

**Business Intelligent**  
*Soluciones al Negocio*



# **GESTION DE VENTAS**

**Administración de gestión de ventas**  
**Software de Gestión ERP-FUSION.**

**Índice**

**Pag.**

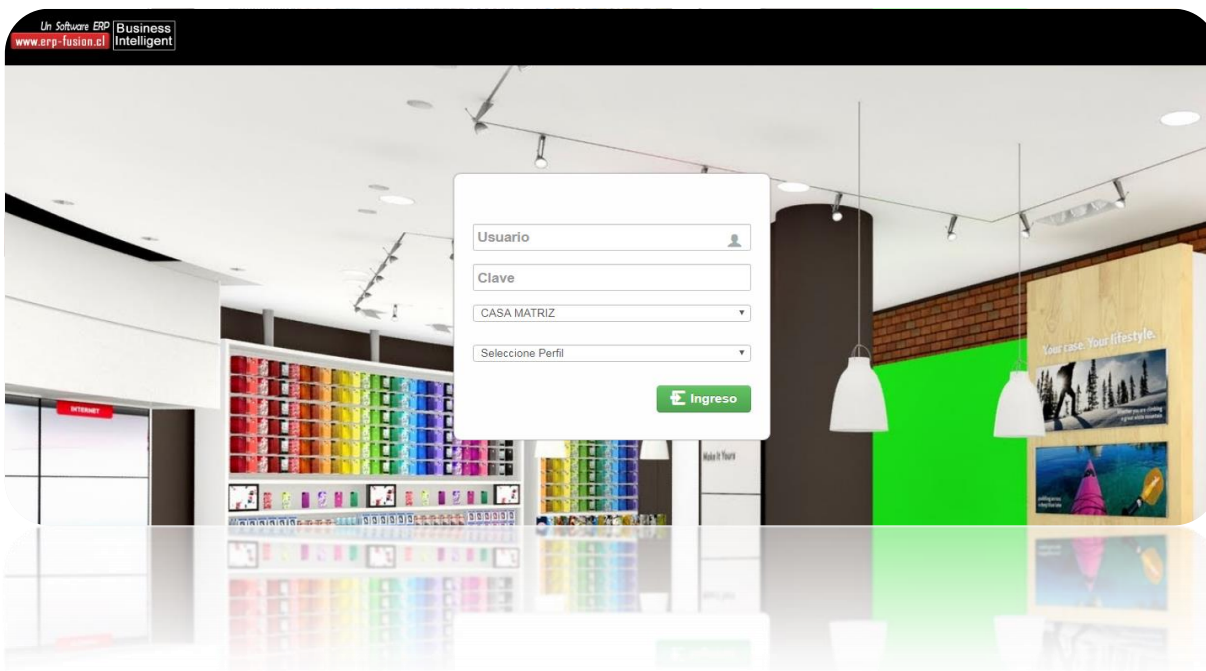
INGRESO A SOFTWARE .....	2
MÓDULO DE GESTIÓN VENTAS .....	5
1.- FACTURA VENTA .....	5
2.- FACTURA EXPORTACION.....	15
3.-COTIZACIÓN VENTA.....	22
4.- NOTA DE CREDITO .....	24
5.- BOLETAS INTERNAS .....	28
6.- POS.....	31
7.- BOLETAS.....	35
8.- NOTA DE VENTA .....	36
9.- NOTAS DE VENTA.....	38
10.- VENTA INTERNA.....	39
11.- DEVOLUCIONES .....	43
12.- SESIONES CAJA.....	46
13.- CESIÓN FACTURA.....	47
14.- GUÍA DE DESPACHO.....	48
15.- NOTA DE DÉBITO .....	52

## INGRESO A SOFTWARE

Para ingresar al software de ERP fusión, debe ingresar al link facilitado por la empresa Business Intelligent Ltda. Por defecto el link será:

[http://www.business-intelligent.cl/"NOMBREDETUEMPRESA"](http://www.business-intelligent.cl/)

Aparecerá la siguiente imagen:



Ya ha ingresado a la página de inicio de su software de gestión, en dicha pantalla podrá observar que solicitan los siguientes datos:

A close-up view of the login form fields. It shows four input areas: a text box for 'Usuario' with a user icon, a text box for 'Clave', a dropdown menu for 'CASA MATRIZ', and another dropdown menu for 'Seleccione Perfil'. A green button with a white arrow and the text 'Ingreso' is positioned at the bottom right of the form.

**USUARIO:** La persona que ingresa al sistema por primera vez, debe escribir el usuario entregado por BUSINESS INTELLIGENT. La persona a cargo podrá asignar distintos usuarios y contraseñas.

**CONTRASEÑA:** Como es la primera vez que se ingresará al software, el usuario deberá ingresar la clave designada por BUSINESS INTELLIGENT, que estará asociada al usuario.

**SUCURSAL:** Se debe seleccionar la Sucursal/Bodega/Local con el que se trabajara.

**PERFIL:** Debe seleccionar el perfil asociado al usuario/contraseña. (Ejemplo: Administrador, vendedor, bodeguero, etc.)



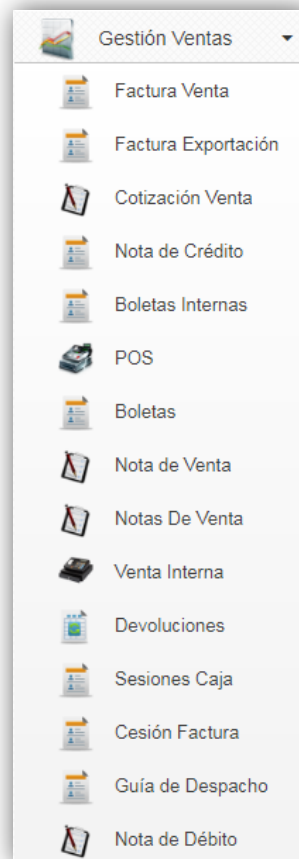
Luego de completar todos los campos solicitados, presionar el botón

A screenshot of a login form with a black border. It contains four input fields: a text field with "admin" and a user icon, a password field with five dots, a dropdown menu with "TOBALABA", and another dropdown menu with "ADMINISTRADOR". A red arrow points to a green "Ingreso" button at the bottom right of the form.

## MÓDULO DE GESTIÓN VENTAS

Una vez dentro del software, encontrará el **Módulo de Gestión Ventas** al lado izquierdo de la pantalla, en donde se desplegarán 15 sub módulos:

1. Factura Venta
2. Factura Exportación
3. Cotización Venta
4. Nota de Crédito
5. Boletas Internas
6. POS
7. Boletas
8. Nota de Venta
9. Notas de Venta
10. Venta Interna
11. Devoluciones
12. Sesiones Caja
13. Cesión Factura
14. Guía de Despacho
15. Nota de Debito



### 1.- FACTURA VENTA

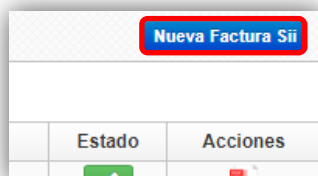
Al ingresar en este Sub-módulo, podemos encontrar información variada, organizada en una tabla. Como se puede observar en la siguiente imagen:

Lista De Facturas Folios Disponibles										Nueva Factura SII
#	Bodega	Fecha	Factura	Cliente	Tipo Doc.	Folio	Total	Estado	Acciones	
1	1 MATRIZ PRINCIPAL	09/12/2017	43		Manual		\$0	✓		
2		07/12/2017	42		Manual		\$0	✓		
3		05/12/2017	41		Manual		\$0	✓		

- **Bodega:** dónde se realizó la venta.
- **Fecha:** el día de la elaboración de la factura.
- **Cliente:** a quién se realizó la factura.
- **Dirección:** correspondiente al cliente.
- **Tipo de Documento:** Como se emite el documento.
- **Total:** el monto de lo adquirido
- **Estado:** el color rojo (ícono x) corresponde a las *facturas pendientes de pago* y el verde a las pagadas.
- **Acciones:** se puede acceder a la cotización de la factura.

## a) ¿Cómo vender con Factura?

Al ingresar al módulo **Gestión de ventas**, sobre la tabla de organización de facturas podemos encontrar el siguiente icono:



Este icono llamado **Nueva Factura sii**, al hacer clic en el se desplegará una nueva pantalla que nos ayudará a generar una nueva factura de venta. Una vez dentro de este apartado deberá llenar los campos correspondientes: Fecha, Numerode guía, Factura, Cotización, Orden de Compra, etc.

En el caso que Ud. haya inscrito a su cliente con anterioridad (**Administración>Clientes**) podrá buscarlo y seleccionarlo con el ícono en forma de lupa al lado de **Rut del Cliente**. Así se desplegará inmediatamente todos los datos que solicita la creación de factura como nombre, dirección, email, etc.

En caso que no haya ingresado los datos de ese cliente con anterioridad, sólo hacer clic en el *ícono más (+)* y completar la información pertinente.

**Agregar Cliente**

Rut

Razón Social

Apellido P

Apellido M

Giro Comercial

Dirección

Región

Ciudad

Comuna

Teléfonos

Email

Luego de agregar los datos correspondientes al cliente procederemos a agregar los productos. Para agregar los productos, debe seleccionar el icono verde llamado **Buscar Producto** o **ingresar códigos de productos según preferencia**.

Cantidad

Al seleccionar buscar productos, aparecerá una ventana emergente que mostrara todos los productos creados en el maestro de productos, con descripción, stock y precio. Además podemos observar que se encuentran, cuatro menús desplegables para generar un filtro y buscar con mayor facilidad el producto deseado. Finalmente se debe agregar la cantidad de productos y hacer clic en agregar. Nos salimos de la ventana emergente presionando la cruz de color rojo que se visualiza en la parte superior-derecha de la pantalla.

