hasta las operaciones diarias avanzadas.



Section 2

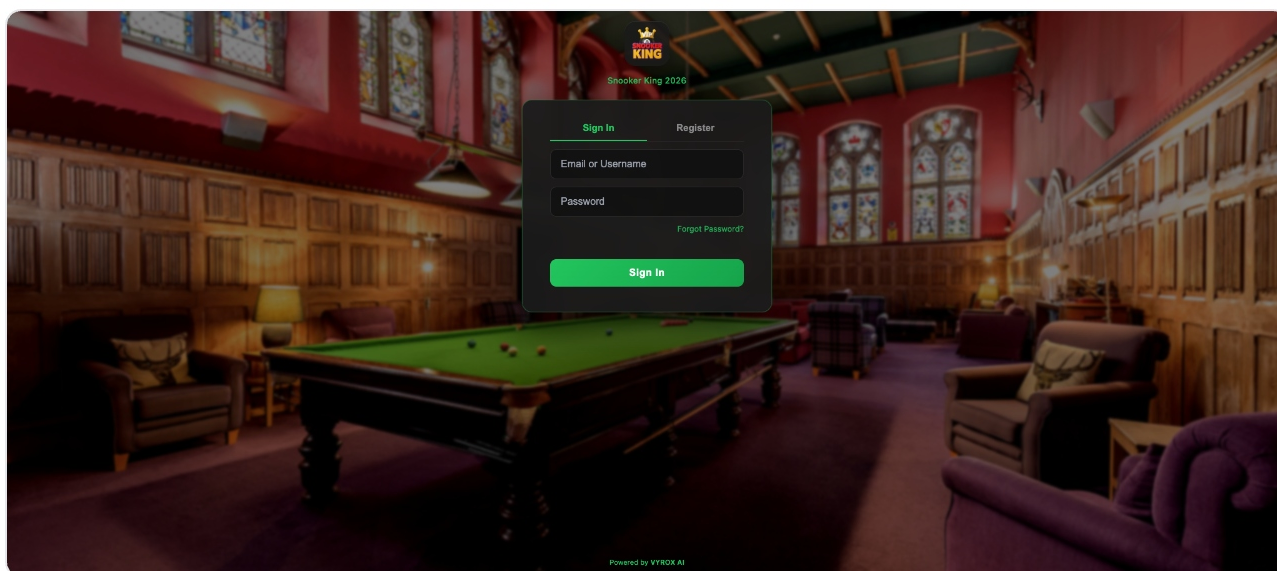
Cuenta e Inicio de Sesión

Todo usuario — propietarios (clientes), gerentes, operadores, agentes de ventas y miembros — inicia sesión a través de la misma página de acceso con la marca del club. Su cuenta se crea automáticamente cuando comienza su suscripción a Snooker King; recibirá su correo y contraseña de acceso en el mensaje de bienvenida.

En el primer inicio de sesión, el sistema presenta el acuerdo legal (Términos, Privacidad y Aviso Legal), que debe aceptarse antes de continuar. Vuelve a aparecer cada vez que se publica una nueva versión, manteniendo el consentimiento actualizado.

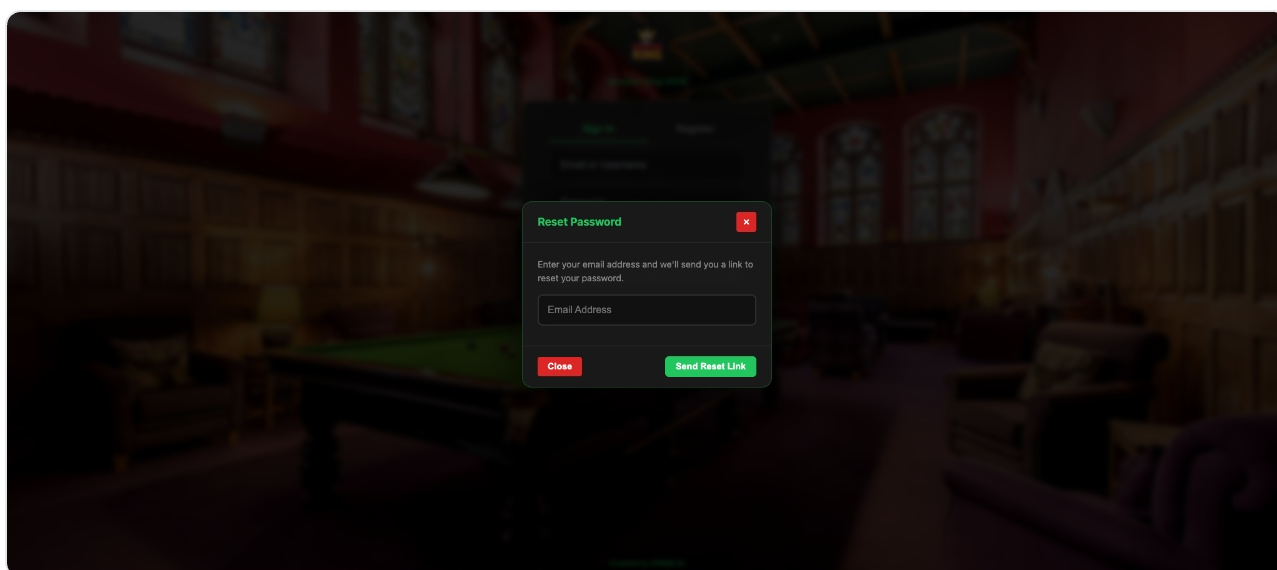
2.1 Iniciar Sesión

1. Abra la URL de su Snooker King (o el enlace personalizado de su club, p. ej. snookerking.com/tuclub)
2. Ingrese su correo electrónico o nombre de usuario
3. Ingrese su contraseña
4. Haga clic en Iniciar Sesión
5. Revise y acepte el acuerdo legal en el primer inicio de sesión



2.2 Restablecer una Contraseña Olvidada

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en ¿Olvidó su contraseña?
2. Ingrese el correo de su cuenta y envíe
3. Abra el enlace de restablecimiento en el correo (válido por 1 hora)
4. Ingrese una nueva contraseña de al menos 8 caracteres (combine letras, números y símbolos) — el medidor de fortaleza le guiará
5. Confirme la nueva contraseña y haga clic en Restablecer Contraseña
6. Regrese a la página de inicio de sesión e ingrese



***Note:** El personal también puede enviar un correo de restablecimiento de contraseña a cualquier miembro desde su perfil.

Section 3

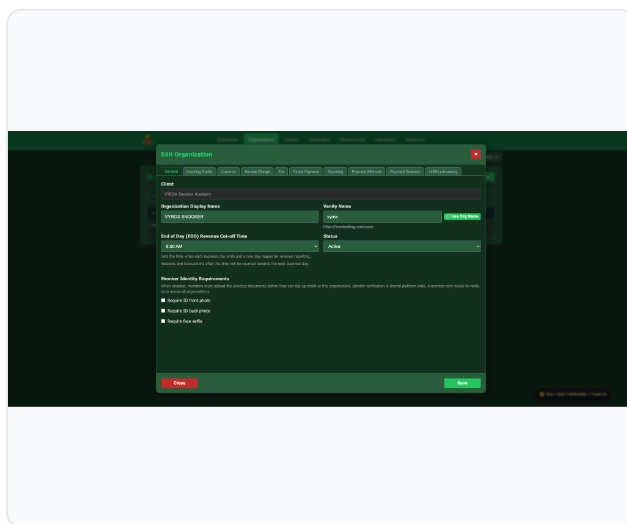
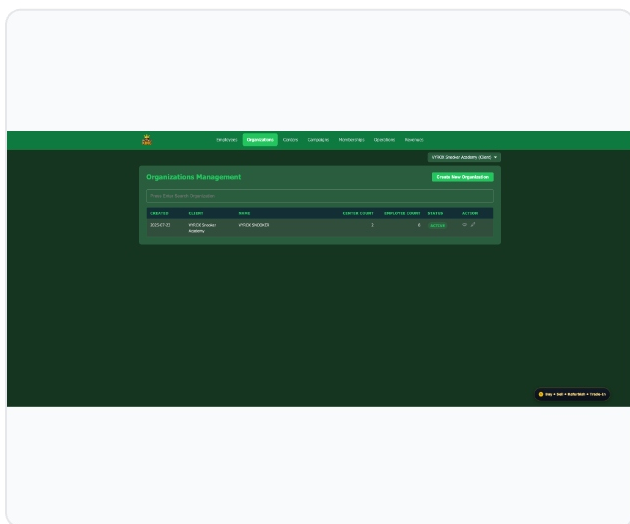
Crear Organización

Una Organización es su entidad legal de negocio. Contiene la configuración compartida por todos sus centros: la identidad de facturación, el formato de moneda, las tasas predeterminadas de impuestos y cargo por servicio, los métodos de pago permitidos, las reglas de pago parcial, la pasarela de pago en línea y la facturación electrónica LHDN. Configúrelos una vez y cada centro los hereda.

Cada organización también obtiene una URL personalizada (por ejemplo snookerking.com/tuclub) que los miembros usan para registrarse e iniciar sesión, además de una hora de corte de ingresos de fin de día que define cuándo termina un día laboral y comienza el siguiente en sus informes.

3.1 Crear la Organización

1. Vaya a Organización > Crear Nueva Organización
2. Ingrese el Nombre de Visualización de la Organización
3. Establezca un Nombre Personalizado (letras minúsculas y números) — la vista previa de la URL en vivo muestra el enlace de sus miembros
4. Elija la Hora de Corte de Ingresos de Fin de Día (EOD)
5. Establezca el Estado en Activo y guarde



3.2 Perfil de Facturación (Identidad del Vendedor)

1. Abra la organización > pestaña Perfil de Facturación
2. Elija el Tipo de ID: NRIC, Empresa, Pasaporte o MyTentera
3. Para Empresa: complete el Nombre Legal Completo del Vendedor, el Número de Registro de Empresa (BRN), el Número de Identificación Fiscal (TIN) y el Número SST
4. Complete los datos de contacto y la dirección comercial completa
5. Guarde — estos datos se imprimen en las facturas y se usan para la factura electrónica

Edit Organization

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway LHDN e-Invoicing

Your invoicing profile defines the seller identity and legal details printed on every invoice. If LHDN e-Invoicing is enabled below, this information is also submitted electronically to MyInvois.

Seller Identity

ID Type
Business

Business Seller Full Legal Name
VYROX INTERNATIONAL SDN BHD

Business Registration No. (BRN)
201201039321

Tax Identification No. (TIN)
C22968575060

Sales & Service Tax No. (SST)

Contact No.
+60196883338

Email Address
vyroxsnooker@gmail.com

Address Line 1
Bangsar South

Address Line 2

Address Line 3

Postal Code
43300

City
Bangsar

State
KL

Country
Malaysia

Close Save

3.3 Configuración de Moneda

1. Abra la pestaña Moneda
2. Busque y seleccione el Código de Moneda (p. ej. MYR)
3. Establezca el Símbolo de Moneda y si se muestra el Símbolo o el Código
4. Elija la Ubicación del Símbolo (antes/después), los Decimales y el Separador de Miles
5. Elija la Precisión de Redondeo y revise la vista previa en vivo
6. Guarde — todas las visualizaciones de dinero y recibos seguirán este formato

Edit Organization

General | Invoicing Profile | **Currency** | Service Charge | Tax | Partial Payment | Rounding | Payment Methods | Payment Gateway | LHDN e-Invoicing

Currency Code
MYR - Malaysian Ringgit

Currency Symbol
RM

Display As
Symbol (e.g. RM, INR sign, \$)

Symbol Placement
Before Amount

Use Thousands Separator
Yes

Decimal Places
2

Rounding Precision
0.10

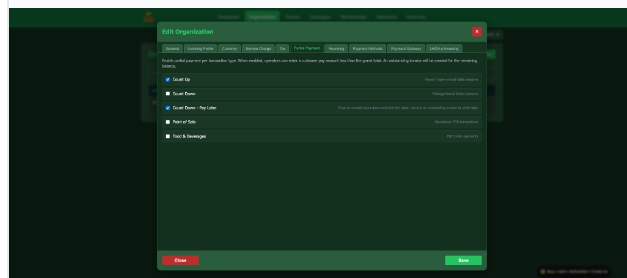
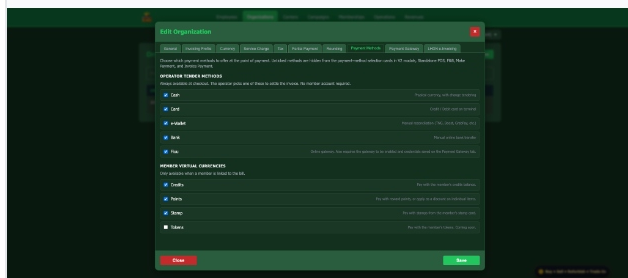
PREVIEW
RM 1,234.60
Original: RM 1,234.57 → Roundto: RM 1,234.60 (+0.033)
Rounding precision: 0.1

Close Save

3.4 Métodos de Pago, Pago Parcial y Redondeo

1. Abra la pestaña Métodos de Pago y habilite los medios que el personal puede aceptar: Efectivo, Tarjeta, Billetera Electrónica, Transferencia Bancaria, Fiuu
2. Habilite las monedas de miembro: Créditos, Puntos, Sellos
3. En la pestaña Pago Parcial elija qué tipos de venta permiten pagar en partes: Cuenta Ascendente, Cuenta Regresiva, Cuenta Regresiva Pago Posterior, Punto de Venta, Comida y Bebida
4. En la pestaña Redondeo marque qué medios aplican redondeo de efectivo (Efectivo, Tarjeta, Billetera Electrónica, Transferencia Bancaria, Créditos)
5. Guarde

→ Section 3 — Crear Organización (continued)



***Note:** Las tasas predeterminadas de Cargo por Servicio e Impuesto también se configuran por organización — consulte la sección de Impuestos, Cargo por Servicio y Moneda de esta guía.

Section 4

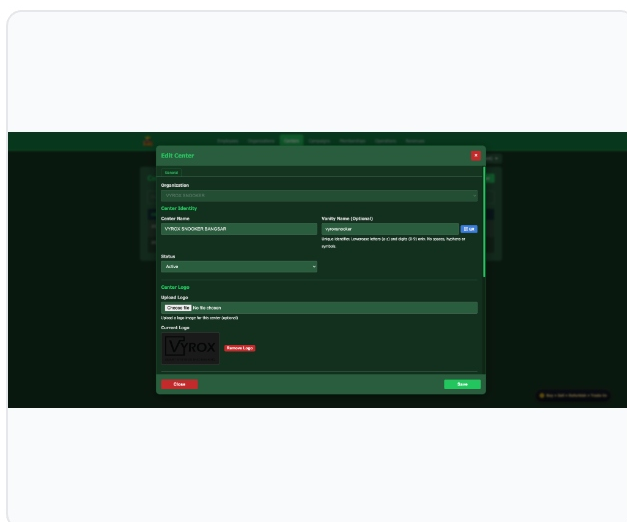
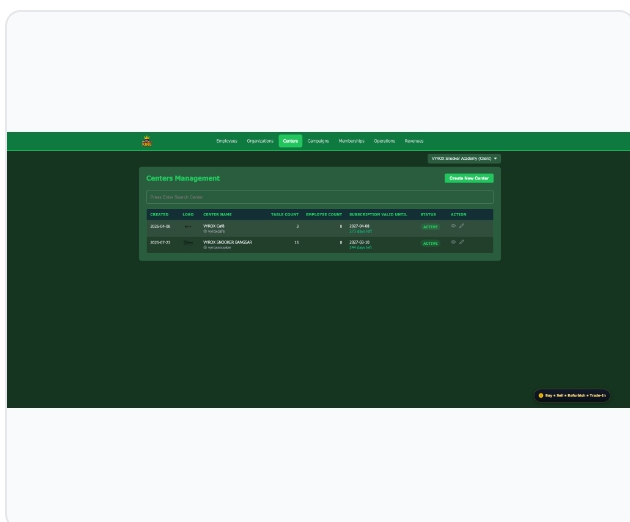
Crear Centro

Un Centro es una sucursal física bajo su organización. Cada centro tiene su propio nombre, logotipo, dirección, ubicación GPS, contacto de WhatsApp e interruptores operativos, para que los negocios multi-sucursal puedan gestionar cada local con control a nivel de sucursal mientras comparten una identidad de negocio.

Cada centro puede imprimir su propio código QR del Portal de Miembros para el mostrador — los clientes lo escanean para registrarse como miembros, y el centro aparece en el listado de Centros Cercanos de la app de miembros con fotos, disponibilidad en vivo e indicaciones.

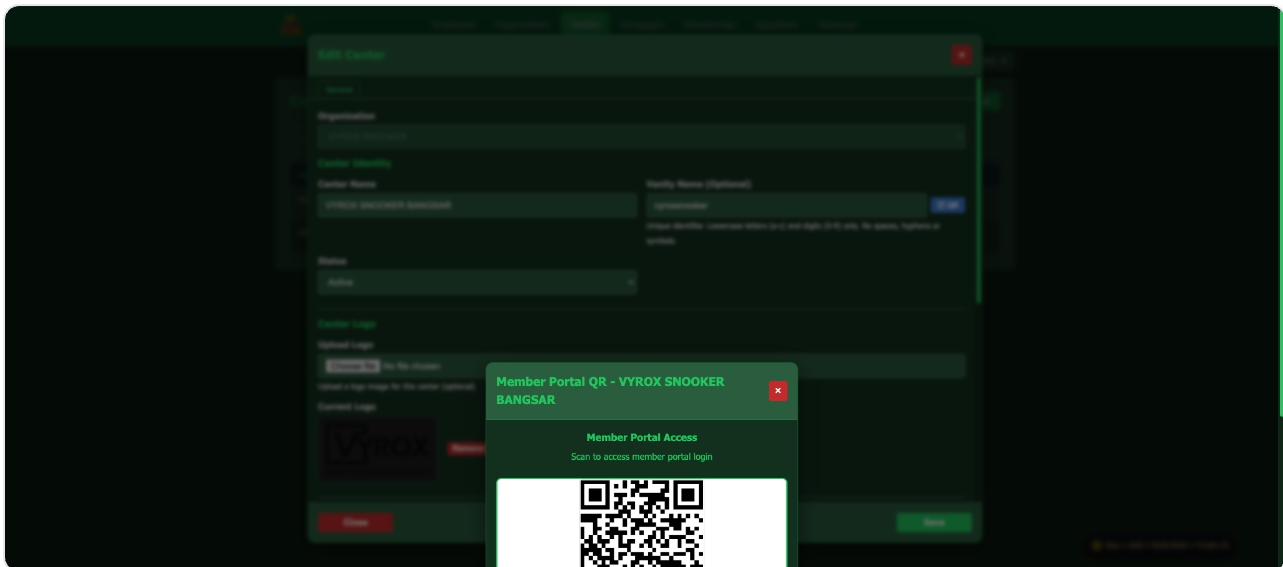
4.1 Crear un Nuevo Centro

1. Vaya a Centro > seleccione su Organización > Crear Nuevo Centro
2. Ingrese el Nombre del Centro y un Nombre Personalizado opcional
3. Suba el logotipo del centro (recorte, acerque y rote en el editor integrado)
4. Complete la Dirección, una Descripción opcional (que se muestra en la app de miembros) y pegue las Coordenadas GPS de Google Maps
5. Establezca el Número de WhatsApp (use el predeterminado de la organización o uno personalizado)
6. Elija el corte de Fin de Día (herede de la organización o anule)
7. Opcionalmente habilite "Permitir pausar juegos" y Confirme la Creación



4.2 Imprimir el QR del Portal de Miembros

1. Abra el centro y haga clic en el botón QR junto al Nombre Personalizado
2. Aparece la vista previa del Código QR del Portal de Miembros
3. Haga clic en Imprimir QR A4 o Imprimir QR B5
4. Muestre el QR impreso en el mostrador para el autorregistro de miembros

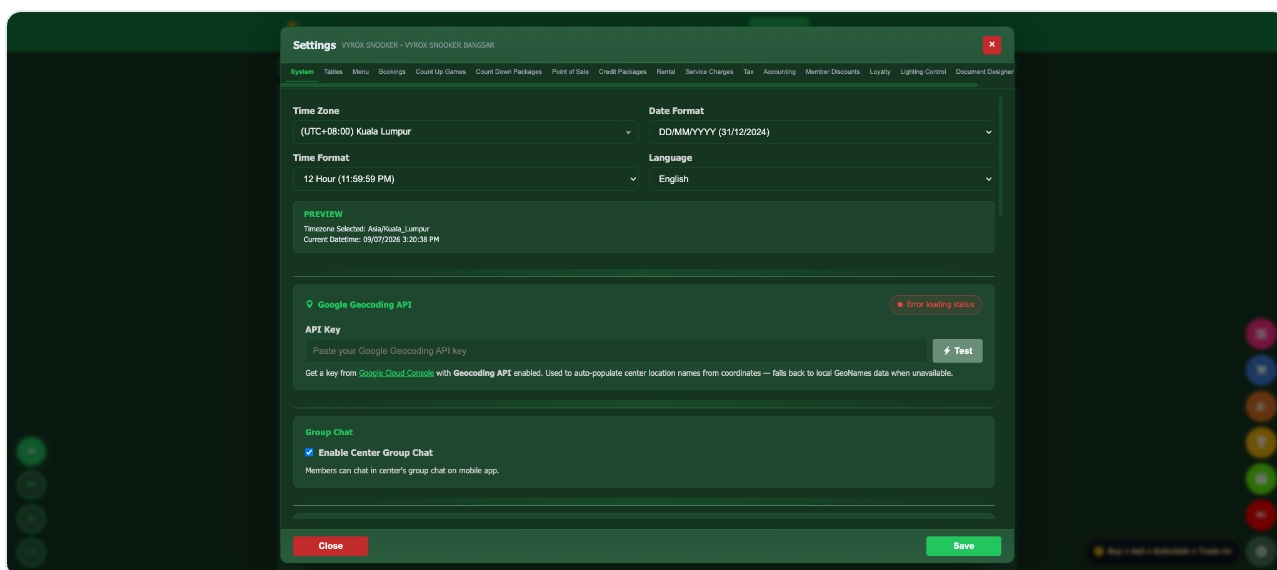


El panel de Configuración (botón de engranaje en la página de Operaciones) es la sala de control de cada centro. La pestaña Sistema contiene lo fundamental: zona horaria, formatos de fecha y hora, idioma de visualización, integraciones, periféricos de hardware, fotos del centro y el tema de color de toda la app.

Una configuración de hora precisa es esencial — marca la hora de cada sesión de juego, factura e informe. Los cambios de fecha, hora e idioma se previsualizan en tiempo real antes de guardar, y la selección de idioma también determina los anuncios de voz.

5.1 Zona Horaria, Formatos e Idioma

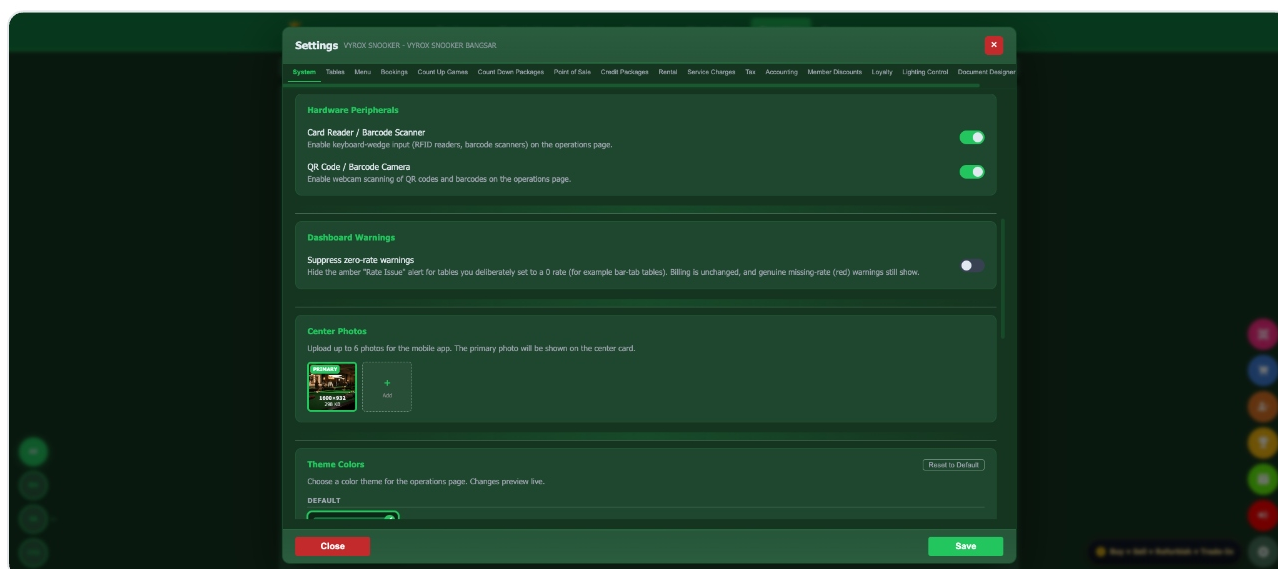
1. Vaya a Operación > haga clic en Configuración (botón de engranaje) > Sistema
2. Seleccione su Zona Horaria de la lista con búsqueda
3. Elija el Formato de Fecha (p. ej. DD/MM/AAAA) y el Formato de Hora (24 horas o 12 horas)
4. Elija el Idioma: Inglés, Bahasa Malaysia o Chino
5. Revise la vista previa en vivo y guarde



5.2 Hardware, Fotos y Extras

→ Section 5 — Configuración del Sistema (continued)

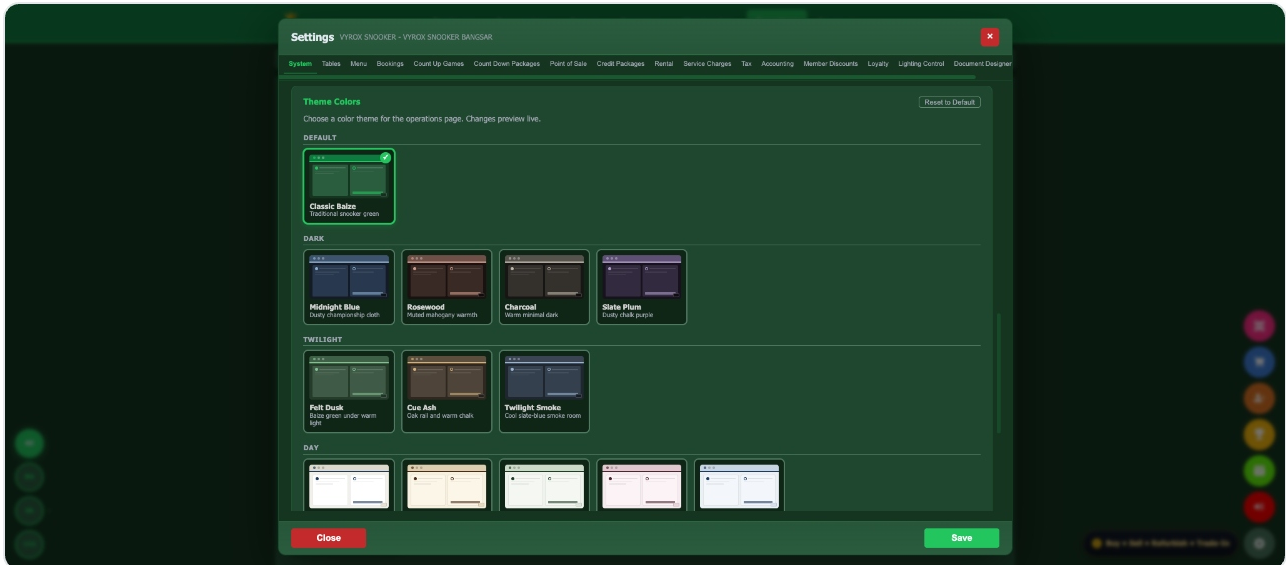
1. En Periféricos de Hardware, habilite el Lector de Tarjetas / Escáner de Código de Barras (tarjetas RFID) y/o la Cámara de Código QR / Código de Barras (escaneo por webcam)
2. Habilite el Chat Grupal del Centro para que los miembros chateen con su centro en la app
3. Suba hasta 6 Fotos del Centro — la foto principal se muestra en la tarjeta de su centro en la app de miembros
4. Opcionalmente agregue una clave API de Geocodificación de Google y pruébela para autocompletar su ubicación
5. Guarde



5.3 Colores del Tema

1. Desplácese hasta Colores del Tema en la pestaña Sistema
2. Elija un preset (Verde Clásico, Azul Medianoche, Madera Rosa, Carbón y más)
3. O ajuste con los selectores personalizados: Barra de navegación, Fondo del cuerpo, Fondo de tarjeta, Acento/Bordes, Fondo de ventana modal
4. Use Restablecer a Predeterminado para deshacer las personalizaciones
5. Guarde — toda la app cambia de estilo al instante

→ Section 5 — Configuración del Sistema (continued)

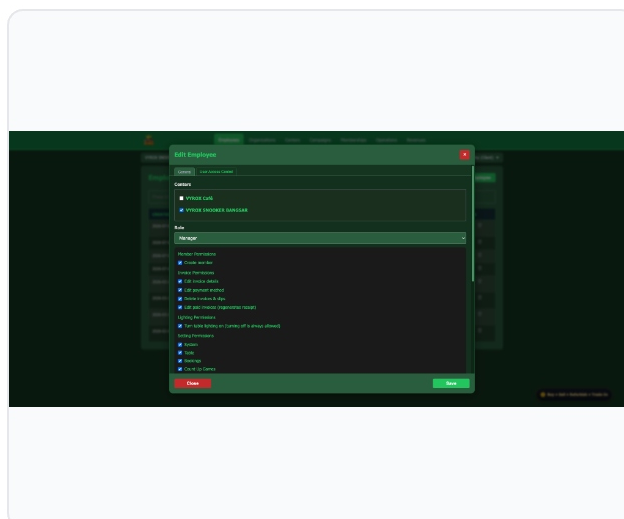
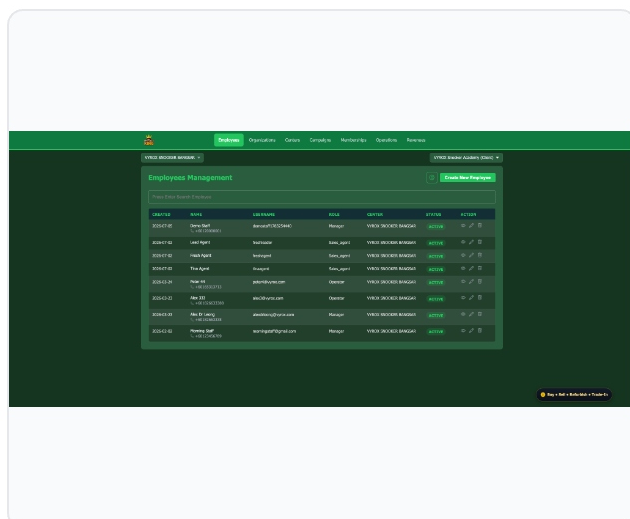


Cree un inicio de sesión para cada miembro del personal y controle exactamente qué puede ver y hacer cada uno. Los empleados se asignan a uno o más centros y se les otorga un rol: Gerente, Operador o Agente de Ventas. Los permisos detallados cubren acciones sensibles como editar facturas, eliminar documentos, crear miembros y encender las luces de las mesas.

