

MANUAL DE USUARIO

Sistema

ERP



Altanet

ERP 100% web • 100% fácil

INDICE	
INTRODUCCIÓN	9
LOGIN USUARIO	10
MENÚ ADMINISTRACIÓN	11
Mantenciones	11
Asignar empresa	11
Carga inicial para clientes nuevos	12
Cargos empleados	13
Comunas	14
Documentos	15
Empresas	16
Entidad comercial y Entidad comercial supervisor	17
Usuarios	18
Opciones de sistema	19
Opciones por perfil	20
Países	21
Parámetros	22
Perfiles	23
Perfiles de usuarios	24
Regiones	25
MENÚ COMPRAS	26
Mantenciones	26
Clasificación de proveedores	26
Listas de productos proveedor	27
Productos con sus proveedores	28
Consultas/Informes	29
Antecedentes de compra	29

Compras de productos	30
Costo de compra y venta por producto	31
Historia de compra de un producto	32
Informe de importaciones	33
Informe para gestión de compra	34
Simulación de costos	35
Transacciones	36
Solicitud de compra	36
Solicitud de compra supervisor	37
Cotización de compra	38
Orden de compra	39
Orden de compra supervisor monto bajo	41
Orden de compra supervisor monto alto	42
Orden de compra desde proveedor	43
Cambio de precios en orden de compra	44
Recepción de compra	45
Recepción de compra supervisor	46
Orden de ubicación recepción	47
Devolución de compra	48
Devolución de compra supervisor	49
Factura de compras pesos de productos	50
Factura agente aduana	53
Factura de compra	55
Factura de compra en dólares	58
Factura de compra dólar de productos	59
Nota de crédito de compra	62
Nota de crédito de compra sin desglose	63
Nota de débito de compra	64

MENÚ CONTABILIDAD	65
Mantenciones	65
Agrupación 1 cuentas contables	65
Agrupación 2 cuentas contables	66
Agrupación 2 cuentas contables	67
Cuentas contables	68
Cuentas contables externas	69
Cuentas contables paramétricas	70
Factor actualización certificados honorarios	71
Ítem gastos	72
Consultas/Informes	73
Auxiliares de clientes a un cierre	73
Auxiliares de proveedores a un cierre	74
Auxiliares varios a un cierre	75
Control asientos contables emitidos	76
Ficha cuenta /Cuenta ficha	77
Informe corrección monetaria documentos	78
Informe corrección monetaria existencias	79
Informe Ítem gastos	80
Movimientos de una cuenta contable	81
Movimientos contables	82
Transacciones	83
Cierre contable	83
Ingreso asientos contables / Ingreso asientos contables supervisor	84
Ingreso asientos contables desde archivo	85
Conciliación bancaria	86
Uploads de cartolas	88

Ajuste auxiliares de clientes a un cierre	89
Ajuste auxiliares de proveedor a un cierre	90
Boleta de honorarios	91
Boleta de honorarios sin desglose	93
Generación de certificados de honorarios	95
Ingreso folio de documentos de venta nulos	96
Informes contables	97
Auxiliar de productos	97
Balance	98
Balance calificado	99
Balance calificado a 8 columnas	100
Balance con cuentas externas	101
Certificados sobre honorarios	102
Emisión de hojas para timbrar con membrete	103
Estado resultado centro de venta	104
Estado resultado general	105
Estado resultado mensual	106
Formulario declaración 3323	107
Kardex de productos	108
Libro banco	109
Libro compras	110
Libro de retenciones	111
Libro diario entre fechas	112
Libro diario mensual	113
Libro mayor entre fechas	114
Libro mayor mensual	115
Libro ventas	116
Libro ventas boletas incluyendo fiscales	117
Libro de ventas con boletas por sucursal	118

	MENÚ DTE	119
Mantenciones		119
	Solicitud de folios (CAF)	119
Transacciones		120
	Despacho de venta con factura o guía DTE	120
	Factura de venta nacional especial DTE	124
	Facturar guías de despacho DTE	125
	Generar guías desde facturas DTE	126
	Anulación guía de despacho DTE	127
	Nota crédito de venta por devolución DTE a partir de boleta/factura	128
	Nota de crédito especial DTE	129
	Nota débito DTE	130
	Envío de DTE a SII	131
	Reimpresión DTEs y envío a clientes	132
	Generación de archivo electrónico de cesión (AEC)	134
	Libro de compra y venta electrónico	135
Informes contables		136
	Libro contable electrónico obligatorio	136
	Libro contable electrónico diario	137
	Libro contable electrónico mayor	138
	MENÚ INVENTARIO	139
Mantenciones		139
	Bodegas	139
	Clasificación familias de productos	140
	Clasificación subfamilias de productos	141
	Clasificación superfamilias de productos	142

Códigos DUN 14 de productos	143
Colores tapices	144
Mantenición KIT	145
Marcas	146
Materiales principales	147
Productos masivos	148
Terminaciones y colores	149
Ubicación y mínimo de productos en bodega	150
Unidades de medidas	151
Consultas / Informes	152
Análisis ventas de productos	152
Consulta de precios y stock	153
Entradas y salidas de bodega	154
Informe de reposición	155
Informe para toma de inventario	156
Inventario valorizado a CPP a una fecha	157
Movimientos físicos de productos	158
Movimientos físicos de series-lotes de productos	159
Movimientos valorizados de productos	160
Picking de insumos	161
Productos con stock de seguridad	162
Productos en lista de proveedores	163
Revisión de stock	164
Stock de productos	165
Stock físico valorizado a última compra	166
Stock y precios	167
Transacciones	168
Ajustes de existencias	168

Ajustes de existencias supervisor	168
Consumo interno	170
Consumo interno supervisor	170
Mermas	172
Mermas supervisor	172
Transferencia entre bodegas emisor	174
Transferencia entre bodegas receptor	176
Transferencia entre bodegas supervisor	178
Orden de producción	180
Orden de producción supervisor	182
Término orden de producción	184
Término orden de producción supervisor	184
Ingreso de stock contado	186
MENÚ PRESUPUESTOS	188
Mantenciones	188
Porcentajes presupuestos distribuidos	188
Presupuestos	189
Consultas / Informes	190
Estado resultado centro de venta	190
Estado resultado mensual	191
Estado resultado real vs presupuesto	192
MENÚ TESORERÍA	193
Mantenciones	193
Bancos	193
Cuentas bancarias	194
Monedas	195
Valores moneda	196

Consultas / Informes	197
Cierres de caja	197
Cobros de clientes	198
Cuenta corriente de cliente	199
Cuenta corriente proveedor	201
Cuentas por cobrar	203
Cuentas por pagar (Proveedores)	204
Deudas a proveedores	205
Deudas de clientes	206
Documentos de clientes	207
Documentos de proveedores	208
Egresos de la empresa	209
Flujo de caja	210
Ingresos a la empresa	212
Nómina para cobranzas	213
Pagos a proveedores	214
Resumen documentos por cobrar	215
Saldos bancarios	216
Transacciones	218
Cierre de caja	218
Comprobante de ingreso y cobro	219
Comprobante de ingreso y cobro supervisor	219
Comprobante de ingreso y cobro boletas	222
Cobro de clientes con anticipos	224
Reversa cobros de cliente	225
Traspaso entre cuentas corrientes clientes	226
Eliminación /modificación documento cliente	227
Otro documento de venta	228

Otro documento de venta US\$	229
Registro y emisión de letras	230
Depósito de documentos	231
Depósito de efectivo	232
Comprobante de egreso y pago	233
Comprobante de egreso y pago supervisor	233
Pago a proveedores con anticipos	234
Pago masivo de documentos	235
Pago a través de Banco Santander	236
Pago a través de Corpbanca	238
Reversa pagos a proveedor	240
Traspaso entre cuentas corrientes proveedores	242
Eliminación /modificación documento proveedor	243
Otro documento de compra	244
Otro documento de compra US\$	246
Nómina para cobranzas con ingreso depósito	248
MENÚ VENTAS	250
Transacciones	250
Centro de ventas	250
Clasificación de clientes	251
Condiciones de pagos de clientes	252
Formas de envío	253
Lista de precios	254
Productos con precios de venta	255
Productos de clientes	257
Promociones	259
Sucursales de clientes	262

Zonas	263
Consultas / Informes	264
Análisis cumplimiento de órdenes de venta (\$)	264
Análisis de órdenes de venta (\$)	265
Análisis para subir ventas	266
Clientes sin ventas	267
Consulta boletas y facturas con productos	268
Documentos de venta con detalle	269
Documentos de venta con detalle supervisor	270
Facturas de clientes	271
Facturas de clientes supervisor	272
Facturas de ventas por tipo de envío	273
Historia de venta de un producto	274
Informe KPI	275
Informes de OVTs	276
Informes de OVTs supervisor	277
Lista de entregas	278
Listas de precios de venta	279
Panel de control centros de venta	281
Panel de control mayorista	282
Productos pendientes de despacho	283
Productos pendientes de recibir	284
Rentabilidades de productos	285
Ventas de productos	286
Ventas de productos a clientes	287
Ventas documentales	288
Transacciones minoristas	289

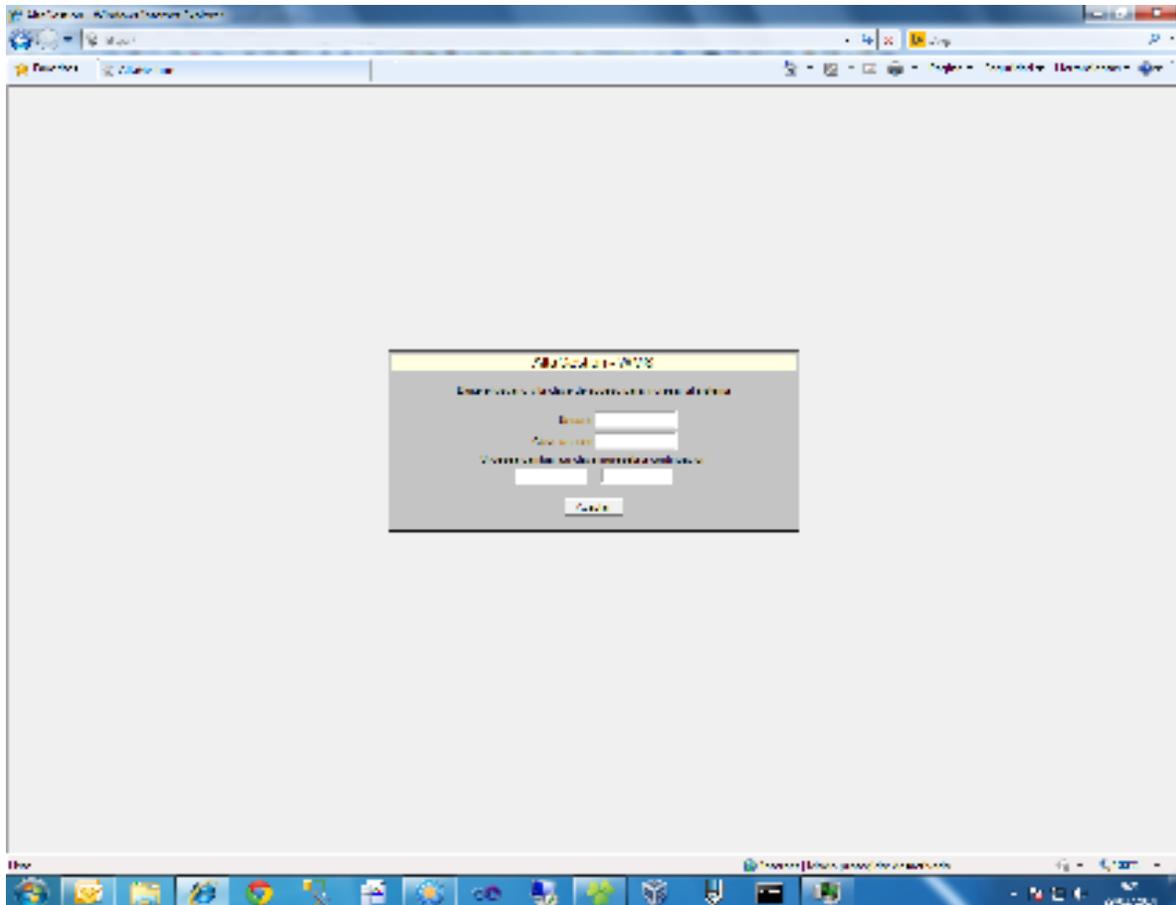
Punto de venta	289
Punto de venta – DTE	289
Manejo impresora fiscal	292
NCV por devol. A partir de boleta/factura	293
Cambio simple de artículo	294
Modificación de vendedor y/o medios de cobros	295
Nota de crédito por devolución sin Nro. Factura	296
Orden de trabajo	297
Facturación orden de trabajo	298
Transacciones mayoristas	301
Cotización de venta	301
Cotización de venta supervisor	302
Orden de venta	304
Orden de venta supervisor	305
Preparación pedidos	306
Facturación orden de venta	307
Embalaje y rotulación	308
Impresión de rótulos para cajas de despacho	309
Nota de crédito por devolución ventas	310
Reimpresión guía de despacho	311
Preparación de pedidos (Facturas)	312
Transacciones generales	313
Boleta de ventas sin productos	313
Factura de venta nacional sin productos	314
Nota de crédito de venta sin productos	315
Nota de débito de venta sin productos	316
Reimpresión documento de venta	317
Uploads de OCPs de clientes	318

Registro de embarques	319
Registro de entregas individual	320
Registro de entregas masivo	321
Facturación mensual	322
Cierre de órdenes de ventas	323
Exportaciones	324
Orden de venta exportación supervisor	324
Despacho de venta de exportación	325
Factura de venta de exportación especial	326
Nota de crédito de exportación	327
Nota de crédito de exportación especial	329
Nota de débito de exportación	331
Objetivos de venta	332
Actualización objetivos de venta – Centro de venta	332
Actualización objetivos de venta – Vendedor	333
Consulta objetivos de venta – Centro de ventas	334
Consulta objetivos de venta – Vendedor	335
Días hábiles por centro de venta	336

INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una ayuda para que el usuario pueda operar de manera adecuada el sistema de ERP – WMS de su empresa. La organización del manual consiste en seguir secuencialmente todas las alternativas de los menús de modo que, si se tiene dudas sobre cierta opción en particular, se pueda encontrar fácilmente su explicación.

LOGIN USUARIO



Objetivo:

A través de esta pantalla se ingresa al sistema.

Operación:

Digite el **código de usuario** y la **clave de acceso** que el administrador del sistema le asignó, pulse el botón **Aceptar** para ingresar al sistema.

En la **clave de acceso** debe respetar las letras mayúsculas y minúsculas que le entregaron.

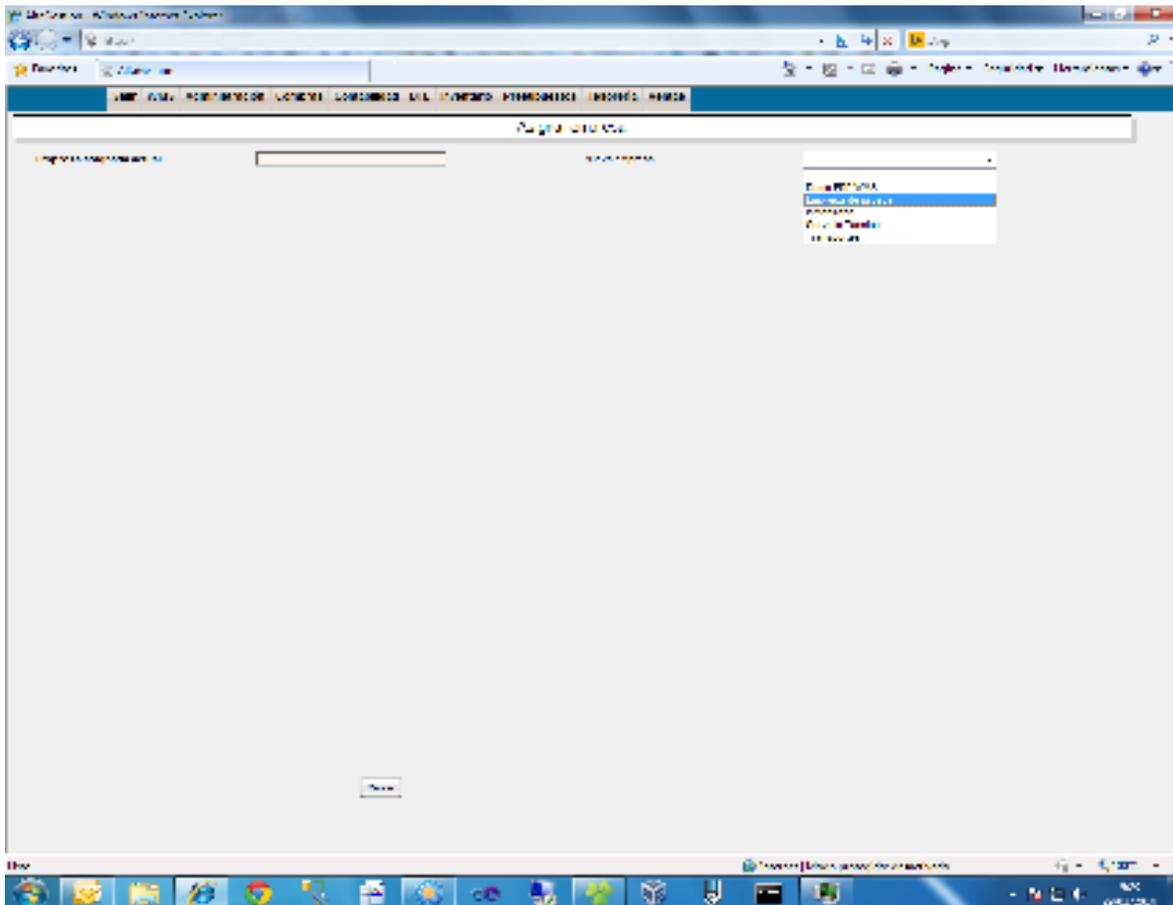
Cambio de clave:

Para cambiar la clave de acceso de un usuario, digite el **código del usuario**, luego la **clave de acceso** actual y por último, repita dos veces la **nueva clave** que desea asignar, pulse el botón **Aceptar** para finalizar la operación de cambio de clave.

MENÚ ADMINISTRACIÓN

Mantenciones

Asignar empresa



Objetivo:

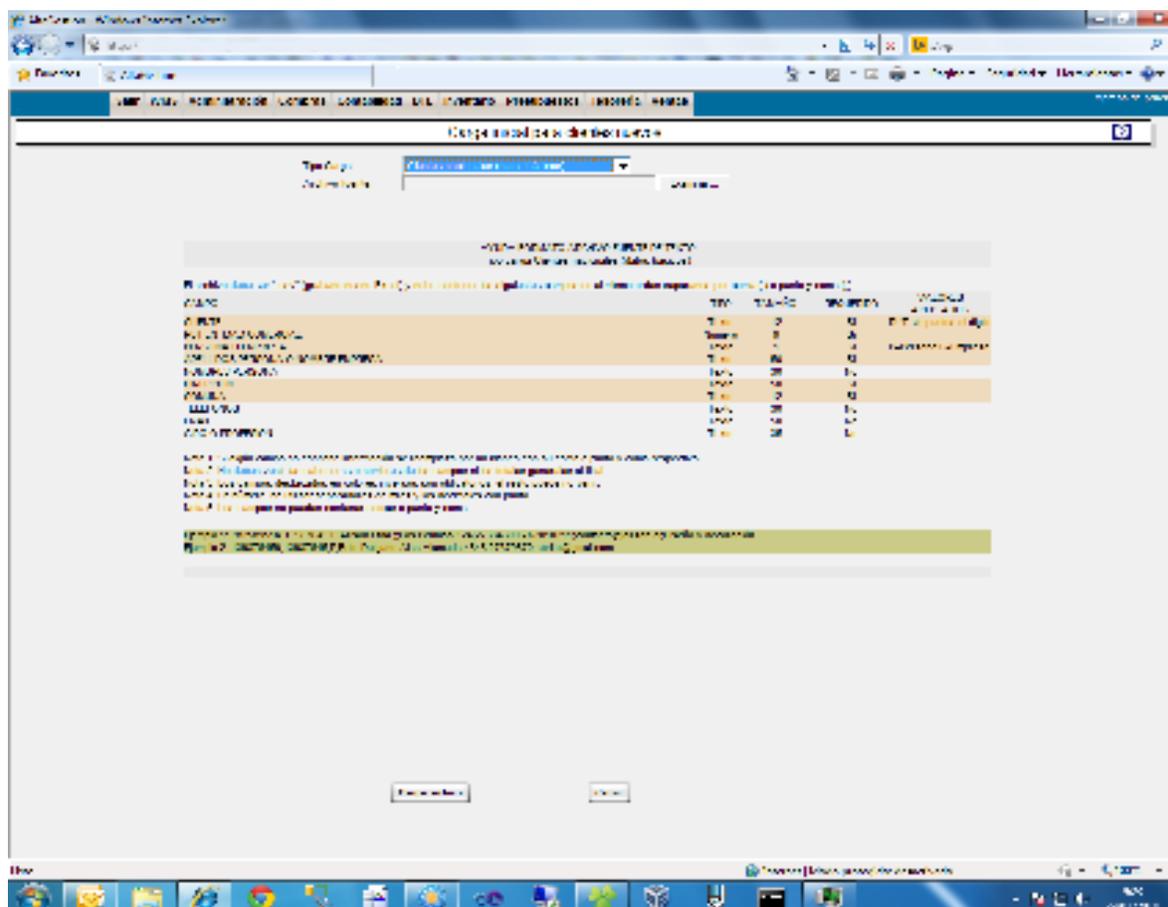
Esta opción del menú permite asignar o cambiar de Empresa en el sistema ERP.

Operación:

Desde la lista **Nueva empresa**, seleccione la empresa con la cual desea trabajar, cuando el nombre de la empresa aparezca frente a **Empresa asignada actual**, pulse e botón **Cerrar**.

Note que en la esquina derecha superior, aparecerá el nombre de la empresa con la cual estará trabajando.

Carga inicial para clientes nuevos



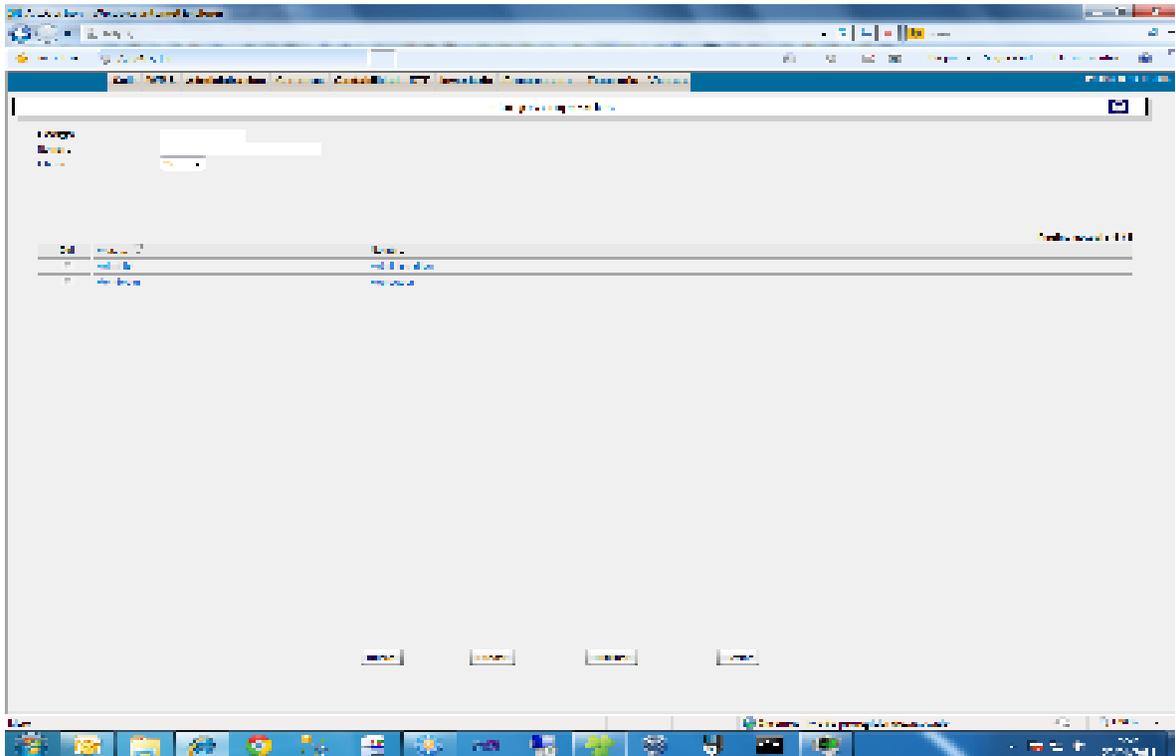
Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer cargas de datos de las principales tablas del sistema.

Operación:

Cuando usted escoge un **Tipo de Carga**, el sistema mostrará los campos con los cuales tiene que llenar el archivo Excel para posteriormente realizar la carga. En esta lista se indica el **Nombre**, el **Tipo**, el **Tamaño**, el **Requerido** y el **Valor por Defecto**, además de algunas Notas y algunos ejemplos. Una vez confeccionado el archivo Excel, debe guardarlo en el formato CSV (delimitado por comas). Ese será el archivo que debe indicar en **Archivo fuente**, por último pulse el botón **Cargar archivo**.

Cargos empleados



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los cargos que tienen sus empleados, los clientes, proveedores y usuarios del sistema, cargo que se utiliza en la mantención de entidades comerciales, que se verá más adelante.

Operación:

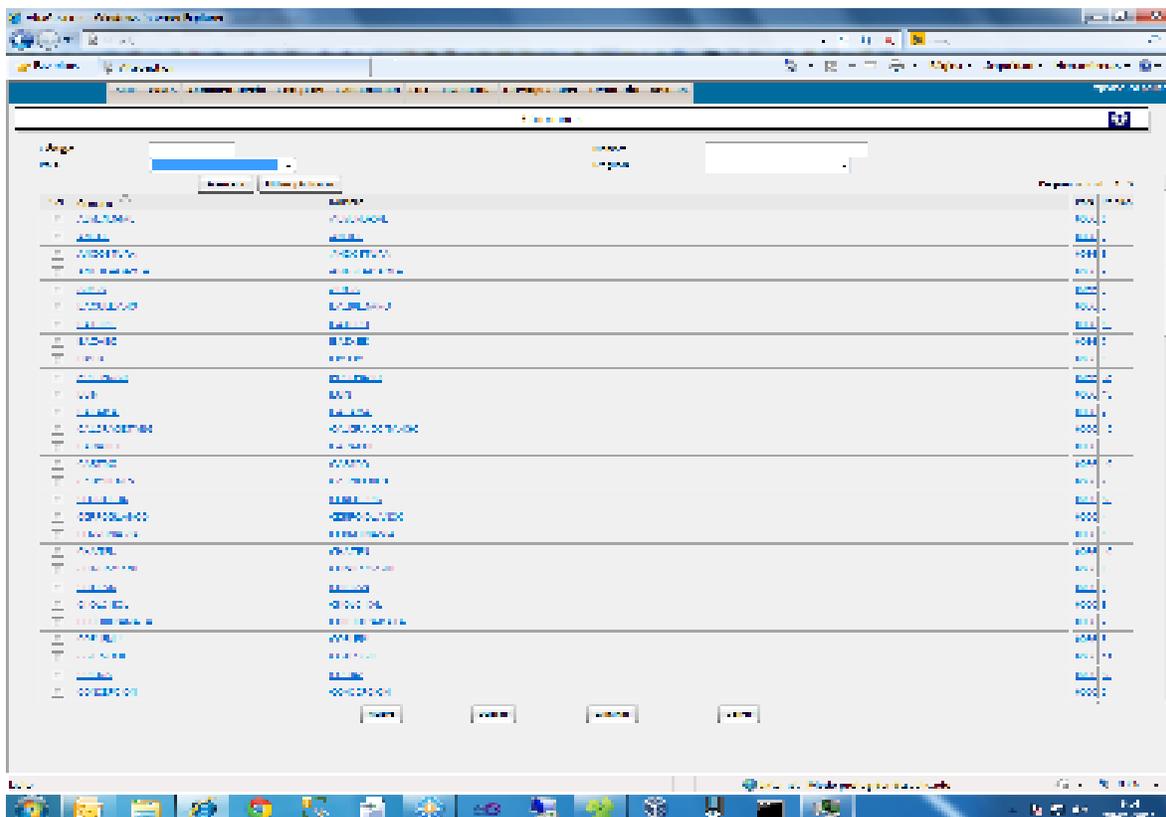
Para buscar cargos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del cargo, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo cargo, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre** e **Interno** (Si/No), luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato del cargo, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios cargos, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) cargo(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Comunas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las comunas.

Operación:

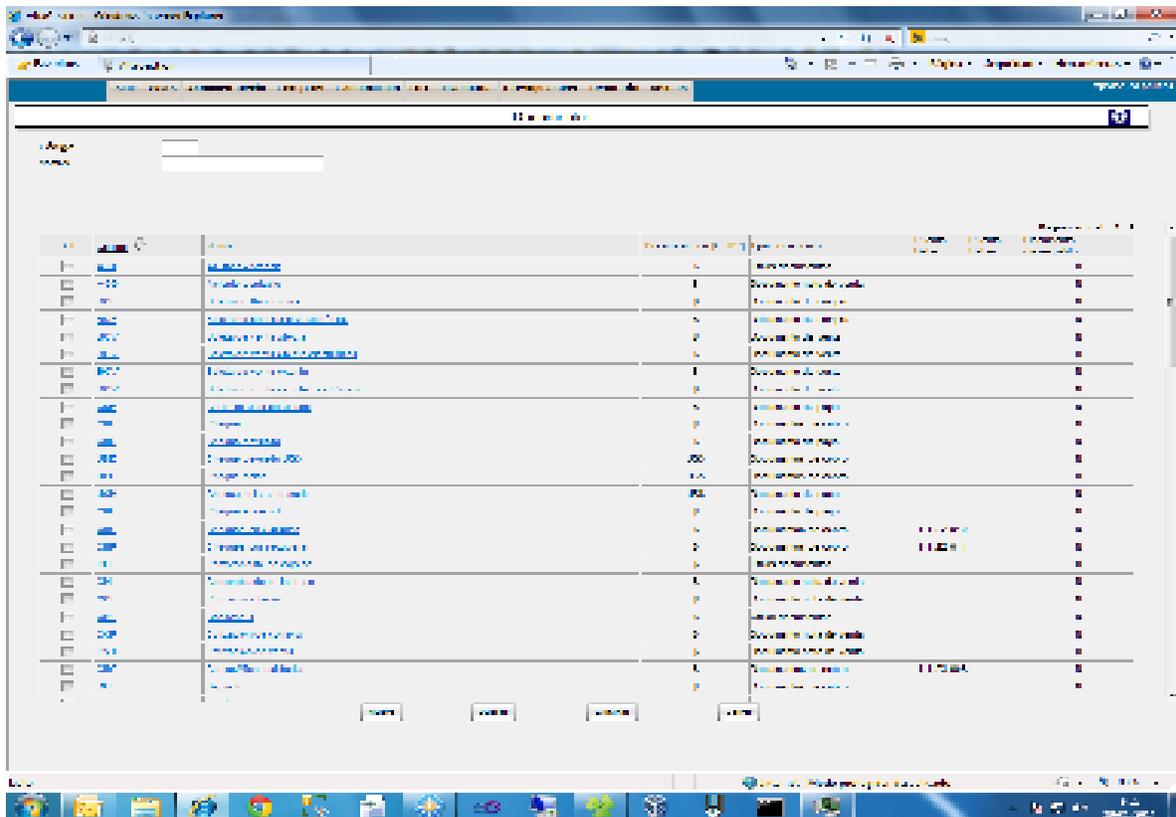
Para buscar comunas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la comuna, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**. También puede buscar por País o Región.

Para ingresar una nueva comuna, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre** seleccione **País** y **Región**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de la comuna, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias comunas, marque la(s) casilla(s) **Del** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) comuna(s) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Documentos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los diferentes documentos que maneja el sistema.

Operación:

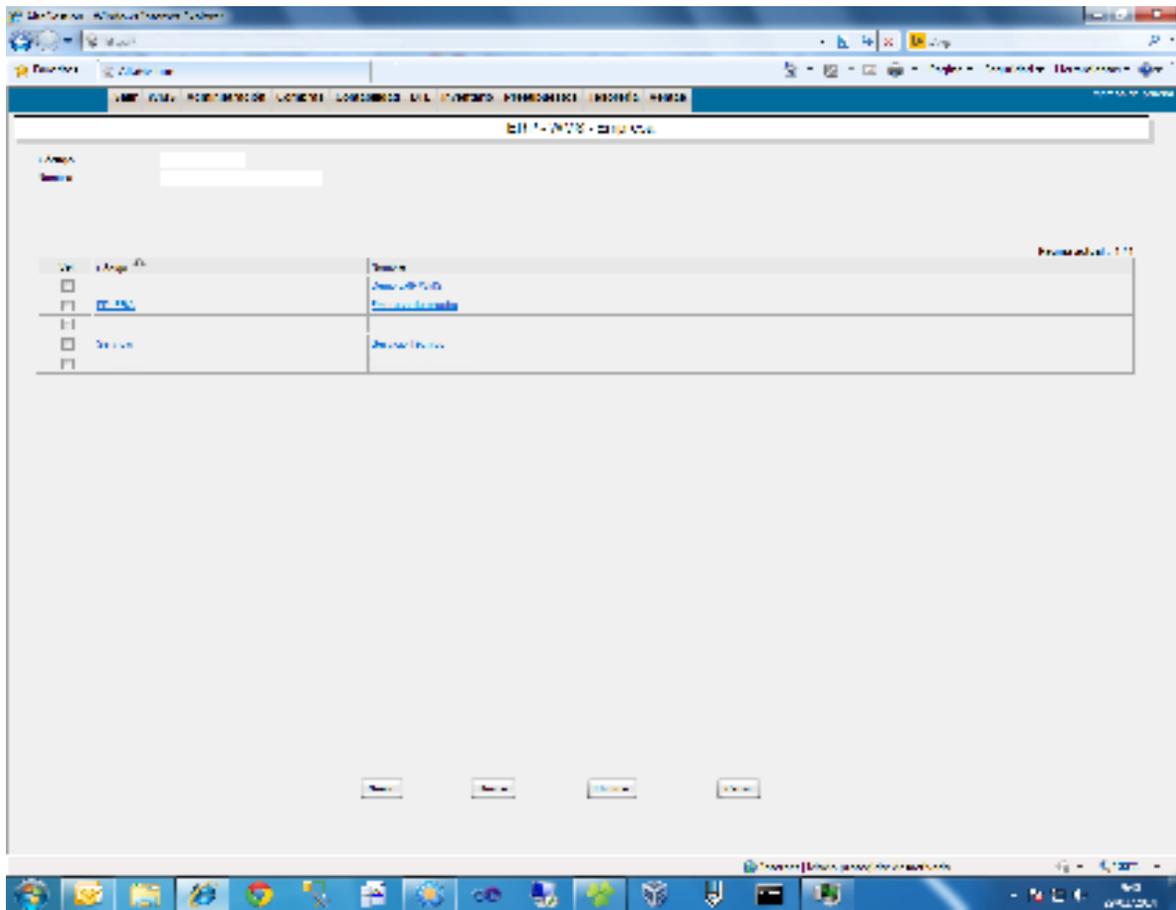
Para buscar documentos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del documento, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo documento, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, seleccione la **Moneda** asociada a ese documento, indique que **Tipo de documento** es (Cobro, Venta, etc.), indique si necesita **Documento de respaldo** e indique los códigos de las **Cuentas Contable** de **Debe** y **Haber**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato del un documento, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios documentos, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) documento(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Empresas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las empresas.

Operación:

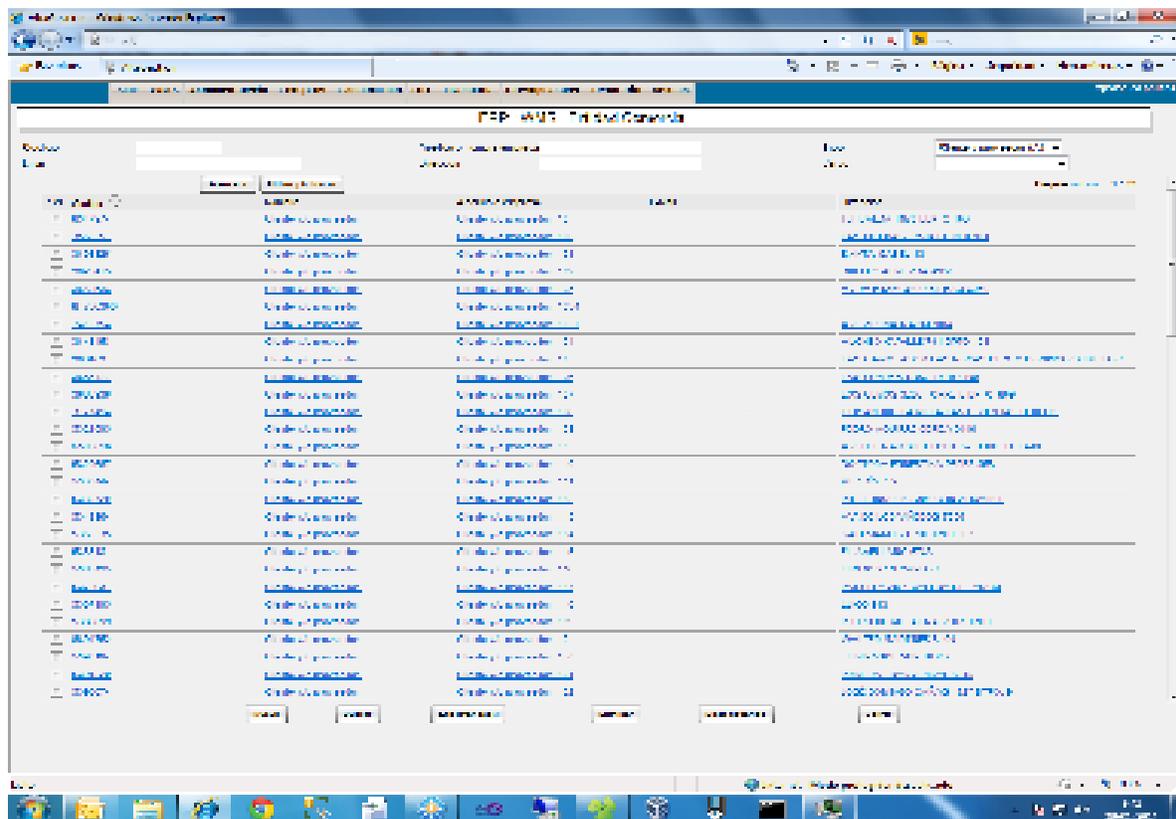
Para buscar empresas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la empresa, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva empresa, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una empresa, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias empresas, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) empresa(s) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Entidad comercial y Entidad comercial supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las entidades comerciales (Clientes, Proveedores, etc.).

Operación:

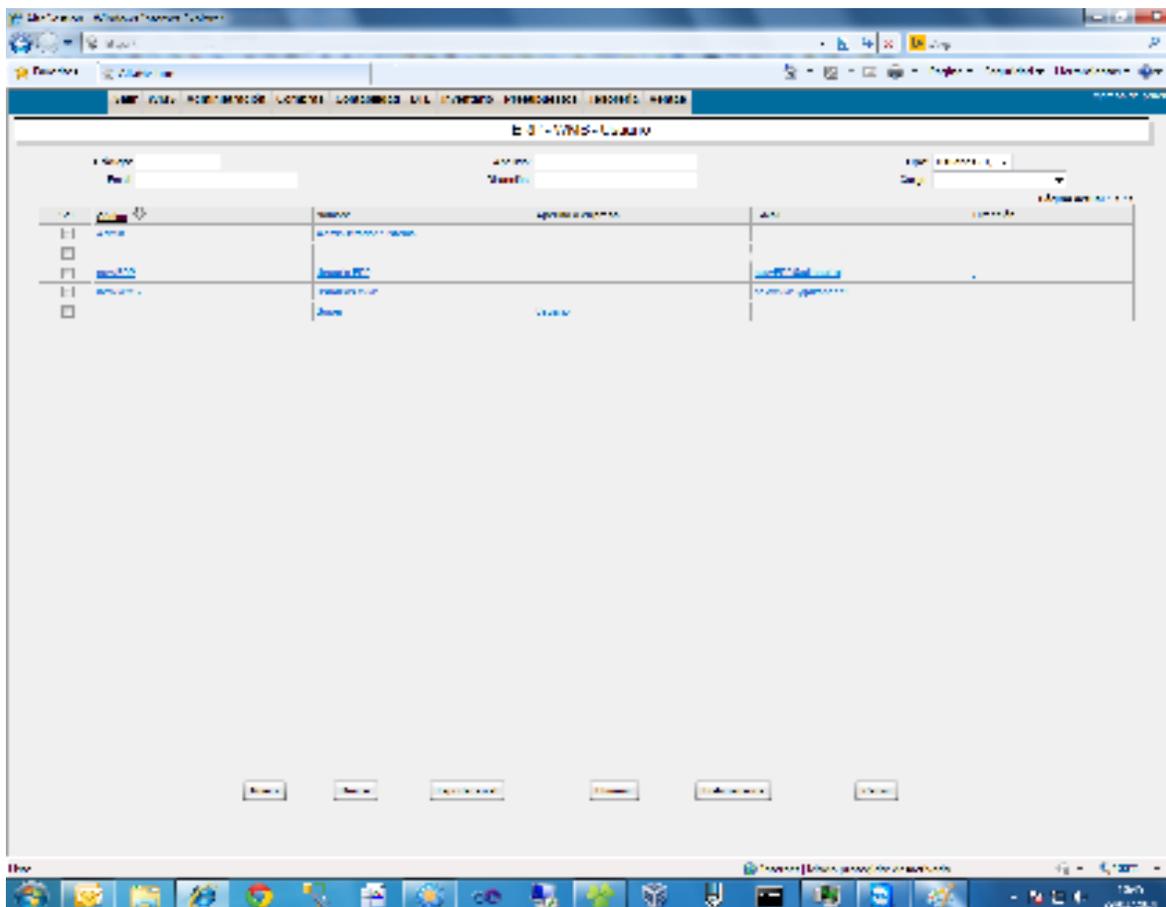
Para buscar entidades comerciales pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la entidad comercial, en **Apellido o Nombre empresa**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva entidad comercial, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código, Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una entidad comercial, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias entidades comerciales, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) entidad(es) comercial(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Usuarios



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los usuarios del sistema.

Operación:

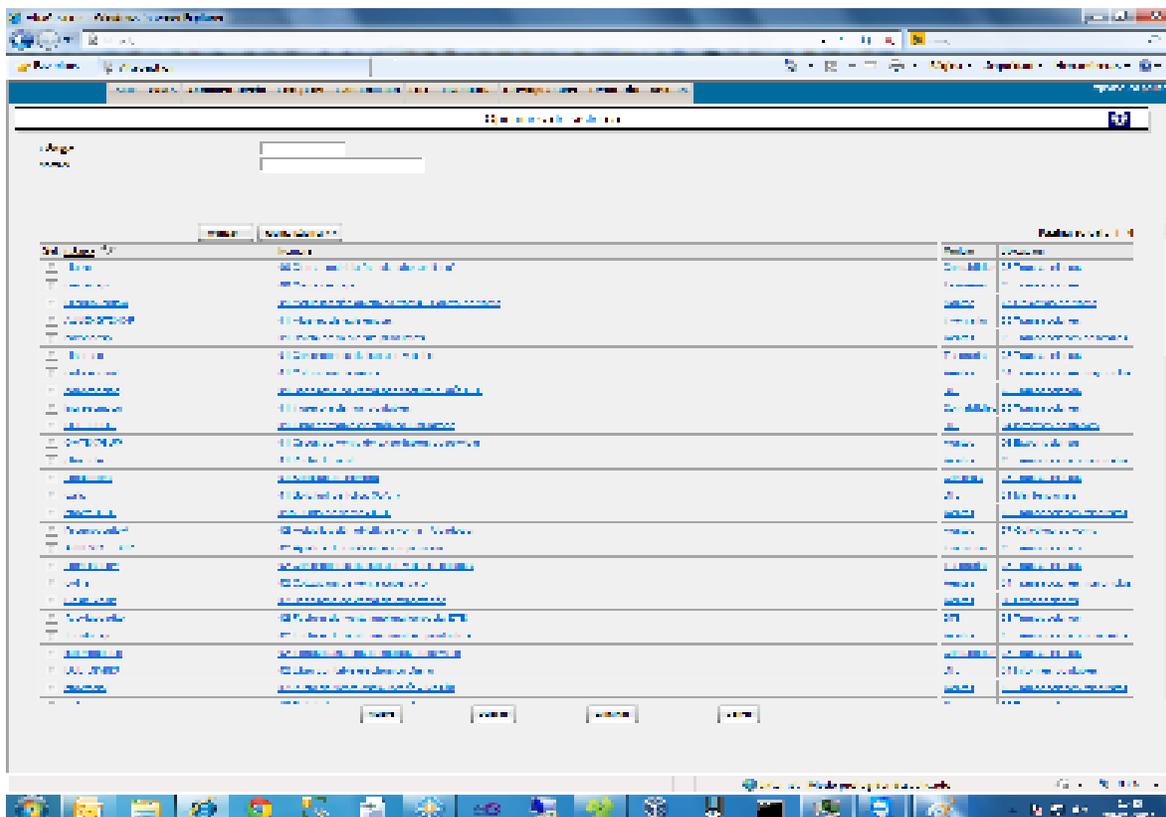
Para buscar usuarios pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre o apellido del usuario, en **Apellido**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo usuario, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un usuario, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios usuarios, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) usuario(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Opciones de sistema



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las opciones del sistema.

Operación:

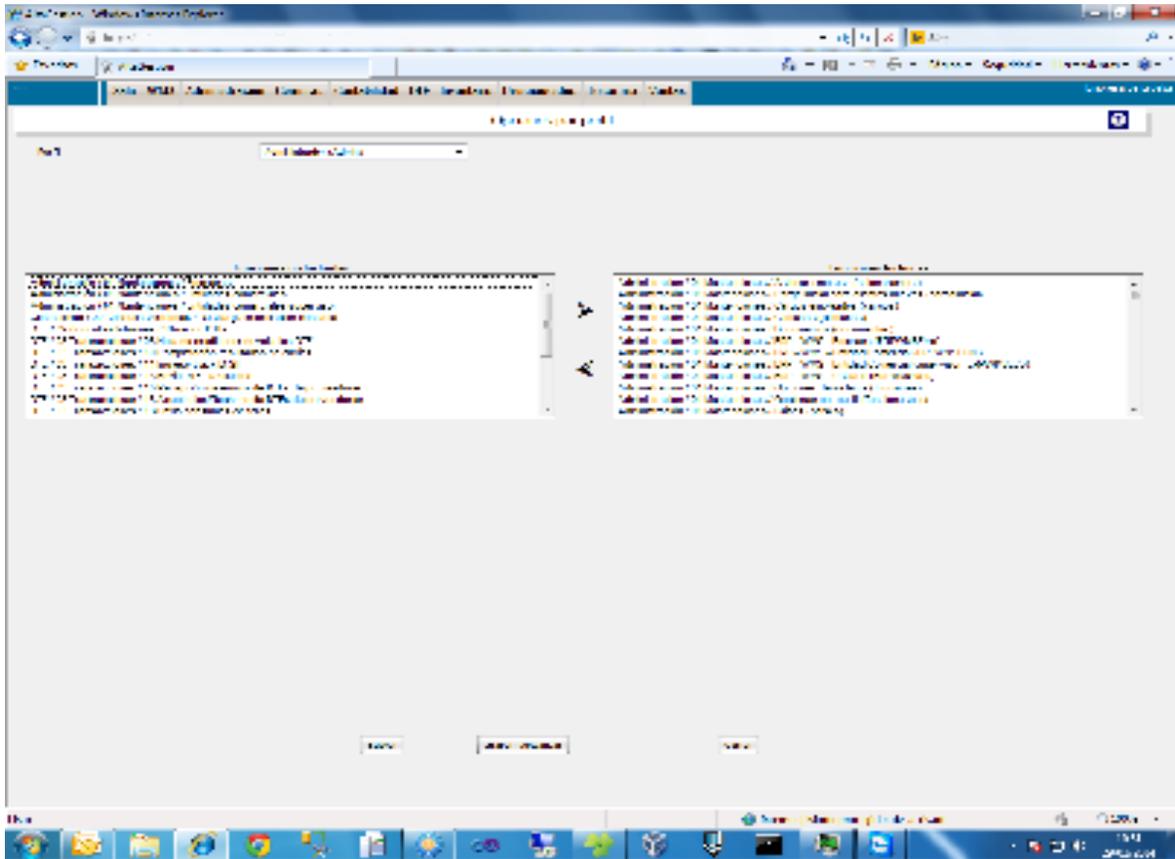
Para buscar opciones de sistema pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la opción de sistema, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva opción de sistema, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Módulo**, **Grupo**, **Nombre**, etc., y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una opción de sistema, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias opciones de sistema, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) opción(es) de sistema seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Opciones por perfil



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las opciones por perfil.

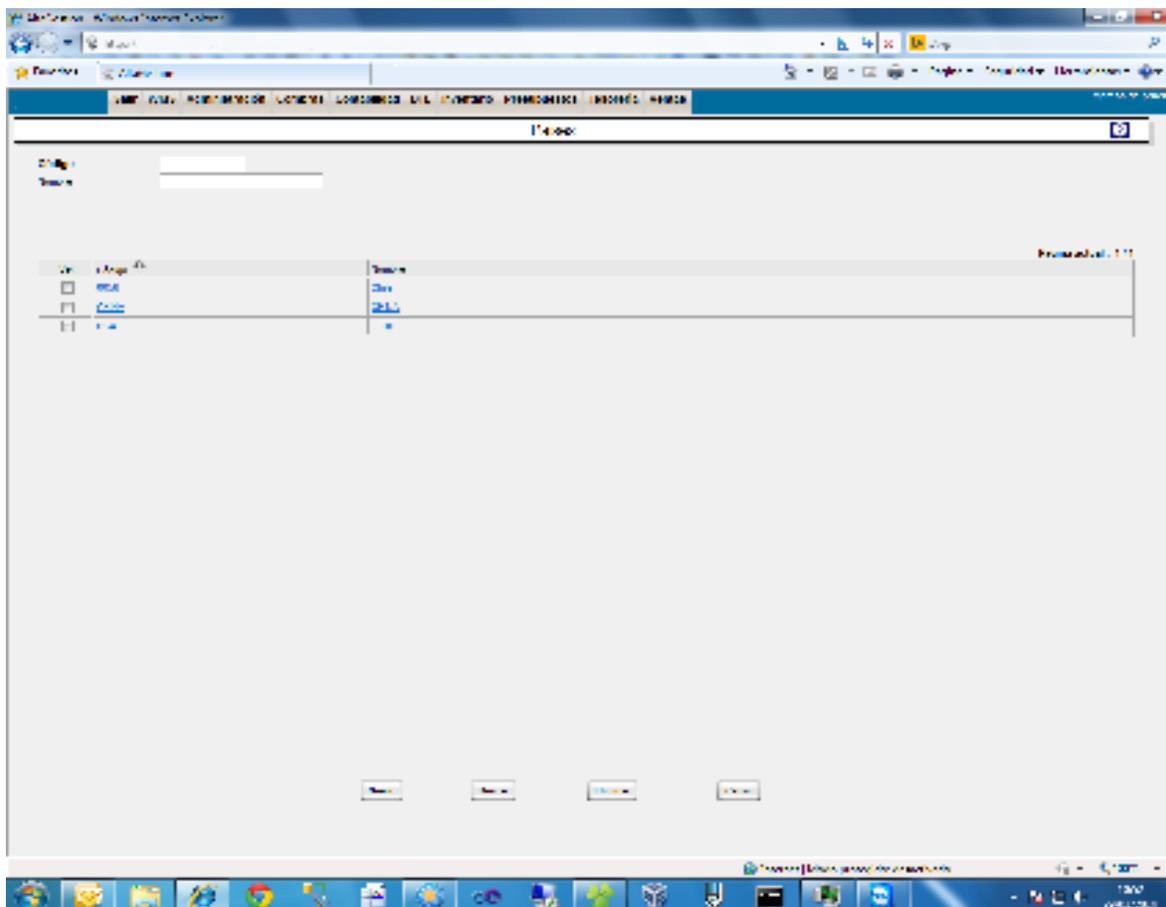
Operación:

Seleccione el **Perfil** al que desea agregar o quitar opciones de sistema, pulse el botón **Buscar** para que el sistema despliegue al lado izquierdo de la pantalla, las opciones de sistema no incluidas en el perfil seleccionado, y al lado derecho de la pantalla, las opciones de sistema que están incluidas en el perfil.

Para incluir nuevas opciones de sistema a un perfil, marque la opción de sistema de la lista que aparece al lado izquierdo de la pantalla y luego pulse la flecha que apunta hacia la derecha. La otra forma es que, pulse con un doble click la opción de sistema que desea incluir en el perfil, en el cuadro de lista de la izquierda de la pantalla.

Para quitar opciones de sistema a un perfil, marque la opción de sistema de la lista que aparece al lado derecho de la pantalla y luego pulse la flecha que apunta hacia la izquierda. La otra forma es que, pulse con un doble click la opción de sistema que desea quitar del perfil, en el cuadro de lista de la derecha de la pantalla.

Países



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de países.

Operación:

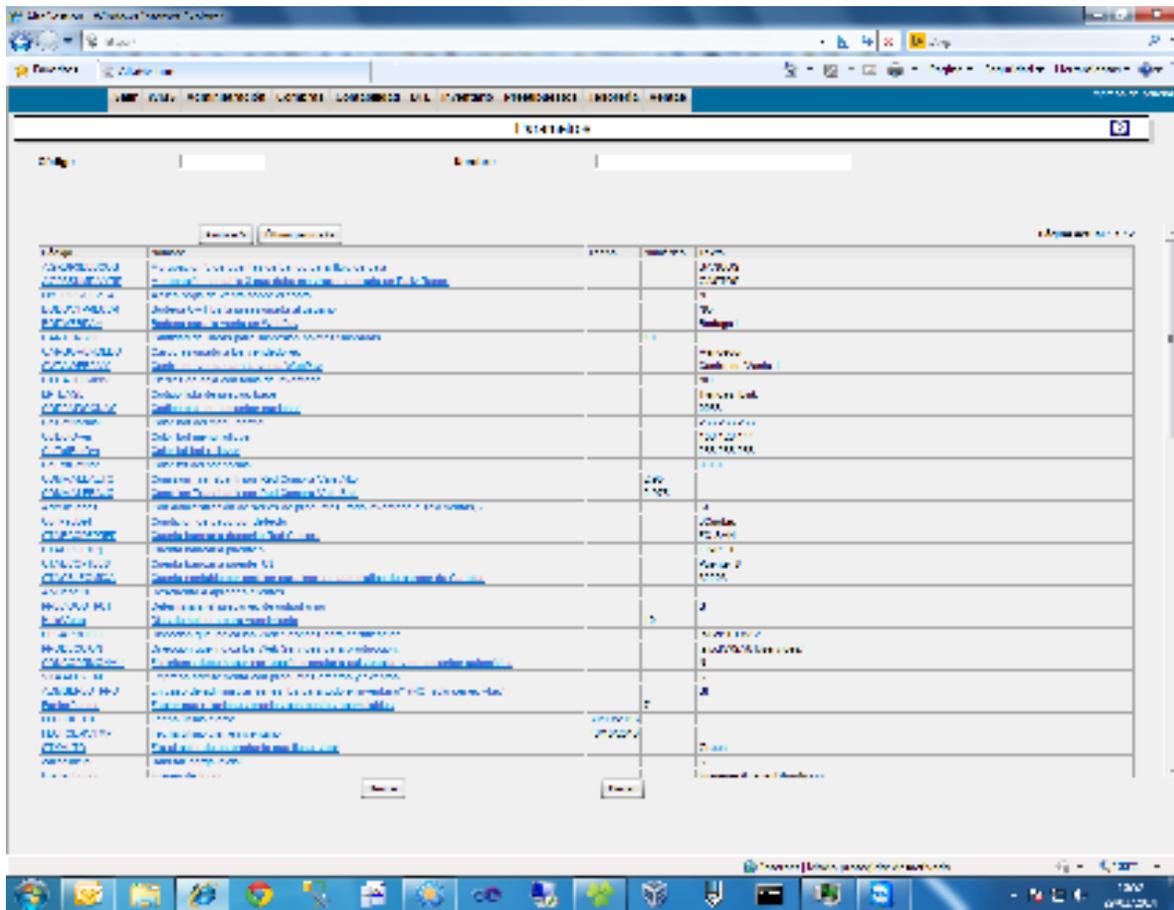
Para buscar países pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del país, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo país, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un país, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios países, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) país(es) de sistema seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Parámetros



Código	Nombre	Descripción	Unidad	Valor	Tipo
C000000001	Código de país	País de origen de los datos de la Base de Datos			20
C000000002	Código de moneda	Moneda de origen de los datos de la Base de Datos			20
C000000003	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000004	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000005	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000006	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000007	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000008	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000009	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000010	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000011	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000012	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000013	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000014	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000015	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000016	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000017	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000018	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000019	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20
C000000020	Código de moneda de reserva	Moneda de reserva de los datos de la Base de Datos			20

Objetivo:

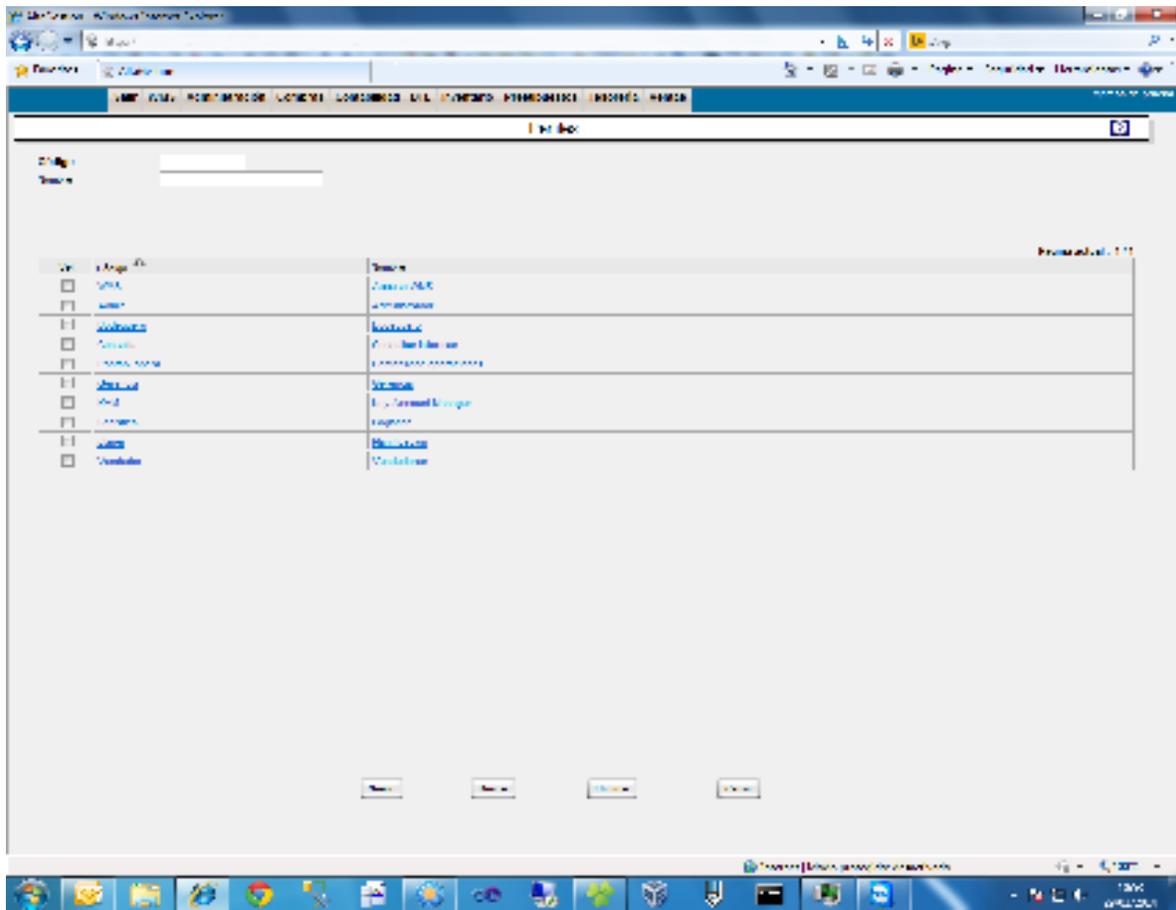
Esta opción del menú permite la mantención de parámetros del sistema.

Operación:

Para buscar parámetros pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del parámetro, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar algún dato de un parámetro, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Perfiles



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de perfiles.

Operación:

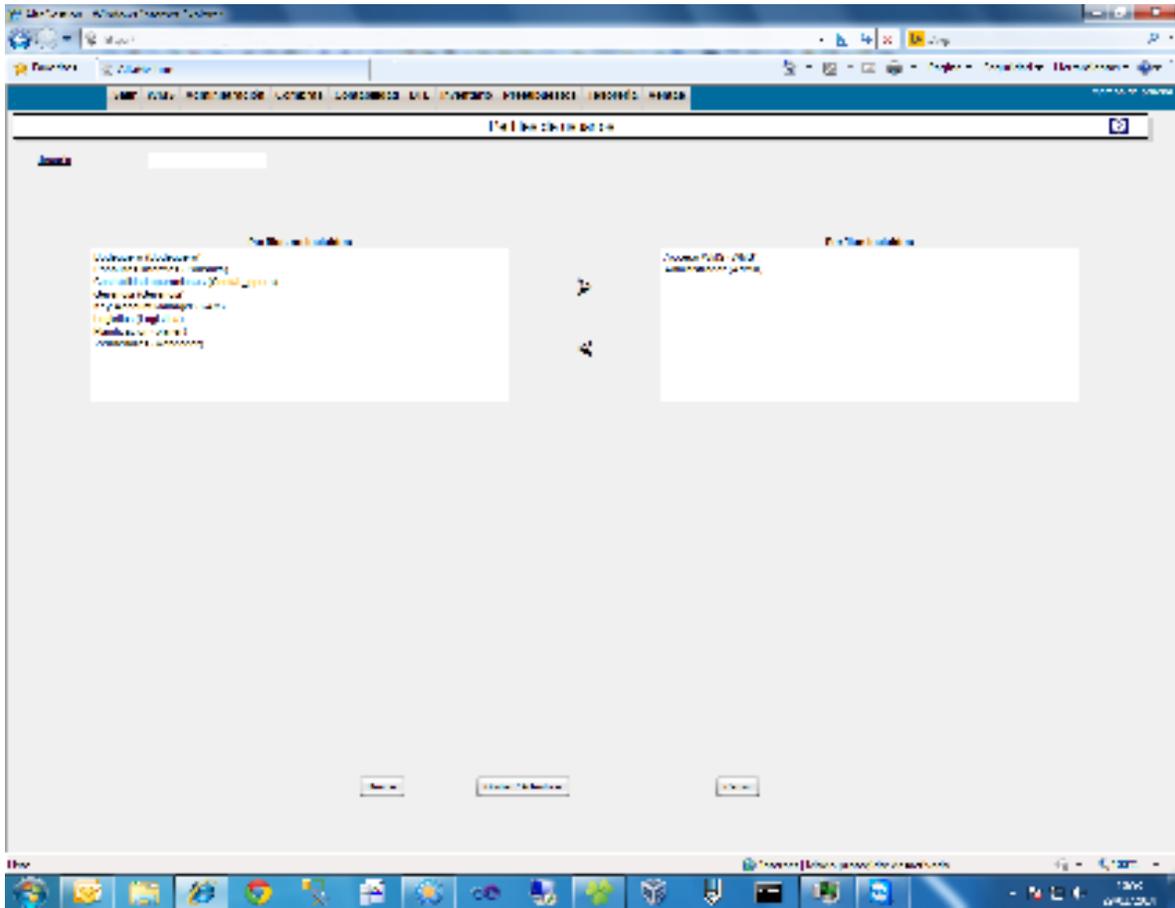
Para buscar perfiles pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de los perfiles, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo perfil, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un perfil, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios perfiles, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) perfil(es) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Perfiles de usuarios



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de perfiles de usuarios.

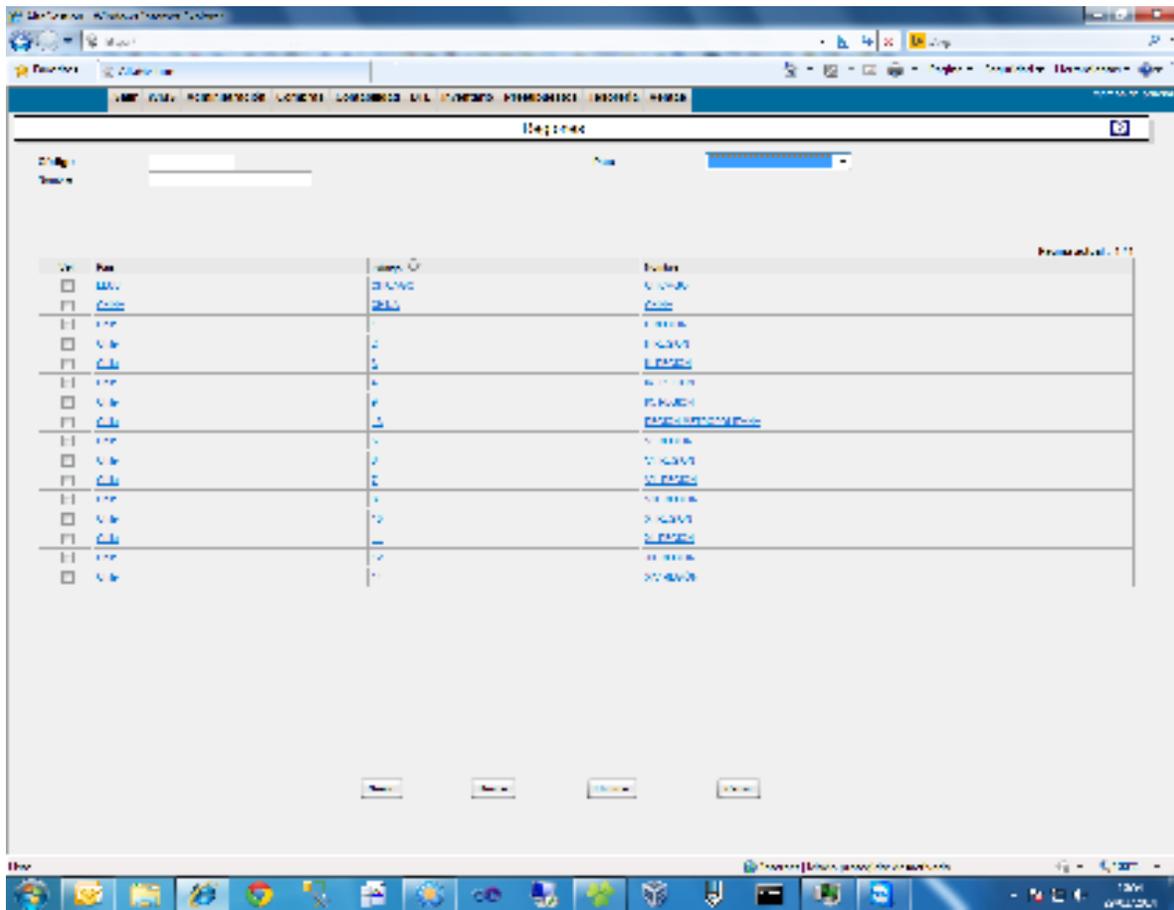
Operación:

Digite el **Código de Usuario** al que desea agregar o quitar perfiles, pulse el botón **Buscar** para que el sistema despliegue al lado izquierdo de la pantalla, los perfiles no incluidos en el usuario seleccionado, y al lado derecho de la pantalla, los perfiles que están incluidos en el usuario.

Para incluir nuevos perfiles a un usuario, marque el perfil de la lista que aparece al lado izquierdo de la pantalla y luego pulse la flecha que apunta hacia la derecha. La otra forma es que, pulse con un doble click el perfil que desea incluir al usuario, en el cuadro de lista de la izquierda de la pantalla.

Para quitar perfiles a un usuario, marque la opción de sistema de la lista que aparece al lado derecho de la pantalla y luego pulse la flecha que apunta hacia la izquierda. La otra forma es que, pulse con un doble click el perfil que desea quitar al usuario, en el cuadro de lista de la derecha de la pantalla.

Regiones



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de regiones.

Operación:

Para buscar regiones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la región, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva región, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

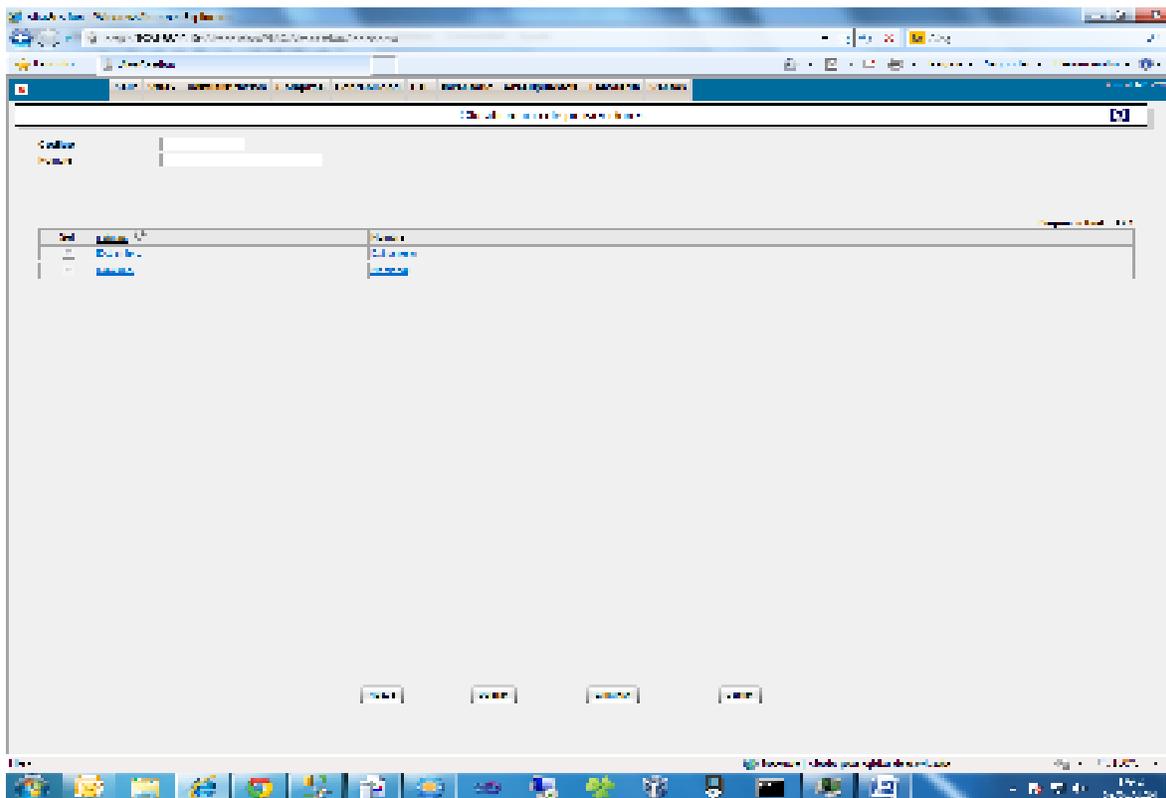
Para modificar algún dato de una región, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias regiones, marque la(s) casilla(s) **Se1** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) región(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

MENÚ COMPRAS

Mantenciones

Clasificación de proveedores



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación de proveedores.