**Buscar Productos**

1 MATRIZ PRINCIPAL | Seleccione Categoría | Seleccione Marca | Seleccione Modelo

Buscar | Filtro General

**Buscador**

#Nombre	Codigo Barra	Categoria	Stock Total	Bodega	Precio Venta	Acciones
	2538214	MUEBLES PARA EL HOGAR	SM NEGRO 19	1 MATRIZ PRINCIPAL		1 Agregar
	2588254551	Muebles de Oficina	SM NEGRO 4	1 MATRIZ PRINCIPAL		1 Agregar
ALMACENAJE	SM-ALM01	DESPACHOS	SM PREFERENCIA987	1 MATRIZ PRINCIPAL	5.38	1 Agregar
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM NEGRA 989	1 MATRIZ PRINCIPAL	102.70	1 Agregar
BARRA ROMA ALTA	SM-780B	Sillas de Café	SM NEGRO 954	1 MATRIZ PRINCIPAL	39.90	1 Agregar

Total Registros: 167 | Pagina 1/34

Al salir de la pantalla emergente que nos permitió agregar los productos que aparecerán en la factura de venta nos encontraremos con la siguiente imagen:

www.erp-fusion.cl/demos3/facturas.php

**Agregar Productos**

Codigo	Detalle Producto	Cantidad	Precio	(%)Descuento	Subtotal	Acciones
001440	2 EN 1 COLOR DORADO	3	1.681	0	5.042	X

Medio de Pago: EFECTIVO | \$ Ingrese Efectivo A Cancelar | Confirmar Pago

**Total Factura**

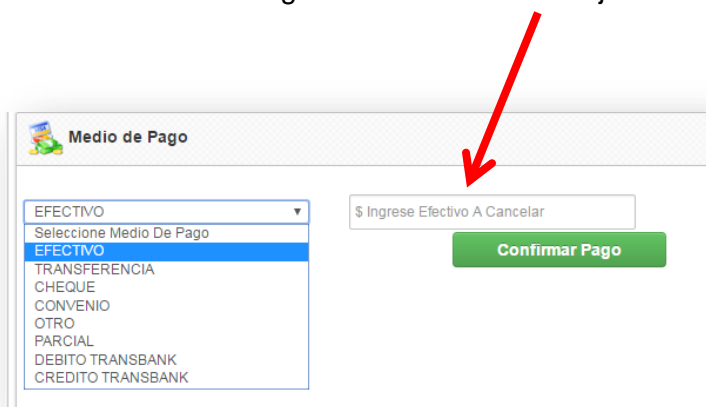
(%)Descuento	
<b>Total Neto</b>	<b>\$5.042</b>
<b>IVA</b>	<b>\$958</b>
<b>Total</b>	<b>\$6.000</b>
<b>Vuelto</b>	<b>\$0</b>

Confirmar Factura | Guardar Factura | Cancelar

Como se observa en la imagen antes visualizada el producto se agregó satisfactoriamente, tenemos la opción de eliminar (seleccionar la X, de color rojo, al final del producto si necesitase eliminarlo) o agregar más productos.


Para finalizar el proceso de creación de una factura de venta debemos seleccionar el medio de pago, dependiendo de la opción escogida, se solicitará datos con respecto al pago; por ejemplo al seleccionar efectivo, pide el monto a cancelar, al seleccionar cheques, cuantos cheques y la información con respecto a ellos, etc. Como podemos observar en las siguientes imágenes:

1. **Efectivo:** Se ingresa el monto. Quedará registrado en la cuenta Caja.



The screenshot shows a web form titled "Medio de Pago". On the left, there is a dropdown menu with "Efectivo" selected. Below the menu, the options are: "Efectivo", "Transferencia", "Cheque", "Convenio", "Otro", "Parcial", "Débito Transbank", and "Crédito Transbank". To the right of the menu is a text input field with the placeholder "\$ Ingrese Efectivo A Cancelar". Below the input field is a green button labeled "Confirmar Pago". A red arrow points from the top right towards the input field.

2. **Transferencia:** Seleccionar banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.



The screenshot shows the "Medio de Pago" form with "Transferencia" selected in the dropdown menu. Below the menu, the options are: "Transferencia", "Cajas y Bancos", "Banco Estado", "Banco Santander", and "Banco BCI". A red box highlights the "Cajas y Bancos" option, and a red arrow points to it from the left.

- Cheque:** Escoger la cantidad de días para el cobro (1 día, 30 días, 60 días o 90 días, luego llenar los datos solicitados y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en el Módulo de Tesorería en Cuentas por cobrar.

The screenshot shows the 'Medio de Pago' form with 'CHEQUE' selected in the dropdown menu. Below the menu, there are several input fields: 'Cuota Al Día', 'Empresa', 'Banco', 'N° Serie', '15-12-2017', and 'Monto'. A 'Saldo:' field shows '0'. A green 'Confirmar Pago' button is at the bottom right. Red boxes highlight the dropdown menu and the input fields.

- Debito Transbank:** Seleccionar Banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.

The screenshot shows the 'Medio de Pago' form with 'DEBITO TRANSBANK' selected in the dropdown menu. Below the menu, there is a 'Seleccione Banco' dropdown menu with a list of banks: CAJAS Y BANCOS, BANCO ESTADO, BANCO SANTANDER, and BANCO BCI. A red box highlights the 'Seleccione Banco' dropdown menu.

- Crédito Transbank:** Seleccionar Banco. Quedará registrado en Facturas a Crédito (**N** en caso de factura nacional y **E** en caso de factura de exportación).

The screenshot shows the 'Medio de Pago' form with 'CREDITO TRANSBANK' selected in the dropdown menu. Below the menu, there is a 'Seleccione Banco' dropdown menu with a list of banks: CAJAS Y BANCOS, BANCO ESTADO, BANCO SANTANDER, and BANCO BCI. A red box highlights the 'Seleccione Banco' dropdown menu.

6. **Crédito:** Seleccionar el número de cuotas con el ícono más (+), escribir el valor por cuota y la fecha de pago (con el ícono menos (-) se eliminan cuotas) y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en Facturas a Crédito (**N** en caso de factura nacional y **E** en caso de factura de exportación).

Medio de Pago

CREDITO

Cantidad Cuotas 1 +

Valor Cuota Fecha Cuota -

Confirmar Pago

Luego de seleccionar el medio de pago adecuado para generar la factura de venta debemos dirigirnos a **Confirmar pago** (N°1) (en el caso de pago con efectivo), **Confirmar Factura** (N°2) y por último la **Guardar Factura** (N°3). Después aparecerá un ícono en la parte inferior de la pantalla que nos dirá **Imprimir Factura**. Como se muestra en la siguiente imagen:

www.erp-fusion.cl dice:

Esta Seguro Que Desea Confirmar Esta Factura No Podrá Deshacer los Cambios?

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar Cancelar

Medio de Pago

EFFECTIVO 10.000

1 Confirmar Pago

Total Factura

(%)Descuento	Subtotal	Acciones
0	5.042	X
<b>Total Neto</b>		<b>\$5.042</b>
<b>IVA</b>		<b>\$958</b>
<b>Total</b>		<b>\$6.000</b>
<b>Vuelto</b>		<b>\$0</b>

2 Confirmar Factura 3 Guardar Factura Cancelar

Después de haber hecho clic en **Imprimir Factura**, el sistema te devuelve a la página principal, y se visualizará la última factura que se elaboró, en la parte superior de la tabla.

Lista De Facturas Nueva Factura

Inicio Termino Seleccione Cliente

#	Bodega	Fecha	Factura	Cliente	Dirección	Total	Estado	Acciones
1	CONSISTO #6	29/04/2016	452	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	SANTO DOMINGO 888	\$6.000	✓	
2	CONSISTO #6	28/04/2016	123	GILDA GONZALEZ VERGARA	AV MEXICO 1915	\$2.000	✗	
3	CONSISTO #6	20/04/2016	2	SERV. INTEGRALES DE COMPUTACION ATACAMA LTDA	JUAN NARTINEZ 1211-B	\$38.000	✓	
4	CONSISTO #6	20/04/2016	1	JOHN EMERSON YNQUILLA MALDONADO	SANTO DOMINGO 888	\$4.000	✓	
5	CONSISTO #6	12/04/2016	21	IMPORTACIONES 3G LTDA	TRES_GMOVIL@HOTMAIL.COM	\$8.000	✓	

Al ser generada la factura se modificara el Stock (En **Productos>inventario de productos**) y se registrara la operación realizada con el tipo y numero de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (En **Inventario> Movimientos**). Para ingresar y observar los cambios realizados en ambos módulos antes mencionados, observe las siguientes imágenes.

Dashboard

Business

Administración

Tesorería

Remuneraciones

Parámetros Remun

DTE

Contabilidad

**Productos**

Movimiento de Productos

Categorías

Marcas

Modelos

Inventario Productos

Actualizar Inv.

Inventario

Listado de Productos

Exportar a Excel Exportar a PDF

SELECCIONAR LISTA PREC 1 MATRIZ PRINC SELECCIONE C SELECCIONE M SELECCIONE M

NOMBRE PRODUCTO MODELO PRODUCTO

#Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	FactorVenta PV	Precio Neto	Precio Venta C/IVA	Utilidad	Estado
	363305125	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	✓
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	975	64.581	37,00	102.700	122.213	38.119	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	961	37.210	7,00	39.900	47.481	2.690	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500B	Sillas de Café	SM	NEGRO	838	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	Sillas de Café	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	Sillas de Café	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BENCH MUEBLE CABECERA 4 PERSONAS	SM-BEN0002	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1001	560.000	0,00	1	1-559.999		✓
BENCH MUEBLE CABECERA 6 PERSONAS	SM-BEN001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1-789.999		✓

**Listado de Movimientos diario productos**

Inicio Termino FILTRAR POR CÓDIG FILTRAR POR BODEG FILTRAR POR NRO

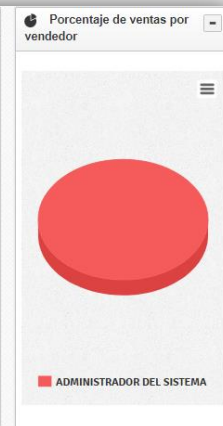
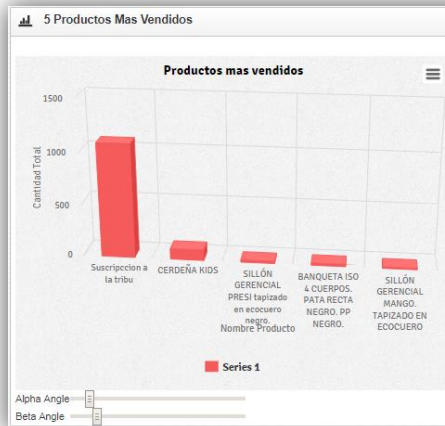
FACTURAS

Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Actual	Stock Bodega/Sucursal	Lote/Compra	Nro
1211920305	ET CTEC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL		
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL		
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL		
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		

En los módulos **Dashboard** y **Business** se podrán analizar los resultados según los datos ingresados al sistema hasta la fecha. Esto permitirá que se mantenga un mejor control de las operaciones a tiempo real, reduciendo considerablemente los costos. El Dashboard genera diversos indicadores que permitirán de mejor manera interpretar los datos relacionados con su empresa, brindando las herramientas necesarias para la toma de decisiones. En las siguientes imágenes podemos observar las diversas herramientas que nos brinda el Business y Dashboard incorporado nuestro software:

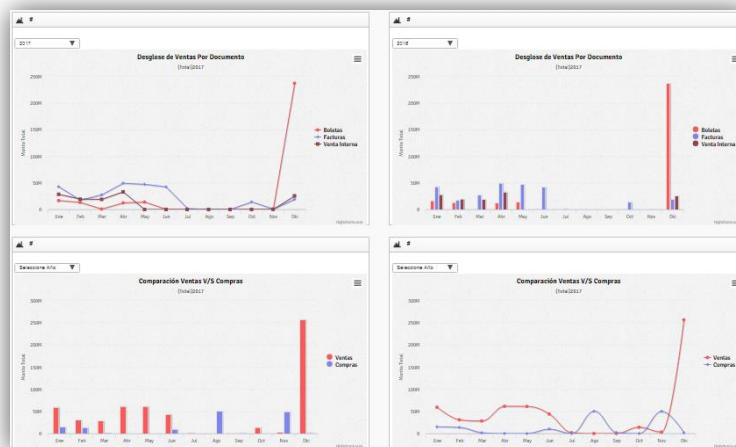
**Dashboard**

- Business
- Gráficos Ventas Mayor
- Reportes De Utilidad
- Inventario Productos
- Dashboard Business
- Gráficos Ventas
- Gráficos Periodos
- Estadísticas





- Dashboard
- Business**
- Gráficos Ventas Mayor
- Reportes De Utilidad
- Inventario Productos
- Dashboard Business
- Gráficos Ventas**
- Gráficos Periodos
- Estadísticas



## 2.- FACTURA EXPORTACION

Al ingresar en este Sub-módulo, podemos encontrar información variada. Organizada en la tabla de **Facturas de exportación**:

Facturas Exportación											Nueva Factura
#	Bodega	Operación	Fecha	Correlativo	Cliente	Tipo Doc.	Folio	Total	Estado	Acciones	
1	1 MATRIZ PRINCIPAL	Venta	01/12/2017	2	JUAN P.	Factura Exportación	0	470.084	✓		
2	1 MATRIZ PRINCIPAL	Venta	29/11/2017	1	MARCOS	Factura Exportación	0	298.928	✓		

- **Bodega:** dónde se realizó la venta.
- **Operación:** que acción se ejecuta.
- **Fecha:** el día de la elaboración de la factura.
- **Correlativo:** orden de las facturas electrónicas.
- **Cliente:** a quién se realizó la factura.
- **Tipo de Documento:** Descripción o estructura.
- **Folio:** Numeración del documento.
- **Total:** el monto de lo adquirido.
- **Estado:** el color rojo (icono x) corresponde a las *facturas pendientes de pago* y el verde a las pagadas.
- **Acciones:** se puede editar la factura o enviar la factura al SII.