Los gerentes pueden además ser restringidos por módulo — usted elige qué pestañas de Configuración (tarifas, paquetes, impuestos, impresoras, etc.) y qué secciones del panel (Empleados, Organización, Centros, Campaña, Membresías) puede abrir cada gerente. Los operadores obtienen el acceso diario al piso con los permisos que usted marque.

6.1 Crear un Empleado

1. Vaya a Empleados > seleccione la Organización > Crear Nuevo Empleado
2. Ingrese el Nombre, un Nombre de Usuario único y una Contraseña
3. Abra la pestaña Control de Acceso de Usuario y marque los Centros donde trabaja este empleado
4. Elija el Rol: Gerente, Operador o Agente de Ventas
5. Marque los permisos a otorgar: Crear miembro, Editar detalles de factura, Editar método de pago, Eliminar facturas y comprobantes, Editar facturas pagadas, Encender luces de mesa
6. Para Gerentes, marque los módulos de Configuración y secciones del panel a los que pueden acceder
7. Opcionalmente incluya en la lista blanca qué filtros de fecha de la página de Ingresos pueden usar, luego Confirme la Creación



***Note:** Deje la contraseña en blanco al editar para conservar la contraseña actual. Filtros de fecha de ingresos: si no se marca ninguno, el empleado no tiene restricciones.

6.2 Asistencia del Personal y Fichaje

Cada empleado puede fichar la entrada y la salida de su turno con un solo toque, desde el mismo dispositivo que ya usa en el piso: una tarjeta RFID o un boton de un toque, segun prefiera su centro. Usted decide si se captura la ubicacion GPS y la direccion IP en cada fichaje, para que los gerentes puedan confirmar que el personal realmente esta en el sitio.

1. Vaya a Asistencia (visible para cualquier empleado con el permiso de Asistencia)
2. Toque Fichar Entrada para iniciar el turno, o Fichar Salida para terminarlo
3. Si la captura GPS esta habilitada en su centro, permita el acceso a la ubicacion cuando se le solicite
4. Los gerentes abren el resumen de Asistencia para ver a todo el personal de todas las sucursales, filtrable por rango de fechas
5. Las reglas de corte y redondeo (por ejemplo, redondear a los 15 minutos mas cercanos) se configuran una sola vez en Ajustes y se aplican automaticamente
6. Exporte el periodo como CSV para nomina, o imprima un resumen directamente desde la pagina

***Note:** Un registro de fichaje con un pin de mapa significa que se capturo el GPS en ese fichaje: toque el pin para ver la ubicacion exacta en un mapa.

Section 7

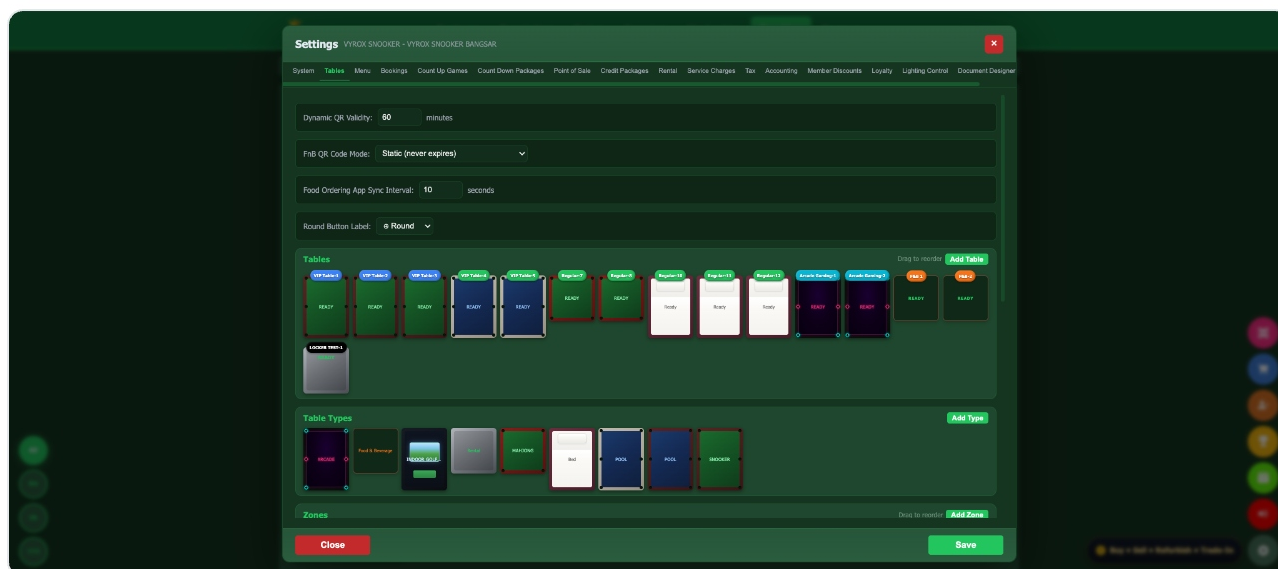
Mesas, Tipos, Temas y Zonas

Antes de que el piso pueda operar, debe definir sus mesas. Un Tipo de Mesa agrupa mesas que comparten precios y un tema visual — el software representa cada mesa como una tarjeta realista que coincide con su deporte o uso: Snooker, Pool, Pickleball, Campo de Golf Interior, Campo de Golf Exterior, Karaoke, Mahjong, Carrom, Arcade, Cama, Alquiler, Casillero, Habitación, Unidad, Estacionamiento y más.

Las Zonas agrupan mesas en áreas del piso (Planta Baja, Sala VIP, Piso Superior...) y aparecen como filtros rápidos en la página de Operaciones, para que el personal pueda saltar directamente a la parte correcta del lugar.

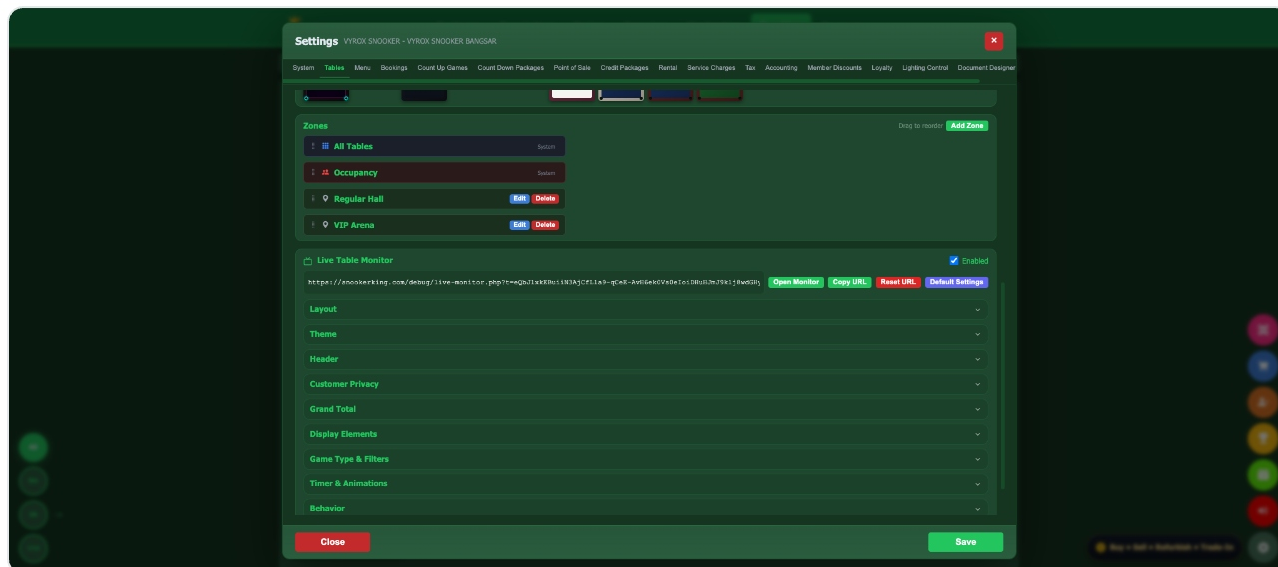
7.1 Crear un Tipo de Mesa

1. Vaya a Configuración > Mesas
2. Cree un nuevo Tipo de Mesa y nómbrelo (p. ej. Snooker, Pool, Pickleball)
3. Elija el tema visual que coincide con la actividad
4. Elija el color de superficie y el color de riel para el arte de la tarjeta de mesa
5. Guarde



7.2 Crear y Etiquetar Mesas

1. Aún en Configuración > Mesas, agregue mesas bajo el tipo de mesa
2. Etiquete cada mesa (p. ej. Mesa 1, VIP 1)
3. Asigne cada mesa a una Zona (cree zonas según sea necesario)
4. Guarde — el piso de Operaciones ahora muestra sus mesas como tarjetas temáticas



Section 8

Tarifas de Juego por Cuenta Ascendente

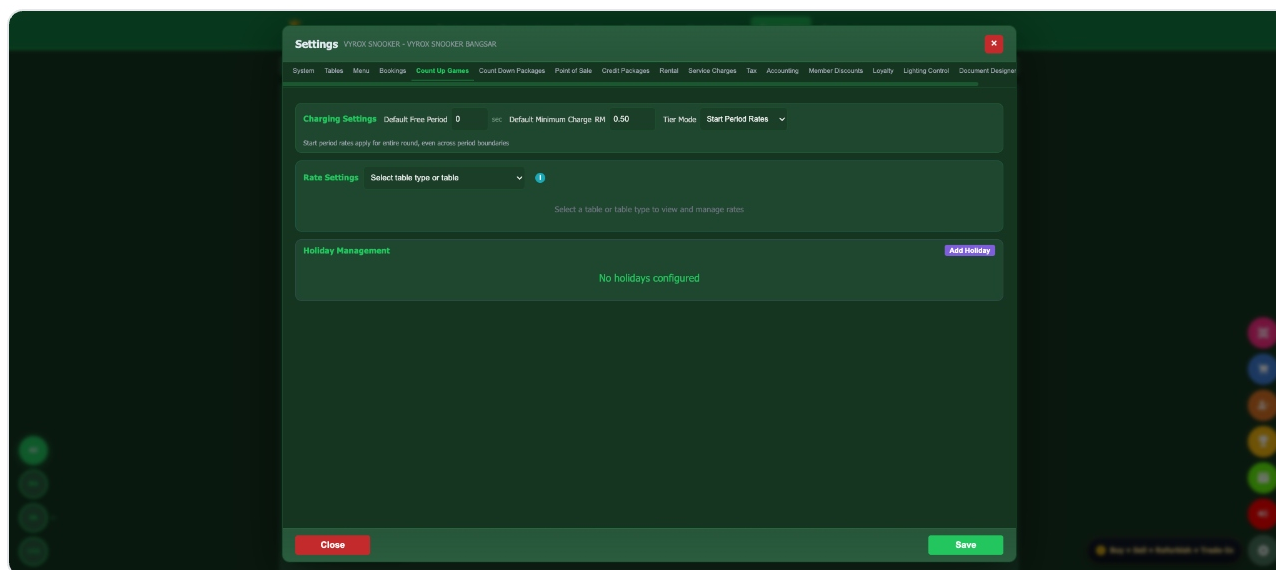
Los juegos por cuenta ascendente cobran según el tiempo transcurrido. Las tarifas se resuelven mediante una jerarquía de tres niveles — una tarifa establecida en una mesa específica prevalece sobre el predeterminado del tipo de mesa, que prevalece sobre el predeterminado del centro — para que pueda tarificar una mesa VIP de forma diferente con una sola anulación.

Las tarifas pueden variar automáticamente por día: todos los días laborables, todos los fines de semana, un día específico, fechas específicas, feriados públicos y vísperas de feriados. Los niveles progresivos de duración permiten que la tarifa por hora cambie a medida que la sesión se alarga (por ejemplo, una primera hora más barata), y las tarifas de recompensa de miembros pueden diferir para días laborables, fines de semana y feriados.

8.1 Establecer una Tarifa de Cuenta Ascendente

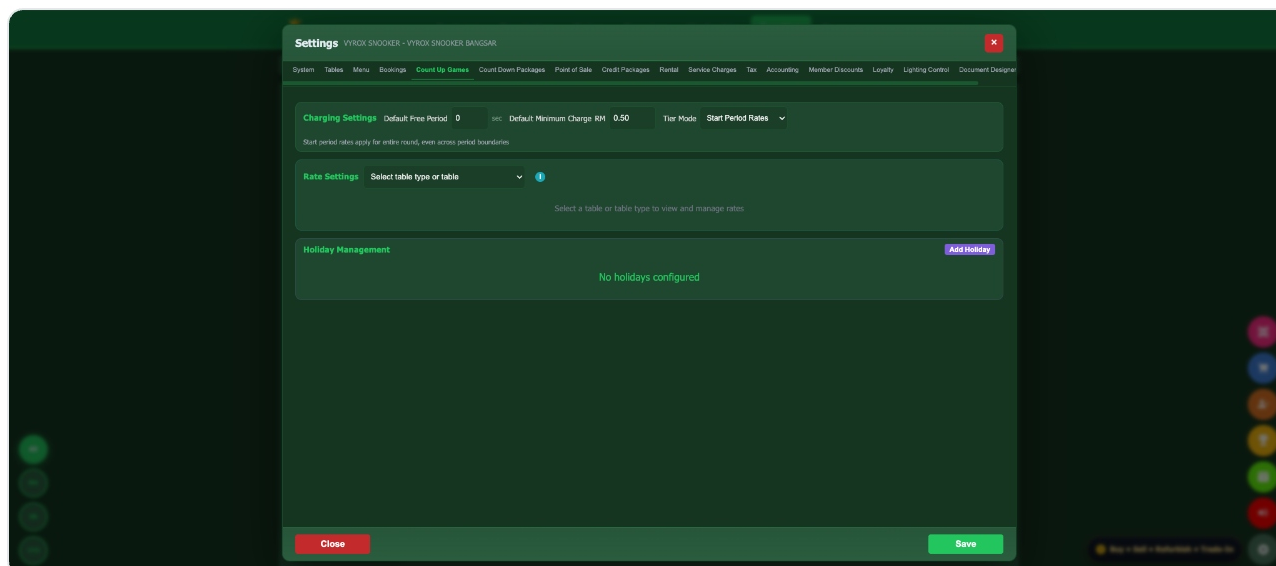
1. Vaya a Configuración > Juegos de Cuenta Ascendente
2. Elija el alcance: una mesa específica, el Predeterminado del Tipo de Mesa, o Todas las Mesas
3. Elija el tipo de regla: predeterminado, todos los días laborables, todos los fines de semana, un día específico, fecha específica, feriados o vísperas de feriados
4. Ingrese la Tarifa por hora
5. Guarde, o use Seleccionar Todo para copiar la tarifa a otras mesas

→ Section 8 — Tarifas de Juego por Cuenta Ascendente (continued)



8.2 Niveles de Duración (Precios Progresivos)

1. Abra la tarifa y habilite los niveles de duración
2. Agregue filas de nivel: Desde / Hasta (minutos) = Tarifa por hora (p. ej. 0–60 min = RM12/h, 60+ = RM15/h)
3. El último nivel se convierte automáticamente en el nivel general para el resto de la sesión
4. Guarde — los juegos en curso aplican la banda correcta a medida que pasa el tiempo



***Note:** Los feriados y vísperas de feriados provienen de la lista de Gestión de Feriados; los fines de semana se detectan automáticamente.

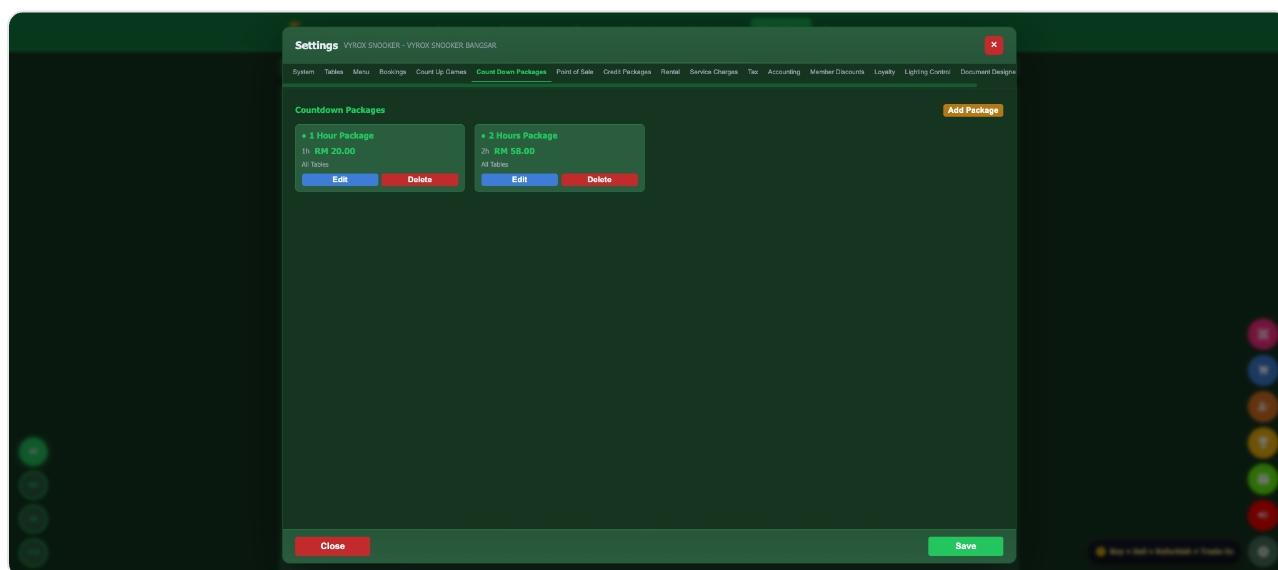
Section 9

Paquetes de Cuenta Regresiva

Los juegos de cuenta regresiva venden un bloque fijo de tiempo por adelantado — el temporizador cuenta hacia atrás y la mesa se detiene cuando se acaba el tiempo. Los Paquetes estandarizan sus ofertas prepagadas (por ejemplo "2 Horas Estándar" o un paquete VIP) con su propio precio, tratamiento fiscal y cargo por servicio.

9.1 Crear un Paquete de Cuenta Regresiva

1. Vaya a Configuración > Paquetes de Cuenta Regresiva > Agregar Paquete de Cuenta Regresiva
2. Ingrese el Nombre del Paquete, las Horas/Minutos y el Precio
3. Establezca el Impuesto (%) y el Cargo por Servicio (%) y elija si el precio incluye impuestos (inclusivo) o el impuesto se agrega aparte
4. Elija el Modo de Selección de Mesa: Todas las Mesas (Predeterminado) o Solo Mesas Selectivas, luego elija las mesas
5. Establezca el Estado en Activo y guarde

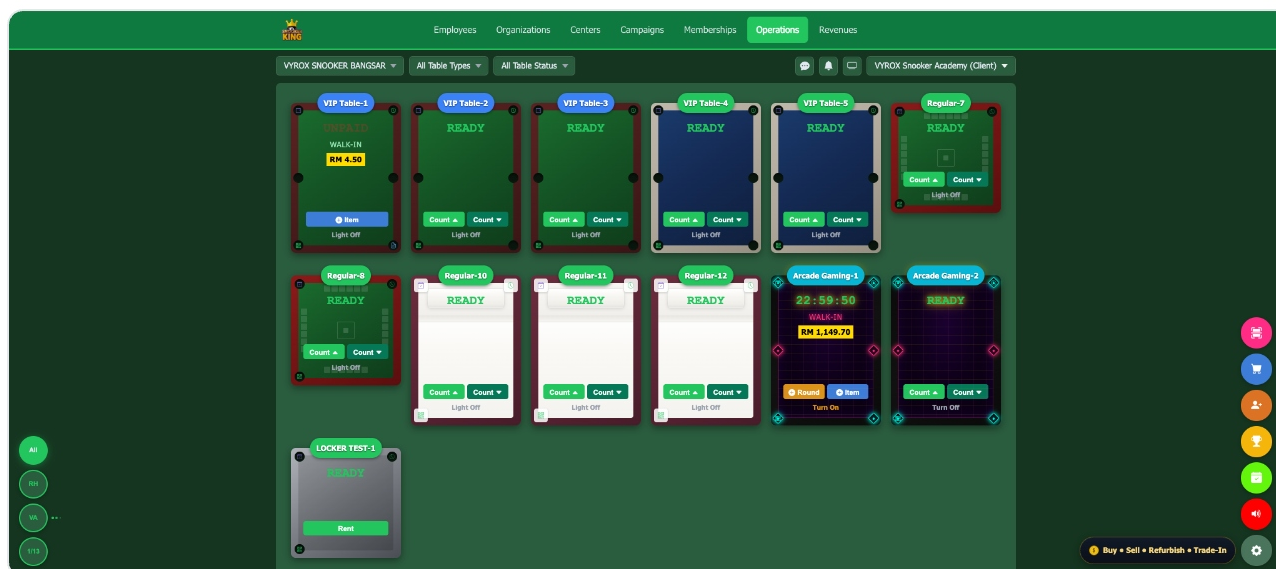


La página de Operaciones es el mapa en vivo del piso de su local. Cada mesa se representa como una tarjeta temática que muestra su estado, temporizador, jugadores y cargo en curso en tiempo real. Esta es la base para el trabajo diario: iniciar juegos, agregar pedidos, cobrar y monitorear la sala.

Una pila de botones de acción flotantes da acceso con un toque al carrito del POS, agregar un nuevo miembro, Torneos, Reservas, Escaneo Rápido y Configuración. Los usuarios avanzados pueden operar el piso desde el teclado: Enter abre el POS, T abre Torneos, B abre Reservas, Esc cierra la ventana superior; dentro de las ventanas de pago, las teclas de flecha eligen un método y Enter confirma.

10.1 Navegar el Piso

1. Seleccione su Organización y Centro en la barra de filtro superior
2. Use las etiquetas de zona para saltar a un área del piso
3. Filtre con Todos los Tipos de Mesa y Todos los Estados de Mesa (Disponible / Ocupada)
4. Observe el temporizador en vivo y el total en curso de cada tarjeta
5. Haga clic en cualquier tarjeta de mesa para actuar sobre ella



10.2 Efectos de Sonido y Anuncios de Voz

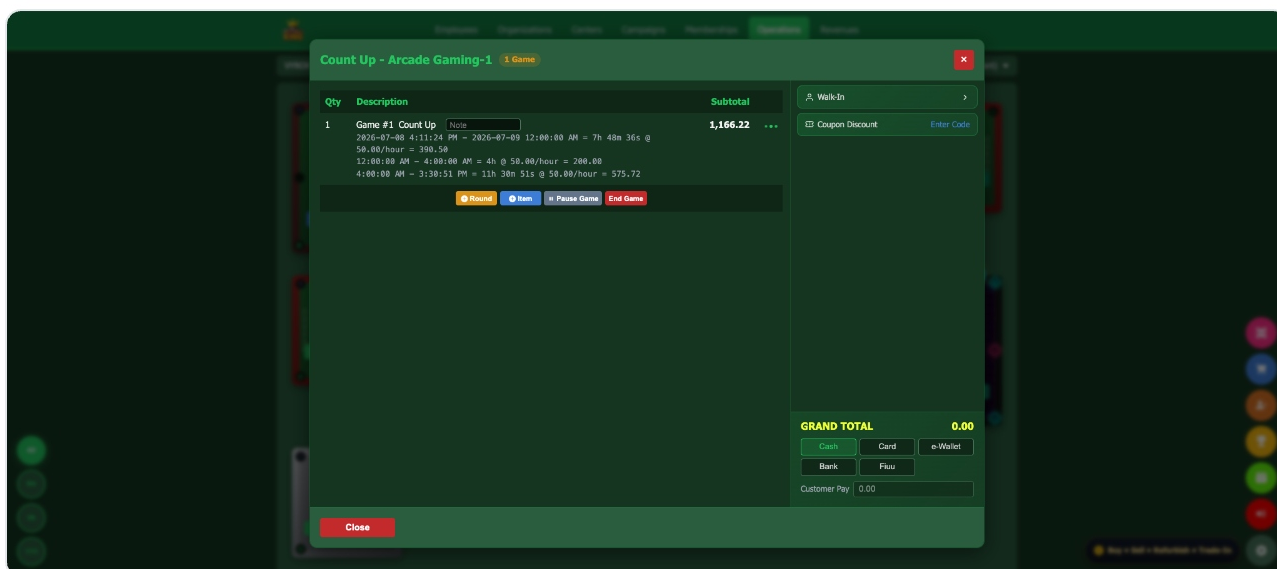
1. Haga clic en el botón flotante de volumen para silenciar o activar los efectos de sonido (la elección se recuerda)
2. Establezca el idioma de los anuncios en Configuración > Sistema > Idioma
3. El sistema reproduce sonidos de retroalimentación en clics, pagos y eventos de juego, y anuncia en Inglés, Bahasa Malaysia o Chino

Los juegos comienzan en segundos desde el piso. Un juego de cuenta ascendente es abierto — el cargo crece con el reloj según sus tarifas configuradas, ideal para clientes ocasionales. Un juego de cuenta regresiva es prepagado — el cliente compra un paquete, un monto de presupuesto, o juega contra el crédito del miembro, y el temporizador cuenta hacia atrás. Iniciar un juego enciende automáticamente la luz de la mesa.

Cada mesa rastrea múltiples jugadores y rondas de juego. Vincule clientes a los espacios de jugador escribiendo un nombre de invitado, buscando un miembro, o tocando la tarjeta RFID del miembro — vinculando el juego y el gasto a personas reales para facturación por persona y fidelización.