Operación:

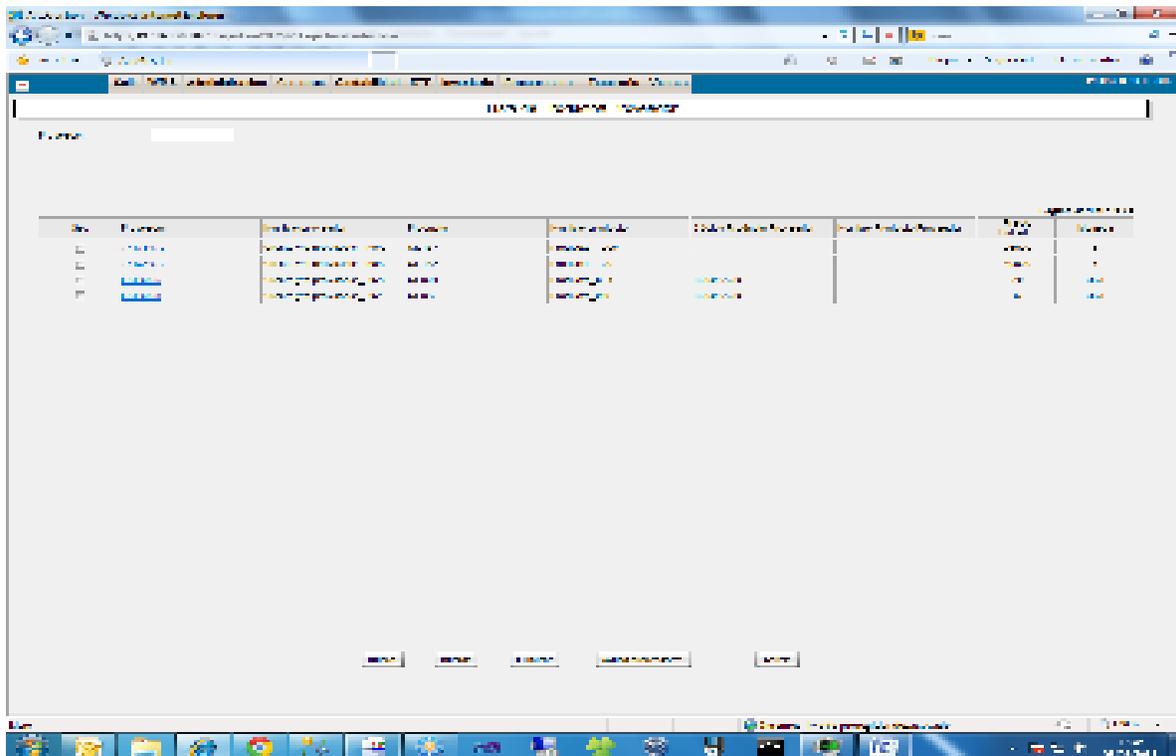
Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Lista de Productos Proveedor



Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar los datos del producto del proveedor y asociarlo al producto del sistema, partiendo la búsqueda por el proveedor.

Operación:

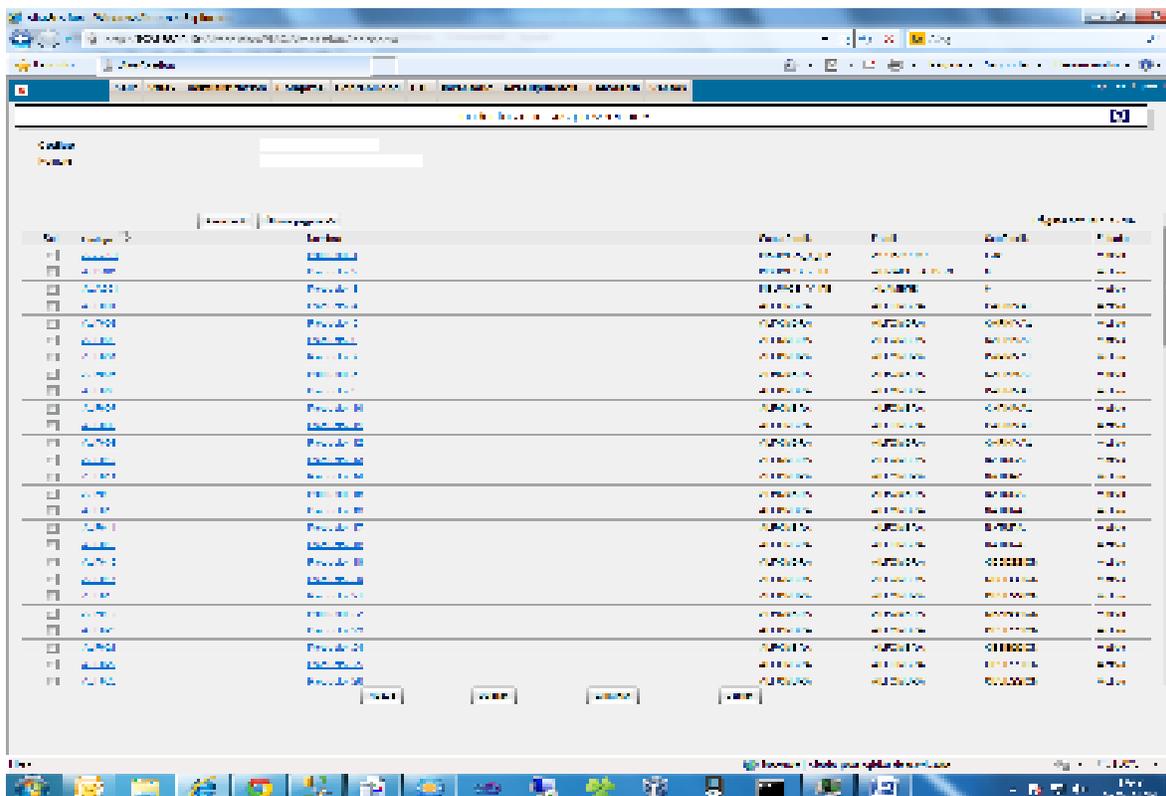
Para buscar productos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digite el código del **Proveedor** y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo producto de un proveedor, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código de Proveedor**, el **Código del Producto del sistema**, el **Código del Producto del Proveedor**, el **Nombre del Producto del Proveedor**, complete los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un producto, pulse sobre el código del proveedor (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código del Proveedor** y **Código del Producto ERP**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios productos, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) producto(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Productos con sus proveedores



Selec	Código	Nombre	Proveedor	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	00001	Producto 1	Proveedor 1	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00002	Producto 2	Proveedor 2	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00003	Producto 3	Proveedor 3	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00004	Producto 4	Proveedor 4	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00005	Producto 5	Proveedor 5	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00006	Producto 6	Proveedor 6	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00007	Producto 7	Proveedor 7	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00008	Producto 8	Proveedor 8	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00009	Producto 9	Proveedor 9	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00010	Producto 10	Proveedor 10	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00011	Producto 11	Proveedor 11	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00012	Producto 12	Proveedor 12	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00013	Producto 13	Proveedor 13	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00014	Producto 14	Proveedor 14	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00015	Producto 15	Proveedor 15	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00016	Producto 16	Proveedor 16	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00017	Producto 17	Proveedor 17	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00018	Producto 18	Proveedor 18	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00019	Producto 19	Proveedor 19	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00020	Producto 20	Proveedor 20	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00021	Producto 21	Proveedor 21	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00022	Producto 22	Proveedor 22	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00023	Producto 23	Proveedor 23	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00024	Producto 24	Proveedor 24	Activo	[Editar] [Eliminar]
<input type="checkbox"/>	00025	Producto 25	Proveedor 25	Activo	[Editar] [Eliminar]

Objetivos:

Esta opción del menú permite ingresar los datos del producto del proveedor y asociarlo al producto del sistema, partiendo la búsqueda por el código o nombre del producto del sistema.

Operación:

Para buscar productos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del producto, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo producto, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc. Además puede agregar varios **Proveedores** y los **Código** de **Producto** del **Proveedor** asociados al **Producto** del sistema. Luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un producto, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios productos, marque la(s) casilla(s) **Selec** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) producto(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Consultas/Informes

Antecedentes de compra

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Fecha	Proveedor	Pagamento	Pagado	Deuda	Saldo	Valor	Fecha
1234	Producto ABC	100	1000	2023-10-27	Proveedor XYZ	Pagamento	1000	0	0	100000	2023-10-27

Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los productos comprados, indicando Stock y Períodos.

Operación:

Para generar la consulta, digite el código del proveedor, en **Proveedor**, luego pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando ingresando un rango de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, y luego pulsar el botón **Generar**.

Compras de productos

The screenshot shows a web application interface for 'Compras de productos'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Reportes de Compras', 'Compras del proveedor', 'Inventarios', and 'Historial'. Below the menu is a search and filter section with fields for 'Desde', 'Hasta', 'Proveedor', 'Producto', 'Comprador', 'Bodega', 'Marca', and 'Agrupar'. A large table displays the search results with columns for 'Fecha', 'Proveedor', 'Producto', 'Cantidad', 'Precio', 'Total', 'Bodega', 'Marca', 'Comprador', 'Estado', 'Fecha de compra', and 'Fecha de entrega'. The table contains multiple rows of data. At the bottom of the table are buttons for 'Buscar', 'Graficar', and 'Actualizar datos'.

Objetivo:

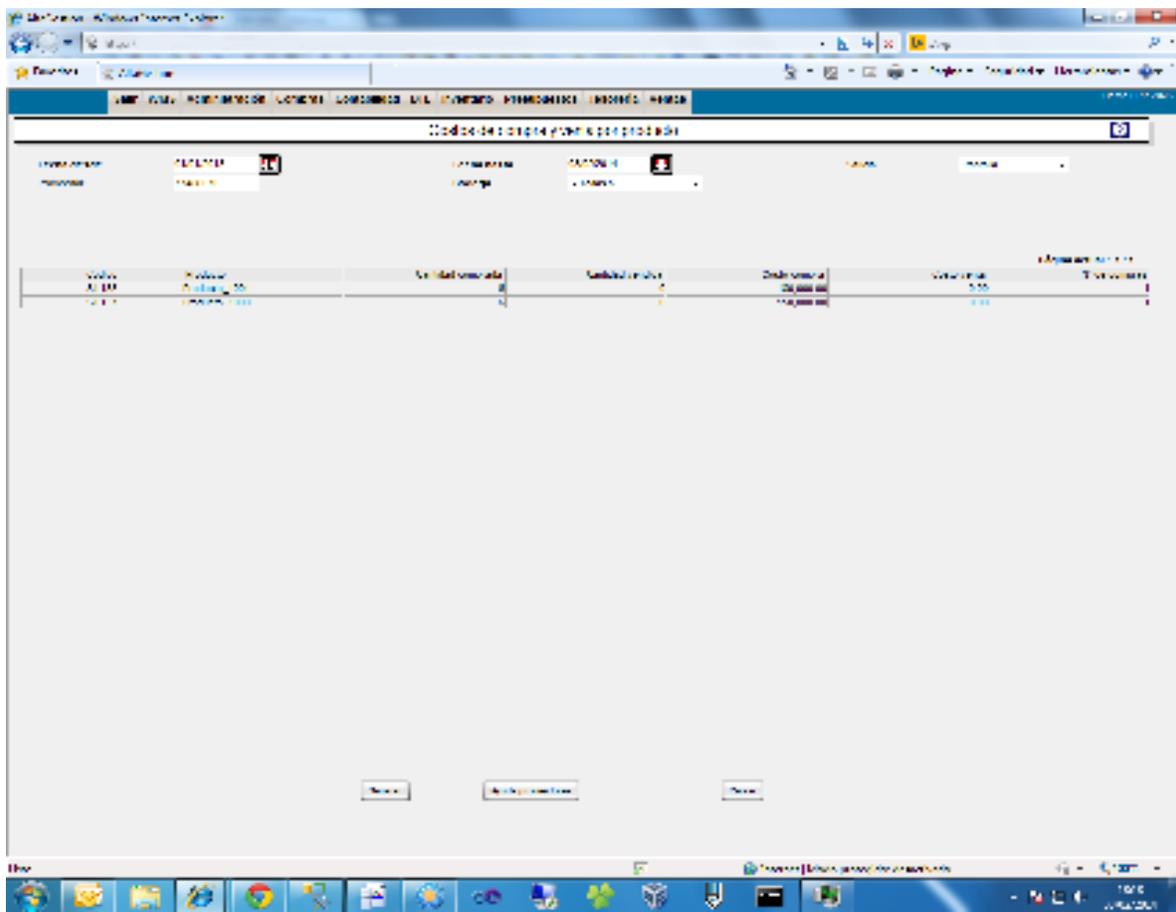
Esta opción del menú permite consultar las compras de los productos, ya sea por día, mes o anual.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese un rango de fechas, en **Desde** y **Hasta**, seleccione un **Proveedor**, un **Producto**, **Comprador**, **Bodega**, **Marca**, etc., marque las casillas de verificación si desea detallarlos, finalmente seleccione por qué desea **Agrupar**, y pulse el botón **Buscar**.

Si pulsa el botón **Graficar**, la consulta será graficada en pantalla.

Costo de compra y venta por producto



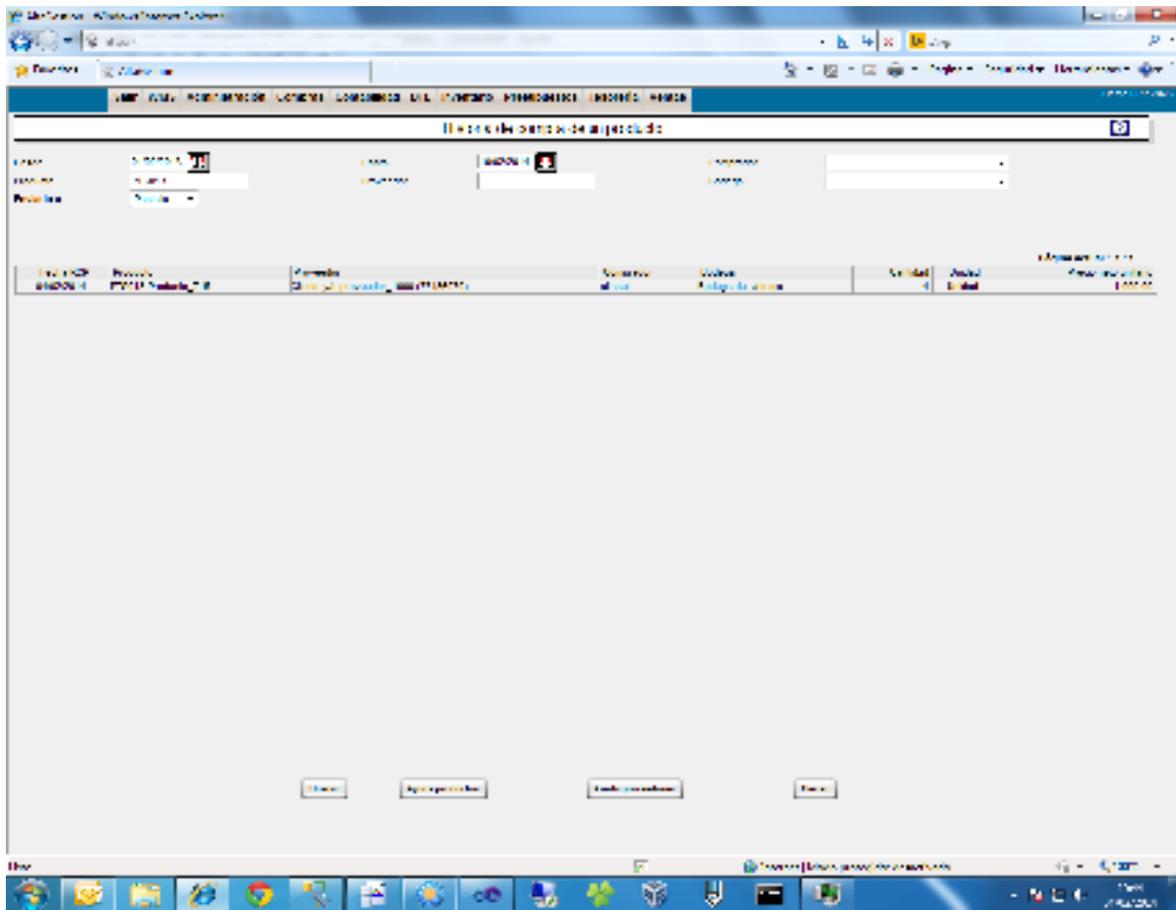
Objetivo:

Esta opción del menú muestra los productos comprados en un período, indicando el costo de compra y el costo de venta.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese un rango de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, seleccione un **Proveedor** o **Bodega**, luego pulse el botón **Generar**.

Historia de compra de un producto



Objetivo:

Esta opción del menú permite ver la historia de compra de un producto.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese un rango de fechas, en **Desde** y **Hasta**, seleccione un **Producto**, **Proveedor**, **Bodega** o **Comprador**, luego pulse el botón **Buscar**.

Informe de importaciones

The screenshot displays a web application interface for generating an import report. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Reportes', 'Consultas', 'Parametros', 'Usuarios', and 'Ayuda'. Below the menu, there are several search filters: 'Fecha OCP desde', 'Fecha OCP hasta', 'Fecha RPC desde', 'Fecha RPC hasta', 'Proveedor', 'Bodega', 'Carpeta', and 'Modo'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the filter area. The main area contains a table with the following columns: 'Orden', 'Fecha OCP', 'Fecha RPC', 'Proveedor', 'Bodega', 'Carpeta', 'Modo', 'Cantidad', 'Valor', 'Valor Unitario', 'Valor Total', 'Valor Unitario', 'Valor Total', 'Valor Unitario', 'Valor Total', 'Valor Unitario', 'Valor Total', 'Valor Unitario', 'Valor Total'. The table lists multiple rows of import data, with some cells highlighted in yellow. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock.

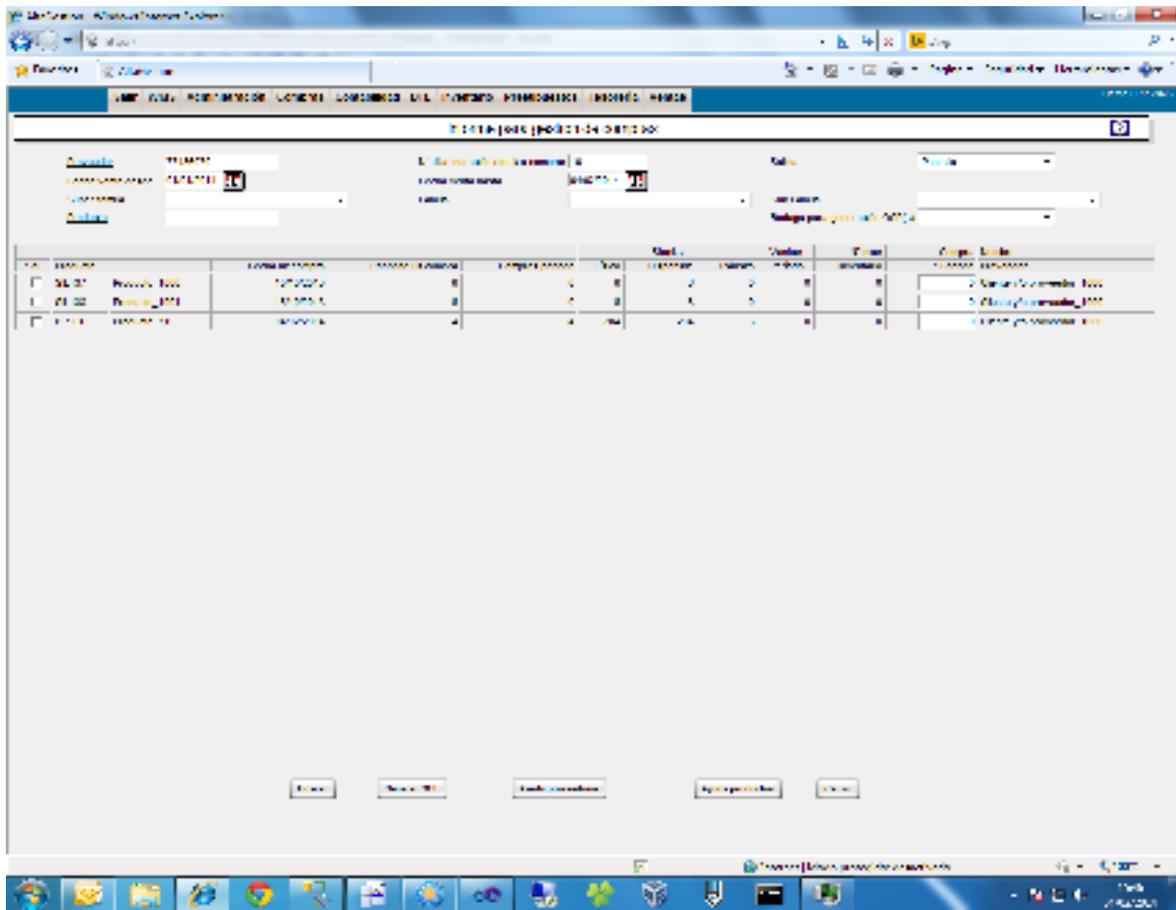
Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las importaciones buscando por la fecha de Orden de Compra o por la fecha de la Recepción de Compra.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha OCP desde** y **Fecha OCP hasta**, **Fecha RPC desde** y **Fecha RPC hasta**, seleccione un **Proveedor**, **Bodega**, **Carpeta** o **Modo**, luego pulse el botón **Buscar**.

Informe para gestión de compras



Objetivo:

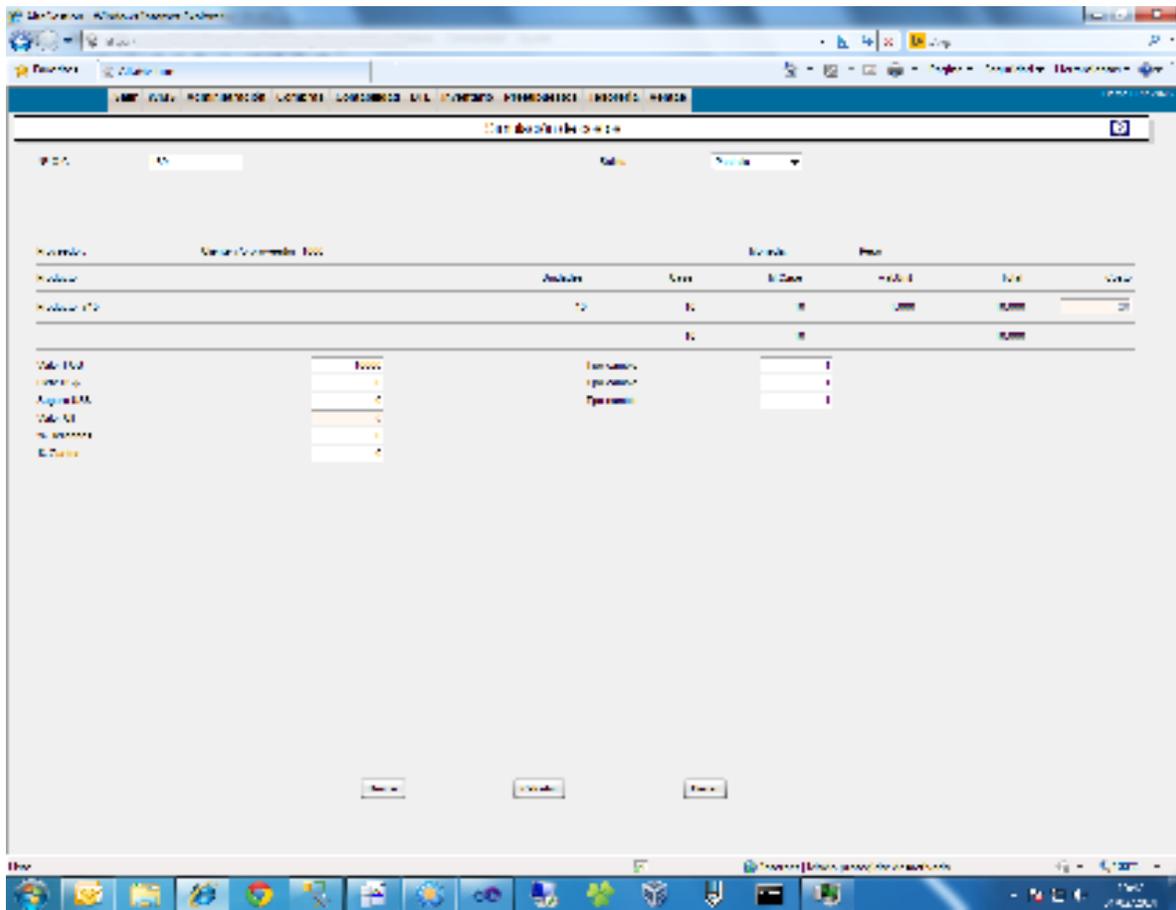
Esta opción del menú permite sugerir compras de los productos que se consultan en un rango de fechas.

Operación:

Para generar la consulta, indique el número de días y el rango de fechas, en **Nº días duración stock a comprar**, **Fecha venta desde** y **Fecha venta hasta**, seleccione un **Proveedor**, **Producto**, etc., luego pulse el botón **Buscar**.

Desde esta consulta usted puede generar una Orden de Compra, seleccione los productos que desea incluir en la orden de compra, marcando la casilla **Sel.**, luego pulse el botón **Generar OPC**.

Simulación de costos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la simulación de costo de una Orden de Compra.

Operación:

Para generar la consulta, indique el número de la orden de compra, en **Nº O.C.**, luego pulse el botón **Buscar**.

Posteriormente pulse el botón **Calcular** para que el sistema calcule el Costo.

Si los valores están en orden, pulse el botón **Confirmar**.

Transacciones

Solicitud de compra

The screenshot shows a web application window titled 'Solicitud de compra'. The interface includes a header with navigation tabs, a search bar, and a table with columns for 'Producto', 'Cantidad', 'Precio', 'Total', 'Proveedor', and 'Fecha'. Below the table are several buttons: 'Nuevo', 'Buscar', 'Grabar y enviar a encargado de compras', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

Objetivo:

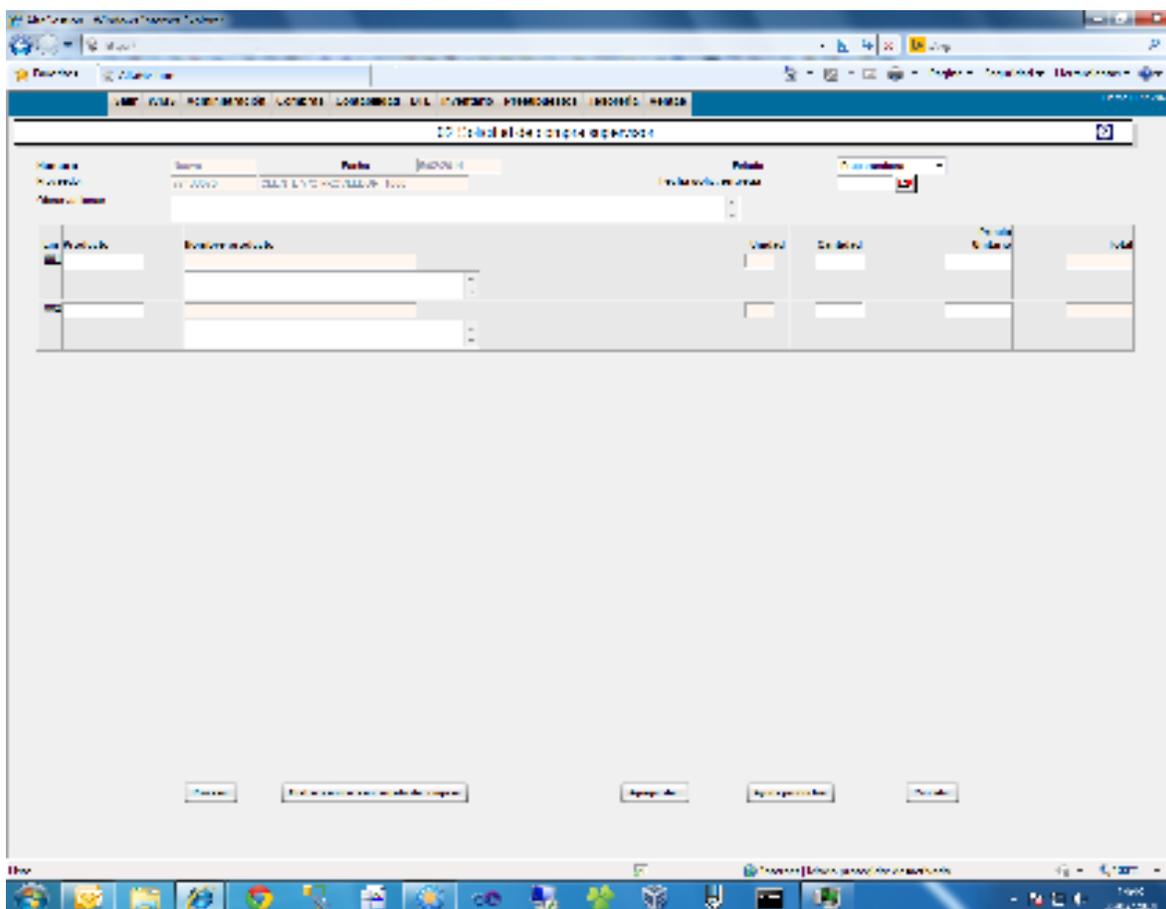
Esta opción del menú permite crear solicitudes de compra, sólo en estado **Preparación**.

Operación:

Para buscar solicitudes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del **Empleado que solicita**, el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva solicitud, pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Observación** e ingrese los **Códigos de Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita solicitar, luego pulse el botón **Procesar**, si el sistema le indica que las validaciones están correctas, pulse el botón **Grabar y enviar a encargado de compras**.

Solicitud de compra supervisor



Objetivo:

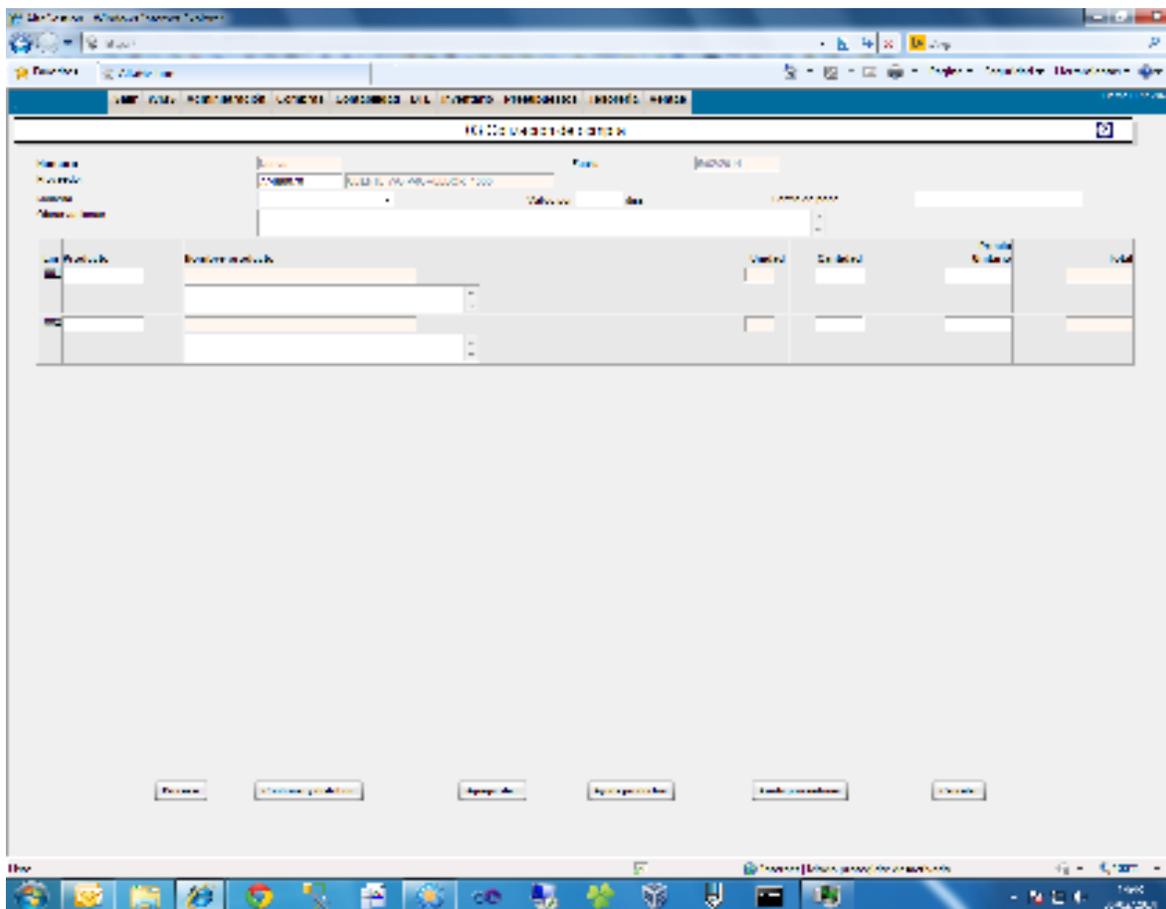
Esta opción del menú permite crear solicitudes de compra, acá las puede **Autorizar**.

Operación:

Para buscar solicitudes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del **Empleado que solicita**, el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva solicitud, pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Observación**, **Estado** e ingrese los **Códigos** de **Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita solicitar, luego pulse el botón **Procesar**, si el sistema le indica que las validaciones están correctas, pulse el botón **Grabar y enviar a encargado de compras**.

Cotización de compra



Objetivo:

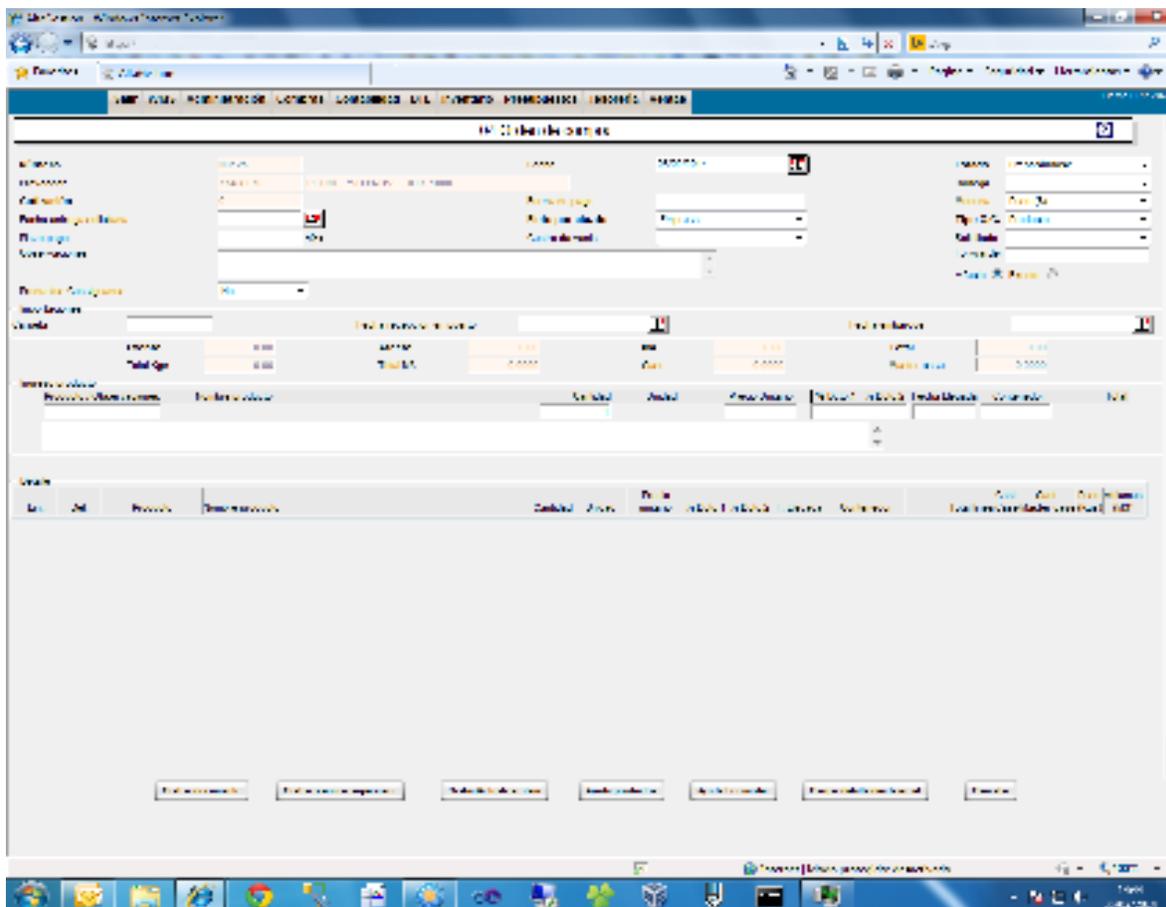
Esta opción del menú permite crear cotización de compra, **Autorizadas**.

Operación:

Para buscar cotizaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del **Empleado que autorizó**, el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva cotización, pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Observación**, **Proveedor**, **Moneda**, **Validez**, **Forma de pago** e ingrese los **Códigos de Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita cotizar, luego pulse el botón **Procesar**, si el sistema le indica que las validaciones están correctas, pulse el botón **Grabar y distribuir**.

Orden de Compra



Objetivo:

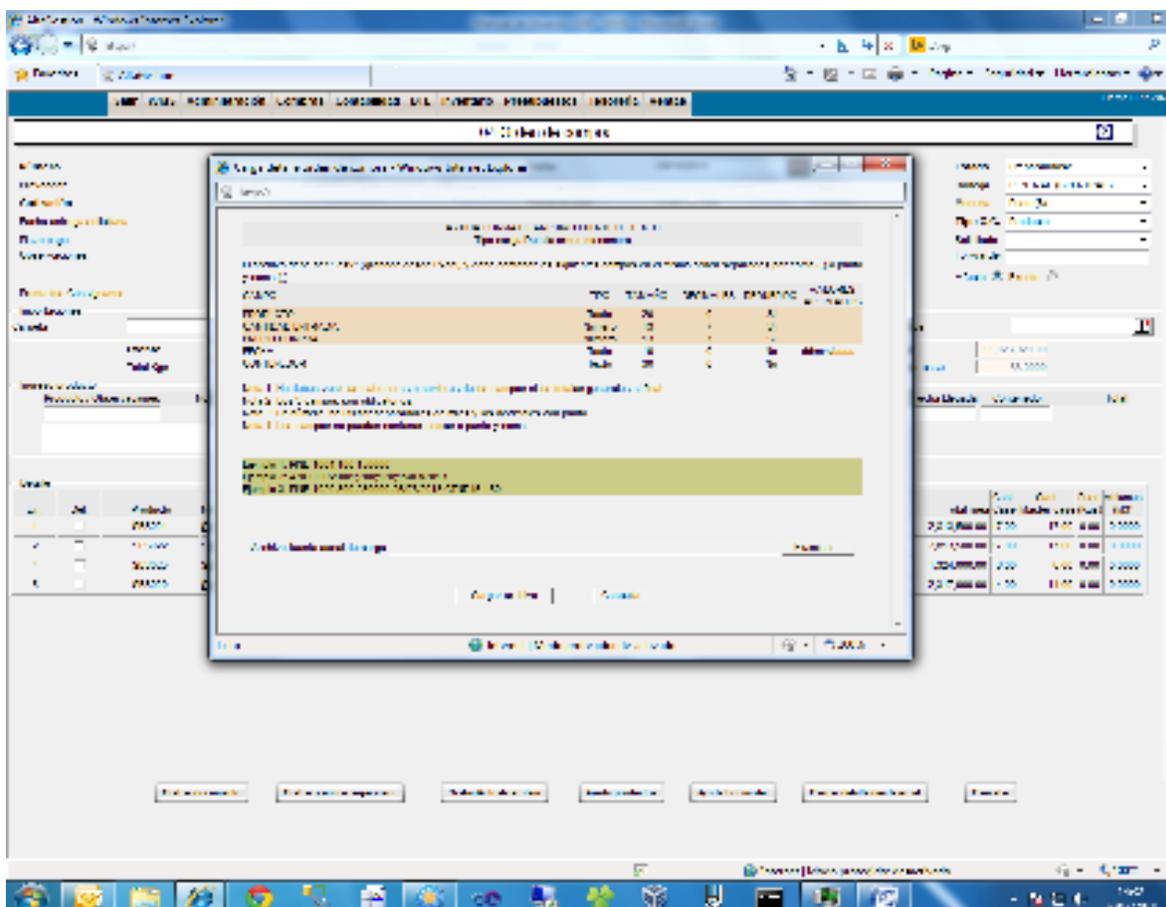
Esta opción del menú permite crear orden de compra, sólo en estado **Preparación**.

Operación:

Para buscar ordenes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, ingrese el **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan e ingrese los **Códigos de Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita ordenar, pulse el botón **Grabar/Actualizar item**, para que el producto pase a la zona de **Detalle** luego pulse el botón **Grabar documento** o **Grabar y enviar supervisor**. Ambos graban la orden, el segundo envía correo al supervisor del sistema.

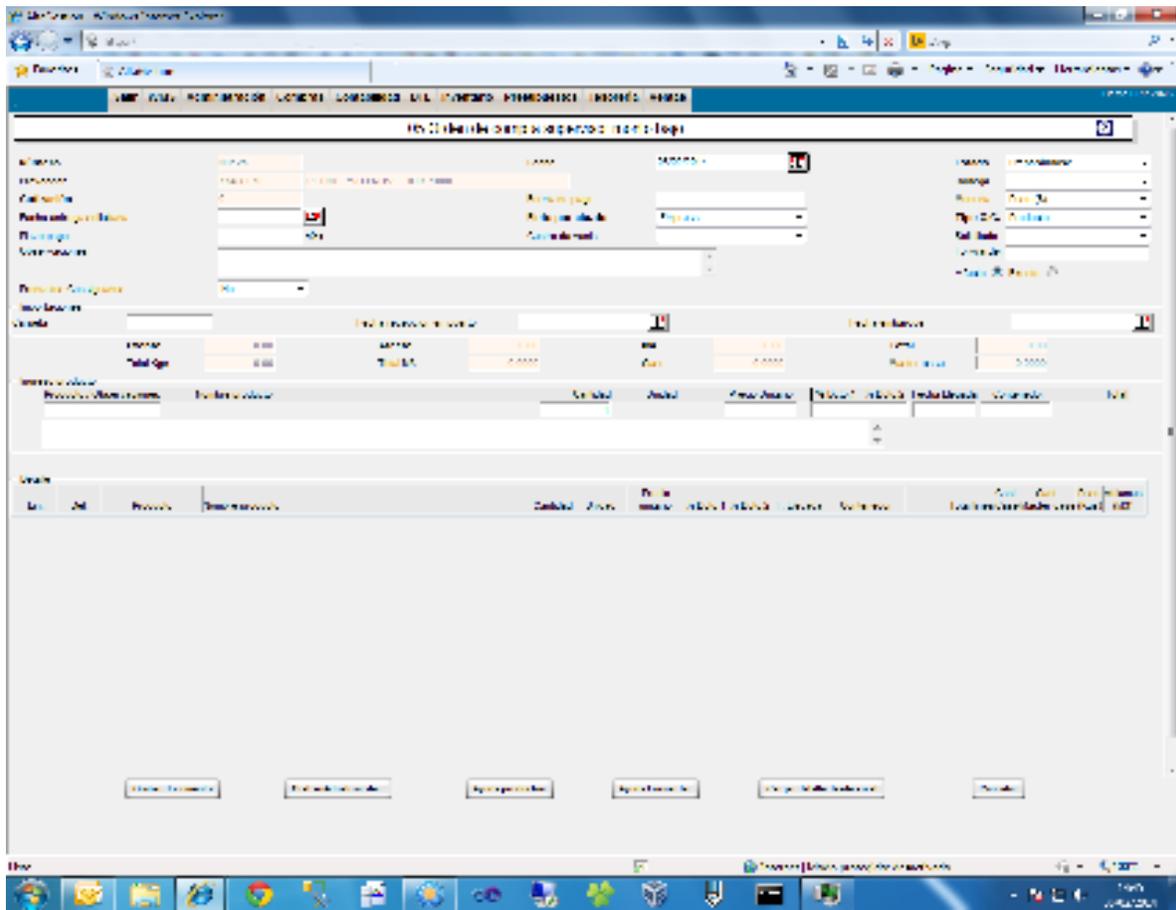
Si pulsa el botón **Cargar detalle desde Excel**, aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana se explica cómo debe crear el archivo Excel para realizar una carga de productos a ordenar. Los tres primeros datos son obligatorios, **Producto**, **Cantidad Entrada** y **Precio de Compra**.

Una vez que tenga creado el archivo Excel, debe grabarlo en formato .CSV, éste archivo (el .CSV) es el que debe seleccionar cuando pulse el botón **Examinar...**, luego de seleccionarlo el archivo, pulse el botón **Cargar archivo** para que el sistema complete la Orden de Compra.

Orden de compra supervisor monto bajo



Objetivo:

Esta opción del menú permite crear orden de compra, **Autorizadas**.

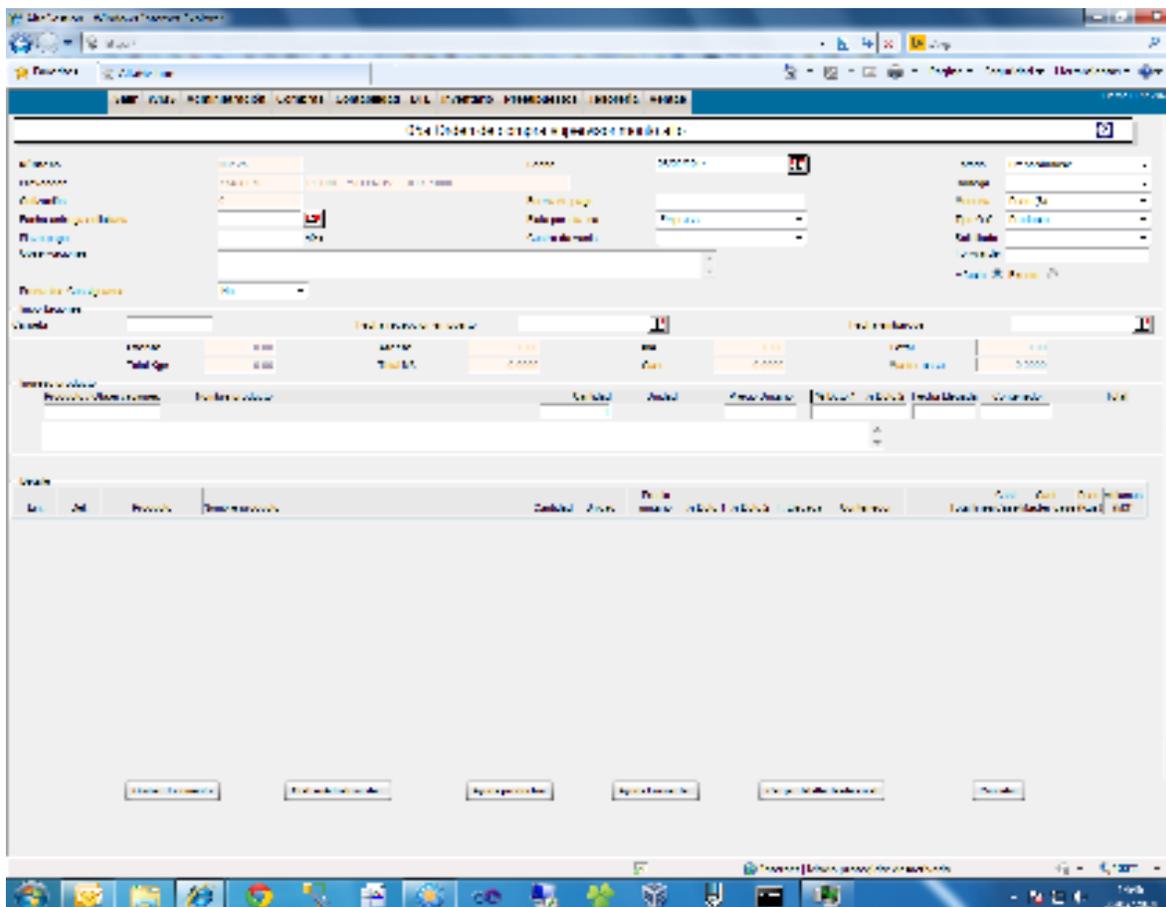
Operación:

Para buscar ordenes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, ingrese el **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan e ingrese los **Códigos** de **Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita ordenar, pulse el botón **Grabar/Actualizar item**, para que el producto pase a la zona de **Detalle** luego pulse el botón **Grabar documento**.

Si pulsa el botón **Cargar detalle desde Excel**, aparecerá la siguiente ventana:
(ver explicación en página 34)

Orden de compra supervisor monto alto



Objetivo:

Esta opción del menú permite crear orden de compra, **Autorizadas**.

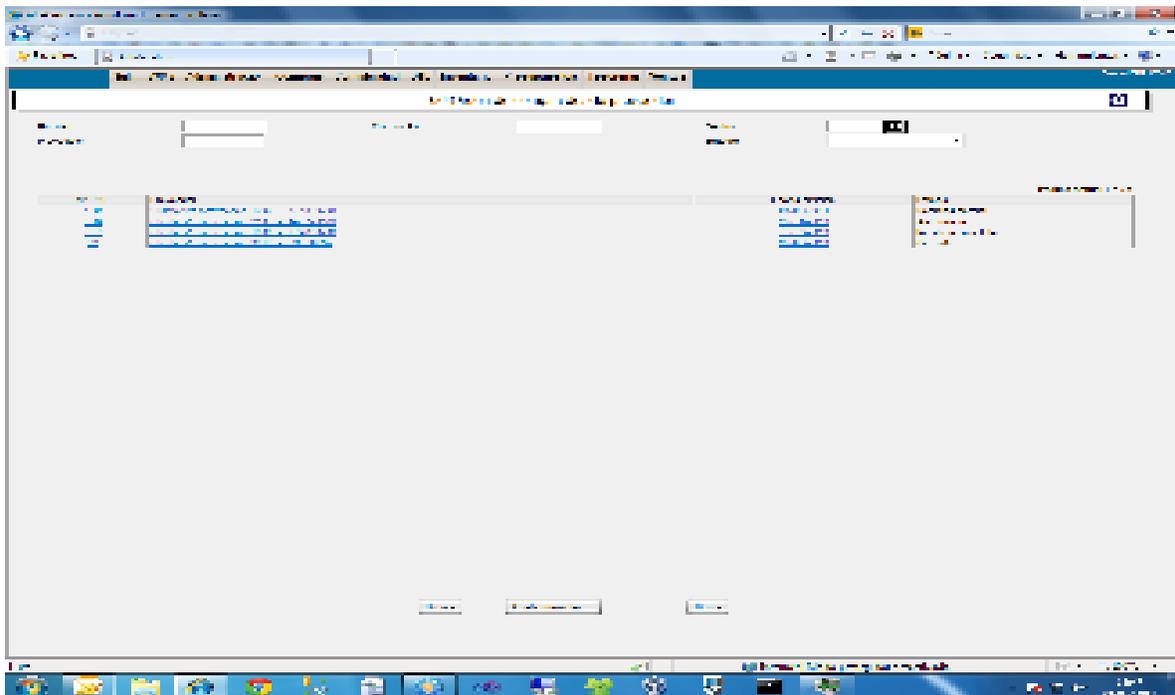
Operación:

Para buscar ordenes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** o una **Fecha**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, ingrese el **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan e ingrese los **Códigos** de **Productos**, **Cantidad** y **Precio** que necesita ordenar, pulse el botón **Grabar/Actualizar item**, para que el producto pase a la zona de **Detalle** luego pulse el botón **Grabar documento**.

Si pulsa el botón **Cargar detalle desde Excel**, aparecerá la siguiente ventana:
(ver explicación en página 34)

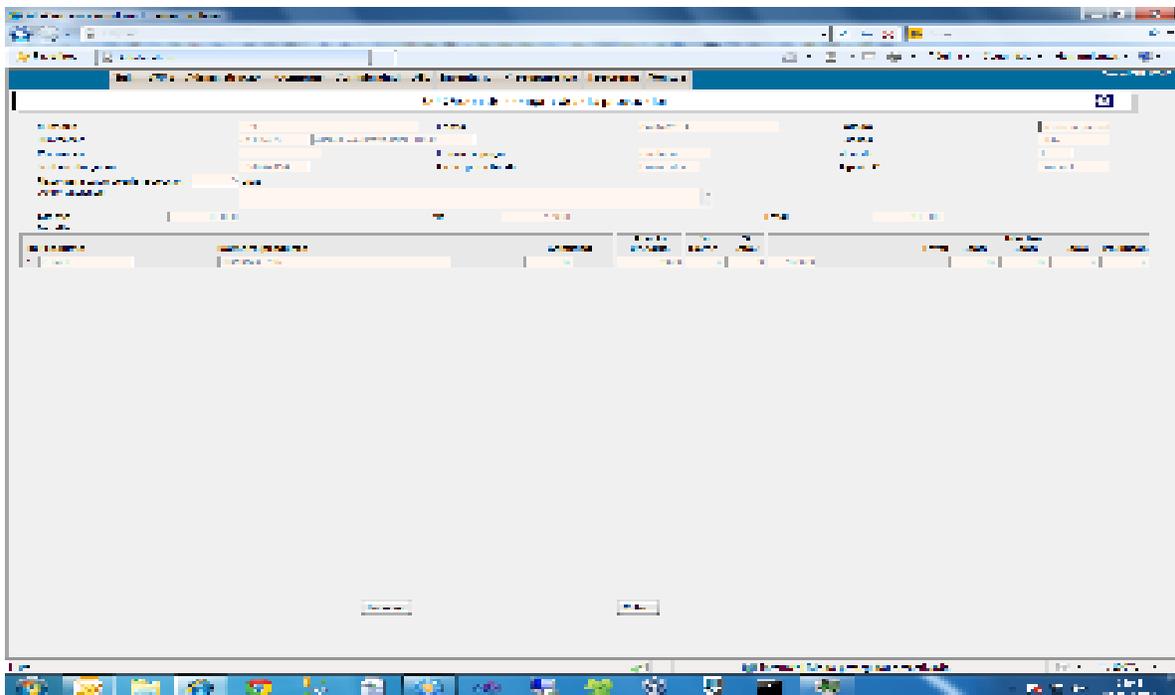
Orden de compra desde proveedor



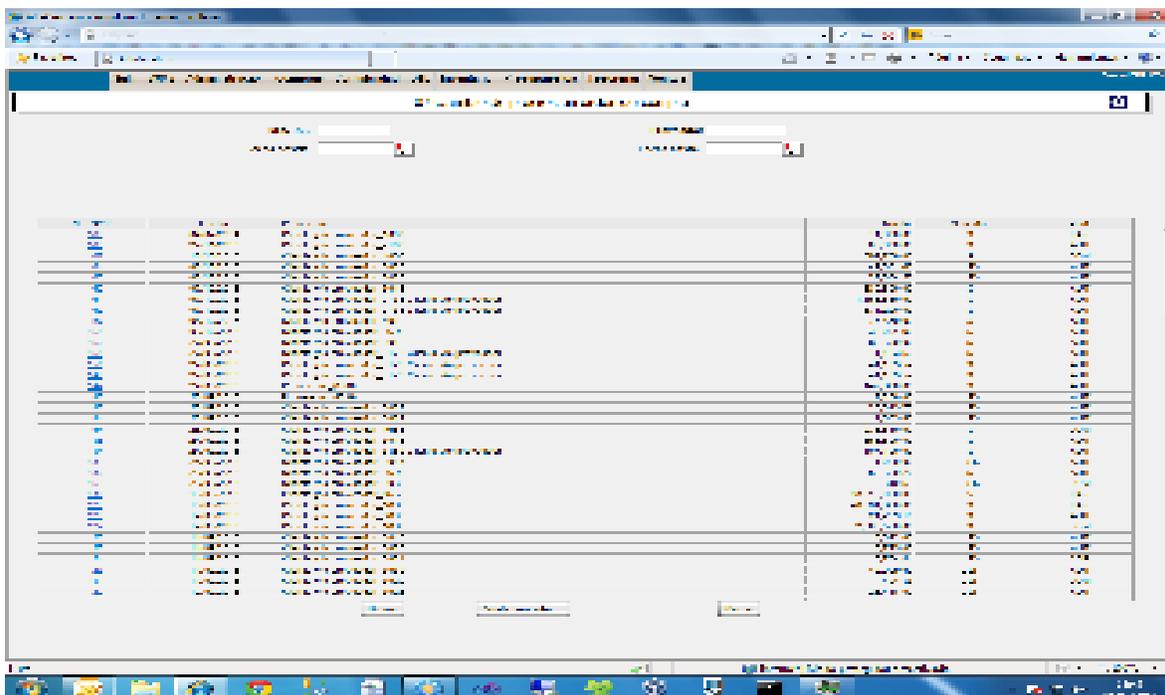
Objetivo:

Esta opción del menú permite

Operación:



Cambio de precios en orden de compra



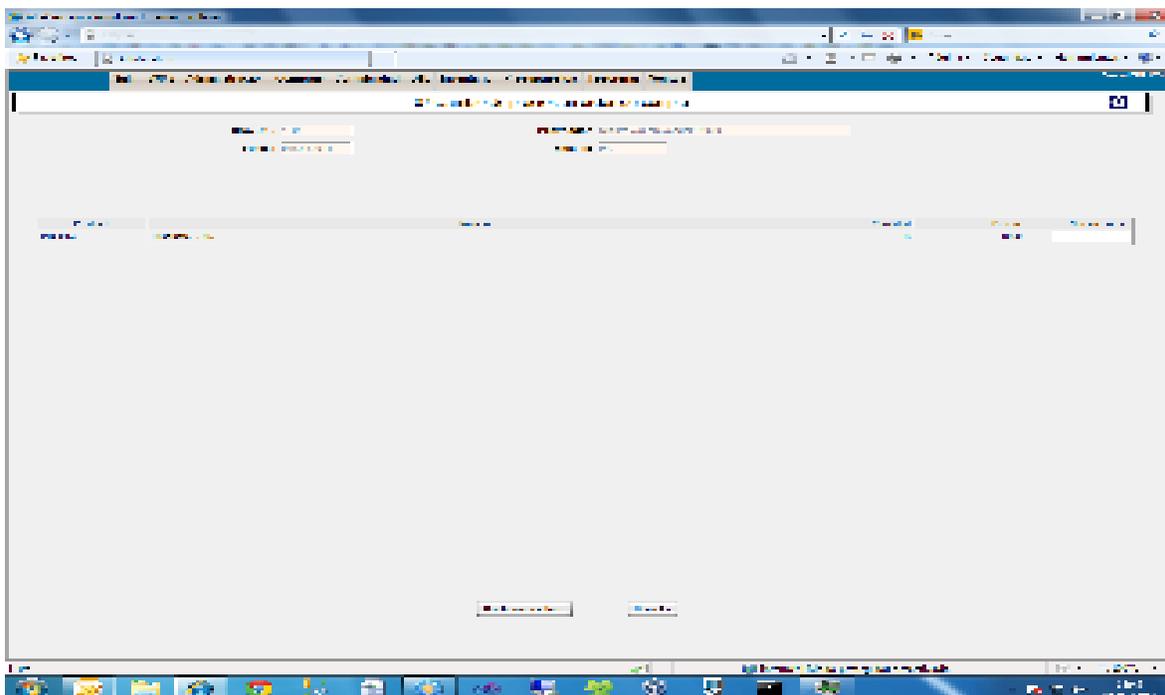
Objetivo:

Esta opción del menú permite cambiar el precio a los productos incluidos en la orden de compra.

Operación:

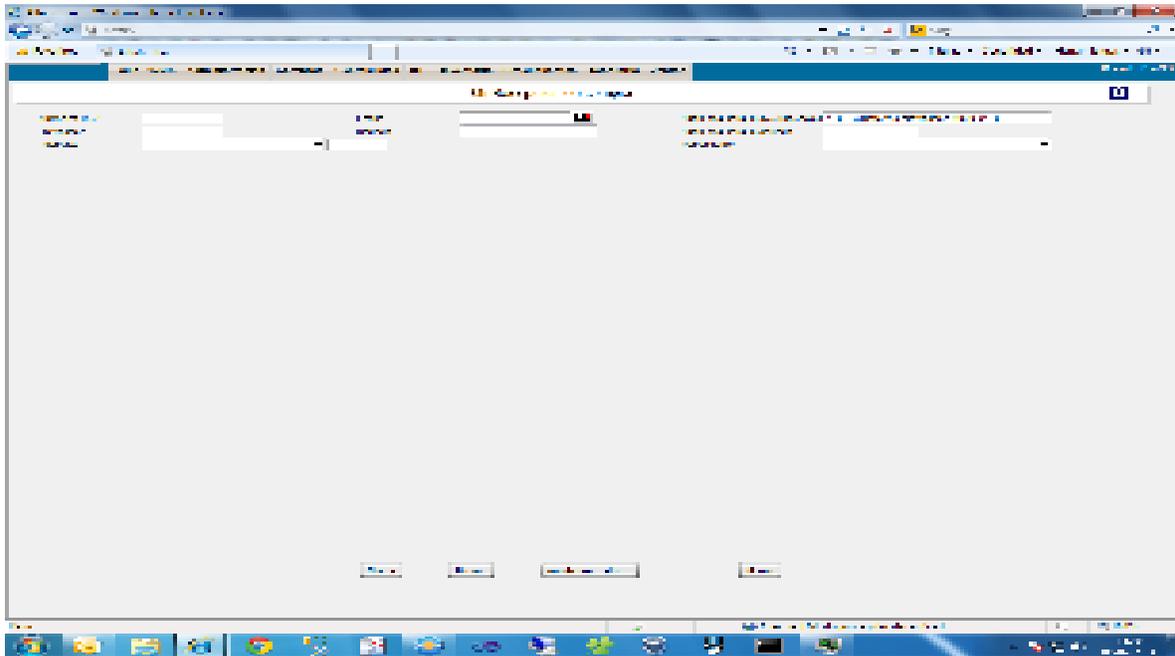
Para buscar ordenes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** o un **Rango de Fechas**, si sabe el Número de la Orden de Compra, ingréselo en **Nro. O.C.**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Se desplegará la Orden de Compra con los productos que la componen, en la siguiente ventana:



Digite los nuevos precios en la casilla **Nuevo precio**, posteriormente pulse el botón **Confirmar cambios**, para que el sistema procese la nueva información.

Recepción de compra



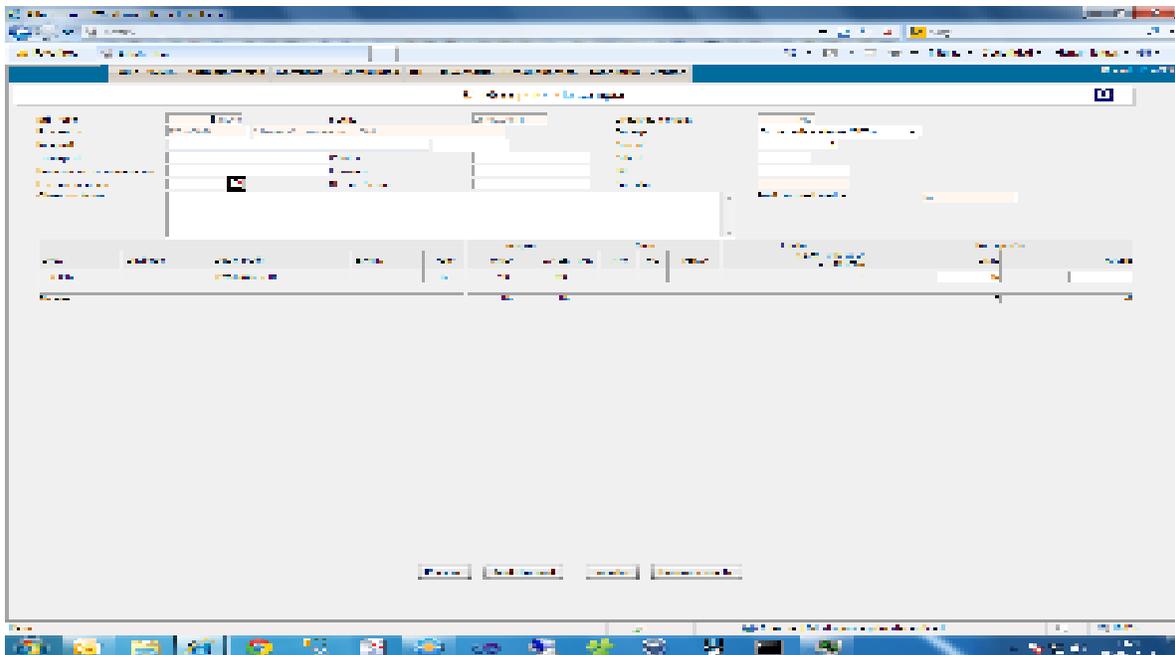
Objetivo:

Esta opción del menú permite la recepción parcial o total de la Orden de Compra y desplegar las Recepciones ya realizadas.

Operación:

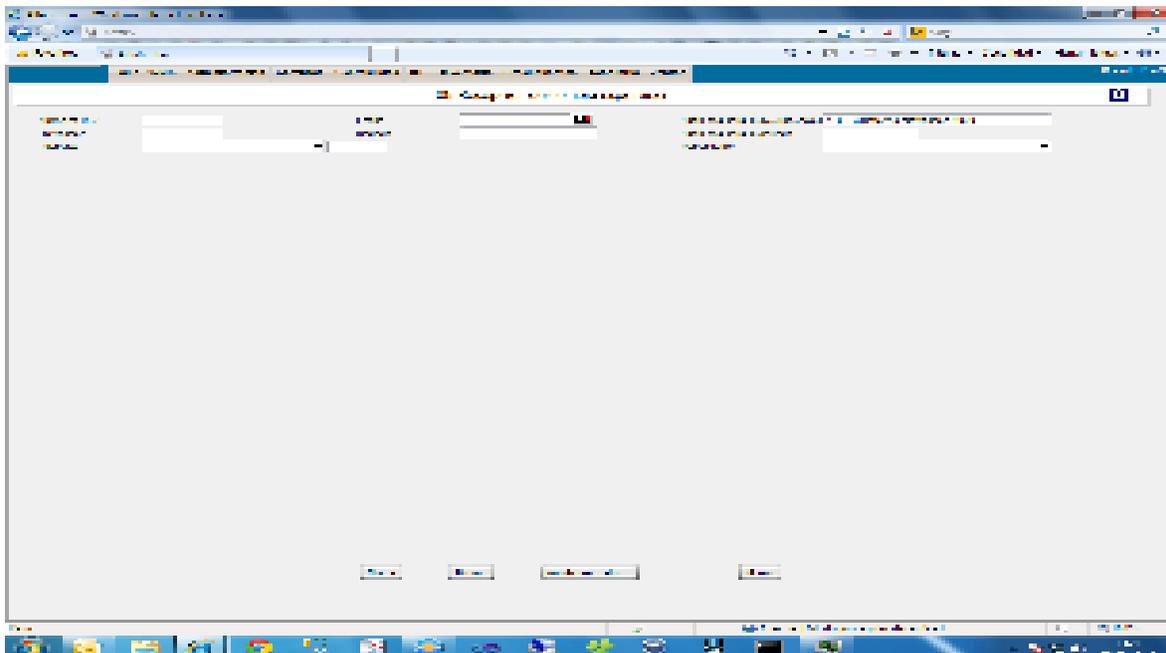
Para buscar recepciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Documento**, si sabe el Número de la Recepción de Compra, ingréselo en **Número RCP**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para despachar la Orden Compra, selecciónela en **Orden compra para nueva recepción** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Complete la información que se solicita, indique las unidades recepcionadas y luego pulse el botón **Procesar**.

Recepción de compra supervisor



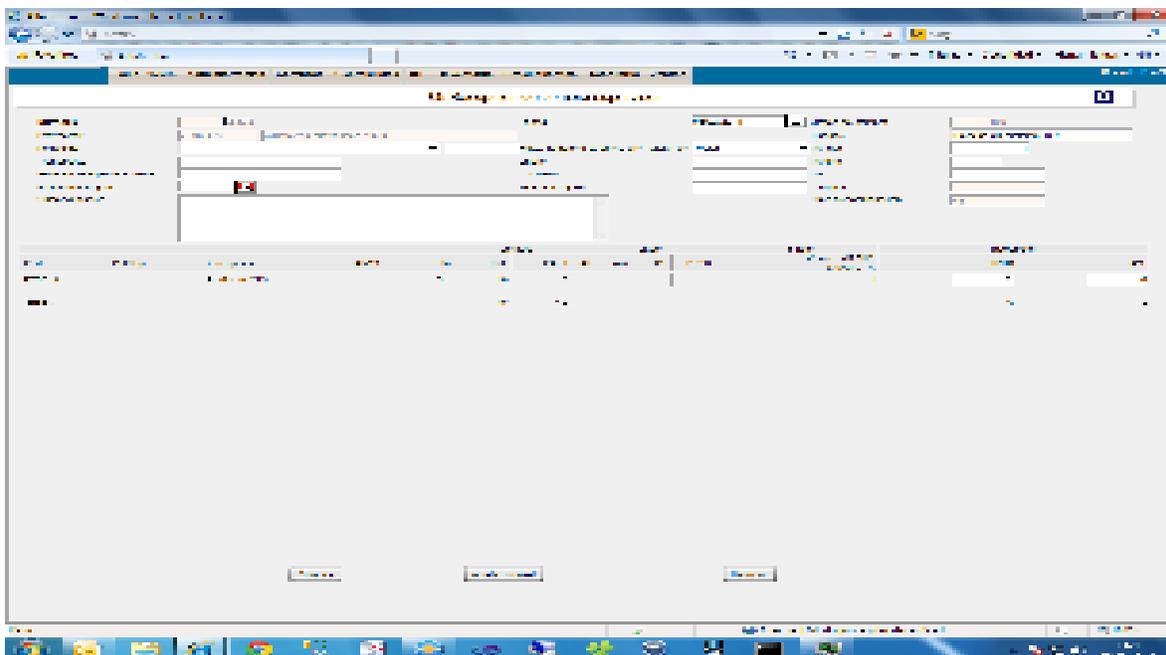
Objetivo:

Esta opción del menú permite la recepción parcial o total de la Orden de Compra y desplegar las Recepciones ya realizadas.