### ¿Cómo filtrar las Facturas?

Para filtrar las facturas existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y hacer clic en: (ubicado en el parte superior de la tabla de facturas de exportación)

### ¿Cómo vender con Factura?

Podemos vender con factura haciendo clic en **Nueva Factura** (Ubicado en la parte superior-derecha de la tabla de Facturas de exportación):

Nueva Factura

Al hacer clic en el icono anteriormente señalado, se abrirá una nueva ventana donde se deben llenar los campos correspondientes: Rut precedente, Fecha de Emisión, Modalidad de venta, Tipo de Moneda, etc. (En la siguiente imagen se observa la nueva ventana)

En el caso que Ud. haya inscrito a su cliente con anterioridad puede buscarlo haciendo clic en el *ícono de lupa* junto al nombre **RUT Cliente**. Así se desplegará inmediatamente todos los datos que Ud. llenó previamente (**Administración>Clientes**).

En caso que no haya ingresado los datos de ese cliente con anterioridad, sólo hacer clic en el *ícono más (+)*, ubicado junto al icono lupa, y completar la información pertinente.

Para agregar los productos, se debe presionar el icono verde llamado "Buscar Producto". Como se observa en la siguiente imagen:

Se desplegará la siguiente ventana emergente, donde se podrá buscar el producto, a través de sus 3 filtros o directamente con su nombre:

#Nombre	Codigo Barra	Categoría	Marca/Modelo	Stock Total	Bodega	Precio Venta	Cantidad	Acciones	
	25382141	MUEBLES PARA EL HOGAR	SM NEGRO	19	1 MATRIZ PRINCIPAL		0	1	Agregar
	2586254551	Muebles de Oficina	SM NEGRO	4	1 MATRIZ PRINCIPAL		0	1	Agregar
ALMACENAJE	SM-ALM01	DESPACHOS	SM PREFERENCIA	987	1 MATRIZ PRINCIPAL	53.8	1	1	Agregar
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM NEGRA	989	1 MATRIZ PRINCIPAL	102.7	0	1	Agregar
BARRA ROMA ALTA	SM-780B	Sillas de Café	SM NEGRO	984	1 MATRIZ PRINCIPAL	39.9	0	1	Agregar

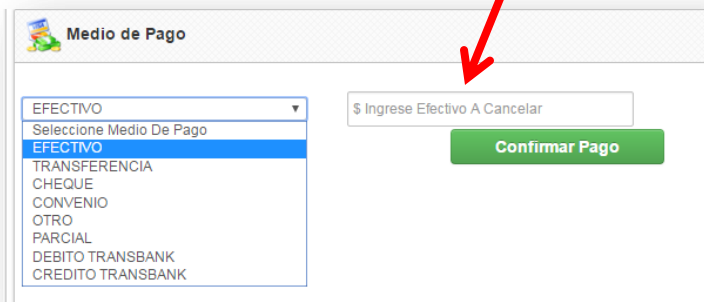
Al encontrar el producto requerido debe seleccionar la cantidad de productos y presionar el icono verde llamado "Agregar". Luego de agregar los productos cerrar la página emergente, presionando la "x" de color rojo ubicada en la parte superior-derecha del recuadro.

Verá que una vez que agregué el producto, podrá ver sus características: Ítem, Código, Detalle, Cantidad, Precio Actual, Precio Nuevo, (%) Descuento, (\$) Descuento, Subtotal, Acciones. En acciones podemos ver un X color rojo que nos permite eliminar el o los productos anteriormente agregado, como podemos observar en la siguiente imagen:

Item	Código	Detalle Producto	Cantidad	Precio	(%) Descuento	Subtotal	Acciones
1	SM-780B	BARRA ROMA ALTA	1	39.900	0	39.900	X

Cuando deseen realizar los pagos, seleccionar en la parte de abajo el **Medio de Pago**, existen diferentes medios de pago, que solicitan diferentes documentaciones o información, ahora detallaremos cada uno:

1. **Efectivo:** Se ingresa el monto. Quedará registrado en la cuenta Caja.



The screenshot shows a web form titled "Medio de Pago". On the left, there is a dropdown menu with "Efectivo" selected. Below the dropdown is a list of payment options: EFECTIVO, TRANSFERENCIA, CHEQUE, CONVENIO, OTRO, PARCIAL, DEBITO TRANSBANK, and CREDITO TRANSBANK. To the right of the dropdown is a text input field with the placeholder "\$ Ingrese Efectivo A Cancelar". A red arrow points to this input field. Below the input field is a green button labeled "Confirmar Pago".

2. **Transferencia:** Seleccionar banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.



The screenshot shows the "Medio de Pago" form with "TRANSFERENCIA" selected in the main dropdown. Below it, a secondary dropdown menu is open, showing "Seleccione Banco" highlighted with a red box. Other options in this menu include CAJAS Y BANCOS, BANCO ESTADO, BANCO SANTANDER, and BANCO BCI.

3. **Cheque:** Escoger la cantidad de días para el cobro (1 día, 30 días, 60 días o 90 días, luego llenar los datos solicitados y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en el Módulo de Tesorería en Cuentas por cobrar.

Medio de Pago

CHEQUE

Cuenta Al Día

Empresa Banco N° Serie 15-12-2017 Monto

Saldo: 0

Confirmar Pago

4. **Debito Transbank:** Seleccionar Banco. Quedará registrado en la cuenta Banco.

Medio de Pago

DEBITO TRANSBANK

Seleccione Banco

Seleccione Banco

CAJAS Y BANCOS

BANCO ESTADO

BANCO SANTANDER

BANCO BCI

5. **Crédito Transbank:** Seleccionar Banco. Quedará registrado en Facturas a Crédito (**N** en caso de factura nacional y **E** en caso de factura de exportación).

Medio de Pago

CREDITO TRANSBANK

Seleccione Banco

Seleccione Banco

CAJAS Y BANCOS

BANCO ESTADO

BANCO SANTANDER

BANCO BCI

6. **Crédito:** Seleccionar el número de cuotas con el ícono más (+), escribir el valor por cuota y la fecha de pago (con el ícono menos (-) se eliminan cuotas) y para finalizar confirmar el pago. Quedará registrado en Facturas a Crédito (**N** en caso de factura nacional y **E** en caso de factura de exportación).

Medio de Pago

CREDITO

Cantidad Cuotas 1 +

Valor Cuota Fecha Cuota -

Confirmar Pago

Primero colocamos el monto a pagar, luego se hace clic en **Confirmar pago** (N°1) y **Confirmar Factura** (N°2).

Medio de Pago

EFFECTIVO

47.481

Confirmar Pago 1

Confirmar 2 Cancelar

Total	
Total Neto	\$39.900
IVA	\$7.581
<b>Total</b>	<b>\$47.481</b>

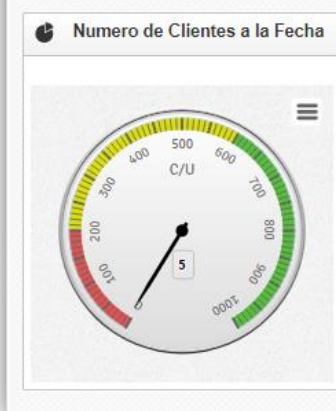
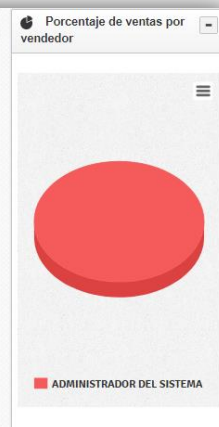
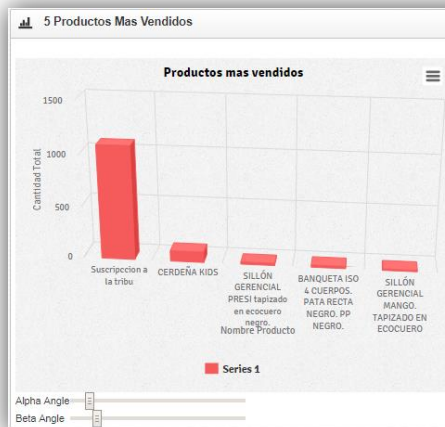
Después el sistema lo devuelve a la página principal donde podrá visualizar la última factura que se elaboró.

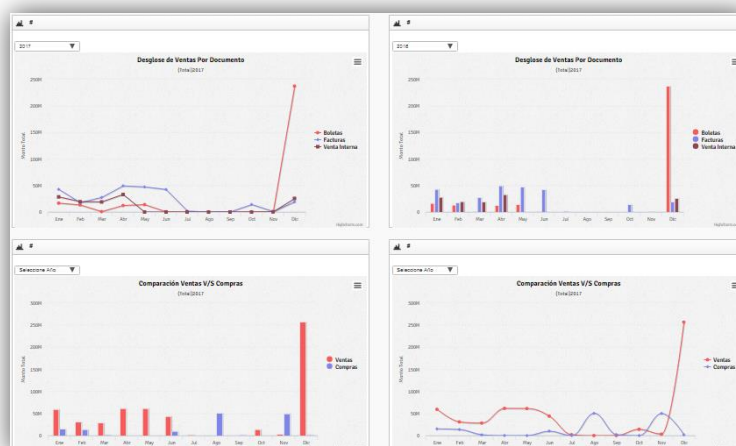
En los módulos **Dashboard** y **Business** se podrán analizar los resultados según los datos ingresados al sistema hasta la fecha. Esto permitirá que se mantenga un mejor control de las operaciones a tiempo real, reduciendo considerablemente los costos. El Dashboard genera diversos indicadores que permitirán de mejor manera interpretar los datos relacionados con su empresa, brindando las herramientas necesarias para la toma de decisiones. En las siguientes imágenes podemos observar las diversas herramientas que nos brinda el Business y Dashboard incorporado nuestro software:

**Dashboard**

Business

- Gráficos Ventas Mayor
- Reportes De Utilidad
- Inventario Productos
- Dashboard Business
- Gráficos Ventas
- Gráficos Periodos
- Estadísticas





### 3.-COTIZACIÓN VENTA

En el menú principal ubicado al lado izquierdo de la pantalla debemos dirigirnos al módulo **gestión de ventas** y seleccionar el sub-módulo **Cotización de venta**. Aparecerá la siguiente imagen, mostrando el listado de Cotizaciones:

#	Fecha	Cotización	Cliente	Dirección	Usuario	IVA	Neto	Total	Estado	Acciones
1	04/12/2017	6	JUAN P.	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	513.413	97.548	610.961	X	[Iconos]
2	04/12/2017	5	JUAN P.	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	506.926	96.316	603.242	X	[Iconos]
3	04/12/2017	4	JUAN P.	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	589.720	112.047	701.767	X	[Iconos]
4	01/12/2017	3	MARCOS	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	147.956	28.112	176.068	X	[Iconos]
5	30/11/2017	2	CLIENTE	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	108.056	20.531	128.587	X	[Iconos]
6	30/11/2017	1	MARCOS	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	146.819	27.896	174.715	X	[Iconos]

Aquí se podrán visualizar todas cotizaciones realizadas: por fecha, número de cotización, nombre del cliente, dirección, usuario, IVA, neto, total, estado y las acciones.