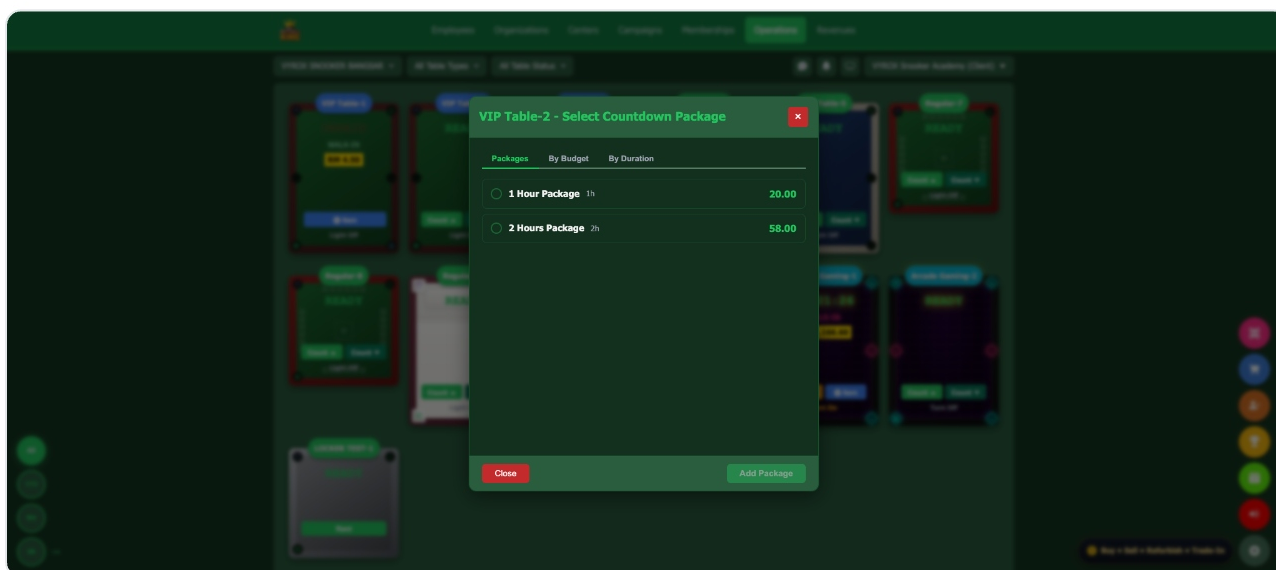
11.1 Iniciar un Juego de Cuenta Ascendente

1. Haga clic en una mesa Disponible en el piso de Operaciones
2. Confirme el inicio de cuenta ascendente — la luz se enciende y el temporizador comienza
3. Opcionalmente agregue jugadores a la mesa (ver 11.3)
4. Agregue artículos de Comida y Bebida o del POS a la mesa durante el juego según sea necesario
5. Termine el juego desde la tarjeta de mesa cuando los clientes terminen



11.2 Iniciar un Juego de Cuenta Regresiva

1. Abra la ventana Iniciar Juego de Cuenta Regresiva en una mesa disponible
2. Elija una pestaña: Paquetes (elija un paquete prepagado), Presupuesto (ingrese un monto — la duración se calcula a partir de sus tarifas), o Crédito de Miembro (juegue contra el saldo del miembro a las tarifas actuales de la mesa)
3. Haga clic en Seleccionar para iniciar la cuenta regresiva
4. La tarjeta muestra el tiempo restante; la mesa se detiene cuando se acaba el tiempo



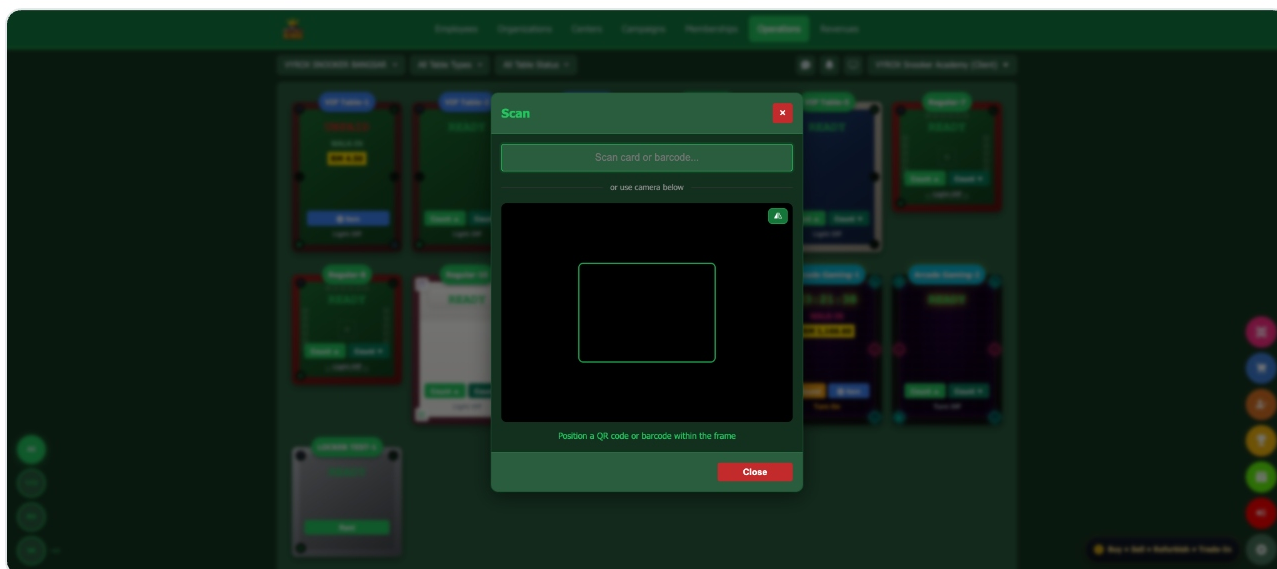
11.3 Agregar Jugadores y Rondas

1. Pase el cursor sobre la tarjeta de mesa y haga clic en la etiqueta verde Agregar Jugador
2. Escriba un nombre de invitado, busque un miembro existente, o toque la tarjeta RFID del miembro
3. Haga clic en la etiqueta "Total de N Jugadores" para abrir la lista completa
4. Por cada espacio de jugador puede agregar una Ronda, agregar un Artículo, o Terminar Juego para ese jugador

11.4 Escaneo Rápido (RFID / QR Autoinicio)

→ Section 11 — Iniciar y Ejecutar Juegos (continued)

1. Habilite el Lector de Tarjetas / Escáner de Código de Barras o la cámara en Configuración > Sistema > Periféricos de Hardware
2. Toque el botón flotante Escaneo Rápido (o simplemente escanee una tarjeta en el mostrador)
3. Toque la tarjeta RFID del miembro o presente un código QR/de barras
4. Al coincidir, elija Seleccionar Paquete / Iniciar Mesa — el juego comienza contra la cuenta del miembro



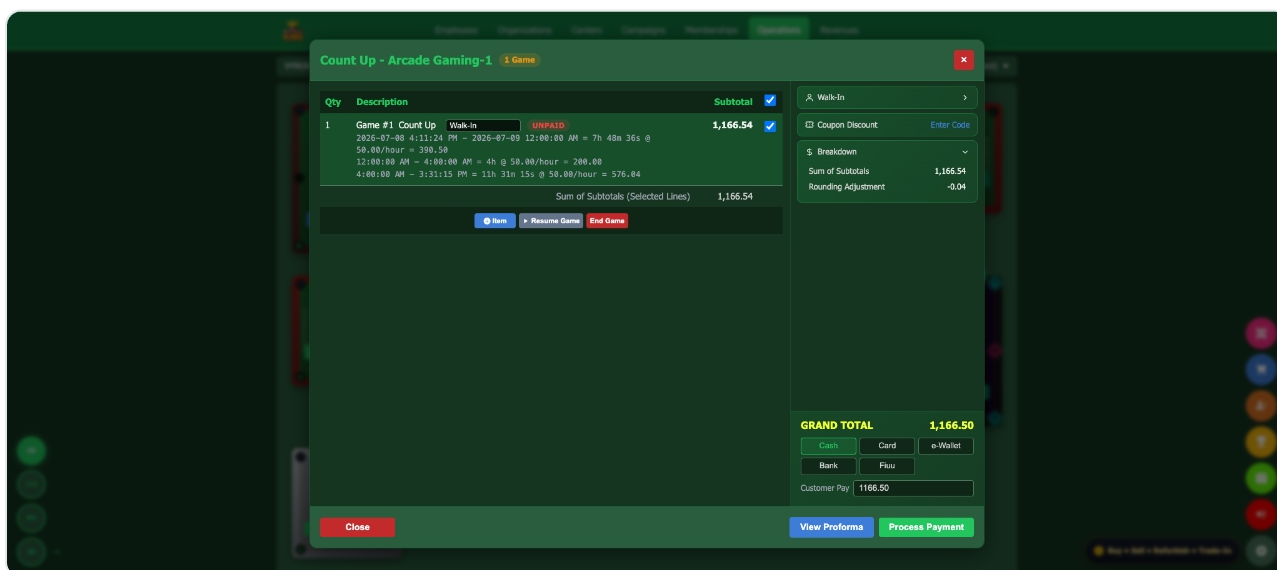
Pausar, Reanudar y Cambiar de Mesa

Pausar Juego congela el temporizador y la facturación de una sesión en curso — para una pausa de comida, una interrupción de energía o una disputa — y Reanudar la continúa más tarde como el mismo juego con una sola línea de factura. El tiempo pausado nunca se cobra. La luz de la mesa se apaga mientras está pausada y vuelve a encenderse al reanudar. La función se habilita por centro en la configuración del centro.

Cambiar de Mesa mueve toda una sesión en curso — jugadores, tiempo transcurrido, cargos y artículos — a otra mesa sin perder la cuenta en curso, perfecto para problemas de mantenimiento o mejoras de cliente. Reabrir Juego reactiva una sesión que se terminó por error.

12.1 Pausar y Reanudar un Juego

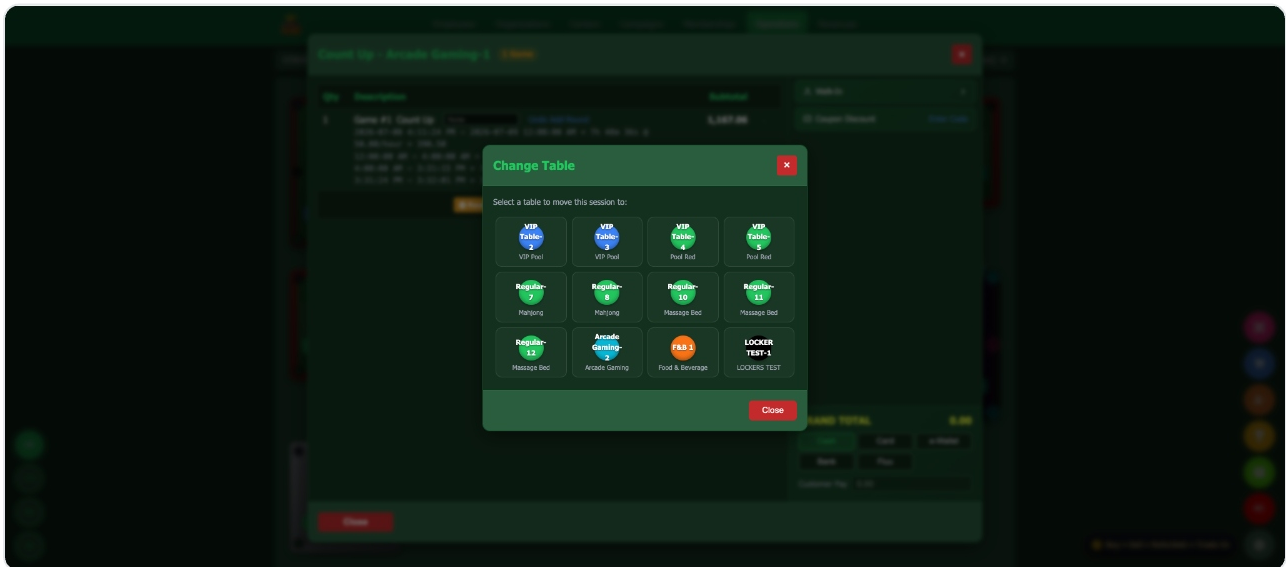
1. Abra la mesa en curso
2. Haga clic en Pausar Juego — el temporizador se detiene y aparece una insignia PAUSADO en la tarjeta
3. Cuando los clientes regresen, haga clic en Reanudar Juego
4. La facturación continúa; el intervalo pausado no se cobra



12.2 Mover una Sesión a Otra Mesa

→ **Section 12 — Pausar, Reanudar y Cambiar de Mesa (continued)**

1. Abra la mesa ocupada y haga clic en Cambiar de Mesa
2. Elija un destino de la cuadrícula de mesas disponibles
3. Revise los detalles de Confirmación de Cambio de Mesa
4. Haga clic en Confirmar Movimiento — la sesión continúa en la nueva mesa



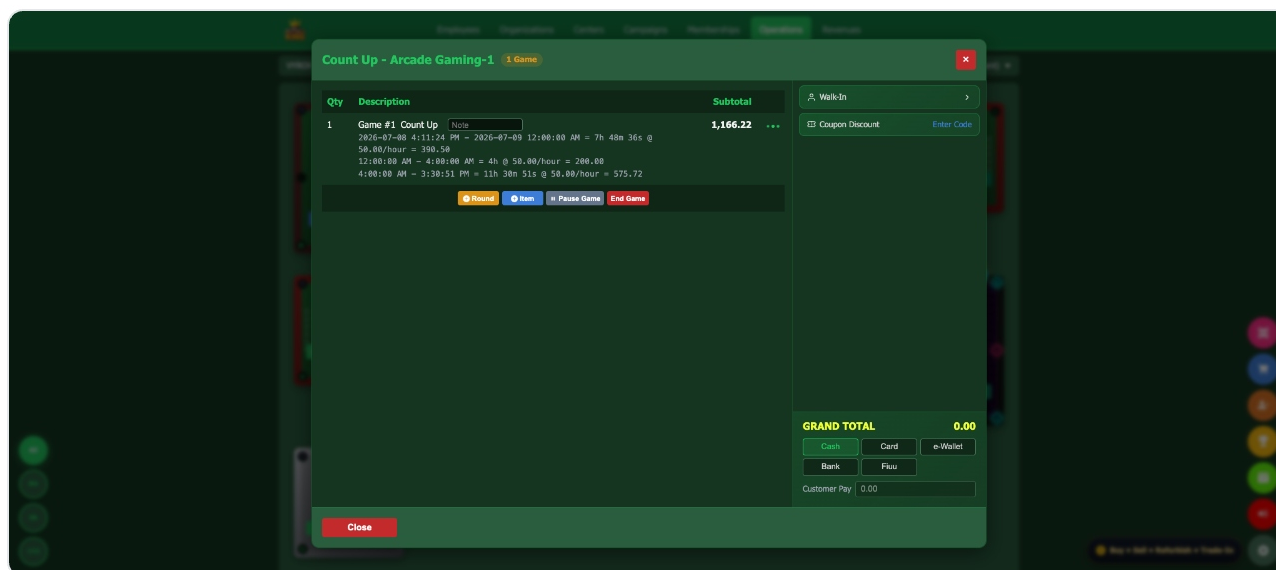
Terminar Juego, Dividir Cuenta y Pago

Terminar un juego apaga la luz de la mesa, detiene el temporizador y abre el espacio de trabajo de liquidación. La ventana de Dividir Cuenta muestra todo lo que hay en la mesa — el cargo de tiempo, las rondas de juego, los artículos del POS, los descuentos, el cargo por servicio, el impuesto y el redondeo — y permite al personal liquidar con cualquier combinación de Efectivo, Tarjeta, Banco, Créditos de miembro o pago en línea Fiuu.

Los grupos que pagan por separado también están cubiertos: seleccione líneas específicas para cobrar a un pagador a la vez, o use Crear Factura Dividida para asignar artículos y puntos de control de tiempo a diferentes pagadores, cada uno recibiendo su propia factura. Donde esté habilitado, una cuenta también puede dejarse pendiente (Pago Posterior) para liberar la mesa y cobrar la deuda más tarde.

13.1 Terminar un Juego y Cobrar el Pago

1. Abra la mesa y elija Terminar Juego / Pagar
2. Revise la Mesa, Duración, Cliente y Monto Total, luego confirme Sí, Terminar Juego y Pagar
3. En la ventana de Dividir Cuenta, revise el desglose: Subtotal, Cargo por Servicio, descuentos, Ajuste de Redondeo y Total General
4. Opcionalmente Busque Miembro para aplicar el descuento de miembro, o Ingrese el Código de Cupón y aplíquelo
5. Seleccione un método de pago (Efectivo, Tarjeta, Banco, Créditos, Fiuu) — para efectivo, ingrese el Pago del Cliente para ver el Cambio
6. Haga clic en Procesar Pago — el recibo se imprime y la mesa se libera



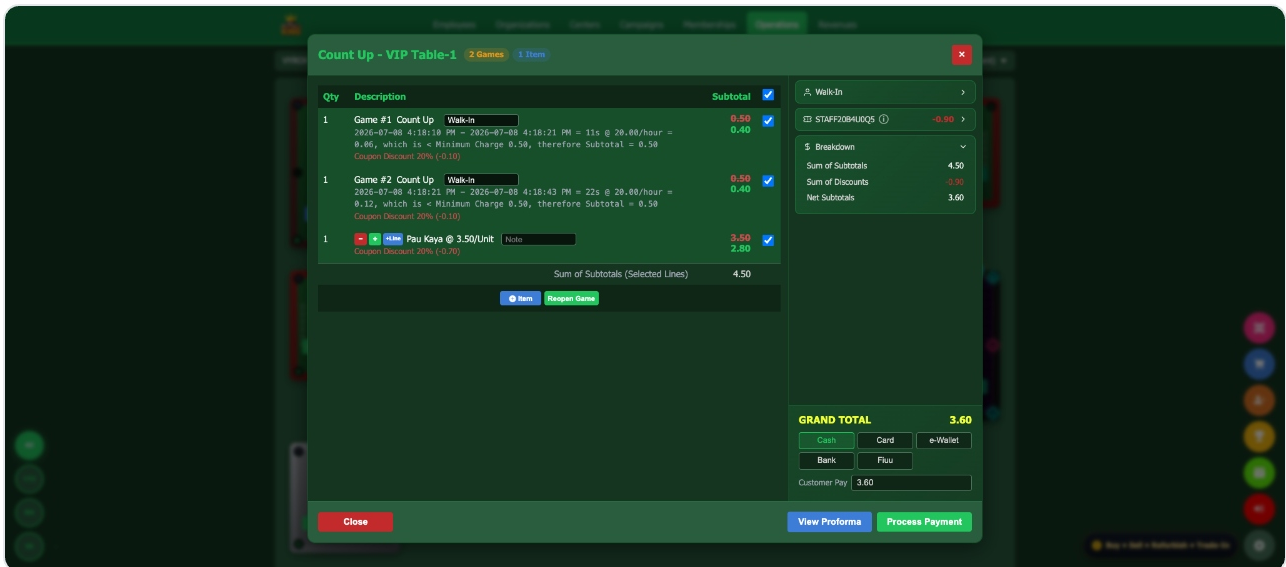
13.2 Dividir la Cuenta Entre Pagadores

1. En la ventana de Dividir Cuenta, marque solo las líneas que cubre el primer pagador — la Suma de Líneas Seleccionadas se actualiza
2. Procese ese pago, luego repita para el siguiente pagador
3. O abra Crear Factura Dividida: ingrese la Información del Pagador (o Busque Miembro), Asigne Artículos, Seleccione Puntos de Control de Tiempo, revise la Vista Previa de Factura y créela
4. Repita hasta que cada pagador tenga una factura

13.3 Pago Posterior (Cuentas Pendientes)

1. Al liquidar, elija dejar el saldo pendiente (el Pago Posterior debe estar habilitado para la organización)
2. La mesa se libera y muestra una etiqueta roja de monto pendiente en su tarjeta
3. Haga clic en la etiqueta para saltar a Ingresos, prefiltrado a las cuentas no liquidadas de esa mesa
4. Cuando el cliente regrese, abra la factura y líquidela — los detalles de miembro y descuento aún se pueden aplicar al momento de liquidar

→ Section 13 — Terminar Juego, Dividir Cuenta y Pago (continued)



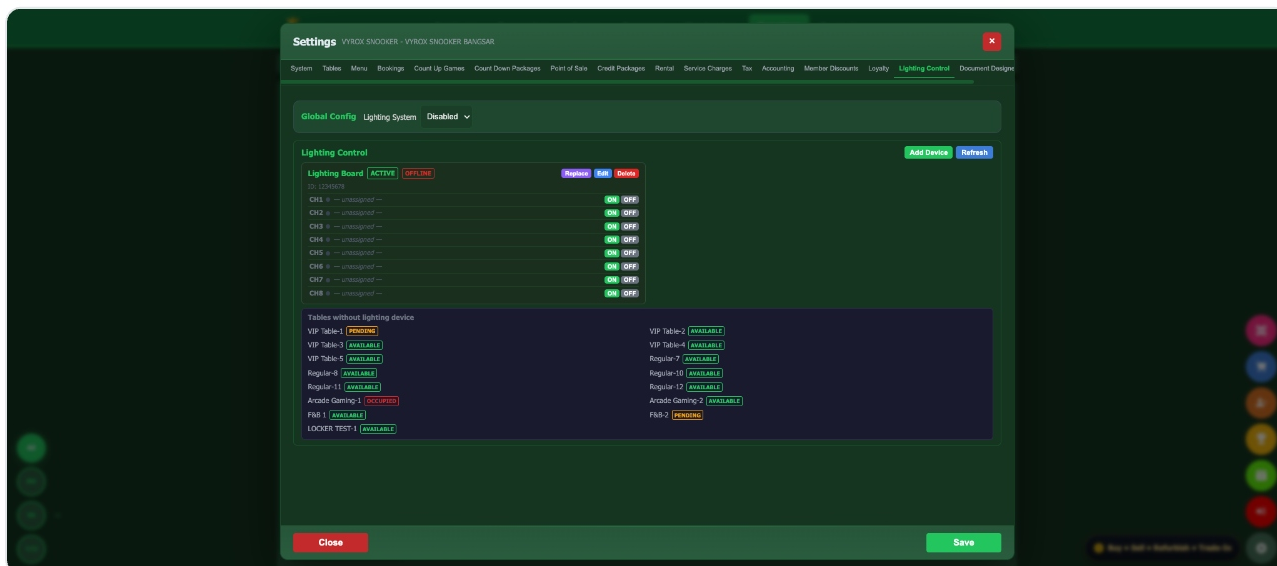
***Note:** Use Ver Preforma en cualquier momento para imprimir una cuenta previa al pago, y Reabrir Juego para reactivar una sesión que terminó por error.

Snooker King controla físicamente las luces de sus mesas. Iniciar un juego enciende la luz de la mesa; terminar (o pausar) el juego la apaga — sin que el personal camine hasta los interruptores, sin luces encendidas sobre mesas vacías. Cada tarjeta de mesa también tiene botones manuales de Encender Luz / Apagar Luz.

El sistema se comunica con controladores de relé reales a través de la API MQTT de VYROX o endpoints HTTP directos, con soporte para controladores multicanal, encendido/apagado programado, consultas de estado y retrasos de apagado automático por mesa.

14.1 Conectar un Controlador de Iluminación

1. Vaya a Configuración > Control de Iluminación > Agregar Dispositivo de Iluminación
2. Ingrese el Nombre del Dispositivo, el ID del Dispositivo y el Número de Canales
3. Complete el Host del Controlador, el Puerto, el Protocolo (HTTP/HTTPS) y la autenticación
4. Asigne cada mesa a su canal de controlador
5. Haga clic en Probar Conexión VYROX / Consultar Estado del Dispositivo para verificar
6. Guarde como Activo — las luces ahora siguen automáticamente el inicio y fin del juego



***Note:** Las mesas sin luces físicas se pueden marcar como "sin dispositivo de iluminación". El permiso de personal "Encender luces de mesa" controla quién puede encender las luces manualmente (apagarlas siempre está permitido).

El Monitor en Vivo es una pantalla pública apta para TV de todas las mesas — estado, temporizadores y cargos en curso — que se actualiza automáticamente. Colóquelo en una pantalla de pared para que los clientes vean la disponibilidad de un vistazo y el personal monitoree la sala desde cualquier lugar.

Es totalmente personalizable con su marca: elija un diseño (Lista, Cuadrícula o Destacado), un tema de transmisión (Apex Lounge, Broadcast Pro, Departure Board, Glass Modern), qué totales mostrar, y cómo aparecen los nombres de los clientes (nombre completo, solo iniciales, ID de miembro o Invitado) para la privacidad.

15.1 Configurar el Monitor

1. Vaya a Configuración > Sistema y abra la sección Monitor en Vivo
2. Elija el Diseño, el Tema y el número de Columnas
3. Configure los Elementos de Visualización, la Privacidad del Cliente y el modo de Contenido (Solo Cargo del Juego, Total General, Total en Curso...)
4. Establezca el Resaltado de Actividad y el Comportamiento de actualización (Calmado / Ágil / Rápido)
5. Haga clic en Copiar URL y abra el enlace en el navegador de su TV (o haga clic en Abrir Monitor)
6. Use Restablecer URL en cualquier momento para invalidar un enlace filtrado

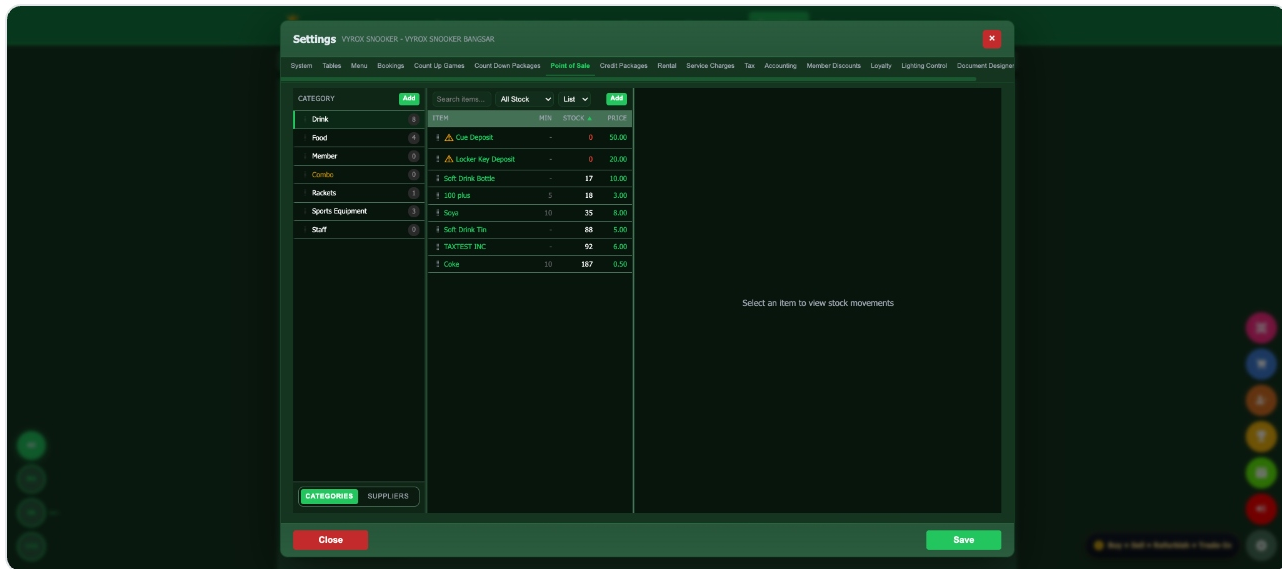


Los Artículos son todo lo que vende además del tiempo de mesa — bebidas, comida, aperitivos, equipo. Las Categorías agrupan artículos y pueden tener su propio impuesto, cargo por servicio e impresora de cocina, que cada artículo hereda a menos que se anule. Los Combos agrupan varios artículos en un paquete de precio fijo vendido como un solo botón del POS.

Cada artículo admite precios con o sin impuestos incluidos, con una vista previa en vivo de "Neto + Cargo por Servicio + Impuesto = Total", un código de barras, una foto, opciones por tamaño (p. ej. Regular/Grande con sus propios precios), costos de canje de fidelización en puntos o sellos, y seguimiento de existencias — incluyendo existencias por volumen (ml/L) para bebidas vendidas por vaso.