Operación:

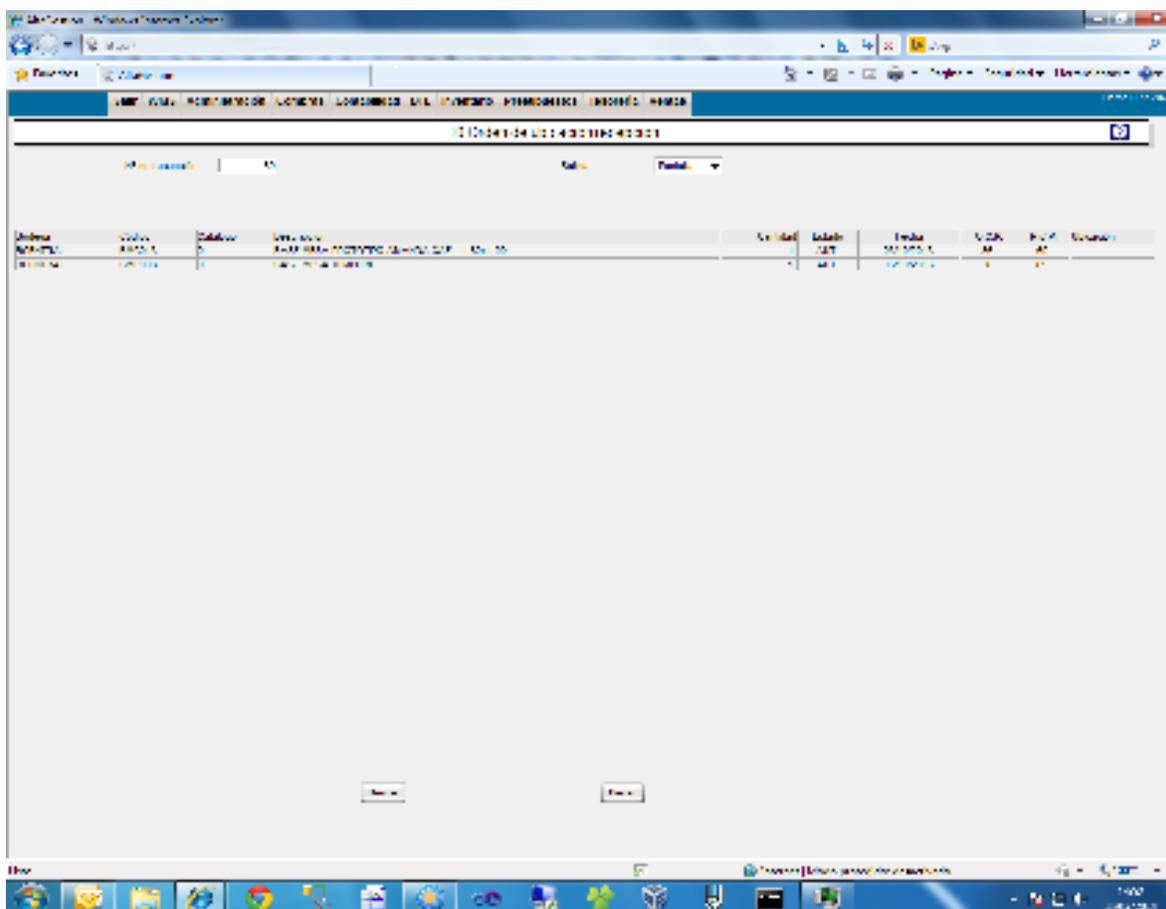
Para buscar recepciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Documento**, si sabe el Número de la Recepción de Compra, ingréselo en **Número RCP**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para despachar la Orden Compra, selecciónela en **Orden compra para nueva recepción** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Complete la información que se solicita, indique las unidades recepcionadas y luego pulse el botón **Procesar**.

Orden de ubicación recepción



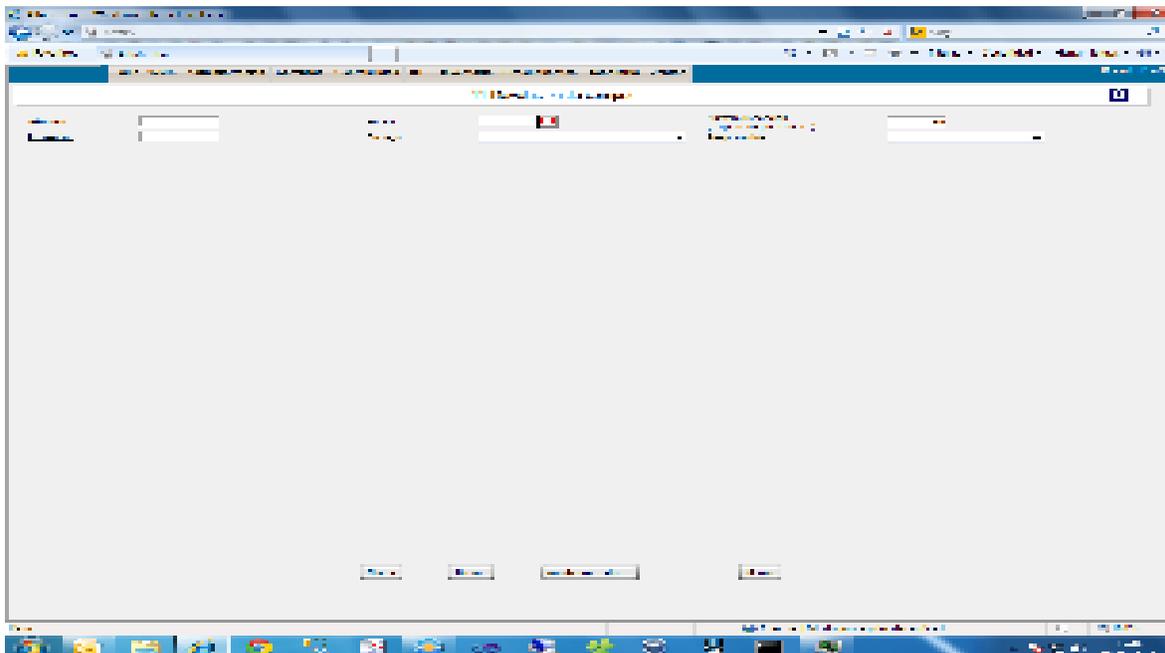
Objetivo:

Esta opción del menú permite mostrar la ubicación de los productos que fueron recepcionados.

Operación:

Debe digitar el Número de la recepción, en **Nº de recepción**, para obtener la información, luego pulse el botón **Buscar**.

Devolución de compra



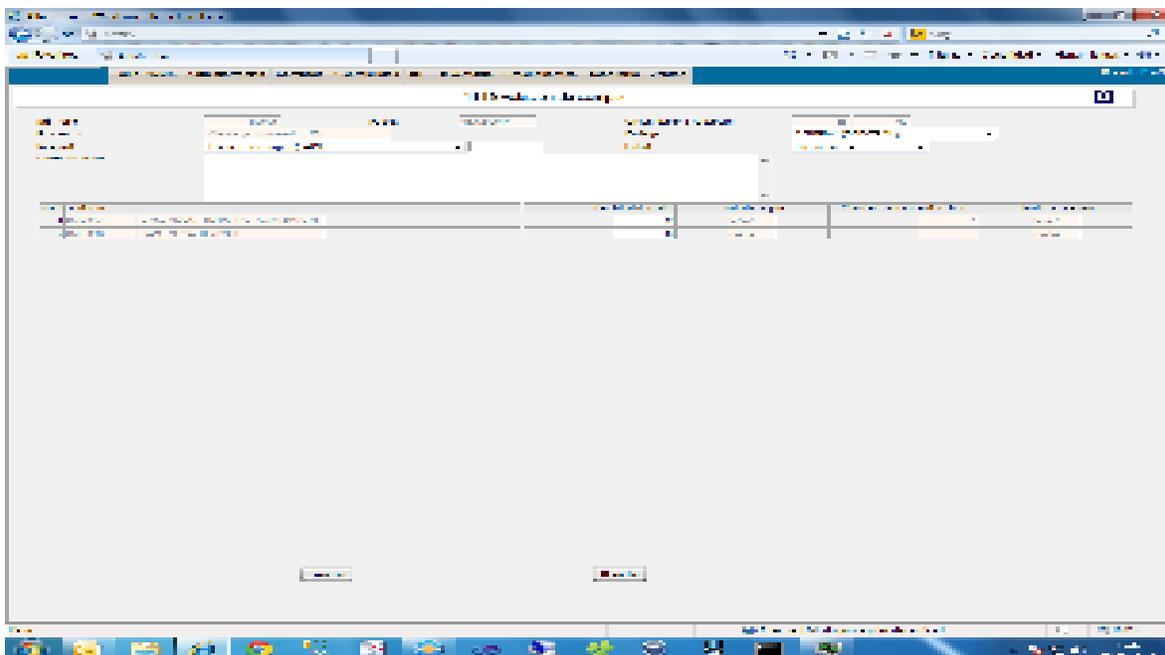
Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar las devoluciones de productos de la orden de recepción, sólo en estado **Preparación**.

Operación:

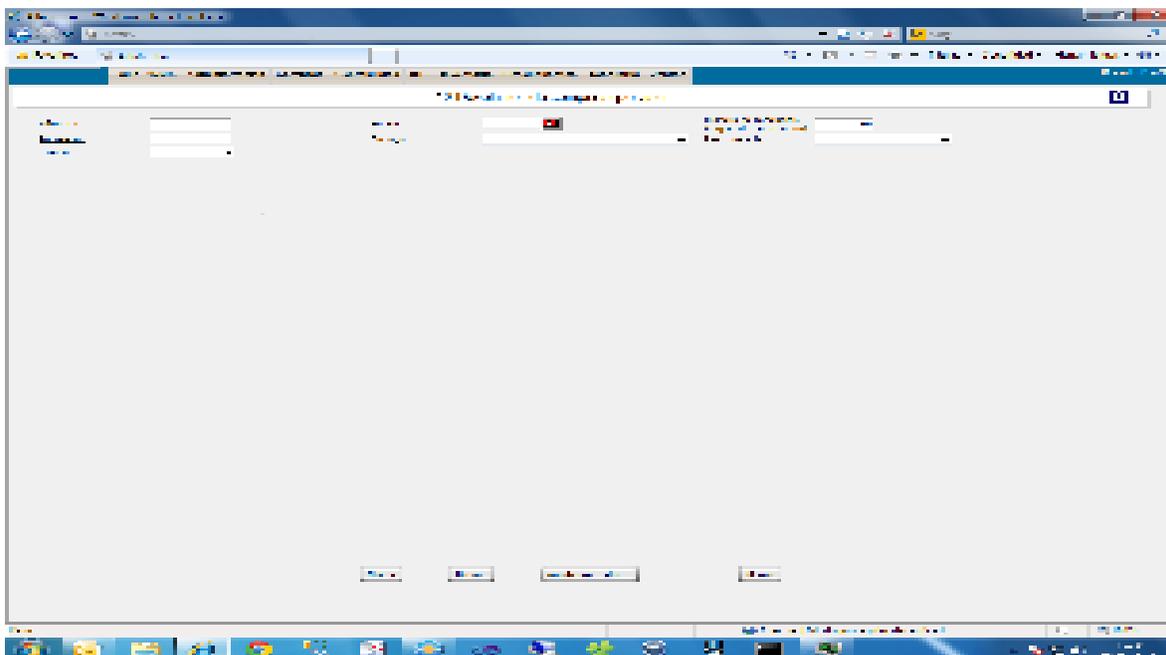
Para buscar devoluciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Responsable**, si sabe el Número de la Devolución de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para hacer una devolución de producto, debe indicar el **Número** de **recepción**, y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Complete la información que se solicita e indique la cantidad a devolver de los productos de la recepción, luego pulse el botón **Procesar**.

Devolución de compra supervisor



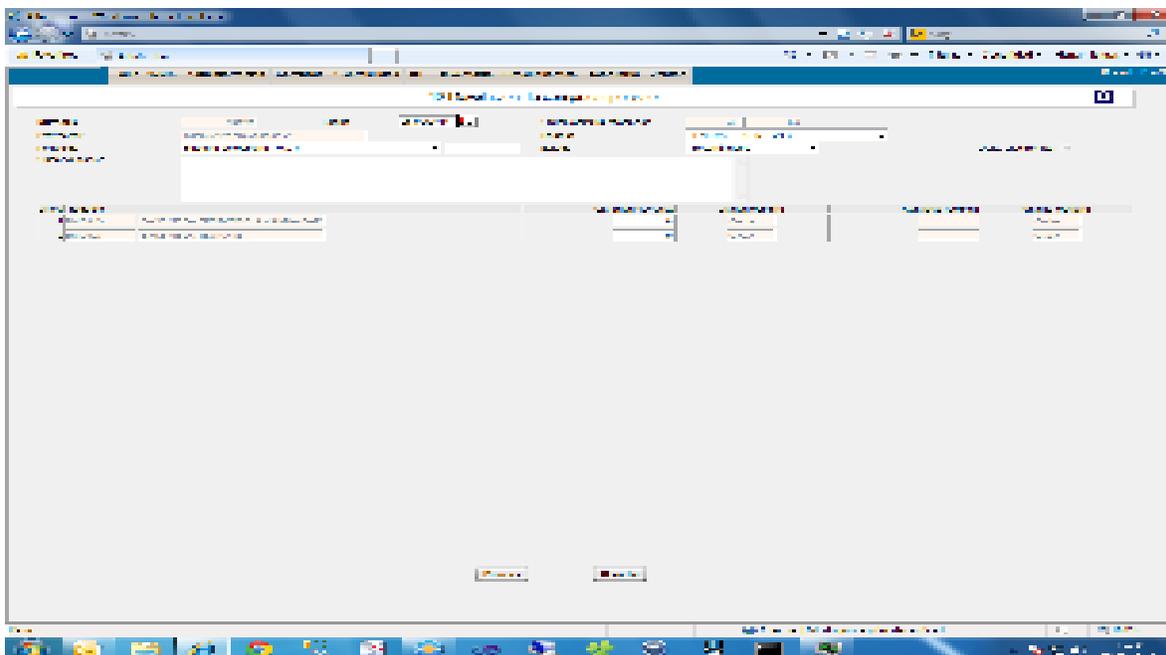
Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar las devoluciones de productos de la orden de recepción, sólo en estado **Autorizada**.

Operación:

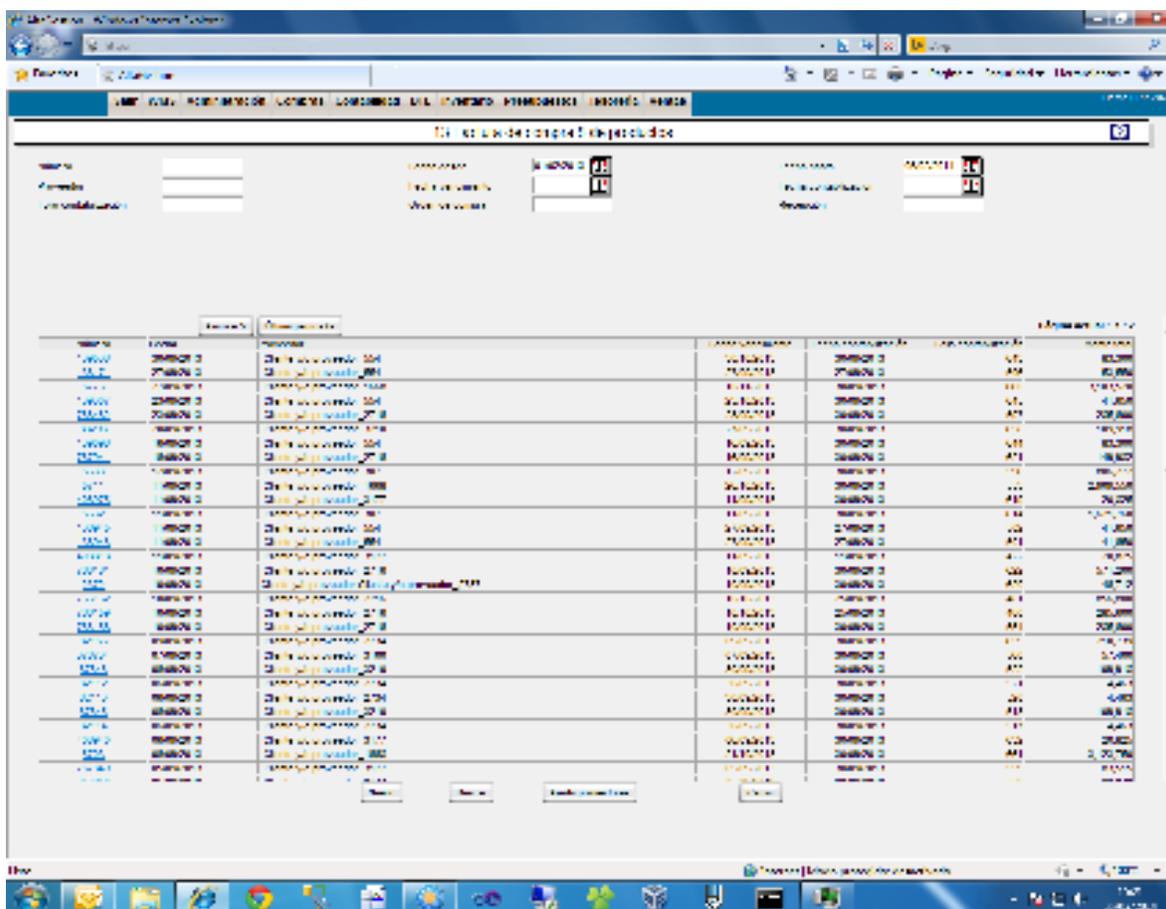
Para buscar devoluciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** una **Fecha**, **Bodega** o **Responsable**, si sabe el Número de la Devolución de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para hacer una devolución de producto, debe indicar el **Número** de **recepción**, y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Complete la información que se solicita, no olvide indicar el **Estado**, e indique la cantidad a devolver de los productos de la recepción, luego pulse el botón **Procesar**.

Factura de compra pesos de productos



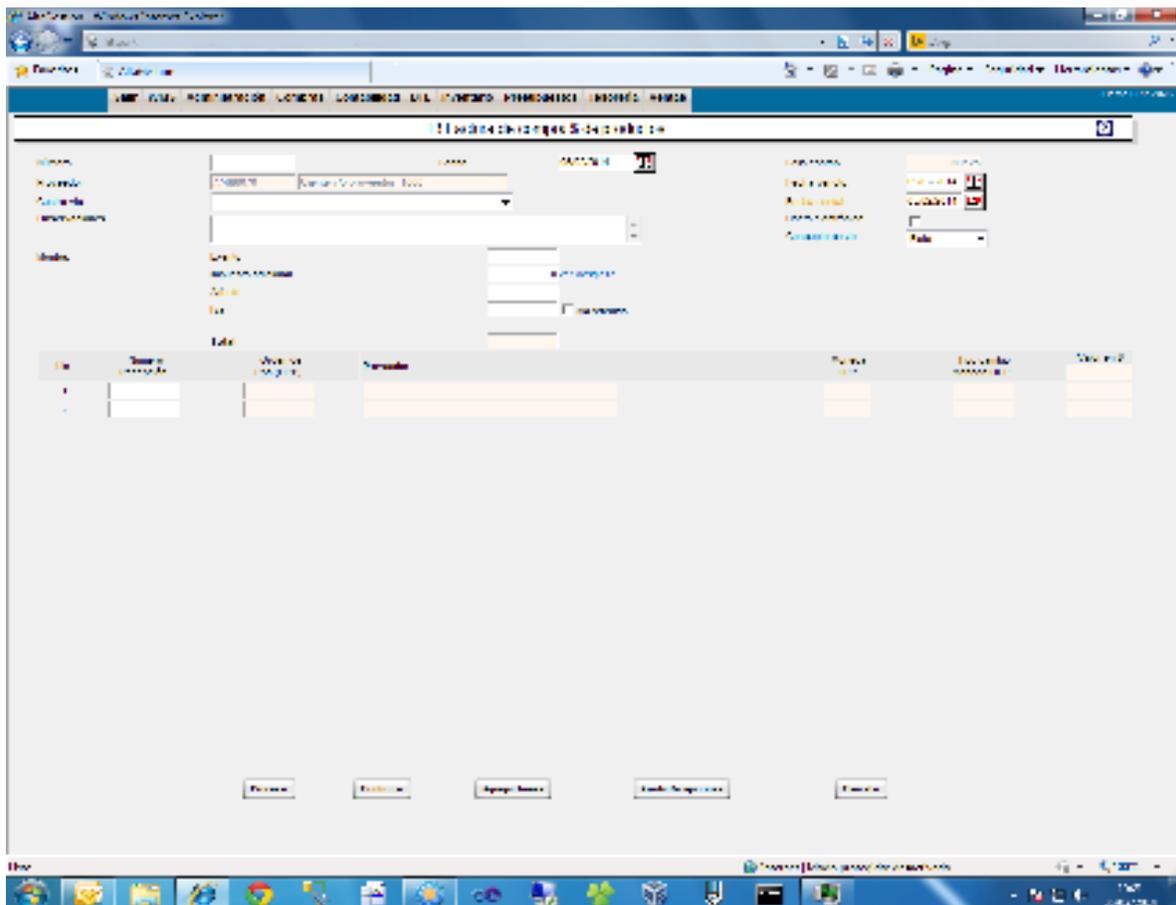
Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer facturas de compra de las recepciones creadas.

Operación:

Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, **Orden de Compra** o **Recepción**, si sabe el Número de la Factura de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

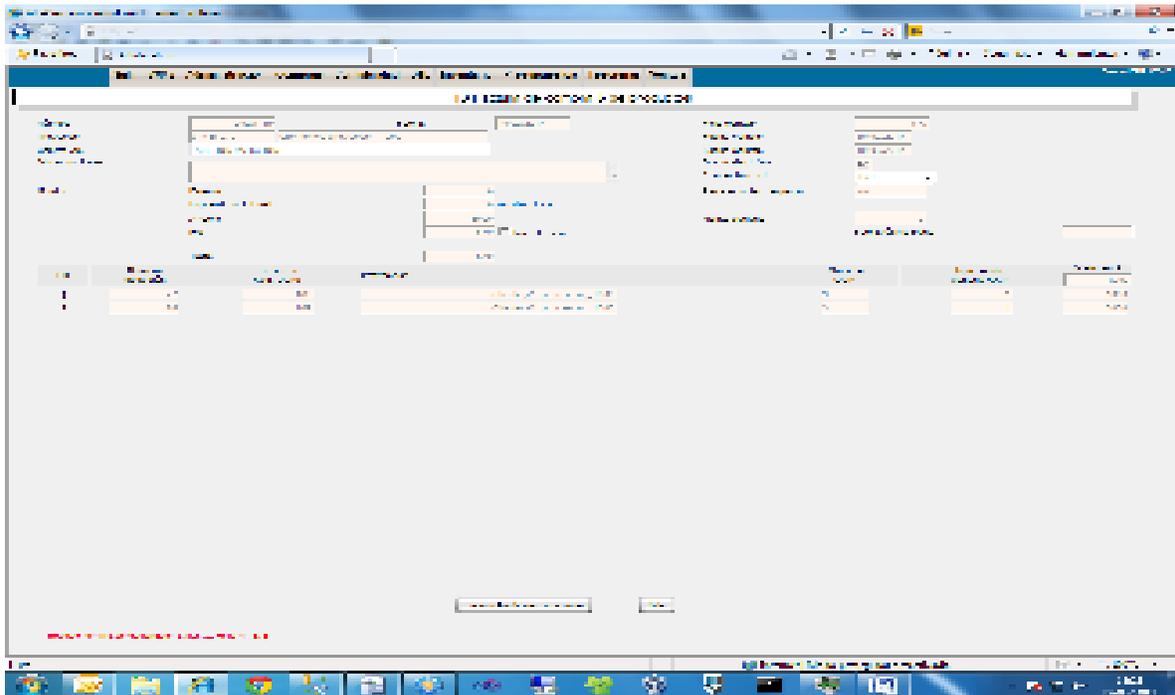
Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



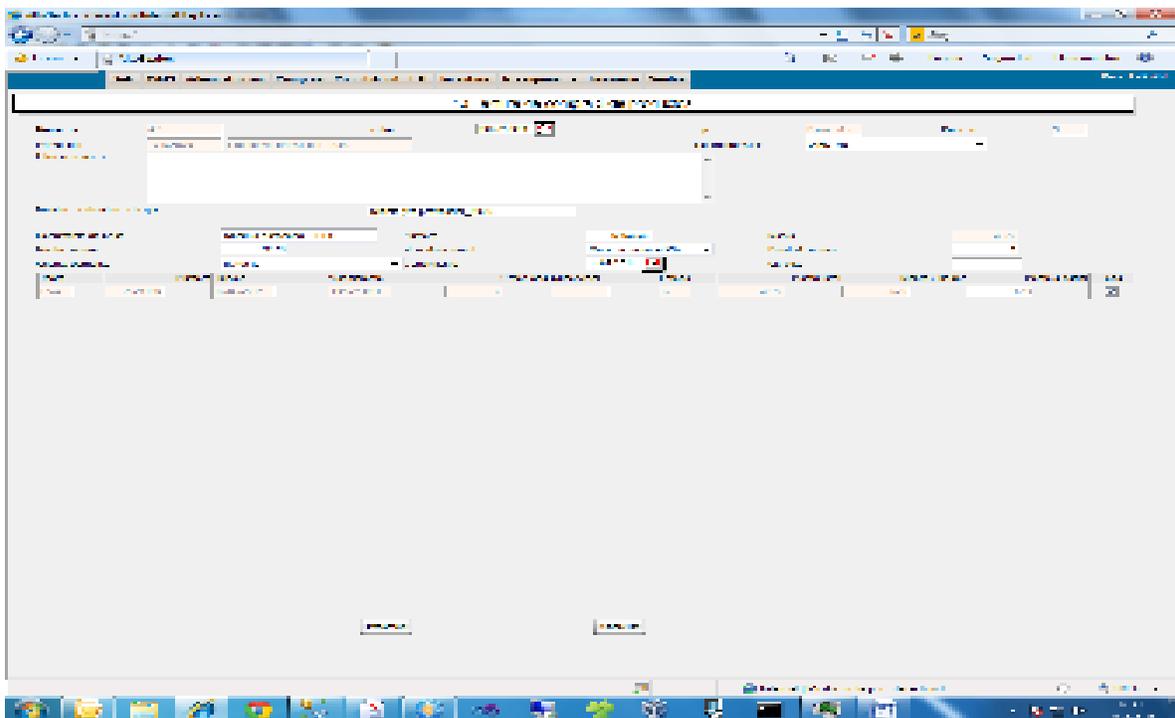
Operación:

Digite el **Número** de la factura de compra, indique los números de las **Recepciones** de compra que compondrá esta factura. Pulse el botón **Procesar**, el sistema entregará el valor en pesos de cada recepción, y el valor total de las recepciones, en **Valor en \$**, para que usted complete los **Montos Exentos o Afectos** y coincidan con el total de las recepciones.

Complete los demás datos que se solicitan y pulse el botón **Confirmar** para grabar la información. Aparecerá la siguiente pantalla para ingrese los documentos de Egreso y Pago, para ello pulse el botón **Comprobante egreso y pago**.



Pulse el botón **Comprobante egreso y pago**, si es que va a dar por cancelada esta factura o por si la va a documentar.



En la pantalla de documentación, marque la casilla Pago, del documento que desea cancelar, y posteriormente, complete la información del pago, ya sea **efectivo** o **cheques**, etc. Luego pulse el botón **Procesar**.

Si en la pantalla de los datos de la Factura, indicó que la factura será electrónica (**Docto. electrónico**), al momento de pulsar el botón **Procesar**, el sistema le entregará una ventana para que usted guarde un Comprobante de egreso y pago en formato .PDF.

Factura agente de aduana



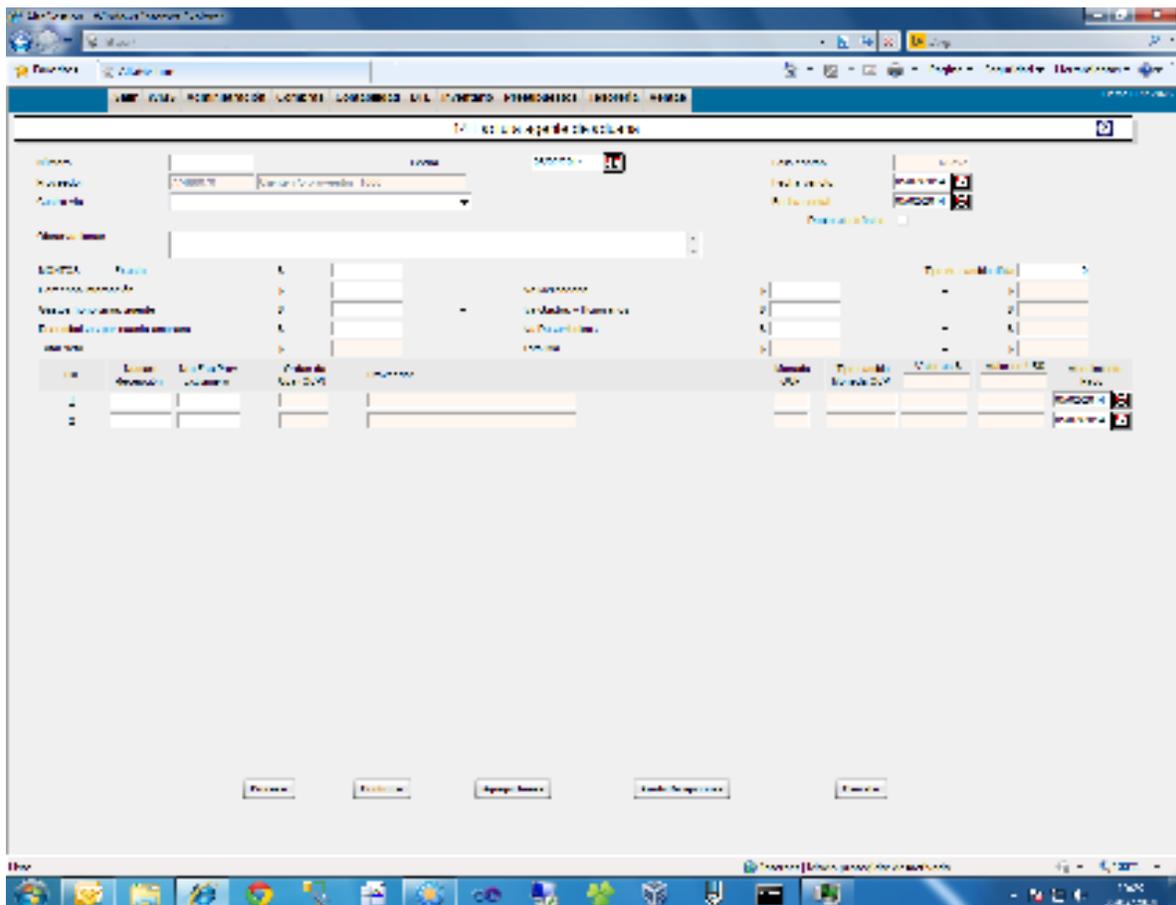
Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer facturas de compra de las recepciones creadas para un Agente Aduana.

Operación:

Para buscar facturas de agente aduana pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, **Orden de Compra** o **Recepción**, si sabe el Número de la Factura de Agente Aduana, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



Operación:

Digite el **Número** de la factura agente aduana, indique los números de las **Recepciones** de compra que compondrá esta factura, el **Número Factura Proveedor Extranjero**, ingrese el **Tipo de cambio dólar** más todos los otros montos que componen la factura y si la factura será electrónica. Pulse el botón **Procesar**, si el sistema indica que las validaciones están **Ok** pulse el botón **Confirmar** para grabar la información.

Factura de compra

Número	Fecha	Proveedor	Detalle	Importe	Saldo	Total
1.1583	20/02/0	Proveedor 1	Detalle 1	100.00	100.00	100.00
1.1584	20/02/0	Proveedor 2	Detalle 2	200.00	200.00	200.00
1.1585	20/02/0	Proveedor 3	Detalle 3	300.00	300.00	300.00
1.1586	20/02/0	Proveedor 4	Detalle 4	400.00	400.00	400.00
1.1587	20/02/0	Proveedor 5	Detalle 5	500.00	500.00	500.00
1.1588	20/02/0	Proveedor 6	Detalle 6	600.00	600.00	600.00
1.1589	20/02/0	Proveedor 7	Detalle 7	700.00	700.00	700.00
1.1590	20/02/0	Proveedor 8	Detalle 8	800.00	800.00	800.00
1.1591	20/02/0	Proveedor 9	Detalle 9	900.00	900.00	900.00
1.1592	20/02/0	Proveedor 10	Detalle 10	1000.00	1000.00	1000.00
1.1593	20/02/0	Proveedor 11	Detalle 11	1100.00	1100.00	1100.00
1.1594	20/02/0	Proveedor 12	Detalle 12	1200.00	1200.00	1200.00
1.1595	20/02/0	Proveedor 13	Detalle 13	1300.00	1300.00	1300.00
1.1596	20/02/0	Proveedor 14	Detalle 14	1400.00	1400.00	1400.00
1.1597	20/02/0	Proveedor 15	Detalle 15	1500.00	1500.00	1500.00
1.1598	20/02/0	Proveedor 16	Detalle 16	1600.00	1600.00	1600.00
1.1599	20/02/0	Proveedor 17	Detalle 17	1700.00	1700.00	1700.00
1.1600	20/02/0	Proveedor 18	Detalle 18	1800.00	1800.00	1800.00
1.1601	20/02/0	Proveedor 19	Detalle 19	1900.00	1900.00	1900.00
1.1602	20/02/0	Proveedor 20	Detalle 20	2000.00	2000.00	2000.00

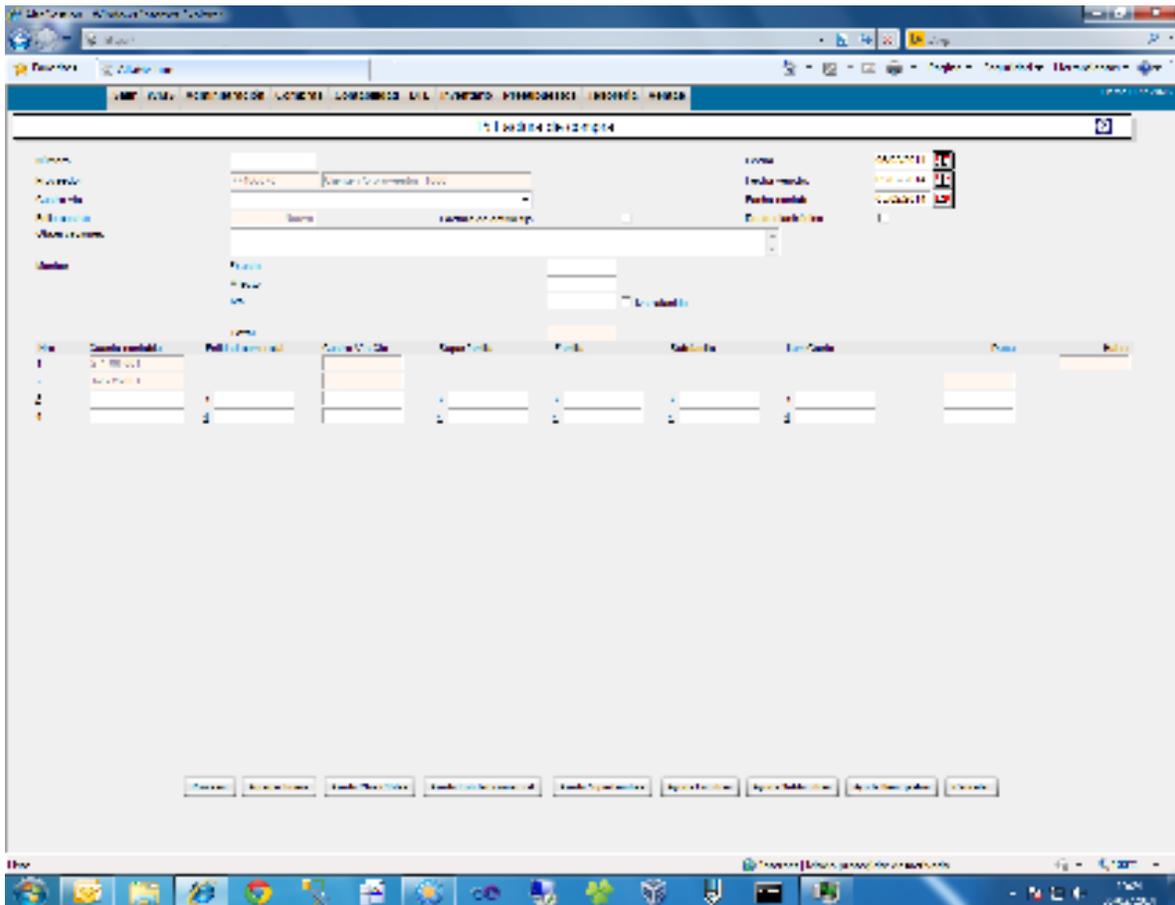
Objetivo:

Esta opción del menú permite crear las facturas de compra.

Operación:

Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Factura de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

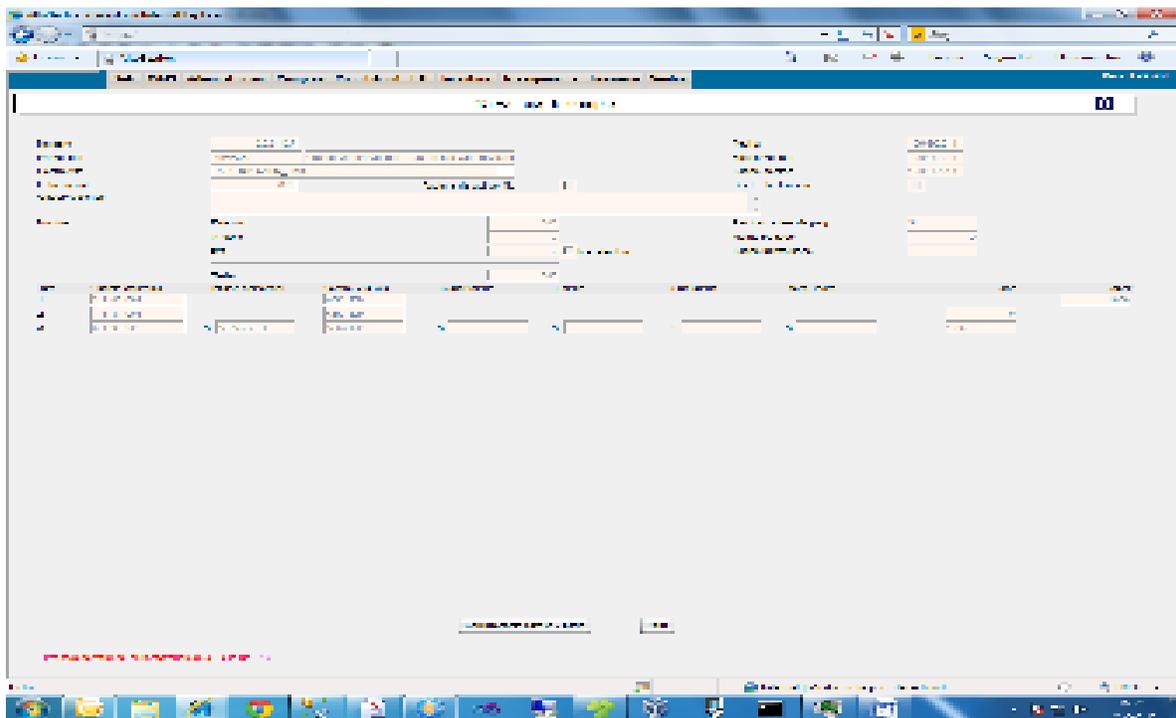
Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



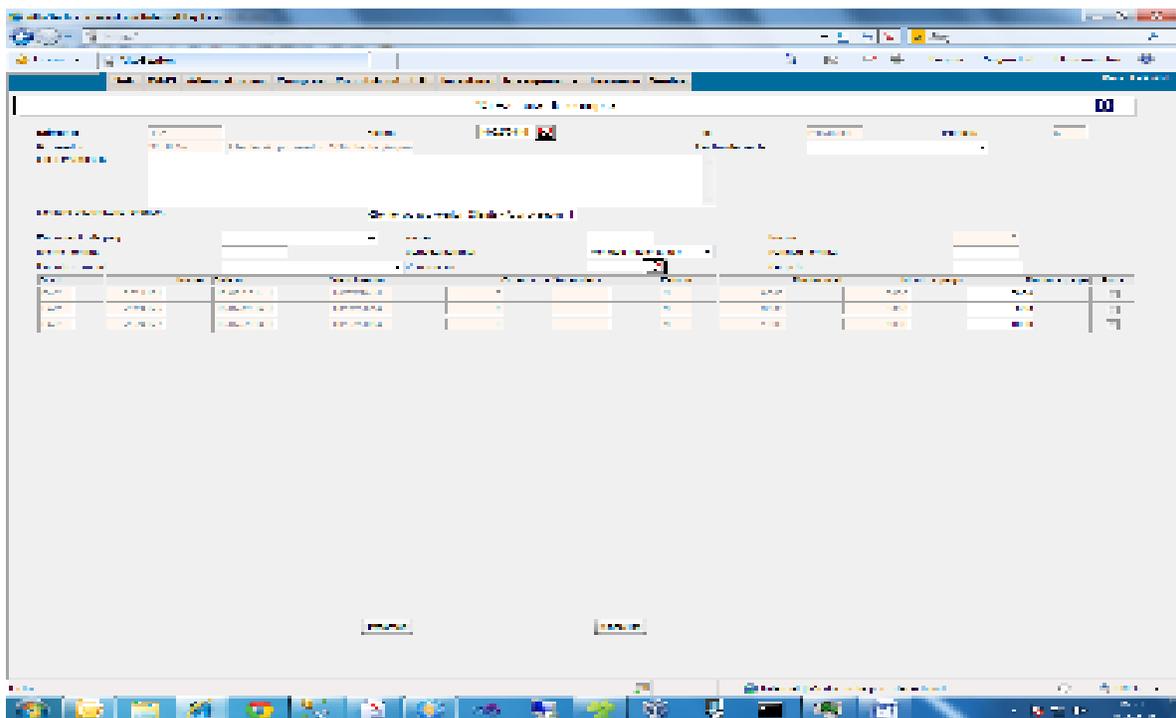
Operación:

Digite el **Número** de la factura de compra, indique las **Cuentas contables**, **Entidades comerciales**, los monto **Debe**, más todos los otros montos que componen la factura y si la factura será electrónica. Pulse el botón **Procesar**.

Aparecerá la siguiente pantalla para ingrese los documentos de Egreso y Pago, para ello pulse el botón **Comprobante egreso y pago**.

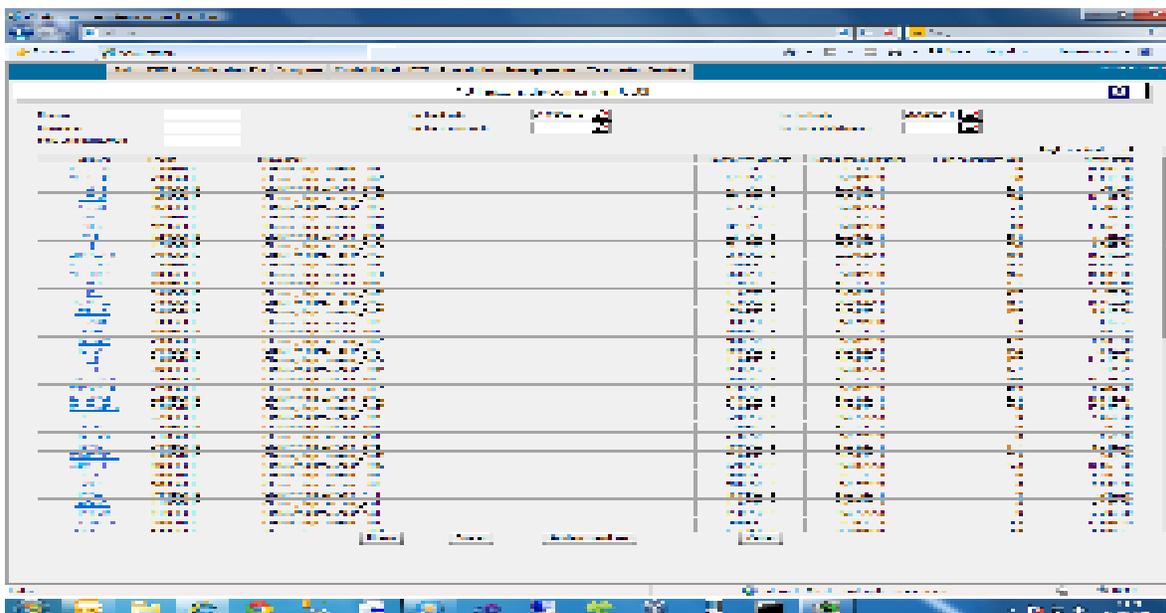


Pulse el botón **Comprobante egreso y pago**, si es que va a dar por cancelada esta factura o por si la va a documentar.



En la pantalla de documentación, marque la casilla **Pago**, del documento que desea cancelar, y posteriormente, complete la información del pago, ya sea **efectivo** o **cheques**, etc. Luego pulse el botón **Procesar**.

Factura de compra en dólares



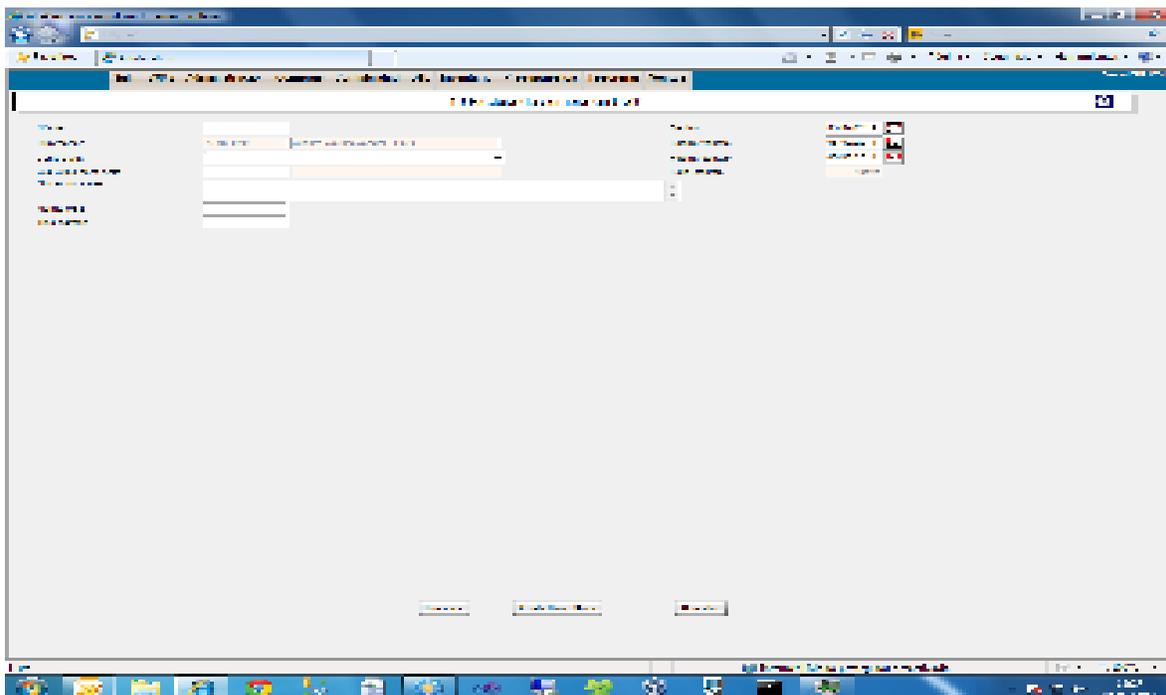
Objetivo:

Esta opción del menú permite crear facturas en moneda extranjera.

Operación:

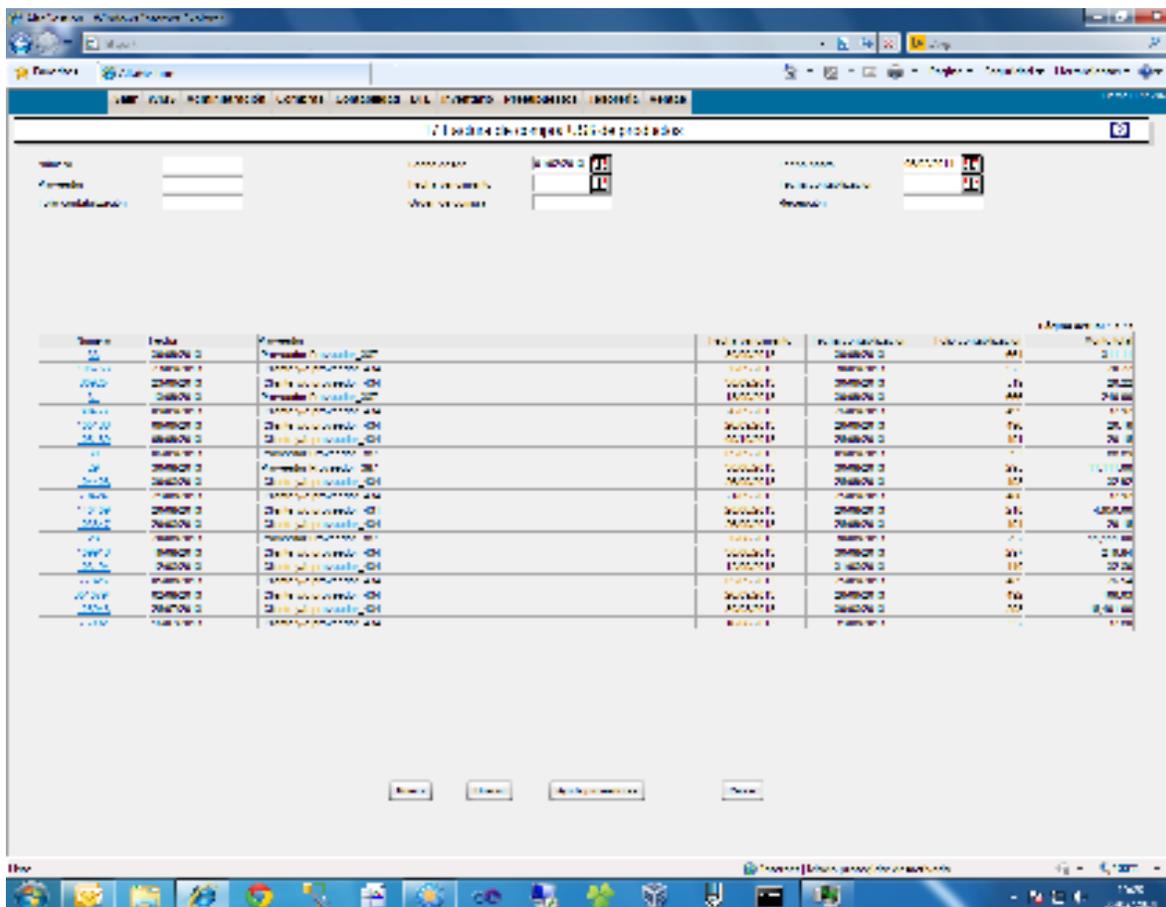
Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas** de **Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Factura de Compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



Digite el **Número** de la factura de compra, indique las **Cuentas contables**, **Entidades comerciales**, el **Monto US\$** y el **Tipo de Cambio**. Pulse el botón **Procesar**.

Factura de compra dólar de productos



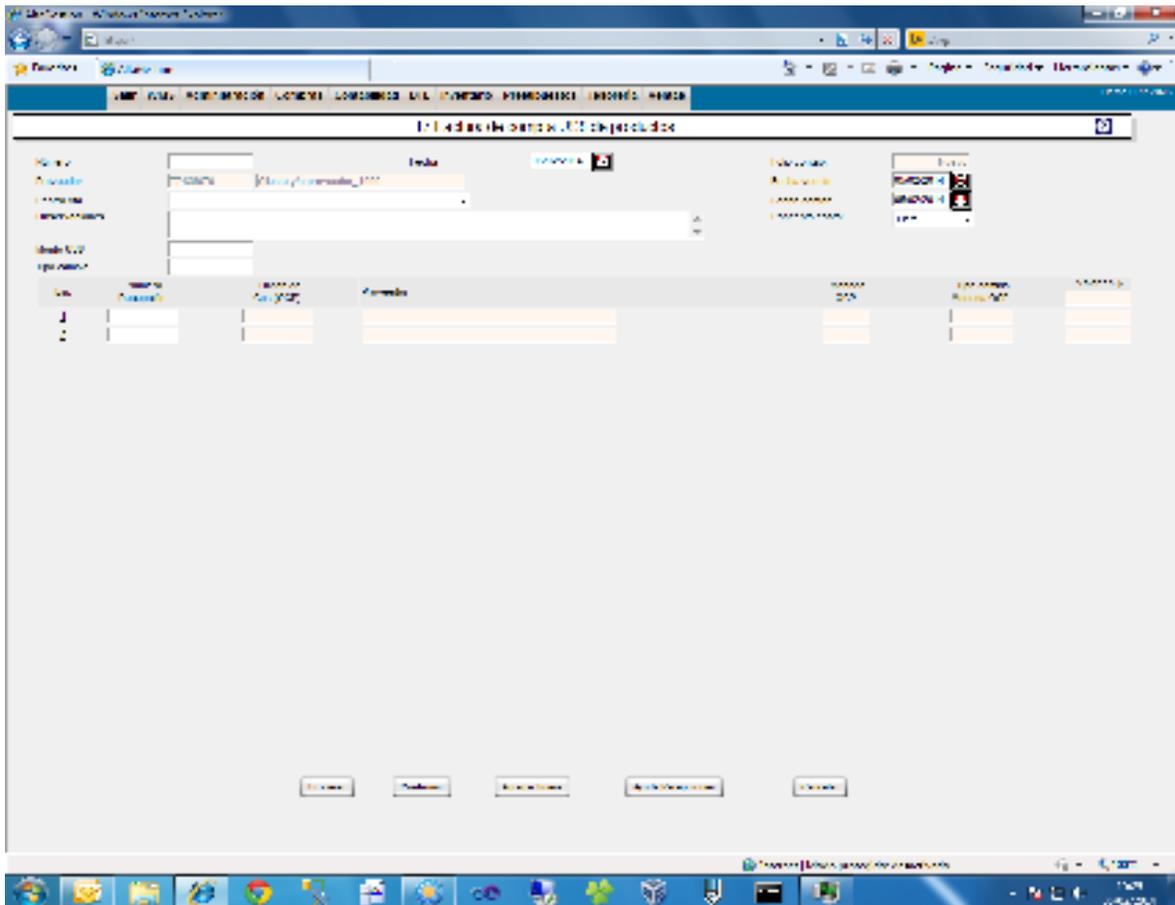
Objetivo:

Esta opción del menú permite crear facturas de compra en moneda extranjera.

Operación:

Para buscar facturas de compra pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, **Orden de Compra** o **Recepción**, si sabe el Número de la Factura de compra, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

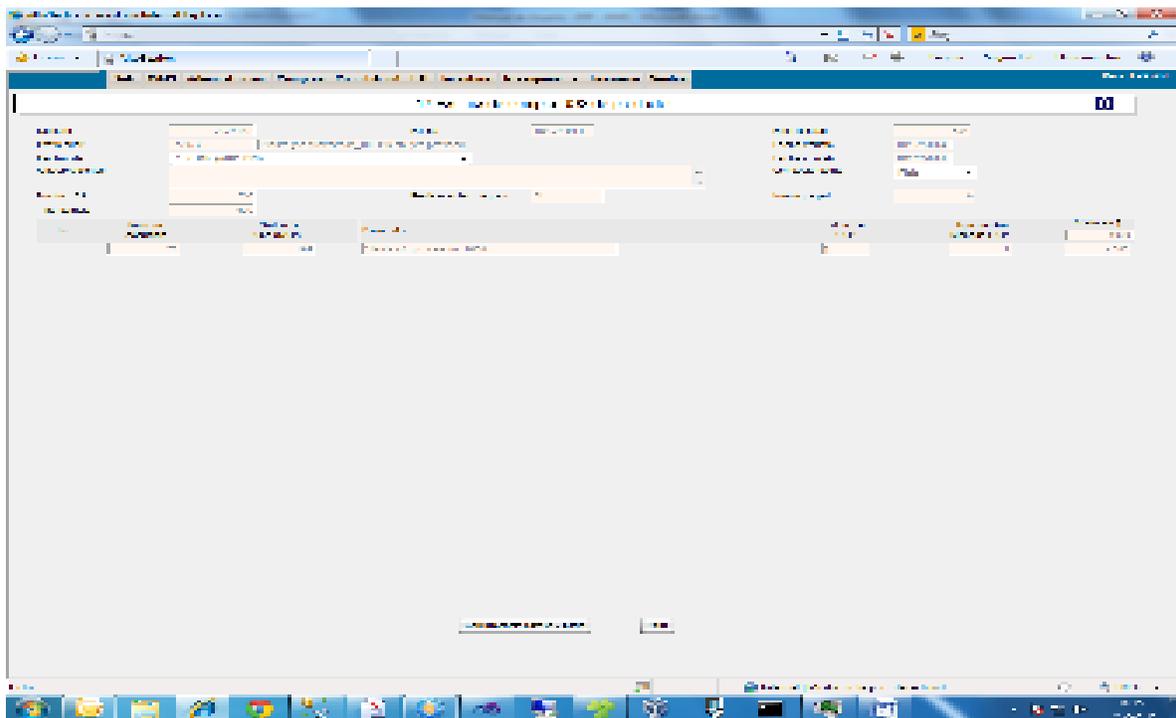
Para crear una nueva factura, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



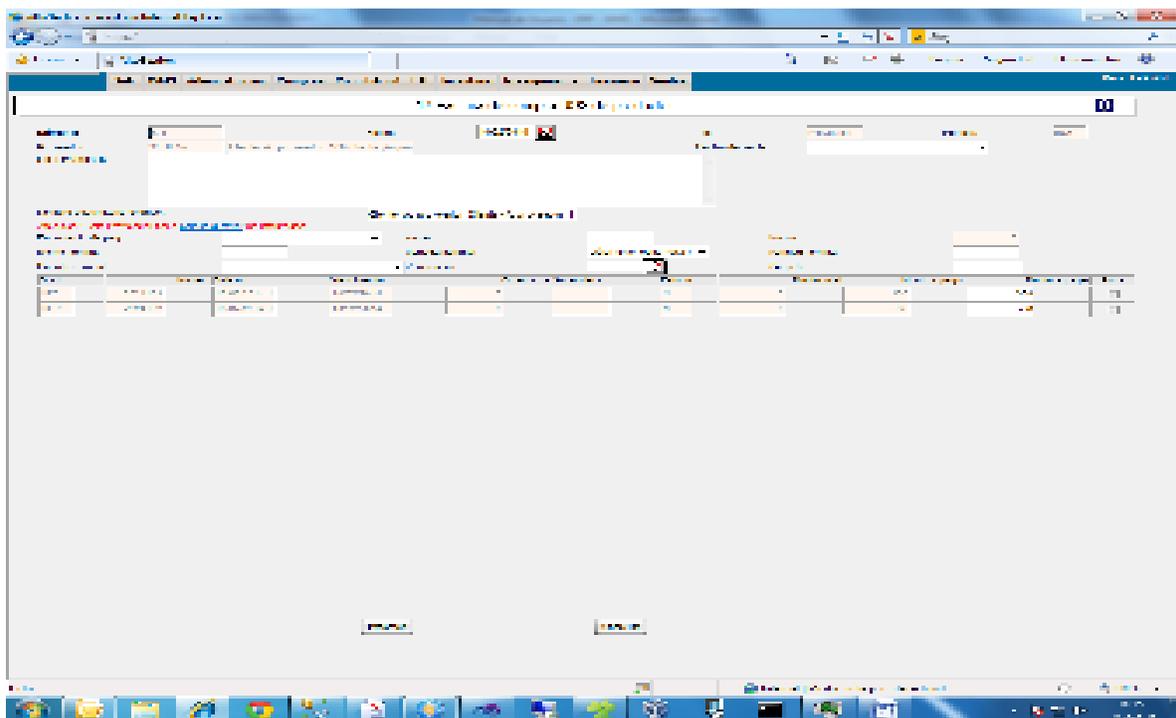
Operación:

Digite el **Número** de la factura de compra, indique los números de las **Recepciones** de compra que compondrá esta factura, ingrese el **Tipo de cambio dólar** y el **Monto US\$**. Pulse el botón **Procesar**, si el sistema indica que las validaciones están **Ok** pulse el botón **Confirmar** para grabar la información.

Aparecerá la siguiente pantalla para ingrese los documentos de Egreso y Pago, para ello pulse el botón **Comprobante egreso y pago**.

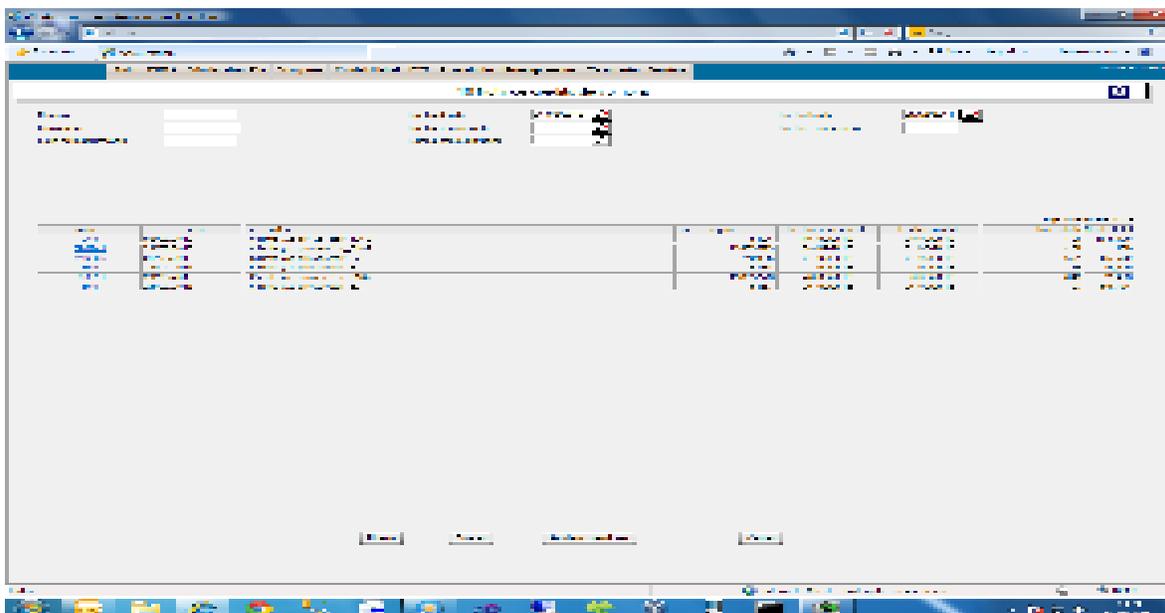


Pulse el botón **Comprobante egreso y pago**, si es que va a dar por cancelada esta factura o por si la va a documentar.



En la pantalla de documentación, marque la casilla **Pago**, del documento que desea cancelar, y posteriormente, complete la información del pago, ya sea **efectivo** o **cheques**, etc. Luego pulse el botón **Procesar**.

Nota de crédito de compra



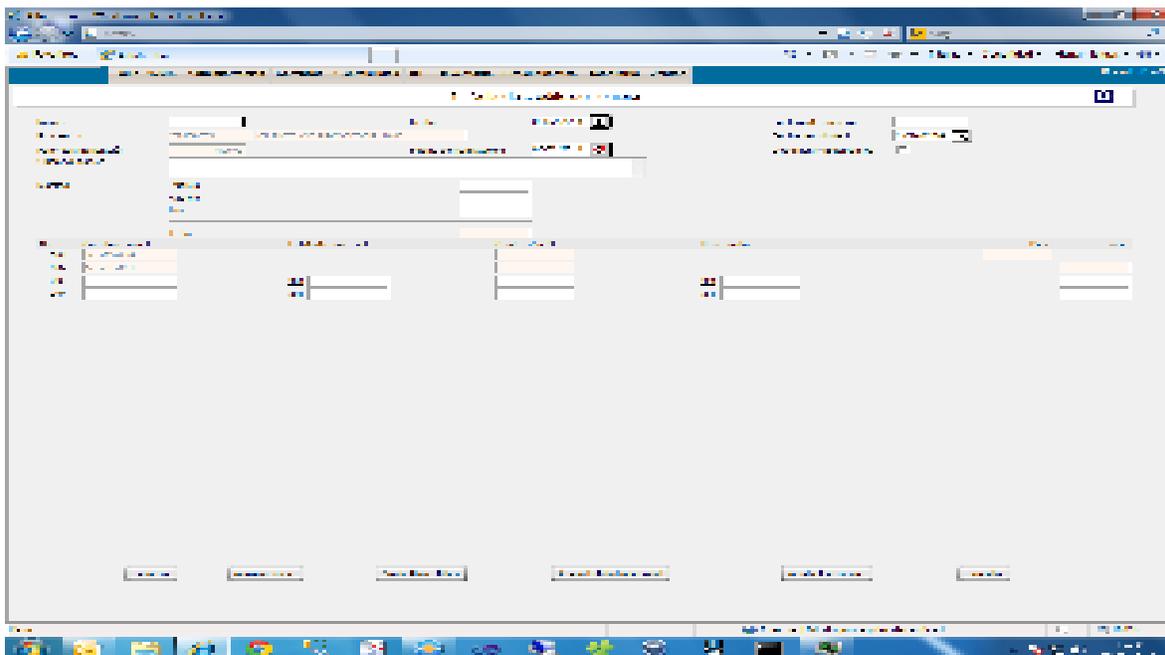
Objetivo:

Esta opción del menú permite crear nota de crédito de compra.

Operación:

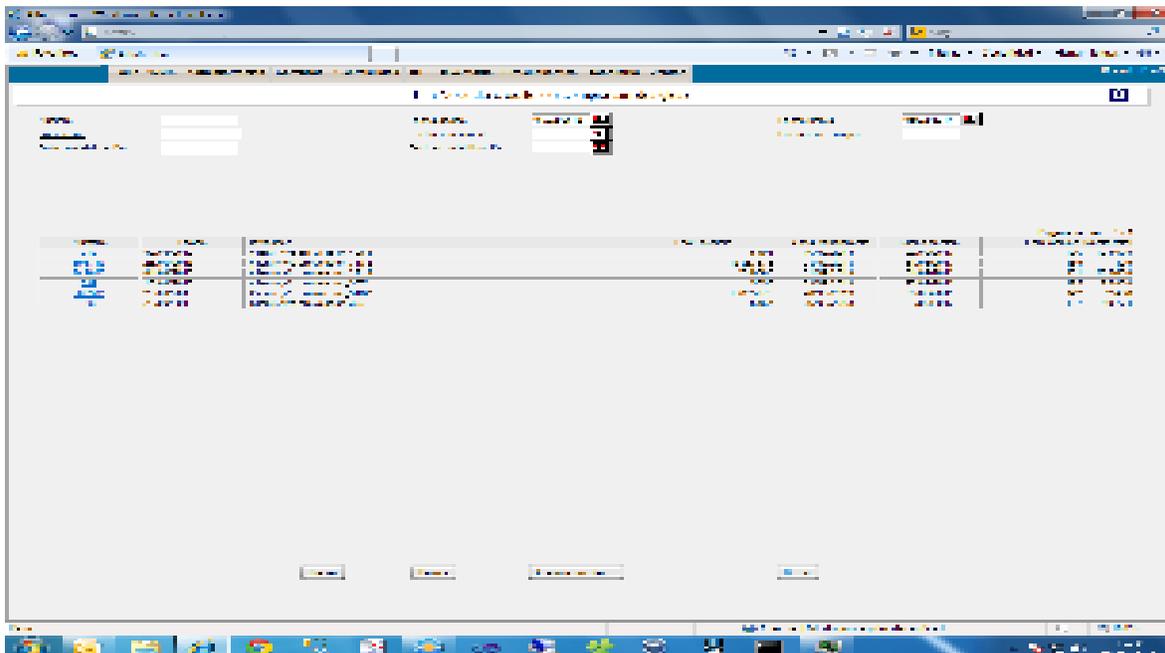
Para buscar nota de crédito pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Nota de crédito, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva nota de crédito, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



Indique el **Número** de la nota de crédito, el número de la **Factura de compra**, los **Monto Exento** o **Afecto**, luego indique las **Cuentas contables** involucradas en esta Nota de Crédito, por último, marque la casilla si el documento es un **Documento Electrónico**. Pulse el botón **Procesar**.