Además en la parte superior del listado podemos encontrar el filtro por fecha de creación de la cotización y un icono verde que nos permitirá generar una **nueva cotización**.

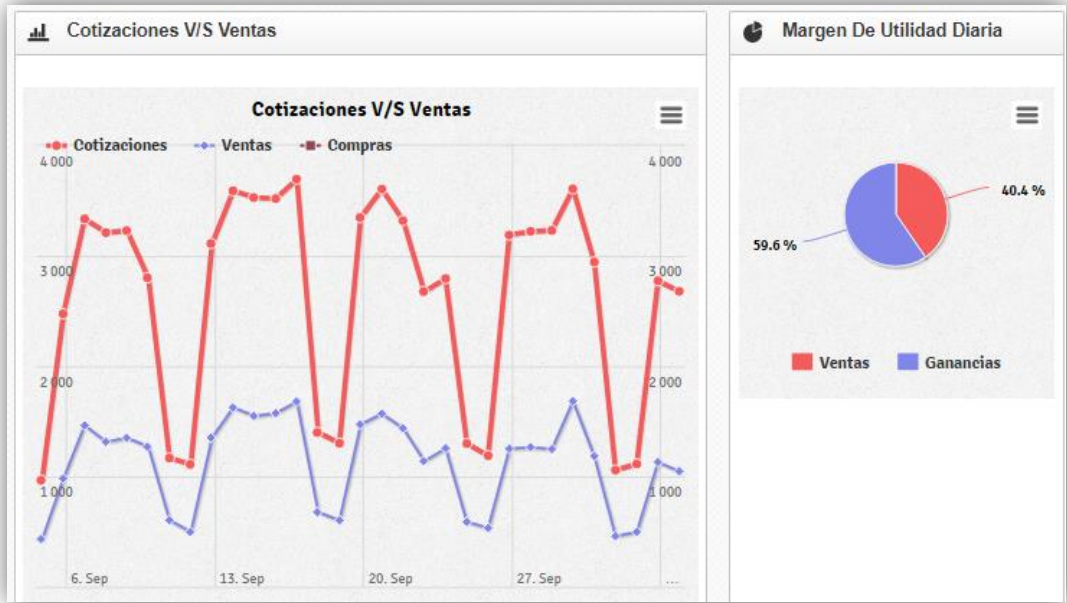
## Nueva Cotización:

Haciendo clic en el ícono **Nueva Cotización**, se abrirá la siguiente ventana que solicitará datos con respecto al cliente y productos; como se observa en la siguiente imagen:

Item	Codigo	Detalle Producto	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal	Acciones
------	--------	------------------	---------------	----------	--------	----------	----------

Se procederá a llenar la información requerida en el formulario de creación de cotización. Los datos del cliente, son de carácter obligatorio, al igual que el listado de productos. Para registrar esta cotización deberá guardar la cotización presionando el botón **Guardar Cotización** o presionando en el teclado F4, de lo contrario tendrá que cancelar la operación en el botón **Cancelar Cotización** o presionando F9.

En el módulo **Dashboard** se podrá analizar los resultados según los datos ingresados a sistema hasta la fecha. Esto permitirá poder comparar las cotizaciones emitidas con las compras reales. Mostrándonos, la capacidad de concretar negocios luego de la cotización, es un indicador que puede reflejar un problema grave en la empresa como lo es bajo posicionamiento y altos precios entre los competidores por ejemplo.



## 4.- NOTA DE CREDITO

En este sub-módulo (ubicado en el módulo Gestión de ventas) podemos ver las notas de crédito gestionadas con sus respectivos datos: Fecha, Número de N.C, Tipo de operación, N° de documento, Vendedor, Sucursal, Tipo de N.C, Folio, Monto total y acciones.

The screenshot shows the 'Listado Notas De Crédito' interface. A green box labeled 'Filtro' points to the search and filter area at the top, which includes fields for 'Inicio', 'Termino', and 'Seleccione Tipo Documento'. A red box highlights the table columns: 'Fecha', 'N° N.C', 'Tipo Operacion', 'Tipo Documento', 'N° Documento', 'Vendedor', 'Sucursal', 'Tipo N.C', 'Folio', 'Monto Total', and 'Acciones'. A blue arrow points from the 'Acciones' column to the 'Nueva Nota Crédito' button.

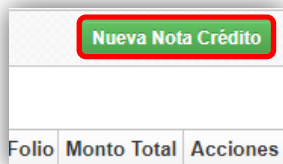
Fecha	N° N.C	Tipo Operacion	Tipo Documento	N° Documento	Vendedor	Sucursal	Tipo N.C	Folio	Monto Total	Acciones
11/12/2017	1	Anulacion	Factura	35	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	FABRIZ PRINCIPAL	Manual		303.1023	

En la parte superior izquierda se puede filtrar información para acceder con mayor facilidad a alguna nota de crédito determinada, tal como ya revisamos en un módulo anterior.

En el icono acciones podemos visualizar la Nota de crédito o bien enviar la factura al SII. Ubicado al final del detalle de cada nota de crédito.

## ¿Cómo emitir una Nota de Crédito?

Podemos emitir una Nota de Crédito haciendo clic en **Nueva Nota de Crédito**: (ubicado en la parte superior-derecha de la ventana **"Nota de crédito"**)



Una vez seleccionado el icono antes mencionado, se desplegará una nueva pantalla donde se deben completar TODOS los campos correspondientes: Fecha NC, Operación, Rut Cliente, etc.

Formulario de "Nueva Nota De Crédito" con los siguientes campos:

- Fecha NC: 12/12/2017
- Operación: (Selección)
- Rut Cliente: E.I. 99999999-9
- Tipo Documento: (Selección)
- N° Documento: 0
- Nombre: [Campo vacío]
- Dirección: [Campo vacío]
- Telefono: [Campo vacío]
- G. Comercial: [Campo vacío]
- Observaciones: [Campo vacío]
- Lista De Productos: [Lista vacía]

Resumen Total:

Total	
NETO	\$0
IVA	\$0
TOTAL	\$0

Botones: Confirmar N.C. (verde) y Cancelar (rojo).

En el icono **Operación** se debe seleccionar la acción a realizar.

The screenshot shows a form with the following fields: Operación, Rut Cliente, Correo, and Observaciones. The 'Operación' dropdown menu is open, showing the following options: (Seleccione), Anulación de Documento, Devolución de Productos, Corregir Texto/Información Receptor, and Corregir Monto Documento.

El siguiente paso consiste en Indicar **Tipo de Documento (N° 1)**, **N° de Documento (N° 2)** y finalmente seleccionar el icono para cargar la información del documento (**N° 3**):

The screenshot shows a form with the following fields: Tipo Documento (with a dropdown menu and a red '1' next to it), N° Documento (with a text input field containing '02' and a red '2' next to it), and a refresh icon (with a red '3' next to it).

Cuando los datos estén cargados se procede a Confirmar la Nota de Crédito en el ícono de color verde llamado **"Confirmar N.C"**. Como se observa en la siguiente imagen:

The screenshot shows a table titled 'Lista De Productos' with the following data:

ID	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Valor IVA	Valor Total IVA
4	SM-333R	SORRENTO	1	45.493	0	45.493	
5	SM-BK0001	TABURETE BAKHITA.	3	90.900	0	272.700	
6	SM-IS0001	TABURETE ISIDORO	2	86.700	0	173.400	
7	SM-MCR001	MESA CUADRADA RUBENS.	1	68.000	0	68.000	
8	SM-M50005	M5 MUEBLE TIPO LOCKERS 110X50X175	1	1	0	1	
9	SM-M60006	M6 MUEBLE BASE 85X60X90 + MUEBLE AEREO	1	1	0	1	
10	SM-MR230X120	MESA DE REUNION 230X120	1	1	0	1	

Below the table is a summary table:

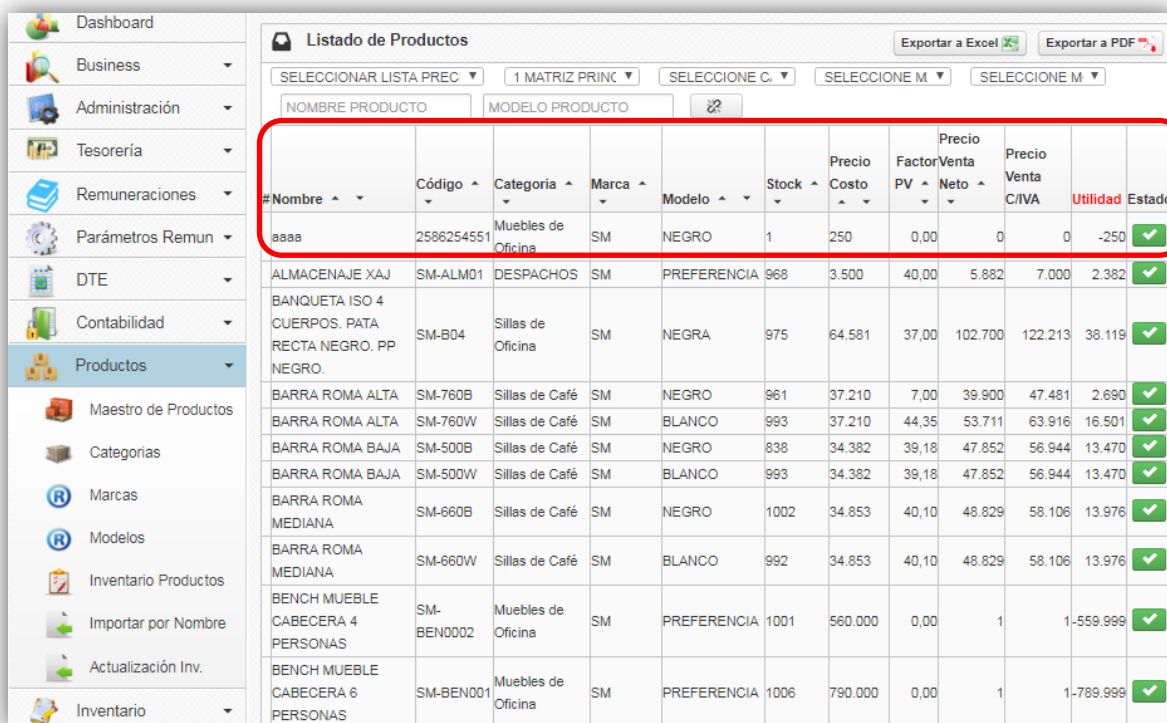
Total	
NETO	163.003
IVA	30.971
TOTAL	193.974

At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar N.C' (highlighted in green) and 'Cancelar'.