16.1 Crear Categorías

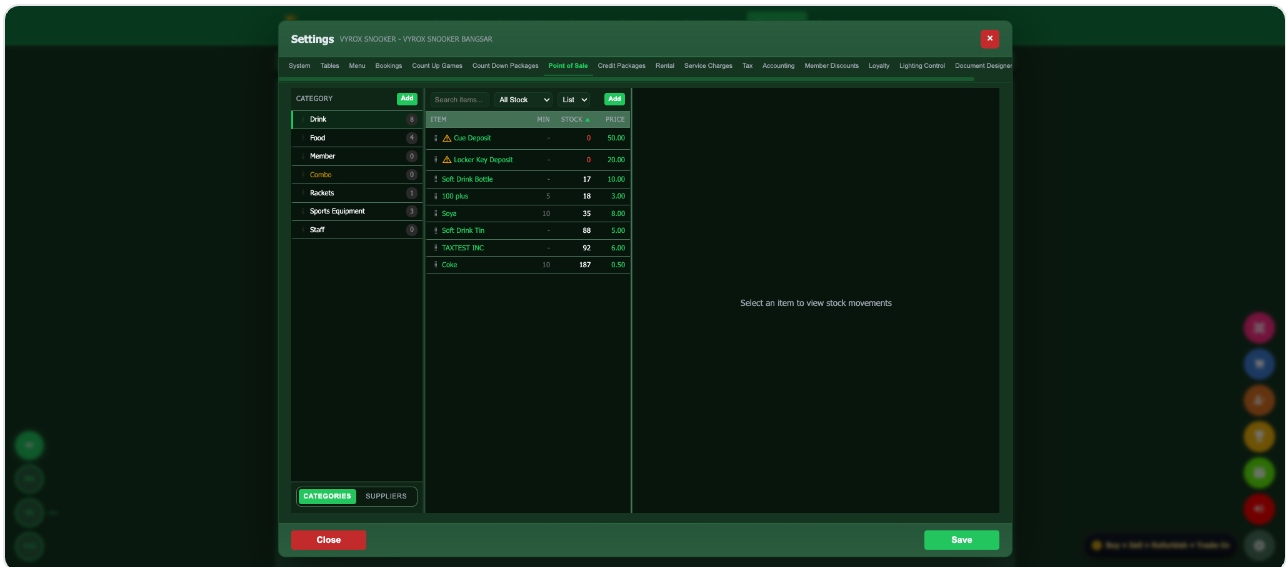
1. Vaya a Configuración > Punto de Venta (Artículos) > pestaña Categorías > Agregar Categoría de Artículo
2. Ingrese el Nombre, la Descripción, el Orden y el Estado
3. Opcionalmente establezca la Tasa de Cargo por Servicio (%) y la Tasa SST/Impuesto (%) de la categoría — deje en blanco para heredar los predeterminados de la organización
4. Elija el Modo de Impuesto (incluido / excluido / heredar)
5. Opcionalmente asigne una Impresora de Cocina para las comandas de esta categoría
6. Guarde



16.2 Crear Artículos

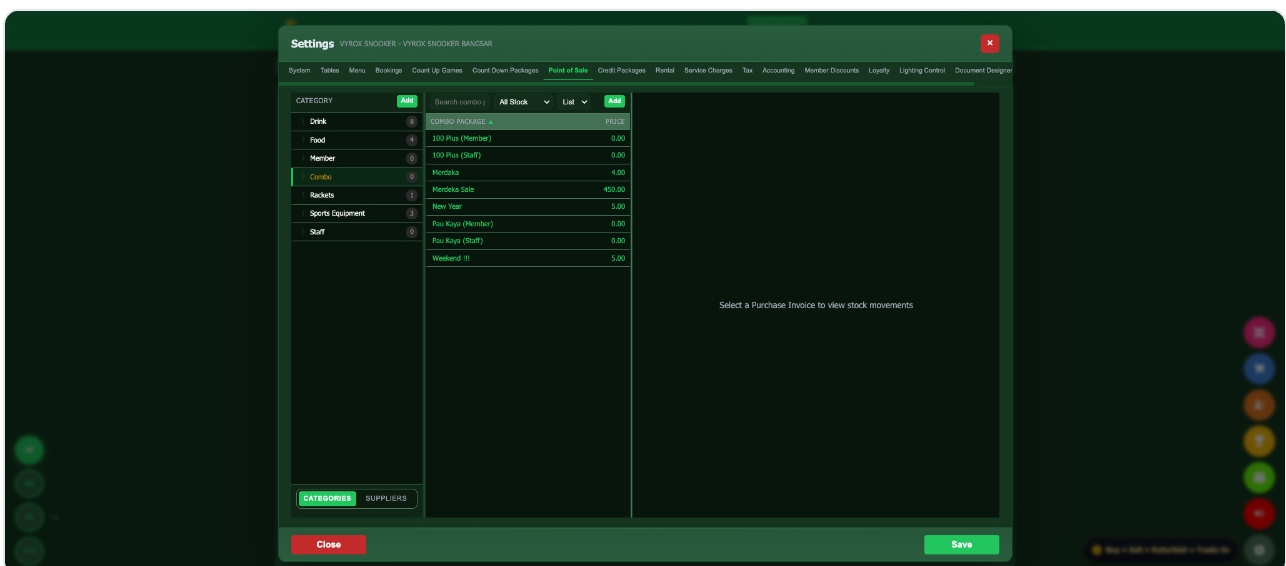
1. Abra la pestaña Artículos > agregue un artículo
2. General: ingrese el Nombre, Código de Barras, Precio, Categoría, suba una foto y establezca el Estado
3. Impuestos y Cargos: establezca las tasas y el Modo de Impuesto — la vista previa en vivo muestra el precio final al cliente
4. Existencias: habilite el seguimiento de Existencias, establezca la Alerta de Existencias Mínimas, y elija la unidad de existencias ("cada uno", o ml/L con un tamaño de porción para bebidas por vaso)
5. Opciones y Fidelización: agregue opciones de tamaño/variante con sus propios precios, y establezca los costos de canje de Puntos/Sellos
6. Guarde

→ Section 16 — Artículos, Categorías y Combos (continued)



16.3 Crear Paquetes Combo

1. Abra la pestaña Combos > Agregar Paquete Combo
2. Ingrese el Nombre, la Descripción y el Precio del combo
3. Agregue los artículos componentes con cantidades
4. Marque en qué categorías aparece el combo y suba una imagen
5. Establezca el Estado en Activo y guarde

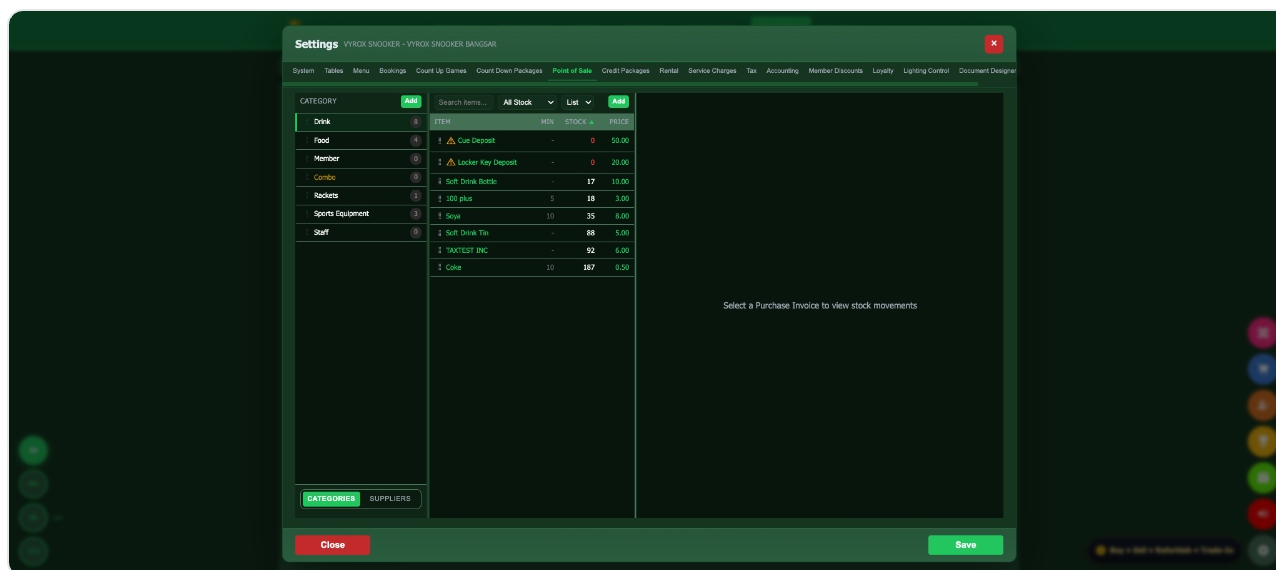


La pestaña Inventario es la sala de control de existencias: cantidad disponible en vivo por artículo, un filtro de un clic para existencias bajas, un historial completo de movimientos para cada artículo (entrada de stock, salida, facturado, devuelto, ajustado — cada uno con saldos antes/después, el documento de origen y el usuario), además de ajustes rápidos de existencias y reabastecimiento.

Las entregas de proveedores se registran como Facturas de Compra. Cada línea aumenta automáticamente las existencias y actualiza el costo unitario promedio del artículo, con soporte para descuentos, cargo por servicio, impuestos, redondeo y compra por paquete (p. ej. una caja de 24 latas). Editar o eliminar una factura de compra revierte y reaplica las existencias de forma segura.

17.1 Monitorear y Ajustar Existencias

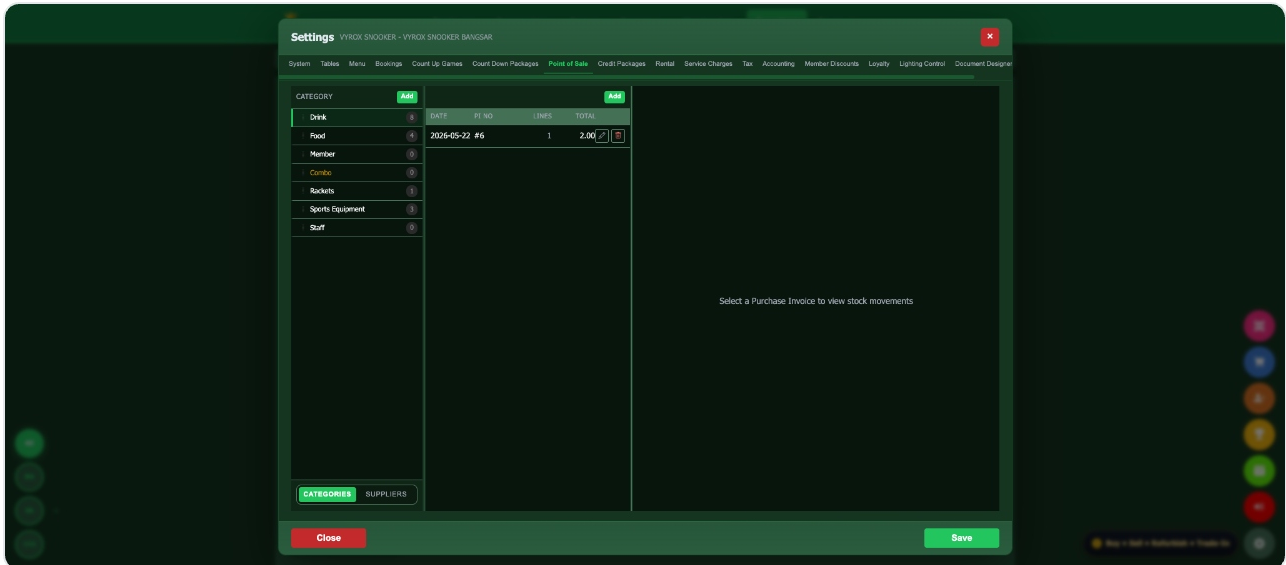
1. Vaya a Configuración > Artículos > pestaña Inventario
2. Elija una categoría — los artículos en o por debajo de su mínimo muestran un marcador rojo de "Bajo el stock mínimo"
3. Haga clic en la etiqueta de stock bajo para listar solo los artículos que necesitan reabastecimiento
4. Seleccione un artículo para ver su historial de Movimientos de Existencias
5. Use Ajuste de Existencias para corregir un conteo (con un motivo) o Reabastecer para agregar existencias directamente
6. Imprima un Informe de Movimiento de Existencias cuando sea necesario



17.2 Proveedores y Facturas de Compra

1. En la pestaña Inventario, haga clic en Agregar Proveedor e ingrese los datos del proveedor
2. Abra Facturas de Compra > Agregar Factura de Compra
3. Elija el Proveedor, ingrese el número de FC y la fecha de la factura
4. Agregue líneas: artículo, cantidad, precio unitario (se autocompleta con el último costo promedio), descuento, cargo por servicio, impuesto
5. Para compras al por mayor use Comprar por paquete: paquetes × unidades por paquete con costo por unidad
6. Revise los totales (el redondeo se sugiere automáticamente) y Guarde — las existencias aumentan y todos los movimientos quedan registrados

→ Section 17 — Inventario y Compras (continued)

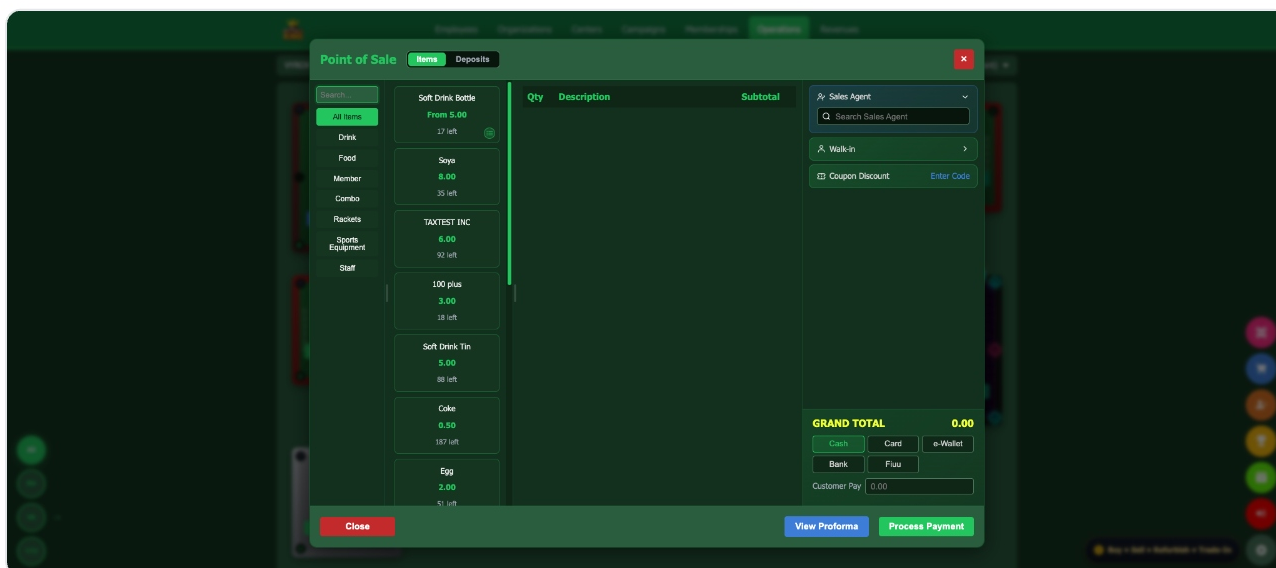


El POS es la caja del mostrador para ventas independientes — bebidas, aperitivos, equipo para clientes ocasionales, además de Paquetes de Crédito y Planes de Membresía vendidos como productos. Toque artículos en el carrito, ajuste cantidades, vincule un miembro para descuentos y fidelización, y cobre. El carrito se guarda continuamente, así que nada se pierde al actualizar la página.

Los descuentos se acumulan de forma inteligente: cupones, descuentos de miembro y canje de puntos siguen cada uno sus reglas configuradas, ganando el mejor descuento cuando las reglas se superponen. Los miembros también pueden canjear artículos directamente usando puntos o sellos.

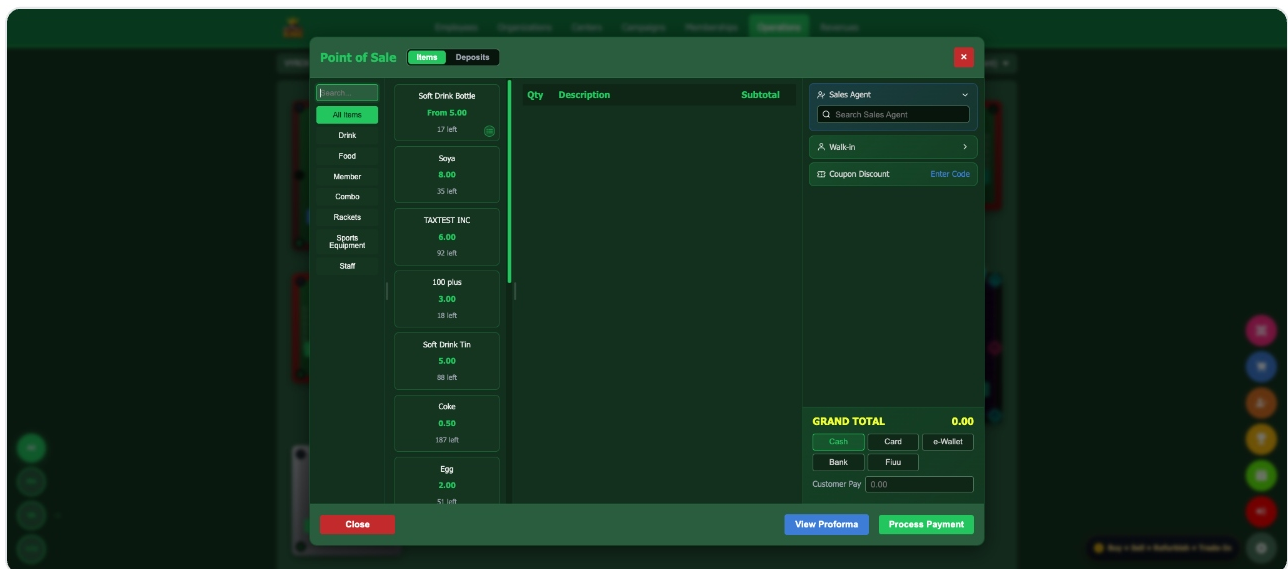
18.1 Vender en el Mostrador

1. Presione Enter o toque el botón flotante del carrito para abrir el POS
2. Elija una categoría y toque artículos (elija un tamaño/opción si se solicita) o combos
3. Ajuste cantidades con + / - y revise el desglose en curso
4. Opcionalmente asigne un Miembro (para descuentos, crédito o puntos) y un Agente de Ventas
5. Aplique un cupón, descuento de miembro o descuento de puntos si corresponde
6. Haga clic en Procesar Pago, elija el método y complete — el recibo se imprime



18.2 Métodos de Pago

1. Efectivo — ingrese el monto entregado y se calcula el cambio
2. Tarjeta, Transferencia Bancaria o Billetera Electrónica — registre el medio usado
3. QR / en línea — cobre a través de la pasarela Fiuu (QR DuitNow y más)
4. Créditos o Puntos — disponibles una vez asignado un miembro
5. Dividir Cuenta — divida el total entre varios pagadores



Cobre depósitos reembolsables — para equipo, habitaciones, alquileres o pagos anticipados — con un Comprobante de Depósito impreso, luego reembolse o retenga parte o la totalidad más tarde. Un libro de gestión lista cada depósito de la organización con estados: Pago Pendiente, Recibido, Parcial, Reembolsado, Retenido.

19.1 Cobrar, Reembolsar y Retener

1. En el POS, agregue el artículo de depósito y vincule al cliente/miembro
2. Haga clic en Cobrar Depósito — se genera un Comprobante de Depósito (imprímalo o envíelo por correo)
3. Más tarde, abra el depósito desde la página de Depósitos
4. Haga clic en Reembolsar (hasta el monto restante) o Retener con una confirmación
5. Se imprime un Recibo de Reembolso para los reembolsos; el libro muestra Cobrado / Neto Retenido / Retenido / Reembolsado

Section 20

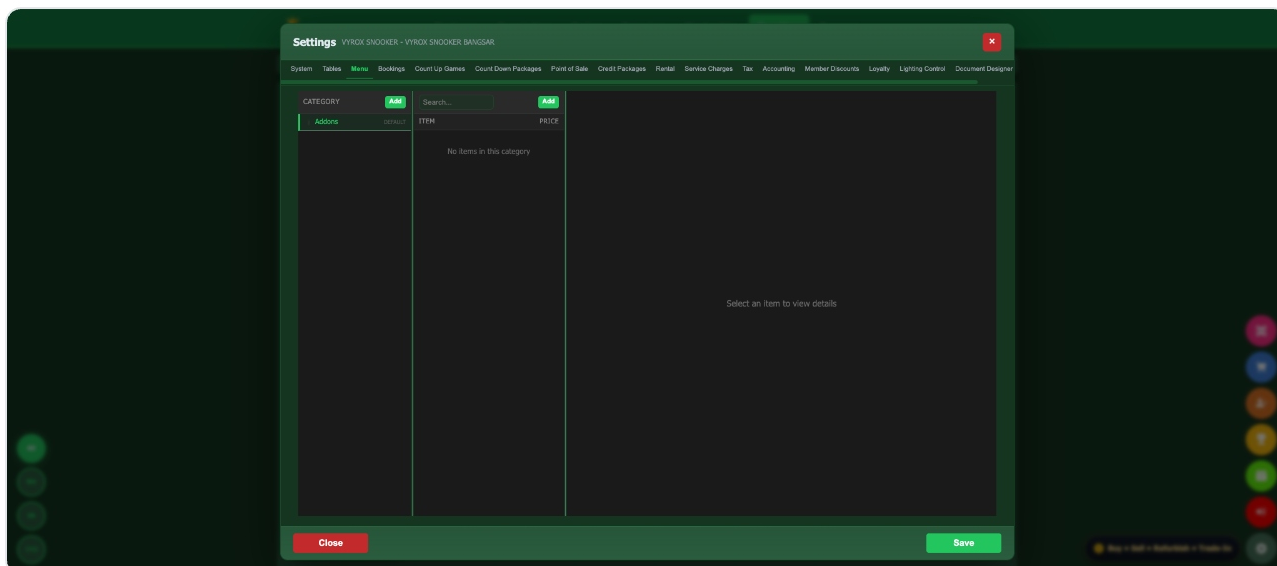
Menú de Comida y Bebida y Pedidos en Mesa

El módulo de Comida y Bebida convierte a Snooker King en un POS de restaurante para servicio en el local. Cree un menú de cara al cliente con categorías, artículos, opciones de tamaño, preferencias (p. ej. "Sin Hielo", "Bien Cocido") y complementos pagados. El personal gestiona cada mesa de comedor como una sesión: toma pedidos ronda por ronda, envía comandas a la cocina y liquida la cuenta al final — incluyendo pago dividido.

Un editor de plano de piso de arrastrar y soltar organiza sus mesas de comedor para que coincidan con la sala real, y cada mesa de Comida y Bebida tiene su propio código QR para el autopedido del cliente (siguiente sección).

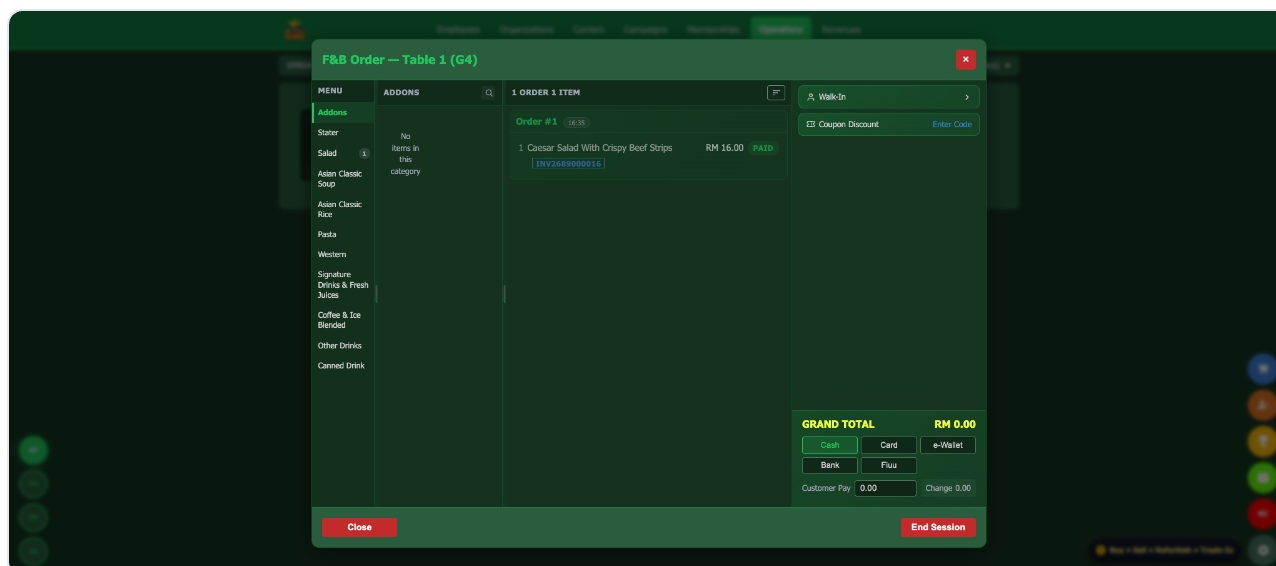
20.1 Construir el Menú

1. Vaya a Configuración > Menú
2. Agregue una Categoría de menú — establezca su nombre, Impresora de Cocina, Preferencias predeterminadas y Complementos predeterminados
3. Agregue Artículos: nombre, código de artículo, descripción, Precio Normal, fotos
4. Agregue Opciones por artículo (p. ej. Pequeño/Grande), Preferencias y Complementos
5. Arrastre para reordenar y guarde



20.2 Atender una Mesa

1. Toque una tarjeta de mesa de Comida y Bebida para abrir su sesión
2. Haga clic en Nuevo Pedido, explore o busque el menú, configure cada plato (opciones, preferencias, complementos, notas, cantidad) y Agregue al Carrito
3. Haga clic en Realizar Pedido — la comanda de cocina se imprime automáticamente en la estación correcta
4. Agregue más rondas durante la comida; use Reimprimir si se pierde una comanda
5. Vincule un miembro para descuentos o pago con crédito, aplique cupones o puntos
6. Haga clic en Pagar, confirme el pago, luego Finalizar Sesión para liberar la mesa



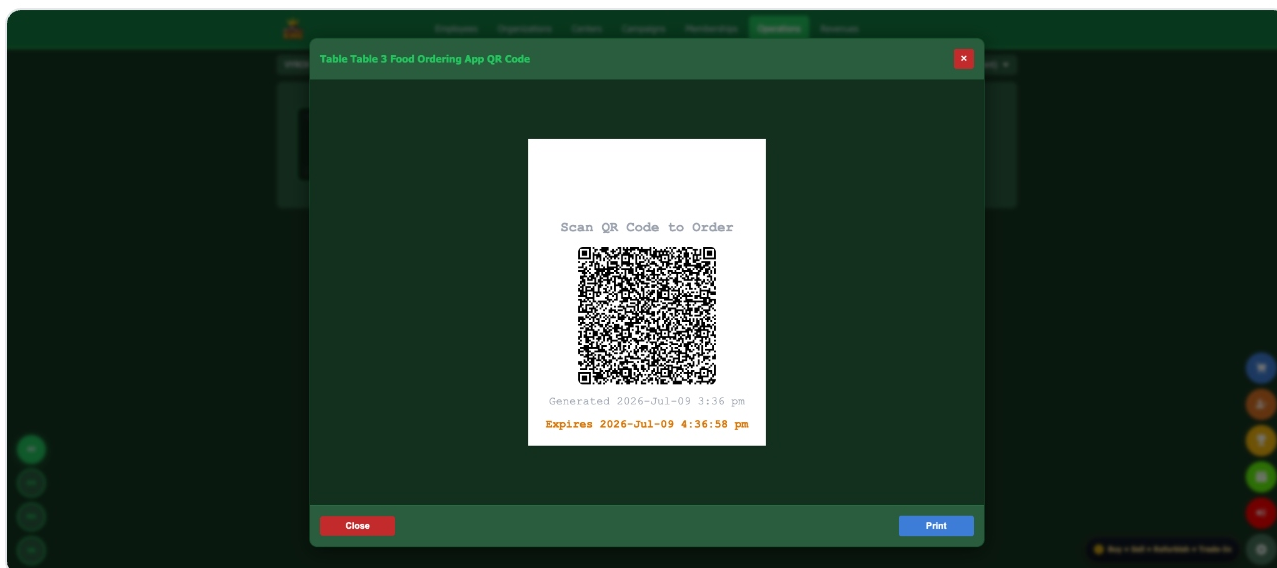
***Note:** Use el modo de planificación para arrastrar mesas por el plano de piso y Guarde el Diseño para que la pantalla coincida con su sala real.