Nota de crédito de compra sin desglose



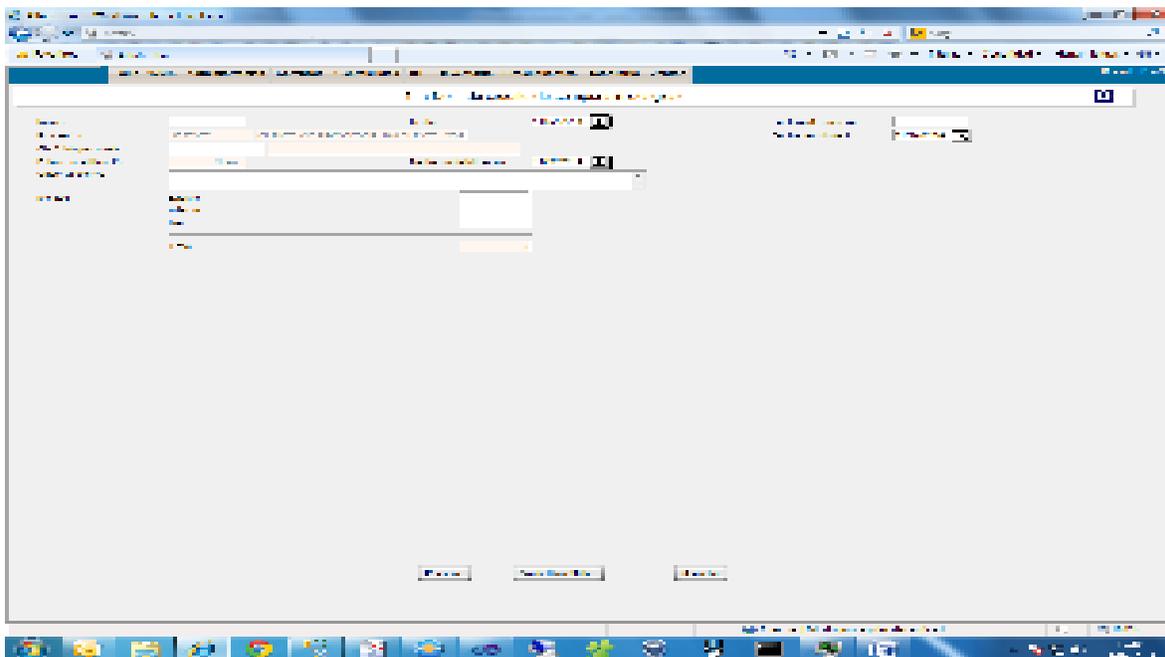
Objetivo:

Esta opción del menú permite crear las notas de crédito sin detalle de cuentas contables.

Operación:

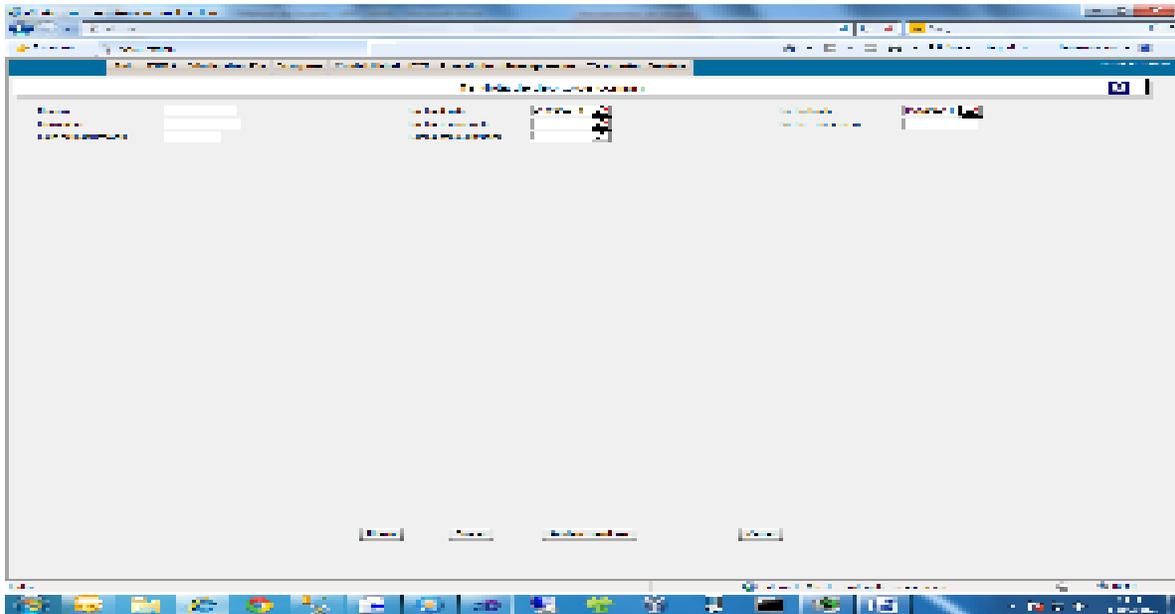
Para buscar nota de crédito pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Nota de crédito, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva nota de crédito, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:



Indique el **Número** de la nota de crédito, el número de la **Factura de compra**, los **Monto Exento** o **Afecto**. Pulse el botón **Procesar**.

Nota de débito de compra



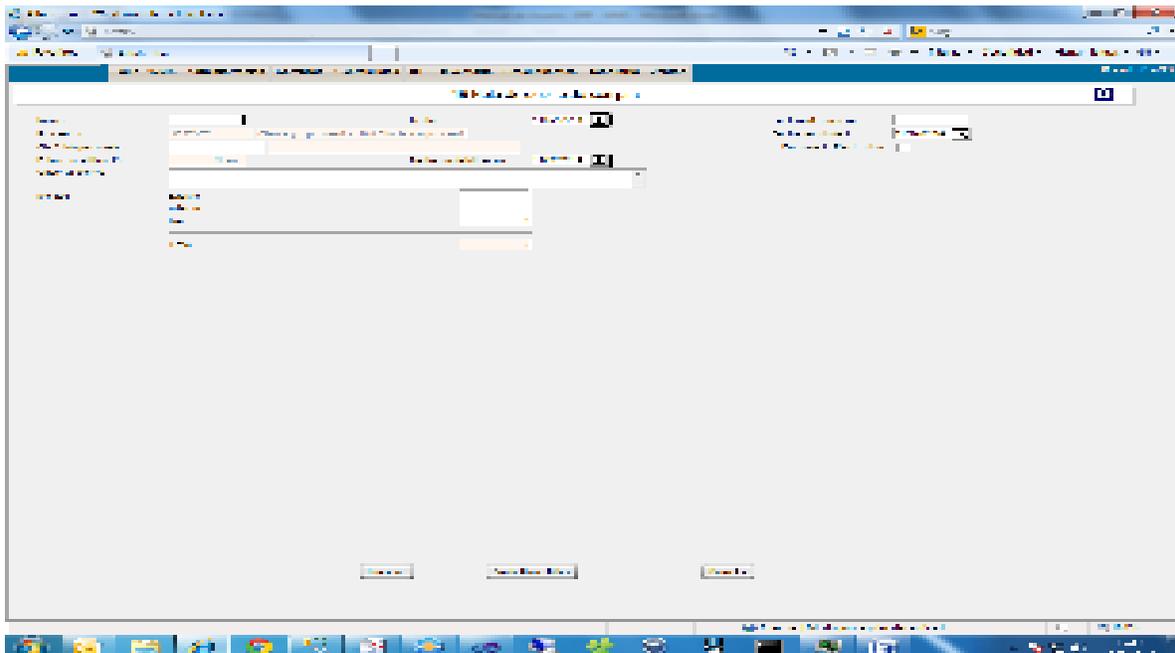
Objetivo:

Esta opción del menú permite crear nota de débito de compra.

Operación:

Para buscar nota de débito pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Proveedor** un rango de **Fechas de Creación** o **Vencimiento**, si sabe el Número de la Nota de débito, ingréselo en **Número**, luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva nota de débito, ingrese el Código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla:

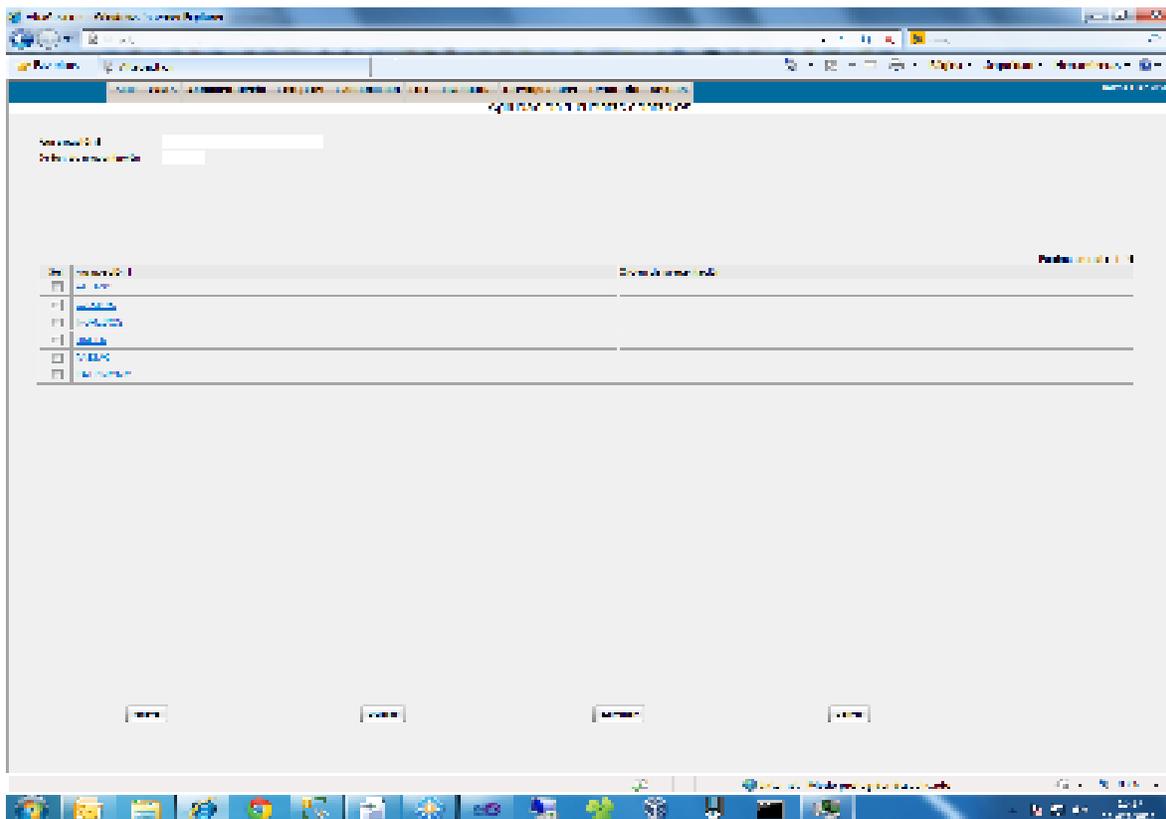


Indique el **Número** de la nota de débito, el número de la **Factura de compra**, la **Cuenta Contable para Neto**, los **Monto Exento** o **Afecto**. Marque la casilla de **Documento Electrónico** si la nota de débito será electrónica. Pulse el botón **Procesar**.

MENÚ CONTABILIDAD

Mantenciones

Agrupación 1 cuentas contables



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables en su primera agrupación.

Operación:

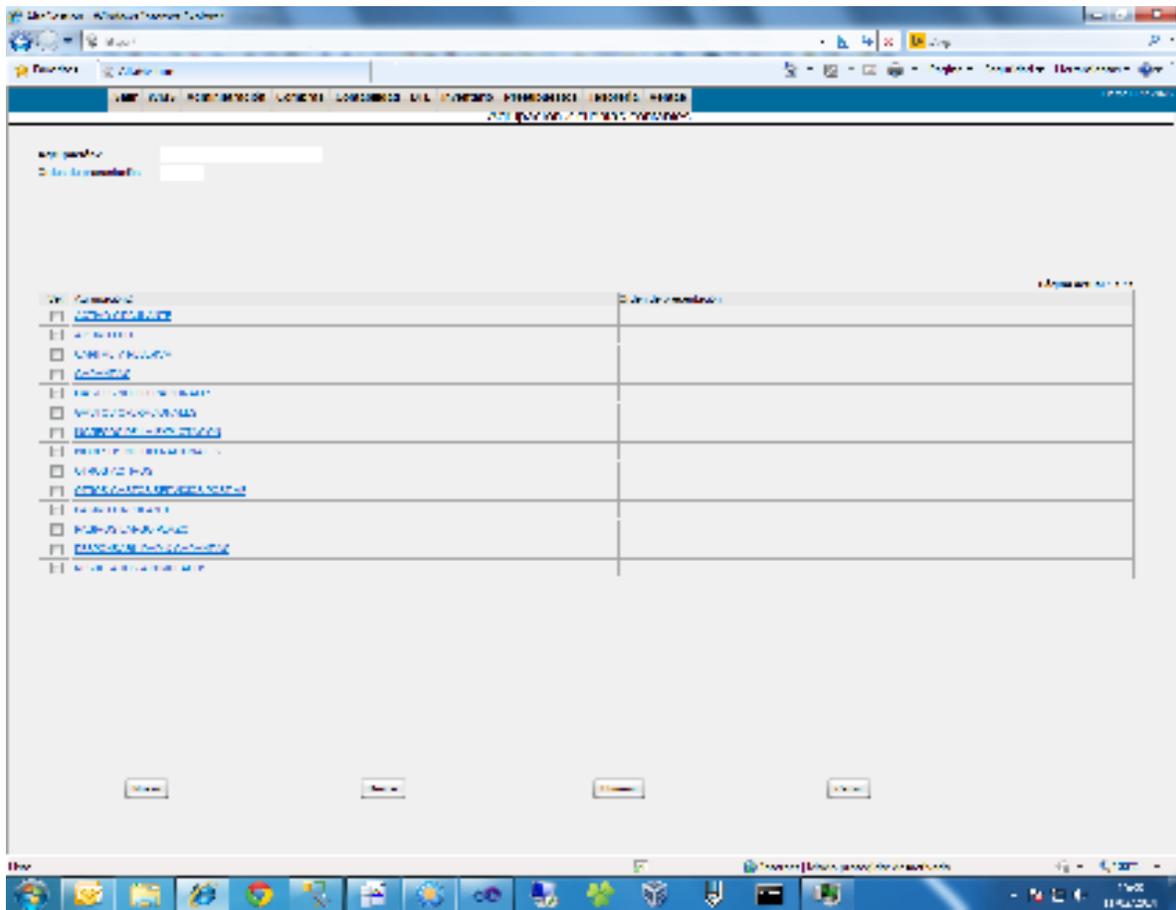
Pulse el botón **Buscar** para desplegar las cuentas contables de primer nivel.

Para ingresar una nueva cuenta contable, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Agrupación** y **Orden de presentación**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta contable, pulse sobre Agrupación (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Agrupación**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas contables, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas.

Agrupación 2 cuentas contables



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables en su segunda agrupación.

Operación:

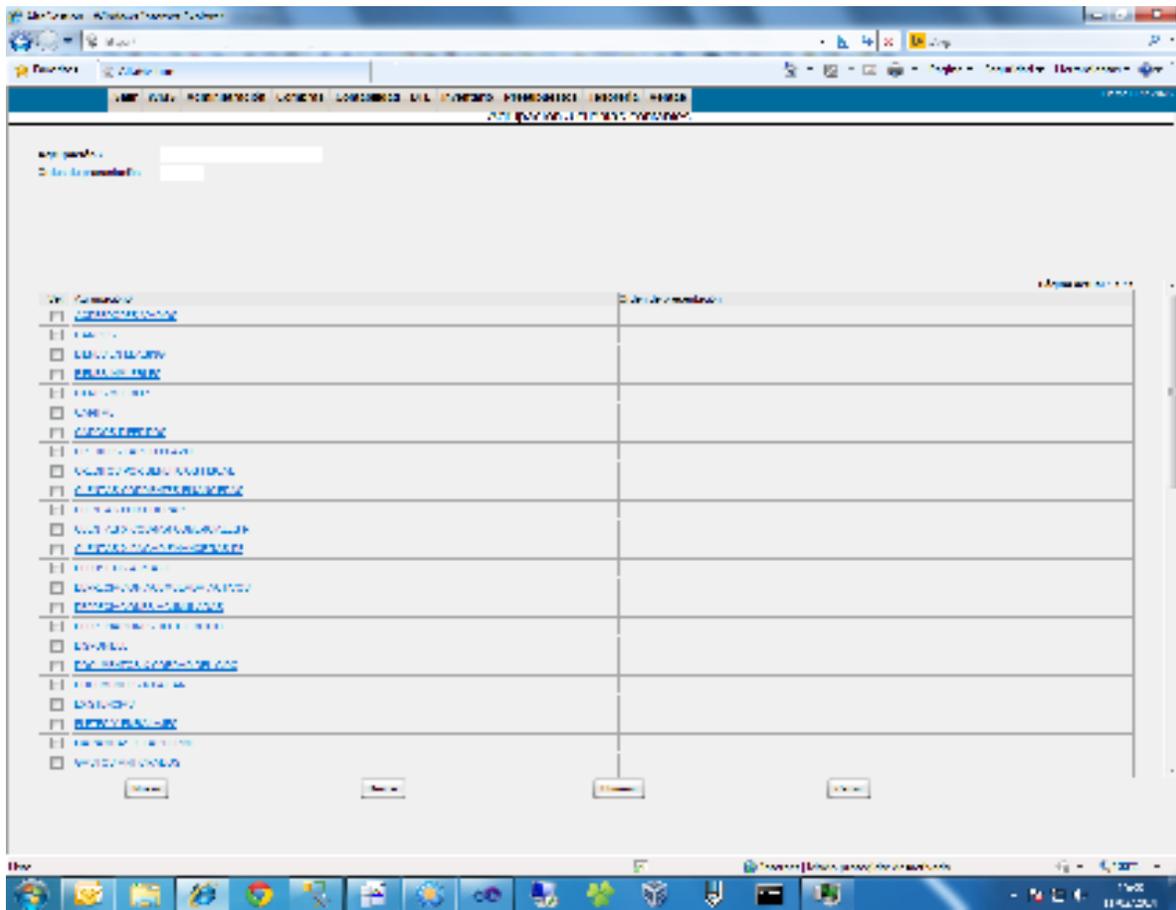
Pulse el botón **Buscar** para desplegar las cuentas contables de segundo nivel.

Para ingresar una nueva cuenta contable, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Agrupación** y **Orden de presentación**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta contable, pulse sobre Agrupación (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Agrupación**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas contables, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas.

Agrupación 3 cuentas contables



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables en su tercera agrupación.

Operación:

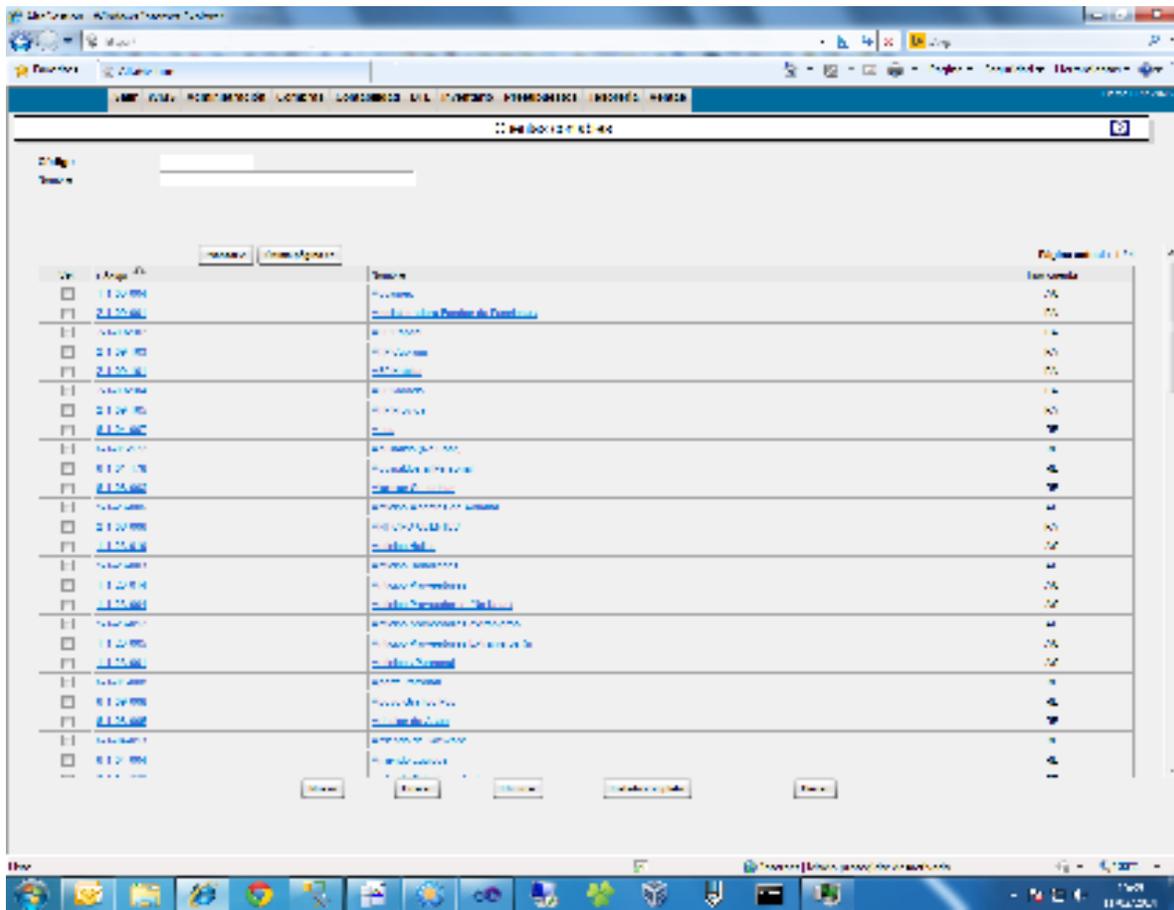
Pulse el botón **Buscar** para desplegar las cuentas contables de tercer nivel.

Para ingresar una nueva cuenta contable, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de **Agrupación** y **Orden de presentación**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta contable, pulse sobre Agrupación (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Agrupación**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas contables, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas.

Cuentas contables



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables.

Operación:

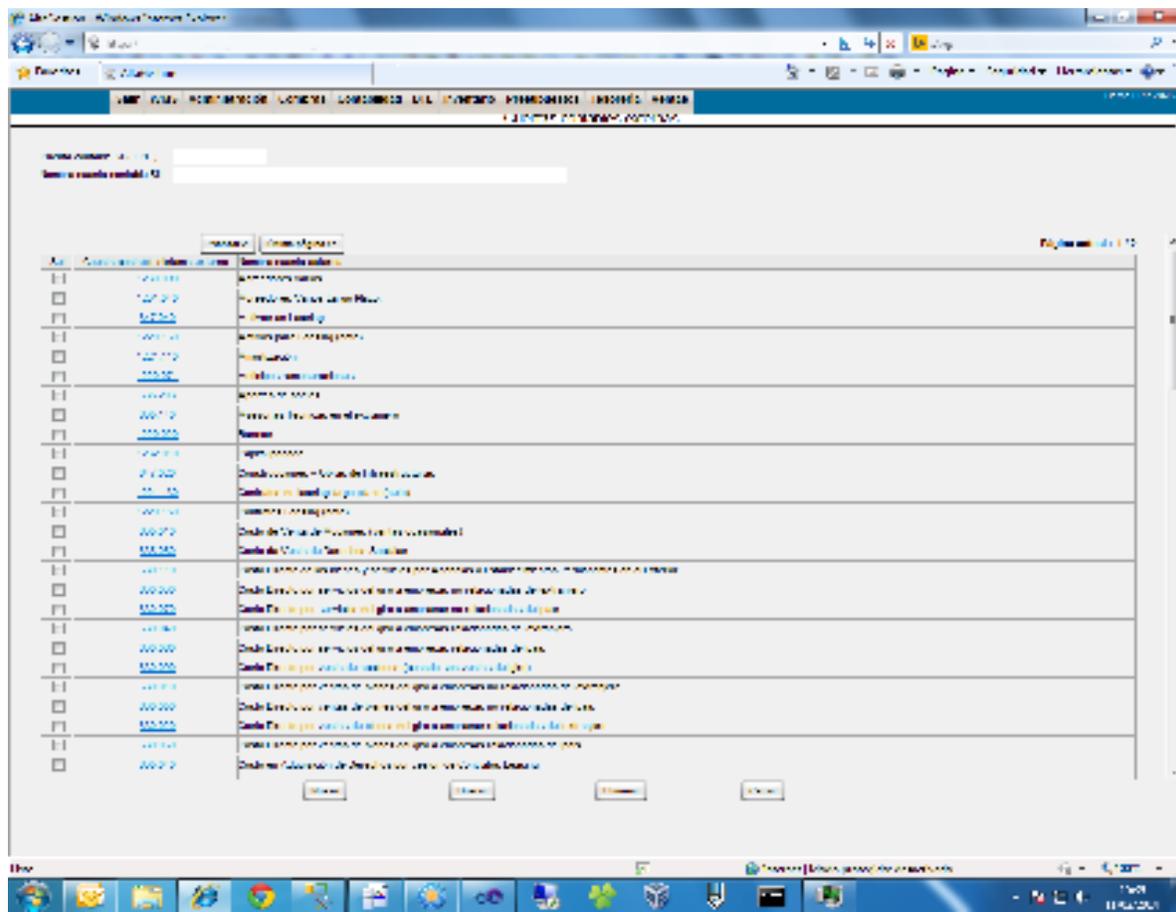
Para buscar una cuenta pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la cuenta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cuenta, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionada(s).

Cuentas contables externas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables externas.

Operación:

Para buscar una cuenta pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la cuenta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cuenta, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y los demás datos, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre la cuenta contable (la que está subrayada y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionada(s).

Cuentas contables paramétricas



Objetivo:

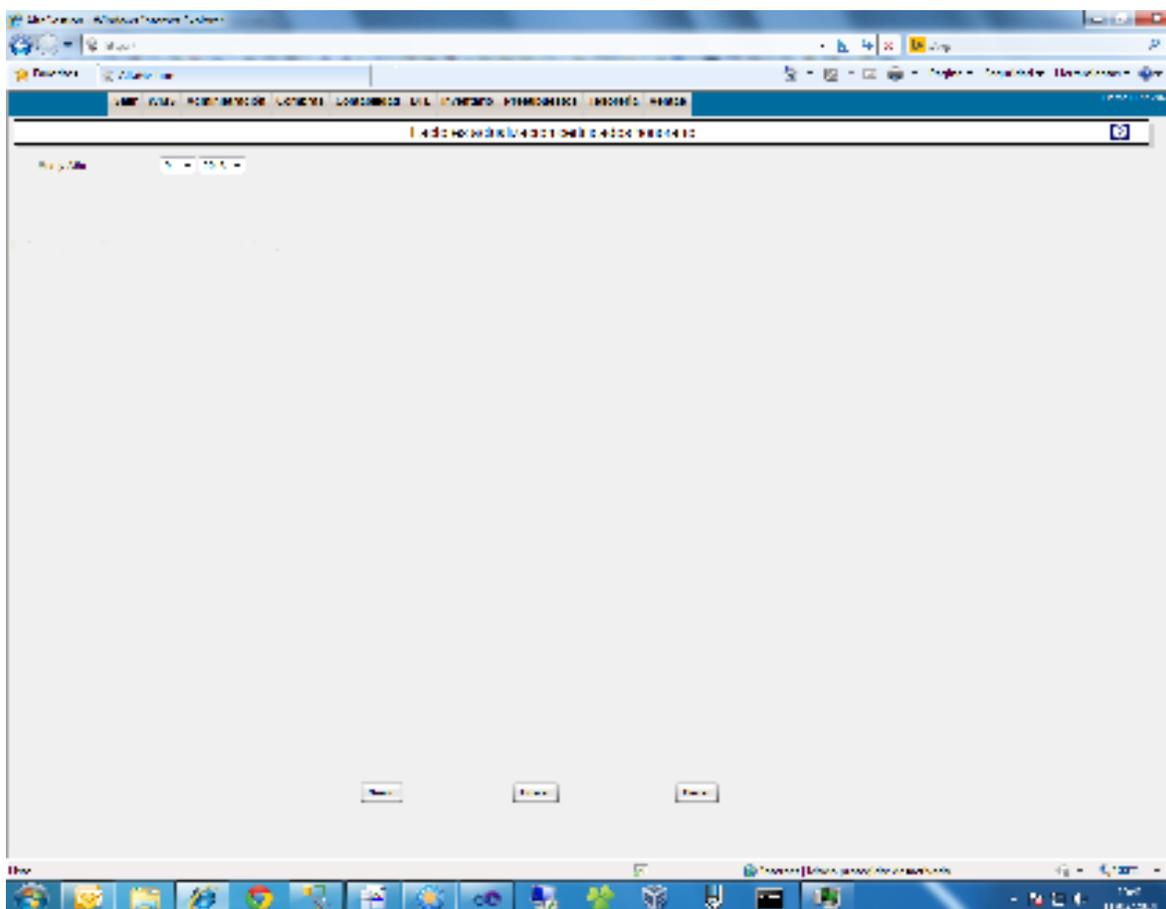
Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas contables paramétricas.

Operación:

Para buscar una cuenta pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la cuenta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Factores actualización certificados honorario



Objetivo:

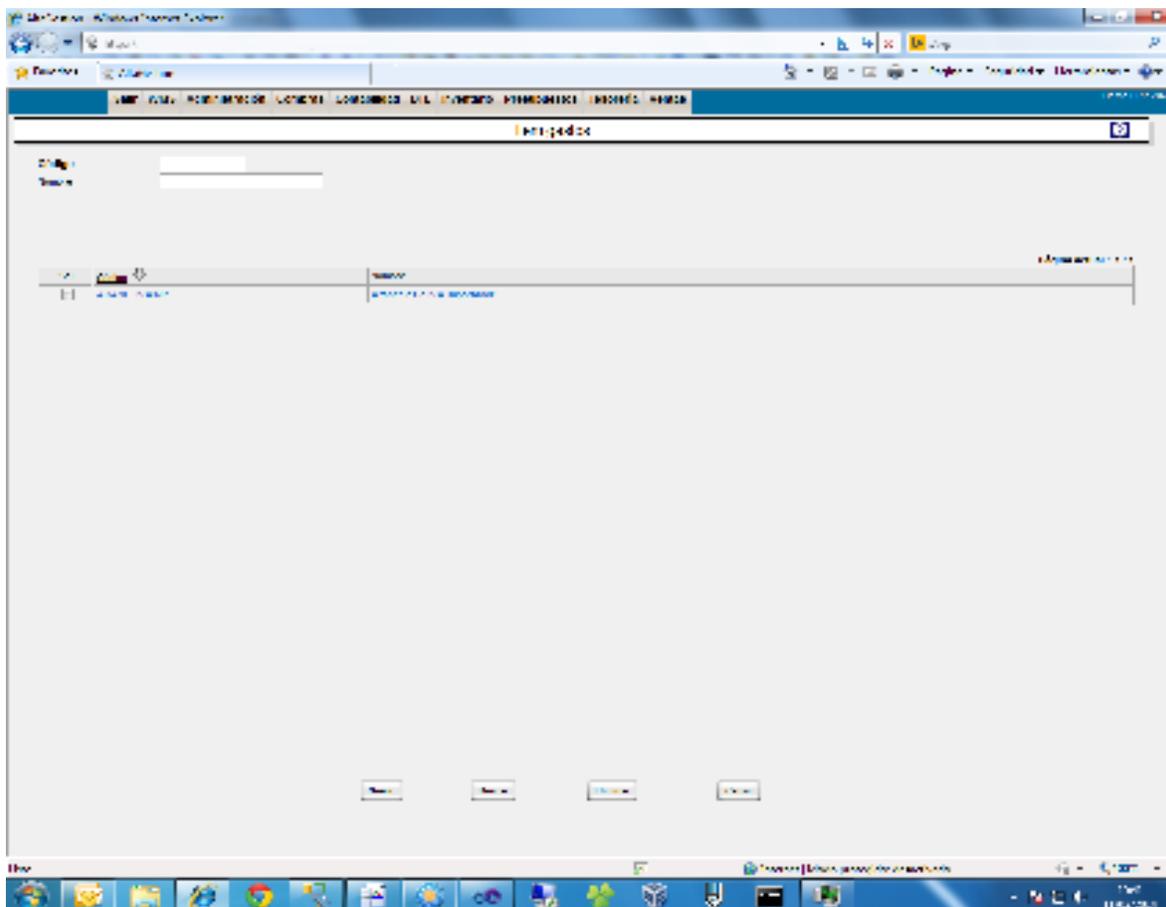
Esta opción del menú permite la mantención los factores de actualización para los certificados de honorario.

Operación:

Para buscar un factor, seleccione el **Mes** y **Año** y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar el valor de un factor, pulse sobre el año o mes (el que está subrayado y de color azul) y modifique el factor en el formulario que aparecerá. Luego pulse el botón **Actualizar**.

Ítem gastos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los ítems de gastos.

Operación:

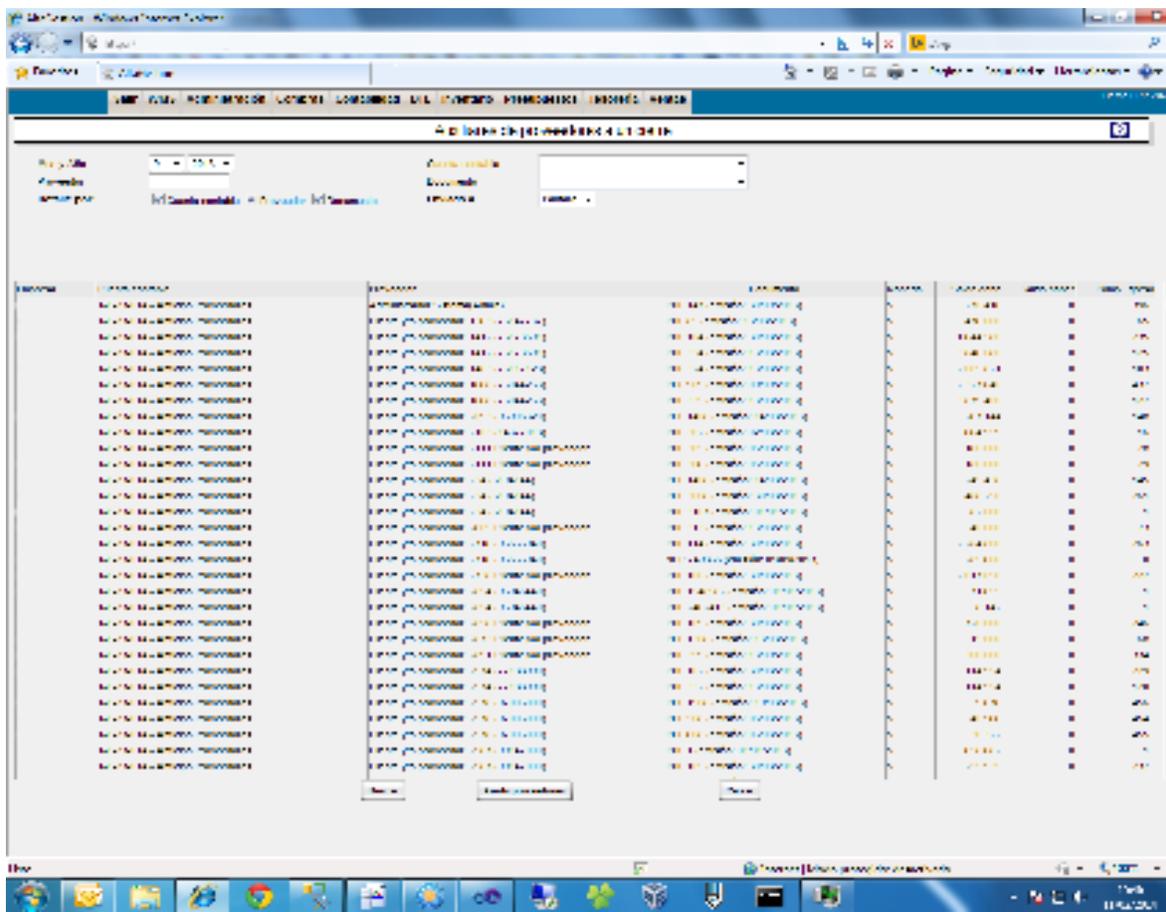
Para buscar un ítem pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del cargo, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo ítem, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Glosa** si el ítem está **Activo** (Si/No), luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un ítem, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios ítems, marque la(s) casilla(s) **Sei** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) ítem(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Auxiliares de Proveedores a un cierre



Objetivo:

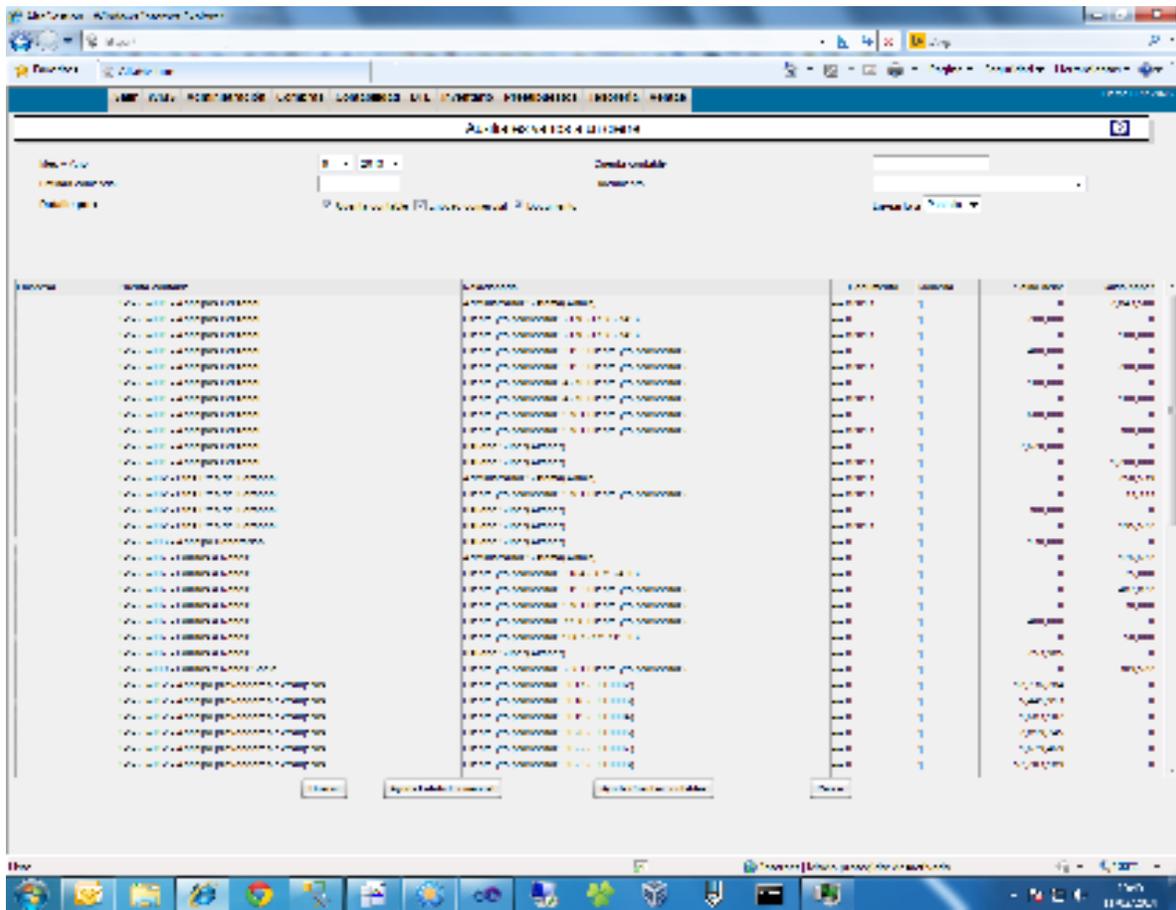
Esta opción del menú permite la consulta de los auxiliares de un proveedor.

Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, el **Proveedor**, la **Cuenta contable** o el tipo de **Documento** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Si desea que la consulta sea detallada, marca la(s) casilla(s) de **Cuenta contable**, **Proveedor** o **Documento**.

Auxiliares varios a un cierre



The screenshot displays a software window titled 'Auxiliares varios a un cierre'. At the top, there is a navigation menu with options: 'Inicio', 'Inicio de Sesión', 'Consultas', 'Comprobantes del Comercio', 'Paramétricos', 'Reportes', and 'Herramientas'. Below the menu, the title 'Auxiliares varios a un cierre' is centered. The interface features several search filters: 'Mes y Año' (Month and Year) with a dropdown menu, 'Entidad comercial' (Commercial Entity) with a text input field, and 'Documento' (Document) with a dropdown menu. A 'Buscar' (Search) button is located below these filters. The main area contains a table with columns for 'Cuenta contable' (Accounting Account), 'Entidad comercial' (Commercial Entity), 'Documento' (Document), 'Debe' (Debit), and 'Haber' (Credit). The table lists various accounting accounts and their corresponding debit and credit amounts. At the bottom of the window, there is a Windows taskbar with several application icons and a system tray showing the date and time.

Objetivo:

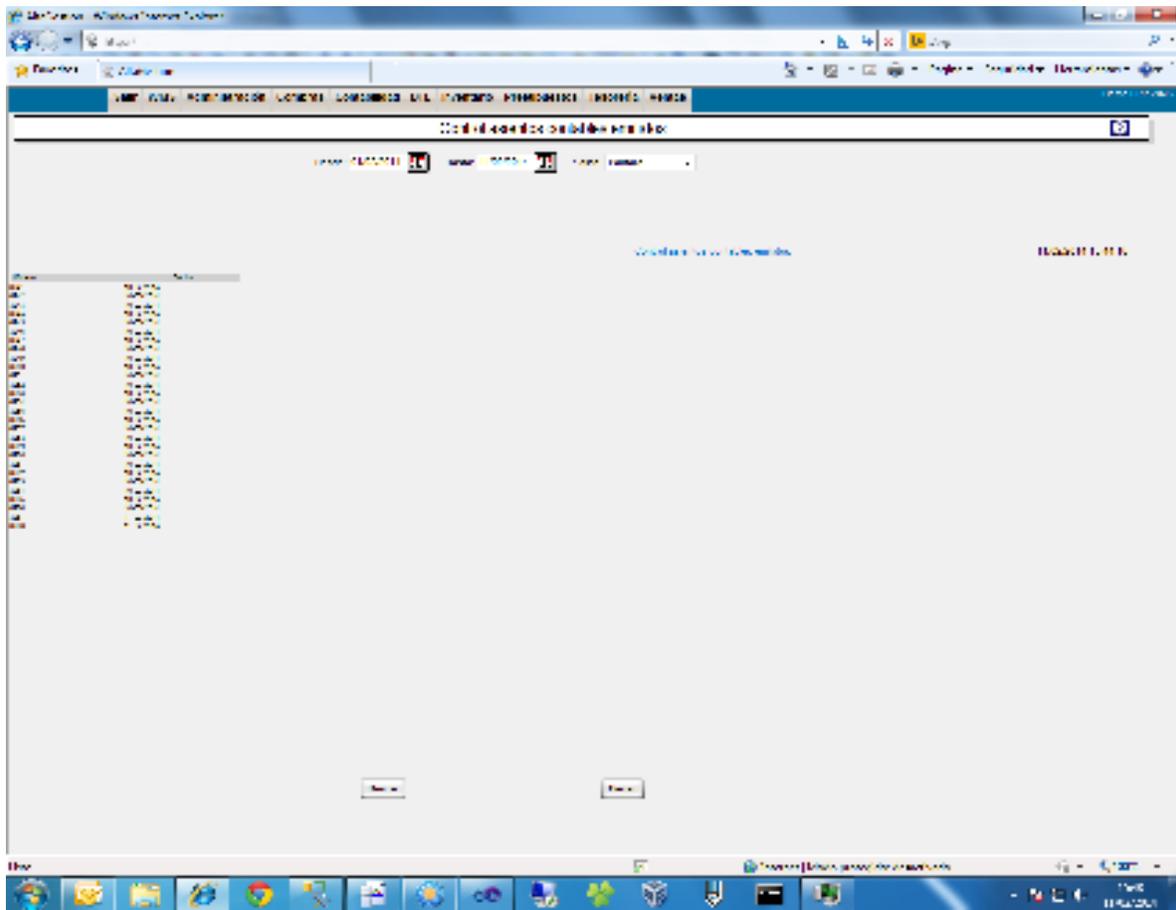
Esta opción del menú permite la consulta de los auxiliares varios.

Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, la **Entidad comercial**, la **Cuenta contable** o el tipo de **Documento** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Si desea que la consulta sea detallada, marca la(s) casilla(s) de **Cuenta contable**, **Entidad comercial** o **Documento**.

Control asientos contables emitidos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los asientos contables emitidos.

Operación:

Seleccione el rango de fechas **Desde** y **Hasta** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Si pulsa sobre el link, Control asientos contables emitidos, podrá imprimir la información.

Ficha cuenta / Cuenta ficha

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
Cuenta 11111111111111111111				
2010-01-01	Saldo Inicial		1.000	1.000
2010-01-05	Compra	5.000		-4.000
2010-01-10	Venta		3.000	-1.000
2010-01-15	Pago	2.000		-3.000
2010-01-20	Recepción		4.000	-1.000
2010-01-25	Transferencia	1.000		-2.000
2010-01-30	Intereses		0,50	-1.500
2010-02-05	Saldo Final			-1.500
Cuenta 11111111111111111111				
2010-02-10	Compra	3.000		-4.500
2010-02-15	Venta		2.000	-2.500
2010-02-20	Pago	1.500		-4.000
2010-02-25	Recepción		1.000	-3.000
2010-03-01	Saldo Final			-3.000
Cuenta 11111111111111111111				
2010-03-05	Compra	2.000		-5.000
2010-03-10	Venta		1.500	-3.500
2010-03-15	Pago	1.000		-4.500
2010-03-20	Recepción		0,50	-5.000
2010-03-25	Transferencia	0,50		-5.500
2010-03-30	Saldo Final			-5.500

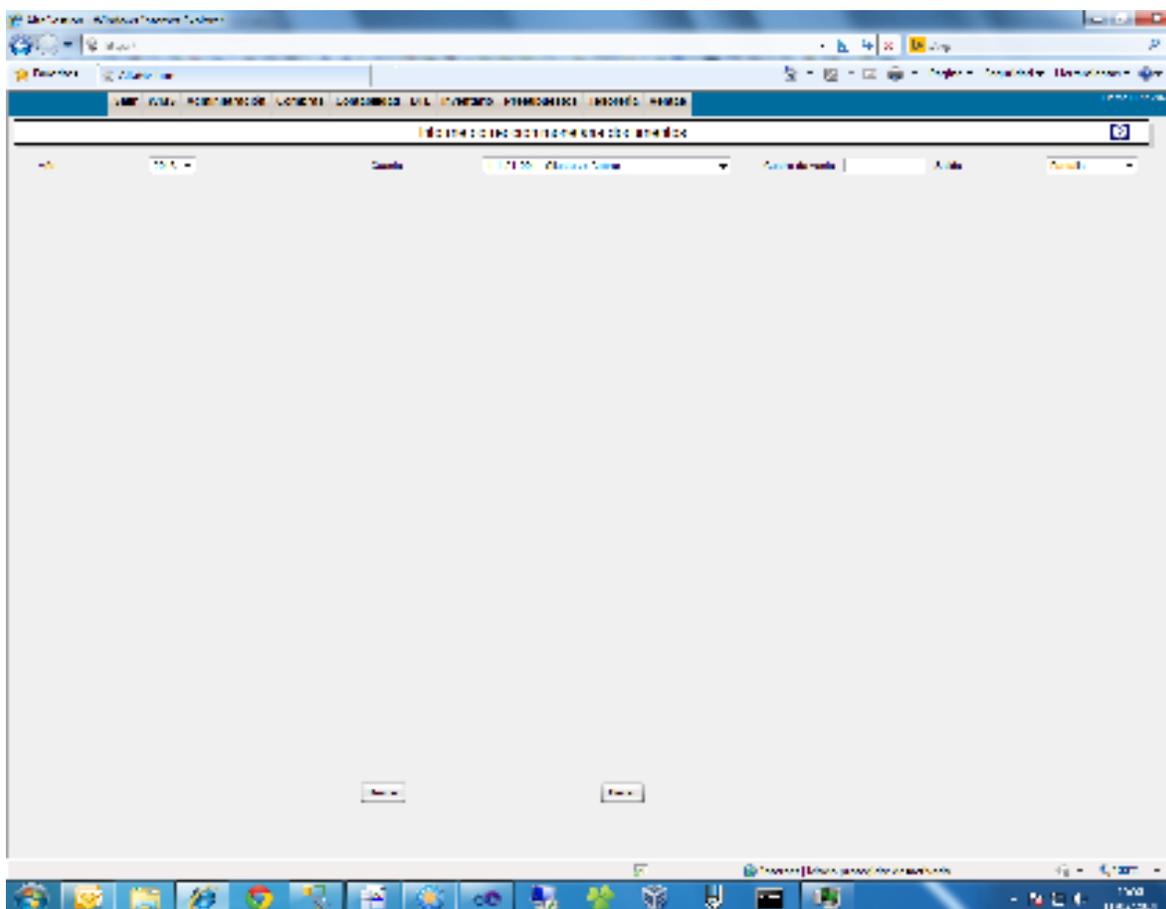
Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los movimientos contables de una cuenta.

Operación:

Seleccione el rango de fechas **Desde** y **Hasta**, **Tipo** de movimiento, **Cuenta contable**, **Entidad comercial**, **Ítem gasto** o **Centro de costo** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Informe corrección monetaria documentos



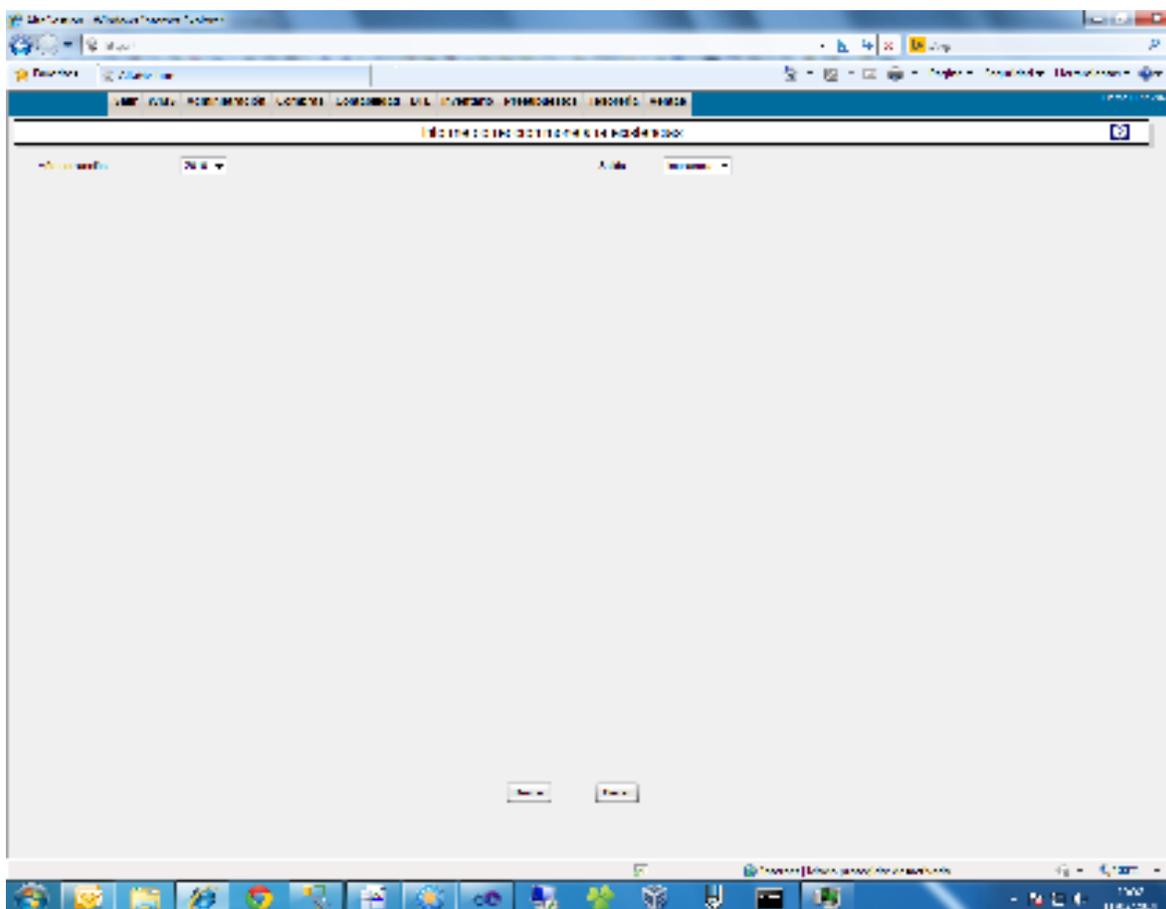
Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de la corrección monetaria de documentos.

Operación:

Seleccione el **Año**, una **Cuenta** o un **Centro de venta** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Informe corrección monetaria existencias



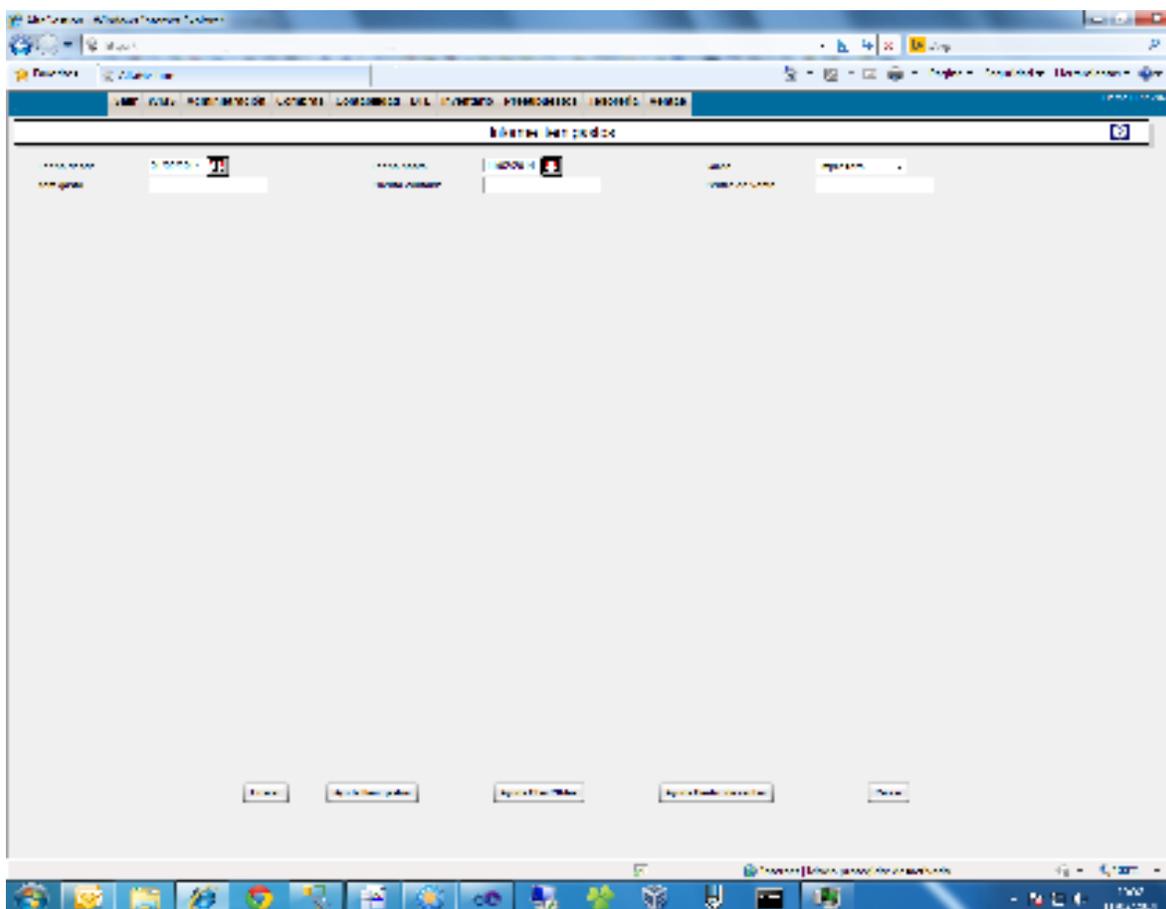
Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de la corrección monetaria de existencias.

Operación:

Seleccione el **Año** y pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Informe ítem gastos



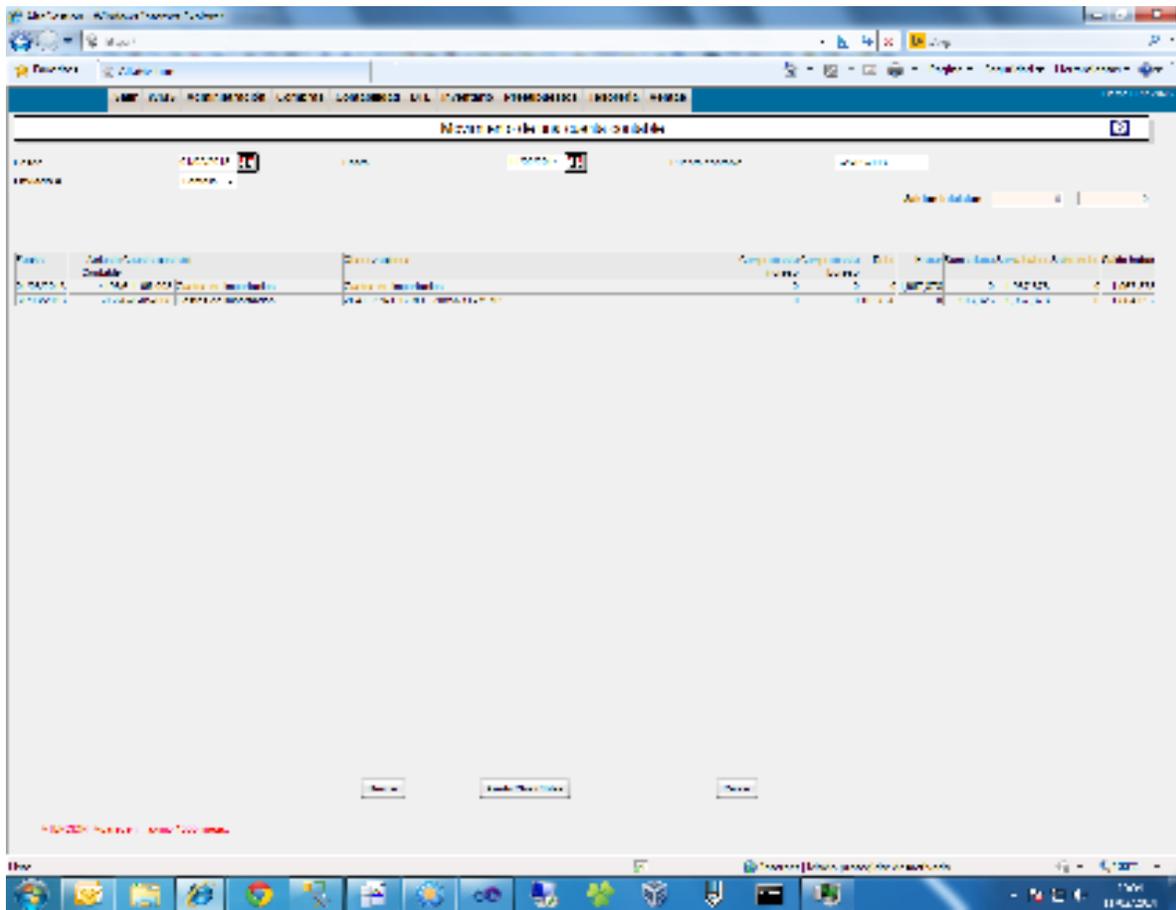
Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los ítems de gastos.

Operación:

Seleccione el rango de Fechas **Desde, Hasta**, el código del **Ítem gasto, Cuenta contable** o **Centro de venta** luego pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Movimientos de una cuenta contable



Objetivo:

Esta opción del menú permite la consulta de los movimientos de una cuenta contable.

Operación:

Seleccione el rango de Fechas **Desde, Hasta**, el código **Cuenta contable** luego pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Movimientos contables

Objetivo:

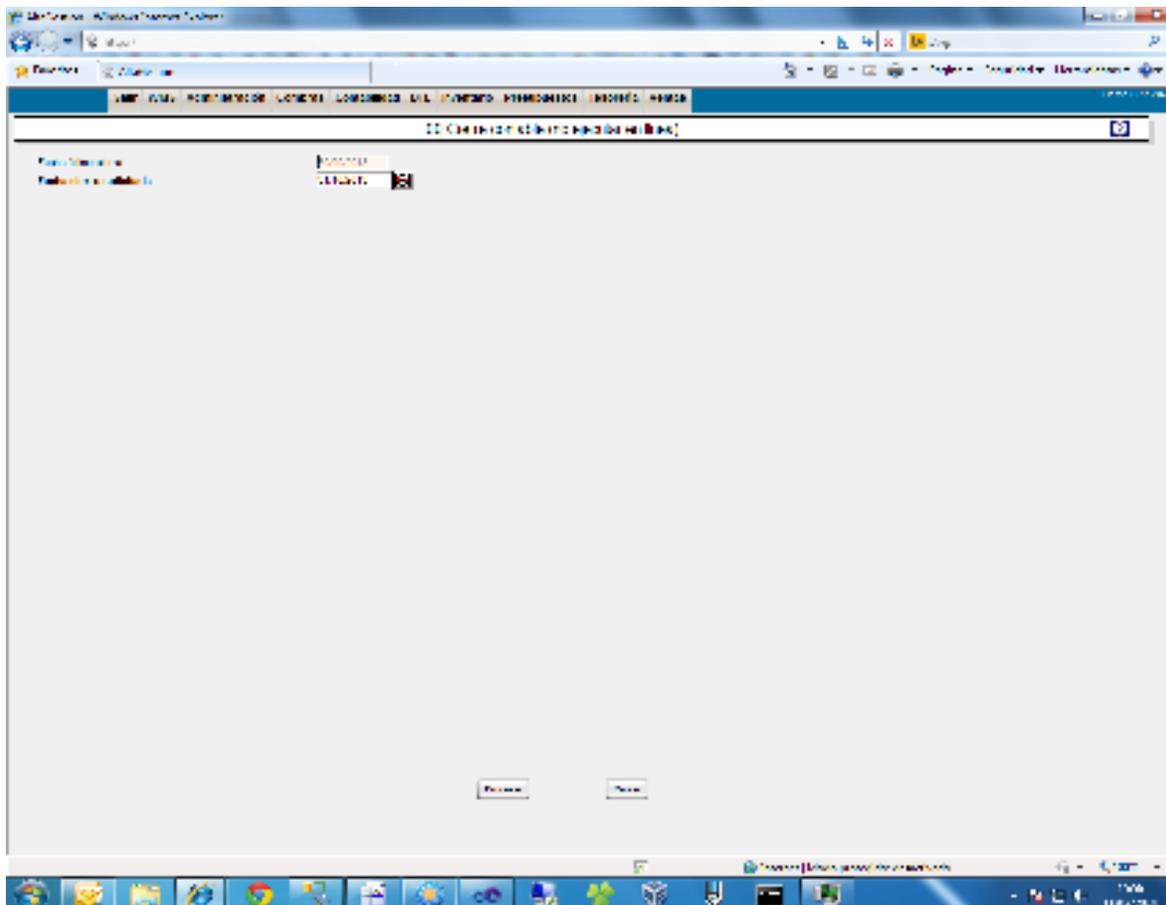
Esta opción del menú permite la consulta de los movimientos contables.

Operación:

Seleccione el rango de Fechas **Desde**, **Hasta**, el código **Cuenta contable**, el código del **Cliente**, el código del **Proveedor** o un **Centro de venta** o **Bodega**, luego pulse el botón **Buscar** para que el sistema entregue la información.

Transacciones

Cierre contable



Objetivo:

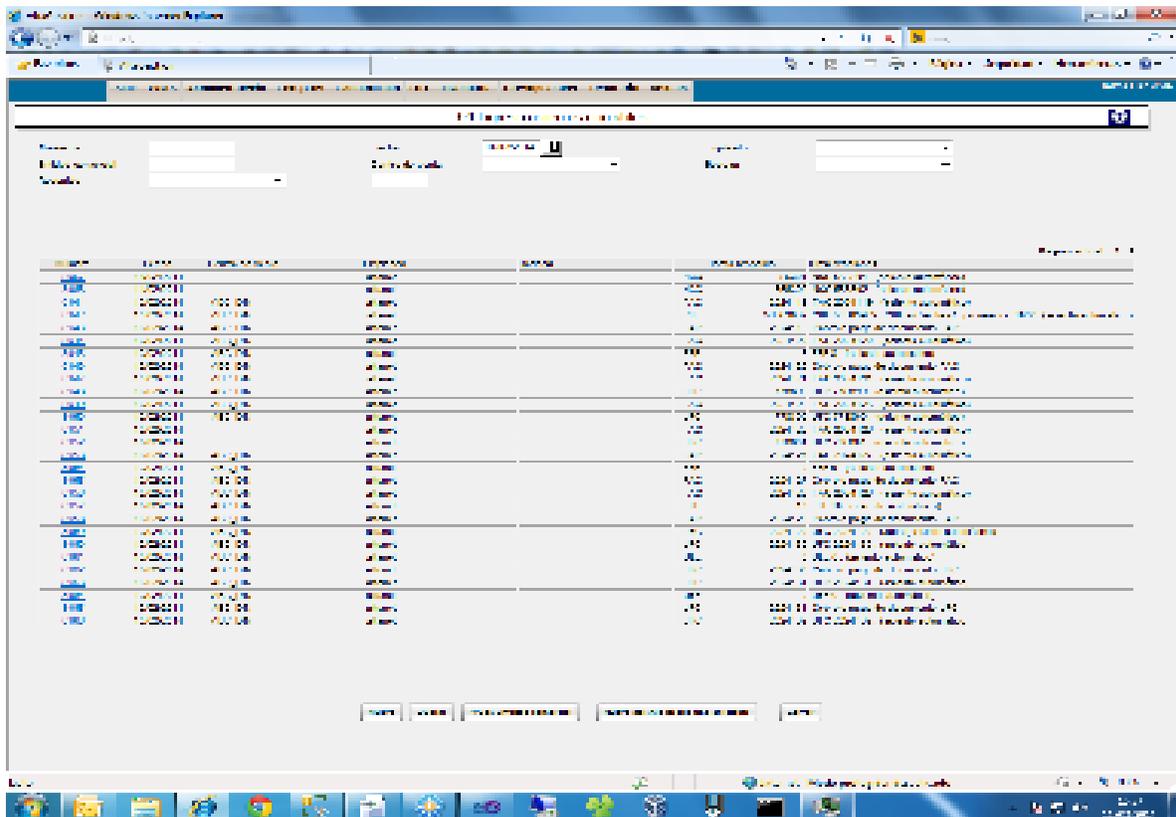
Esta opción del menú permite realizar el cierre contable a una fecha.

Nota: Se recomienda no ejecutar esta opción mientras se estén realizando otros procesos o movimientos en el sistema.

Operación:

Ingrese la **Fecha de cierre** y pulse el botón **Procesar**.

Ingreso asientos contables / Ingreso asientos contables supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de asientos contables.

Operación:

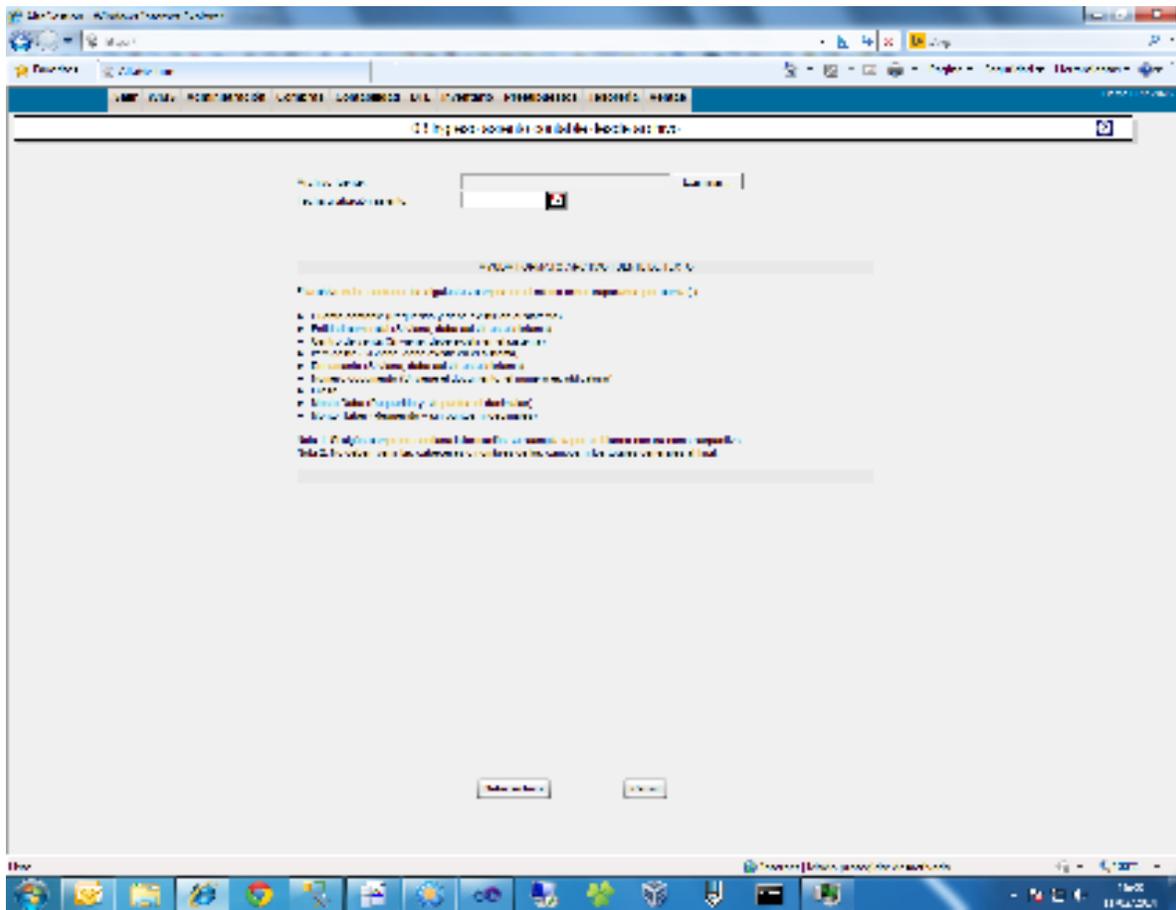
Para buscar asientos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el código de la **Entidad comercial**, un **Centro de venta**, el tipo de documento de **Respaldo** o si se sabe el **Número** del asiento, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo asiento, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del documento de **Respaldo**, el **Nro documento de Respaldo**, indique la **Paridad**, y complete los datos de las **Cuentas contables**, por último pulse el botón **Procesar**.

El sistema tiene la opción de ingresar un asiento contable desde otro que haya sido digitado previamente, simplemente indique el **Número** del asiento contable existente y luego pulse el botón **Nuevo asiento desde uno existente**.

Modifique los datos en el nuevo asiento contable y luego pulse el botón **Procesar** para grabar la información. La opción **supervisor**, permite **Imprimir** y **Borrar** un asiento contable.

Ingreso de asiento contable desde archivo



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de asientos contables desde un archivo.