Después el sistema hará que vuelva a la página principal del sub-módulo “**Nota de crédito**” donde podrá visualizar la última Nota de Crédito que se elaboró.

En este contexto en caso de que se efectúe una nota de crédito que posea como operación la “**devolución de un producto**”, generara un cambio en dos sub-módulos:

- a) **Modificación de Stock (ubicado en el menú *Productos > Inventario de productos*)**



#Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	Factor	Precio Venta PV	Precio Venta Neto	Precio Venta C/IVA	Utilidad	Estado
aaaa	2586254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	250	0,00	0	0	0	-250	✓
ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	✓	
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	975	64.581	37,00	102.700	122.213	38.119	✓	
BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	961	37.210	7,00	39.900	47.481	2.690	✓	
BARRA ROMA ALTA	SM-760W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	✓	
BARRA ROMA BAJA	SM-500B	Sillas de Café	SM	NEGRO	838	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓	
BARRA ROMA BAJA	SM-500W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓	
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	Sillas de Café	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓	
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	Sillas de Café	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓	
BENCH MUEBLE CABECERA 4 PERSONAS	SM-BEN0002	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1001	560.000	0,00	1	1	1-559.999	✓	
BENCH MUEBLE CABECERA 6 PERSONAS	SM-BEN0001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1	1-789.999	✓	

- b) Se registrara la operación en el “**Listado de movimientos diario de productos**”, especificando el tipo y número de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (**en el módulo Inventario, sub-módulo Movimientos**).

**Listado de Movimientos diario productos**

Inicio Termino FILTRAR POR CÓDIGO FILTRAR POR BODEGA FILTRAR POR NRO

FACTURAS

#	Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock Actual	Bodega/Sucursal	Lote/Compra	Nro
	1211920305	ET CTEC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		

## 5.- BOLETAS INTERNAS

En este sub-módulo podemos visualizar las Boletas Internas gestionadas con sus respectivos datos: Fecha, Boleta, Hora, Sucursal, Total, Estado y Acciones. Dichas Boletas internas deben crearse en el módulo **Gestión de Ventas>Venta Interna**.

**Lista De Boletas Internas**

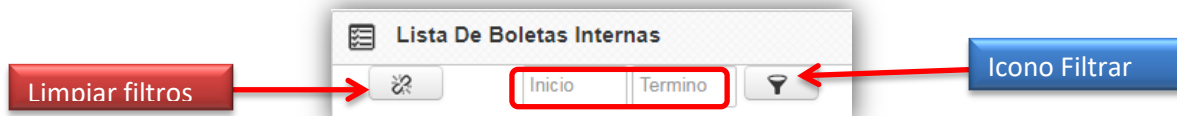
Inicio Termino

#	Fecha	Boleta	Hora	Sucursal	Total	Estado	Acciones
1	05/12/2017	13	12:30:10	1 MATRIZ PRINCIPAL	\$11.975.592	✓	✕
2	04/12/2017	12	19:11:07	1 MATRIZ PRINCIPAL	\$1.100.022	✓	✕
3	04/12/2017	11	19:06:56	1 MATRIZ PRINCIPAL	\$904.511	✓	✕
4	04/12/2017	10	18:55:18	1 MATRIZ PRINCIPAL	\$1.714.974	✓	✕
5	04/12/2017	9	15:58:39	1 MATRIZ PRINCIPAL	\$633.795	✓	✕

En el sub-módulo **Acciones** SOLO se podrán anular las Boletas Internas, para poder visualizar la boleta debemos dirigirnos al **Gestión de Venta>Venta Interna**.

## ¿Cómo filtrar las Boletas Internas?

Para filtrar las Boletas Internas existentes se deben ingresar los datos requeridos en las siguientes casillas (ubicadas en la parte superior de la tabla) y hacer clic en:



En este contexto en caso de que se efectúe una nota de crédito que posea como operación la “**devolución de un producto**”, generara un cambio en dos sub-módulos:

- a) Modificación de Stock (ubicado en el menú **Productos > Inventario de productos**)

#Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	Precio FactorVenta PV	Precio Neto	Precio Venta CIVA	Utilidad	Estado
aaaa	2596254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	250	0,00	0	0	-250	✓
ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	✓
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	975	64.581	37,00	102.700	122.213	38.119	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	961	37.210	7,00	39.900	47.481	2.690	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500B	Sillas de Café	SM	NEGRO	838	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	Sillas de Café	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	Sillas de Café	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BENCH MUEBLE CABECERA 4 PERSONAS	SM-BEN0002	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1001	560.000	0,00	1	1-559.999	✓	
BENCH MUEBLE CABECERA 6 PERSONAS	SM-BEN001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1-789.999	✓	

- b) Se registrara la operación en el “**Listado de movimientos diario de productos**”, especificando el tipo y número de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (**en el módulo Inventario, sub-módulo Movimientos**).

Business  
Administración  
Tesorería  
Remuneraciones  
Parámetros Remun  
DTE  
Contabilidad  
Productos  
Inventario  
Local/Bodega  
Trasposos  
Lista de Precios  
Movimientos  
Trazabilidad  
Gestión Compras

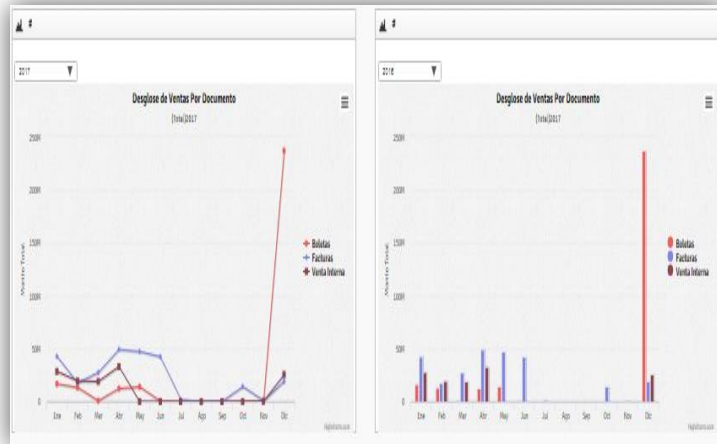
Listado de Movimientos diario productos

Inicio Terminó FILTRAR POR CÓDIGO FILTRAR POR BODEGA FILTRAR POR NRO

FACTURAS


#	Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock Actual	Bodega/Sucursal	Lote/Comp	Nro
	1211920305	ET CTC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS, PATA RECTA NEGRO, PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS, PATA RECTA NEGRO, PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS, PATA RECTA NEGRO, PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripción a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripción a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripción a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		

En los módulos **Dashboard** y **Business** se podrán analizar los resultados según los datos ingresados al sistema hasta la fecha. Esto permitirá que se mantenga un mejor control de las operaciones a tiempo real, reduciendo considerablemente los costos. El Dashboard genera diversos indicadores que permitirán de mejor manera interpretar los datos relacionados con su empresa, brindando las herramientas necesarias para la toma de decisiones. En las siguientes imágenes podemos observar las diversas herramientas que nos brinda el Business y Dashboard incorporado nuestro software:



## 6.- POS

En este Sub-módulo (Ubicado en el Módulo **Gestión de Ventas > POS**) se pueden realizar las ventas desde **la caja**. Para iniciar una venta tenemos que presionar **Apertura Caja** (Seleccionado con color rojo en la siguiente imagen)


POS EXPRESS 


(F4) Apertura Caja

Caja:  Vendedor:  Fecha: 06/11/2015 Hora: 11:17:36

Al hacer clic en el botón **Apertura caja**. Aparecerá una ventana emergente que nos solicitara un registro del usuario que ocupara el sistema de venta directa. El usuario deberá insertar el **Alias del Vendedor** y **Contraseña** del vendedor, seleccionar **La Caja** y el **Monto inicial** con el que va a comenzar el día.

Finalmente presionar el botón **Apertura Caja** (Botón de color verde).

POS EXPRESS 

Apertura de caja 

(F4) Apertura Caja


Caja:  Fecha: 06/11/2015 Hora: 11:19:33

Alias Vendedor:

Contraseña:

N° Caja:  Seleccione Caja

Monto Inicial:

Aperturar Caja 

Antes de continuar apreciamos en el lado derecho de la pantalla cuatro (4) alternativas:

Cargar Nota Venta (F9) Nueva Venta (F2) Cierre de Caja Nueva Ventana

## Nota de Venta:

Esta parte nos sirve para subir la nota de venta que previamente cargó el vendedor. Primero se debe colocar el número de la Nota de Venta, para que cargue automáticamente los datos.

Confirmación Nota Venta Volver

Caja: CAJA DOMINGO 848    Vendedor: admin    Fecha: 02/05/2016    Hora: 15:48:53

N° Nota Venta  Cargar Nota Venta

Lista De Productos

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal
--------	-------------	---------------	----------	--------	----------

Medio de Pago: EFECTIVO

Total Venta

Total	\$0
Efectivo	\$ Ingrese mor <input type="text"/>
Vuelto	\$0

Luego de que el sistema cargue todos los datos ingresados de forma automática, se debe seleccionar el medio de pago, el monto recibido y presionamos ENTER en nuestro teclado para que genere de forma automática el cálculo de VUELTO en caso de que existiese.