Los clientes pueden servirse a sí mismos. Cada QR de mesa de Comida y Bebida abre una página de pedidos móvil — sin app, sin inicio de sesión — donde los comensales exploran el menú, personalizan platos, aplican cupones y realizan pedidos directamente a la cocina. Los invitados pueden incluso registrarse como miembros en el momento con un código de correo de un solo uso para desbloquear crédito, puntos y precios de miembro.

Las mesas de juego ofrecen autoinicio: escanear el QR de la mesa (o tocar una tarjeta RFID de miembro en la pantalla de emisión de boletos) permite al cliente elegir un paquete e iniciar la mesa por sí mismo — la luz se enciende y la facturación comienza contra su cuenta.

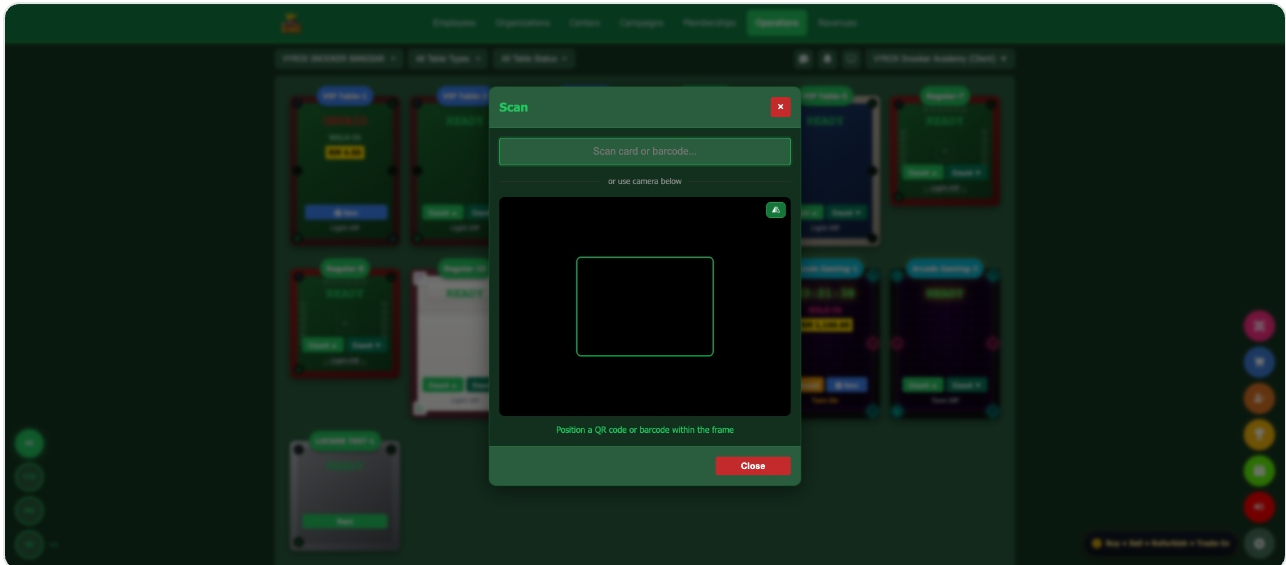
21.1 Autopedido del Cliente

1. El cliente escanea el QR de la mesa con la cámara de su teléfono
2. Se abre el menú: explorar, elegir opciones/preferencias/complementos, agregar notas y Agregar al Carrito
3. Revise el Carrito, aplique un código de cupón si lo hay, y Confirme el Pedido
4. La comanda de cocina se imprime automáticamente; el cliente sigue el progreso en Pedidos
5. Para usar beneficios de miembro, el cliente toca registrarse, recibe un OTP por correo y verifica



21.2 Autoiniciar una Mesa de Juego

1. El cliente escanea el código QR de la mesa de juego (o toca su tarjeta RFID en la pantalla de escaneo)
2. El sistema verifica su saldo de miembro
3. Elige un paquete (o presupuesto/duración) y toca Iniciar Mesa
4. La luz se enciende y la sesión comienza, cargada a sus créditos



Impresoras e Impresión de Recibos

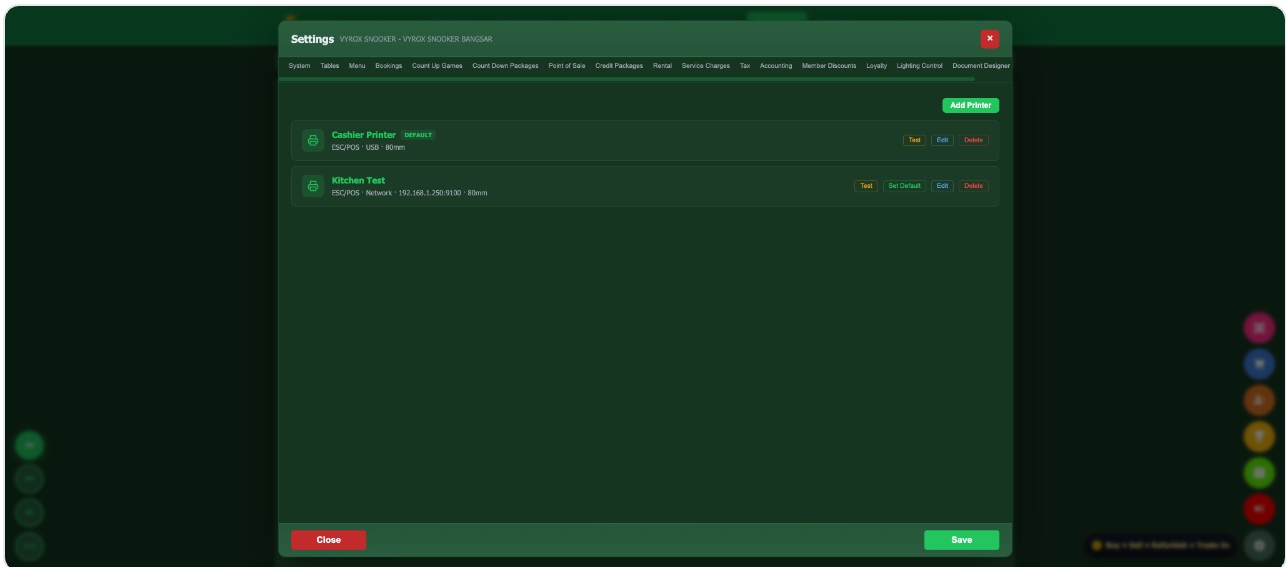
Registre sus impresoras térmicas una vez y cada recibo, comanda de cocina, póster QR e informe de turno se enruta al dispositivo correcto. Los tipos de conexión cubren impresoras Windows, USB, Bluetooth y de Red (IP) en anchos de papel de 58mm y 80mm. Cada impresora se puede probar con un clic y una se marca como predeterminada del centro.

El enrutamiento de comandas es jerárquico: una línea de pedido se imprime en la impresora del artículo si está configurada, si no en la de su categoría, si no en la de la categoría del menú, si no en la de la mesa, si no en la predeterminada del centro — así la impresora del bar recibe bebidas y la de cocina recibe comida automáticamente. El VYROX POS Printer Connector (una pequeña app de escritorio con una extensión de Chrome) conecta el navegador con las impresoras físicas, con una cola de impresión confiable y soporte de copia doble.

22.1 Agregar y Enrutar Impresoras

1. Instale el VYROX POS Printer Connector y su extensión de Chrome en la PC del mostrador
2. Vaya a Configuración > Impresoras > Agregar Impresora
3. Nombre la impresora y elija el tipo de conexión: Windows, USB, Bluetooth o Red (ingrese la IP)
4. Haga clic en Probar para enviar una impresión de prueba, y Establecer Predeterminada para la impresora principal del centro
5. Asigne impresoras en categorías de artículos, categorías de menú, artículos individuales o mesas para enrutar comandas
6. Realice un pedido para verificar que cada estación reciba solo sus artículos

→ Section 22 — Impresoras e Impresión de Recibos (continued)



Los planes de membresía convierten a los clientes ocasionales en clientes fieles y prepagados. Cada plan incluye una cuota de inscripción, créditos de bienvenida (base y bono), puntos de recompensa y un período de validez. Vender un plan carga instantáneamente la cuenta del miembro e inicia su reloj de vencimiento. Los planes pueden tener su propio tratamiento de impuestos y cargo por servicio y comisión de agente por plan.

Un plan Predeterminado impulsa el autorregistro: cuando los clientes se registran a través de su póster QR o enlace personalizado, se inscriben automáticamente en el plan predeterminado y reciben sus beneficios de bienvenida. Los planes solo internos (por ejemplo, un plan PERSONAL) se pueden ocultar de la app de miembros.

23.1 Crear un Plan de Membresía

1. Vaya a Membresías > cambie la vista a Planes de Membresía > Crear Nuevo Plan de Membresía
2. Ingrese el Nombre del Plan y la Cuota de Membresía
3. Establezca la Validez en días (0 = Vitalicio)
4. En Créditos y Recompensas, establezca los Créditos Base Iniciales, Créditos Bono, Puntos de Recompensa y Fichas — cada uno con su propio vencimiento (0 = nunca)
5. Opcionalmente anule el % de Cargo por Servicio, % de Impuesto y Modo de Impuesto (heredar / excluido / incluido)
6. Establezca el Estado, opcionalmente marque "Ocultar de la app de miembros" para planes internos, y Confirme la Creación

→ **Section 23 — Planes de Membresía (continued)**

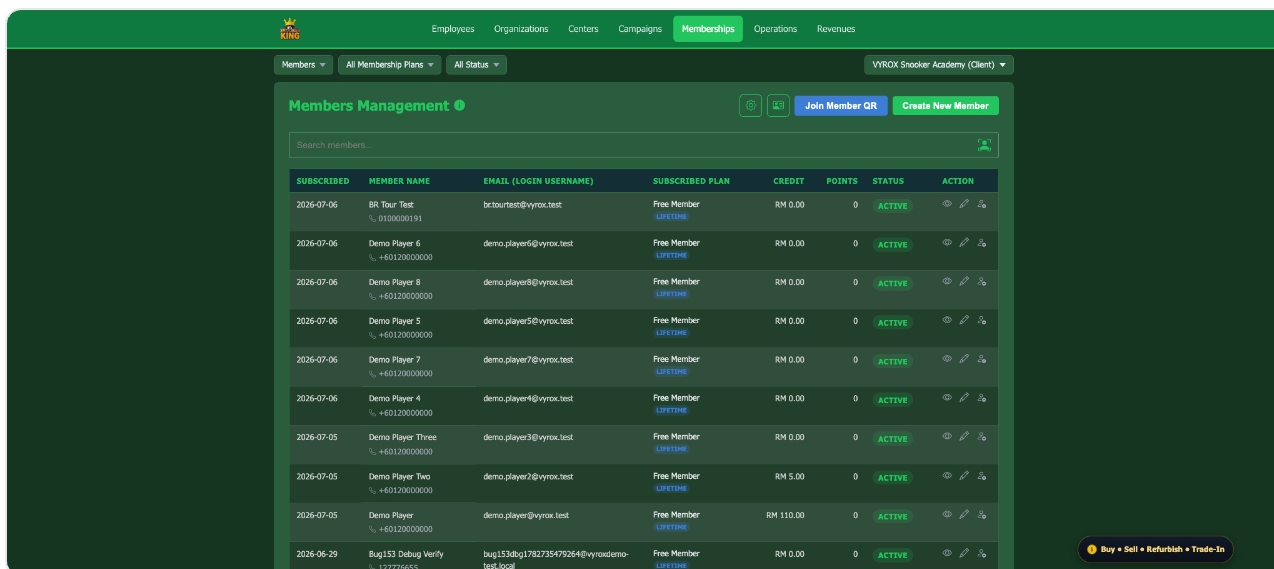
[illegible][illegible]

Los Miembros son su base de datos de clientes. Una cuenta funciona en todos los clubes de Snooker King a los que se une un cliente — la dirección de correo electrónico es la clave única — mientras que los créditos, puntos y saldos permanecen aislados por organización. El personal puede registrar miembros en la caja, o los clientes pueden autorregistrarse escaneando el póster QR de Unirse como Miembro y verificando su correo.

Los perfiles de miembro contienen datos de identidad completos (nombre, móvil, fecha de nacimiento, NRIC/pasaporte, dirección, foto) con requisitos de verificación de identidad por organización, y admiten búsqueda por reconocimiento facial: busque a un cliente con la cámara en lugar de escribir. La vista de cada miembro muestra saldos, puntos, historial y facturas, con controles para acceso a la app, restablecimiento de contraseña, estado y cancelación.

24.1 Registrar un Miembro en la Caja

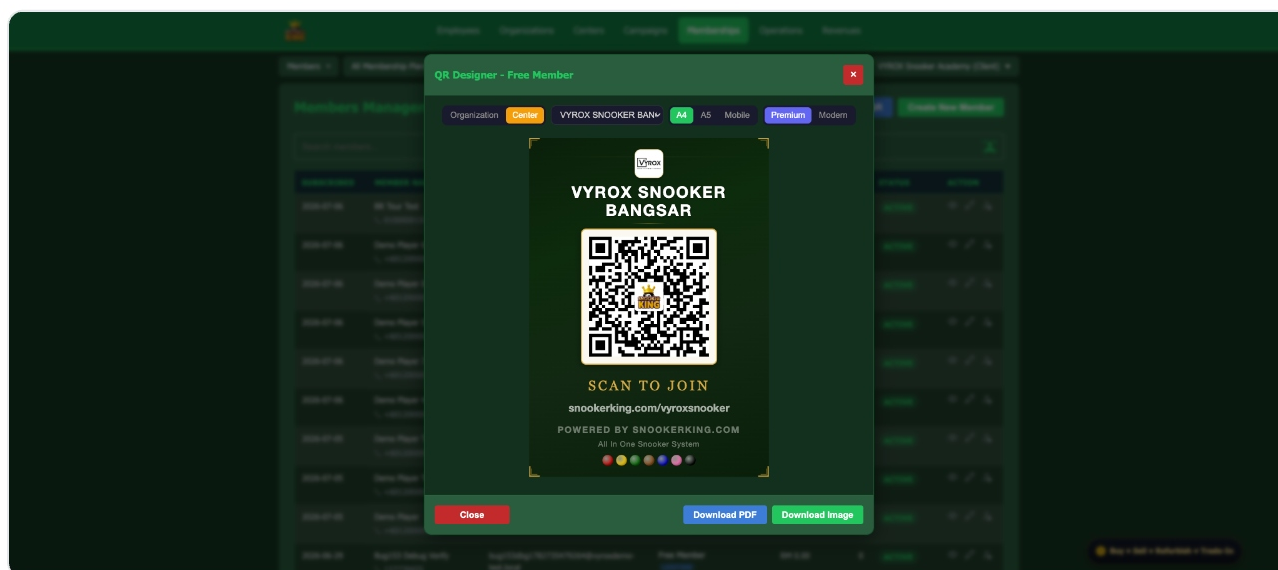
1. Vaya a Membresías > ver Miembros > Crear Nuevo Miembro
2. Ingrese el correo, nombre y número de móvil
3. Asigne un plan de membresía
4. Confirme — si el correo ya existe en la red, la cuenta se vincula automáticamente a su club
5. El miembro aparece en la tabla con su plan, crédito y puntos



Subscribed	Member Name	Email (Login Username)	Subscribed Plan	Credit	Points	Status	Action
2026-07-06	BR Tour Test % B100000191	brtourtest@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 6 % +60120000000	demo.player6@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 8 % +60120000000	demo.player8@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 5 % +60120000000	demo.player5@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 7 % +60120000000	demo.player7@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-06	Demo Player 4 % +60120000000	demo.player4@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-05	Demo Player Three % +60120000000	demo.player3@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	
2026-07-05	Demo Player Two % +60120000000	demo.player2@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 5.00	0	ACTIVE	
2026-07-05	Demo Player % +60120000000	demo.player@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 110.00	0	ACTIVE	
2026-06-29	Bug153 Debug Verify % 127776655	bug153dbg1782735479264@vynoxdemo-test.local	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	

24.2 Autorregistro por QR

1. Haga clic en QR de Unirse como Miembro en la página de Membresías
2. Elija el centro en el Diseñador de QR y previsualice el póster "Escanear para Unirse"
3. Descárguelo como imagen o PDF y muéstrelo en el mostrador
4. Los clientes escanean, se registran con un código de verificación de correo, y se inscriben automáticamente en su plan predeterminado



24.3 Buscar y Gestionar Miembros

1. Busque por nombre o correo en el cuadro de búsqueda (presione Enter), o use Búsqueda Facial con la cámara
2. Abra Ver para saldos, puntos, historial de facturas y registros de ausencias
3. Abra Editar para detalles del perfil, Acceso a la App de Miembro y Restablecer Contraseña
4. Cambie el interruptor de Estado para activar/desactivar, o cancele una membresía (afecta solo a su organización)

View Member

General

Identity

Face

Card

Credit

Points

Tokens

Stamps

Invoice

No Show

Organization

VYROX SNOOKER

① Organization is auto-selected based on filter or member's account.

Membership Plan

Free Member (0.00)

① To change membership, use Point of Sale

Member App Access

Email is the member's login username. Password lets them sign in to the member app.

Email Address (Login Username)

bt.tourtest@vyrox.test

Password

Confirm Password

Leave blank to keep current password. To change, enter a new password (min 12 chars) and confirm below.

Re-enter password to confirm

Active Identity Type

MyKad / MyPR / MyKas

Passport

MyTentara

Business

Full Legal Name

BR Tour Test

Mobile Phone No.

+60 (MY)

100000191

Tax Identification No.

NRIC No.

Passport No.

MyTentara No.

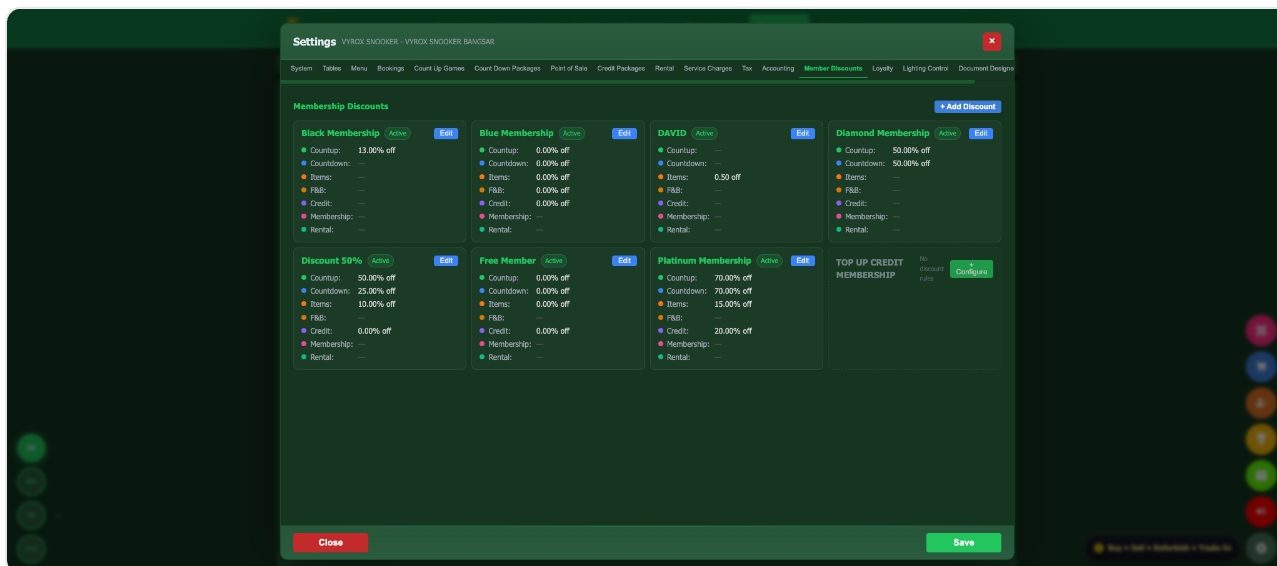
Close

Otorgue a cada plan descuentos automáticos que se aplican al pagar, configurados por categoría de gasto: Juegos de Cuenta Ascendente, Juegos de Cuenta Regresiva, Artículos, Recargas de Crédito y Cuotas de Membresía. Cada regla es un porcentaje o monto fijo, con límites opcionales de gasto mínimo y descuento máximo, y puede aplicarse en días laborables, fines de semana o ambos.

Los descuentos nunca se acumulan con cupones — gana el descuento más alto — y cada descuento aplicado se registra en los Registros de Descuento para auditoría. También se pueden configurar Tasas de Ganancia de Puntos por hora del día, para que el juego fuera de las horas pico gane puntos de bonificación.

25.1 Establecer un Descuento de Plan

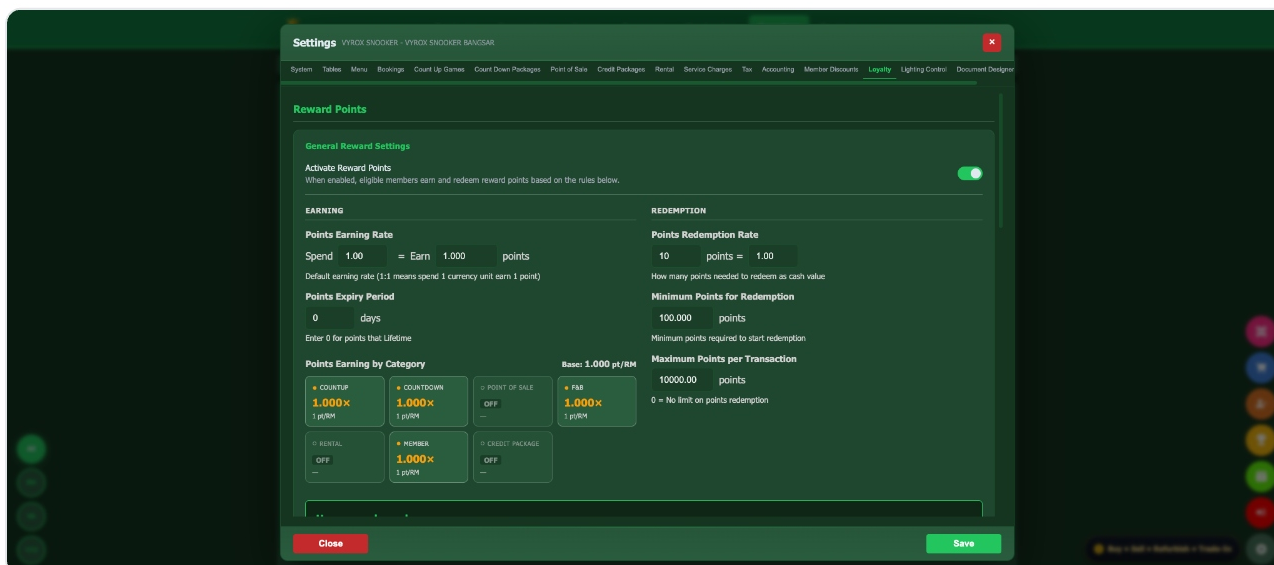
1. Vaya a Configuración > Descuentos de Miembro y seleccione el centro
2. Abra el editor de descuentos del plan y haga clic en Agregar Descuento de Membresía
3. Elija la categoría: Cuenta Ascendente, Cuenta Regresiva, Artículos, Crédito o Membresía
4. Elija Porcentaje o Monto Fijo e ingrese el valor
5. Opcionalmente establezca el Gasto Mínimo y el Límite de Descuento Máximo
6. Elija la aplicabilidad de día laborable/fin de semana y guarde



Los puntos de recompensa son la moneda de fidelización integrada: los miembros ganan puntos por gastos y los canjean por descuentos al pagar. Usted controla la tasa de ganancia (puntos por monto gastado), el valor de canje por punto, los montos mínimo y máximo de canje, el vencimiento de puntos, y un multiplicador de ganancia separado para cada fuente de ingresos — cuenta ascendente, cuenta regresiva, POS, comida y bebida, alquileres, membresías y paquetes de crédito.

26.1 Configurar el Programa de Puntos

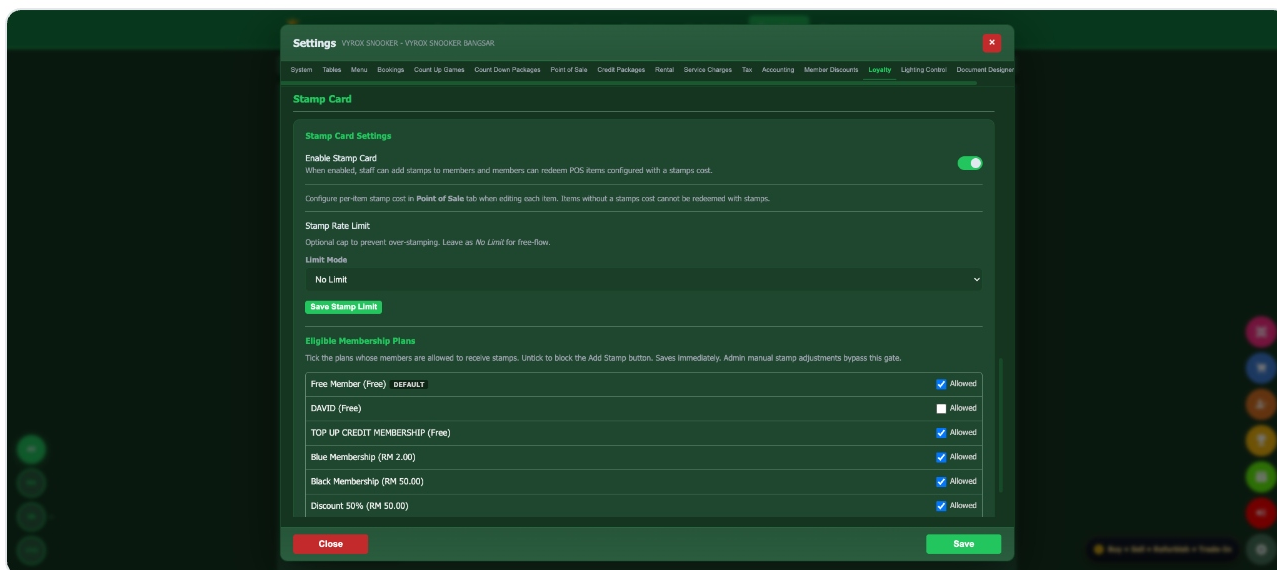
1. Vaya a Configuración > Fidelización (configuración de Recompensas) y establezca el Estado en Activo
2. Establezca la regla de ganancia: monto gastado y puntos ganados (p. ej. 1 punto por RM1)
3. Establezca el valor de canje por punto y los puntos mínimo/máximo por canje
4. Establezca el vencimiento predeterminado en días (0 = nunca)
5. Ajuste los multiplicadores de ganancia por fuente y guarde
6. Los miembros canjean en cualquier pago; el informe de turno de 80mm totaliza todos los puntos canjeados



La tarjeta de sellos digital recompensa las visitas repetidas: el personal otorga sellos a los miembros, y los miembros canjean sellos acumulados por artículos que usted ha valorado en sellos (establecido en cada artículo bajo Opciones y Fidelización). Un límite de tasa evita el exceso de sellado, y la app de miembros muestra el saldo de sellos de cada miembro por club.