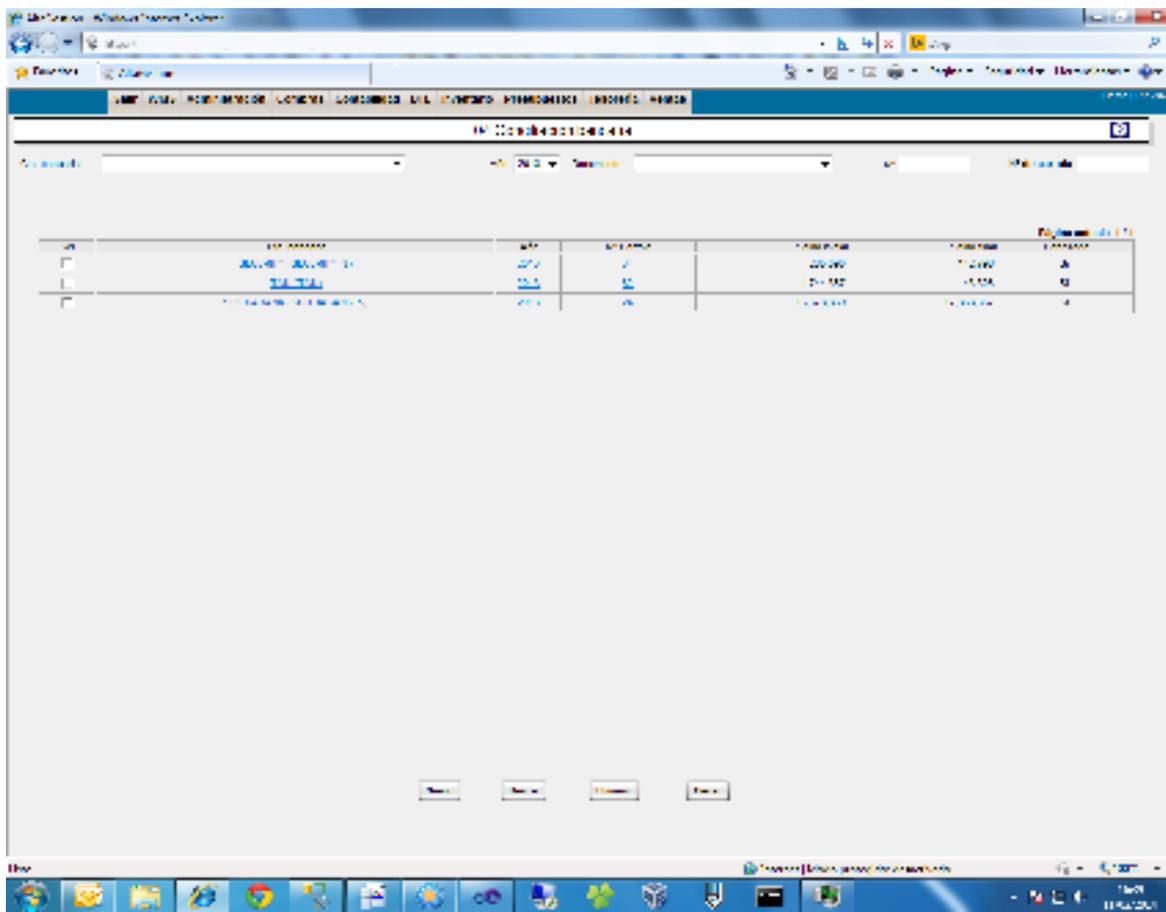
Operación:

En pantalla aparece el formato del archivo de texto que debe preparar, previamente, para generar el asiento contable desde un archivo.

Después de crear el archivo, digite la **Fecha grabación asiento** y con el botón **Examinar...**, busque el archivo que creo.

Por último, pulse el botón **Subir archivo**.

Conciliación bancaria



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de conciliación bancaria.

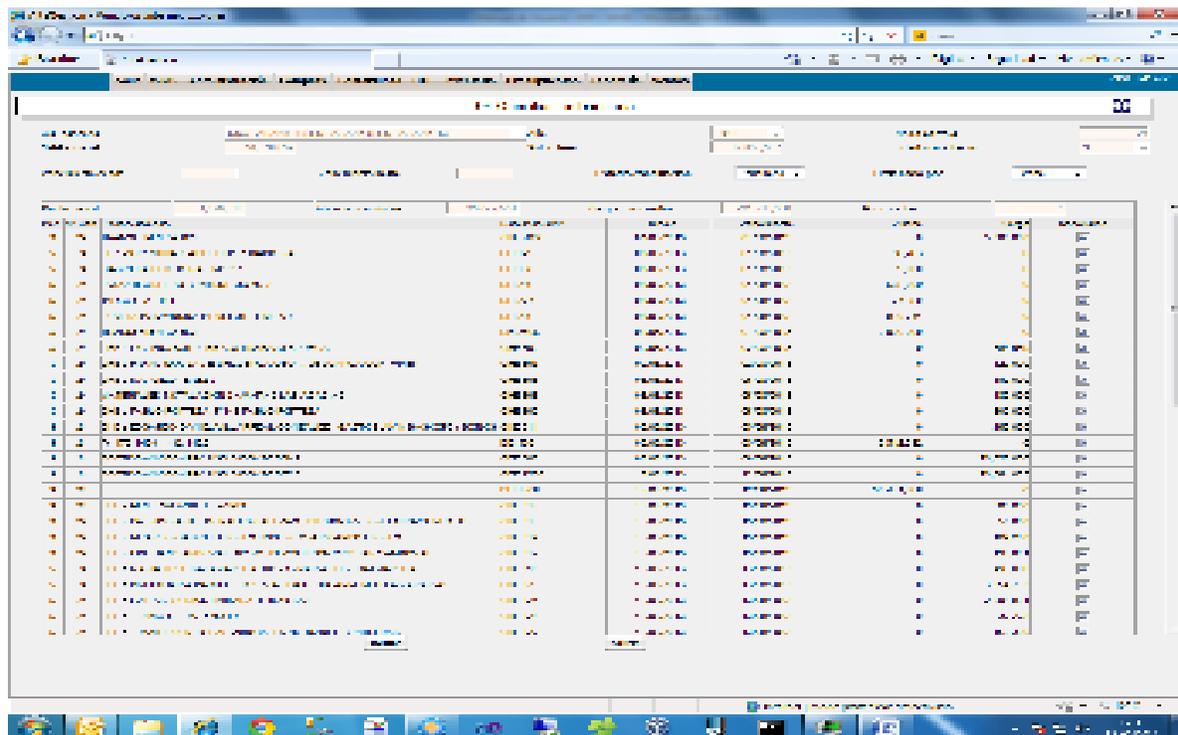
Operación:

Para buscar conciliaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Cuenta bancaria**, un tipo de **Documento**, el **Número** del documento o el **Número de Cartola**, luego pulsar el botón **Buscar**.

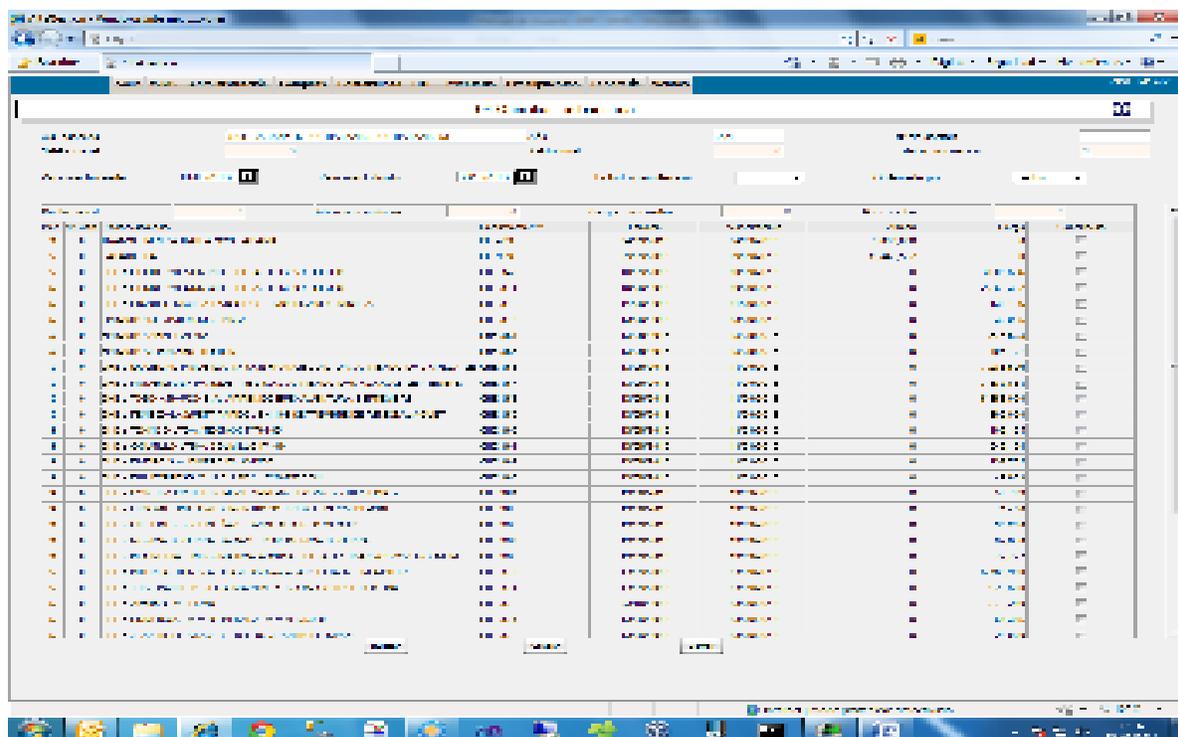
Para eliminar un o varias conciliaciones, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) conciliación(es) seleccionadas. Si pulsa sobre la Cuenta Bancaria (la que aparece subrayada y de color azul), aparecerá la pantalla Figura modificación. Al pulsar en esta pantalla el botón **Buscar**, aparecerá toda la información de la conciliación bancaria de la cartola seleccionada.

Si pulsa el botón **Nuevo**, aparecerá la pantalla Figura nuevo, indique la **Cuenta bancaria**, el **Año**, el **Número de Cartola**, el rango de Fechas de **Vencimiento**, luego pulse el botón **Buscar**.

Marque la casilla **Conciliado** de los documento que se presentaron, por último pulse el botón **Grabar**, para terminar con el proceso.

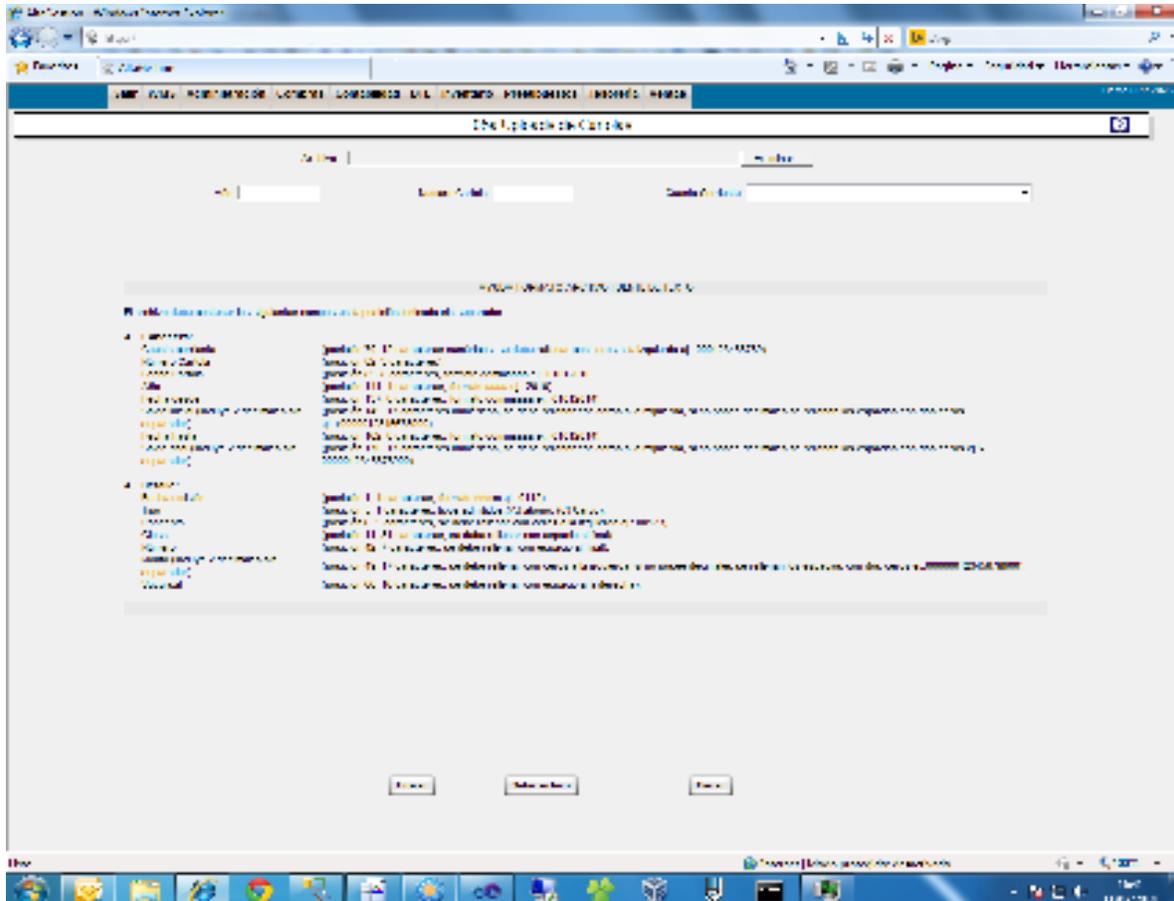


(Figura modificación)



(Figura nuevo)

Uploads de cartolas



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de conciliación bancaria desde un archivo de carga.

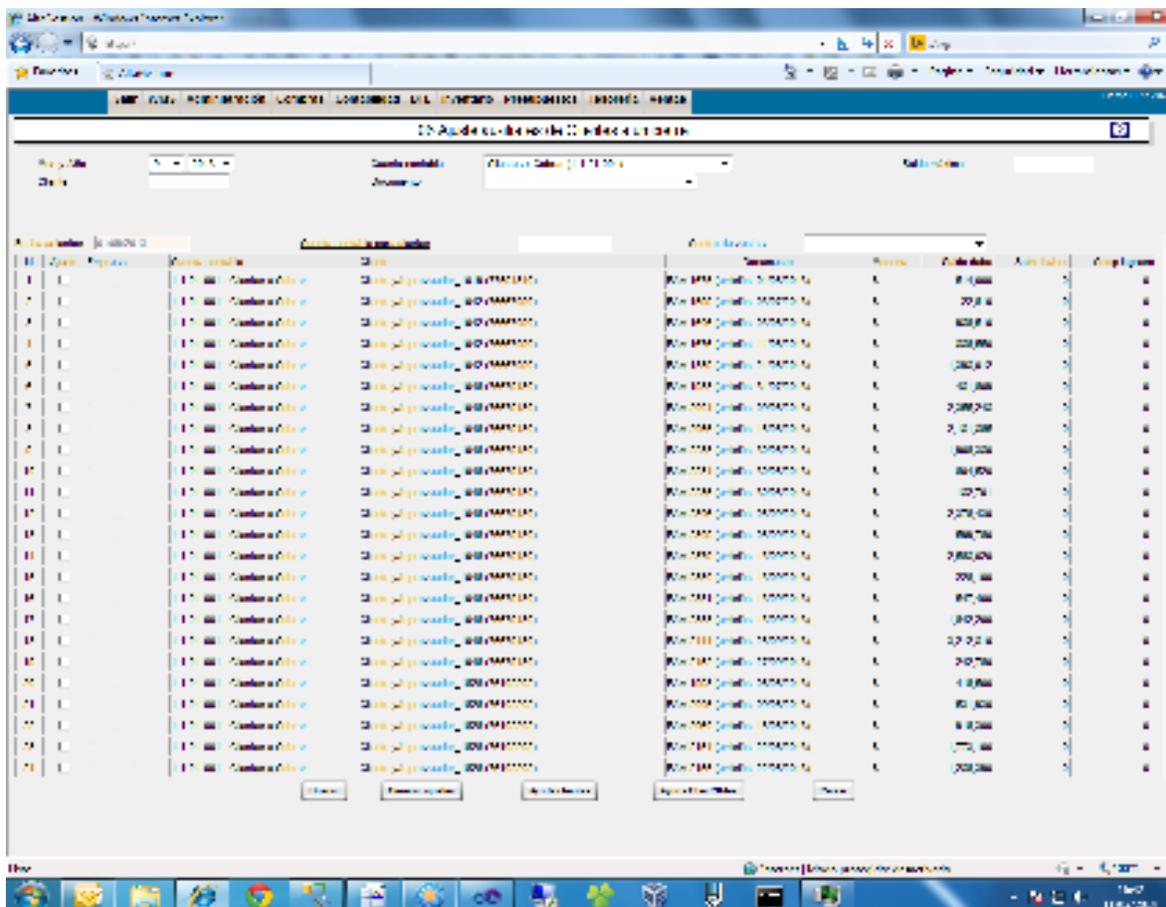
Operación:

Primero debe crear el archivo de texto como se indica en la pantalla de ayuda que aparece en esta opción.

Una vez creado el archivo, indique el **Año**, el **Número cartola** y la **Cuenta Corriente**, por último, con el botón **Examinar...**, busque y seleccione el archivo de texto que creó y que contiene la conciliación bancaria.

Pulse el botón **Subir archivo** para que el sistema cargue la conciliación bancaria.

Ajuste auxiliares de Clientes a un cierre



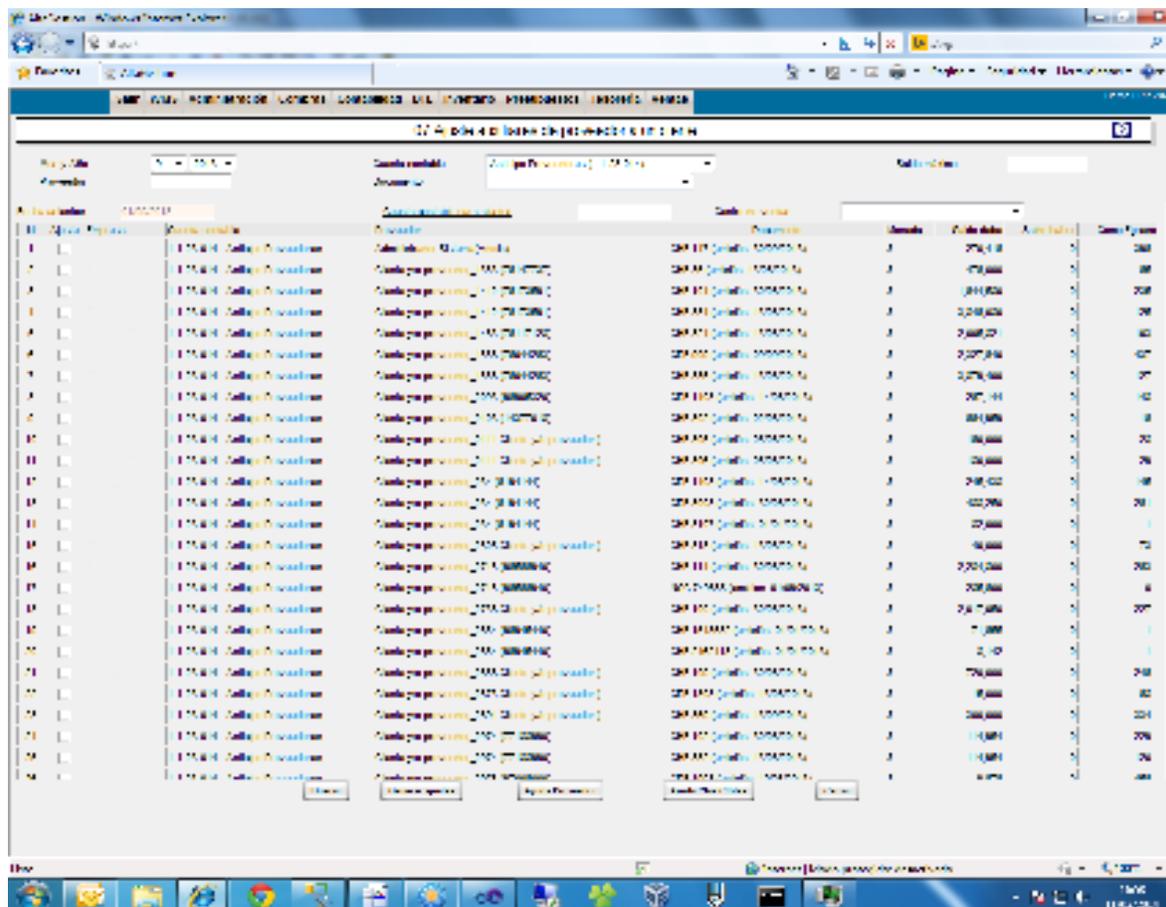
Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar los ajustes de auxiliares de un cliente.

Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, la **Cuenta corriente**, un **Cliente** o un **Documento** y pulse el botón **Buscar**. Aparecerá una lista con documentos que podrá ajustar. Marque la(s) casilla(s) **Ajuste**, ingrese el código de la **Cuenta contable para ajustes**, seleccione el **Centro de Ventas** y por último pulse el botón **Generar ajustes**.

Ajuste auxiliares de Proveedor a un cierre



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar los ajustes de auxiliares de un proveedor.

Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, la **Cuenta corriente**, un **Proveedor** o un **Documento** y pulse el botón **Buscar**.

Aparecerá una lista con documentos que podrá ajustar. Marque la(s) casilla(s) **Ajuste**, ingrese el código de la **Cuenta contable para ajustes**, seleccione el **Centro de Ventas** y por último pulse el botón **Generar ajustes**.

Boleta de honorarios

Numero	Fecha	E.T.	Detalle	Código de cliente	Monto	Saldo	Código Proveedor	Número Boleta	Fecha Boleta	Proveed./E.T.
1	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		100,000	100,000				
2	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		200,000	300,000				
3	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		300,000	600,000				
4	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		400,000	1,000,000				
5	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		500,000	1,500,000				
6	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		600,000	2,100,000				
7	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		700,000	2,800,000				
8	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		800,000	3,600,000				
9	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		900,000	4,500,000				
10	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,000,000	5,500,000				
11	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,100,000	6,600,000				
12	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,200,000	7,800,000				
13	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,300,000	9,100,000				
14	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,400,000	10,500,000				
15	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,500,000	12,000,000				
16	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,600,000	13,600,000				
17	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,700,000	15,300,000				
18	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,800,000	17,100,000				
19	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		1,900,000	19,000,000				
20	2019/01/01	00000000000000000000	Boleta de honorarios		2,000,000	21,000,000				

Objetivo:

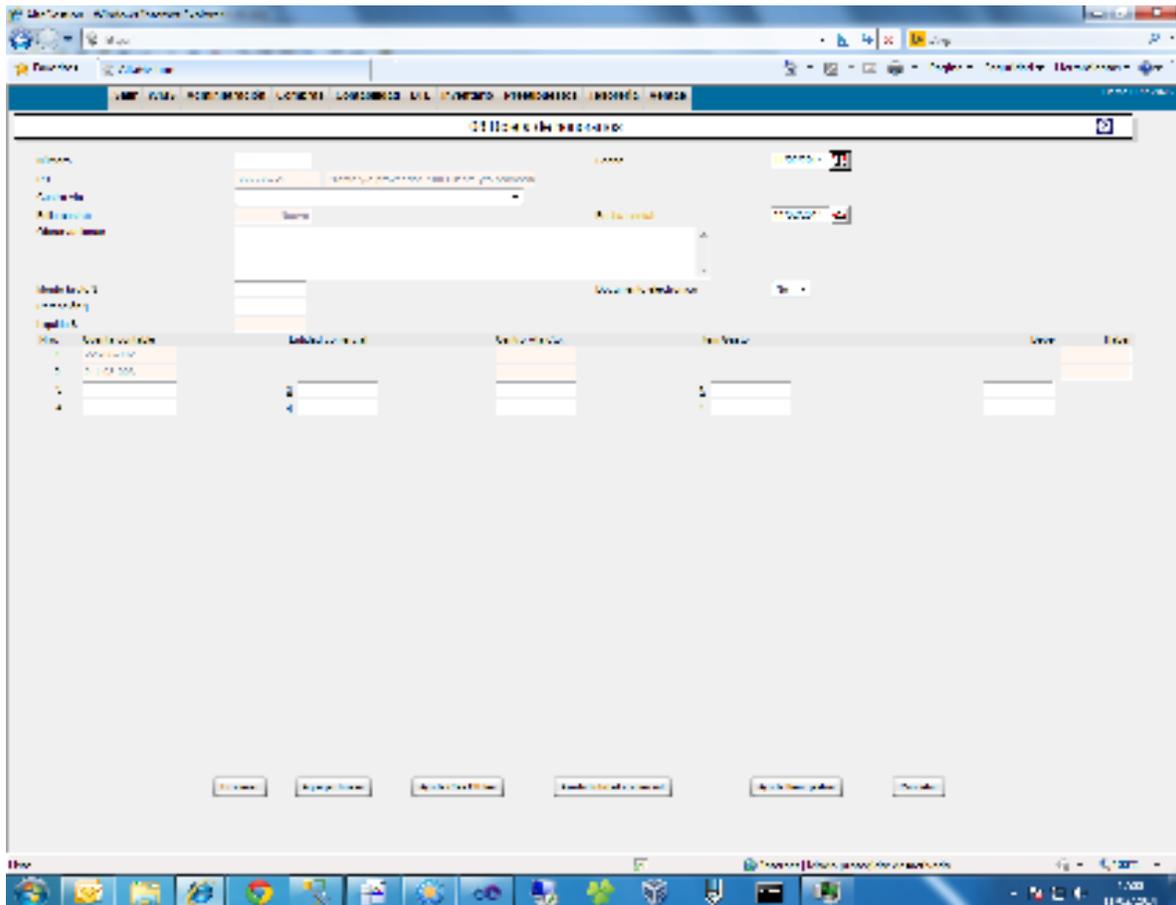
Esta opción del menú permite ingresar la boletas de honorarios.

Operación:

Para buscar boletas, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Número** de la boleta o indicando una **Fecha** desde la fecha de emisión, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar los datos de una boleta, pulse sobre el **Número** de la boleta (la que está subrayada y de color azul), en la pantalla que aparecerá, modifique la información que necesita y luego pulse el botón **Procesar**.

Para registrar una nueva boleta de honorario, indique el código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Indique el **Número** de la boleta, el **Centro de Venta**, los **Montos**, indique además, si la boleta es **electrónica**.

Complete los datos de la **Cuenta contable**, el código de la **Entidad comercial**, el **Centro de Venta**, el **ítem gasto** y el Monto **Debe**.

Pulse el botón **Procesar** para que el sistema grabe la información.

Boleta de honorarios sin desglose

Número	Fecha	Código	Descripción	Debito	Credito	Saldo	Estado	Acciones
1	2010/01/01	001	Boleta de honorarios sin desglose	10,000	0	10,000	Activo	[Icono]
2	2010/01/01	002	Boleta de honorarios sin desglose	20,000	0	20,000	Activo	[Icono]
3	2010/01/01	003	Boleta de honorarios sin desglose	30,000	0	30,000	Activo	[Icono]
4	2010/01/01	004	Boleta de honorarios sin desglose	40,000	0	40,000	Activo	[Icono]
5	2010/01/01	005	Boleta de honorarios sin desglose	50,000	0	50,000	Activo	[Icono]
6	2010/01/01	006	Boleta de honorarios sin desglose	60,000	0	60,000	Activo	[Icono]
7	2010/01/01	007	Boleta de honorarios sin desglose	70,000	0	70,000	Activo	[Icono]
8	2010/01/01	008	Boleta de honorarios sin desglose	80,000	0	80,000	Activo	[Icono]
9	2010/01/01	009	Boleta de honorarios sin desglose	90,000	0	90,000	Activo	[Icono]
10	2010/01/01	010	Boleta de honorarios sin desglose	100,000	0	100,000	Activo	[Icono]
11	2010/01/01	011	Boleta de honorarios sin desglose	110,000	0	110,000	Activo	[Icono]
12	2010/01/01	012	Boleta de honorarios sin desglose	120,000	0	120,000	Activo	[Icono]
13	2010/01/01	013	Boleta de honorarios sin desglose	130,000	0	130,000	Activo	[Icono]
14	2010/01/01	014	Boleta de honorarios sin desglose	140,000	0	140,000	Activo	[Icono]
15	2010/01/01	015	Boleta de honorarios sin desglose	150,000	0	150,000	Activo	[Icono]
16	2010/01/01	016	Boleta de honorarios sin desglose	160,000	0	160,000	Activo	[Icono]
17	2010/01/01	017	Boleta de honorarios sin desglose	170,000	0	170,000	Activo	[Icono]
18	2010/01/01	018	Boleta de honorarios sin desglose	180,000	0	180,000	Activo	[Icono]
19	2010/01/01	019	Boleta de honorarios sin desglose	190,000	0	190,000	Activo	[Icono]
20	2010/01/01	020	Boleta de honorarios sin desglose	200,000	0	200,000	Activo	[Icono]
21	2010/01/01	021	Boleta de honorarios sin desglose	210,000	0	210,000	Activo	[Icono]
22	2010/01/01	022	Boleta de honorarios sin desglose	220,000	0	220,000	Activo	[Icono]
23	2010/01/01	023	Boleta de honorarios sin desglose	230,000	0	230,000	Activo	[Icono]
24	2010/01/01	024	Boleta de honorarios sin desglose	240,000	0	240,000	Activo	[Icono]
25	2010/01/01	025	Boleta de honorarios sin desglose	250,000	0	250,000	Activo	[Icono]
26	2010/01/01	026	Boleta de honorarios sin desglose	260,000	0	260,000	Activo	[Icono]
27	2010/01/01	027	Boleta de honorarios sin desglose	270,000	0	270,000	Activo	[Icono]
28	2010/01/01	028	Boleta de honorarios sin desglose	280,000	0	280,000	Activo	[Icono]
29	2010/01/01	029	Boleta de honorarios sin desglose	290,000	0	290,000	Activo	[Icono]
30	2010/01/01	030	Boleta de honorarios sin desglose	300,000	0	300,000	Activo	[Icono]

Objetivo:

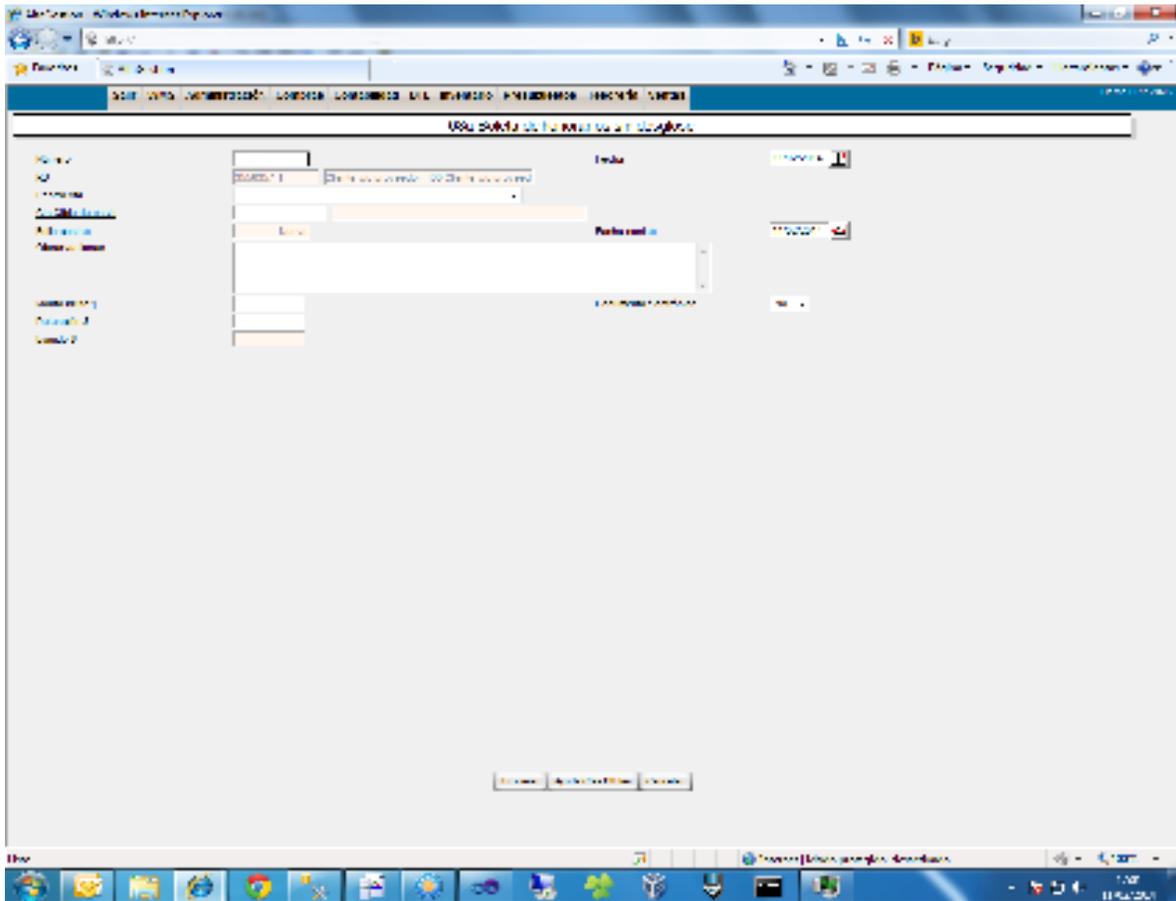
Esta opción del menú permite ingresar la boletas de honorarios sin desglose de cuentas.

Operación:

Para buscar boletas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el **Número** de la boleta o indicando una **Fecha** desde la fecha de emisión, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para modificar los datos de una boleta, pulse sobre el **Número** de la boleta (la que está subrayada y de color azul), en la pantalla que aparecerá, modifique la información que necesita y luego pulse el botón **Procesar**.

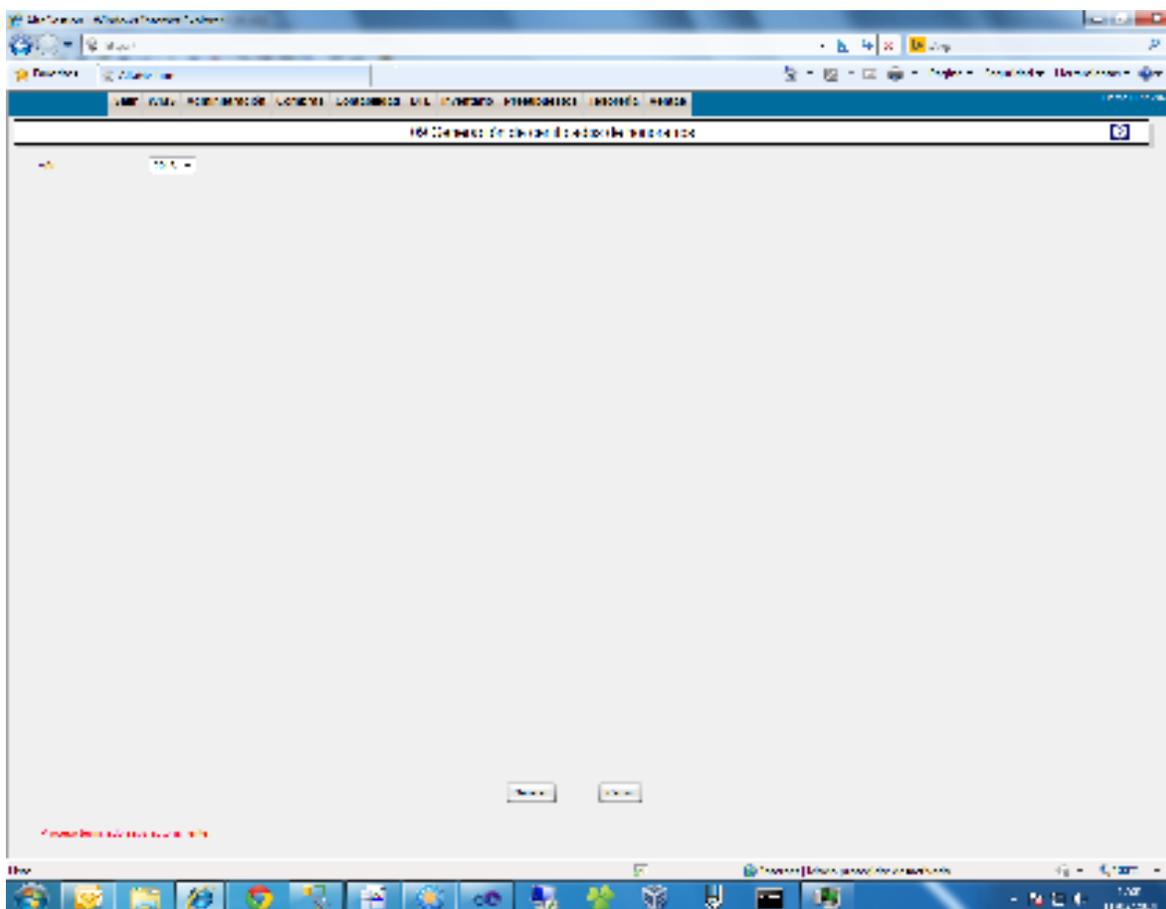
Para registrar una nueva boleta de honorario, indique el código del **Proveedor** y luego pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá la siguiente pantalla:



Indique el **Número** de la boleta, **el Centro de Venta**, los **Montos**, indique además, si la boleta es **electrónica**.

Pulse el botón **Procesar** para que el sistema grabe la información.

Generación de certificados de honorarios



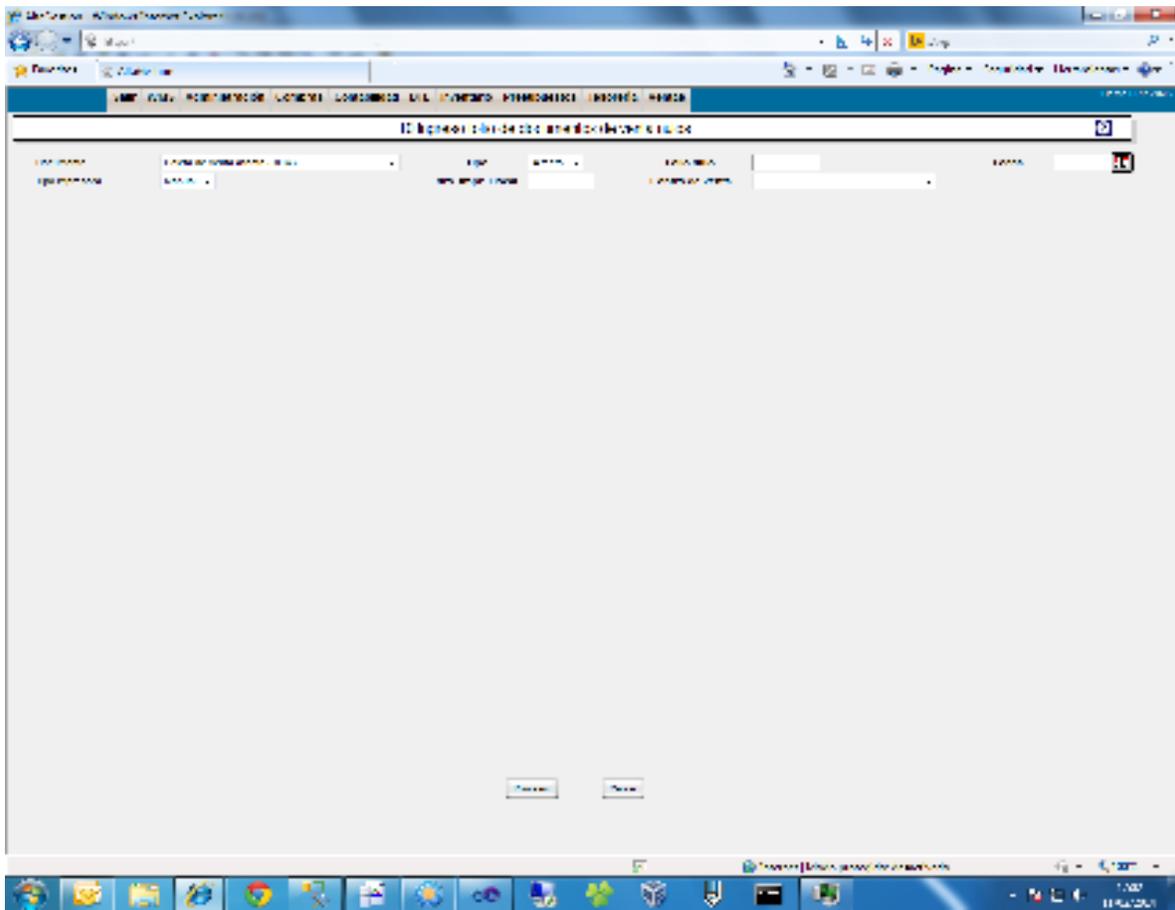
Objetivo:

Esta opción del menú permite cargar la tabla de “*Certificados de honorarios*” para posteriormente obtener el resultado en la opción *Informes Contables* del menú *Contabilidad* “*Certificado sobre honorarios*”.

Operación:

Seleccione el **Año** y posteriormente pulse el botón **Genera**.

Ingreso folio de documentos de venta nulos



Objetivo:

Esta opción del menú permite anular un folio de alguno de los distintos documentos que maneja el sistema. El folio del documento no debe existir en el sistema, por lo tanto, si existiera se debe eliminar en la opción: Tesorería / Transacciones / Eliminación / modificación documento cliente.

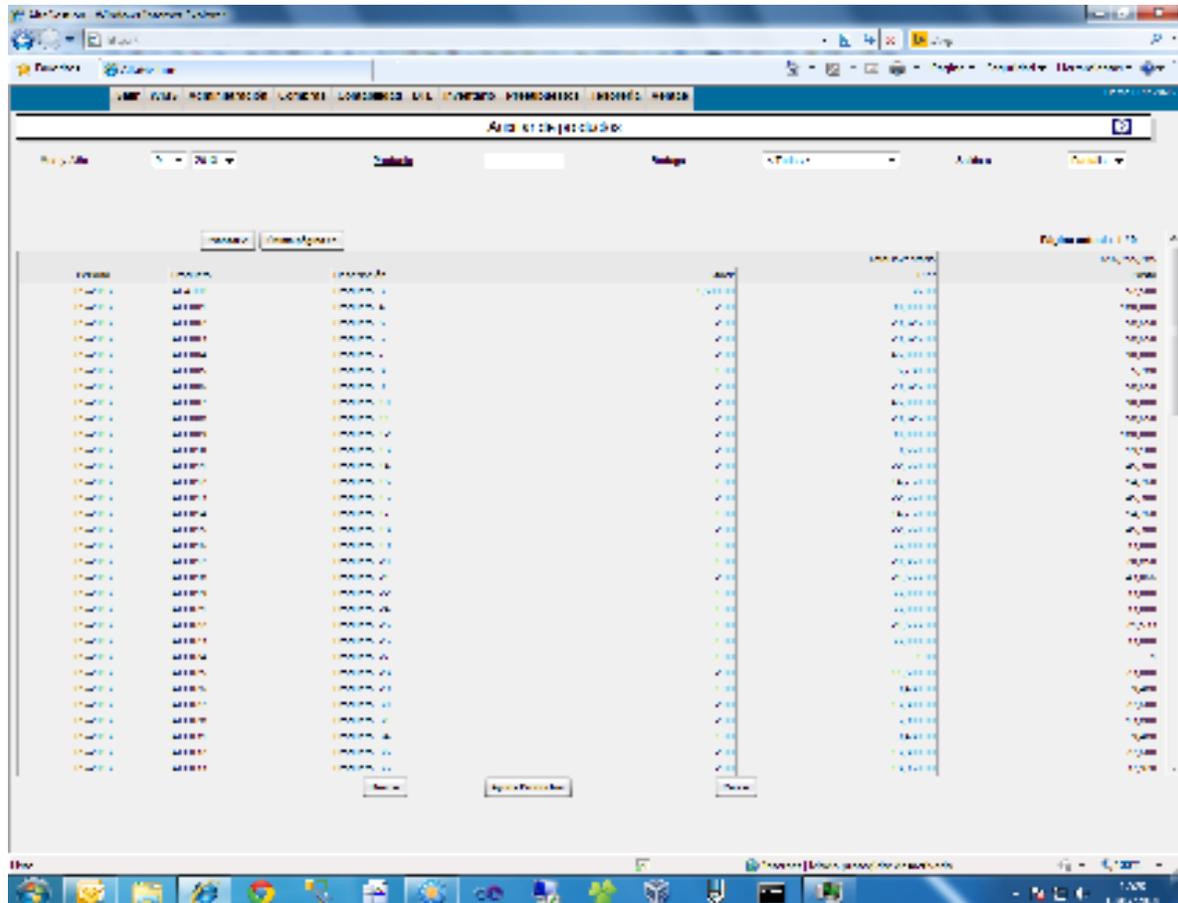
Operación:

Seleccione el tipo de **Documento**, si el documento es **Afecto** o **Exento**, el **Tipo impresora**, si es Fiscal, ingrese el **Número impresora fiscal**, seleccione el **Centro de Venta**, por último, indique el **Número del Folio** a anular.

Si todos los datos están correctos, pulse el botón **Procesar**.

Informes Contables

Auxiliar de productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite

Operación:

Seleccione un *Mes* y *Año*, un *Producto* o una *Bodega*, pulse el botón *Buscar* para que el informe aparezca.

Balance

Cuentas	Nombre cuenta	Debe	Haber	Saldo	Cuentas	Debe	Haber	Cuentas	Debe
10000000	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000001	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000002	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000003	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000004	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000005	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000006	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000007	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000008	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000009	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000010	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000011	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000012	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000013	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000014	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000015	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000016	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000017	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000018	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000019	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000020	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000021	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000022	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000023	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000024	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000025	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000026	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000027	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000028	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000029	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000030	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000031	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000032	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000033	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000034	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000035	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000036	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000037	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000038	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000039	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000040	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000041	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000042	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000043	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000044	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000045	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000046	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000047	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000048	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000049	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000050	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000051	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000052	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000053	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000054	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000055	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000056	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000057	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000058	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000059	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000060	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000061	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000062	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000063	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000064	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000065	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000066	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000067	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000068	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000069	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000070	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000071	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000072	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000073	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000074	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000075	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000076	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000077	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000078	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000079	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					
10000080	Cuenta corriente	1,174,480	0,000,000	1,174,480					

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el balance.

Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, indique el **Período** (Acumulado, sólo Mes) y pulse el botón **Buscar**.

Si escogió el **Período Acumulado**, podrá la consulta de *Auxiliar de cliente a un cierre* cuando pulse sobre el **Nombre cuenta**, en las cuentas que estén subrayadas y de color azul.

En las columnas, **Activo**, **Pasivo**, **Pérdidas** y **Ganancias**, podrá obtener la consulta del *Libro Mayor* en los **Montos** que están subrayados y de color azul.

Balance calificado

The screenshot shows a web application interface for generating a qualified balance sheet. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Reportes de Cuentas', 'Comprobos del ejercicio', 'Parametros', 'Impresión', and 'Ayuda'. Below the menu, there are search filters for 'Mes' (Month) and 'Año' (Year). The main area displays a table with the following columns: 'Mes', 'Año', 'Cuenta', 'Saldo', and 'Debe/Haber'. The table is organized into several sections, including 'Cuentas de Ingresos', 'Cuentas de Egresos', and 'Cuentas de Balance'. The 'Saldo' column shows the balance for each account, and the 'Debe/Haber' column indicates the debit or credit side. The total balance is shown at the bottom of the table.

Mes	Año	Cuenta	Saldo	Debe/Haber
	2017	01.01.01.01	00.00.000	
	2017	01.01.01.02	00.00.000	
	2017	01.01.01.03	00.00.000	
	2017	01.01.01.04	00.00.000	
	2017	01.01.01.05	00.00.000	
	2017	01.01.01.06	00.00.000	
	2017	01.01.01.07	00.00.000	
	2017	01.01.01.08	00.00.000	
	2017	01.01.01.09	00.00.000	
	2017	01.01.01.10	00.00.000	
	2017	01.01.01.11	00.00.000	
	2017	01.01.01.12	00.00.000	
	2017	01.01.01.13	00.00.000	
	2017	01.01.01.14	00.00.000	
	2017	01.01.01.15	00.00.000	
	2017	01.01.01.16	00.00.000	
	2017	01.01.01.17	00.00.000	
	2017	01.01.01.18	00.00.000	
	2017	01.01.01.19	00.00.000	
	2017	01.01.01.20	00.00.000	
	2017	01.01.01.21	00.00.000	
	2017	01.01.01.22	00.00.000	
	2017	01.01.01.23	00.00.000	
	2017	01.01.01.24	00.00.000	
	2017	01.01.01.25	00.00.000	
	2017	01.01.01.26	00.00.000	
	2017	01.01.01.27	00.00.000	
	2017	01.01.01.28	00.00.000	
	2017	01.01.01.29	00.00.000	
	2017	01.01.01.30	00.00.000	
	2017	01.01.01.31	00.00.000	
	2017	01.01.01.32	00.00.000	
	2017	01.01.01.33	00.00.000	
	2017	01.01.01.34	00.00.000	
	2017	01.01.01.35	00.00.000	
	2017	01.01.01.36	00.00.000	
	2017	01.01.01.37	00.00.000	
	2017	01.01.01.38	00.00.000	
	2017	01.01.01.39	00.00.000	
	2017	01.01.01.40	00.00.000	
	2017	01.01.01.41	00.00.000	
	2017	01.01.01.42	00.00.000	
	2017	01.01.01.43	00.00.000	
	2017	01.01.01.44	00.00.000	
	2017	01.01.01.45	00.00.000	
	2017	01.01.01.46	00.00.000	
	2017	01.01.01.47	00.00.000	
	2017	01.01.01.48	00.00.000	
	2017	01.01.01.49	00.00.000	
	2017	01.01.01.50	00.00.000	
	2017	01.01.01.51	00.00.000	
	2017	01.01.01.52	00.00.000	
	2017	01.01.01.53	00.00.000	
	2017	01.01.01.54	00.00.000	
	2017	01.01.01.55	00.00.000	
	2017	01.01.01.56	00.00.000	
	2017	01.01.01.57	00.00.000	
	2017	01.01.01.58	00.00.000	
	2017	01.01.01.59	00.00.000	
	2017	01.01.01.60	00.00.000	
	2017	01.01.01.61	00.00.000	
	2017	01.01.01.62	00.00.000	
	2017	01.01.01.63	00.00.000	
	2017	01.01.01.64	00.00.000	
	2017	01.01.01.65	00.00.000	
	2017	01.01.01.66	00.00.000	
	2017	01.01.01.67	00.00.000	
	2017	01.01.01.68	00.00.000	
	2017	01.01.01.69	00.00.000	
	2017	01.01.01.70	00.00.000	
	2017	01.01.01.71	00.00.000	
	2017	01.01.01.72	00.00.000	
	2017	01.01.01.73	00.00.000	
	2017	01.01.01.74	00.00.000	
	2017	01.01.01.75	00.00.000	
	2017	01.01.01.76	00.00.000	
	2017	01.01.01.77	00.00.000	
	2017	01.01.01.78	00.00.000	
	2017	01.01.01.79	00.00.000	
	2017	01.01.01.80	00.00.000	
	2017	01.01.01.81	00.00.000	
	2017	01.01.01.82	00.00.000	
	2017	01.01.01.83	00.00.000	
	2017	01.01.01.84	00.00.000	
	2017	01.01.01.85	00.00.000	
	2017	01.01.01.86	00.00.000	
	2017	01.01.01.87	00.00.000	
	2017	01.01.01.88	00.00.000	
	2017	01.01.01.89	00.00.000	
	2017	01.01.01.90	00.00.000	
	2017	01.01.01.91	00.00.000	
	2017	01.01.01.92	00.00.000	
	2017	01.01.01.93	00.00.000	
	2017	01.01.01.94	00.00.000	
	2017	01.01.01.95	00.00.000	
	2017	01.01.01.96	00.00.000	
	2017	01.01.01.97	00.00.000	
	2017	01.01.01.98	00.00.000	
	2017	01.01.01.99	00.00.000	
	2017	01.01.01.00	00.00.000	

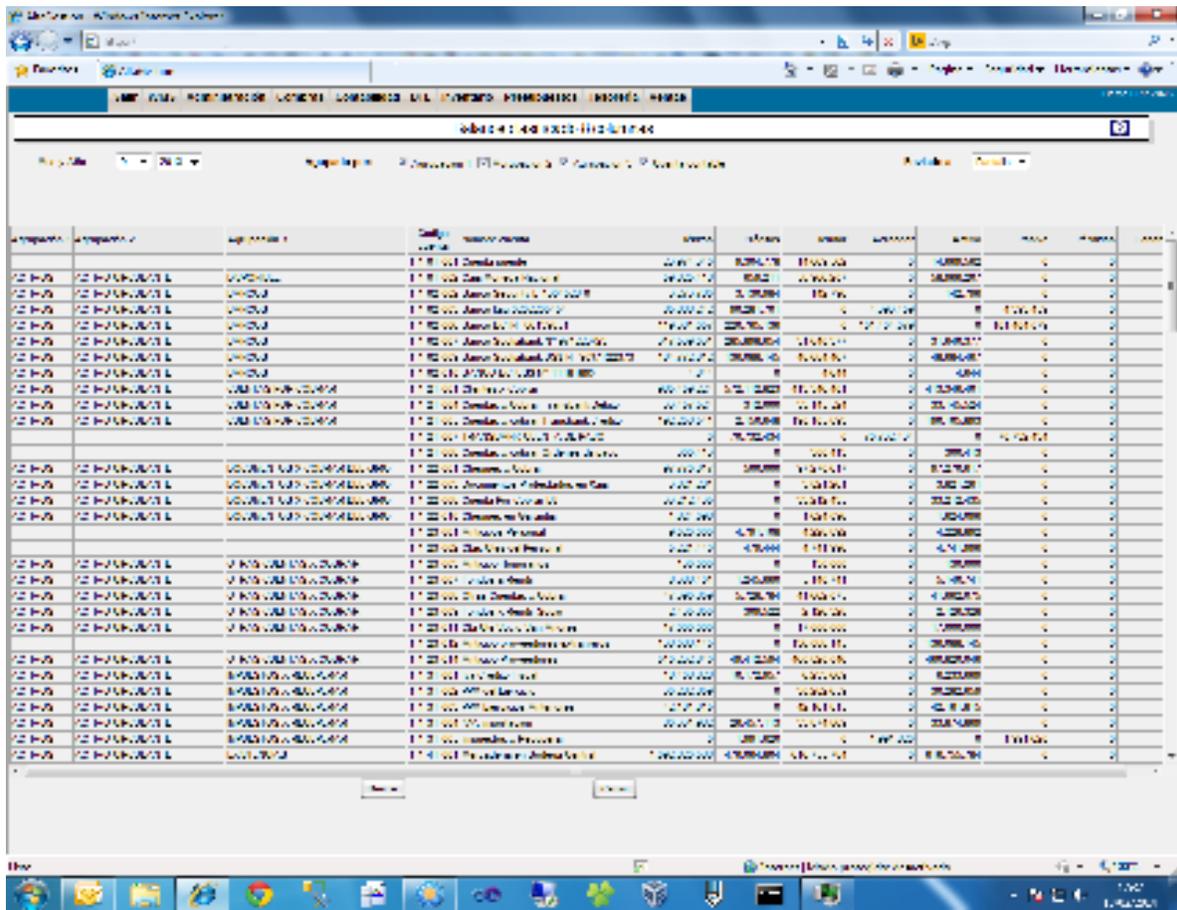
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el balance calificado.

Operación:

Seleccione **Mes** y **Año** y pulse el botón **Buscar**.

Balance calificado a 8 columnas



Objetivo:

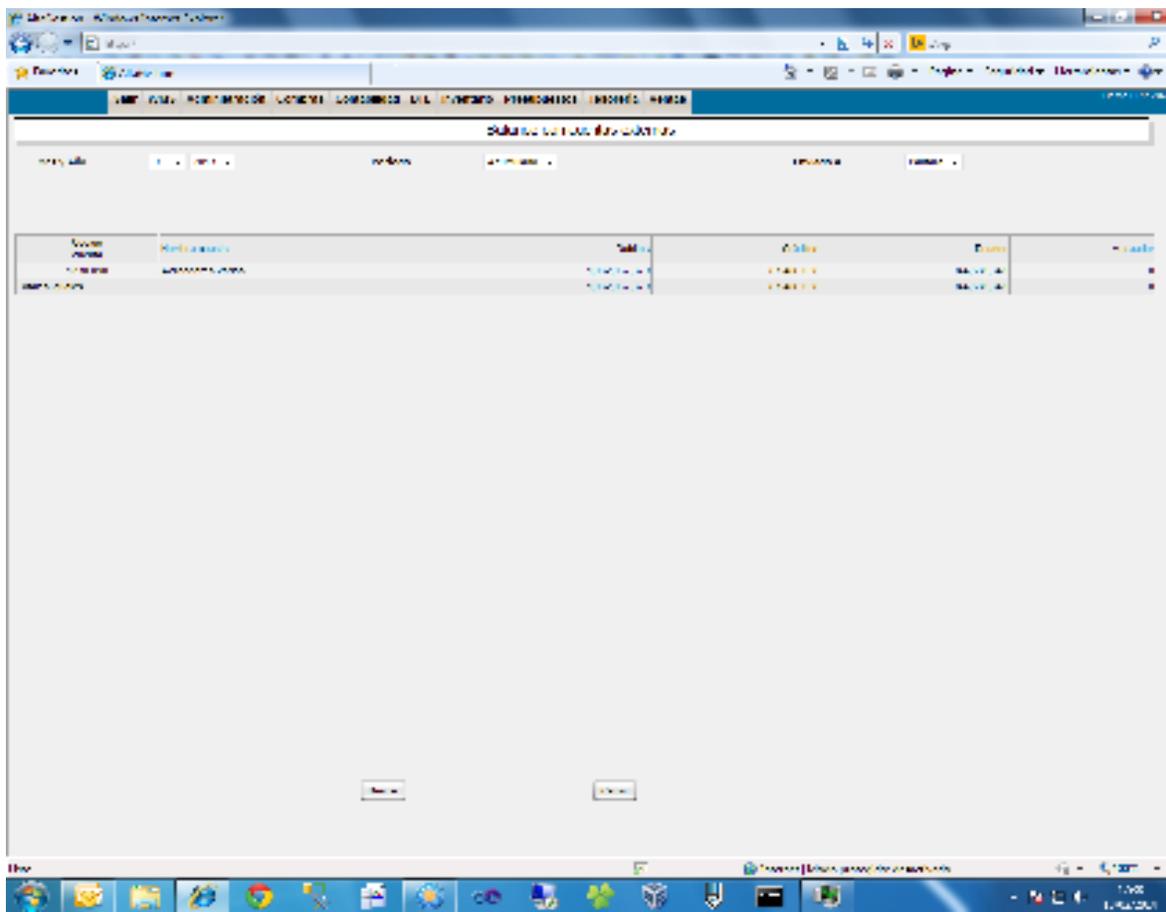
Esta opción del menú permite obtener el balance calificado a 8 columnas.

Operación:

Seleccione **Mes** y **Año** y pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar el informe por: Agrupación 1, 2, 3 de las cuentas contables, marcando la casilla de verificación.

Balance con cuentas externas



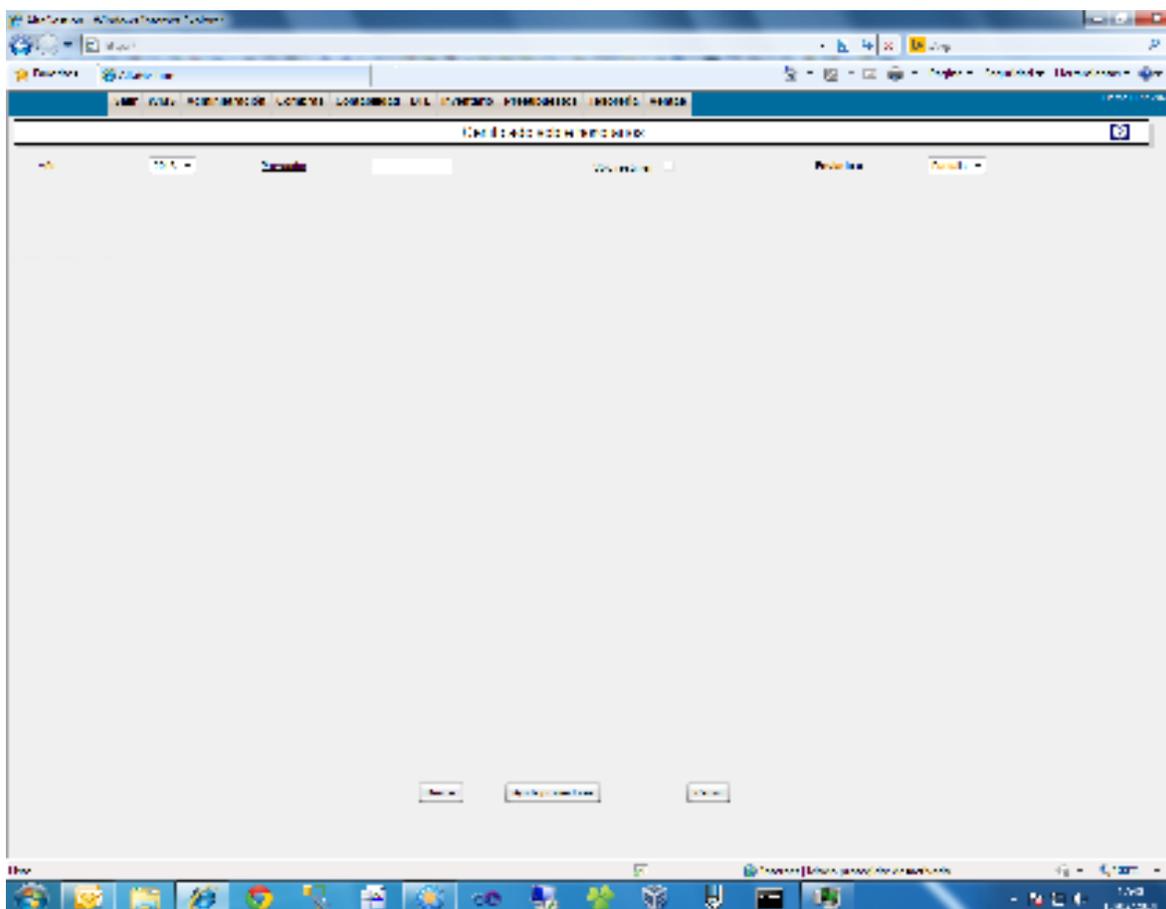
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el balance con cuentas externas.

Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, indique el **Período** (Acumulado, sólo Mes) y pulse el botón **Buscar**.

Certificado sobre honorarios



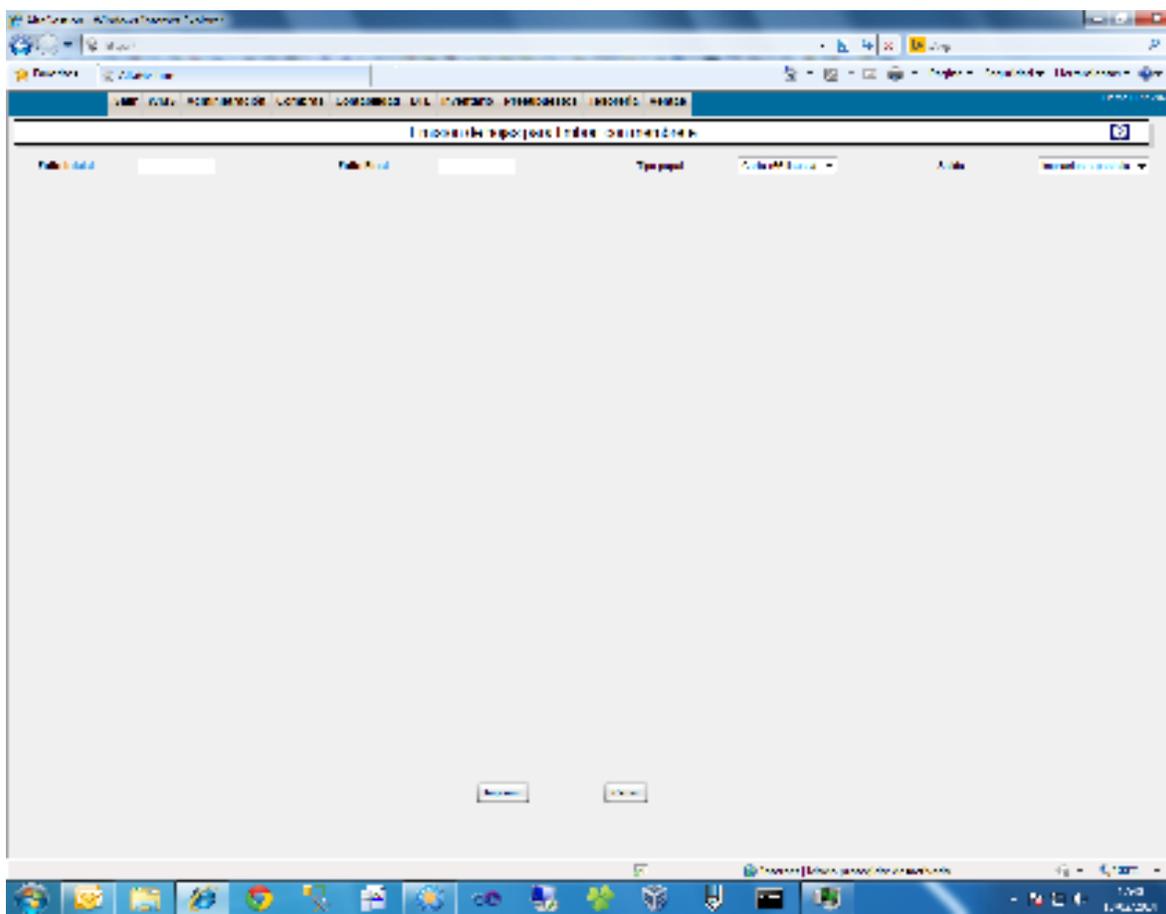
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener los certificados sobre honorarios.

Operación:

Seleccione el **Año**, indique un **Proveedor** y pulse el botón **Buscar**.

Emisión de hojas para timbrar con membrete



Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener hojas para timbrar, según el rango de folios indicados.

Operación:

Seleccione el **Folio inicial** y el **Folio final**, además, para qué **Tipo de papel** se imprimirá, y pulse el botón **Imprimir**.

Estado resultado centro de venta

The screenshot displays a financial report titled 'Estado resultado centro de venta'. The interface includes a menu bar with options like 'Inicio', 'Reportes', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with icons for search, refresh, and print. The main area contains a table with the following columns: 'Centro de venta', 'Cuenta contable', 'Debe', and 'Haber'. The table lists various sales centers and their corresponding account balances.

Centro de venta	Cuenta contable	Debe	Haber
UNP	620000	11,553,131	0
UNP	620000	140,000	0
UNP	620000	0	2,889,682
UNP	620000	1,100,298	0
UNP	620000	80,000	0
UNP	620000	10,000	0
UNP	620000	1,000,000	0
UNP	620000	300,000	0
UNP	620000	1,000,000	0
UNP	620000	70,000	0
UNP	620000	140,000	0
UNP	620000	50,000	0
UNP	620000	7,000	0
UNP	620000	170,000	0
UNP	620000	10,000	0
UNP	620000	80,000	0
UNP	620000	10,000	0
UNP	620000	10,000	0
UNP	620000	0	4,000
UNP	620000	0	2,000,000
UNP	620000	1,420,111	0
UNP	620000	12,000	0
UNP	620000	1,620,000	0
UNP	620000	0	8,700,000
UNP	620000	220,298	0
UNP	620000	20,000	0
UNP	620000	1,100,000	0
UNP	620000	0	2,000,000
UNP	620000	80,000	0
UNP	620000	1,170,000	0

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe del estado de los centros de ventas.

Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año** del rango de Fechas y tal vez un **Centro de venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar el informe por: Centro de venta, Agrupación 1, 2, 3 de Cuentas contables.

Estado resultado general

Detalle cuenta	Detalle cuenta	Resultado
1.1.1.1.1	Capital Social	1.000.000,00
1.1.1.1.2	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.3	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.4	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.5	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.6	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.7	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.8	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.9	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.10	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.11	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.12	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.13	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.14	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.15	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.16	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.17	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.18	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.19	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.20	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.21	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.22	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.23	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.24	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.25	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.26	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.27	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.28	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.29	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.30	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.31	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.32	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.33	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.34	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.35	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.36	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.37	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.38	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.39	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.40	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.41	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.42	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.43	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.44	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.45	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.46	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.47	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.48	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.49	Reserva para Impuesto de Renta	0,00
1.1.1.1.50	Reserva para Impuesto de Renta	0,00

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe del estado general de las cuentas.

Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, luego pulse el botón **Buscar**.

Estado resultado mensual

Centro de venta	Cuenta contable	Cuenta analítica	Cuenta auxiliar	Cuentas contables	Monto	Alto	Bajo	Saldo	Depto	Total	Cuentas	Regl.
Varios	10000000	10000000	10000000	10000000	11,143,452.11					11,143,452.11	1	1
				10000000	11,143,452.11							11,143,452.11
Varios	10000000	10000000	10000000	10000000	11,143,452.11					11,143,452.11	1	1
				10000000	11,143,452.11							11,143,452.11

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe del estado de los centros de ventas.

Operación:

Seleccione el **Año** y tal vez un **Centro de venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar el informe por: Centro de venta, Agrupación 1, 2, 3 de Cuentas contables.

Formulario declaración 3323

Código	Descripción	Importe	Saldo	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber
1	RESERVA										
2	RESERVA										
3	RESERVA										
4	RESERVA										
5	RESERVA										
6	RESERVA										
7	RESERVA										
8	RESERVA										
9	RESERVA										
10	RESERVA										
11	RESERVA										
12	RESERVA										
13	RESERVA										
14	RESERVA										
15	RESERVA										
16	RESERVA										
17	RESERVA										
18	RESERVA										
19	RESERVA										
20	RESERVA										

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe para completar el Formulario 3323.

Operación:

Seleccione el rango de fechas **Desde** y **Hasta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Kardex de productos

The screenshot shows a software application window titled 'Kardex de productos'. The window contains a table with the following data:

		Cantidades				Costos				Principales: 111
Fecha	Detalle	Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo
2010/01/01	Saldo	100	0	100	20000	0	20000	100	0	20000
2010/01/05	Compra	50	0	150	10000	0	30000	150	0	30000
2010/01/10	Venta	0	30	120	0	6000	24000	0	30	24000
2010/01/15	Compra	30	0	90	6000	0	30000	90	0	30000
2010/01/20	Venta	0	20	70	0	4000	26000	0	20	26000
2010/01/25	Compra	20	0	50	4000	0	30000	50	0	30000
2010/01/30	Venta	0	10	40	0	2000	28000	0	10	28000
2010/02/01	Saldo	40	0	40	8000	0	28000	40	0	28000

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de kardex de un producto detallando los movimientos y entregando cantidades y costos.