Lista De Productos

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal
001436	2 EN 1 COLOR NEGRO	0	1	2,000	2,000
001440	2 EN 1 COLOR DORADO	0	1	2,000	2,000

Medio de Pago: EFECTIVO

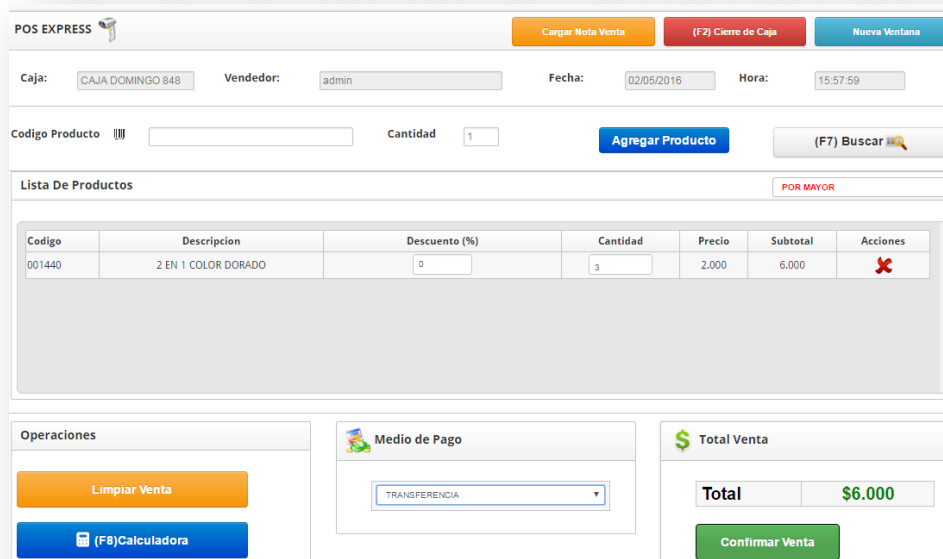
Total Venta

Total	\$4.000
Efectivo	\$ Ingrese mor <input type="text"/>
Vuelto	\$0

### Nueva Venta

En esta opción que ofrece la pantalla del Sub-módulo POS debemos completar los datos requeridos para poder generar una venta, como lo es la selección de productos, para ello disponemos de 3 opciones:

- 1) A través de una pistola registradora o ticketera, el producto ingresara directamente a la sección lista de productos.
- 2) Presionando Buscar: Se abrirá una ventana emergente, con todos los productos ingresados previamente en el sistema (**Productos>Maestro de productos**). En esta ventana podremos filtrar los productos, seleccionar stock y agregarnos a nuestro listado de productos.
- 3) Ingreso de **Código de Producto** en forma manual.



POS EXPRESS

Cargar Nota Venta (F2) Cierre de Caja Nueva Ventana

Caja: CAJA DOMINGO 848 Vendedor: admin Fecha: 02/05/2016 Hora: 15:57:59

Codigo Producto Cantidad 1 Agregar Producto (F7) Buscar

Lista De Productos POR MAYOR

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal	Acciones
001440	2 EN 1 COLOR DORADO	0	3	2.000	6.000	X

Operaciones: Limpiar Venta (F8) Calculadora

Medio de Pago: TRANSFERENCIA

Total Venta: Total \$6.000 Confirmar Venta

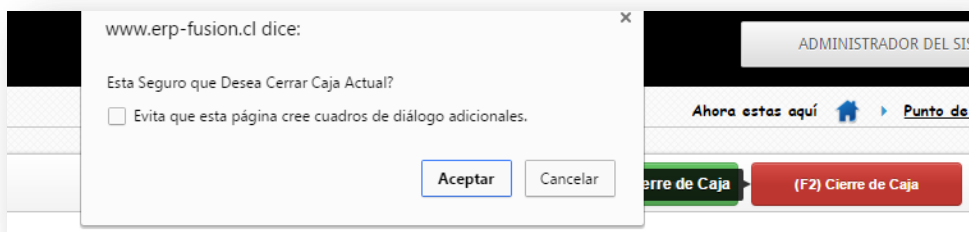
Luego de seleccionar los productos, debemos seleccionar el **medio de pago** y **confirmar la venta**, al terminar el proceso se nos aparecerán 2 opciones:



Imprimir Boleta Electronica Imprimir Ticket

## Cierre de Caja:

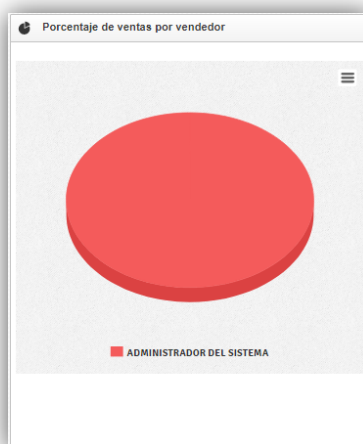
Uno utiliza esta alternativa para cerrar la caja que previamente se inicio sesión.



## Nueva Ventana:

Esto generara una ventana emergente, donde podremos abrir varias ventanas que nos ayudaran a realizar ventas en paralelo.

En el módulo **Dashboard** (ubicado en el menú principal en el lado izquierdo de la pantalla), se podrá analizar los resultados según los datos ingresados, en este caso, un gráfico que indica el porcentaje de ventas realizadas por vendedor, quedando en evidencia el control constante que permite el software.



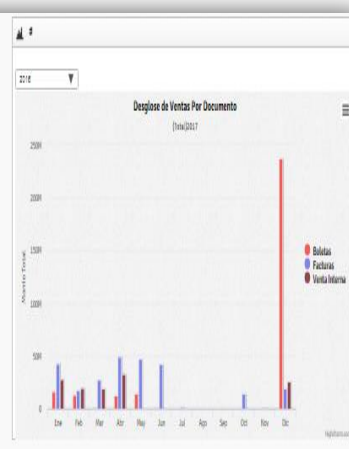
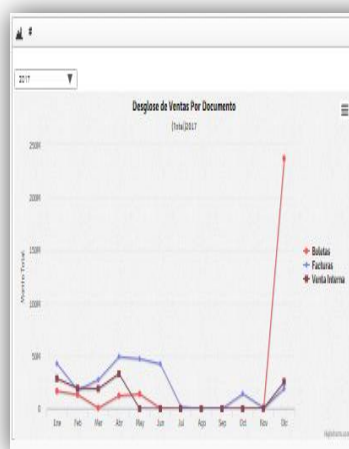
## 7.- BOLETAS

En este sub- módulo ubicado en el módulo Gestión de ventas; podemos visualizar las boletas gestionadas con sus respectivos datos: fecha, número de boleta, hora de realización, sucursal, total, estado y acciones.

#	Fecha	Boleta	Hora	Sucursal	Total	Estado	Acciones
1	26/04/2016	2	18:35:10	CONSISTO #6	\$2.000	✓	[Iconos de acciones]
2	06/04/2016	1	18:28:55	CONSISTO #6	\$6.000	✓	[Iconos de acciones]

En las **Acciones** podemos encontrar un icono de una **impresora**, en el que podemos **imprimir** el documento. También está el icono del **papel con una X** lo que significa que se eliminará la boleta generándose una nota de venta.

En el módulo **Business**, sub- módulo **Gráficos de Venta** se podrá analizar los resultados según los datos ingresados a sistema hasta la fecha. Esto permitirá que se mantenga un mejor control de las operaciones a tiempo real, reduciendo considerablemente los costos.



## 8.- NOTA DE VENTA

En este sub-módulo, ubicado en el módulo gestión de ventas, podemos ver todas las notas de venta generadas, si deseamos podemos generar una nueva nota de venta, para ello debemos presionar el icono llamado “Apertura Caja Nota de Venta” (En la imagen seleccionado con rojo).

Al seleccionar dicho icono el sistema nos solicitara realizar la apertura de caja, para ello debemos ingresar los datos de usuario y la caja afectada..

Al ingresar en esta pestaña nos encontraremos con los campos: Código / Descripción / Descuento (%) / Cantidad / Precio / Subtotal / acciones.

Para **agregar productos** se debe leer el código con pistola, seleccionar manualmente presionando **Buscar (F7)** o ingresar el **Código del Producto**.

Código Producto  Cantidad  (F7) Buscar

Al ser incorporado el producto se debe ingresar el **Descuento (%)** y la **Cantidad**. En icono acciones (X) se puede proceder a eliminar el producto de la lista. **Siempre se debe recordar hacer un clic al costado de la pantalla después de ingresar descuento y cantidad para que quede registrado.**

Código Producto  Cantidad  **Agregar Producto** (F7) Buscar

Lista De Productos **(F8)Calculadora** **Limpiar Venta** **POR MAYOR**

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal	Acciones
001436	2 EN 1 COLOR NEGRO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	2.000	2.000	
001437	2 EN 1 COLOR FUCCIA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	2.000	2.000	

**Total Venta**

Total **\$4.000**

**Confirmar Venta**

Par finalizar se debe hacer clic en el ícono **Confirmar Venta**. El sistema volverá a la página principal y dará las siguientes opciones:

**Imprimir Boleta Electronica** **Imprimir Ticket**

A diferencia del POS, aquí **NO SE REALIZA PAGOS**. Aquí se confirma la venta y se entrega un ticket para que el cliente vaya a la caja a pagar (POS)

## 9.- NOTAS DE VENTA

Aquí podemos ver las Notas de Venta gestionadas con sus respectivos datos: fecha, nota de venta, hora, sucursal, usuario, total, estado y acciones.

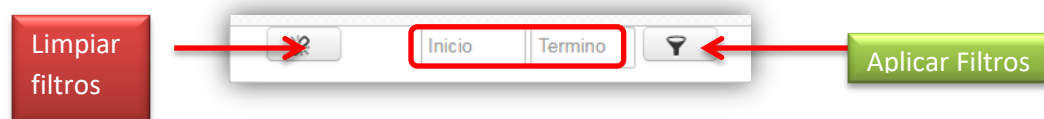
Lista De Notas De Venta								
<input type="text"/> Inicio <input type="text"/> Termino <input type="button" value="Filtros"/>								
#	Fecha	Nota Venta	Hora	Sucursal	Usuario	Total	Estado	Acciones
1	12/12/2017	2	13:23:33	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$6.374	X	
2	04/12/2017	1	18:59:06	1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$997.934	X	

En el ícono **Estado**, se pueden ver 2 tipos de iconos uno de color rojo (ícono x) que corresponde a las *facturas pendientes de pago* y otra de color verde que corresponde a las facturas canceladas.

En el ícono **Acciones** se puede **Editar** la Nota de Venta (ícono del lápiz) o Bien Imprimirla (ícono Impresora).

### ¿Cómo filtrar las Notas de Venta?

Para filtrar las Notas de Venta existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y hacer clic en:



Cabe destacar que la Nota de Venta no origina registros contables, solo descuenta mercadería de su inventario al momento de ser emitida en el sistema.

## 10.- VENTA INTERNA

En este sub-módulo podemos visualizar todas las **Ventas Internas** gestionadas con sus respectivos datos: Bodega, Fecha, Número de Boleta, Cliente, Dirección, Total, Estado y Acciones.

Listado Boletas Internas <span style="float: right;">Nueva Venta Interna</span>								
#	Bodega	Fecha	Boleta N°	Cliente	Dirección	Total	Estado	Acciones
1	1 MATRIZ PRINCIPAL	05/12/2017	13	MARIA	AV/LO PRADO	\$11.975.592	✓	
2	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	12	MARIA	AV/LO PRADO	\$1.100.022	✓	
3	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	11	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$904.511	✓	
4	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	10	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$1.714.974	✓	
5	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	9	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$633.795	✓	
6	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	8	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$4.235.000	✓	
7	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	7	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$1.696.142	✓	
8	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	6	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$1.493.768	✓	
9	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	5	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$731.423	✓	
10	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	4	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$585.821	✓	
11	1 MATRIZ PRINCIPAL	04/12/2017	3	JUAN P.	AV. LA PAZ	\$147.956	✓	
12	1 MATRIZ PRINCIPAL	30/11/2017	2	CLIENTE	VIA VERDE	\$147.956	✓	
13	1 MATRIZ PRINCIPAL	30/11/2017	1	CLIENTE	VIA VERDE	\$249.519	✓	

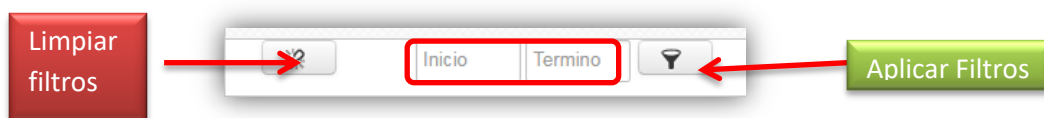
### Nota:

En el ícono **Estado** se indica si la Boleta se encuentra Confirmada (ícono verde) o pendiente (ícono rojo).