27.1 Ejecutar el Programa de Sellos

1. Habilite la función de Tarjeta de Sellos y establezca el límite de tasa de sellos en su configuración
2. Otorgue a los artículos un costo de canje de Sellos en el editor de artículos
3. Otorgar un sello: seleccione el miembro y el centro, luego agregue el sello
4. Los miembros rastrean sellos en su app y canjean artículos presentando su QR de miembro
5. Los sellos canjeados aparecen en el informe de turno como Total de Sellos Canjeados



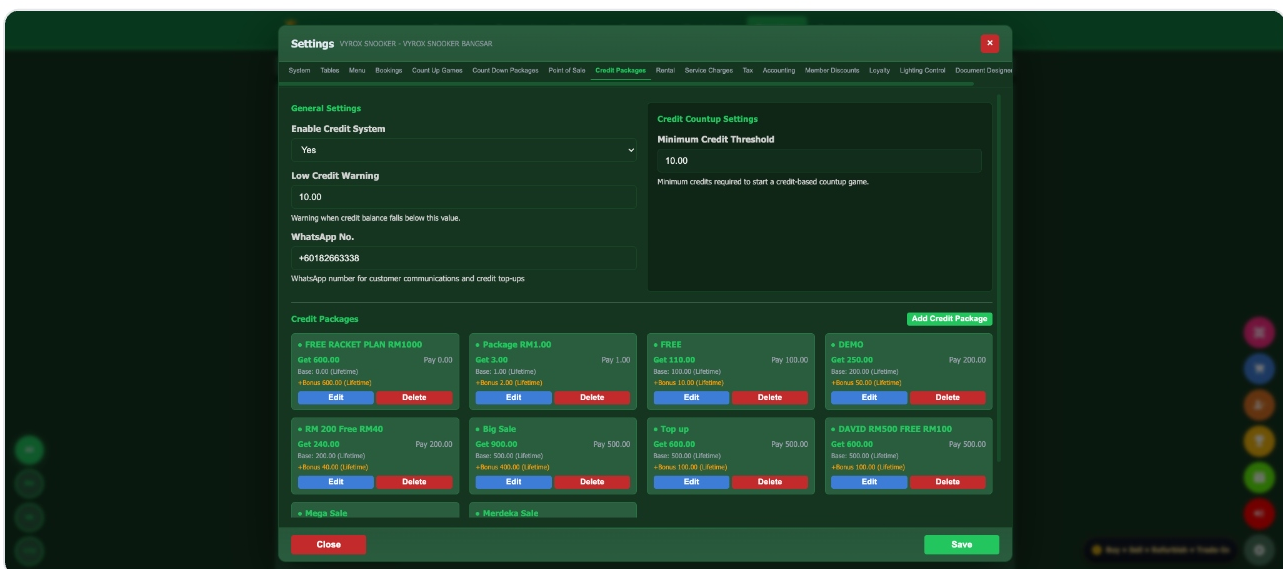
Paquetes de Crédito y Recarga

Los paquetes de crédito venden saldo prepago con un incentivo integrado: "Pague X, obtenga X más créditos de bono". Los paquetes Fijos tienen un precio y montos de crédito establecidos; los paquetes de Ratio aceptan cualquier monto dentro de un rango y agregan un porcentaje de bono. Los créditos base y de bono pueden tener cada uno su propio vencimiento.

Los miembros recargan en el mostrador (cualquier método de pago), a través de WhatsApp, o completamente por autoservicio en la app de miembros vía pago en línea Fiuu — tarjeta, billetera electrónica o QR DuitNow. Los saldos son por organización y los juegos pueden requerir un saldo de crédito mínimo para comenzar.

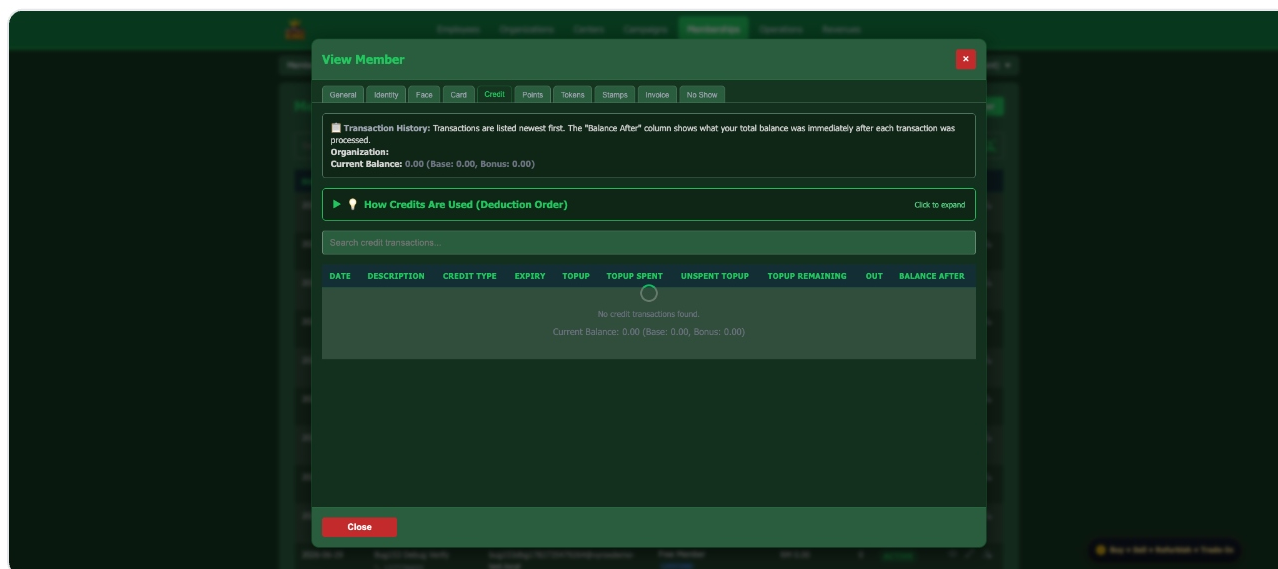
28.1 Crear un Paquete de Crédito

1. Vaya a Configuración > Paquetes de Crédito > Agregar Paquete de Crédito
2. Ingrese el Nombre y elija el modo de precios: Fijo o Ratio
3. Fijo: establezca el Precio, Créditos Base (+ vencimiento) y Créditos de Bono (+ vencimiento). Ratio: establezca el Precio Mín/Máx y el % de Bono
4. Opcionalmente anule las tasas de SST y Cargo por Servicio
5. Establezca el Estado en Activo y guarde



28.2 Recargar a un Miembro

1. Abra el miembro y elija Recargar Créditos
2. Elija un paquete (o ingrese un monto para paquetes de ratio)
3. Opcionalmente aplique un código de cupón
4. Confirme la compra y cobre (efectivo, tarjeta, o Fiuu en línea)
5. El saldo y los créditos de bono se actualizan de inmediato y se emite una factura

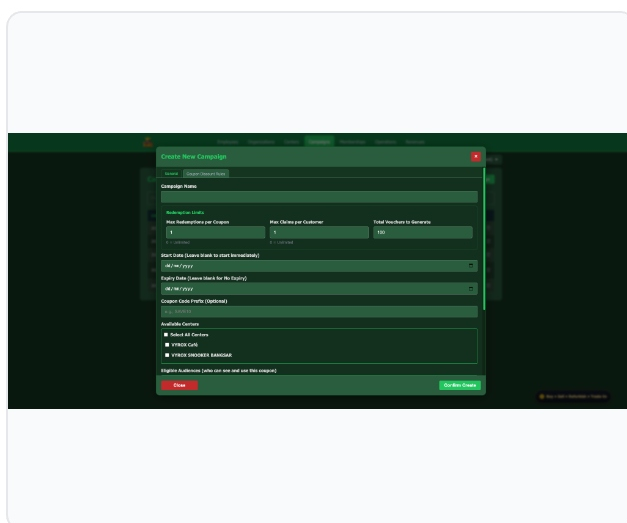
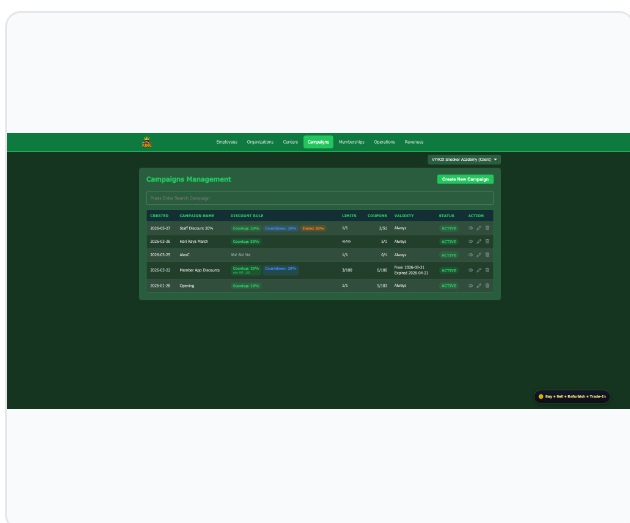


Las Campañas generan lotes de códigos de cupón únicos para promociones. Cada campaña tiene sus propias reglas de descuento por categoría (Cuenta Ascendente, Cuenta Regresiva, Artículos, Crédito, Membresía — porcentaje o fijo, con gasto mínimo y descuento máximo), límites de canje y reclamo, una ventana de validez, centros objetivo y audiencias elegibles incluyendo no miembros.

Cada canje se rastrea: la pestaña Registros de Canje muestra la fecha, código, cliente, centro, tipo de transacción, número de factura y monto de descuento — una imagen completa de lo que costó y ganó cada promoción.

29.1 Crear una Campaña

1. Vaya a Campañas > Crear Nueva Campaña
2. Ingrese el Nombre de la Campaña y los límites de canje (máximo de canjes por cupón, máximo de reclamos por cliente, total de vales a generar)
3. Establezca las fechas de Inicio y Vencimiento y un prefijo de código opcional
4. Elija los Centros Disponibles y las Audiencias Elegibles (planes específicos y/o no miembros ocasionales)
5. Agregue las Reglas de Descuento de Cupón por categoría
6. Confirme la Creación — luego use Generar Más o Eliminar No Usados en la pestaña Códigos de Cupón mientras la promoción esté activa



La página de Ingresos es el libro mayor de cada venta. Filtre por centro, preajustes o rangos de fecha, categoría de documento, ubicación de venta, empleado, método de pago y un filtro de estado de selección múltiple que cubre todo el ciclo de vida del documento — desde No Validado hasta Validado, Editado, Anulado, Consolidado y Pendiente. Las tarjetas de estadísticas resumen ventas netas, descuentos, cargos por servicio y redondeo de un vistazo.

Haga clic en cualquier factura para abrirla: imprima o envíe por correo el documento de 80mm, vea o edite la información del comprador, edite las líneas de artículos, o gestione su estado de factura electrónica. La numeración de documentos se ejecuta con prefijos configurables para facturas, comprobantes de depósito, recibos de reembolso, comprobantes de transacción, comprobantes de canje y recibos oficiales.

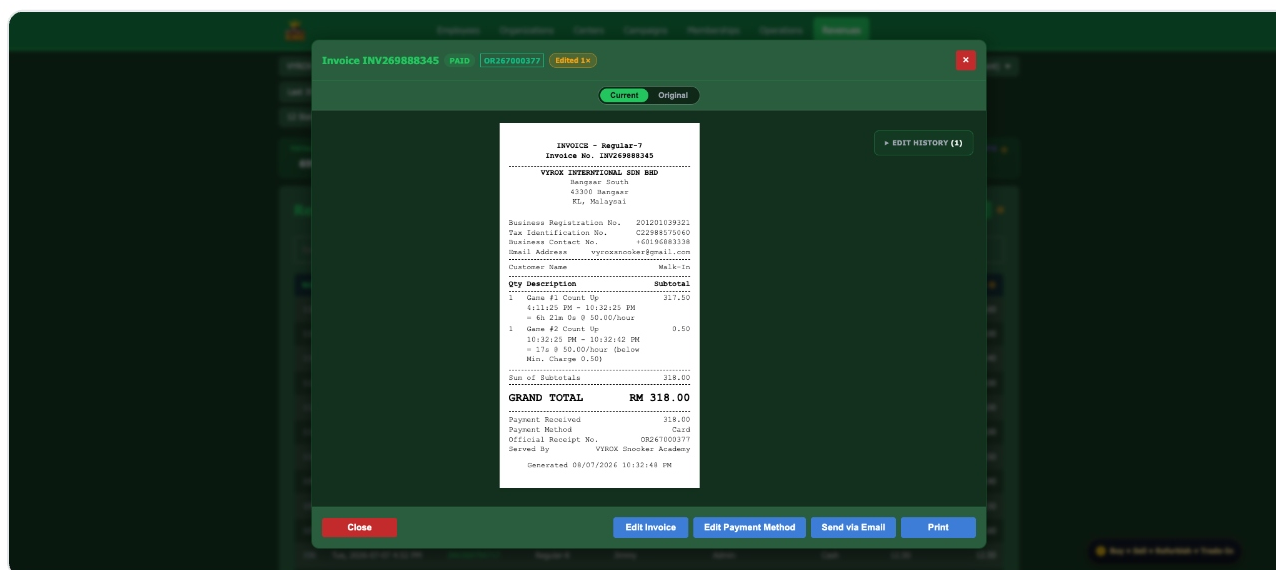
30.1 Explorar e Inspeccionar Ventas

1. Vaya a Ingresos y seleccione el centro y el rango de fechas
2. Use los filtros: Categoría de Documento, Ubicación, Empleado, Método de Pago y Estado
3. Busque facturas por número o cliente
4. Haga clic en una fila para abrir la factura — Imprimir, Enviar Comprobante por Correo, o profundizar en detalles
5. Cambie a las pestañas de Gráficos y Estadísticas para análisis visual por horas, días, meses o años

The screenshot displays the 'REVENUES' section of a software interface for 'VIROX SNOOKER BANGSAR'. The top navigation bar includes links for Employees, Organizations, Centers, Campaigns, Memberships, Operations, and REVENUES. The main content area features a filter bar with 'Center Revenue' set to 'VIROX Snooker Academy (Client)'. Below this, a summary section shows various financial metrics: TOTAL NET SALES (0.00), SUM OF GRAND TOTALS (0.00), SUM OF TAX (0.00), SUM OF TOTAL DISCOUNTS (0.00), SUM OF SERVICE CHARGES (0.00), and TOTAL ROUNDING ADJUSTMENTS (+0.00). The 'Revenue Management' section includes tabs for Data Table, Charts, and Statistics. A search bar for invoices is present, and a table header is visible with columns: NO., DATE, INVOICE NO., LOCATION, CUSTOMER, SERVED BY, METHOD, AMOUNT, and GRAND TOTAL. The table currently shows 'No revenue records found for selected filters.' At the bottom right, there is a button for 'Buy • Sell • Refurbish • Trade-In'.

30.2 Editar, Anular y Recibos Oficiales

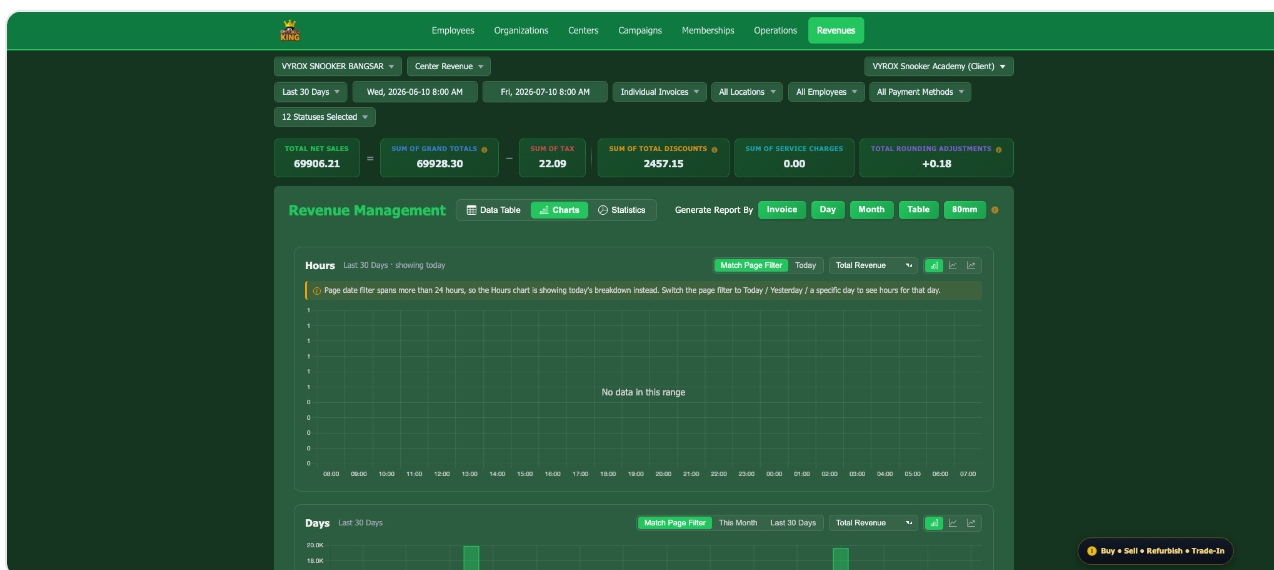
1. Abra la factura y haga clic en Editar para cambiar artículos, cliente o descuentos (la factura se marca como Editada/Ajustada)
2. Para anular, haga clic en Cancelar/Anular y proporcione un motivo de cancelación
3. Genere un Recibo Oficial de cualquier factura pagada — se imprime como un RECIBO OFICIAL de 80mm
4. Los recibos oficiales se pueden reimprimir, anular o reembolsar con un rastro de auditoría completo



Los informes de un clic resumen las ventas por Factura, Día, Mes o Mesa, además de un informe de turno térmico de 80mm para la conciliación de efectivo de fin de día — con secciones para juegos, punto de venta, membresías, impuestos, ventas netas, total general, montos recibidos, crédito usado, puntos canjeados y sellos canjeados.

31.1 Generar Informes

1. En la página de Ingresos, seleccione un centro específico y la fecha
2. Haga clic en Generar Informe Por: Factura, Día, Mes, Mesa o 80mm
3. La opción de 80mm transmite el informe de turno directamente a la impresora térmica
4. Use la pestaña Gráficos (barras/líneas/área, por fuente de ingresos) y la pestaña Estadísticas para análisis de tendencias
5. Los informes también se imprimen en A4 donde un formato de página completa sea más adecuado



Impuestos, Cargo por Servicio y Documentos

El impuesto (SST/IVA) y el cargo por servicio se configuran por fuente de ingresos — juegos, artículos del POS, paquetes de crédito y membresías — cada uno con su propia tasa y un modo inclusivo o excluido. El precio inclusivo significa que el precio listado es final; el excluido agrega los cargos aparte. La jerarquía va de artículo → categoría → predeterminado de la organización, para que las anulaciones sean quirúrgicas.

El formato de documentos es igualmente controlable: tamaño de papel (58mm/80mm/A4), prefijos de factura, logotipo, texto de pie de página, términos y condiciones, texto de la etiqueta de impuesto, y opciones para desgloses de impuestos, desgloses de cargo por servicio y datos del vendedor en cada documento impreso.

32.1 Configurar Impuestos y Cargo por Servicio

1. Vaya a Configuración > Impuestos y Configuración > Cargos por Servicio
2. Establezca las tasas predeterminadas por fuente: juegos, artículos del POS, paquetes de crédito, membresías
3. Elija el Modo de Impuesto Predeterminado (excluido o incluido) y la Etiqueta de Impuesto mostrada en los documentos
4. Active las opciones de visualización del documento: desglose de impuesto, desglose de cargo por servicio, ID fiscal, dirección
5. Guarde — el cargo por servicio se calcula sobre (Subtotal – Descuentos de Línea) y el impuesto sobre (Subtotal – Descuentos de Línea + Cargo por Servicio)

→ **Section 32 — Impuestos, Cargo por Servicio y Documentos (continued)**

[illegible][illegible]

Para empresas malasias, Snooker King envía facturas directamente a la plataforma MyInvois de LHDN, convirtiéndolas en facturas electrónicas legalmente válidas. Conecte cada centro con sus credenciales LHDN, capture el TIN del comprador y los datos de identidad en la factura, envíe, y rastree el estado de validación — con enlaces para ver documentos validados en el portal MyInvois.

Las ventas B2C del día a día siguen el flujo de consolidación estándar: filtre las facturas individuales no validadas del período y cree una Factura Consolidada para el envío. Las cancelaciones se gestionan dentro de la ventana de cancelación de LHDN, y una actualización masiva extrae los últimos estados de los últimos 90 días.

33.1 Conectar y Enviar

1. Abra la Configuración de la API de MyInvois e ingrese el ID de Cliente LHDN, el Secreto de Cliente y el Nombre del Sistema ERP, luego guarde
2. En una factura, haga clic en Ver/Editar Información del Comprador y complete el tipo de ID del comprador, TIN, contacto y dirección
3. Haga clic en Enviar — la columna de Estado de Factura Electrónica rastrea Enviado, Validado o Inválido
4. Para consolidación B2C: filtre a facturas individuales No Validadas y haga clic en Crear Factura Consolidada
5. Use la actualización masiva para actualizar estados desde MyInvois

Edit Organization

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway **LHDN e-Invoicing**

☒ **Enable LHDN e-Invoicing**

Connect to LHDN MyInvois to electronically submit invoices. Requires valid API credentials from LHDN.

LHDN ERP Name
e.g., VYROX ERP

LHDN Client ID

LHDN Client Secret 1

LHDN Client Secret 2

Close Save

Pagos en Línea (Pasarela Fiuu)

La pasarela de pago Fiuu lleva pagos sin efectivo a cada flujo: pagos en mostrador, recargas propias de miembros, cuotas de inscripción a torneos y reservas en línea. Los canales soportados incluyen QR DuitNow, tarjeta, Boost, GrabPay, Alipay, Apple Pay y Google Pay.

Hay tres integraciones independientes disponibles por organización: Checkout en Línea (página de pago alojada), la API de Pago Sin Conexión para escanear el QR del cliente en el mostrador, y cloudECR para terminales de tarjeta — cada una con sus propias credenciales, modo sandbox y botón de prueba. Los detalles de referencia de la pasarela se pueden imprimir en los recibos.

34.1 Habilitar la Pasarela

1. Abra la organización > pestaña Pasarela de Pago
2. Active Habilitar Pasarela de Pago Fiuu
3. Configure las funciones que use: Checkout en Línea (HPP), API de Pago Sin Conexión (escanear QR del cliente), terminal cloudECR
4. Ingrese las credenciales para cada una y haga clic en Probar para verificar
5. Habilite Fiuu como método de pago — ahora aparece en el pago y en la app de miembros

Edit Organization

General | Invoicing Profile | Currency | Service Charge | Tax | Partial Payment | Rounding | Payment Methods | **Payment Gateway** | U2DN e-Invoicing

Connect Fiuu to accept card, FPX, e-wallet (TNG, Boost, GrabPay, ShopeePay) and DuitNow QR payments. Fiuu has three independent features. Turn on the master switch below, then fill in only the feature(s) you actually use. Each feature has its own credentials and its own Test button.

☒ **Enable Fiuu Payment Gateway**

Turns on all Fiuu features below: Online Checkout, Scan Customer's QR (OPA) and cloudECR VT+. Each feature still needs its own credentials filled in to work.

Which feature do you need?

- Online Checkout (HPP, Hosted Payment Page)**
HPP = a secure payment page hosted by Fiuu. The customer pays themselves on that page using card, FPX or e-wallet. Use this for payment links and online invoices. Set up in the blue section below.
- Offline Payment API (OPA)**
OPA = Fiuu's in-store API for scanning a payment code. Your cashier scans the QR shown in the customer's e-wallet app with a USB / Bluetooth scanner. Powers **Scan Customer's QR** at the counter. Set up in the green section below.
- cloudECR (Fiuu VT+ terminal)**
A physical Fiuu VT+ terminal taps / inserts the customer's card. Powers **Process via Fiuu VT+ App**. Set up in the amber section below.

You can enable one, two or all three. They work independently. Leave any feature blank if you don't use it.

Fiuu Online Checkout (HPP)

Get credentials from your Fiuu Merchant Portal at portal.fiuu.com → Profile → Merchant Profile → API Credentials. Default **Sandbox** mode is on, switch off when you go live.

Merchant ID
vyrxindt_dev

Integration Environment
Production (live)

Integration Verify Key

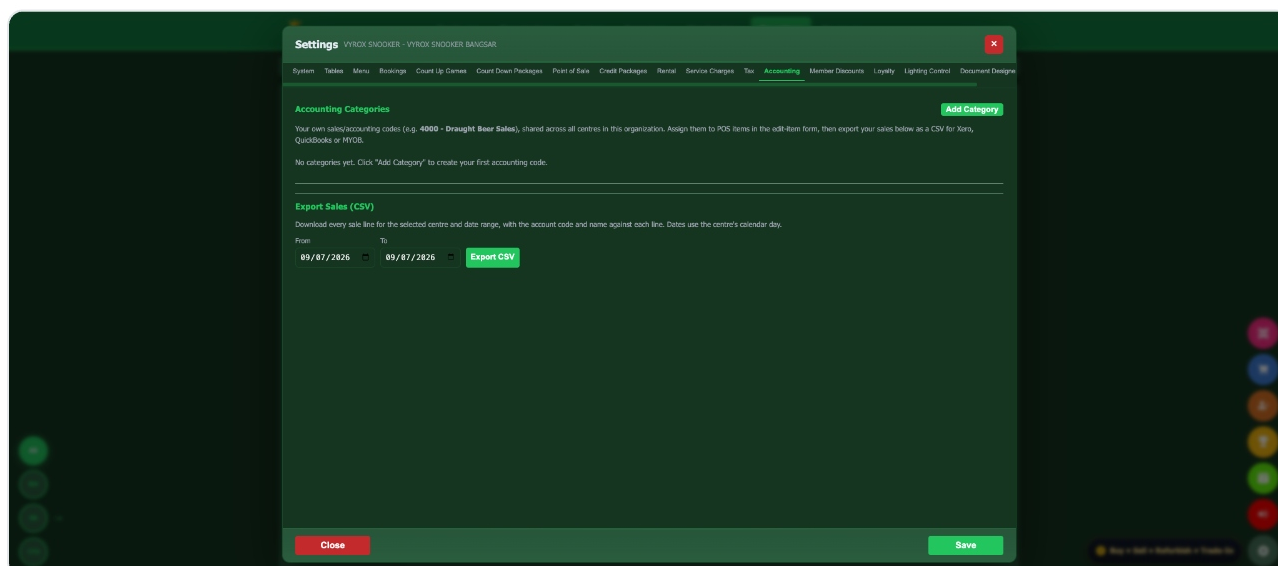
Integration Secret Key

Close **Save**

Mapee sus ventas al plan de cuentas de su contador. Cree categorías contables con códigos, asígnelas a artículos, y exporte un CSV de ventas con rango de fechas que se importa directamente en Xero, QuickBooks o MYOB. Las empresas malasias pueden además etiquetar artículos con códigos de clasificación LHDN.

35.1 Configurar y Exportar

1. Vaya a Configuración > Contabilidad > Agregar Categoría (código, nombre, descripción)
2. Asigne una Categoría Contable en cada artículo en el editor de artículos
3. Cuando sea necesario, elija las fechas Desde/Hasta y haga clic en Exportar CSV de Ventas
4. Entregue el archivo a su contador o impórtelo en su software de contabilidad

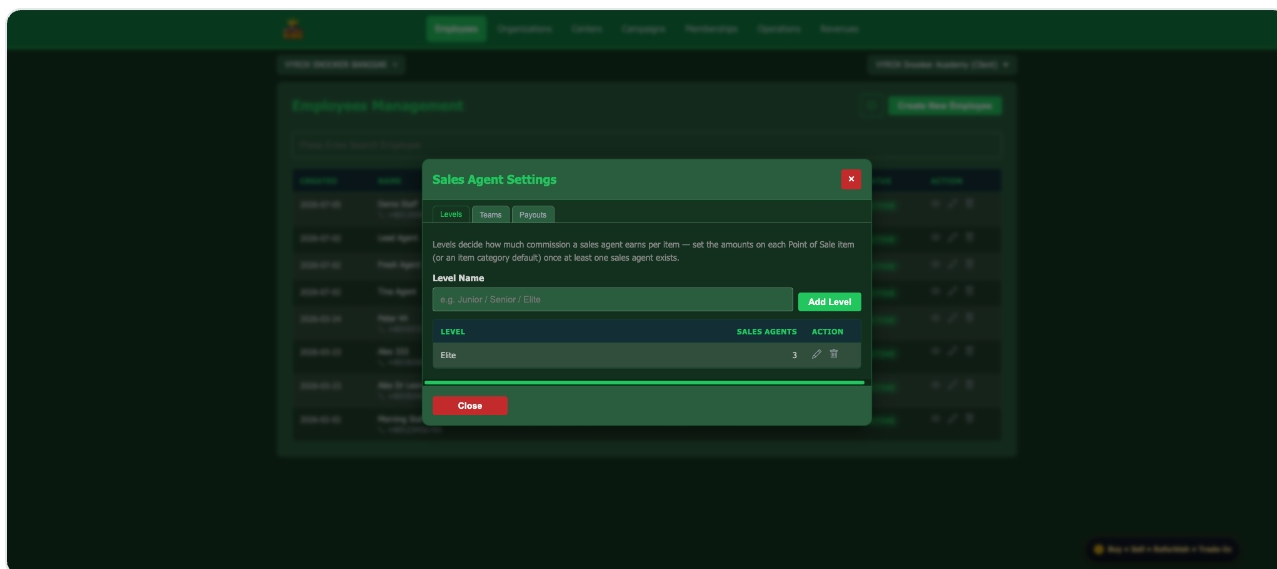


El programa de Agentes de Ventas paga a su personal de piso una comisión por las ventas que generan. Los agentes son empleados con el rol de Agente de Ventas, organizados en Niveles (los montos de comisión se establecen por artículo o categoría, por nivel) y Equipos cuyo líder gana un porcentaje de anulación. Los agentes se vinculan a una venta tocando su tarjeta RFID vinculada en el POS.