Operación:

Digite el código del Producto y una Fecha desde cuando comenzar el informe, luego pulse el botón **Buscar**.

Libro banco

The screenshot displays a banking application window titled 'Libro banco'. At the top, there is a menu bar with options like 'Inicio', 'Reportes', 'Cuentas', 'Cuentas de Ahorro', 'Cuentas de Corriente', 'Cuentas de Inversión', 'Cuentas de Pensiones', 'Cuentas de Retiro', and 'Cuentas de Otros'. Below the menu bar, there is a search bar and several filters. The main area is a table with the following columns: 'Fecha', 'Detalle', 'Debe', 'Haber', 'Saldo', 'Clase', 'Cargos', and 'Acreditaciones'. The table contains numerous rows of transaction data, including dates, descriptions, and monetary values. At the bottom of the table, there are two buttons labeled 'Buscar' and 'Cerrar'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro banco.

Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, **Cuenta corriente** y puede seleccionar un **Estado de conciliación**, luego pulse el botón **Buscar**.

Libro compras

The screenshot displays a web-based application interface for generating a purchase book report. At the top, there are navigation tabs: 'HOME', 'FORMULARIOS', 'USUARIOS', 'COMPROBANTES DEL EJERCICIO', 'PARAMETROS', 'IMPRESIÓN', and 'HERRAS'. Below this is a search area with 'Mes' and 'Año' dropdown menus and a 'Buscar' button. The main content area is a table with the following columns: 'Mes', 'Proveedor', 'Detalle', 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio', 'Importe', 'Fecha', 'Monto', 'Monto', 'Total', 'Pagos', 'Debitos', and 'Saldo'. The table lists numerous purchase entries, each with a date, supplier name, item description, quantity, unit price, and total amount. The interface also includes a 'Páginas: 1 de 1' indicator and a 'Buscar' button at the bottom of the table.

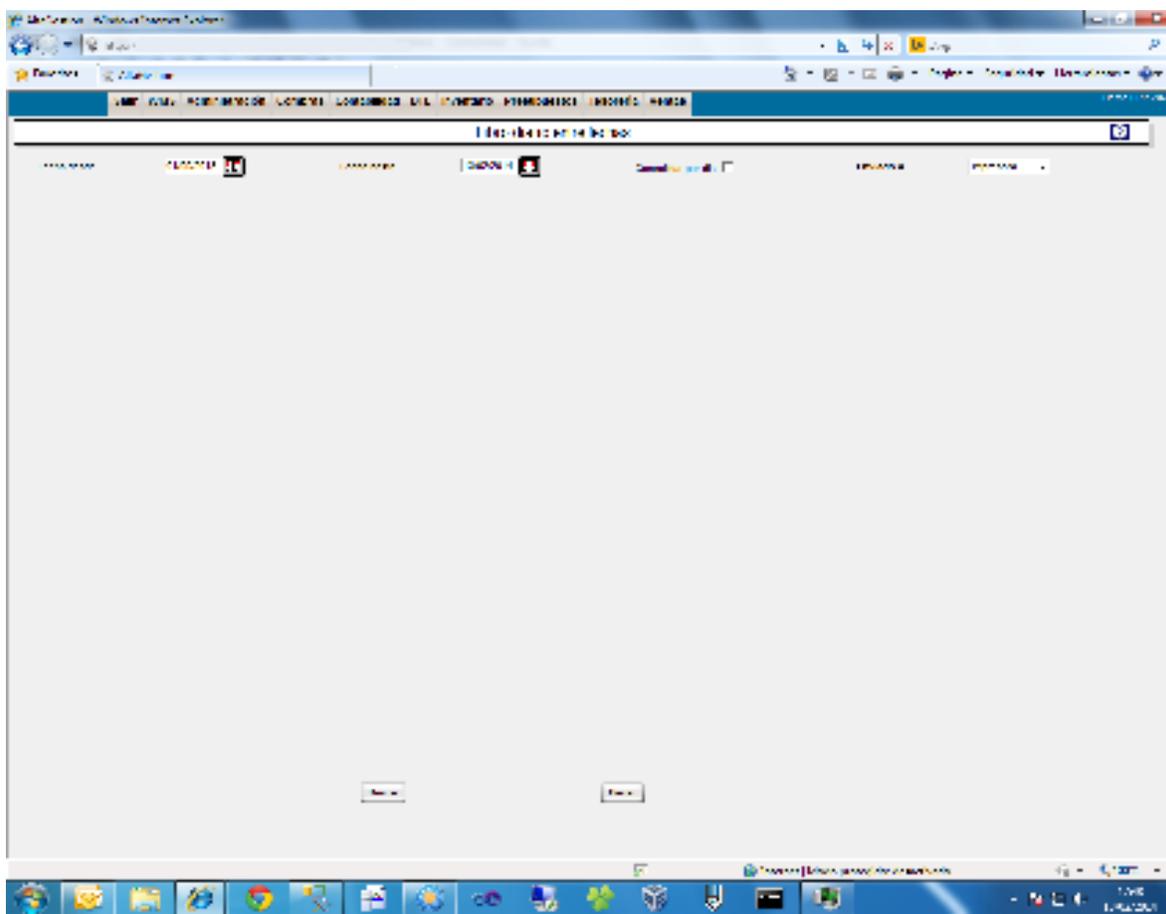
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro compra.

Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año** y puede indicar un **Proveedor**, luego pulse el botón **Buscar**.

Libro diario entre fechas



Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro diario en un período de fechas.

Operación:

Indique el rango de fechas, **Desde** y **Hasta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede marcar la casilla, **Consolidar por día**, para que el informe aparezca agrupado por día.

Libro diario mensual

Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo
2014 FEB 01	11111111	Saldo Inicial	200,000	0	200,000
2014 FEB 02	11111111	Caja	100,000	0	100,000
2014 FEB 03	11111111	Caja	0	50,000	150,000
2014 FEB 04	11111111	Caja	0	100,000	250,000
2014 FEB 05	11111111	Caja	0	100,000	350,000
2014 FEB 06	11111111	Caja	0	100,000	450,000
2014 FEB 07	11111111	Caja	0	100,000	550,000
2014 FEB 08	11111111	Caja	0	100,000	650,000
2014 FEB 09	11111111	Caja	0	100,000	750,000
2014 FEB 10	11111111	Caja	0	100,000	850,000
2014 FEB 11	11111111	Caja	0	100,000	950,000
2014 FEB 12	11111111	Caja	0	100,000	1,050,000
2014 FEB 13	11111111	Caja	0	100,000	1,150,000
2014 FEB 14	11111111	Caja	0	100,000	1,250,000
2014 FEB 15	11111111	Caja	0	100,000	1,350,000
2014 FEB 16	11111111	Caja	0	100,000	1,450,000
2014 FEB 17	11111111	Caja	0	100,000	1,550,000
2014 FEB 18	11111111	Caja	0	100,000	1,650,000
2014 FEB 19	11111111	Caja	0	100,000	1,750,000
2014 FEB 20	11111111	Caja	0	100,000	1,850,000
2014 FEB 21	11111111	Caja	0	100,000	1,950,000
2014 FEB 22	11111111	Caja	0	100,000	2,050,000
2014 FEB 23	11111111	Caja	0	100,000	2,150,000
2014 FEB 24	11111111	Caja	0	100,000	2,250,000
2014 FEB 25	11111111	Caja	0	100,000	2,350,000
2014 FEB 26	11111111	Caja	0	100,000	2,450,000
2014 FEB 27	11111111	Caja	0	100,000	2,550,000
2014 FEB 28	11111111	Caja	0	100,000	2,650,000
2014 FEB 29	11111111	Caja	0	100,000	2,750,000

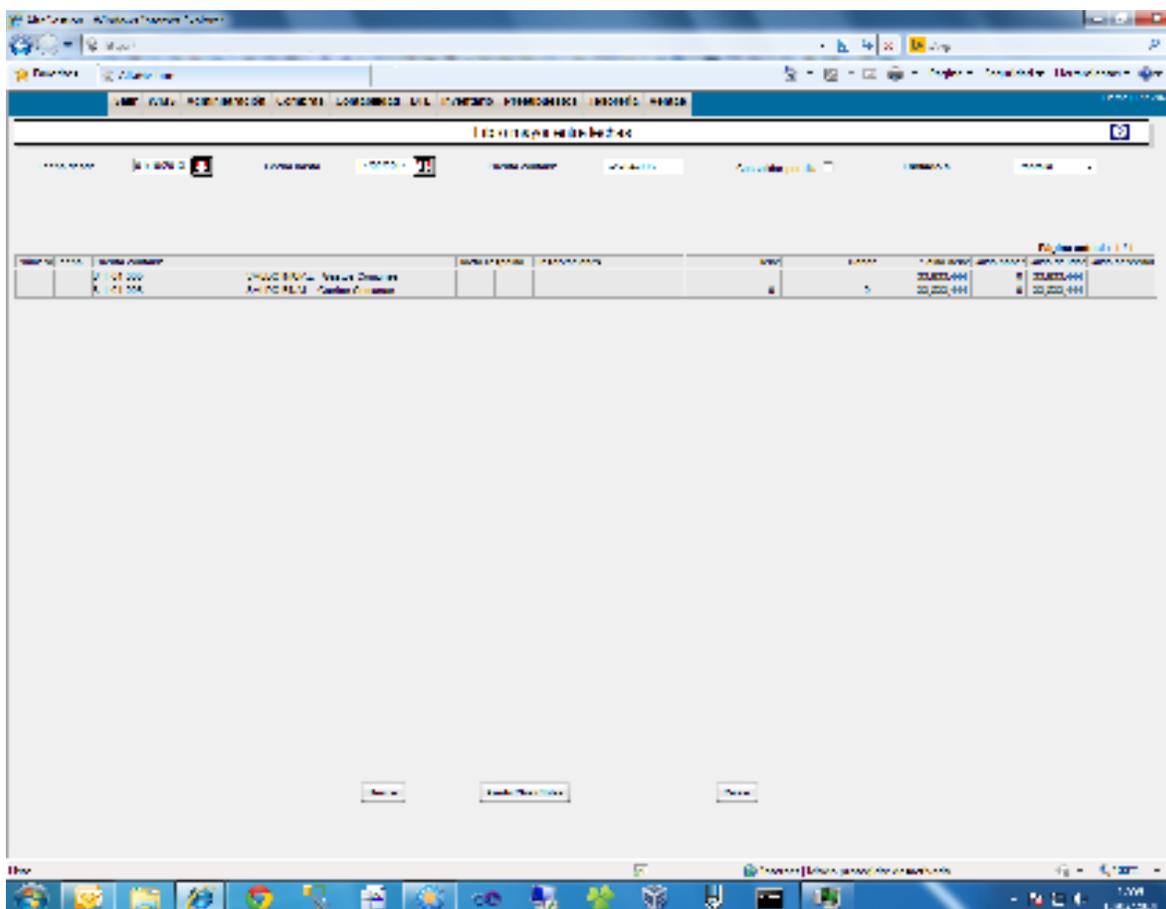
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro diario mensual.

Operación:

Seleccione el **Mes** y **Año**, luego pulse el botón **Buscar**.

Libro mayor entre fechas



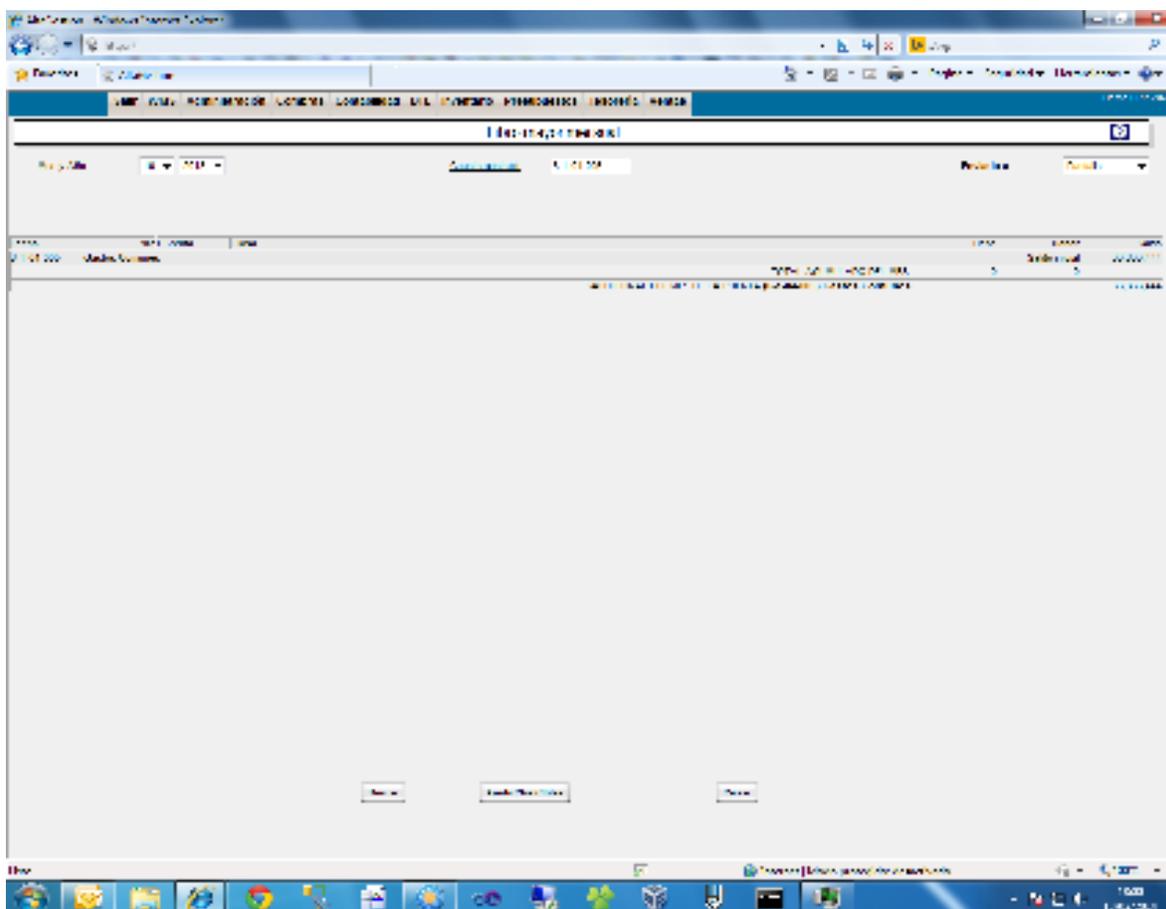
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro mayor entre un rango de fechas.

Operación:

Indique el rango de fechas, **Desde** y **Hasta**, una **Cuenta contable**, luego pulse el botón **Buscar**. Puede marcar la casilla, **Consolidar por día**, para que el informe aparezca agrupado por día.

Libro mayor mensual



Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro mayor mensual.

Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, una **Cuenta contable**, luego pulse el botón **Buscar**.

Libro ventas

Mes y Año	Cliente	Centro de Ventas	Producto	Puntos	Cant. Vend.	Cant. Vend.	Total	Total
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	100	100	100	100	100
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	200	200	200	200	200
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	300	300	300	300	300
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	400	400	400	400	400
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	500	500	500	500	500
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	600	600	600	600	600
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	700	700	700	700	700
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	800	800	800	800	800
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	900	900	900	900	900
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1000	1000	1000	1000	1000
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1100	1100	1100	1100	1100
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1200	1200	1200	1200	1200
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1300	1300	1300	1300	1300
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1400	1400	1400	1400	1400
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1500	1500	1500	1500	1500
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1600	1600	1600	1600	1600
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1700	1700	1700	1700	1700
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1800	1800	1800	1800	1800
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	1900	1900	1900	1900	1900
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2000	2000	2000	2000	2000
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2100	2100	2100	2100	2100
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2200	2200	2200	2200	2200
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2300	2300	2300	2300	2300
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2400	2400	2400	2400	2400
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2500	2500	2500	2500	2500
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2600	2600	2600	2600	2600
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2700	2700	2700	2700	2700
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2800	2800	2800	2800	2800
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	2900	2900	2900	2900	2900
Enero 2011	Parque de la Libertad	Centro de Ventas	Producto	3000	3000	3000	3000	3000

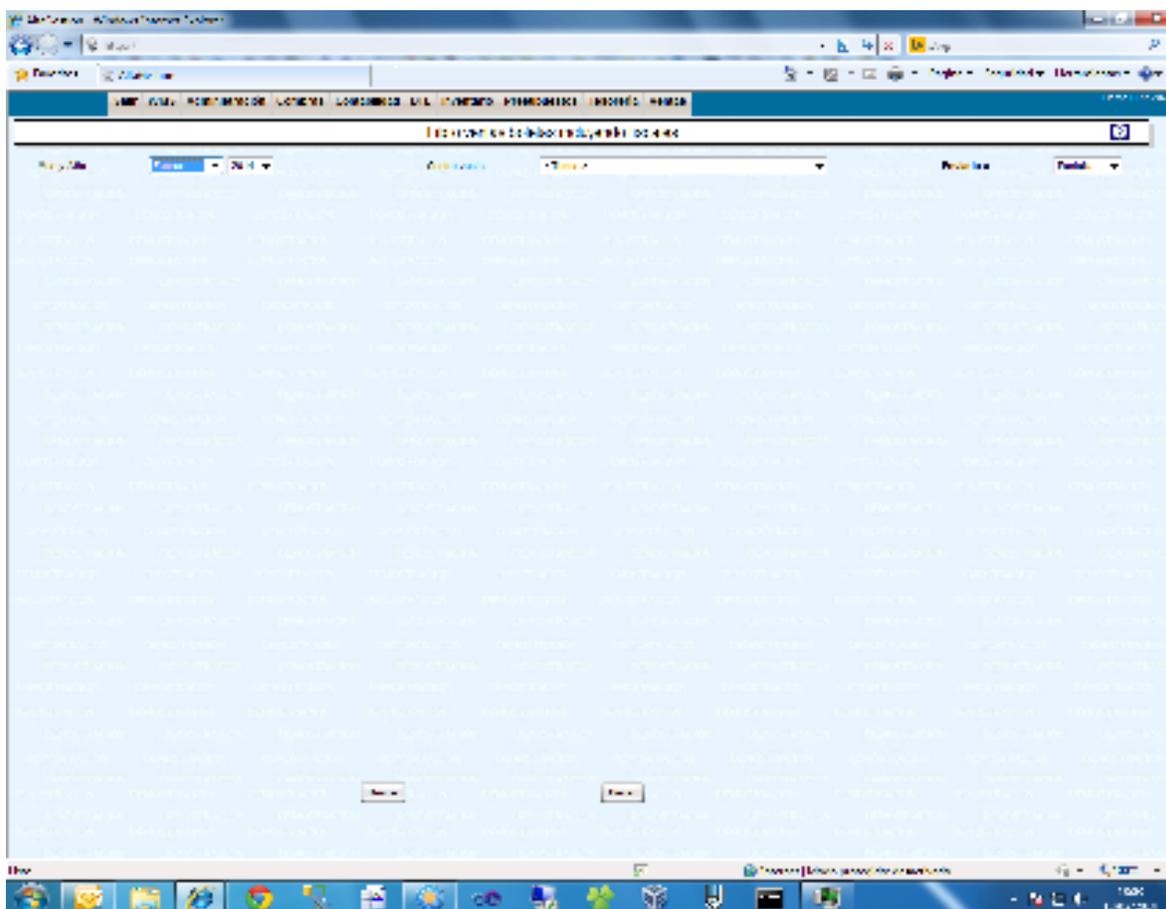
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro ventas.

Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, una **Cliente** o un **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Libro ventas boletas incluyendo fiscales



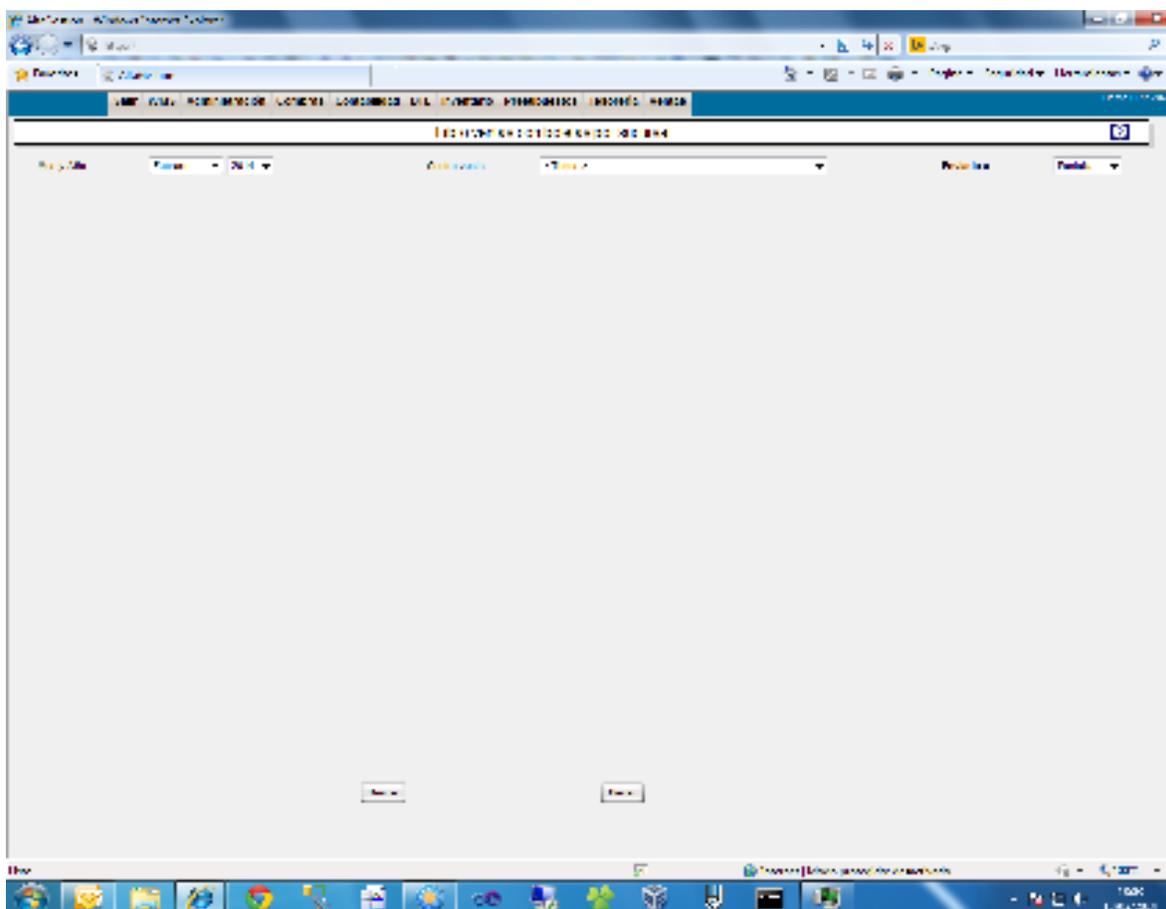
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro ventas de boletas.

Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, un **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Libro ventas con boletas por sucursal



Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el informe de libro ventas de boletas por sucursal.

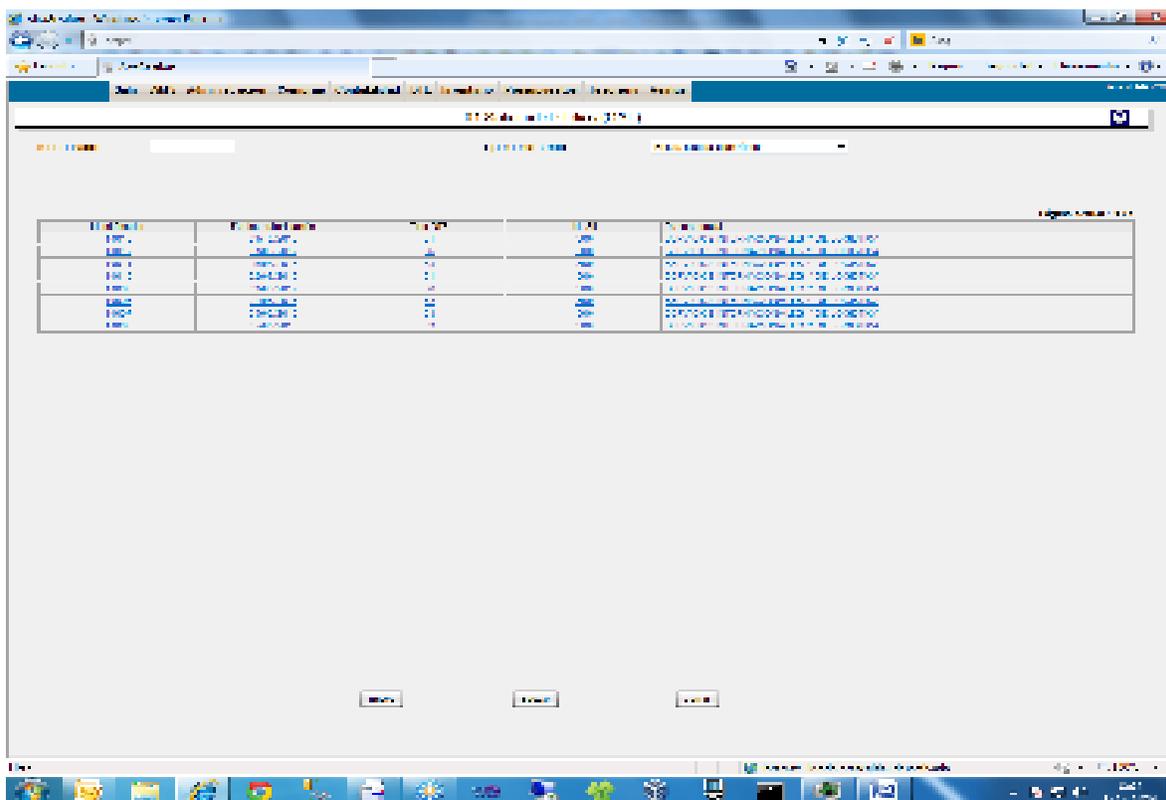
Operación:

Seleccione el **Mes y Año**, un **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

MENÚ DTE

Mantenciones

Solicitud de folios (CAF)



Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar los Códigos de Asignación de Folios para los documentos tributarios electrónico.

Operación:

Para buscar solicitudes pulse el botón **Buscar**, si sabe el número de Identificador digítelo en **Identificador** y luego pulsar el botón **Buscar**.

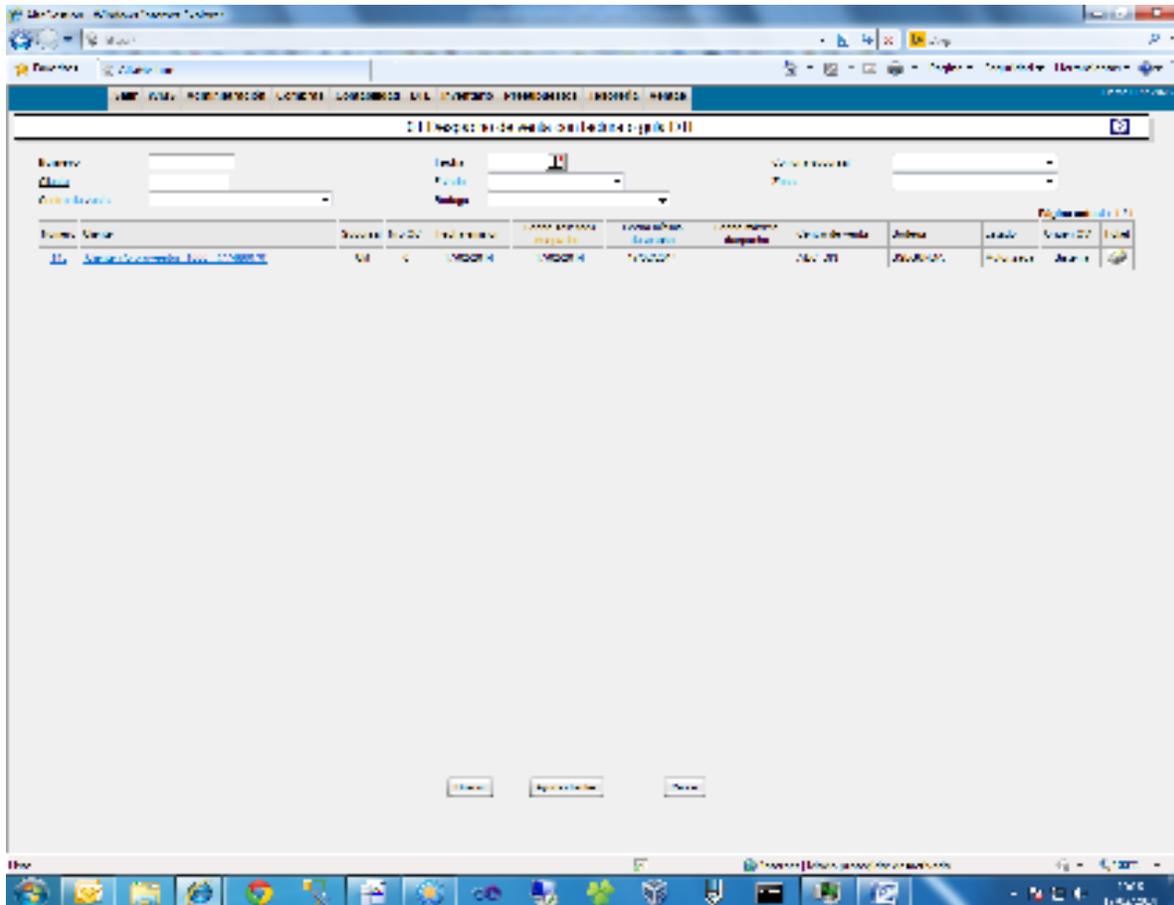
Para ingresar una nueva solicitud, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, pulse el botón **Examinar...** para buscar el archivo de foliación a cargar, luego pulse el botón **Procesar** para que el sistema complete la información de las Llaves públicas, privadas, etc.

Si la información ha sido cargada, pulse el botón **Actualizar** para grabar toda la información.

Para modificar alguna solicitud, pulse sobre el Identificador (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Identificador**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Transacciones

Despacho de venta con factura o guía DTE



Objetivo:

Esta opción del menú permite despachar la orden y además enviar al SII el documento electrónico.

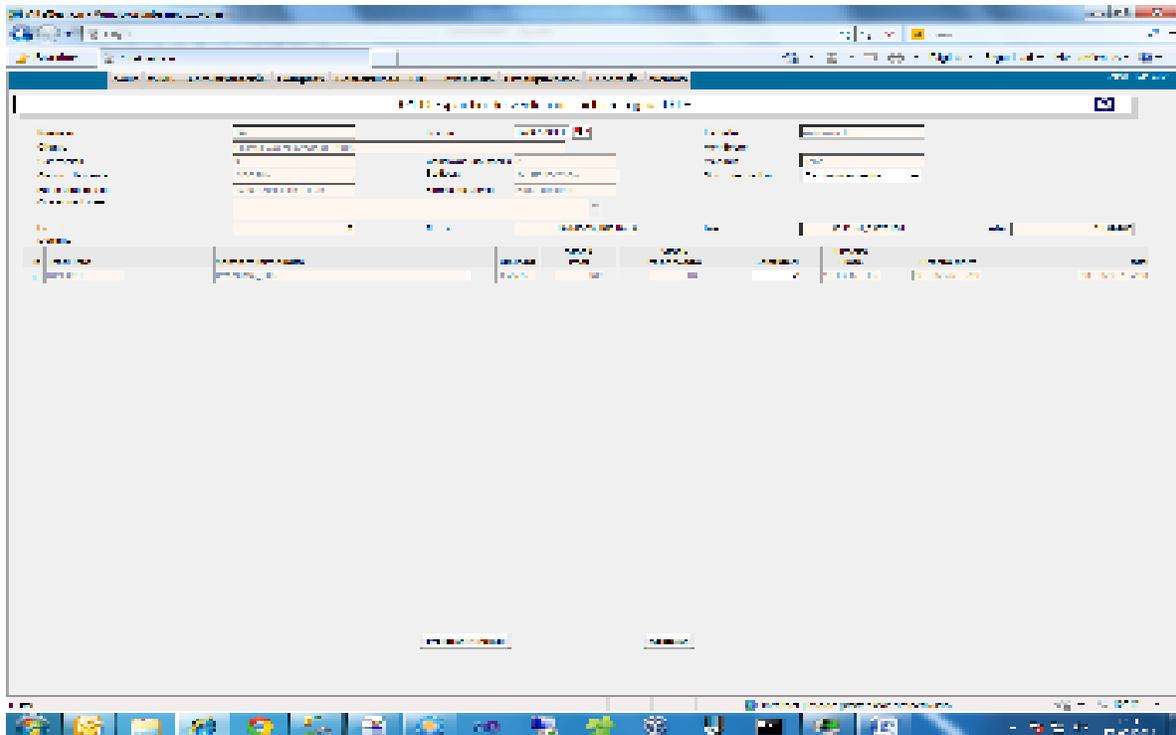
Operación:

Para buscar orden de venta a despachar pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, el **Estado** de las ordenes, un **Centro de ventas**, una **Bodega**, etc., o si sabe el Número de la orden, digítelo en **Número**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

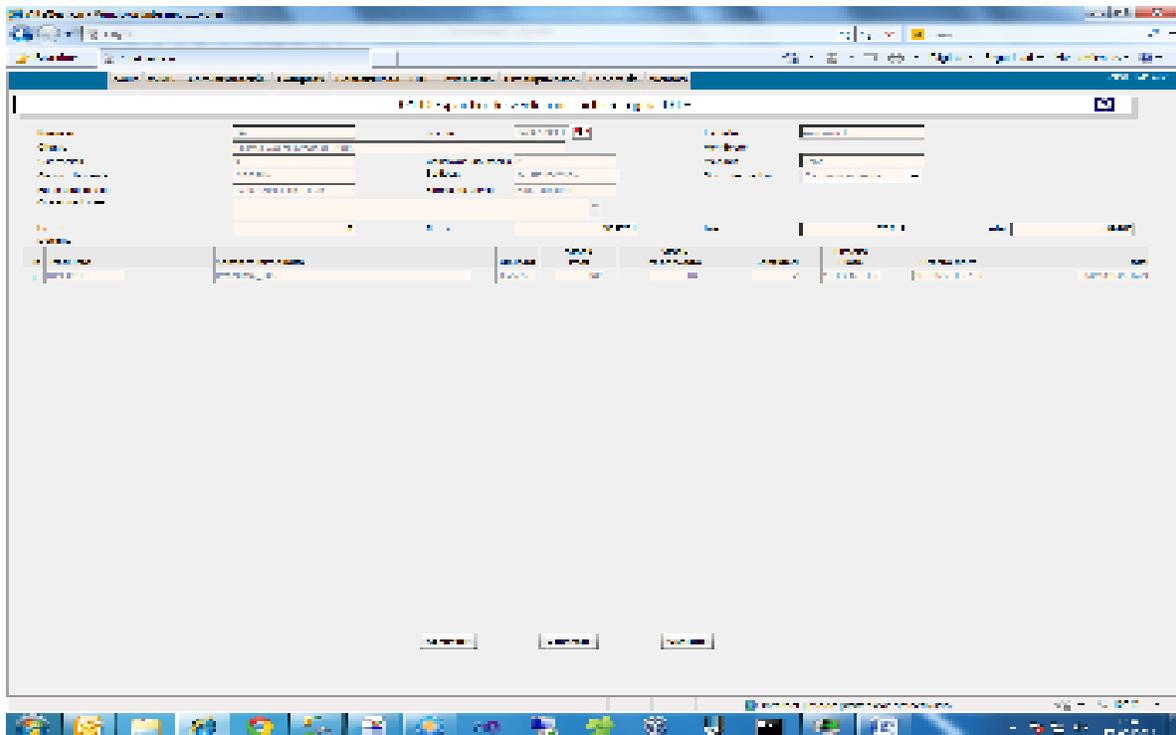
En la lista que aparecerá, pulse sobre el **Número** o **Cliente** (el que aparece subrayado y de color azul), para ingresar a la pantalla de despacho. Acá podrá indicar el tipo de Documento de despacho electrónico y la cantidad a despachar.

Ver la siguiente imagen.

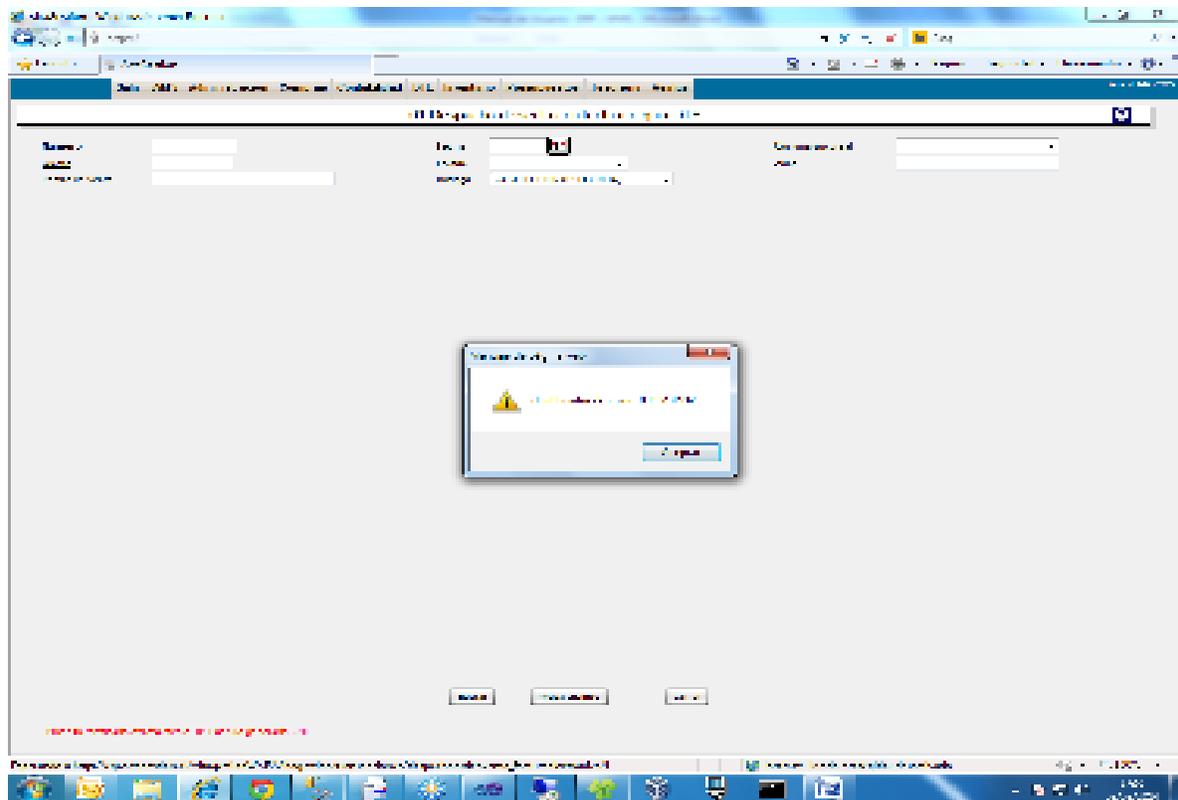
En la pantalla de despacho, puede indicar la **Fecha** de emisión del documento, el tipo de **Documento** de despacho y la **Cantidad** a despachar. Luego pulse el botón **Procesar** (n ítems).



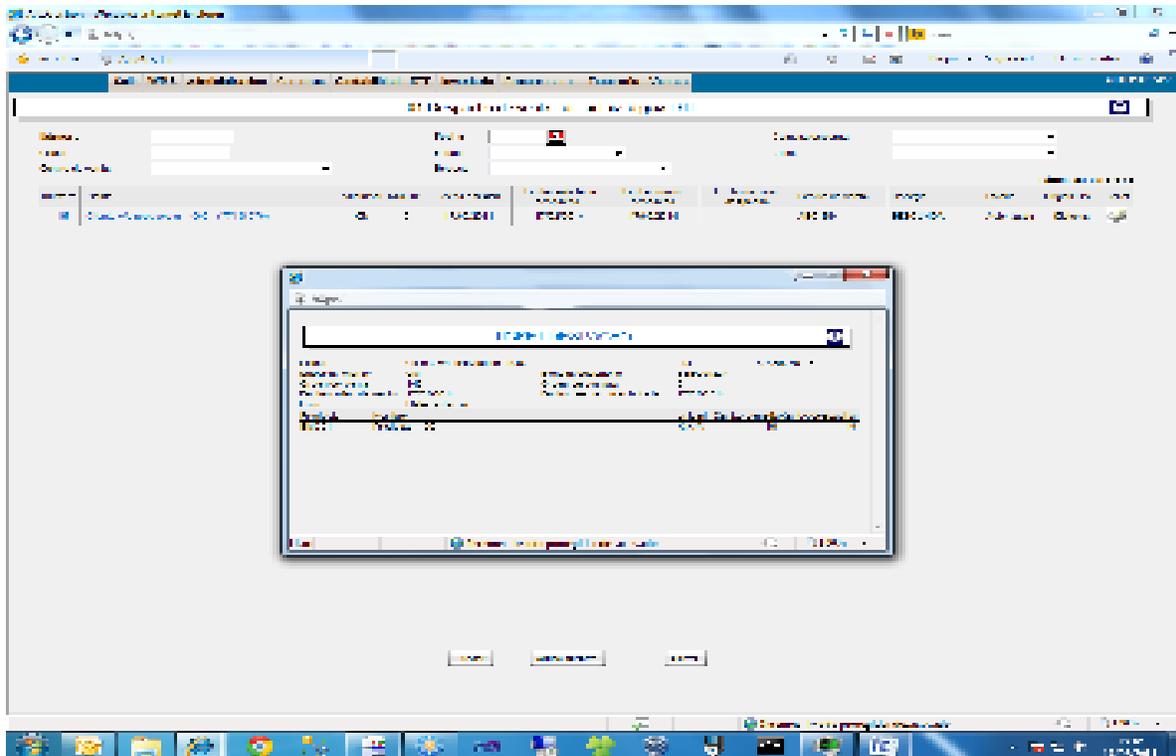
Si no hay errores al pulsar el botón **Procesar**, podrá pulsar el botón **Confirmar** y el sistema grabará la información y enviará el documento electrónico al SII.



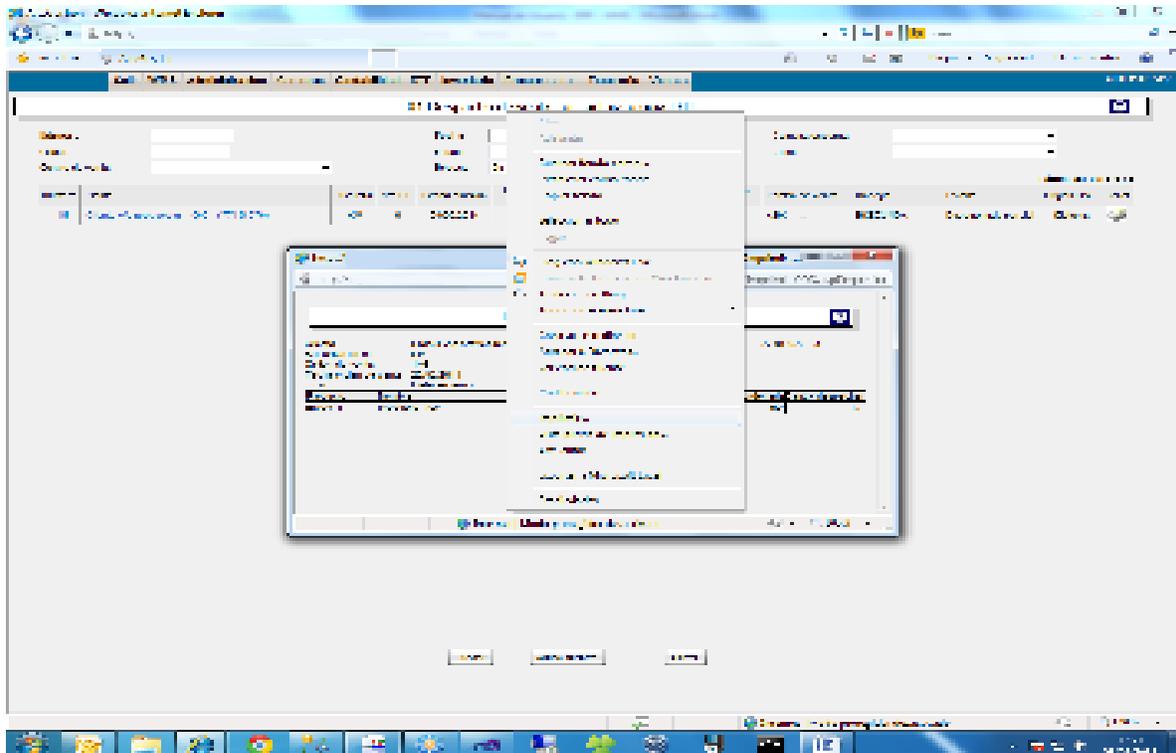
Si el proceso fue satisfactorio en el SII, obtendrá un ID de identificador de su operación.
Con este identificador podrá consultar en el SII sobre su documento.



En la venta de orden a despachar, pulse el botón de la pequeña impresora para imprimir el Ticket de Despacho.



Pulse el botón derecho del mouse sobre alguna zona vacía de la ventana de Ticket, aparecerá un menú desde el cual podrá escoger la opción Imprimir...



Factura de venta nacional especial DTE

Numero	Fecha	Nombre	Detalle de venta	Bodega	Total
2002	20/02/2002	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2003	20/02/2003	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2004	20/02/2004	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2005	20/02/2005	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2006	20/02/2006	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2007	20/02/2007	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2008	20/02/2008	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2009	20/02/2009	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2010	20/02/2010	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2011	20/02/2011	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2012	20/02/2012	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2013	20/02/2013	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2014	20/02/2014	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2015	20/02/2015	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00
2016	20/02/2016	Venta Nacional Especial DTE	Venta Nacional Especial DTE	Bodega	200.00

Objetivo:

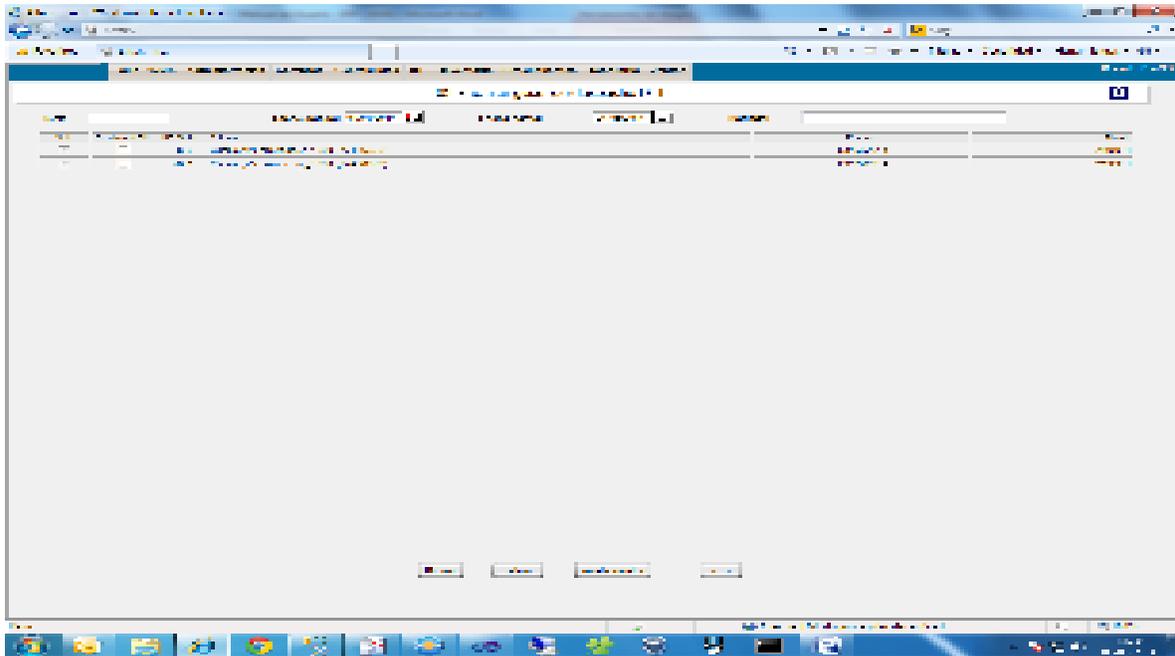
Esta opción del menú permite hacer facturas electrónicas sin detalle de productos.

Operación:

Para buscar facturas de venta nacional pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, un **Centro de ventas**, una **Bodega**, etc., o si sabe el Número de la factura, digítelo en **Número**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva factura, ingrese el **Cliente** y luego pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, complete los datos que se solicitan. Pulse el botón **Agregar** para grabar el documento. Para modificar una factura, pulse sobre el **Número** (el que está subrayado y de color azul) y modifique la información en la pantalla de edición. Pulse el botón **Actualizar** para grabar el documento.

Facturar guías de despacho DTE.



Objetivo:

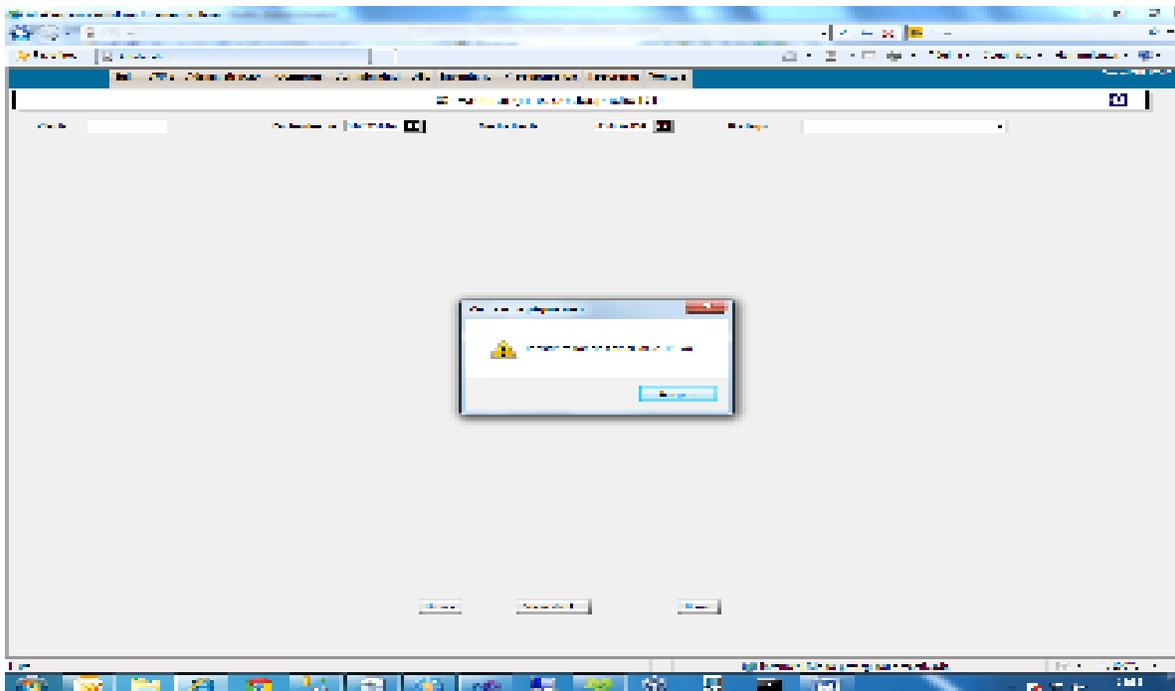
Esta opción del menú permite facturar las guías de despacho, obteniendo una factura electrónica.

Operación:

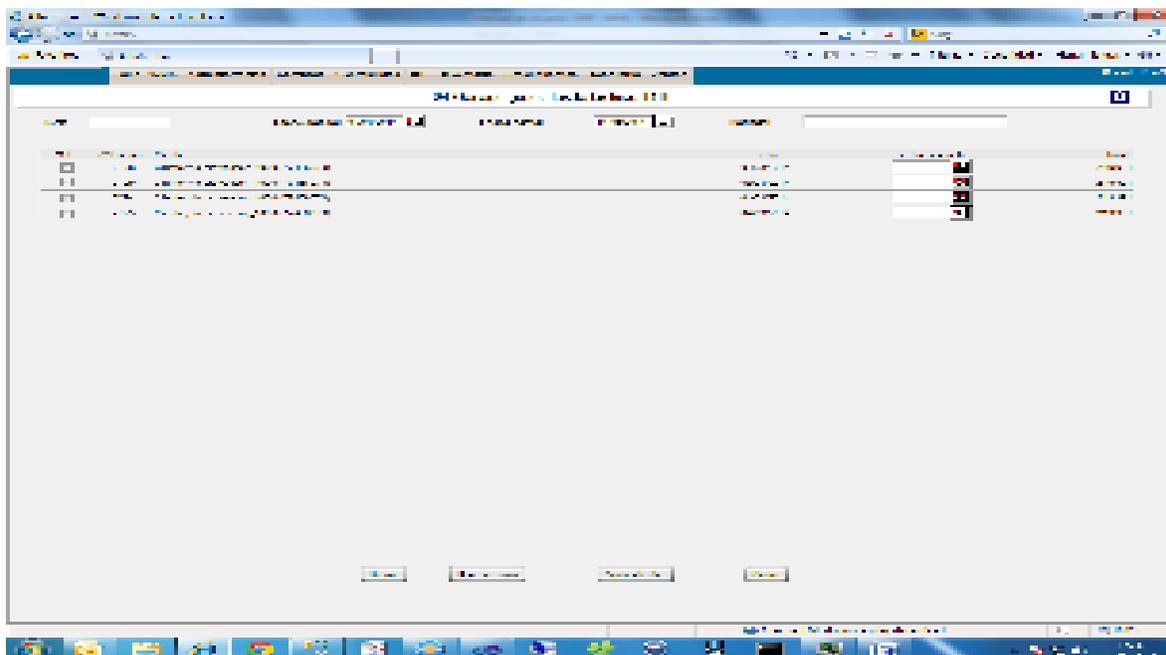
Para buscar guías pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, una **Bodega**, etc., luego pulsar el botón **Buscar**.

Para facturar las guías, marque la casilla **Sel.** de todas las guías que necesita facturar. Si desea enviar la factura inmediatamente al SII, entonces marque la casilla **Envío aut.SII**.

Si envía la factura inmediatamente, debe esperar que el sistema le entrega el ID que se registra en el SII, como se muestra en la siguiente imagen.



Generar guías desde facturas DTE



Objetivo:

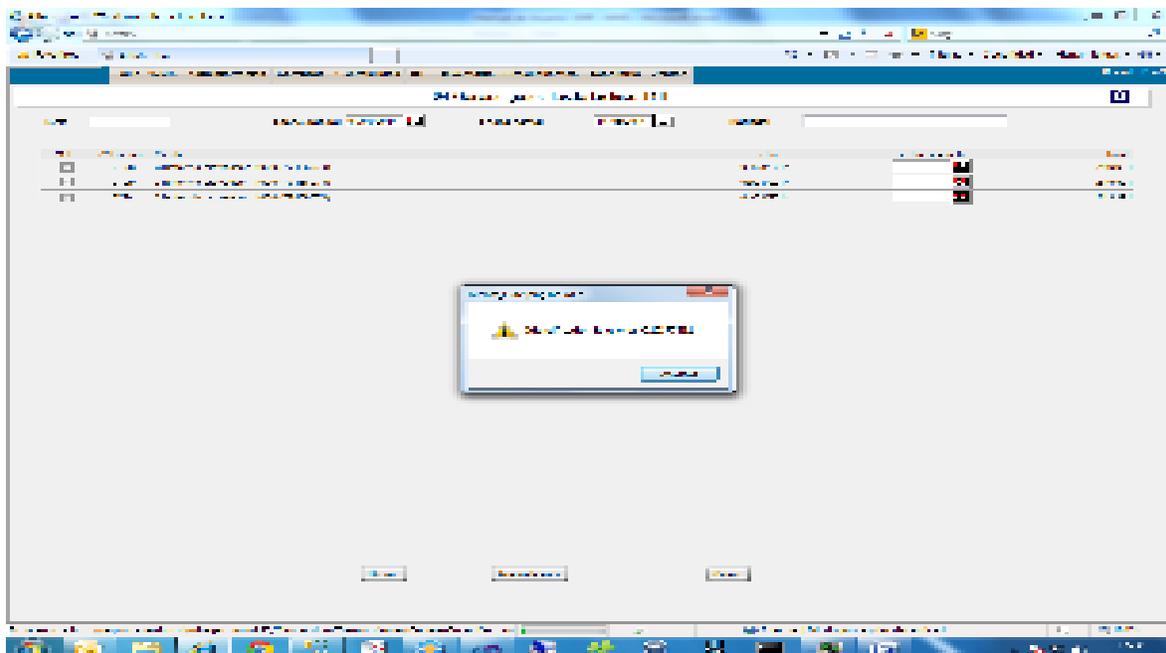
Esta opción del menú permite generar y enviar, al SII, guías de despacho generadas a través de las facturas de venta.

Operación:

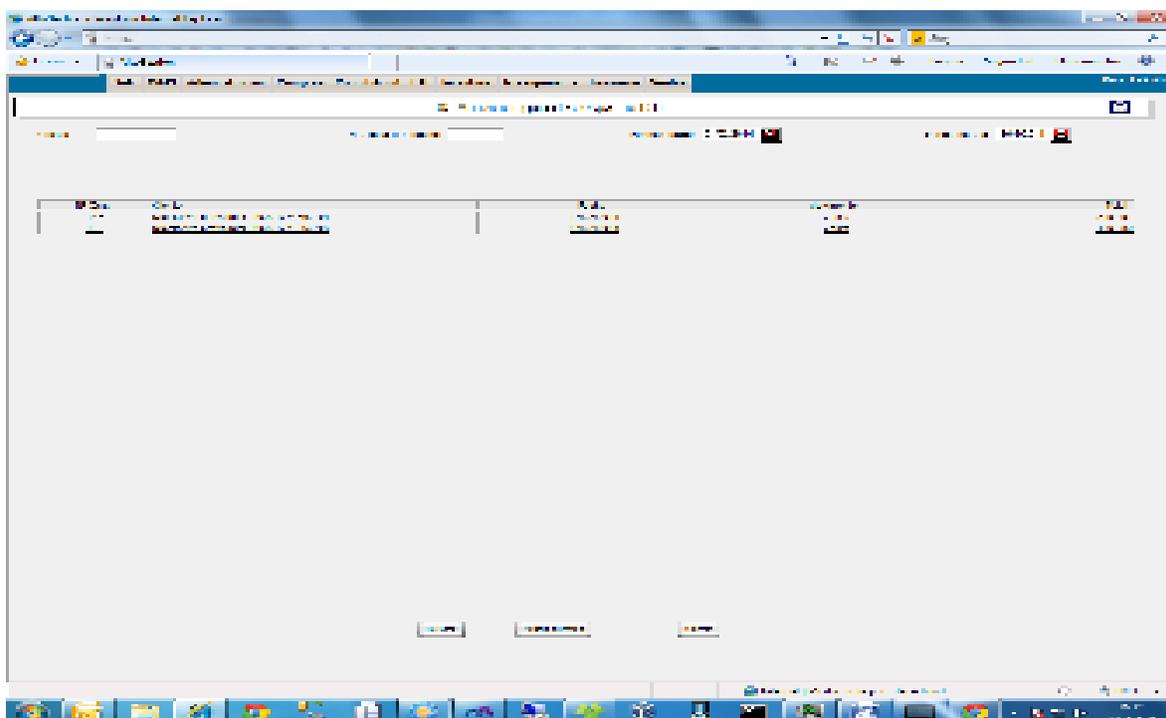
Para buscar facturas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, una **Bodega**, etc., luego pulsar el botón **Buscar**.

Para generar las guías, marque la casilla **Sel.** de todas las facturas que necesita generar guías, indique, además, la **Fecha despacho**, luego pulse el botón **Generar Guías**.

El sistema enviará la información al SII, usted debe esperar que se entregue el Identificador ID del SII, como muestra la siguiente imagen



Anulación guía de despacho DTE



Objetivo:

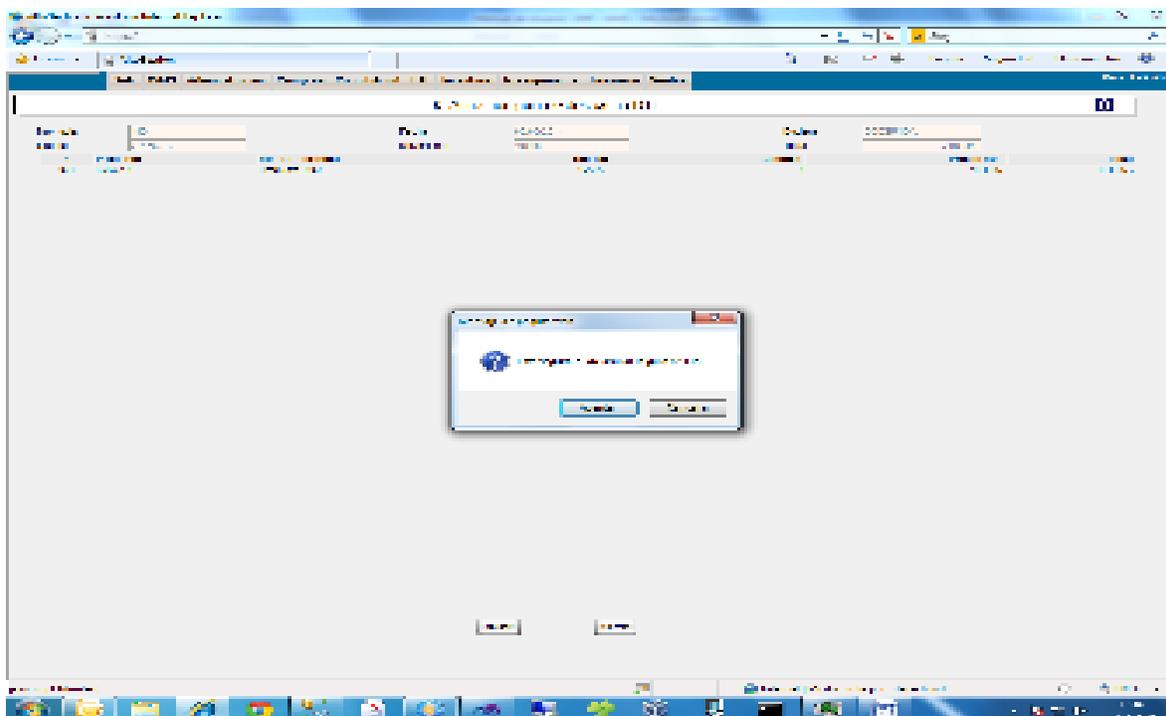
Esta opción del menú permite anular guías de despacho electrónicas.

Operación:

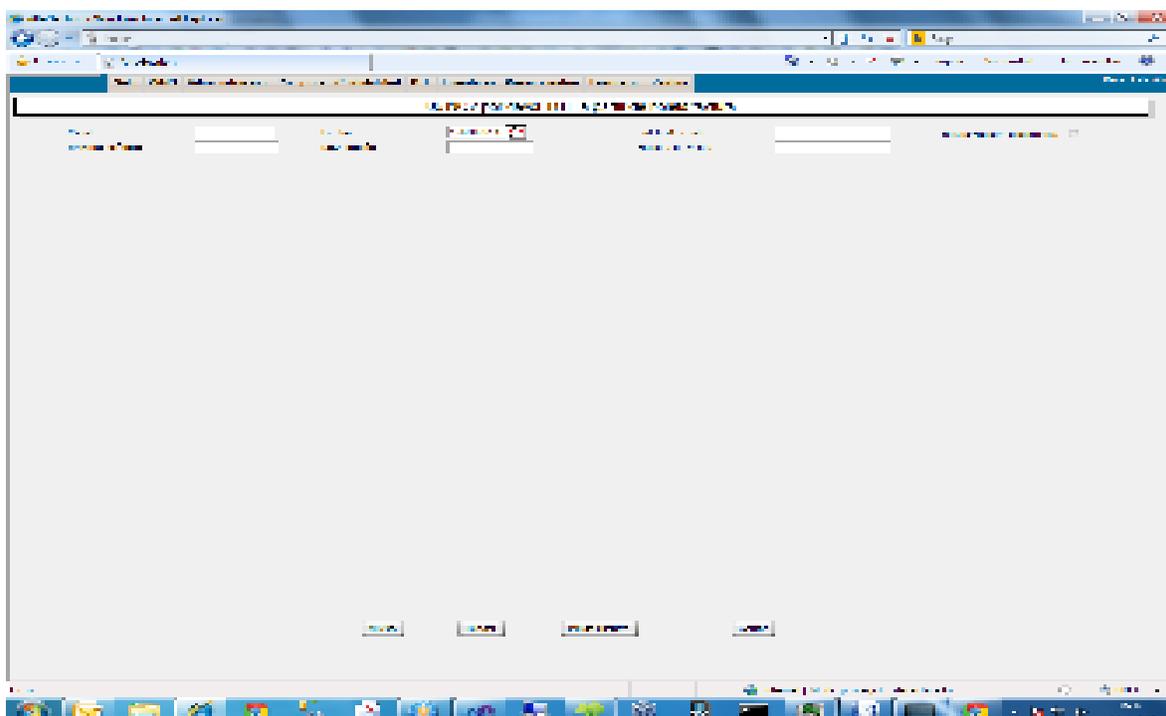
Para buscar guías pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando un código de **Cliente**, el **Número de la guía de despacho**, etc., luego pulse el botón **Buscar**.

Para anular la guía, pulse sobre el número de la guía, la que aparece subrayada en la lista.

En la ventana siguiente, pulse el botón **Anular**, aparecerá una pequeña ventana que le solicita confirmar la anulación. **Acepte** o **Cancele** y el proceso terminará según la opción que responda.



Nota Crédito de Venta por devolución DTE a partir de boleta/factura

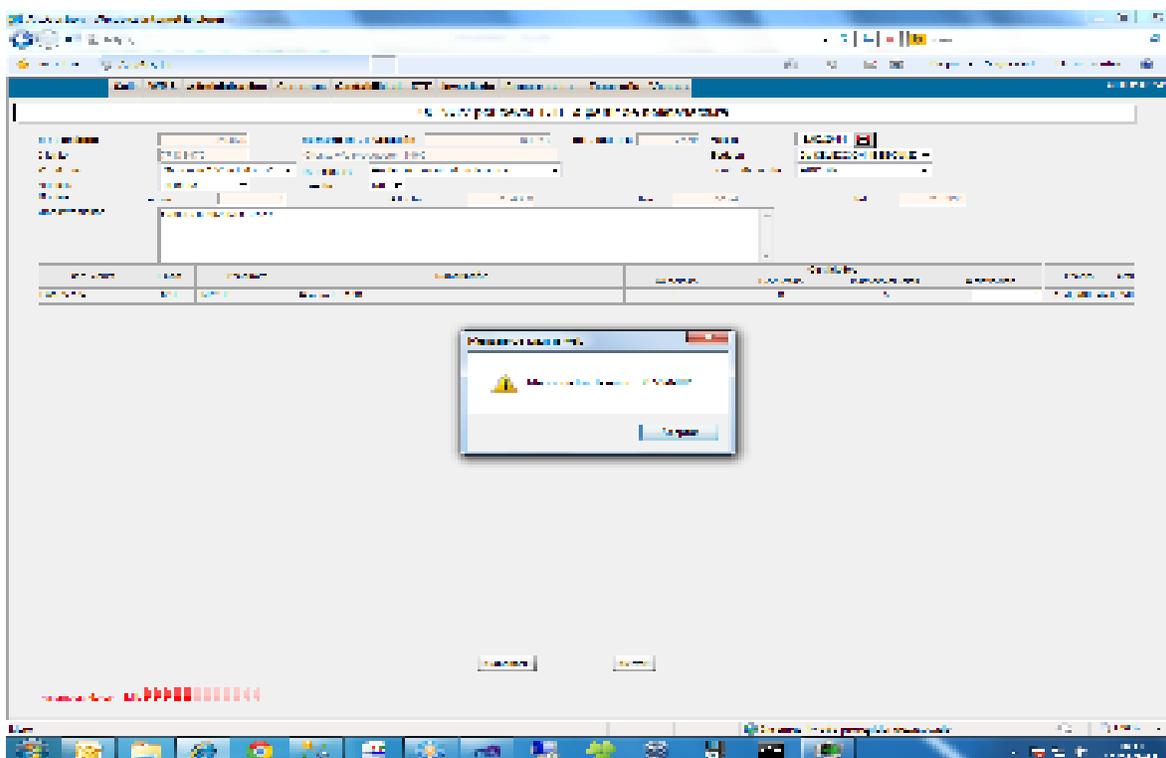


Objetivo:

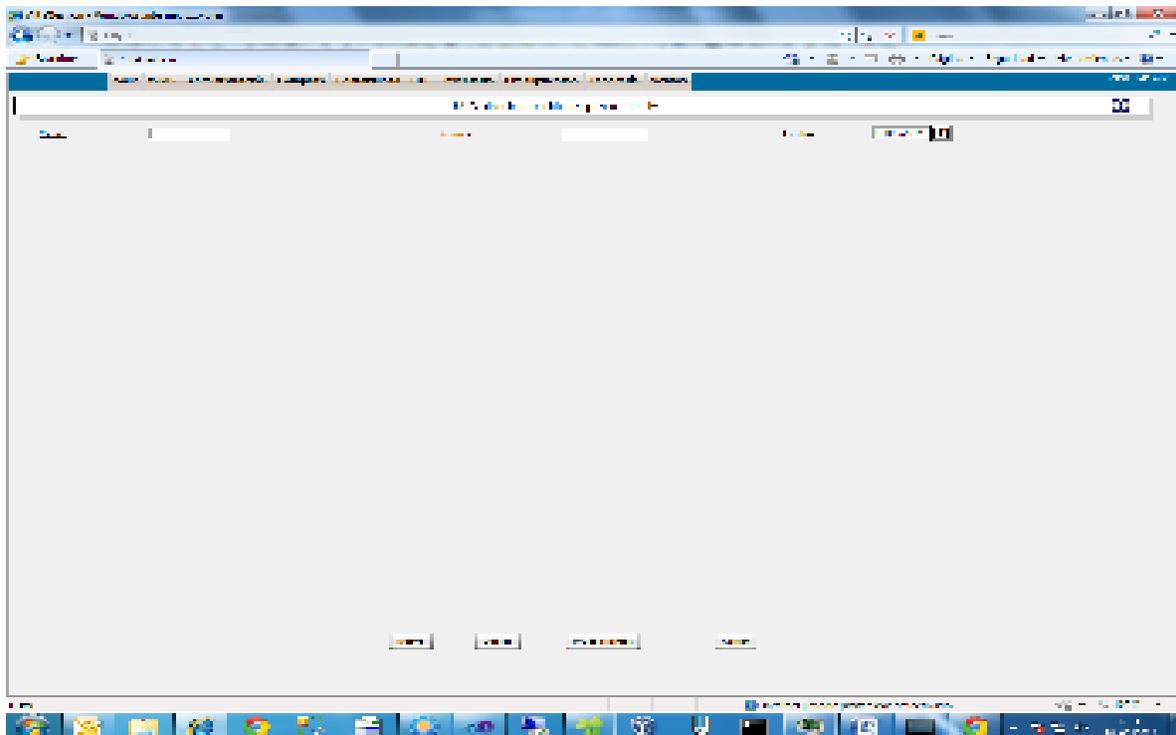
Esta opción del menú permite emitir una Nota de Crédito de Venta por devolución.