En el ícono **Acciones** se puede **descargar** el documento.

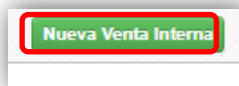
### ¿Cómo filtrar las Ventas Internas?

Para filtrar las Ventas Internas existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y hacer clic en:



## ¿Cómo generar Nuevas Ventas Internas?

Para generar una Nueva Venta Interna se debe acceder al ícono del mismo nombre:



Una vez dentro deberá llenar los campos correspondientes: Rut Cliente, Correo Aclaraciones, etc.

VENTA INTERNA

Fecha Venta: 12/12/2017   Hora: 14:24:30   Cargar Doc.: 0

Rut Cliente: EJ. 18211732   Nombre:   Dirección:   G. Comercial:   Correo:   Telefono:   Aclaraciones:

Codigo Producto:   Cantidad: 1   (F7) Buscar

Lista De Productos   Limpiar Venta   SELECCIONAR LISTA PRECI

En el caso que Ud. haya inscrito a su cliente con anterioridad en deberá **buscarlo** haciendo clic en el *ícono de lupa* junto al nombre **RUT Cliente**. Así se desplegará inmediatamente todos los datos que Ud. llenó previamente. (En **Administración > Clientes o importar clientes**)

Rut Cliente EJ. 99999999-   🔍   +

En caso que no haya ingresado los datos de ese cliente con anterioridad, sólo hacer clic en el *ícono más* y completar la información pertinente.

Agregar Cliente

Rut: EJ. 1111111-1

Razón Social:   Apellido P:   Apellido M:   Giro Comercial:   Dirección:   Región: (Seleccione)   Ciudad: (Seleccione)   Comuna: (Seleccione)   Teléfonos:   Email:

Guardar Cliente   Cancelar

Si se desea también se puede importar un documento anterior en el Dato **Cargar Documento**.

Para **agrega productos** se debe leer el código con pistola, ingresar el **Código del Producto** de forma manual o hacer clic en el ícono **Buscar (F7)**.

Codigo Producto  Cantidad  (F7) Buscar

Al ser incorporado el producto se debe ingresar el **Descuento (%)** y la **Cantidad**. En icono acciones (X) se puede proceder a eliminar el producto de la lista.

Codigo	Descripcion	Descuento (%)	Cantidad	Precio	Subtotal	Acciones
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	102.700	102.700	

\$ Total Venta	
Neto	\$19.513
Iva	\$83.187
<b>Total</b>	<b>\$102.700</b>

Para finalizar se debe hacer clic en el ícono **Confirmar Venta y Guardar Venta**.

En este contexto en caso de que se efectúe una nota de crédito que posea como operación la “**devolución de un producto**”, generara un cambio en dos sub-módulos:

- a) Modificación de Stock (ubicado en el menú **Productos > Inventario de productos**)

#Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	FactorVenta PV	Neto	Precio Venta CIIVA	Utilidad	Estado
aaaa	2586754551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	250	0,00	0	0	-250	✓
ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	✓
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	975	64.581	37,00	102.700	122.213	38.119	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	961	37.210	7,00	39.900	47.481	2.690	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500B	Sillas de Café	SM	NEGRO	838	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	Sillas de Café	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	Sillas de Café	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BENCH MUEBLE CABECERA 4 PERSONAS	SM-BEN002	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1001	560.000	0,00	1	1-559.999		✓
BENCH MUEBLE CABECERA 6 PERSONAS	SM-BEN001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1-789.999		✓

- b) Se registrara la operación en el “**Listado de movimientos diario de productos**”, especificando el tipo y número de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (**en el módulo Inventario, sub-módulo Movimientos**).

**Listado de Movimientos diario productos**

Inicio Termino FILTRAR POR CÓDIGO FILTRAR POR BODEGA FILTRAR POR NRO

#	Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock Actual	Bodega/Sucursal	Lote/Comp
	1211920305	ET CTEC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL	
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL	
	12345678912345	Suscripción a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
	12345678912345	Suscripción a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL	
	12345678912345	Suscripción a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL	
	SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
	SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	

## 11.- DEVOLUCIONES

En este sub-módulo podemos visualizar las devoluciones efectuadas, con su respectiva información: Fecha, Tipo de Documento, Número de Documento, Cliente, Dirección, Total, Estado y Documentos.

**Lista De Devoluciones** Nueva Devolución

Inicio Termino Seleccione Cliente

#	Fecha	Tipo Documento	Nº Documento	Cliente	Dirección	Total	Estado	Documento
1	12/12/2017	BOLETA INTERNA	1	CLIENTE	VIA VERDE	\$93.108	✓	

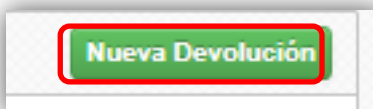
## ¿Cómo filtrar Devoluciones?

Para filtrar las Devoluciones existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y hacer clic en:

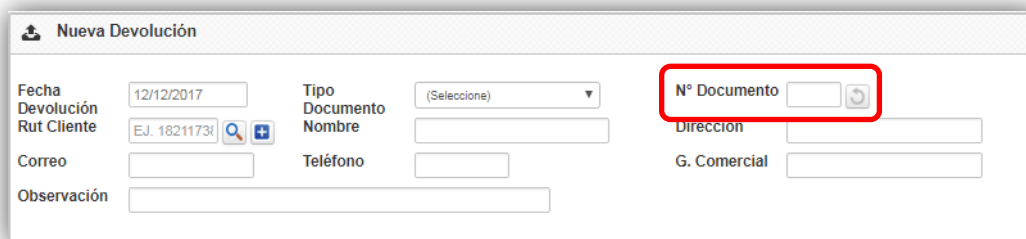


## ¿Cómo generar Nuevas Devoluciones?

Para generar una Nueva Devolución se debe acceder al ícono del mismo nombre (ubicado en la parte superior-derecha de la pantalla):



Una vez dentro deberá llenar los campos correspondientes: Fecha de Devolución, Rut Cliente, Correo, etc.



Fecha Devolución	<input type="text" value="12/12/2017"/>	Tipo Documento	<input type="text" value="(Seleccione)"/>	<b>N° Documento</b>	<input type="text"/>
Rut Cliente	<input type="text" value="EJ. 1821173"/>	Nombre	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	G. Comercial	<input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>				

En este caso se indica el Tipo de documento y su número correlativo para así cargar un documento de forma automática. Luego debemos seleccionar los productos en la sección demarcada con color rojo en la siguiente imagen:

**Nueva Devolución**

Fecha Devolución: 15/12/2017    Tipo Documento: Boleta Interna    N° Documento: 2

Rut Cliente: 20059834-K    Nombre: CLIENTE    Dirección: VIA VERDE

Correo: CATALINA.TRAPP.2    Teléfono: 33256132    G. Comercial:

Observación:

---

**Seleccione Productos A Devolver**

Sel Item	Codigo	Detalle Producto	Cantidad	Cantidad A devolver	Precio	(%)Descuento	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1 SM-760B	BARRA ROMA ALTA	1	0	39.900	0	39.900
<input checked="" type="checkbox"/>	2 SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	1	1	5.358	0	5.358
<input type="checkbox"/>	3 SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	1	0	102.700	0	102.700

En este contexto en caso de que se efectúe la devolución de un producto, se genera el cambio en 2 sub-módulos del sistema

- 1) se modificara el Stock (*módulo Productos, sub-modulo inventario de productos*)

Dashboard

Business

Administración

Tesorería

Remuneraciones

Parámetros Remun

DTE

Contabilidad

**Productos**

Maestro de Productos

Categorías

Marcas

Modelos

Inventario Productos

Importar por Nombre

Actualización Inv.

Inventario

---

**Listado de Productos**

Exportar a Excel    Exportar a PDF

SELECCIONAR LISTA PREC    1 MATRIZ PRINC    SELECCIONE C    SELECCIONE M    SELECCIONE M

NOMBRE PRODUCTO    MODELO PRODUCTO

#Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	Precio Factor Venta PV	Precio Neto	Precio Venta CIVA	Utilidad	Estado
aaaa	2586254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	250	0,00	0	0	-250	✓
ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	✓
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-B04	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	975	64.581	37,00	102.700	122.213	38.119	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	961	37.210	7,00	39.900	47.481	2.690	✓
BARRA ROMA ALTA	SM-760W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500B	Sillas de Café	SM	NEGRO	838	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA BAJA	SM-500W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	Sillas de Café	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	Sillas de Café	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
BENCH MUEBLE CABECERA 4 PERSONAS	SM-BEN0002	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1001	560.000	0,00	1	1-559.999	✓	
BENCH MUEBLE CABECERA 6 PERSONAS	SM-BEN001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1-789.999	✓	

- 2) Se registrara la operación realizada con el tipo y numero de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (**en el módulo Inventario, sub-módulo movimientos**).

Business  
Administración  
Tesorería  
Remuneraciones  
Parámetros Remun  
DTE  
Contabilidad  
Productos  
Inventario  
Local/Bodega  
Traspasos  
Lista de Precios  
Movimientos  
Trazabilidad  
Gestión Compras

Listado de Movimientos diario productos

Inicio Termino FILTRAR POR CÓDIGO FILTRAR POR BODEGA FILTRAR POR NRO

#	Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock Actual	Bodega/Sucursal	Lote/Compa	Nro
	1211920305	ET CTEC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		
	SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL		

## 12.- SESIONES CAJA

En este sub-módulo podemos visualizar las sesiones de caja efectuados con sus respectivos datos: N° De Apertura, Fecha, Boleta, Hora Inicio, Hora Termino, Caja, Usuario, Total, Estado y Acciones:

Sesiones Caja diaria

Inicio Termino

Apertura N°	Fecha	Boleta	Hora Inicio	Hora Termino	Caja	Usuario	Total	Estado	Acciones
15	12/12/2017	17	14:00:32	00:00:00	CAJA PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$146.614	✓	🔍
14	12/12/2017	15	13:57:08	13:58:31	CAJA PRINCIPAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$345.762	✓	🔍

1. ícono **Estado** indica si la Boleta se encuentra Confirmada (ícono verde) o pendiente (ícono rojo).
2. Icono **Acciones** se puede proceder a ver el documento

### ¿Cómo filtrar las Sesiones de Caja?

Para filtrar las Sesiones de Caja existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y hacer clic en:



## 13.- CESIÓN FACTURA

En este sub- módulo podemos visualizar las Cesiones de Facturación efectuados con sus respectivos datos: Tipo de documento, Folio, Monto, Rut Cedente, Rut Cesionario, Razón Social Cesionario, Dirección Cesionario, Rut Autorizado, Estado y Consulta.