Las comisiones se acumulan cuando se paga la venta, se anulan automáticamente si la factura se elimina o reembolsa, y se bloquean una vez que se liquida un período de pago. Los agentes siguen sus propias ganancias en un portal móvil dedicado — comisión de este mes, detalle venta por venta, historial de pagos y perfil — sin ningún acceso administrativo. Los propietarios ven una vista de Comisión de Agentes de Ventas en la página de Ingresos.

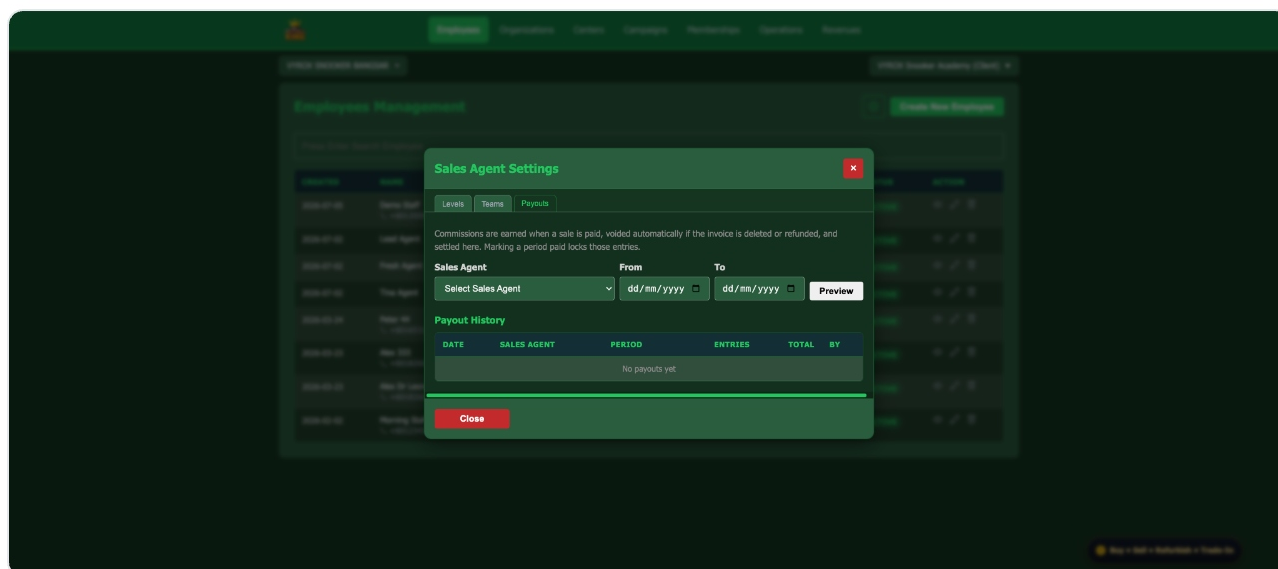
36.1 Configurar el Programa

1. En la página de Empleados, abra Configuración de Agentes de Ventas (botón de engranaje)
2. Agregue Niveles (p. ej. Junior, Senior, Élite) en la pestaña Niveles
3. Agregue Equipos con un % de Ventas del Líder en la pestaña Equipos
4. Cree empleados con el rol de Agente de Ventas, asigne su equipo y nivel, y vincule su tarjeta de contacto
5. Establezca montos de comisión por artículo o categoría del POS, por nivel



36.2 Pagar Comisiones

1. Abra Configuración de Agentes de Ventas > Pagos
2. Seleccione el agente y el período Desde/Hasta y haga clic en Vista Previa
3. Revise las entradas acumuladas, agregue notas opcionales
4. Haga clic en Marcar como Pagado — el período se bloquea y aparece en el Historial de Pagos



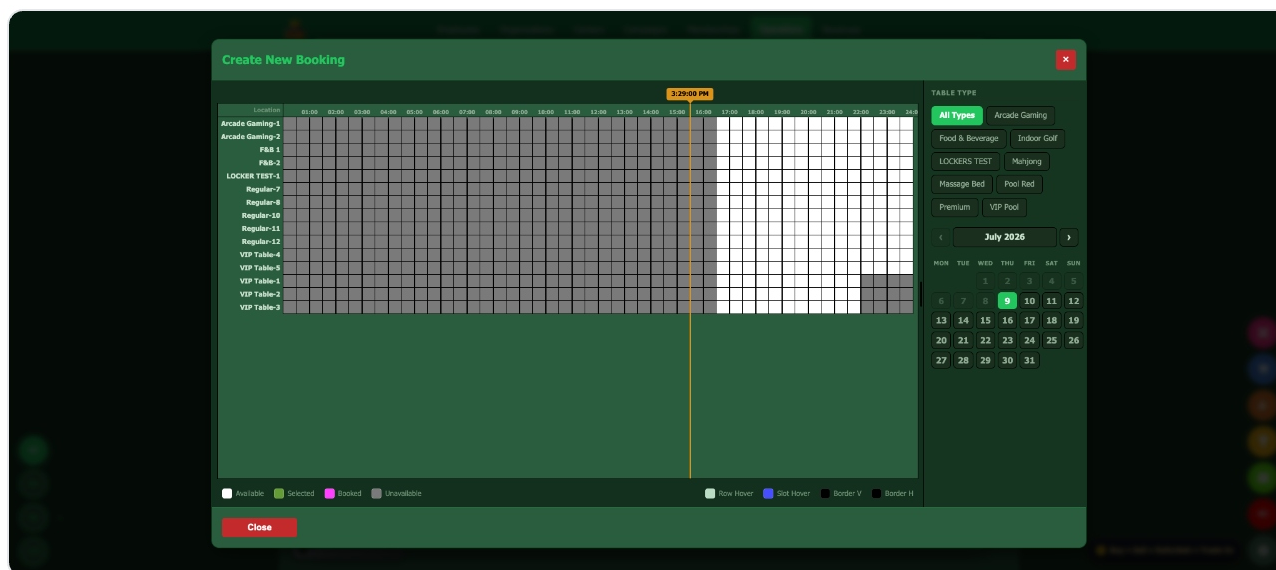
El sistema de reservas reserva mesas con anticipación. El personal crea reservas en un calendario visual — una cuadrícula de tiempo codificada por colores de cada mesa donde se arrastra sobre un espacio libre — mientras que la lista de Reservas rastrea cada reserva con su estado: Confirmada, Registrada, Completada, Cancelada o No Asistió. Los miembros también pueden reservar por sí mismos desde la app de miembros.

Las reservas se hacen cumplir en el piso: una mesa con una reserva próxima pide al personal Registrar o marcar No Asistió antes de que un juego ocasional pueda comenzar en ella. Las reservas vencidas cambian automáticamente a No Asistió, y el historial de ausencias de cada miembro es visible en su perfil.

Las reglas de reserva se establecen por tipo de mesa: granularidad del espacio, duración mínima y máxima, con cuánta anticipación pueden reservar los clientes, y ventanas de disponibilidad día por día (incluyendo horas que cruzan la medianoche).

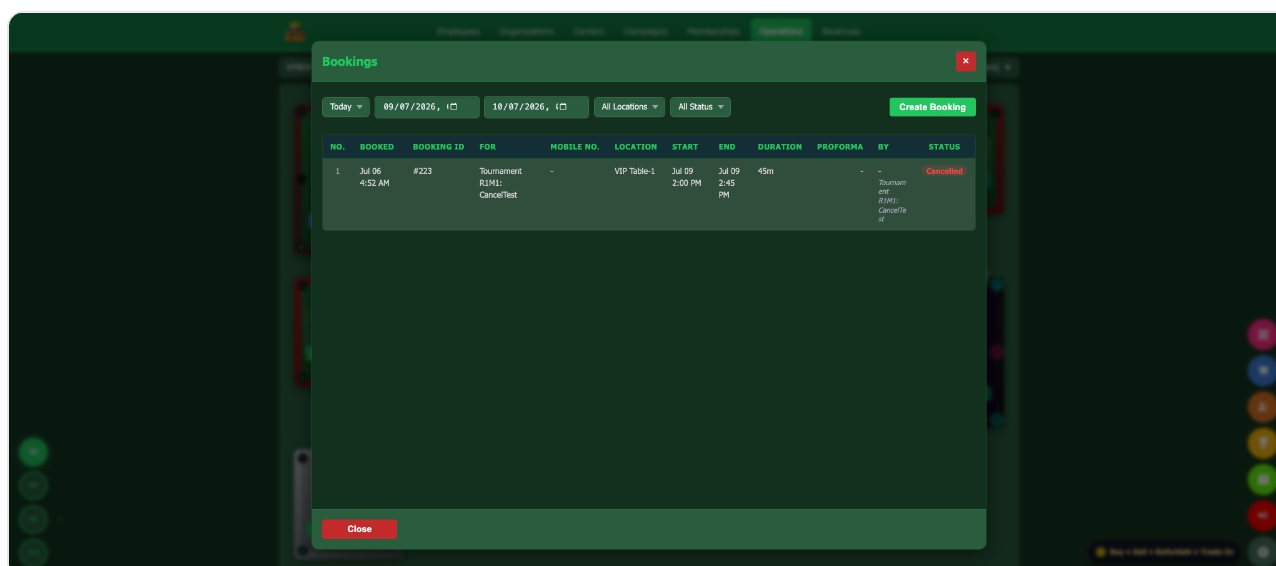
37.1 Crear una Reserva

1. Presione B o toque el botón flotante del calendario, luego haga clic en Crear Reserva
2. Elija el Tipo de Mesa y la fecha en el panel derecho
3. Haga clic y arrastre sobre un espacio libre (blanco) en la fila de mesa deseada
4. En el formulario, ajuste la Duración (el precio Proforma se recalcula en vivo)
5. Escriba el Nombre del Cliente — elija un miembro de la búsqueda en vivo o ingrese un nombre ocasional — además del móvil y notas
6. Haga clic en Confirmar Reserva



37.2 Reservas Recurrentes y Masivas

1. Para una reserva repetitiva, marque "Repetir esta reserva" en el formulario
2. Elija la Frecuencia (cada semana, 2 semanas, mes o año) y el número de Ocurrencias (hasta 52)
3. Confirme — se crea una reserva editable por fecha, y las fechas en conflicto se omiten y se reportan
4. Para eventos grupales, use Agregar al carrito en varios espacios/mesas, luego haga clic en Reservar carrito para crearlas todas a la vez



37.3 Gestionar el Ciclo de Vida de la Reserva

1. Abra la lista de Reservas y filtre por fecha, ubicación o estado
2. Haga clic en una reserva para ver su detalle completo, incluyendo el desglose de la proforma
3. Use Editar para cambiar el cliente, mesa u hora (solo antes del inicio; la verificación de disponibilidad en vivo evita conflictos)
4. Cuando el cliente llegue, haga clic en Registrar; después márkelo Completo
5. Use Cancelar Reserva o No Asistió (con confirmación) según sea necesario

37.4 Reglas de Reserva por Tipo de Mesa

1. Vaya a Configuración > Reservas y seleccione el Tipo de Mesa
2. Establezca la duración del Espacio y la duración Mín/Máx de reserva
3. Establezca el Aviso mínimo de anticipación y los Días máximos de anticipación
4. Agregue ventanas de tiempo Disponible/No Disponible por día (soporta cruce de medianoche)
5. Opcionalmente marque Excluir de la página de Reservas y guarde

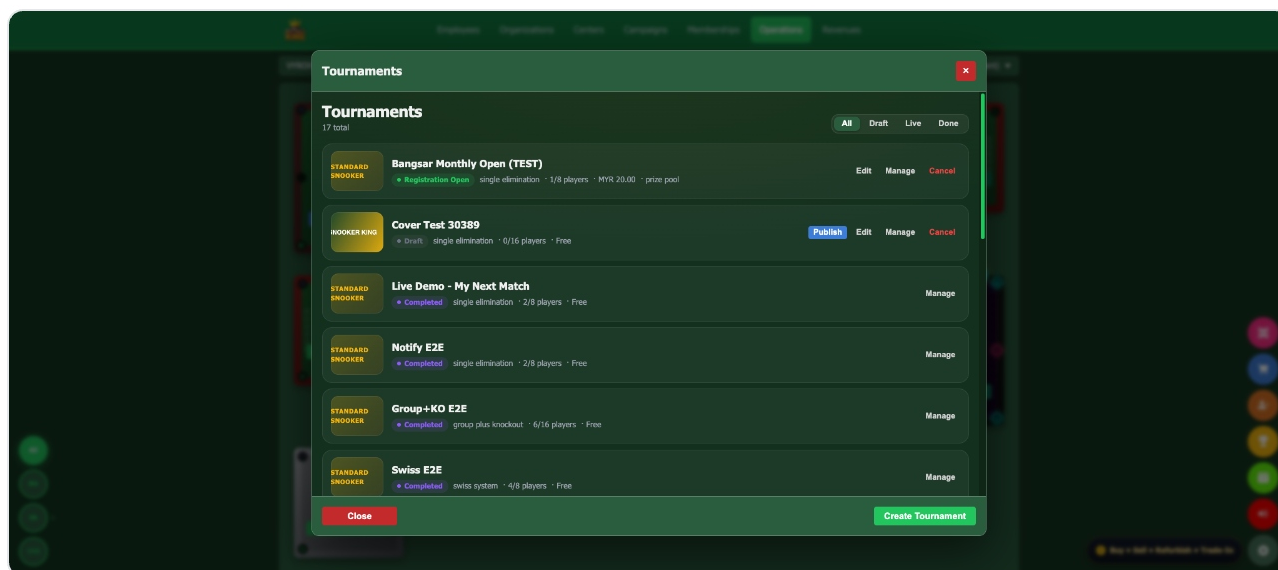
The screenshot shows a 'Settings' window for 'Arcade Gaming' table type. The window has a dark green header with the title 'Settings - VYRUL SHOOKER - VYRUL SHOOKER BANGSAR'. Below the header is a navigation bar with tabs: System, Tables, Menu, Bookings, Count Up Games, Count Down Packages, Point of Sale, Credit Packages, Rental, Service Charges, Tax, Accounting, Member Discounts, Loyalty, Lighting Control, and Document Designer. The 'Bookings' tab is selected. The main content area is divided into sections: 'Table Type' (set to 'Arcade Gaming'), 'Exclude from Booking page' (toggle on), 'Slot & Duration' (Slot Duration: 30 minutes, Minimum Booking Duration: 1h), 'Maximum Booking Duration' (set to 'No Limit'), 'Advance Booking' (Minimum Advance Notice: 1h, Maximum Advance (Days): 30), and 'Availability Schedule' (set to 'All Days'). The 'Availability Schedule' section shows a row of buttons for days of the week: All Days, Weekdays, Weekends, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun. The 'All Days' button is selected. At the bottom of the window are 'Close' and 'Save' buttons.

Organice torneos profesionales de principio a fin. El personal crea un evento en la consola de torneos (el botón de trofeo dorado en la página de Operaciones): elija el juego (Snooker, 8-Ball, 9-Ball), el formato (Eliminación Simple o Doble, Todos contra Todos, Suizo, o Grupo + Eliminatoria), la duración de partido, el límite de jugadores y el nivel de habilidad, agregue una imagen de portada, establezca el calendario — y opcionalmente cobre una cuota de inscripción pagable con crédito de tienda, en línea vía Fiuu, o en efectivo en el mostrador.

Publicar transmite el torneo a los miembros de toda la red de Snooker King. A medida que llegan las inscripciones, el personal genera el cuadro, asigna partidos a mesas (con reserva automática de mesa opcional), y registra puntuaciones en vivo — el cuadro avanza automáticamente hasta el campeón. Los premios rastrean montos fijos o un porcentaje de las cuotas recaudadas, con marcado de pago por puesto y reembolsos automáticos opcionales al retirarse.

38.1 Crear y Publicar un Torneo

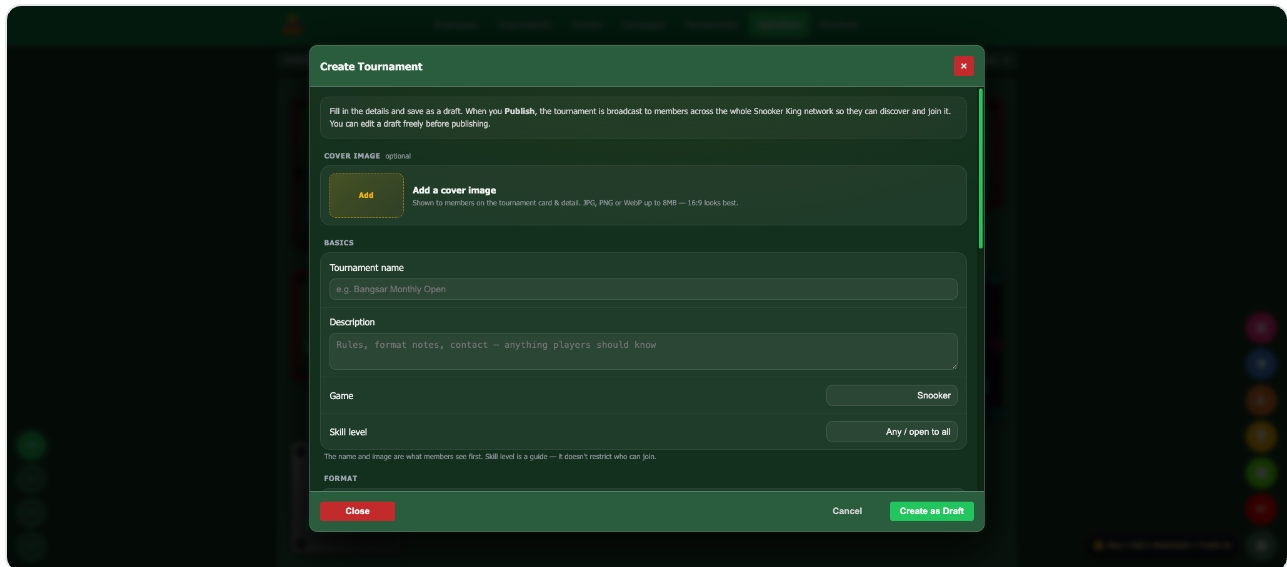
1. Presione T o toque el botón de trofeo para abrir la consola de Torneos, luego Crear Torneo
2. Agregue una imagen de portada, nombre, descripción, tipo de juego y nivel de habilidad
3. Elija el formato, la duración del partido (Mejor de 3/5/7), el máximo de jugadores y el tipo de juego (Individual/Dobles/Equipo)
4. Establezca el calendario: apertura/cierre de inscripciones, registro, hora de inicio
5. Opcionalmente habilite la cuota de inscripción — establezca el monto y los métodos de pago permitidos — y el premio
6. Cree como Borrador, revise, luego haga clic en Publicar para transmitirlo a todos los miembros de la red



38.2 Ejecutar el Evento

1. Abra Gestionar en el torneo una vez que las inscripciones estén listas (mínimo 2 jugadores confirmados)
2. Haga clic en Iniciar Torneo y Generar Cuadro — las inscripciones se cierran
3. Para cada partido, asigne una Mesa, hora y duración (la mesa se reserva automáticamente si está habilitado)
4. Ingrese las puntuaciones y toque al ganador — el cuadro avanza automáticamente
5. Marque las inscripciones en efectivo como pagadas, y después de la final marque cada pago de premio como Pagado

→ Section 38 — Torneos (continued)



The screenshot shows a 'Create Tournament' modal with a dark green background. At the top, it says 'Fill in the details and save as a draft. When you Publish, the tournament is broadcast to members across the whole Snooker King network so they can discover and join it. You can edit a draft freely before publishing.' Below this is a 'COVER IMAGE' section with an 'Add' button and text: 'Add a cover image. Shown to members on the tournament card & detail. JPG, PNG or WebP up to 2MB — 16:9 looks best.' The 'BASICS' section includes a 'Tournament name' field (example: 'Bangor Monthly Open'), a 'Description' field (placeholder: 'Rules, format notes, contact — anything players should know'), a 'Game' dropdown (selected: 'Snooker'), and a 'Skill level' dropdown (selected: 'Any / open to all'). A note below states: 'The name and image are what members see first. Skill level is a guide — it doesn't restrict who can join.' The 'FORMAT' section is currently empty. At the bottom are three buttons: 'Close' (red), 'Cancel' (grey), and 'Create as Draft' (green).

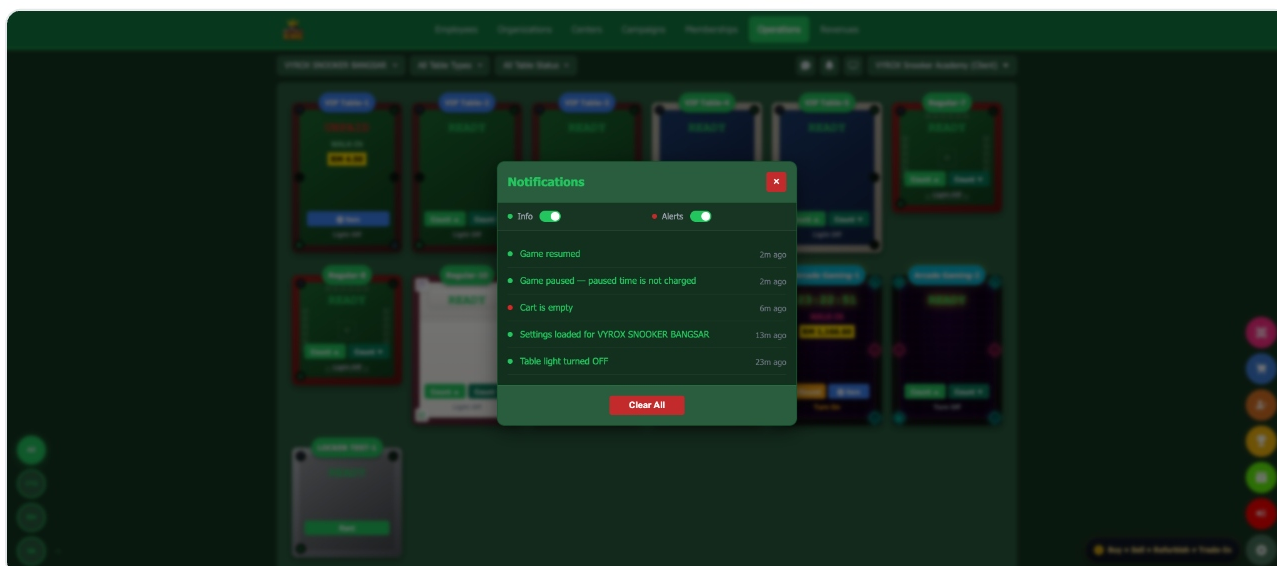
***Note:** Los miembros se inscriben en su app bajo Torneos — los eventos gratuitos se unen al instante; los eventos pagados ofrecen crédito de tienda, pago en línea o pago en efectivo en el mostrador. Los jugadores ven un cuadro en vivo y una alerta "Su próximo partido" con su mesa y hora.

Transmita noticias, promociones y políticas con anuncios dirigidos: elija la audiencia (todos, miembros, gerentes, operadores, clientes...), el alcance (todas o organizaciones específicas), fechas de publicación y vencimiento, fijado, y un reconocimiento requerido opcional para que pueda confirmar que el personal ha leído una política. Los destinatarios ven un feed codificado por colores con indicadores de no leído.

Para conversación en vivo, el Mensajero del Centro da al personal un panel estilo WhatsApp por centro — el chat grupal del centro, salas de chat por juego y un feed de anuncios — mientras los miembros chatean desde la pestaña Social de su app. Un centro de notificaciones con controles de sonido y silencio mantiene a todos informados sin ruido.

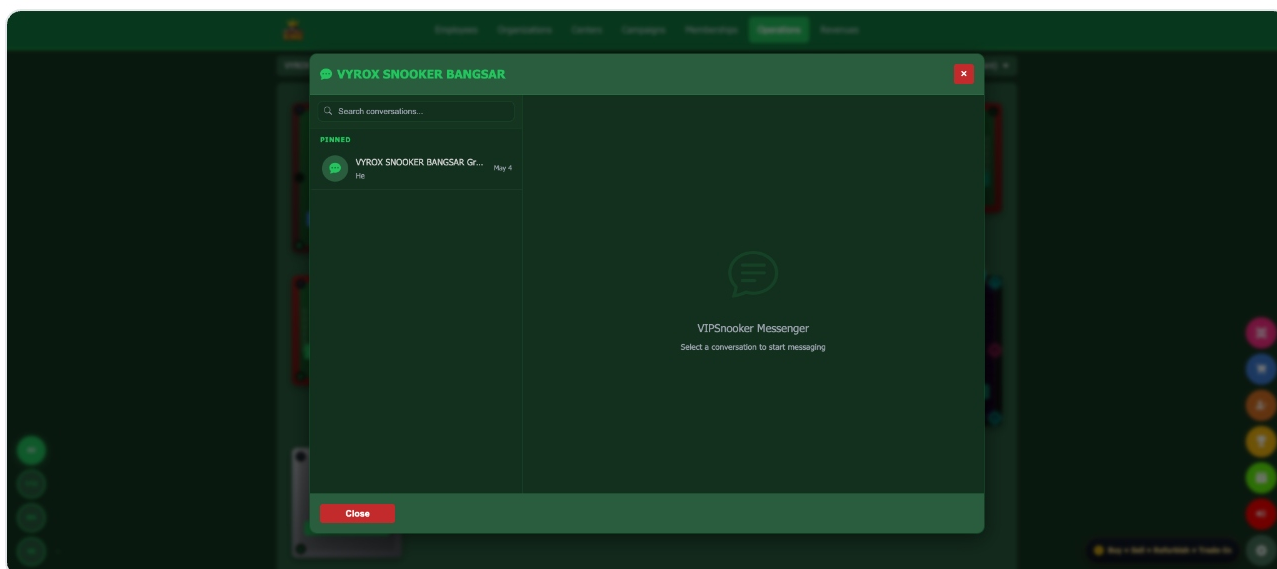
39.1 Publicar un Anuncio

1. Vaya a Anuncios > Crear Nuevo Anuncio
2. Ingrese el Título y el Contenido
3. Elija la Audiencia Objetivo y el Alcance (todas o organizaciones seleccionadas)
4. Establezca el Estado, opcionalmente Fíjelo, y establezca las fechas de Publicación/Vencimiento
5. Opcionalmente marque Requerir Reconocimiento con texto de confirmación personalizado
6. Confirme la Creación — los destinatarios lo ven en su feed y apps de miembro



39.2 Chat del Centro

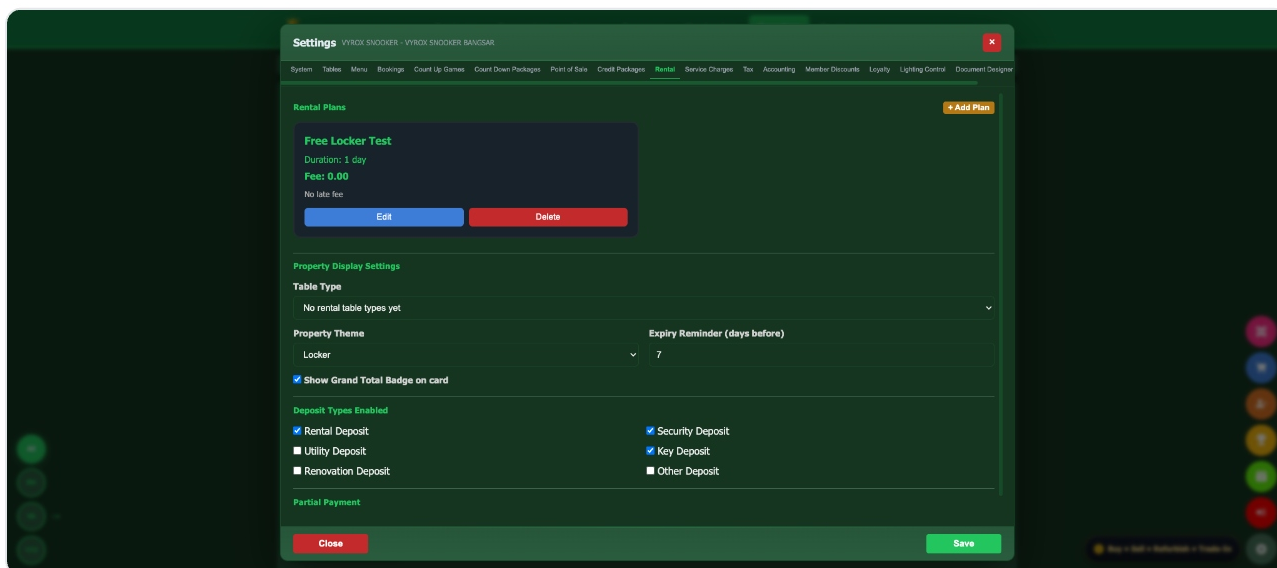
1. Habilite el Chat Grupal del Centro en Configuración > Sistema
2. Haga clic en el ícono del Mensajero en la página de Operaciones
3. Elija una conversación: el chat grupal del centro, una sala de juego o Anuncios
4. Escriba y envíe — los miembros responden desde la pestaña Social en su app



Más allá del juego por hora, Snooker King gestiona alquileres a más largo plazo de habitaciones, unidades, casilleros, estacionamiento y otros espacios. Los Planes de Alquiler definen la tarifa (fija o porcentual), la duración (horas, días, meses o años), los recargos por retraso y los depósitos requeridos — alquiler, seguridad, llave, renovación, servicios públicos o personalizado. Las "mesas" de alquiler viven en el mismo piso de Operaciones con flujos de trabajo de registro/salida.