Operación:

Para crear una Nota de Crédito por Devolución, indique el código **Cliente**, si el documento es electrónico, marque la casilla **Boleta/Factura electrónica**, por último indique el número de la **Boleta de venta** o la **Factura de venta**, luego pulse el botón **Nuevo**. Al final del proceso el sistema le entregará el Identificador del SII.



Nota de crédito especial DTE.

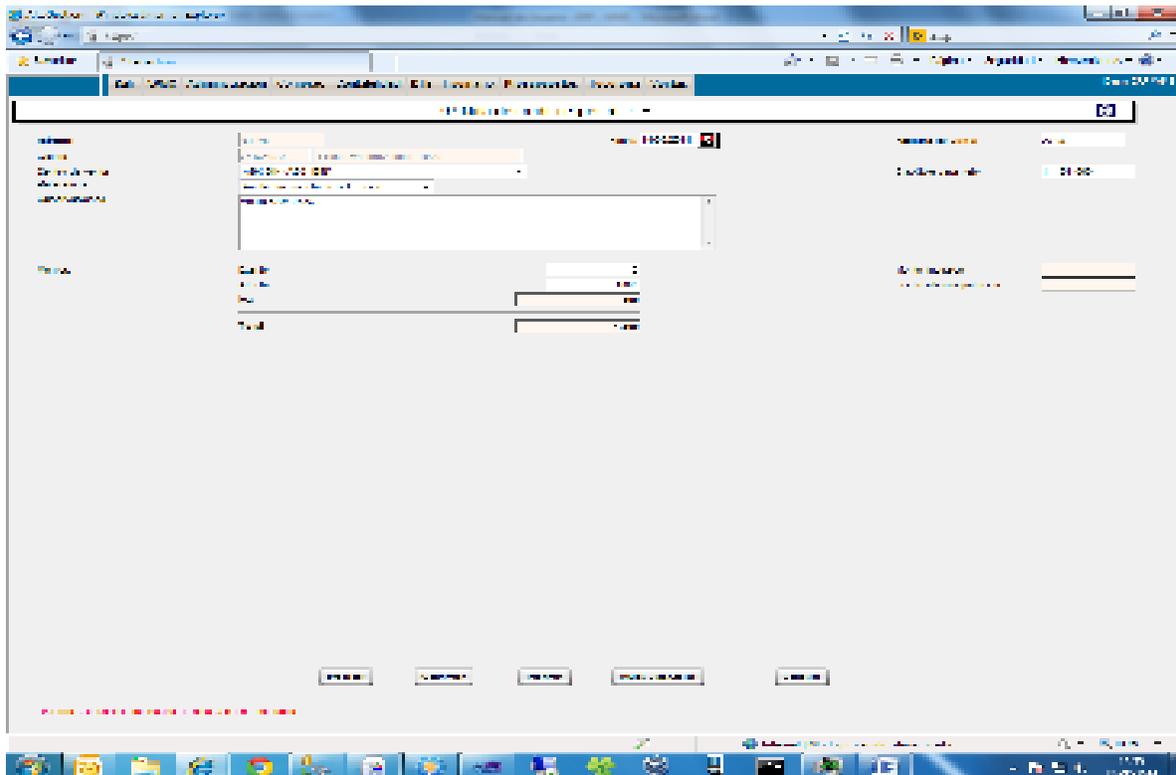


Objetivo:

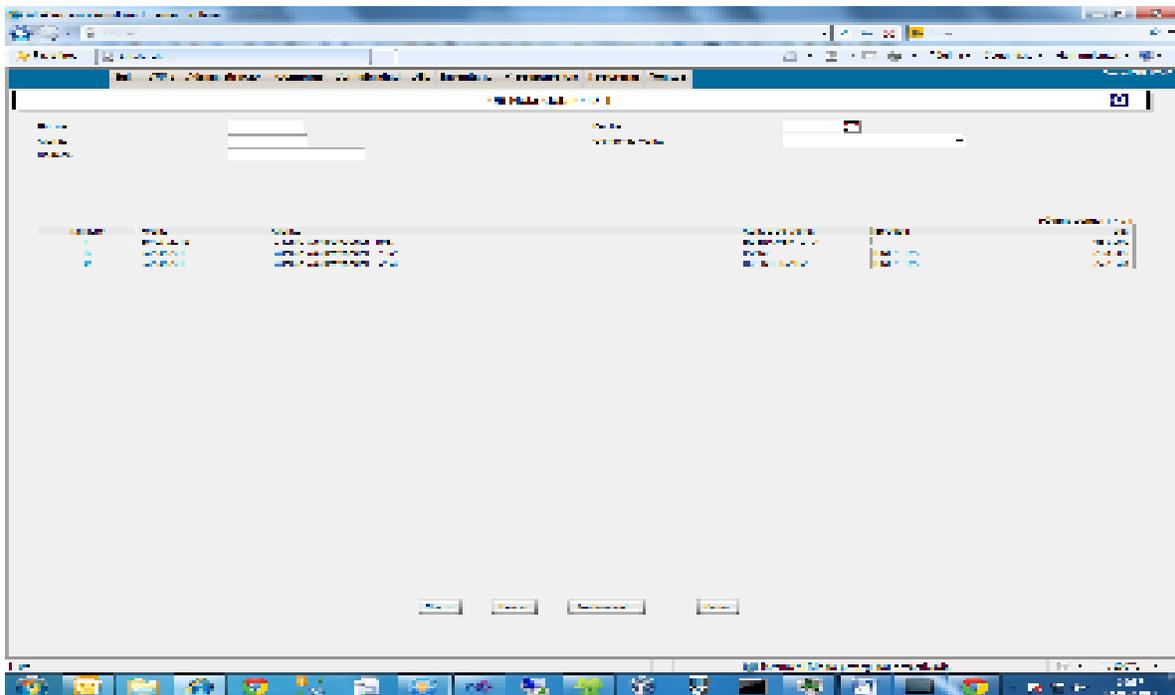
Esta opción del menú permite emitir una Nota de Crédito de Venta especial (sin artículos).

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, luego pulse el botón **Nuevo**, complete la información de la siguiente pantalla y pulse primero el botón **Procesar**, para posteriormente pulsar el botón **Confirmar**.



Nota débito DTE

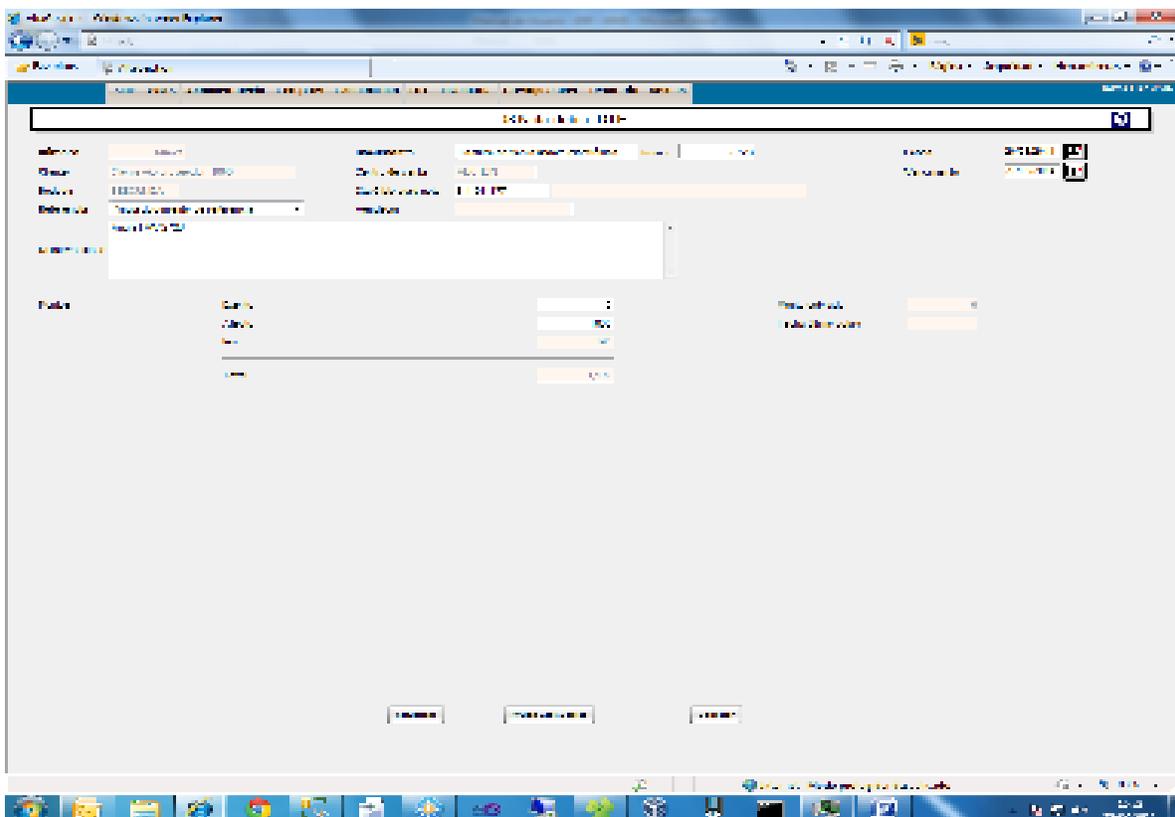


Objetivo:

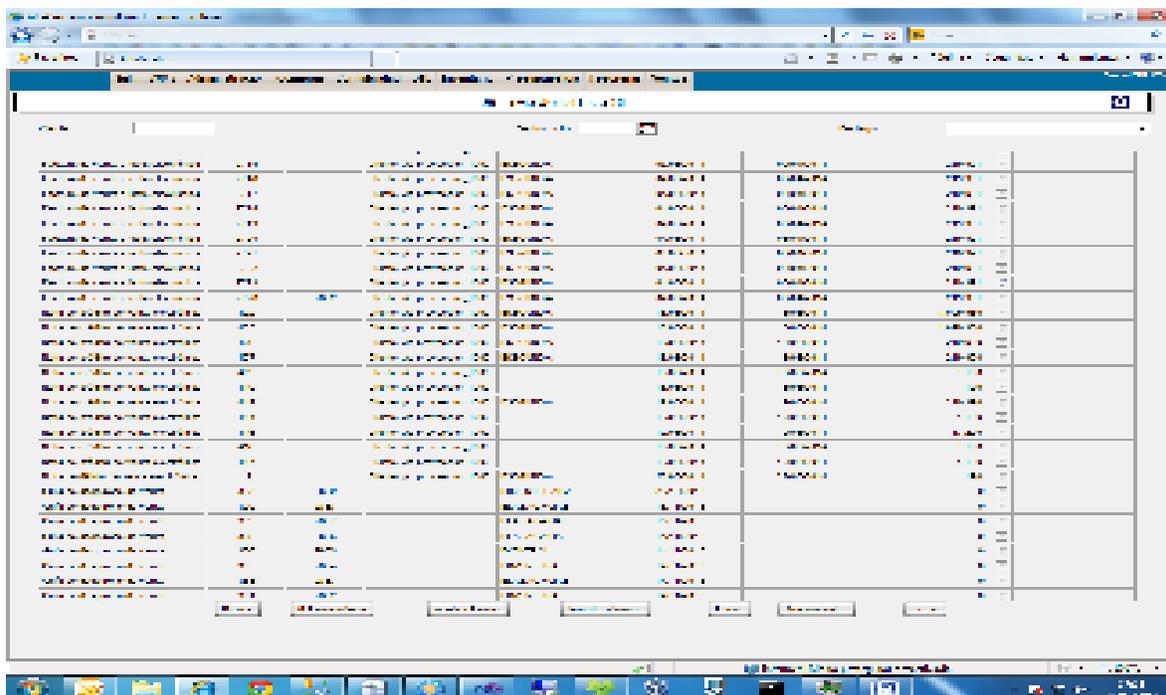
Esta opción del menú permite emitir una Nota de Débito (sin artículos).

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, luego pulse el botón **Nuevo**, complete la información de la siguiente pantalla y pulse primero el botón **Actualizar**.



Envío de DTE a SII



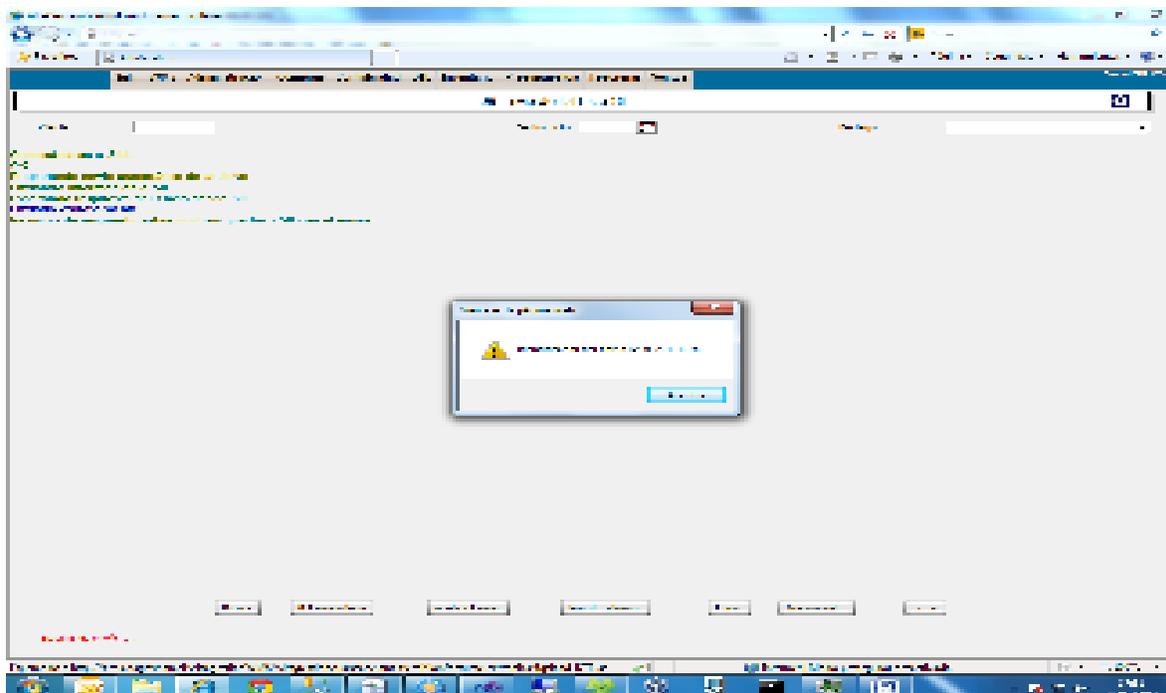
Objetivo:

Esta opción del menú permite enviar al SII los documentos electrónicos de un cliente

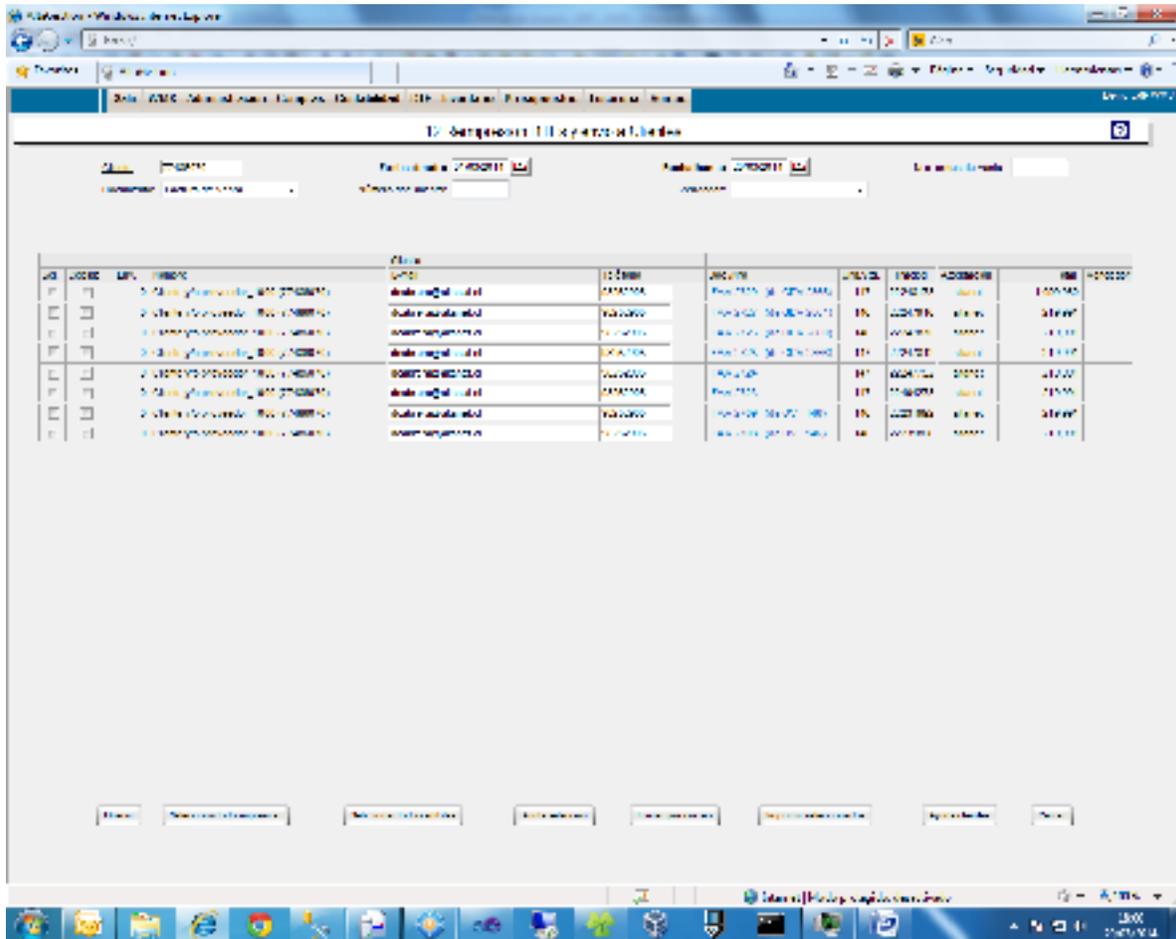
Operación:

Pulse el botón **Buscar** para obtener los documentos a enviar, si sabe el código del **Cliente**, la **Bodega** o la **Fecha** de emisión del documento, digítelos y luego pulse el botón **Buscar**.

Marque la casilla **Sel** de todos los documentos que desea enviar al SII, posteriormente pulse el botón **Enviar**. Espere a que se le entregue el Identificador del SII.



Reimpresión DTEs y envío a clientes



Objetivo:

Esta opción del menú permite enviar al cliente el documento electrónico además de un archivo .PDF adjunto. El documento .PDF puede llevar la leyenda "Cedible".

Operación:

Indique el **Cliente**, el tipo de **Documento**, el **Número documento** o un rango de **Fecha** para obtener el listado de los documentos que están disponibles para enviar al Cliente.

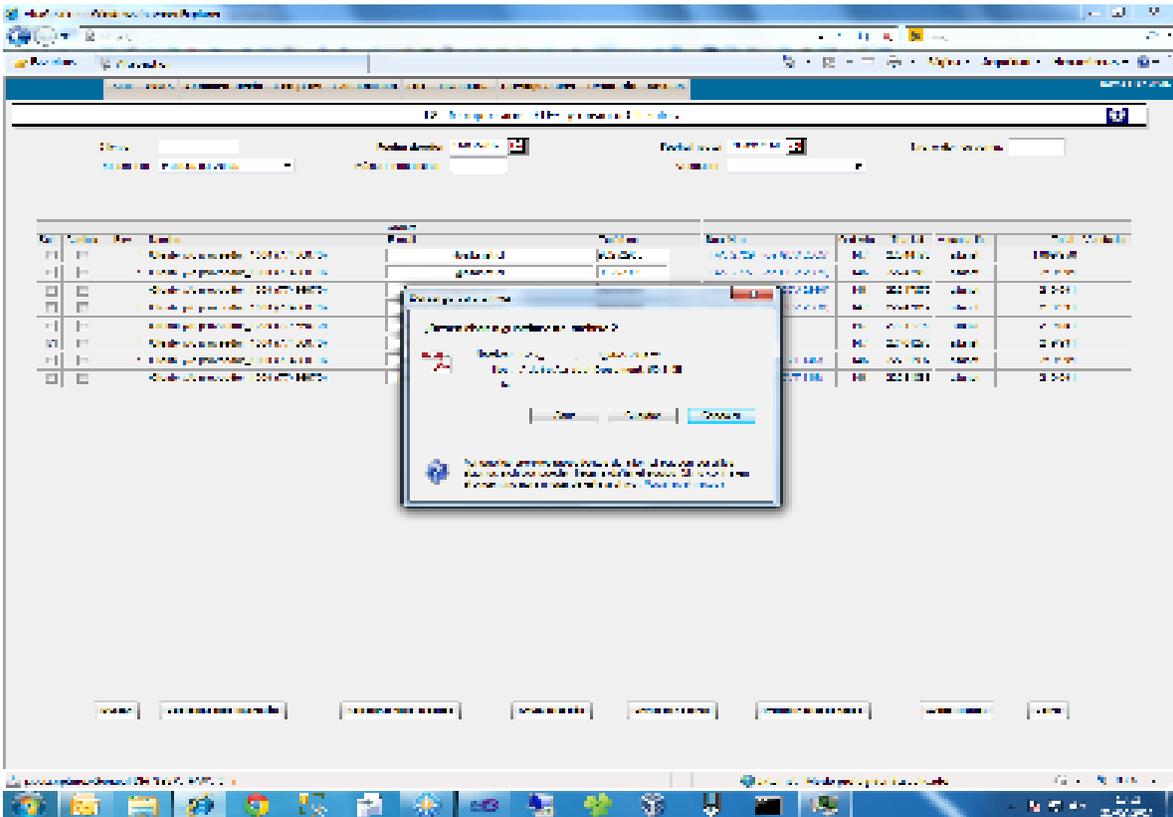
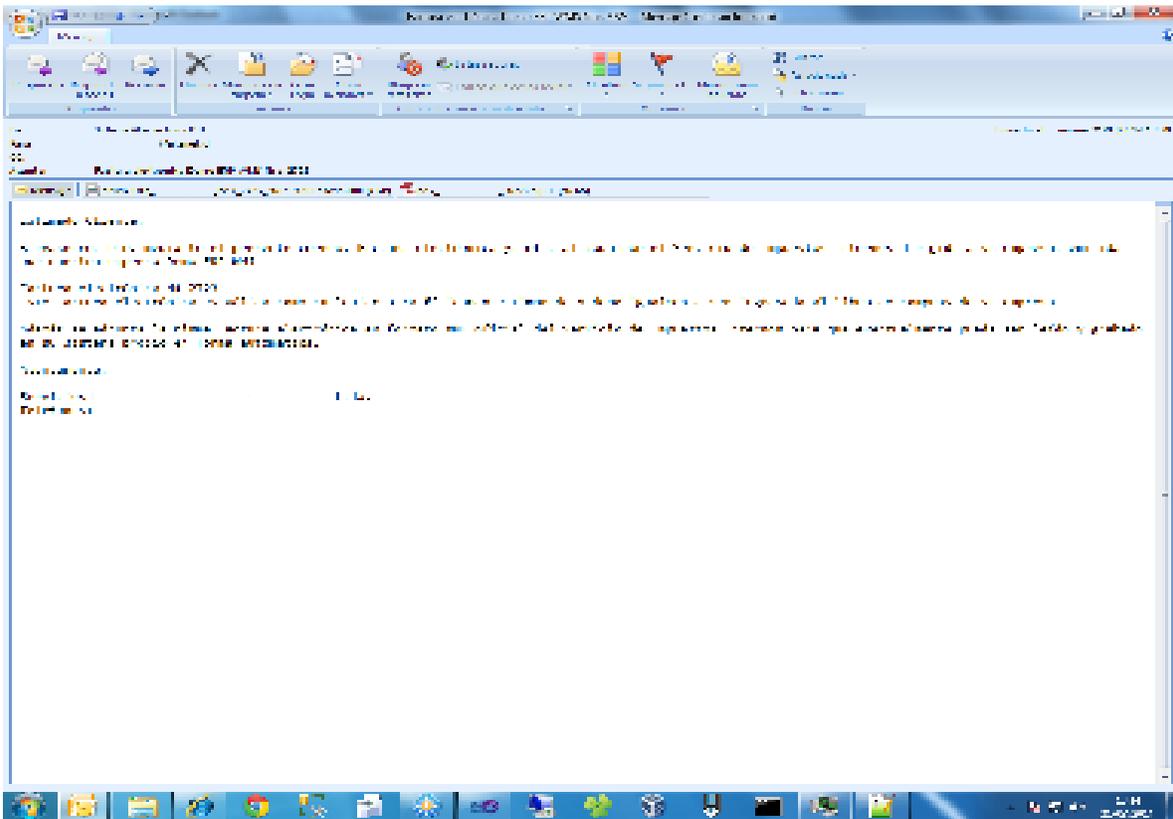
Marque la casilla **SeI** de todos los documentos que desea enviar al Cliente.

Si el documento adjunto (.PDF) debe llevar la leyenda "Cedible", marque la casilla correspondiente.

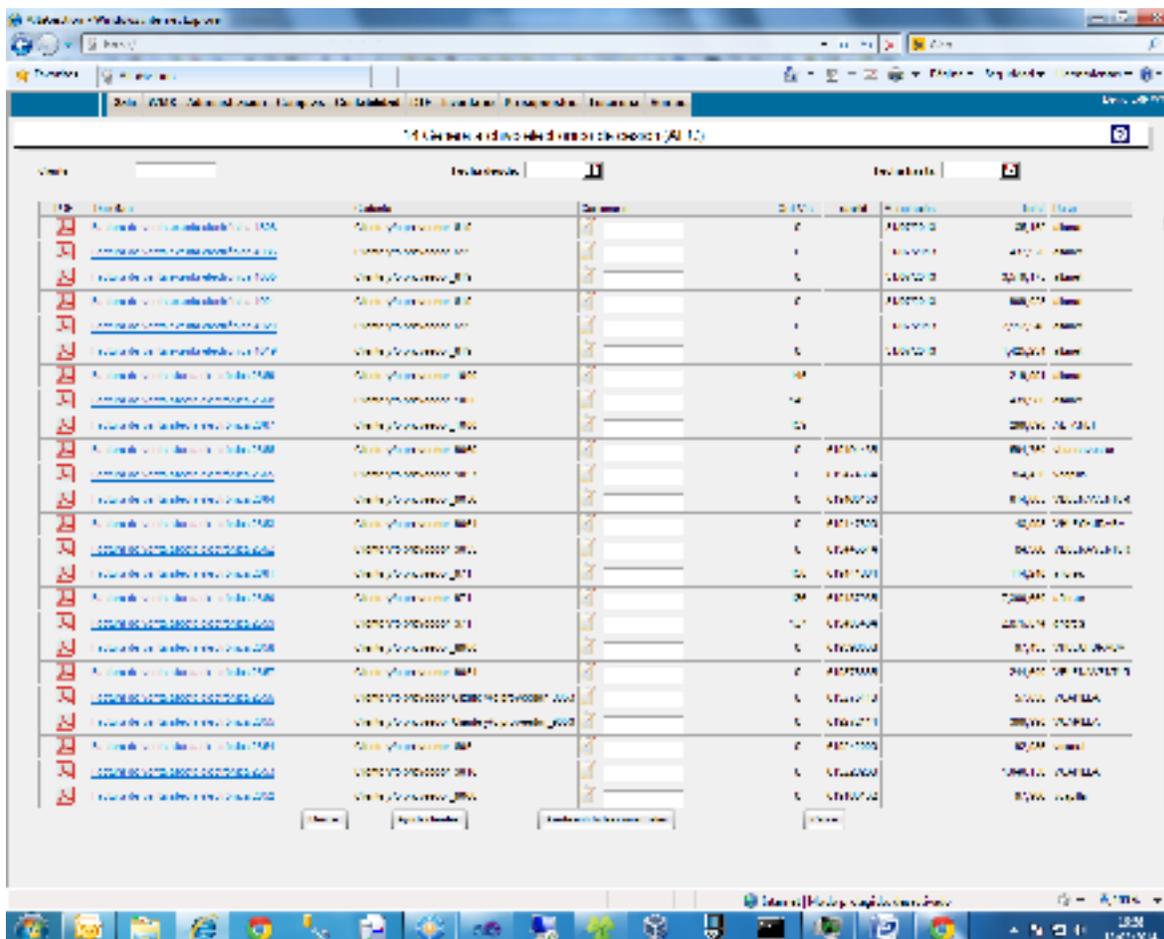
Pulse el botón **Enviar por correo** y espere a que el sistema le avise que su mensaje fue enviado, a su Cliente debería llegarle un correo como se muestra en la imagen de más abajo.

En la columna **Doc/Nro**, puede pulsar sobre el Número del documento y el sistema le permitirá bajar el archivo .PDF que se genera.

Las siguientes pantallas le muestran estas dos acciones.



Genera archivo electrónico de cesión (AEC)



Objetivo:

Esta opción del menú permite generar el archivo electrónico de cesión del crédito contenido en una factura electrónica.

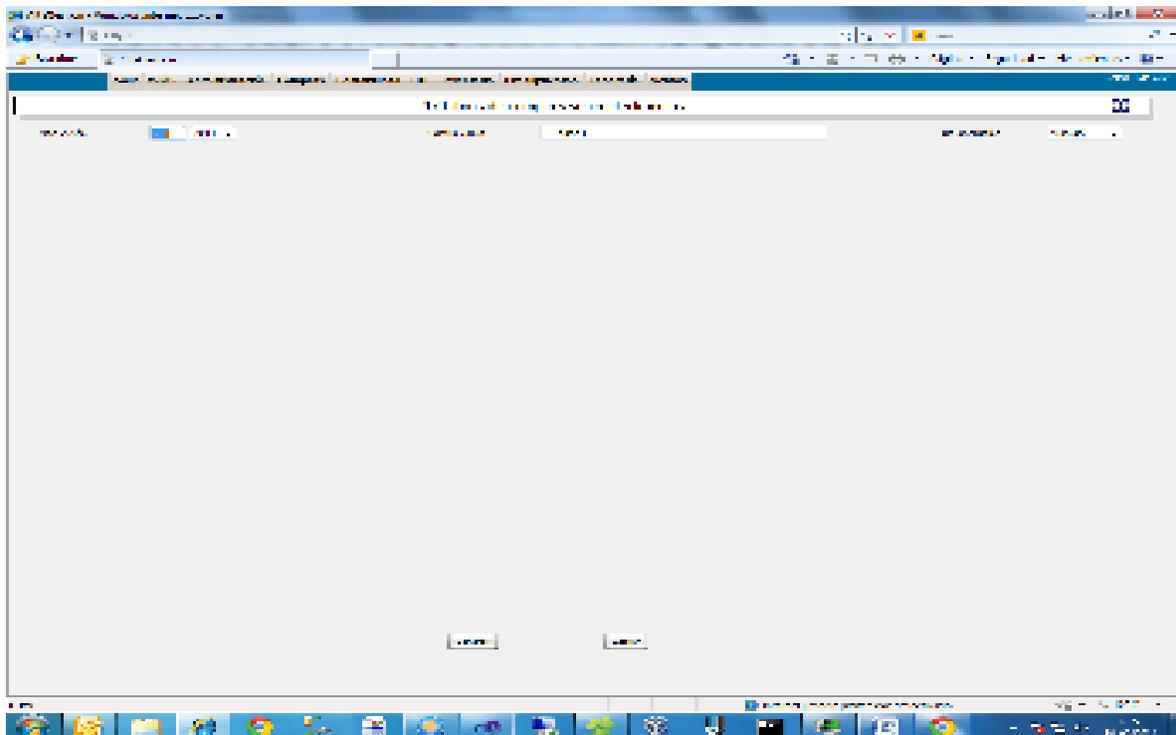
Operación:

En el campo **cesionario** ingrese el código de la entidad comercial al cual va a ceder el crédito de la factura electrónica.

Luego haga un click sobre la columna **Doc/Nro** de la factura que desea ceder.

Espera que el documento sea registrado por el SII.

Libro de compra y venta electrónico

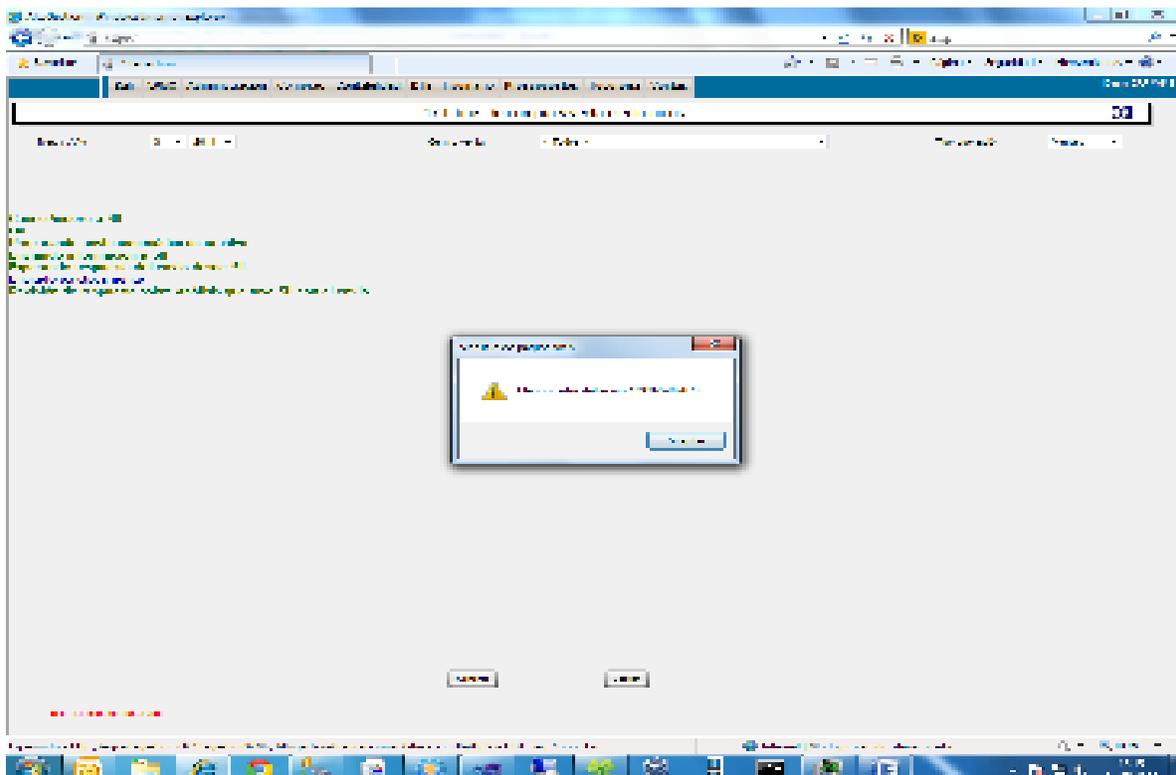


Objetivo:

Esta opción del menú permite envía el libro de compra o de ventas al SII en forma electrónica.

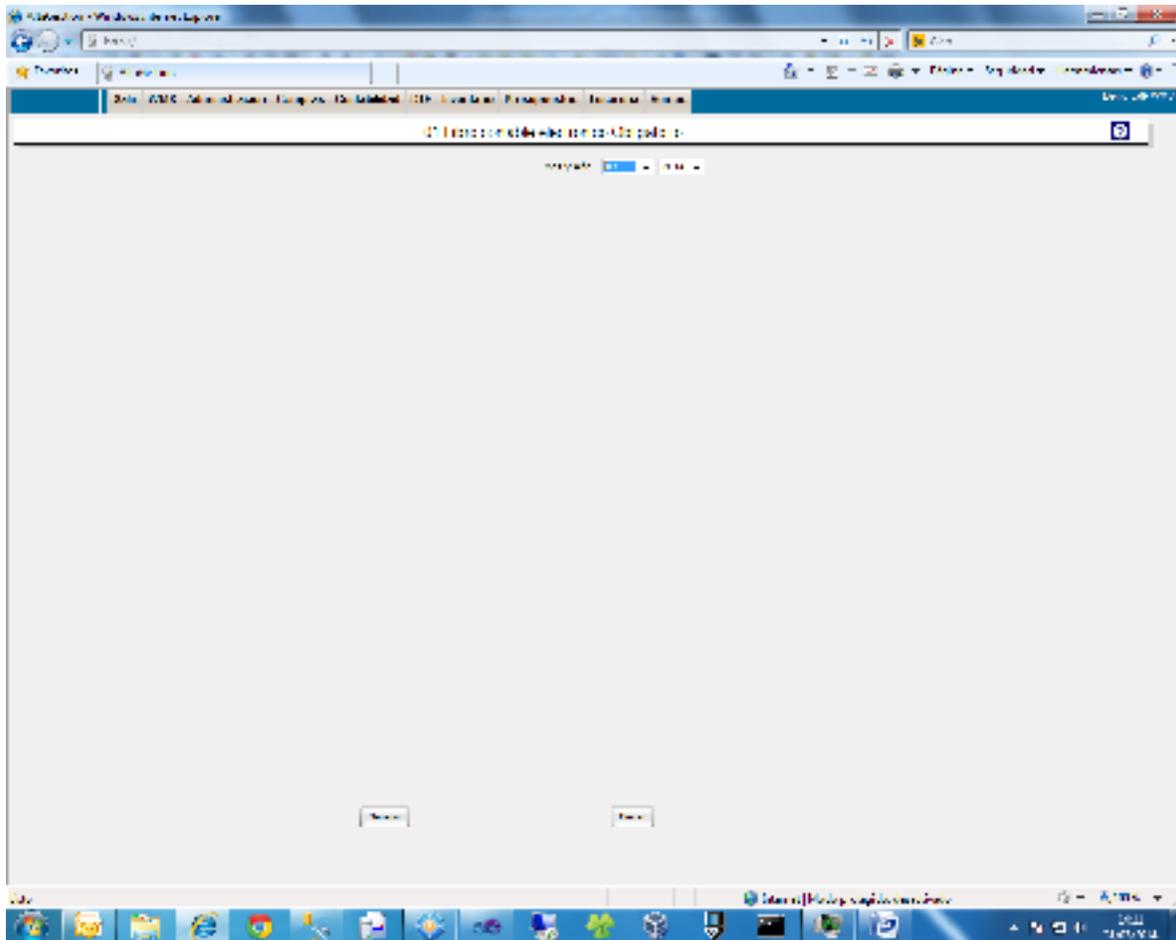
Operación:

Seleccione le **Mes** y el **Año**, el **Tipo de operación** y luego pulse el botón Generar, espere que el sistema le confirme que la información fue recepcionadas por SII a través del Identificador.



Informes contables

Libro contable electrónico obligatorio



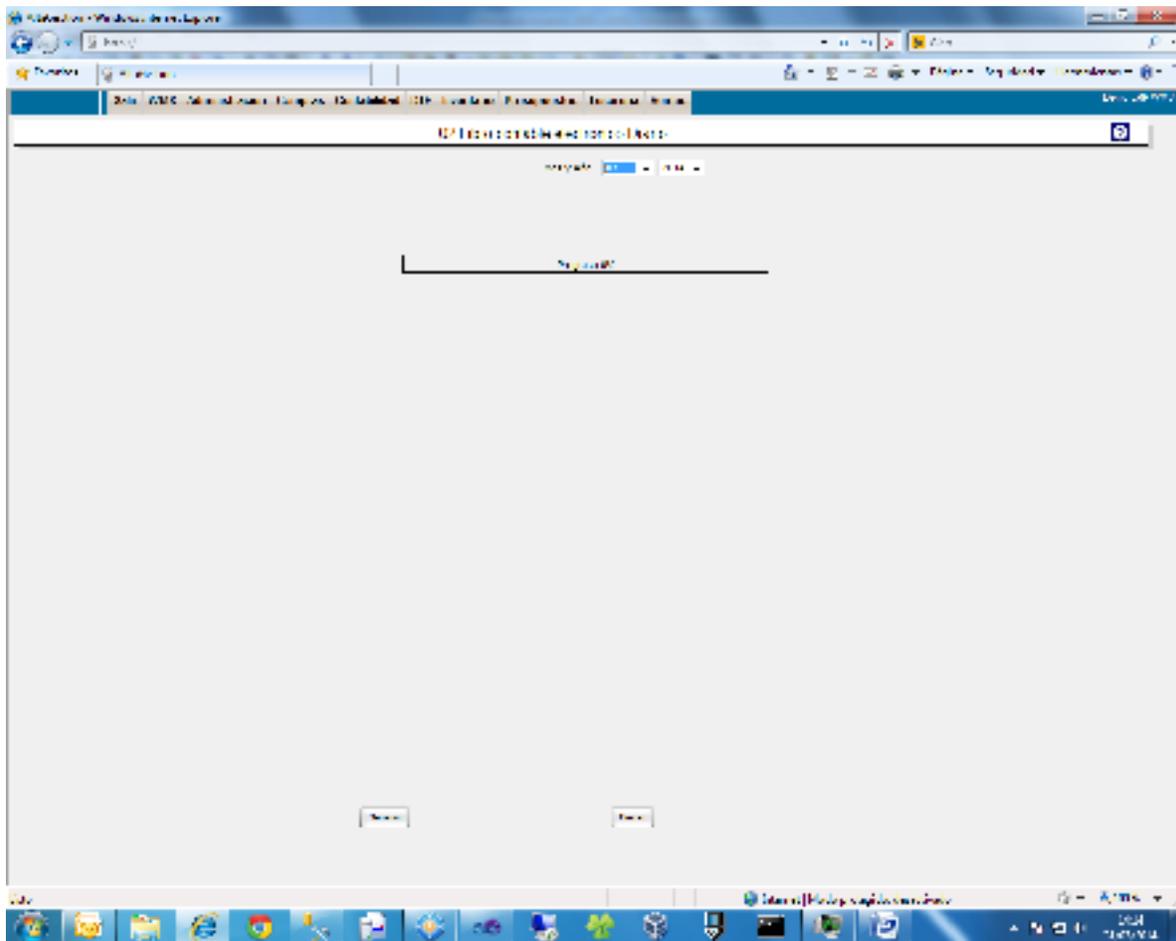
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener en formato electrónico el archivo de libro contable obligatorio.

Operación:

Seleccione el mes y el año del libro contable que desea obtener la información, luego pulse el botón **Generar**.

Libro contable electrónico diario



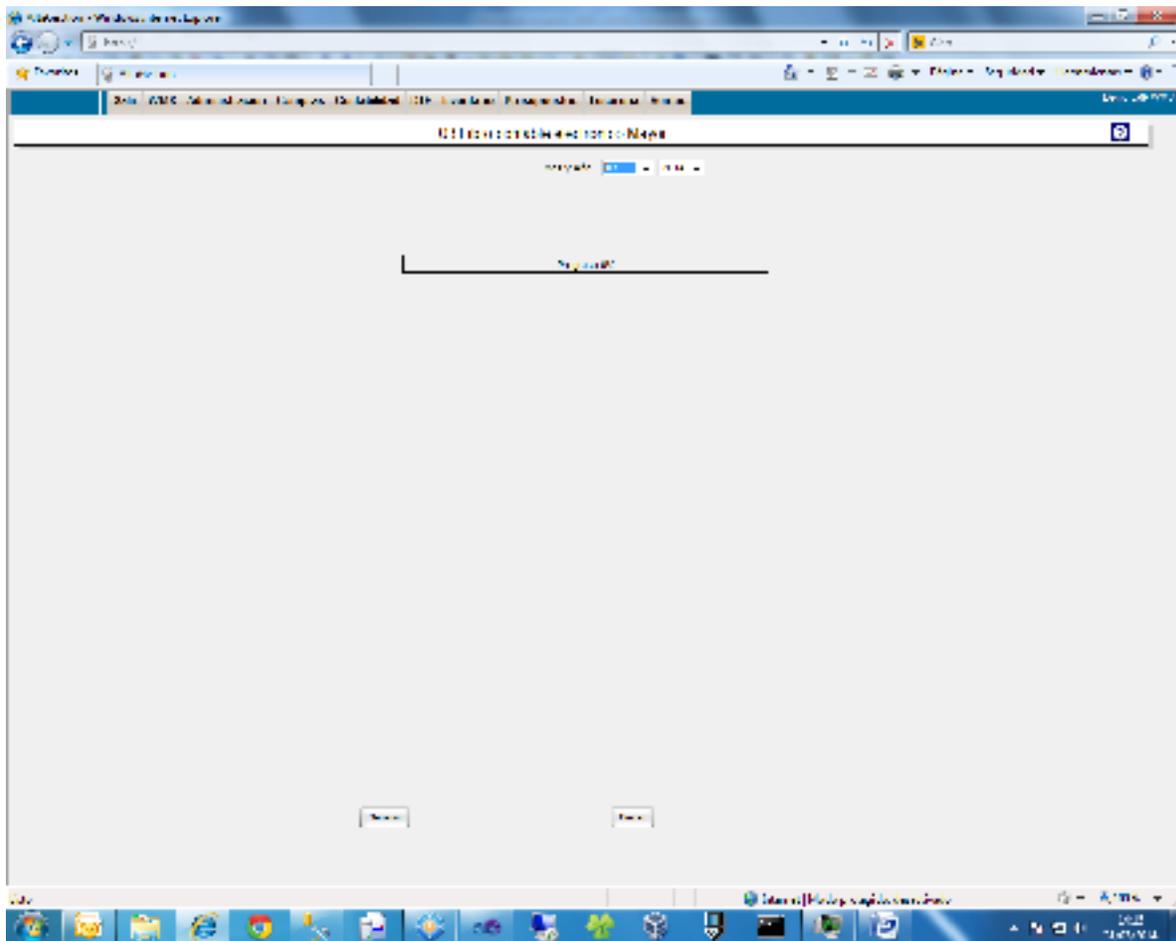
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener en formato electrónico el archivo de libro contable diario.

Operación:

Seleccione el mes y el año del libro contable que desea obtener la información, luego pulse el botón **Generar**.

Libro contable electrónico mayor



Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener en formato electrónico el archivo de libro contable mayor.

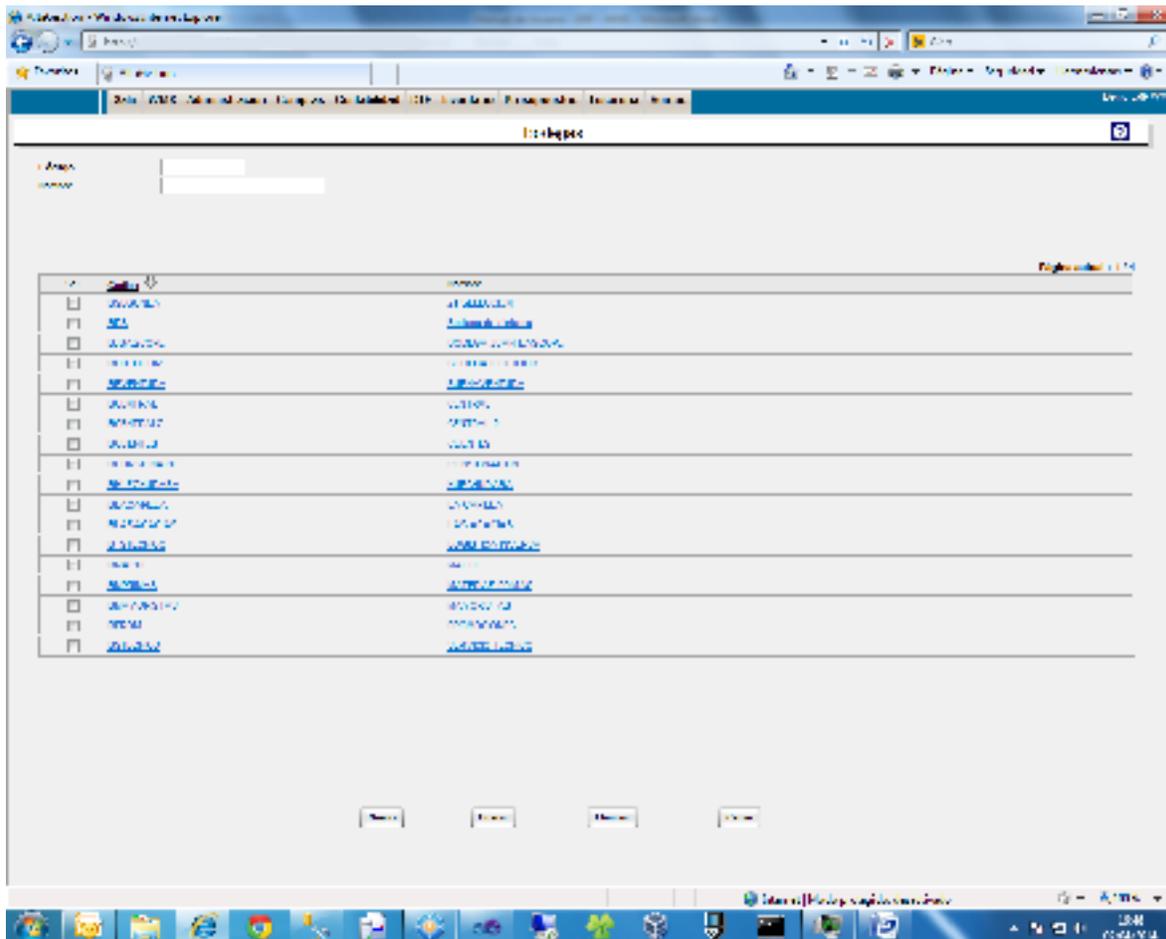
Operación:

Seleccione el mes y el año del libro contable que desea obtener la información, luego pulse el botón **Generar**.

MENÚ INVENTARIO

Mantenciones

Bodegas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las bodegas del sistema.

Operación:

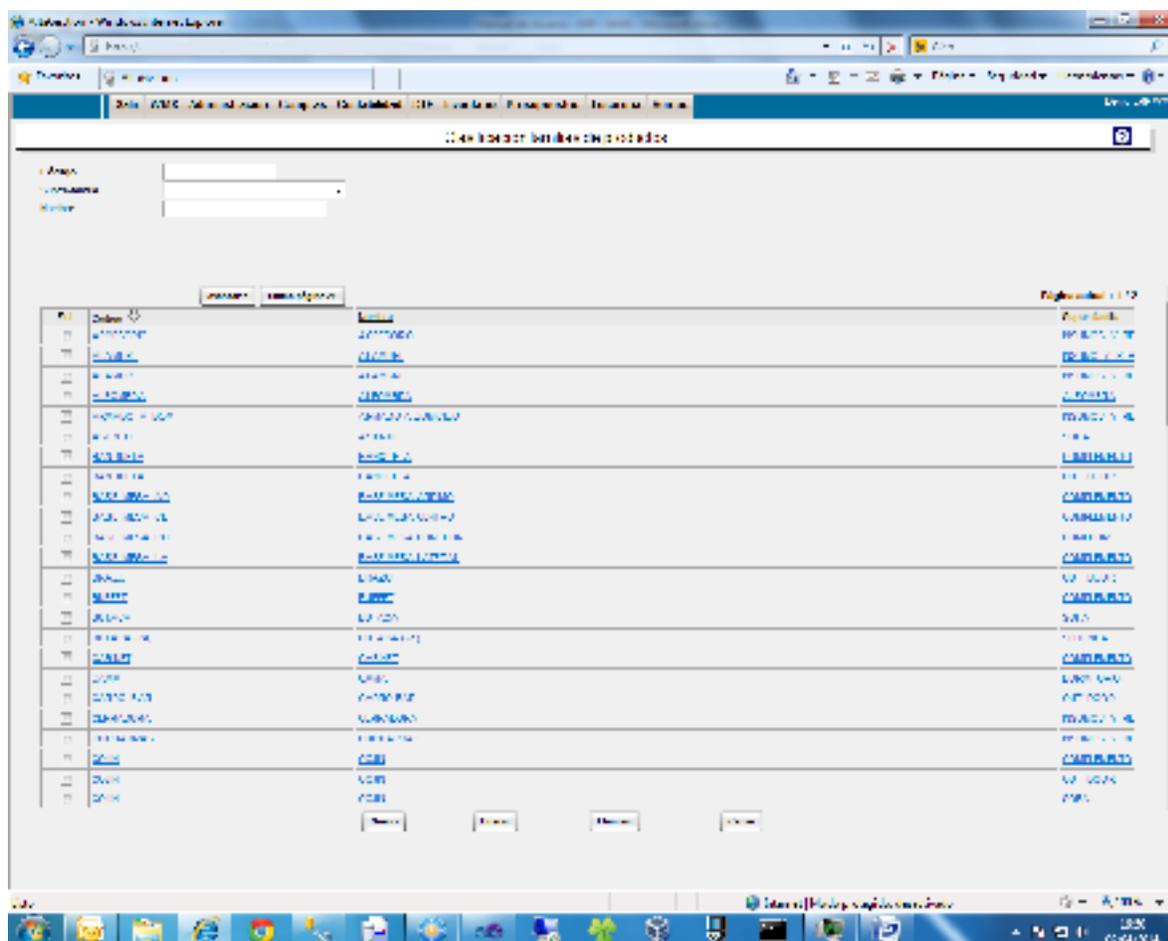
Para buscar bodegas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la bodega, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva bodega, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Descripción breve**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una bodega, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y la **Empresa**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias bodegas, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) bodega(s) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Clasificación familias de productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación familias de productos.

Operación:

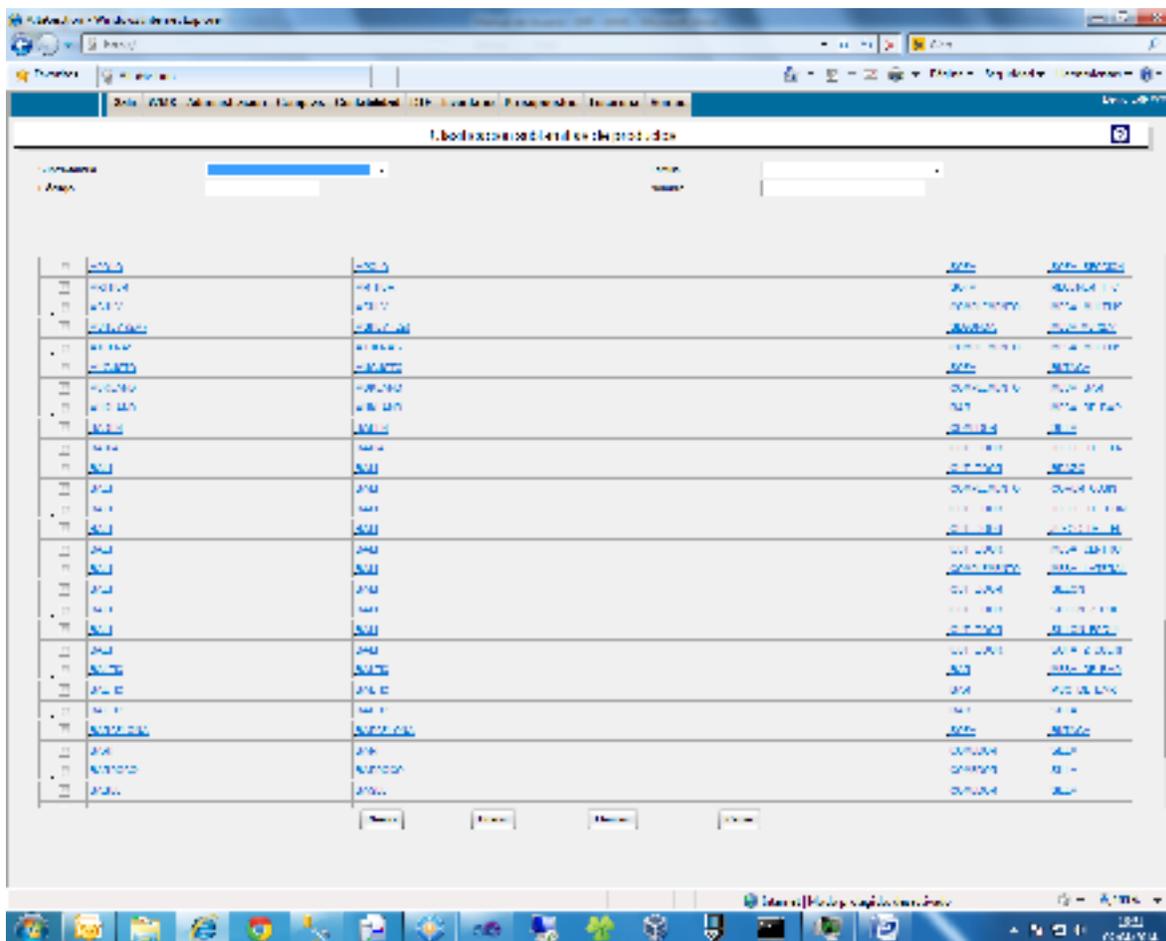
Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre** y **Superfamilia**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y la **Superfamilia**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Clasificación subfamilias de productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación subfamilias de productos.

Operación:

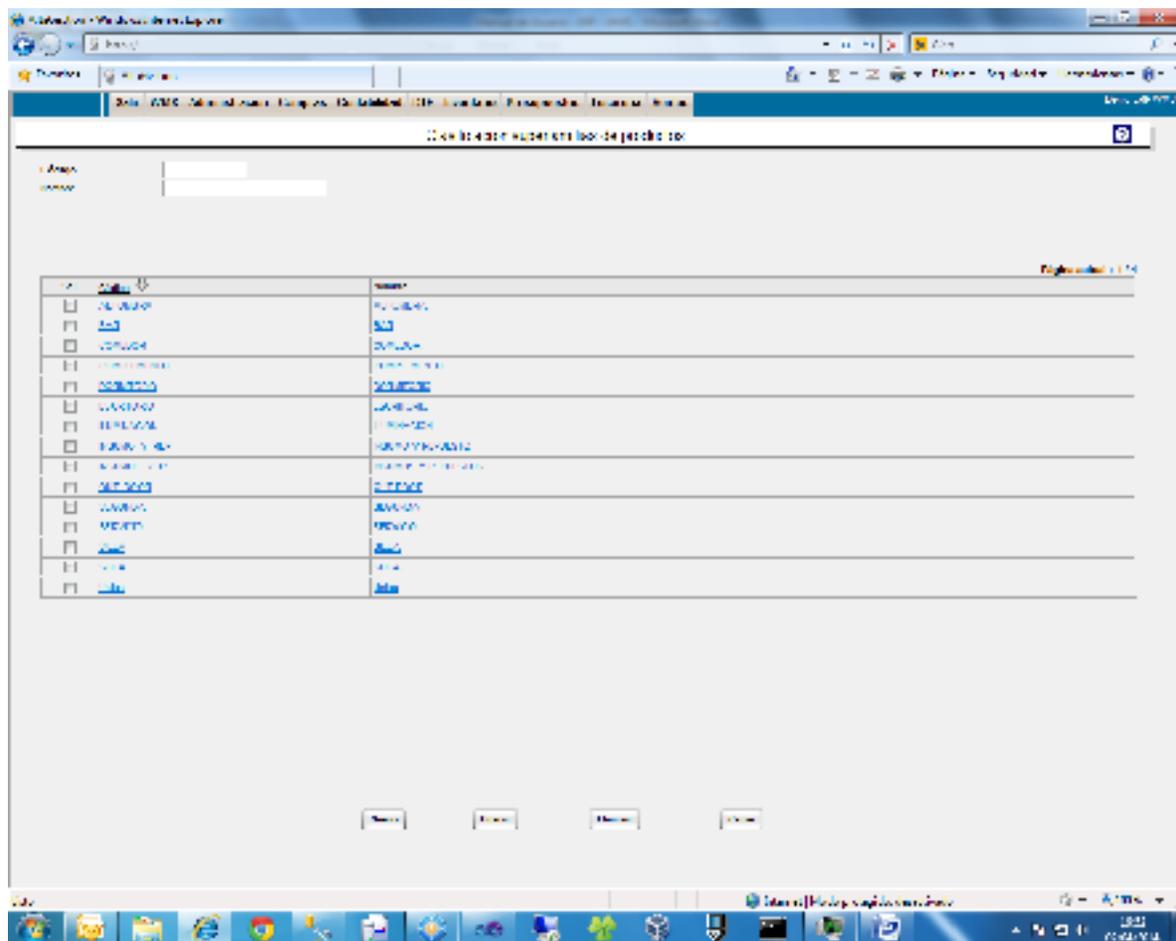
Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre** y **Superfamilia**, **Familia**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y la **Superfamilia**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Del** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Clasificación superfamilias de productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de clasificación superfamilias de productos.

Operación:

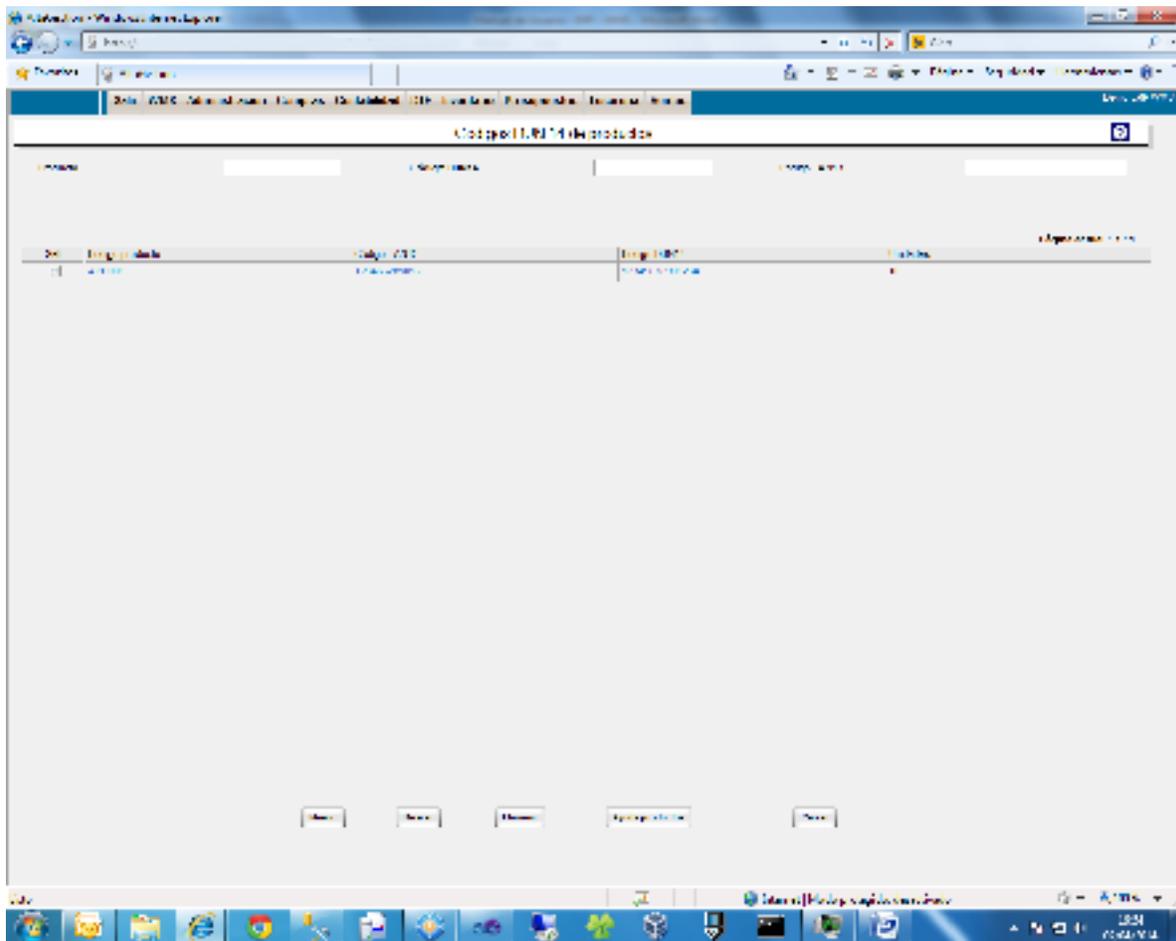
Para buscar clasificaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una clasificación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Códigos DUN 14 de productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los códigos DUN14 y EAN13 de los productos.

Operación:

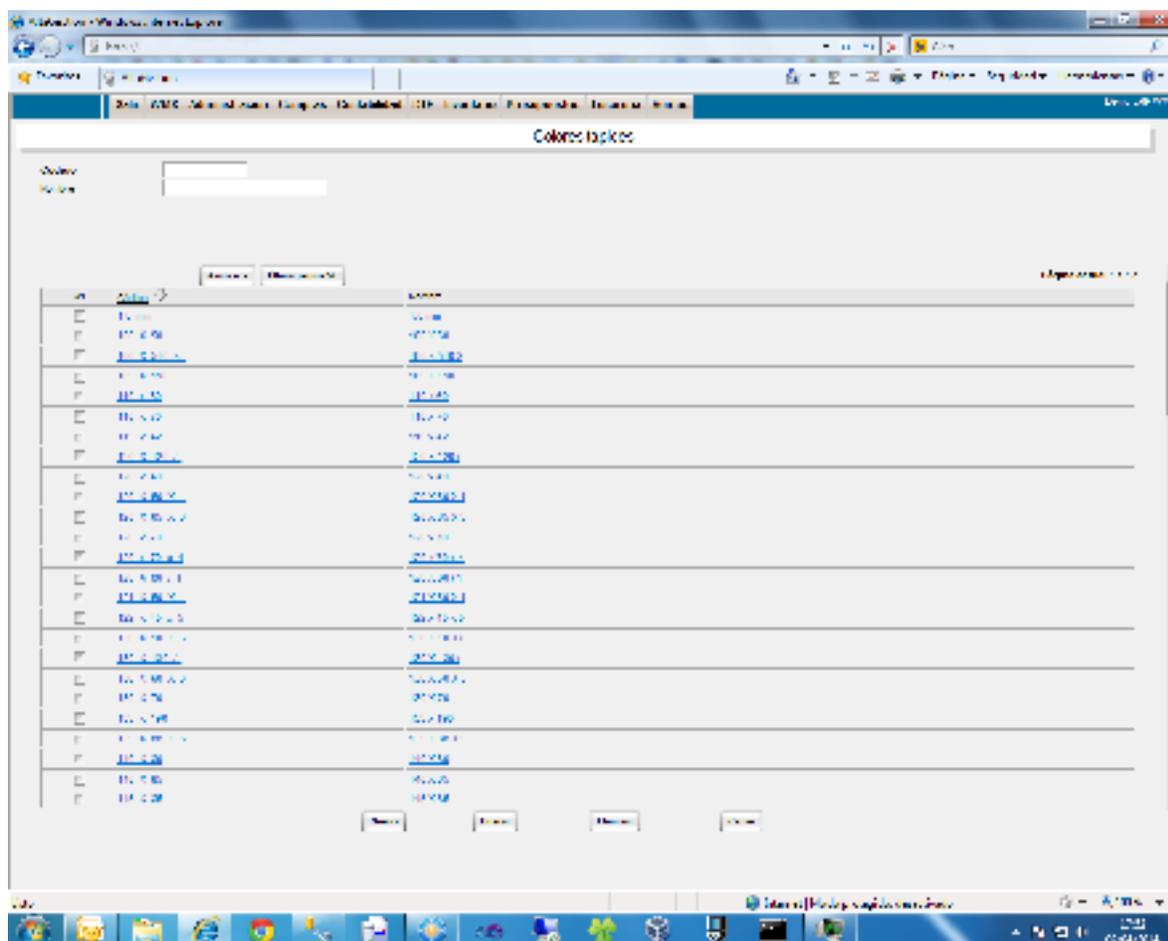
Para buscar producto pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Código**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva codificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de los **Códigos**, y las **Unidades**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una codificación, pulse sobre el código (el que está subrayado y de color azul) y modifique las unidades en el formulario que aparecerá, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias codificación, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) codificación(es) seleccionada(s). Esto no elimina el producto, sólo las codificación DUN14 y EAN13.

Colores tapices



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de colores.