Cesiones Facturación										
#	Tipo Doc.	Folio	Monto	Rut Cedente	Rut Cesionario	Razón Social Cesionario	Dirección Cesionario	Rut Autorizado	Estado	Consulta
1	33	414	22589734	76157903-7	81201000-K	Kennedy 9001, Las Condes	cencosud ret	8303972-8	✓	📄
2	33	415	2711272	76157903-7	81201000-K	Kennedy 9001, Las Condes	cencosud ret	8303972-8	✓	📄

En el ícono **Estado**, el color rojo (ícono x) corresponde a las facturas pendientes de pago y el verde a las canceladas.

En el ícono **Consulta** se puede descargar el archivo en pdf o en formato XML sobre el estado de la cesión de factura.

### ¿Cómo filtrar las Sesiones de Facturación?

Para filtrar las Sesiones de Facturación existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y hacer clic en:



## 14.- GUÍA DE DESPACHO

En este sub-módulo podemos emitir o visualizar Guías de Despacho efectuadas con sus respectivos datos: Bodega, Operación, Fecha, Guía, Factura, Cliente, Tipo de documento, Folio, Total, Estado y Acciones.

Lista De Guías de Despacho											Nueva Guía Sii
#	Bodega ▲▼	Operación	Fecha ▲▼	Guía ▲▼	Factura	Cliente ▲▼	Tipo Doc.	Folio	Total	Estado	Acciones
1	1 MATRIZ PRINCIPAL	Traslado	12/12/2017	1		CLIENTE	Manual		\$122.213		

**Nota:**

Ícono **Estado**, indica si la factura correspondiente a la guía de despacho se encuentra al día o pendiente.

Ícono **Acciones** se puede visualizar la Guía de Despacho en formato PDF, enviar la Guía de despacho o eliminarla.

**¿Cómo filtrar las Guías de Despacho?**

Para filtrar las Guías de Despacho existentes se deben ingresar los datos a elección en las siguientes casillas y/o el nombre del Cliente. Finalmente hacer clic en:



**¿Cómo generar Nuevas Guías de Despacho?**

Para generar una Nueva Guía de Despacho se debe acceder al ícono del mismo nombre (ubicado en la parte superior-derecha de la pantalla):



Al seleccionar el ícono nueva guía sii, se abrirá una nueva ventana (observar imagen) donde se deberá completar los campos solicitados: Fecha de Traslado, Rut Cliente, Correo, **FOLIO**, etc.

En el caso que Ud. haya inscrito a su cliente con anterioridad, podrá seleccionarlo haciendo clic en el ícono con forma de lupa ubicado junto al nombre **RUT Cliente**. Esto permitirá que automáticamente se completen los datos en la guía de despacho.



En caso que no haya ingresado los datos de ese cliente con anterioridad, sólo hacer clic en el ícono más y completar la información pertinente.

- **Cotización:** Al cargar una cotización previamente creada, permitirá automatizar los datos, en la guía de despacho.
- **Motivo:** Se debe indicar si la operación está destinada a un traslado o a una venta.
- **Tipo Guía:** se debe indicar si la Guía es estándar o leasing.
- **Agregar producto:** seleccionar el producto a través de: Lectura de código mediante ticketera, ingresar el Código del Producto de forma manual o hacer clic en el ícono Buscar Producto para ingresarlo manualmente (Como se observa en las siguientes imágenes).

Codigo Producto  Cantidad  Buscar Producto

Lista de Productos (Máximo 60 Items) Agregar Producto SELECCIONAR LISTA PRECIO

**Buscar Productos**

1 MATRIZ PRINCIPAL Selección Categoría Selección Marca Selección Modelo

Buscar

#Nombre	Codigo Barra	Categoría	Marca	Modelo	Stock Total	Bodega	Precio Venta	Cantidad	Acciones
	2536214	MUEBLES PARA EL HOGAR	SM	NEGRO	19	1 MATRIZ PRINCIPAL	0	1	Agregar
	2596254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	4	1 MATRIZ PRINCIPAL	0	1	Agregar
ALMACENAJE	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	997	1 MATRIZ PRINCIPAL	5.356	1	Agregar
BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	SM-BQ4	Sillas de Oficina	SM	NEGRA	999	1 MATRIZ PRINCIPAL	102.700	1	Agregar
BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	954	1 MATRIZ PRINCIPAL	39.900	1	Agregar

1 2 3 Siguiente Ultima

Total Registros: 167 Pagina 1/34

Al seleccionar los productos requeridos en la guía de despacho, podremos ver a cada producto con su descripción, código, cantidad, descuento, precio, etc. Pudiendo generar 3 acciones en esta sección de listado de productos: Eliminar producto (Icono "X" color rojo), aplicar descuento a cada producto, y modificar cantidad de productos.

Para finalizar presione **Confirmar Guía**, esto hará que surja una nueva opción, que nos permitirá imprimir la guía de despacho creada, presionando **Generar Guía Electrónica**.

Total	
Total Neto	\$39.900
IVA	\$7.581
<b>Total</b>	<b>\$47.481</b>

Total	
Total Neto	\$39.900
IVA	\$7.581
<b>Total</b>	<b>\$47.481</b>

En este contexto en caso de que se efectúe movimiento de mercancías, se genera el cambio en 2 sub-módulos del sistema

- 1) Se modificara el Stock (**módulo Productos, sub-modulo inventario de productos**)

#	Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	Precio FactorVenta PV	Precio Neto	Precio Venta CIIVA	Utilidad	Estado
1	asas	2586254551	Muebles de Oficina	SM	NEGRO	1	250	0,00	0	0	-250	✓
2	ALMACENAJE XAJ	SM-ALM01	DESPACHOS	SM	PREFERENCIA	968	3.500	40,00	5.882	7.000	2.382	✓
3	BANQUETA ISO 4											
4	SILLAS DE											
5	RECTA NEGRO. PP	SM-804	Oficina	SM	NEGRO	975	84.381	37,00	102.700	122.213	38.119	✓
6	NEGRO.											
7	BARRA ROMA ALTA	SM-760B	Sillas de Café	SM	NEGRO	961	37.210	7,00	39.900	47.481	2.690	✓
8	BARRA ROMA ALTA	SM-760W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	✓
9	BARRA ROMA BAJA	SM-500B	Sillas de Café	SM	NEGRO	838	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
10	BARRA ROMA BAJA	SM-500W	Sillas de Café	SM	BLANCO	993	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
11	BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	Sillas de Café	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
12	BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	Sillas de Café	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
13	BENCH MUEBLE CABECERA 4 PERSONAS	SM-BEN002	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1001	560.000	0,00	1	1.559.999		✓
14	BENCH MUEBLE CABECERA 6 PERSONAS	SM-BEN001	Muebles de Oficina	SM	PREFERENCIA	1006	790.000	0,00	1	1.789.999		✓

- 2) Se registrara la operación realizada con el tipo y numero de documento, la cantidad y la sucursal/bodega de emisión de los productos (**en el módulo Inventario, sub-módulo movimientos**).

**Listado de Movimientos diario productos**

Inicio Termino FILTRAR POR CÓDIGO FILTRAR POR BODEGA FILTRAR POR NRO

Código	Producto	Operacion	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock Actual	Bodega/Sucursal	Nro Lote/Compra
1211920305	ET CTEC ETC	Venta	FACTURA FÍSICA	51	14/12/2017		1		BODEGA CENTRAL	
SM-B04	CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	21	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	FACTURA FÍSICA	53	14/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-B04	BANQUETA ISO 4 CUERPOS. PATA RECTA NEGRO. PP NEGRO.	Venta	BOLETA FÍSICA	22	14/12/2017		4		1 MATRIZ PRINCIPAL	
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	18	13/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	19	13/12/2017		99		1 MATRIZ PRINCIPAL	
12345678912345	Suscripcion a la tribu	Venta	BOLETA FÍSICA	20	13/12/2017		1000		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-760B	BARRA ROMA ALTA	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	
SM-ALM01	ALMACENAJE XAJ	Venta	BOLETA FÍSICA	15	12/12/2017		1		1 MATRIZ PRINCIPAL	

## 15.- NOTA DE DÉBITO

En este sub-módulo podremos emitir notas de débito y visualizar la lista de las Notas de Débito emitidas.

**Listado Notas De Débito** Nueva Nota de Débito

Inicio Termino Seleccione Tipo Documento

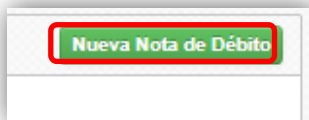
* Fecha	N° N.C	Tipo Operación	Tipo Documento	N° Documento	Usuario	Sucursal	Tipo N.C	Folio	Monto Total	Acciones
12/12/2017	1	Anulación		2	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	1 MATRIZ PRINCIPAL			\$163.000	

Filtro: Permite acceder con mayor facilidad a alguna nota de débito determinada, tal como ya revisamos en un módulo anterior.

En el icono acciones podemos visualizar la Nota de débito o bien enviar la factura al SII.

## ¿Cómo emitir una Nota de Débito?

Podemos emitir una Nota de Crédito haciendo clic en **Nueva Nota de Débito** (Ubicado en la parte superior –derecha de la pantalla):



Al seleccionar el ícono anteriormente señalado, se abrirá una nueva ventana donde se deberá completar los campos correspondientes: Fecha ND, Operación, Rut Cliente, etc.

Total	
NETO	\$0
IVA	\$0
TOTAL	\$0

- Ícono **Operación** se debe seleccionar la acción a realizar:

Operación (Seleccione) ▼  
Rut Cliente (Seleccione)  
Anulación de Documento

El siguiente paso consiste en Indicar **Tipo de Documento (N° 1)**, **N° de Documento (N° 2)** y cargar la información del documento (**N° 3**):

Tipo Documento (Selección) N° Documento 023

Cuando los datos estén cargados se procede a Confirmar la Nota de Crédito en el ícono **Confirmar N.D.:**

**Lista De Productos**

4	SM-333R	SORRETO	1	45.493	0	45.493
5	SM-BK0001	TABURETE BAKHITA.	3	90.900	0	272.700
6	SM-IS0001	TABURETE ISIDORO	2	86.700	0	173.400
7	SM-MCR001	MESA CUADRADA RUBENS.	1	68.000	0	68.000
8	SM-M50005	M5 MUEBLE TIPO LOCKERS 110X50X175	1	1	0	1
9	SM-M60006	M6 MUEBLE BASE 85X60X90 + MUEBLE AEREO	1	1	0	1
10	SM-MR230X120	MESA DE REUNION 230X120	1	1	0	1

<b>Total</b>	
<b>NETO</b>	<b>163.003</b>
<b>IVA</b>	<b>30.971</b>
<b>TOTAL</b>	<b>193.974</b>

**Confirmar N.C.** **Cancelar**

Al finalizar el proceso, se podrá visualizar la nueva nota de débito en la tabla ubicada en la ventana principal del sub-módulo.

**Listado Notas De Débito**

Fecha	N° N.C	Tipo Operación	Tipo Documento	N° Documento	Usuario	Sucursal	Tipo N.C	Folio	Monto Total	Acciones
11/10/2018	3	Anulación		21	ADMINISTRADOR	MATRIZ P			\$97.899	
22/01/2018	2	Anulación		1	ADMINISTRADOR	MATRIZ P			\$715.651	
12/12/2017	1	Anulación		2	ADMINISTRADOR	MATRIZ P			\$183.003	

1 2 | Siguiente | Ultima