40.1 Ejecutar un Alquiler

1. Cree un Plan de Alquiler en Configuración > Alquiler (tarifa, duración, depósitos, recargo por retraso)
2. En una unidad de tipo alquiler, elija Seleccionar Plan de Alquiler y elija el plan
3. Registre al inquilino, cobrando los depósitos configurados (se imprime un Comprobante de Depósito)
4. Durante el plazo, agregue artículos del POS, extienda, y observe el estado Pendiente/Vencido
5. Al final, Registre la Salida y liquide: reembolse o retenga depósitos, aplique cualquier recargo por retraso, e imprima el Recibo de Reembolso

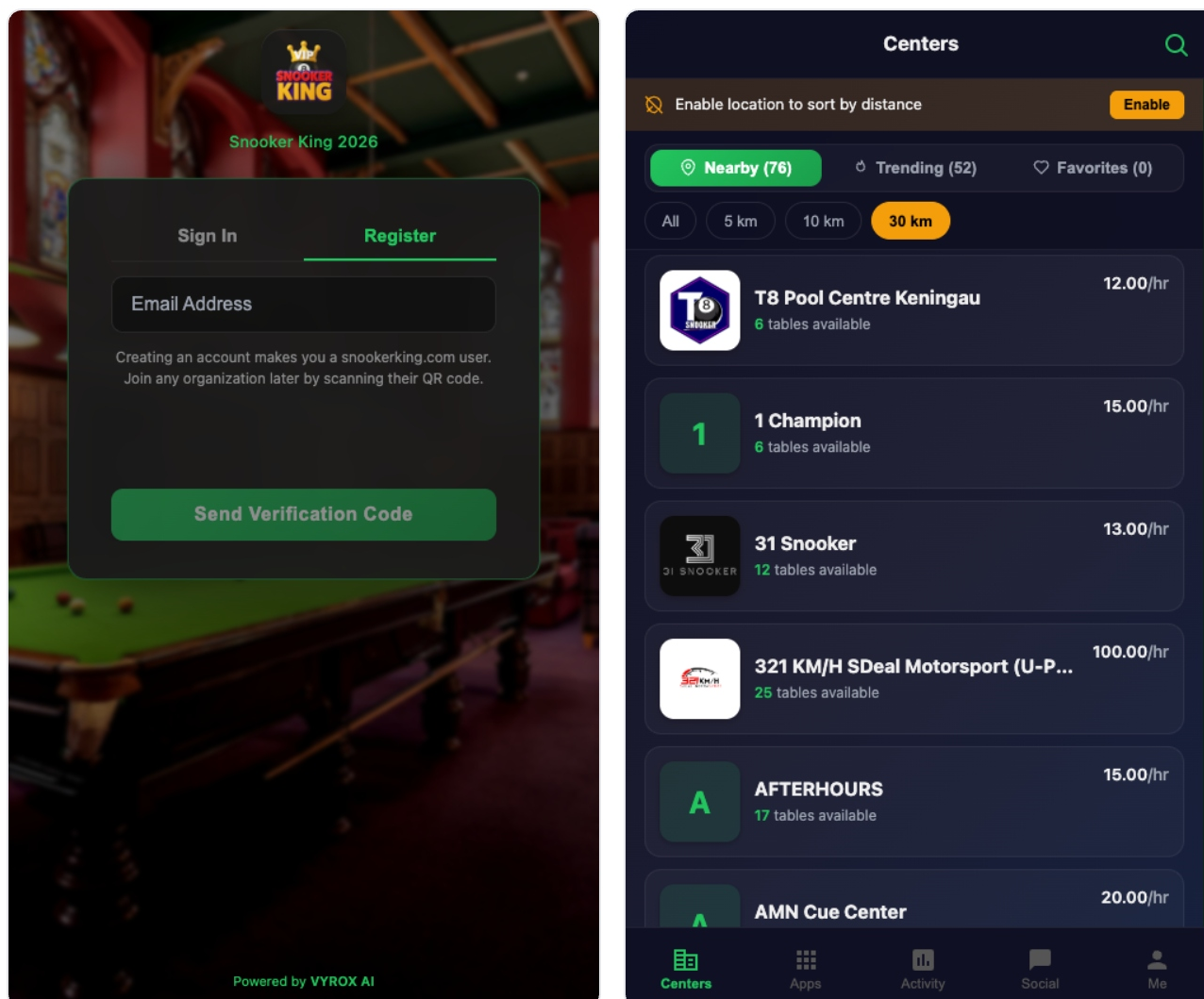


Sus clientes obtienen una experiencia móvil completa — una app instalable en Inglés, Bahasa Melayu y Chino, con cinco pestañas: Centros (descubra clubes cercanos con disponibilidad en vivo, fotos, reseñas e indicaciones), Apps (todas las herramientas inteligentes), Actividad (sesiones en vivo e historial), Social (chat) y Yo (billetera, tarjetas y perfil). Una cuenta funciona en todos los clubes de Snooker King, con una tarjeta de miembro deslizable por club.

El encabezado lleva dos elementos esenciales: Escanear QR — el escáner inteligente que inicia mesas, une clubes y empareja batallas — y Mostrar Mi Tarjeta, el QR de identidad del miembro presentado en el mostrador para descuentos, canje e identificación.

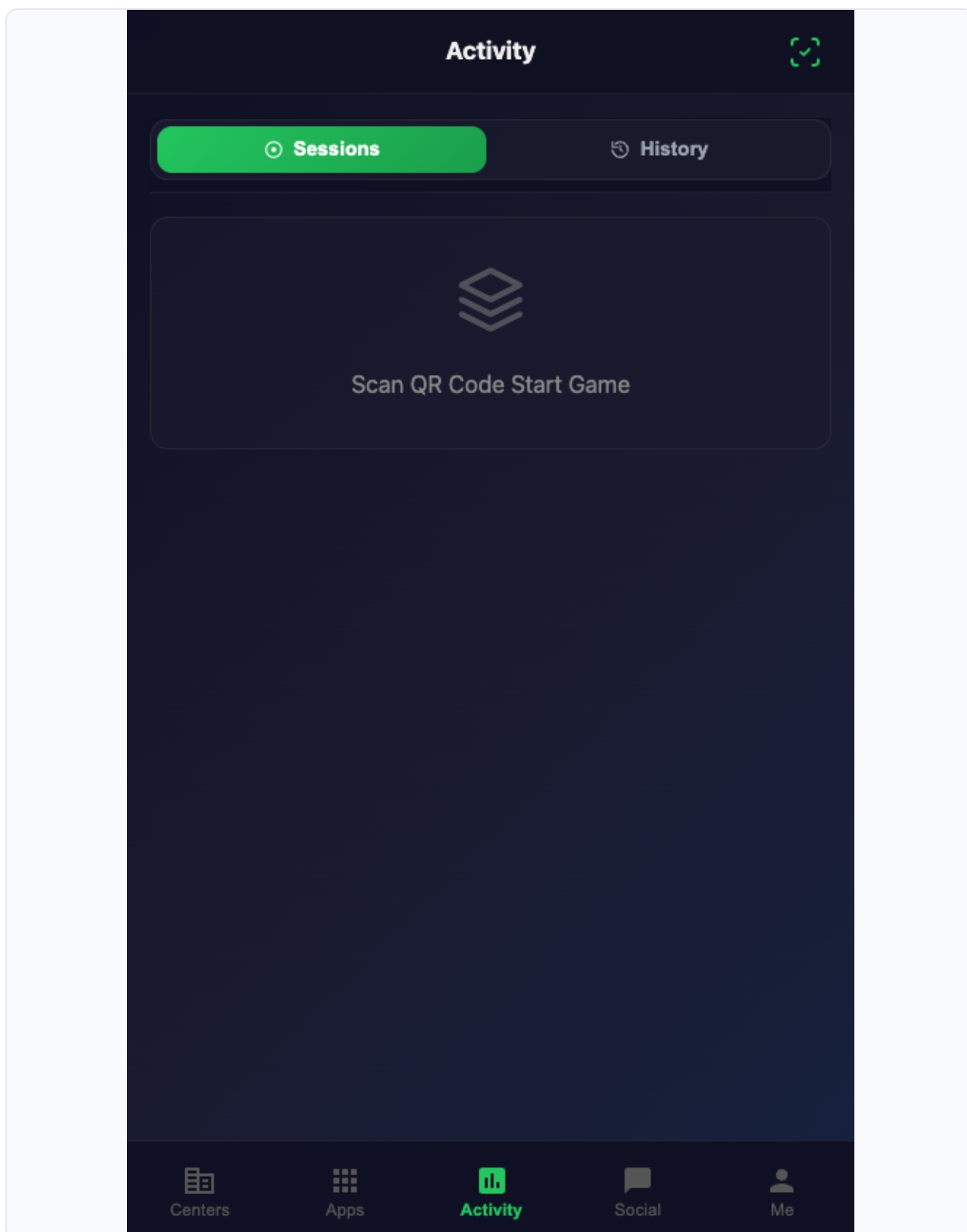
41.1 Registrarse y Unirse a un Club

1. Escanee el póster QR del club (o abra su enlace) y toque Registrarse
2. Ingrese su nombre y correo, toque Código de Verificación e ingrese el código enviado por correo
3. Agregue su número de móvil y una contraseña, luego Regístrese
4. Se le inscribe en el plan predeterminado del club con cualquier crédito y puntos de bienvenida
5. Únase a más clubes en cualquier momento escaneando su QR — cada club obtiene su propia tarjeta en Yo



41.2 Escanear para Jugar y Rastrear Actividad

1. Toque Escanear QR y apunte la cámara al código QR de la mesa
2. Elija cómo pagar: un Paquete, un monto de Presupuesto, o por Duración — su saldo de crédito se muestra arriba
3. Toque Iniciar — la luz de la mesa se enciende y comienza la cuenta regresiva
4. Siga la sesión en vivo en Actividad > Sesiones y descargue el comprobante
5. Revise todo en Actividad > Historial con filtros para Juegos, Puntos, Sellos, Créditos y Descuentos

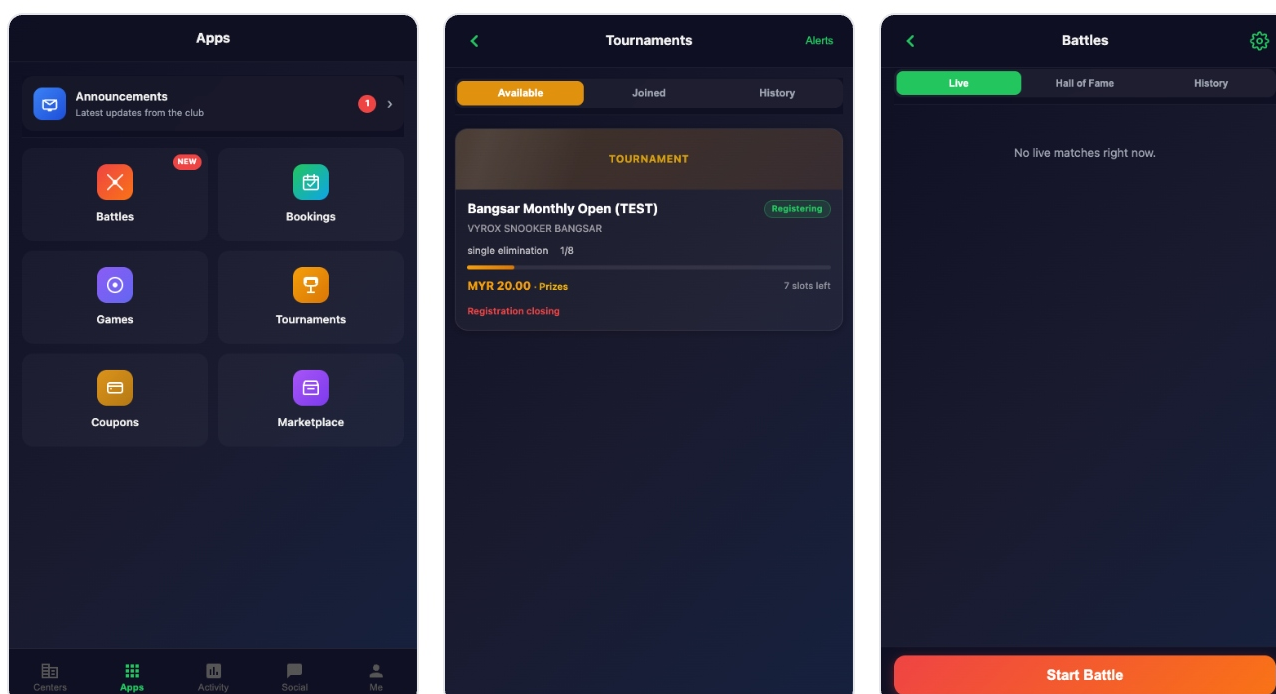


41.3 Recargar, Recompensas y Cupones

1. Abra la tarjeta de su club y elija la vista de detalle de crédito
2. Elija un paquete de crédito (o monto personalizado) y toque Comprar Ahora para pagar con tarjeta, billetera electrónica o DuitNow vía Fiuu — o pregunte al personal por WhatsApp
3. Rastree puntos y sellos en el Centro de Recompensas y canjee artículos mostrando su QR de miembro

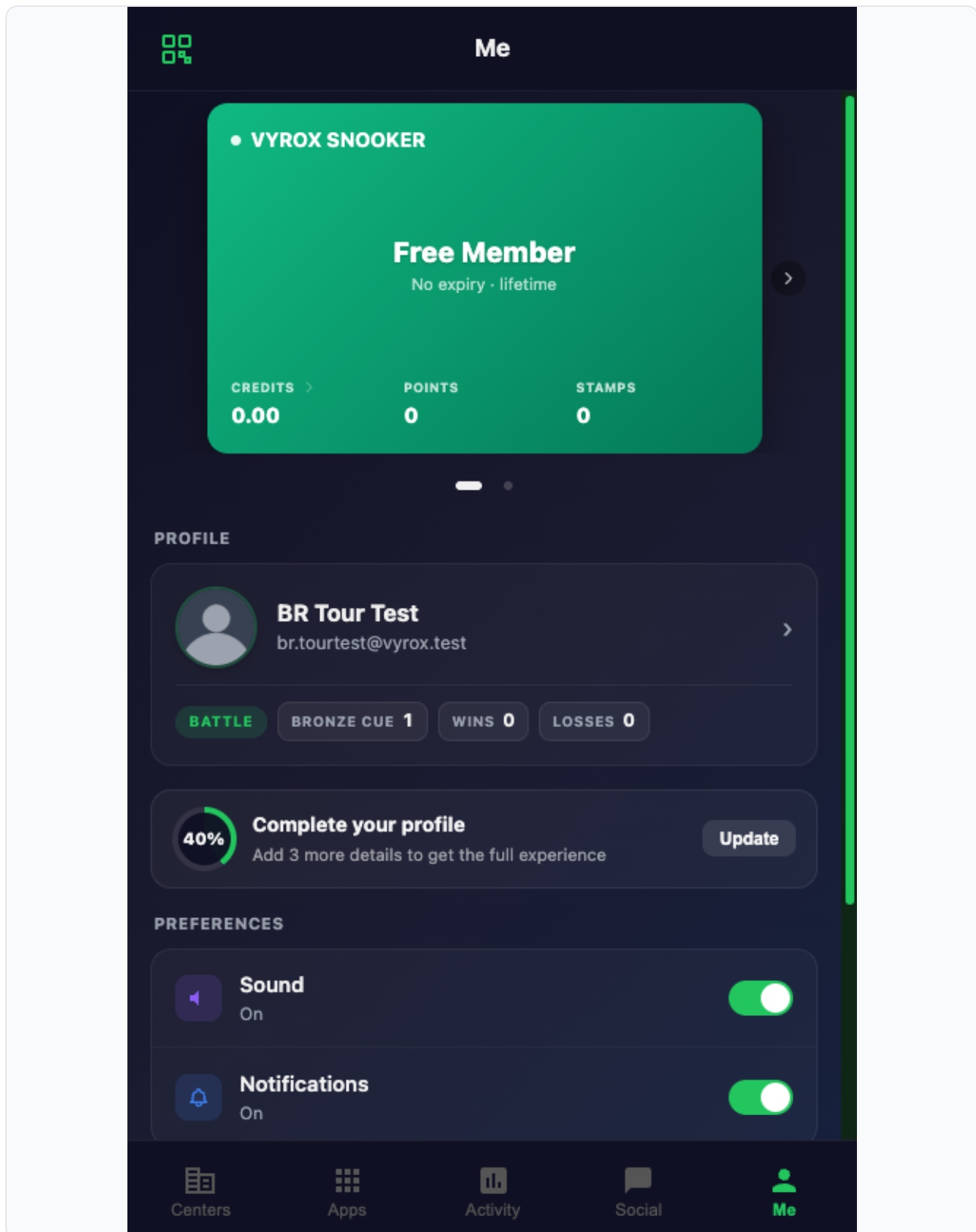
41.4 Reservar, Competir y Socializar

1. Reserve una mesa desde cualquier página de club (Reservar Mesa) y rastréela en Apps > Reservas
2. Únase a torneos en Apps > Torneos — pague con crédito, en línea o efectivo en el mostrador, luego siga su cuadro en vivo y alertas de "Su próximo partido"
3. Inicie una Batalla: escanee la tarjeta de su oponente, anote frames en vivo y construya su clasificación, XP y posición en el Salón de la Fama — o comparta un enlace de transmisión en vivo para espectadores
4. Encuentre compañeros de juego en Apps > Juegos y coordine en el chat Social
5. Comercie equipo en el Mercado, y lea noticias del club en Apps > Anuncios



41.5 Perfil y Seguridad

1. Abra Yo y toque su fila de perfil para editar su nombre, correo, cumpleaños, género y foto
2. Cambie su contraseña con la confirmación de la contraseña anterior
3. Suba documentos de identidad (frente/reverso de ID, selfie) cuando un club requiera verificación para recargas
4. Ajuste Sonido y Notificaciones bajo Preferencias, revise los términos legales, y Cierre sesión cuando termine

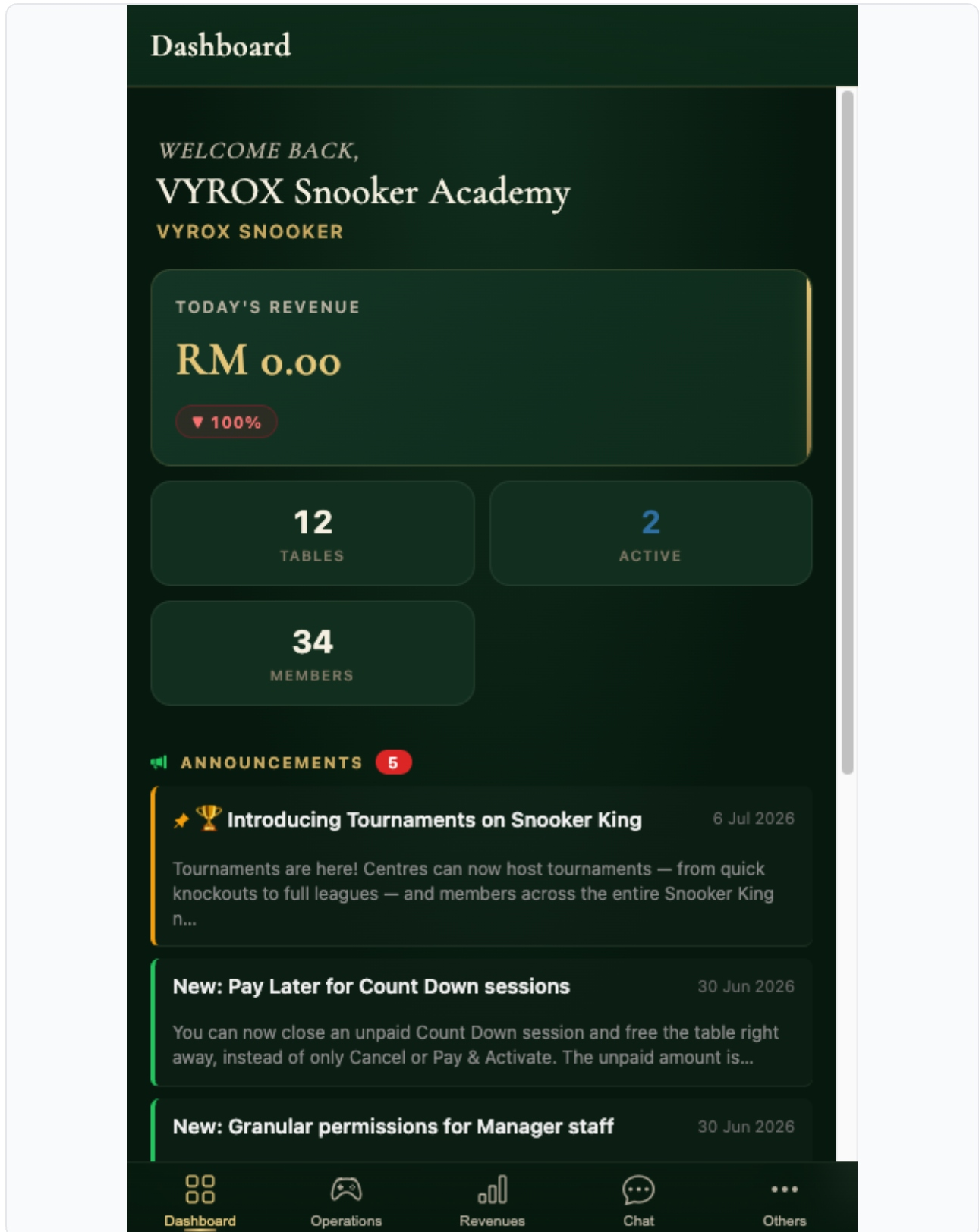


Portales Móviles para Propietarios y Agentes

Dos portales móviles dedicados extienden el sistema más allá del mostrador. El Portal del Cliente da a los propietarios una vista adaptada al teléfono de todo su negocio — KPIs del panel, operaciones en vivo, ingresos y chat del centro — instalable como una app. El Portal del Agente de Ventas muestra a los agentes su comisión de este mes, detalle de ganancias venta por venta, historial de pagos y perfil, de solo lectura y ofrecido automáticamente a cualquiera que inicie sesión con el rol de Agente de Ventas.

42.1 Usar los Portales

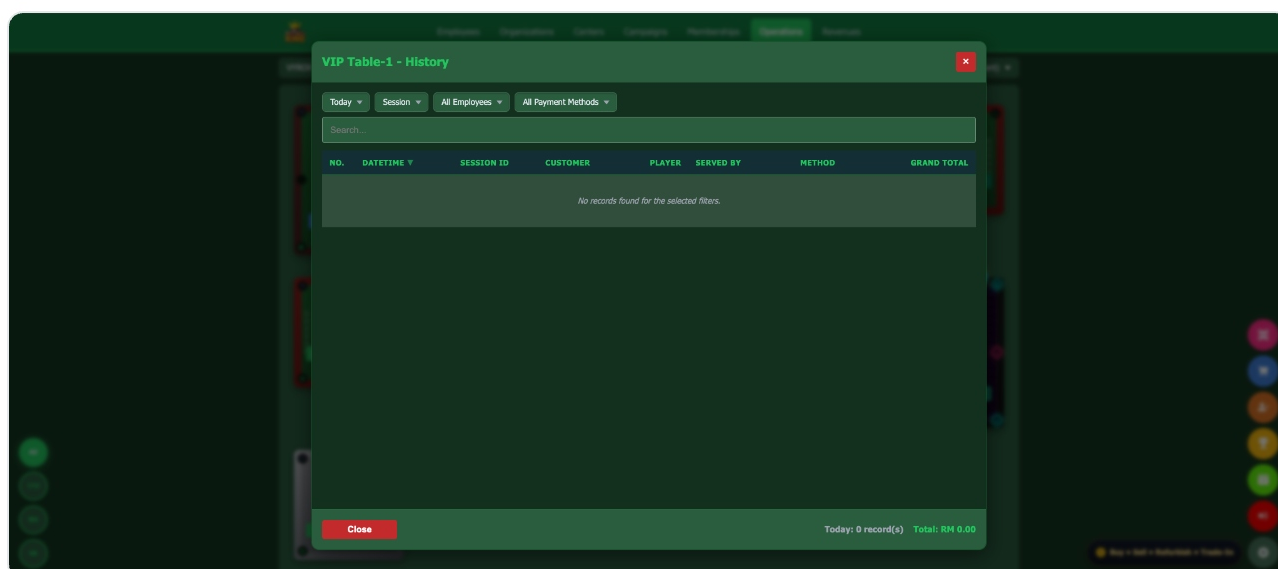
1. Propietarios: inicie sesión en un teléfono — se abre el Portal del Cliente con pestañas Panel, Operaciones, Ingresos, Chat y Más
2. Agréguelo a la pantalla de inicio para una experiencia tipo app
3. Agentes de ventas: inicien sesión con la cuenta de agente — se abre el Portal del Agente con Inicio, Ventas, Pagos y Yo
4. Toque cualquier venta para su desglose de comisión; deslice hacia abajo para actualizar



Cada mesa mantiene su historial completo: el Historial de Facturas de Mesa muestra cada sesión con la fecha, jugadores, cliente, método de pago, empleado que atendió y total general — filtrable por rango de fecha, método de pago y empleado, con vistas de reimpresión, reembolso y anulación. A nivel del sistema, los Registros del Sistema documentan quién hizo qué y cuándo en toda la plataforma, limitado a su organización, para rendición de cuentas y resolución de problemas.

43.1 Revisar Historial

1. Abra una mesa y elija Historial para ver sus sesiones y facturas
2. Filtre por preajuste de fecha (o rango personalizado), método de pago y empleado
3. Abra cualquier factura para reimprimir, reembolsar o inspeccionar la transacción
4. Para auditoría de toda la plataforma, abra Registros del Sistema y filtre por tipo de acción, ejecutor, factura o fecha



La ayuda está integrada en la app. El botón flotante de errores permite a cualquier usuario reportar un problema con una descripción y capturas de pantalla anotadas — pegadas, arrastradas o seleccionadas — y seguir una conversación en hilo hasta que se resuelva, con actualizaciones por correo sobre cambios de estado. Un flujo equivalente de Sugerir una Función recopila ideas de mejora de la misma manera. Para cualquier otra cosa, contacte al equipo de Snooker King por WhatsApp al +6011-54521238 o visite www.snookerking.com.

44.1 Reportar un Error o Sugerir una Función

1. Toque el botón flotante de error (o función) en cualquier parte de la app
2. Confirme el Centro al que se relaciona el problema
3. Describa qué sucedió, qué esperaba, y los pasos para reproducirlo
4. Adjunte capturas de pantalla y anótelas para resaltar el problema
5. Envíe y siga el hilo — se le notifica a medida que cambia el estado



Thank You

For choosing Snooker King as your management platform



EMAIL

patrick@vyrox.com



WHATSAPP

+6011-54521238



WEBSITE

www.snookerking.com



ADDRESS

Tower A, The Vertical Business Suite,
Bangsar South, 59200 Kuala Lumpur, Malaysia