Operación:

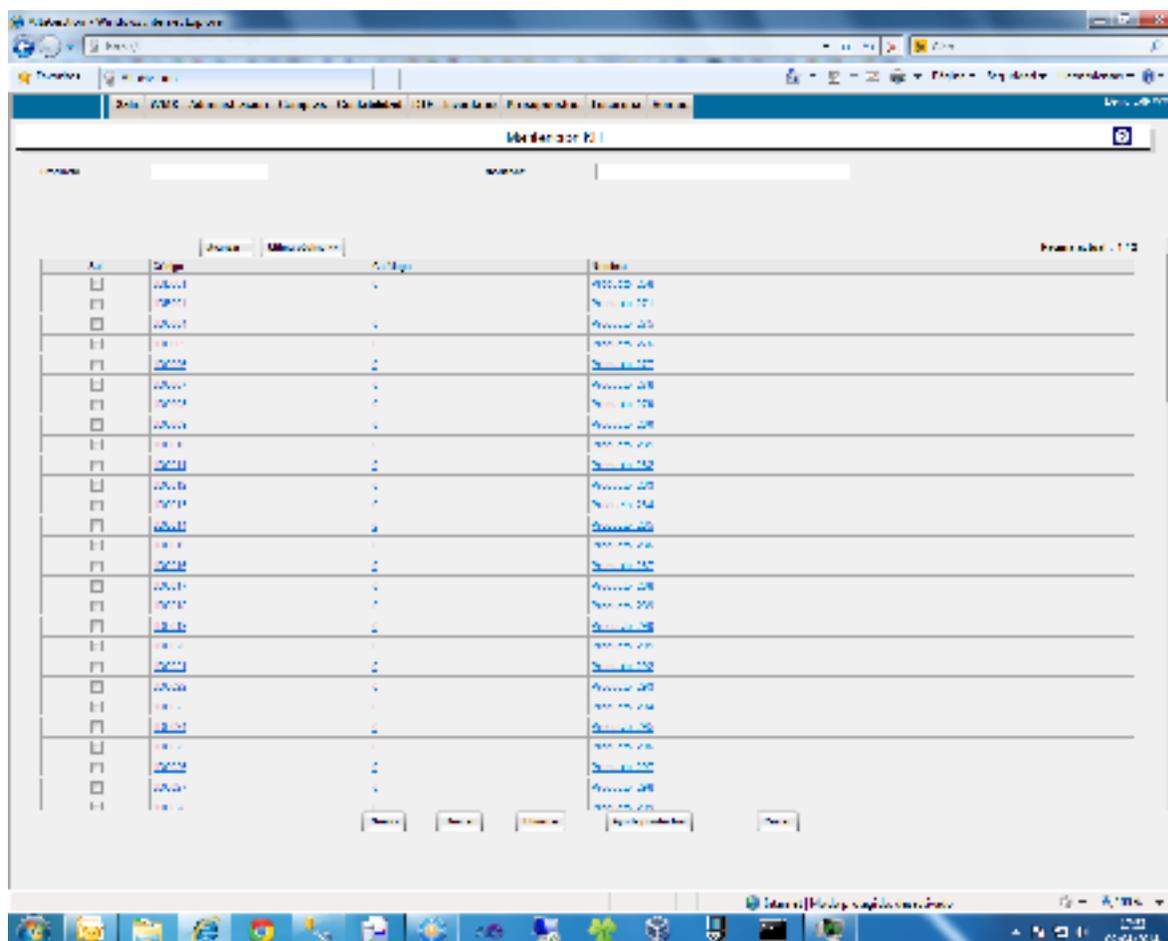
Para buscar colores pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo color, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un color, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios colores, marque la(s) casilla(s) **Se1** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) color(es) seleccionado(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Mantenimiento KIT



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de kit, que insumos componen un kit.

Operación:

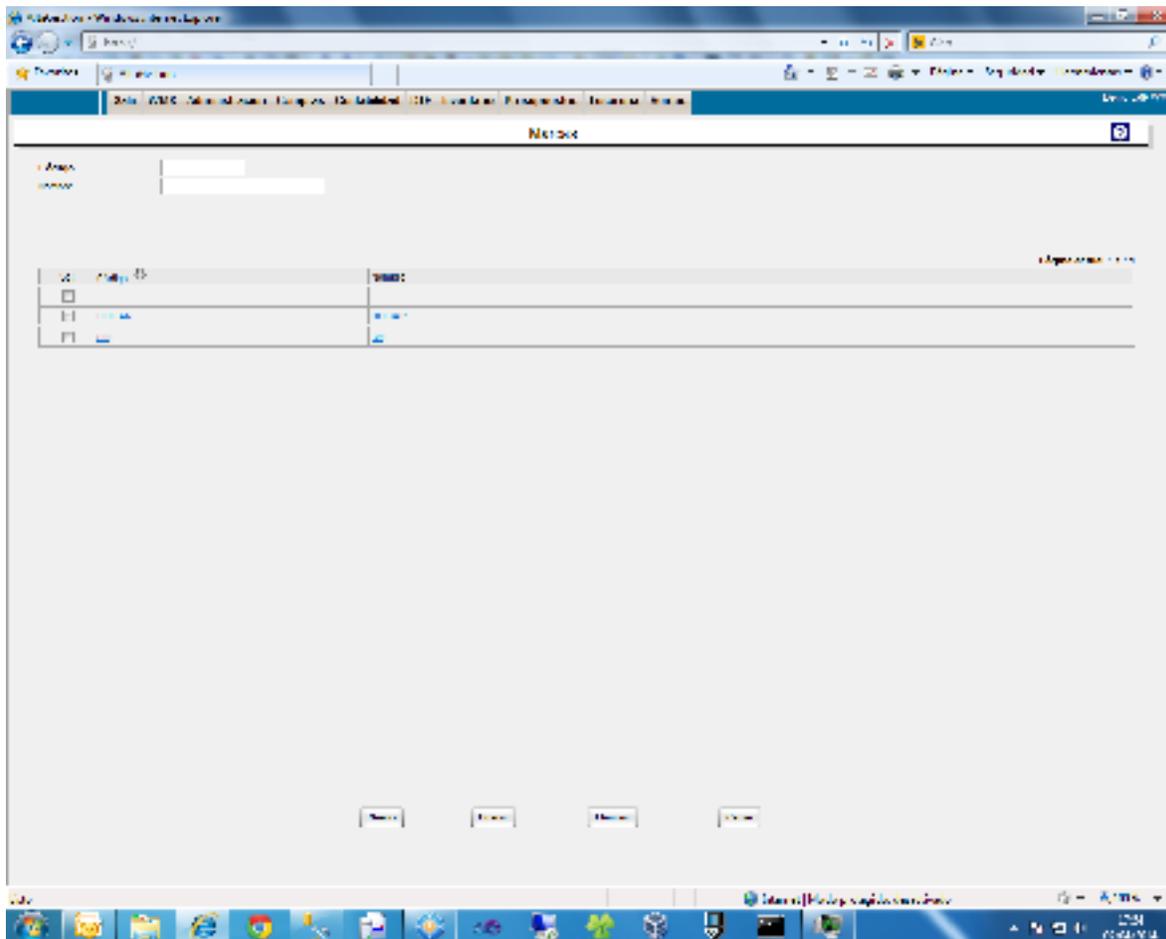
Para buscar productos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del producto, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo kit, indique el código del **Producto** y pulse el botón **Nuevo**, en el formulario que aparecerá, indique los insumos y la cantidad de insumos que componen ese kit, etc. luego pulse el botón **Grabar / Actualizar**.

Para modificar algún dato de un kit, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá, luego pulse el botón **Grabar / Actualizar**.

Para eliminar uno o varios kit, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) kit seleccionado(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Marcas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de marcas.

Operación:

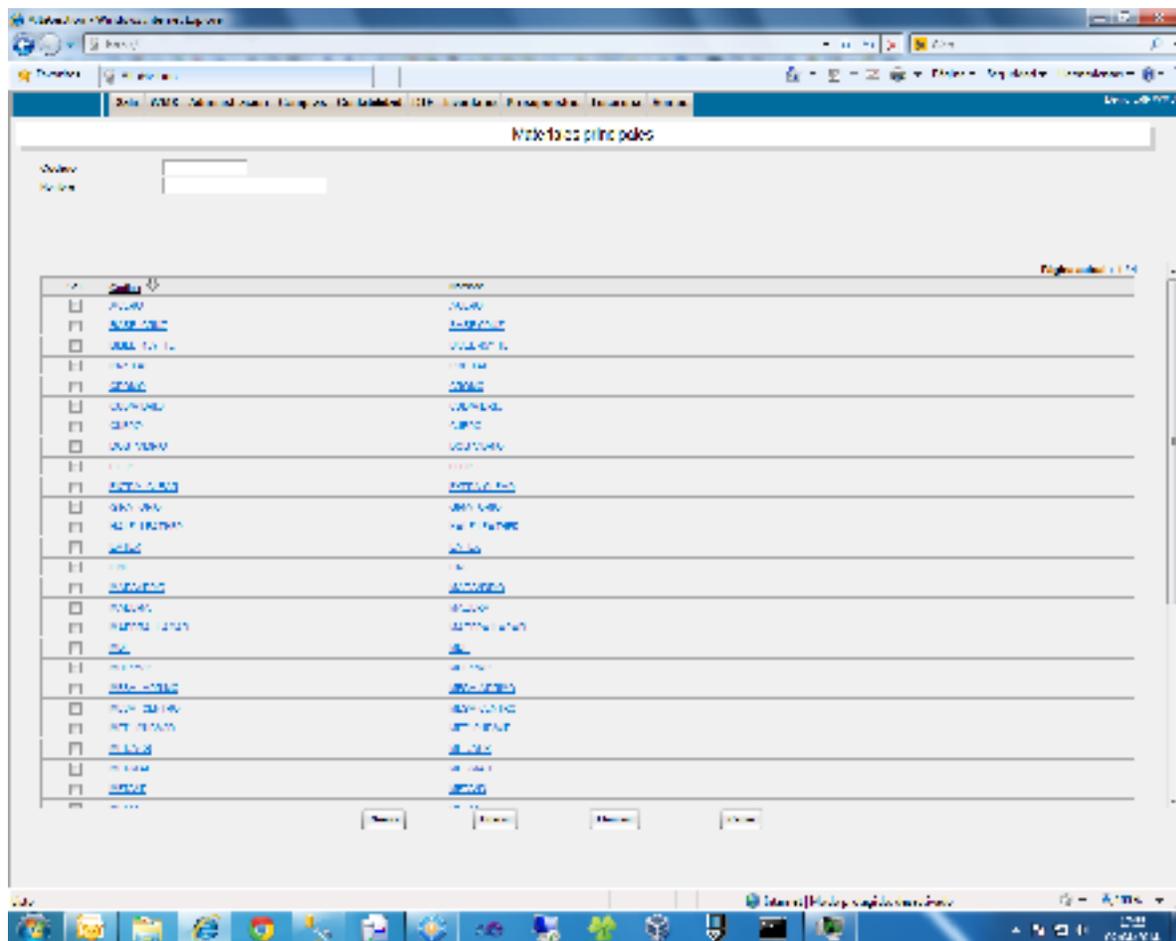
Para buscar marcas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la marca, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva marca, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de la marca, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias marcas, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) marca(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Materiales principales



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de materiales principales.

Operación:

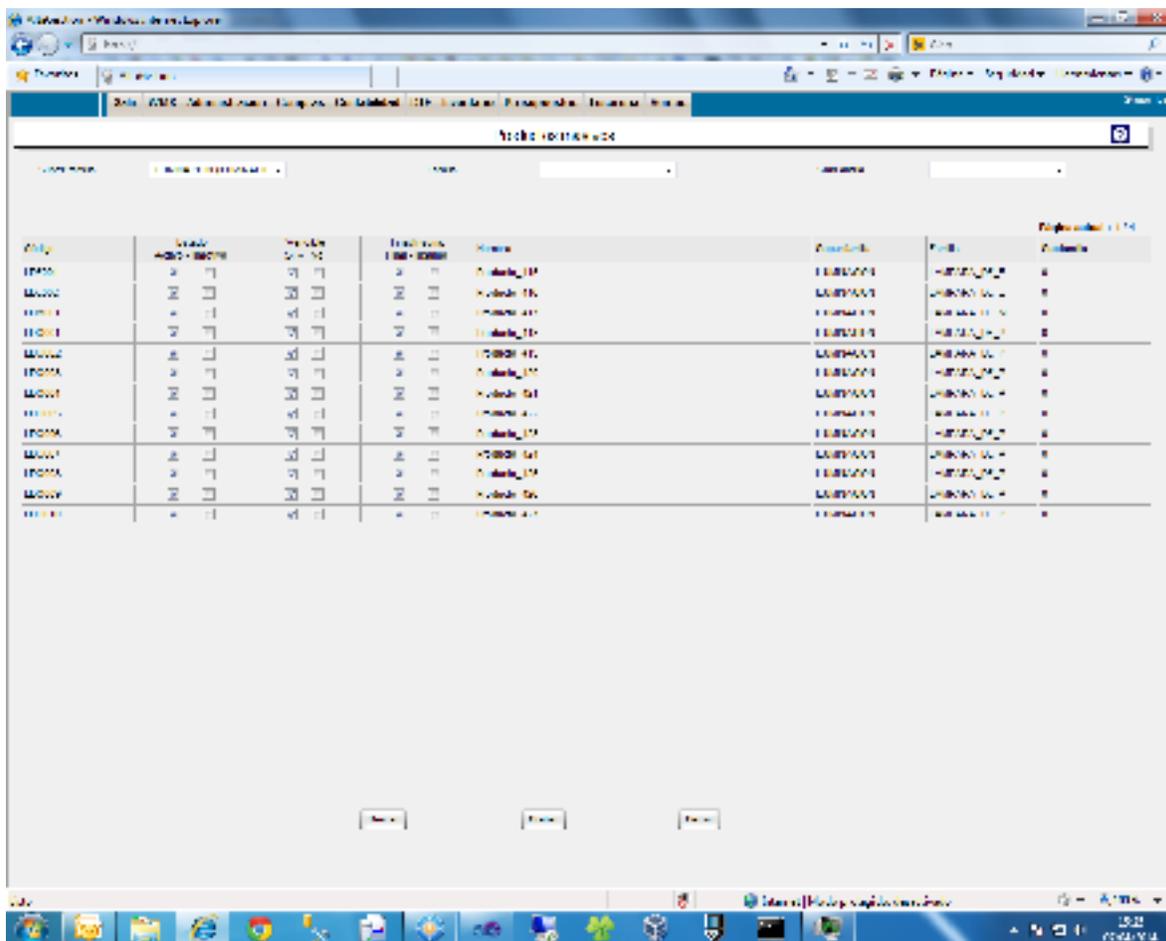
Para buscar materiales pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del material, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo material, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc y luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de material, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios materiales, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) material(es) seleccionado(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Productos masivos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de productos en forma masiva de su **Estado**, **Vendible** y el tipo de producto, **Final/Insumo**.

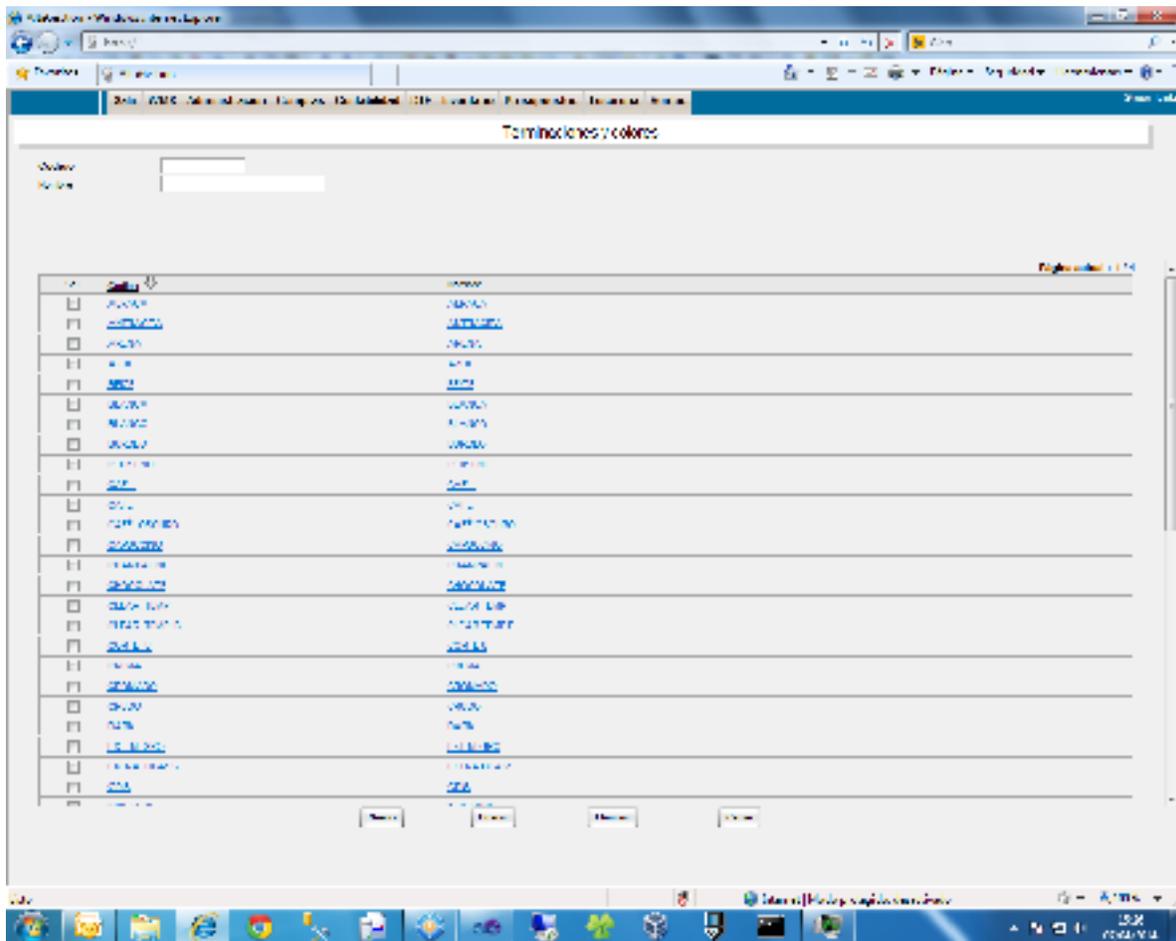
Operación:

Seleccione la **Superfamilia**, o la **Familia** o la **Subfamilia** y luego pulse el botón **Buscar**.

En la lista que aparecerá podrá ver y cambiar el **Estado** de un producto (Activo / Inactivo), si el producto es **Vendible** (Si / No) o si el "Producto" es un Producto **Final** o es un **Insumo**.

Pulse el botón **Grabar** cuando haya completado todas las combinaciones.

Terminaciones y colores



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de terminaciones.

Operación:

Para buscar terminaciones pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la terminación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva terminación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, etc y luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una terminación, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias terminaciones, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) terminación(es) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Ubicación y mínimos de productos en bodegas

Bodega	Producto	Stock Mínimo	Ubicación	Cantidad	Fecha	Acciones
W01	Producto 1 (100000000)	5				
W02	Producto 2 (100000000)	5				
W03	Producto 3 (100000000)	2				
W04	Producto 4 (100000000)	5				
W05	Producto 5 (100000000)	5				
W06	Producto 6 (100000000)	2				
W07	Producto 7 (100000000)	5				
W08	Producto 8 (100000000)	2				
W09	Producto 9 (100000000)	5				
W10	Producto 10 (100000000)	2				
W11	Producto 11 (100000000)	5				
W12	Producto 12 (100000000)	2				
W13	Producto 13 (100000000)	5				
W14	Producto 14 (100000000)	2				
W15	Producto 15 (100000000)	5				
W16	Producto 16 (100000000)	2				
W17	Producto 17 (100000000)	5				
W18	Producto 18 (100000000)	2				
W19	Producto 19 (100000000)	5				
W20	Producto 20 (100000000)	2				

Objetivo:

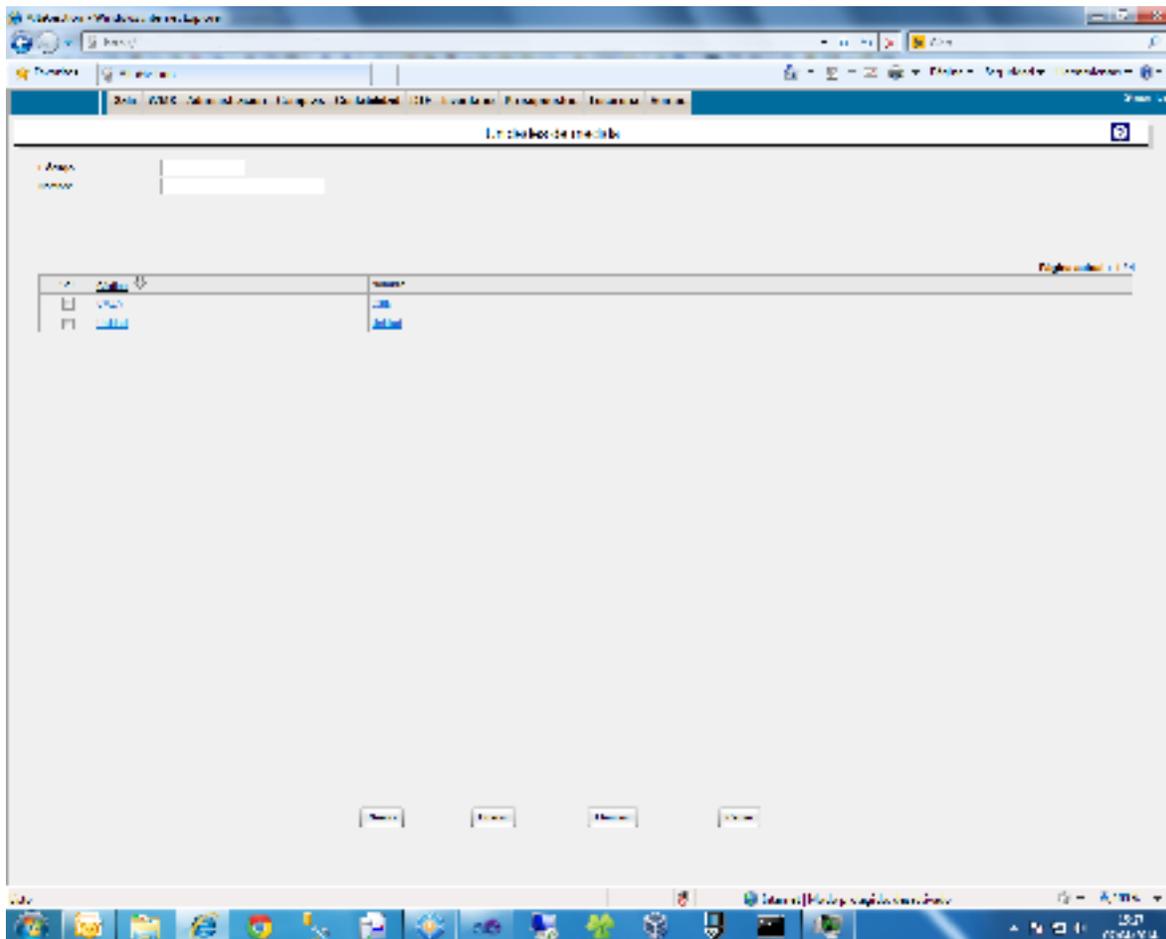
Esta opción del menú permite la mantención de stock mínimo de un producto y las ubicaciones dentro de una bodega.

Operación:

Escoja una **Bodega** o ingrese el código del **Producto**, luego pulse el botón **Buscar** para mostrar la información.

En la lista que aparecerá, indique el **Stock mínimo** y las **ubicaciones** de los productos. Una vez completada esta información, pulse el botón **Actualizar** para que el sistema grabe la información.

Unidades de medidas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las unidades de medidas.

Operación:

Para buscar unidades pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la unidad, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva unidad, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, y luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una unidad, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias unidades, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) unidad(es) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Consultas/Informes

Análisis ventas de productos

Objetivo:
Esta opción del menú permite obtener un análisis de las ventas de los productos.

Operación:
Ingrese un código de **Producto**, seleccione una **Bodega**, ingrese un rango de **Fechas** e indique por qué opción desea **Agrupar** el informe, luego pulse el botón **Buscar**.

Una vez desplegado el informe, puede pulsar el botón **Graficar** para obtener una visión más clara del análisis.

Consulta de precios y stock

The screenshot displays a web-based application window titled "Administración de Bodega de Productos". The main content area is a table titled "Consulta de precios y stock". The table has the following columns: Codigo, Descripcion, Bodega, Precio Venta, Precio, Stock, Stock Minimo, Stock Maximo, Fecha, Eti, Unidad, Existencia, and Bodega. The table lists various products with their respective prices and stock levels across different warehouses (Bodega). Above the table, there are search filters for "Codigo", "Superfamilia", "Familia", and "Subfamilia", and a "Buscar" button. The interface is running on a Windows operating system, as indicated by the taskbar at the bottom.

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el precio y los stocks de los productos.

Operación:

Ingrese un código de **Producto**, seleccione una **Bodega**, si desea puede filtrar el informe por **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.

Entradas y salidas de bodegas

Código	Descripción	Código	Descripción	Entradas	Salidas	Entradas	Salidas
00000001	00000001	00000001	00000001	0.0	0.0	0.0000	0.0000
00000002	00000002	00000002	00000002	0.0	0.0	0.0000	0.0000
00000003	00000003	00000003	00000003	0.0	0.0	0.0000	0.0000
00000004	00000004	00000004	00000004	0.0	0.0	0.0000	0.0000
00000005	00000005	00000005	00000005	0.0	0.0	0.0000	0.0000

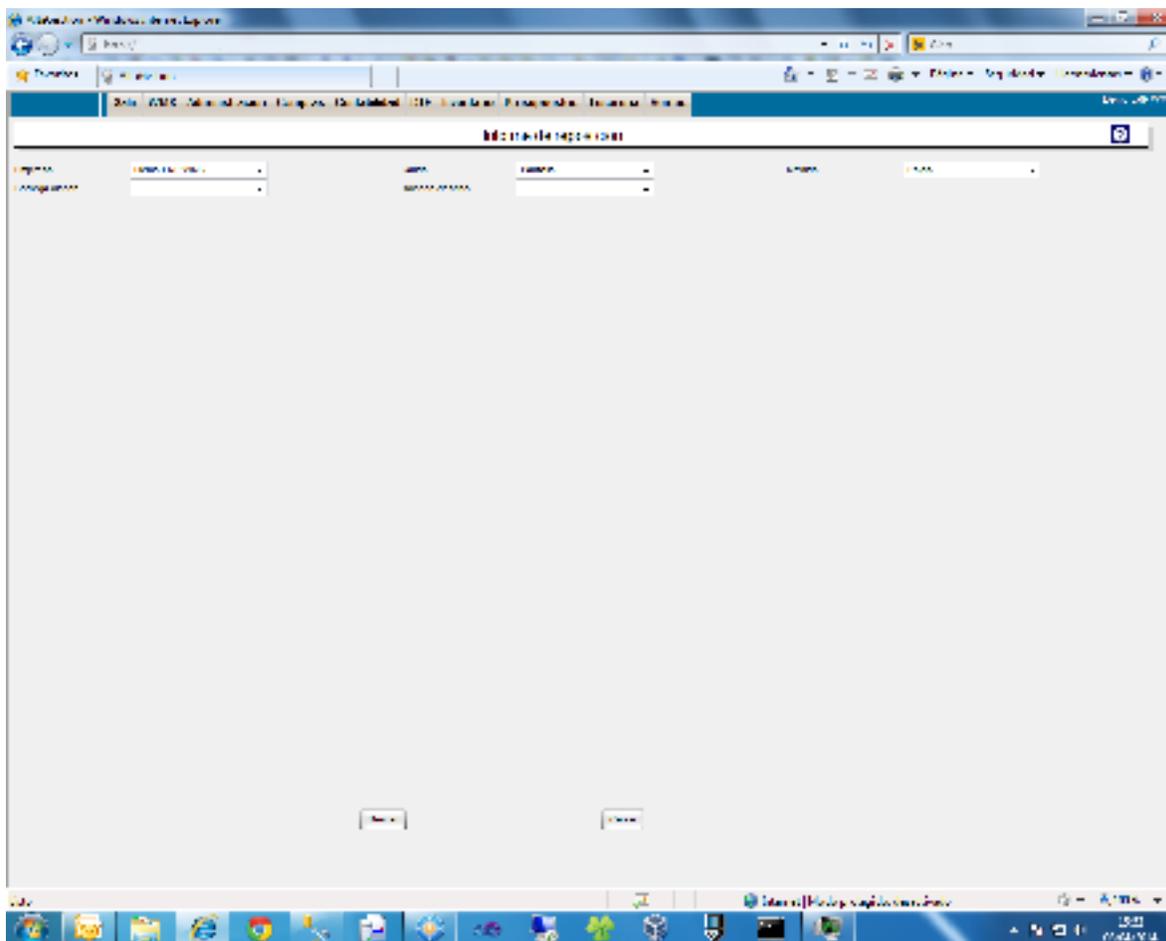
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener los movimientos de entradas y salidas de los productos detallados por bodegas.

Operación:

Ingrese un código de **Producto**, seleccione una **Bodega**, ingrese un rango de **Fechas**, o indique por qué **Tipo de movimiento** desea el informe, luego pulse el botón **Buscar**.

Informe de reposición



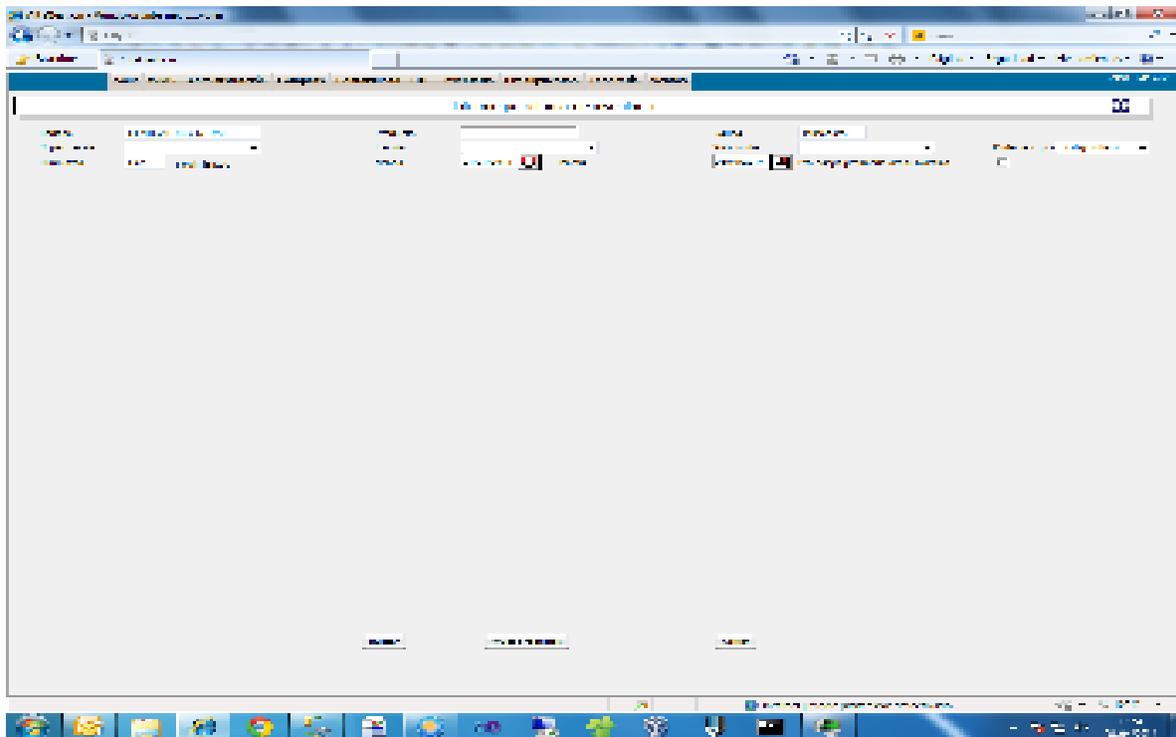
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener

Operación:

Seleccione la **Empresa**, seleccione las **Bodega de origen y destino**, y si desea puede indicar la Medida, luego pulse el botón **Buscar**.

Informe para toma de inventario

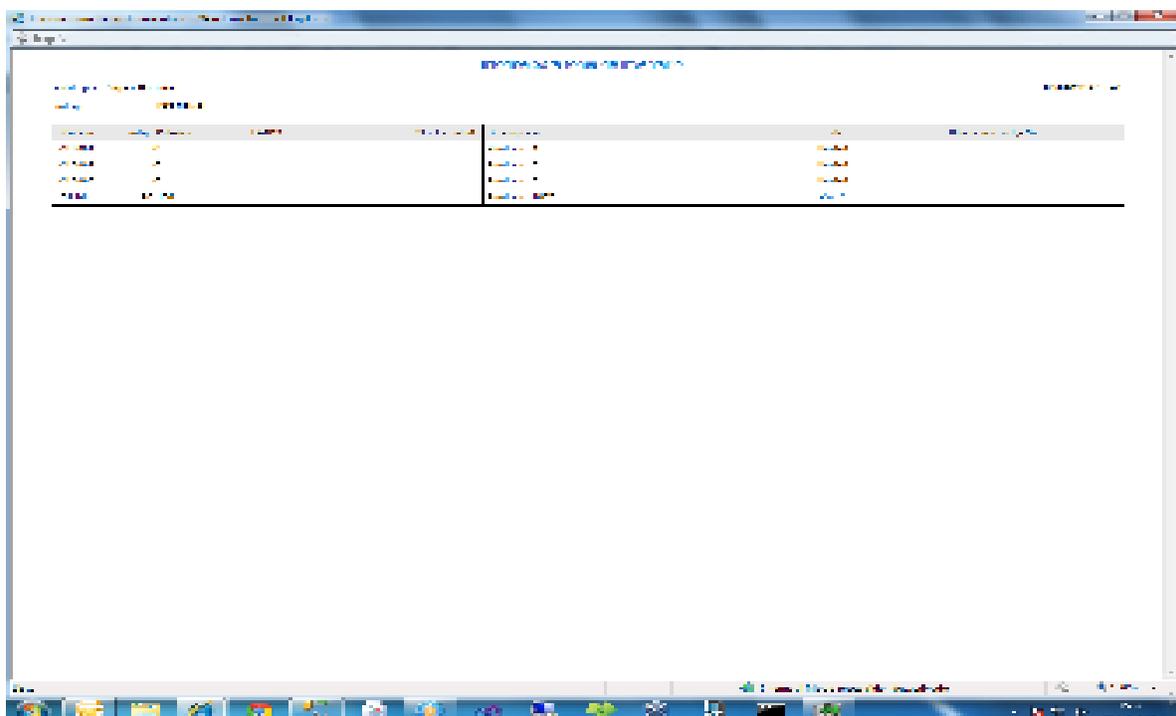


Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener una planilla para la toma de inventario.

Operación:

Seleccione una **Bodega**, o detalle el informe por **Superfamilia**, **Familia**, **Subfamilia**, o si desea indique el código del **Producto**, luego pulse el botón **Buscar**, aparecerá un pantalla que podrá imprimir para tomar el inventario, también puede enviar el informe a un archivo Excel.



Inventario valorizado a CPP a una fecha

The screenshot shows a software application window titled 'INVENTARIO VALORIZADO A CPP A UNA FECHA'. The interface includes a search bar with 'Fecha' and 'Producto' dropdowns, a table with columns for 'Producto', 'Cantidad', 'Precio', 'Valor', and 'Total', and buttons for 'Buscar', 'Actualizar', and 'Cerrar'.

Producto	Cantidad	Precio	Valor	Total
Arroz	10000	1.50	15000.00	15000.00
Harina	5000	2.00	10000.00	10000.00
Leche	2000	5.00	10000.00	10000.00
Carne	1000	10.00	10000.00	10000.00
Frutas	500	20.00	10000.00	10000.00
Verduras	500	20.00	10000.00	10000.00

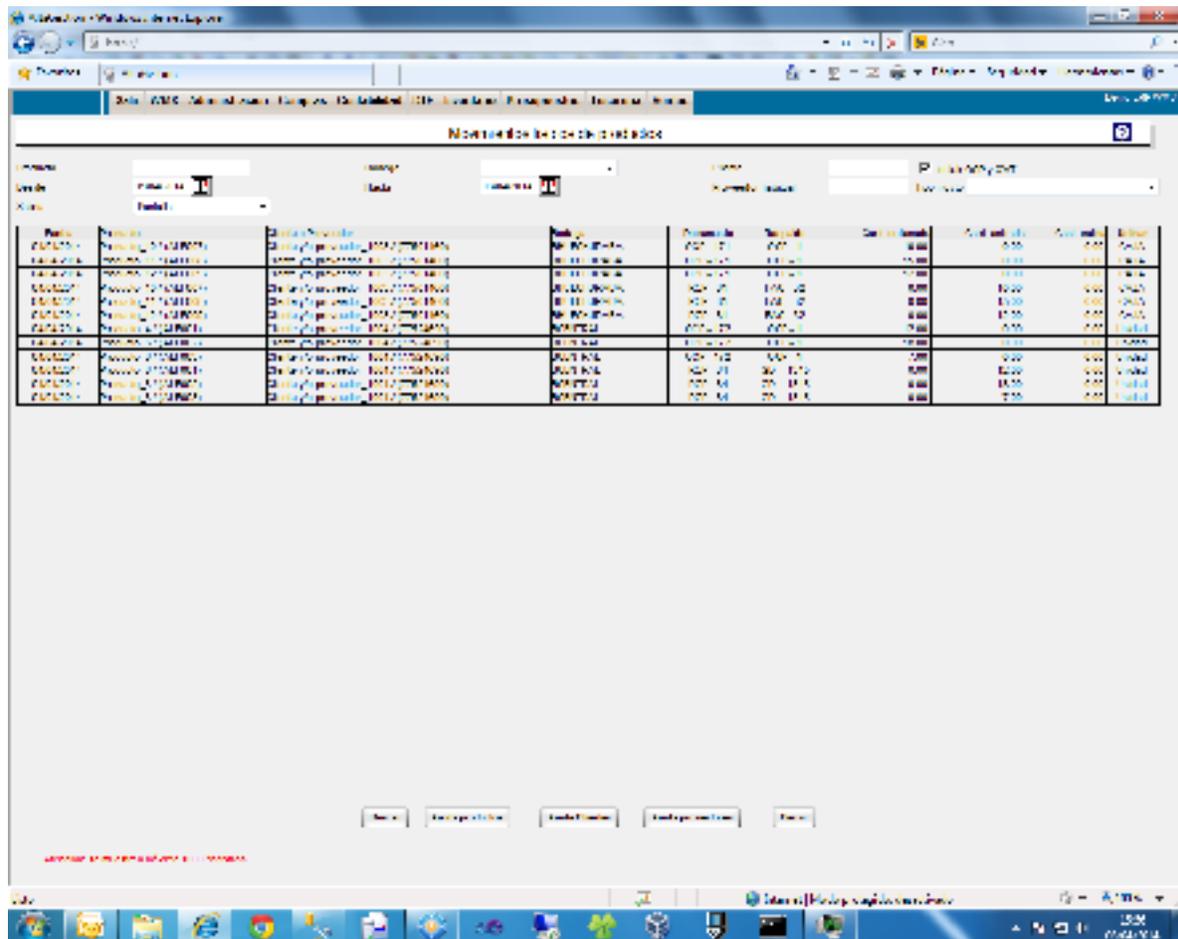
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el inventario valorizado a costo promedio ponderado a una fecha.

Operación:

Indique la **Fecha** del informe, puede indicar un **Producto** o seleccionar una **Bodega**, luego pulse el botón **Buscar**.

Movimientos físicos de productos



The screenshot shows a web application interface for viewing physical product movements. At the top, there are search filters for 'Producto', 'Bodega', 'Fecha', and 'Tipo de movimiento'. Below these filters is a table with the following data:

Fecha	Producto	Cliente/Proveedor	Bodega	Cantidad	Tipo	Costo Unitario	Costo Total	Saldo
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Entrada	1.00	100.00	100.00
2014/01/01	Producto_111111111	Cliente/Proveedor_111111111	Bodega	100	Salida	1.00	100.00	0.00

At the bottom of the table, there are five buttons: 'Buscar', 'Exportar a Excel', 'Imprimir', 'Actualizar', and 'Salir'. The Windows taskbar at the very bottom shows the system clock at 1:30 on 07/01/2014.

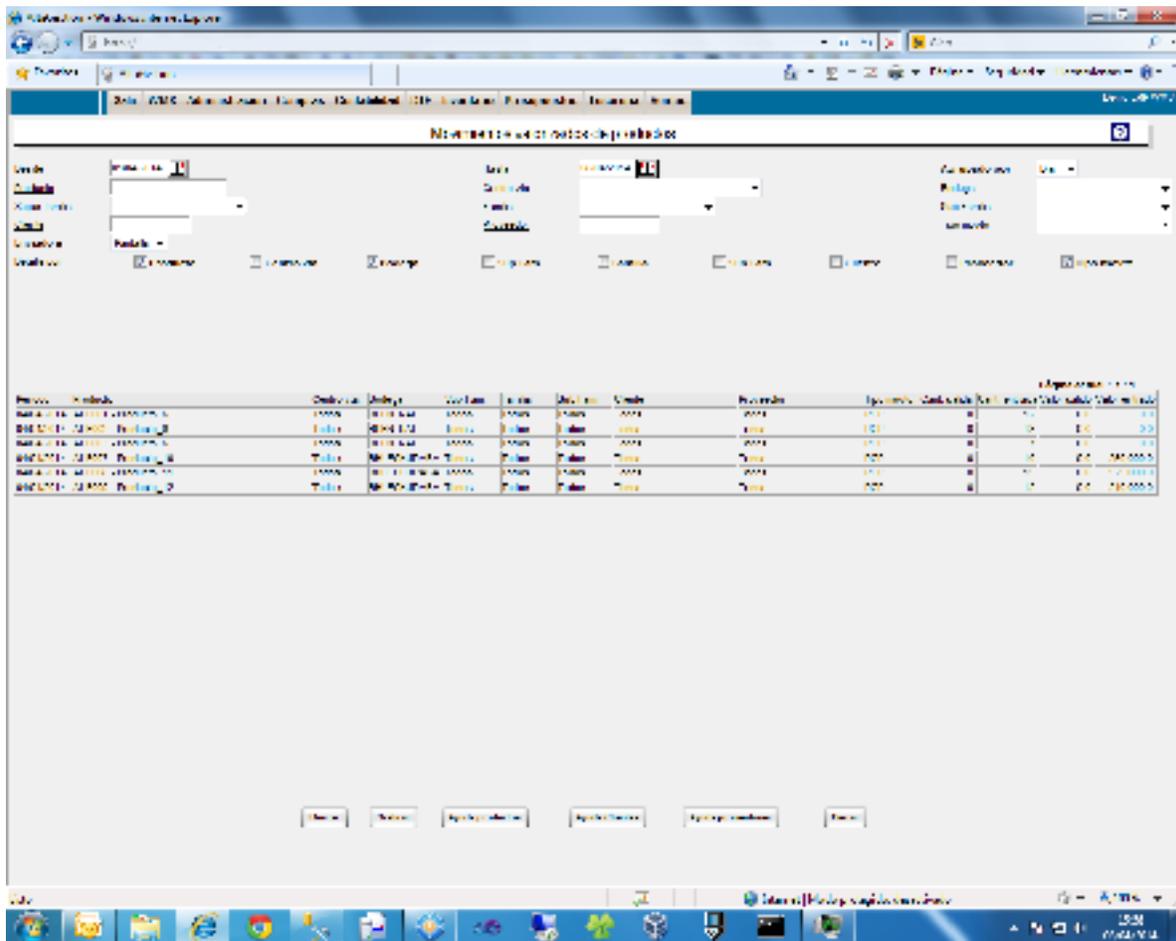
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener los movimientos físicos de uno o varios productos entregando las cantidades ordenadas, de entrada y de salida.

Operación:

Indique un **Producto** o seleccione una **Bodega**, el sistema le propone un rango de **Fechas**, pero usted puede modificarlo, puede indicar un **Cliente** o un **Proveedor**, y también seleccionar un **Tipo de movimiento**, luego pulse el botón **Buscar**.

Movimientos valorizados de productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener los movimientos valorizados de uno o varios productos.

Operación:

Indique un **Producto**, o seleccione una **Bodega** o **Centro de Venta**, el sistema le propone un rango de **Fechas**, pero usted puede modificarlo, puede indicar un **Cliente** o un **Proveedor**, y también seleccionar un **Tipo de movimiento**, y filtrar el informe por **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, además, puede detallar el informe por **Producto**, **Centro de venta**, **Bodega**, **Cliente**, **Proveedor**, **Tipo de movimiento**, etc., luego pulse el botón **Buscar**.

Picking de insumo

Número	Bodega	Fecha	Picking de insumo	Fecha de entrega	Bodega	Fecha de entrega	Respaldo
120	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
121	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
122	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
123	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
124	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
125	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
126	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
127	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
128	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
129	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
130	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
131	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
132	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
133	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
134	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
135	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
136	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
137	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
138	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
139	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001
140	000001	12/1	PORTO	000001	000001	000001	000001

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener los picking de insumos.

Operación:

Indique el **Número** del picking, la **Bodega** de destino, la **Fecha** de entrega o el tipo de documento de **Respaldo** y su **Número**, luego pulse el botón **Buscar**.

Productos con stock de seguridad

Producto	Descripción	Precio	Proveedor	Stock	Bodega	Marca	Superfamilia	Familia	Subfamilia	Stock de Seguridad
214001 Producto 1	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 1	10.00	PROVEEDOR 1	100	BODEGA 1	MARCA 1	SUPERFAMILIA 1	FAMILIA 1	SUBFAMILIA 1	10
214002 Producto 2	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 2	15.00	PROVEEDOR 2	150	BODEGA 2	MARCA 2	SUPERFAMILIA 2	FAMILIA 2	SUBFAMILIA 2	15
214003 Producto 3	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 3	20.00	PROVEEDOR 3	200	BODEGA 3	MARCA 3	SUPERFAMILIA 3	FAMILIA 3	SUBFAMILIA 3	20
214004 Producto 4	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 4	25.00	PROVEEDOR 4	250	BODEGA 4	MARCA 4	SUPERFAMILIA 4	FAMILIA 4	SUBFAMILIA 4	25
214005 Producto 5	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 5	30.00	PROVEEDOR 5	300	BODEGA 5	MARCA 5	SUPERFAMILIA 5	FAMILIA 5	SUBFAMILIA 5	30
214006 Producto 6	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 6	35.00	PROVEEDOR 6	350	BODEGA 6	MARCA 6	SUPERFAMILIA 6	FAMILIA 6	SUBFAMILIA 6	35
214007 Producto 7	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 7	40.00	PROVEEDOR 7	400	BODEGA 7	MARCA 7	SUPERFAMILIA 7	FAMILIA 7	SUBFAMILIA 7	40
214008 Producto 8	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 8	45.00	PROVEEDOR 8	450	BODEGA 8	MARCA 8	SUPERFAMILIA 8	FAMILIA 8	SUBFAMILIA 8	45
214009 Producto 9	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 9	50.00	PROVEEDOR 9	500	BODEGA 9	MARCA 9	SUPERFAMILIA 9	FAMILIA 9	SUBFAMILIA 9	50
214010 Producto 10	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 10	55.00	PROVEEDOR 10	550	BODEGA 10	MARCA 10	SUPERFAMILIA 10	FAMILIA 10	SUBFAMILIA 10	55
214011 Producto 11	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 11	60.00	PROVEEDOR 11	600	BODEGA 11	MARCA 11	SUPERFAMILIA 11	FAMILIA 11	SUBFAMILIA 11	60
214012 Producto 12	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 12	65.00	PROVEEDOR 12	650	BODEGA 12	MARCA 12	SUPERFAMILIA 12	FAMILIA 12	SUBFAMILIA 12	65
214013 Producto 13	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 13	70.00	PROVEEDOR 13	700	BODEGA 13	MARCA 13	SUPERFAMILIA 13	FAMILIA 13	SUBFAMILIA 13	70
214014 Producto 14	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 14	75.00	PROVEEDOR 14	750	BODEGA 14	MARCA 14	SUPERFAMILIA 14	FAMILIA 14	SUBFAMILIA 14	75
214015 Producto 15	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 15	80.00	PROVEEDOR 15	800	BODEGA 15	MARCA 15	SUPERFAMILIA 15	FAMILIA 15	SUBFAMILIA 15	80
214016 Producto 16	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 16	85.00	PROVEEDOR 16	850	BODEGA 16	MARCA 16	SUPERFAMILIA 16	FAMILIA 16	SUBFAMILIA 16	85
214017 Producto 17	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 17	90.00	PROVEEDOR 17	900	BODEGA 17	MARCA 17	SUPERFAMILIA 17	FAMILIA 17	SUBFAMILIA 17	90
214018 Producto 18	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 18	95.00	PROVEEDOR 18	950	BODEGA 18	MARCA 18	SUPERFAMILIA 18	FAMILIA 18	SUBFAMILIA 18	95
214019 Producto 19	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 19	100.00	PROVEEDOR 19	1000	BODEGA 19	MARCA 19	SUPERFAMILIA 19	FAMILIA 19	SUBFAMILIA 19	100
214020 Producto 20	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 20	105.00	PROVEEDOR 20	1050	BODEGA 20	MARCA 20	SUPERFAMILIA 20	FAMILIA 20	SUBFAMILIA 20	105

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener

Operación:

Indique el código del **Producto**, la **Bodega**, el **Proveedor** o la **Marca** del producto, si desea detallar más el informe, indique la **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.

Productos en lista de proveedores

The screenshot shows a web application window titled 'Productos en lista de proveedores'. The main content is a table with the following columns: Código, Descripción, Marca, Precio, Cantidad, Proveedor, and Precio. The table contains multiple rows of data, including product codes like '10001', '10002', '10003', etc., and descriptions like 'Producto 1', 'Producto 2', etc. The interface also features a search bar at the top, a filter dropdown, and a 'Generar' button at the bottom right of the table area.

Código	Descripción	Marca	Precio	Cantidad	Proveedor	Precio
10001	Producto 1	Marca 1	1000	1000	Proveedor 1	100000
10002	Producto 2	Marca 2	2000	2000	Proveedor 2	200000
10003	Producto 3	Marca 3	3000	3000	Proveedor 3	300000
10004	Producto 4	Marca 4	4000	4000	Proveedor 4	400000
10005	Producto 5	Marca 5	5000	5000	Proveedor 5	500000
10006	Producto 6	Marca 6	6000	6000	Proveedor 6	600000
10007	Producto 7	Marca 7	7000	7000	Proveedor 7	700000
10008	Producto 8	Marca 8	8000	8000	Proveedor 8	800000
10009	Producto 9	Marca 9	9000	9000	Proveedor 9	900000
10010	Producto 10	Marca 10	10000	10000	Proveedor 10	1000000

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener

Operación:

Indique el código del **Proveedor**, luego pulse el botón **Generar**.

Revisión de stocks

The screenshot displays a web-based application interface for stock review. At the top, there is a navigation bar with the title 'Revisión de stocks' and a search icon. Below the navigation bar, there are several input fields and buttons for filtering the data. The main area contains a table with the following columns: Bodega, Producto, Superfamilia, Area, Stock, and Stock por Bodega. The table lists various products and their stock levels across different warehouses. The bottom of the window shows a Windows taskbar with the date and time.

Bodega	Producto	Superfamilia	Area	Stock	Stock por Bodega
01	000001	000001	0000	0000	0000
01	000002	000002	0000	0000	0000
01	000003	000003	0000	0000	0000
01	000004	000004	0000	0000	0000
01	000005	000005	0000	0000	0000
01	000006	000006	0000	0000	0000
01	000007	000007	0000	0000	0000
01	000008	000008	0000	0000	0000
01	000009	000009	0000	0000	0000
01	000010	000010	0000	0000	0000
01	000011	000011	0000	0000	0000
01	000012	000012	0000	0000	0000
01	000013	000013	0000	0000	0000
01	000014	000014	0000	0000	0000
01	000015	000015	0000	0000	0000
01	000016	000016	0000	0000	0000
01	000017	000017	0000	0000	0000
01	000018	000018	0000	0000	0000
01	000019	000019	0000	0000	0000
01	000020	000020	0000	0000	0000
01	000021	000021	0000	0000	0000
01	000022	000022	0000	0000	0000
01	000023	000023	0000	0000	0000
01	000024	000024	0000	0000	0000
01	000025	000025	0000	0000	0000
01	000026	000026	0000	0000	0000
01	000027	000027	0000	0000	0000
01	000028	000028	0000	0000	0000
01	000029	000029	0000	0000	0000
01	000030	000030	0000	0000	0000
01	000031	000031	0000	0000	0000
01	000032	000032	0000	0000	0000
01	000033	000033	0000	0000	0000
01	000034	000034	0000	0000	0000
01	000035	000035	0000	0000	0000
01	000036	000036	0000	0000	0000
01	000037	000037	0000	0000	0000
01	000038	000038	0000	0000	0000
01	000039	000039	0000	0000	0000
01	000040	000040	0000	0000	0000
01	000041	000041	0000	0000	0000
01	000042	000042	0000	0000	0000
01	000043	000043	0000	0000	0000
01	000044	000044	0000	0000	0000
01	000045	000045	0000	0000	0000
01	000046	000046	0000	0000	0000
01	000047	000047	0000	0000	0000
01	000048	000048	0000	0000	0000
01	000049	000049	0000	0000	0000
01	000050	000050	0000	0000	0000
01	000051	000051	0000	0000	0000
01	000052	000052	0000	0000	0000
01	000053	000053	0000	0000	0000
01	000054	000054	0000	0000	0000
01	000055	000055	0000	0000	0000
01	000056	000056	0000	0000	0000
01	000057	000057	0000	0000	0000
01	000058	000058	0000	0000	0000
01	000059	000059	0000	0000	0000
01	000060	000060	0000	0000	0000

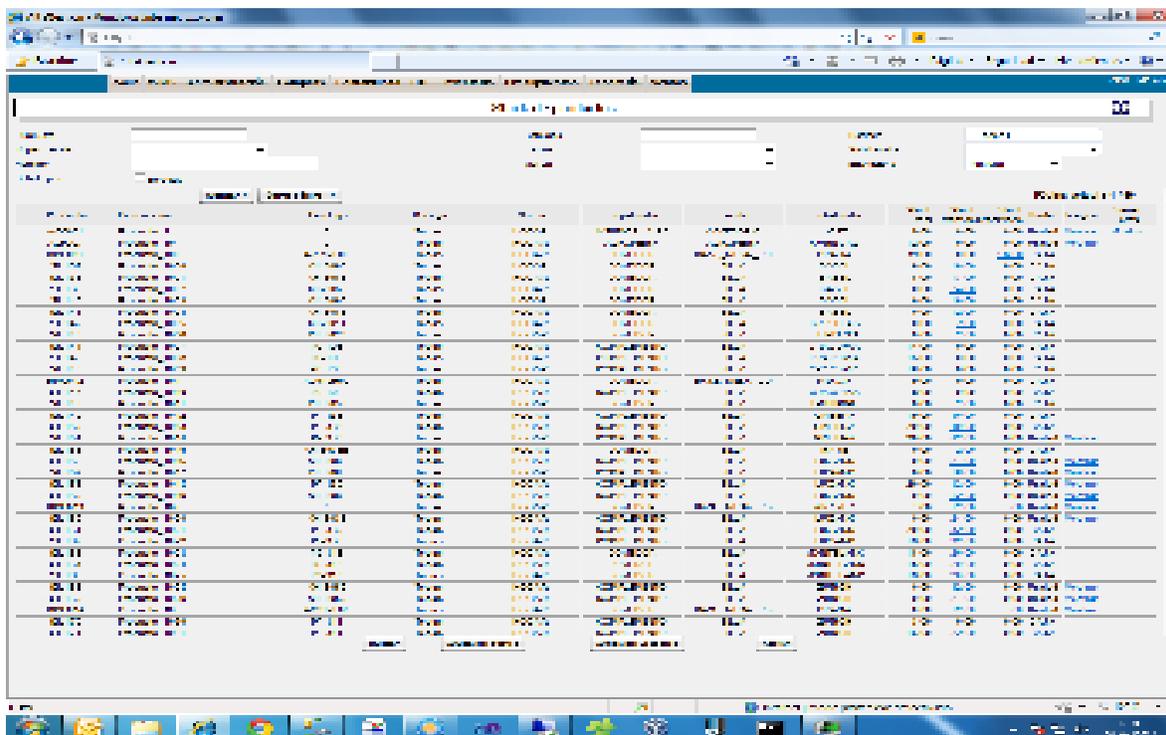
Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el stock, dimensiones y ubicación de los productos.

Operación:

Seleccione una **Bodega**, indique un **Producto** o seleccione una **Superfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.

Stocks de productos



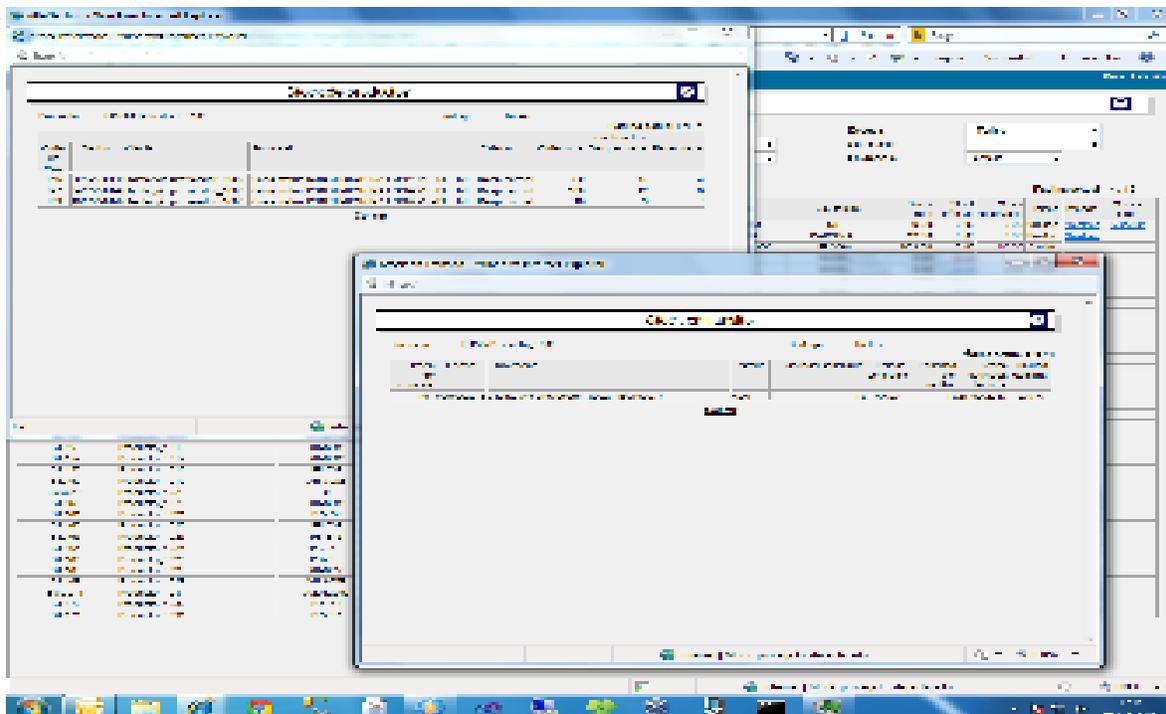
The screenshot shows a software window titled "Stocks de productos" with a search bar and several filters. Below the search area is a large table with multiple columns. The columns include: **Producto**, **Bodega**, **Stock**, **Stock Reservado**, **Stock en Transito**, **Stock Disponible**, **Stock Total**, **Stock en Bodega**, **Stock en Transito**, **Stock Reservado**, **Stock Disponible**, **Stock Total**, **Stock en Bodega**, **Stock en Transito**, **Stock Reservado**, **Stock Disponible**, **Stock Total**. The table contains numerous rows of data, with some cells highlighted in blue, indicating stock in transit or reserved.

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el stock real, en tránsito y reservado de los productos.

Operación:

Indique un **Producto** o el código del **Catálogo**, seleccione una **Bodega** o una **Marca**, si desea detallar más el informe, indique una **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**. También puede obtener el Stock Reservado o el Stock en Transito al pulsar sobre la cantidad que aparece subrayada y en color azul.



The screenshot displays a complex software interface with multiple overlapping windows. The main window shows a search form with fields for 'Producto', 'Bodega', and 'Marca'. Below the search form is a table of product stock data. A secondary window is open in the foreground, showing a similar search form and table. The interface includes various buttons and filters, and the data is presented in a structured table format.

Stocks físico valorizado a última compra

The screenshot displays a software window titled 'Stock físico valorizado a última compra'. The interface includes a search bar at the top with fields for 'Producto', 'Bodega', and 'Marca'. Below the search bar is a table with columns for 'Producto', 'Bodega', 'Marca', 'Cantidad', 'Costo', 'Valor', 'Stock Reservado', and 'Stock en Transito'. The table contains multiple rows of data, with some values highlighted in blue. At the bottom of the window, there are several buttons: 'Buscar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Insertar', 'Modificar', and 'Cancelar'.

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener costo y el stock de los productos valorizados a la última compra.

Operación:

Indique un **Producto** o el código del **Catálogo**, seleccione una **Bodega** o una **Marca**, si desea detallar más el informe, indique una **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**. También puede obtener el Stock Reservado o el Stock en Transito al pulsar sobre la cantidad que aparece subrayada y en color azul.

The screenshot shows a software window with a detailed view of the stock valuation report. It features a search bar at the top with fields for 'Producto', 'Bodega', and 'Marca'. Below the search bar is a table with columns for 'Producto', 'Bodega', 'Marca', 'Cantidad', 'Costo', 'Valor', 'Stock Reservado', and 'Stock en Transito'. The table contains multiple rows of data, with some values highlighted in blue. At the bottom of the window, there are several buttons: 'Buscar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Insertar', 'Modificar', and 'Cancelar'.

Stocks y precios

The screenshot shows a web application window titled 'Stocks y precios'. The interface includes a search bar at the top with a 'Buscar' button. Below the search bar, there are several input fields and dropdown menus for filtering the data. The main part of the screen is a table with the following columns: 'Codigo', 'Descripcion', 'Precio', 'Stock', 'Superfamilia', 'Familia', and 'Subfamilia'. The table contains multiple rows of product data. At the bottom of the table, there are buttons for 'Buscar', 'Actualizar', and 'Cerrar'.

Codigo	Descripcion	Precio	Stock	Superfamilia	Familia	Subfamilia
100001	Producto A	10.000	100	Superfamilia 1	Familia 1	Subfamilia 1
100002	Producto B	20.000	200	Superfamilia 1	Familia 1	Subfamilia 2
100003	Producto C	30.000	300	Superfamilia 1	Familia 1	Subfamilia 3
100004	Producto D	40.000	400	Superfamilia 1	Familia 2	Subfamilia 1
100005	Producto E	50.000	500	Superfamilia 1	Familia 2	Subfamilia 2
100006	Producto F	60.000	600	Superfamilia 1	Familia 2	Subfamilia 3
100007	Producto G	70.000	700	Superfamilia 2	Familia 1	Subfamilia 1
100008	Producto H	80.000	800	Superfamilia 2	Familia 1	Subfamilia 2
100009	Producto I	90.000	900	Superfamilia 2	Familia 1	Subfamilia 3
100010	Producto J	100.000	1000	Superfamilia 2	Familia 2	Subfamilia 1
100011	Producto K	110.000	1100	Superfamilia 2	Familia 2	Subfamilia 2
100012	Producto L	120.000	1200	Superfamilia 2	Familia 2	Subfamilia 3
100013	Producto M	130.000	1300	Superfamilia 3	Familia 1	Subfamilia 1
100014	Producto N	140.000	1400	Superfamilia 3	Familia 1	Subfamilia 2
100015	Producto O	150.000	1500	Superfamilia 3	Familia 1	Subfamilia 3
100016	Producto P	160.000	1600	Superfamilia 3	Familia 2	Subfamilia 1
100017	Producto Q	170.000	1700	Superfamilia 3	Familia 2	Subfamilia 2
100018	Producto R	180.000	1800	Superfamilia 3	Familia 2	Subfamilia 3
100019	Producto S	190.000	1900	Superfamilia 4	Familia 1	Subfamilia 1
100020	Producto T	200.000	2000	Superfamilia 4	Familia 1	Subfamilia 2
100021	Producto U	210.000	2100	Superfamilia 4	Familia 1	Subfamilia 3
100022	Producto V	220.000	2200	Superfamilia 4	Familia 2	Subfamilia 1
100023	Producto W	230.000	2300	Superfamilia 4	Familia 2	Subfamilia 2
100024	Producto X	240.000	2400	Superfamilia 4	Familia 2	Subfamilia 3
100025	Producto Y	250.000	2500	Superfamilia 5	Familia 1	Subfamilia 1
100026	Producto Z	260.000	2600	Superfamilia 5	Familia 1	Subfamilia 2
100027	Producto AA	270.000	2700	Superfamilia 5	Familia 1	Subfamilia 3
100028	Producto AB	280.000	2800	Superfamilia 5	Familia 2	Subfamilia 1
100029	Producto AC	290.000	2900	Superfamilia 5	Familia 2	Subfamilia 2
100030	Producto AD	300.000	3000	Superfamilia 5	Familia 2	Subfamilia 3

Objetivo:

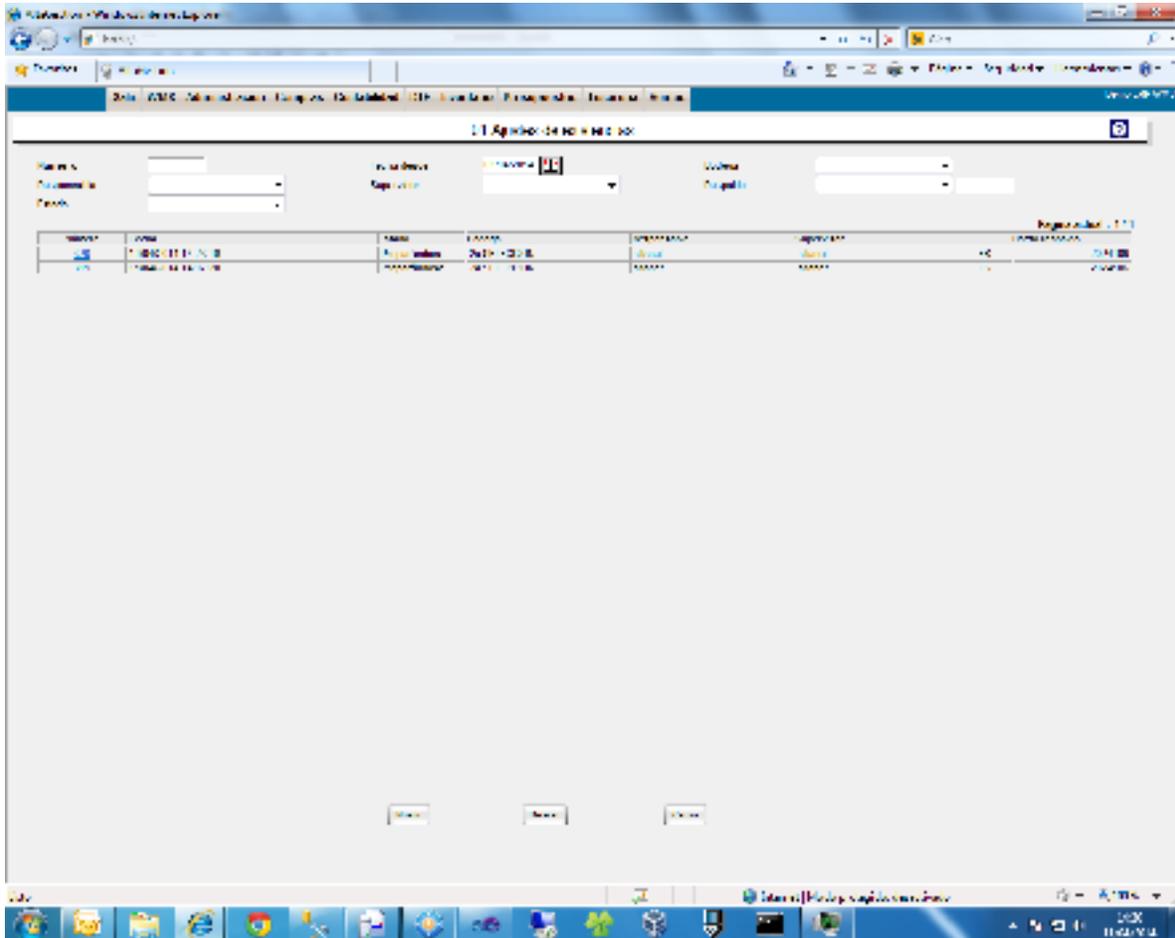
Esta opción del menú permite obtener el precio y el stock de los productos.

Operación:

Seleccione un **Cliete**, indique un **Producto**, si desea detallar el informe, seleccione una **Superfamilia**, **Familia** o **Subfamilia**, luego pulse el botón **Buscar**.

Transacciones

Ajuste de existencias / Ajuste de existencias supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer ajustes de existencias de los productos. El ajuste supervisor permite autorizar los ajustes.

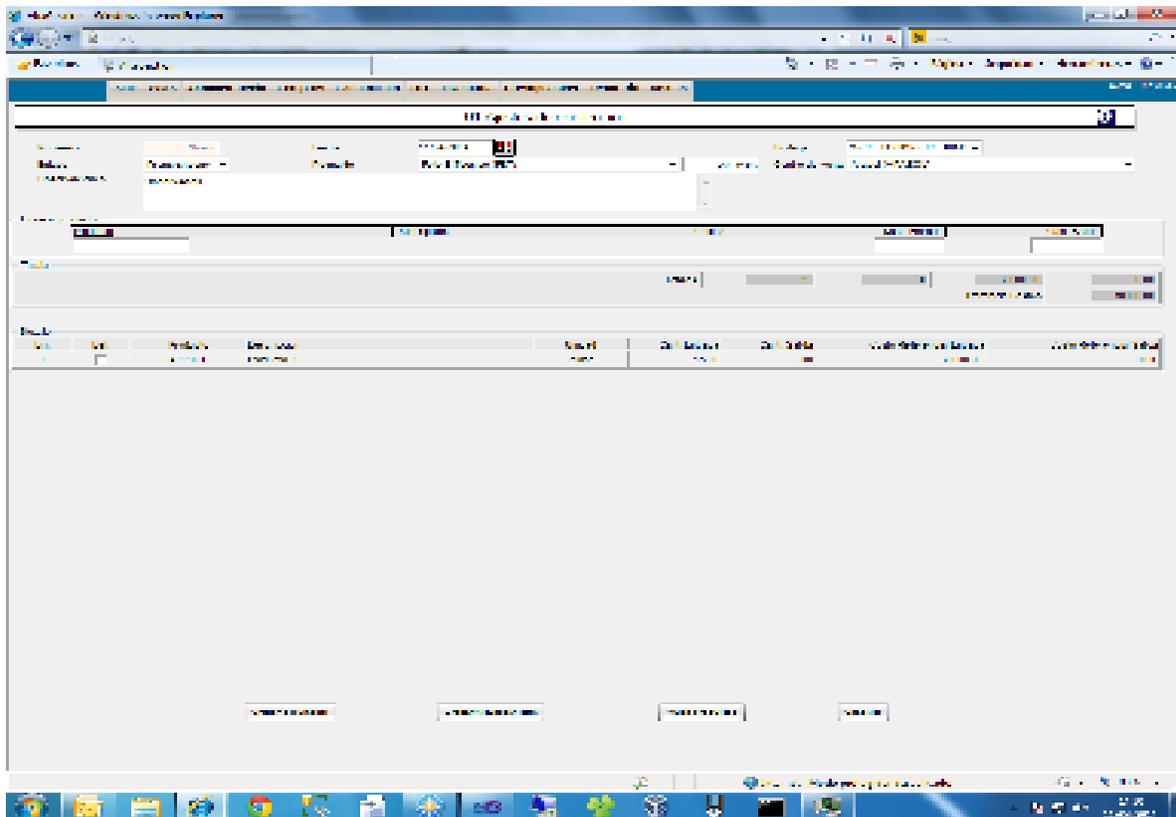
Operación:

Para buscar ajustes pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Supervisor** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

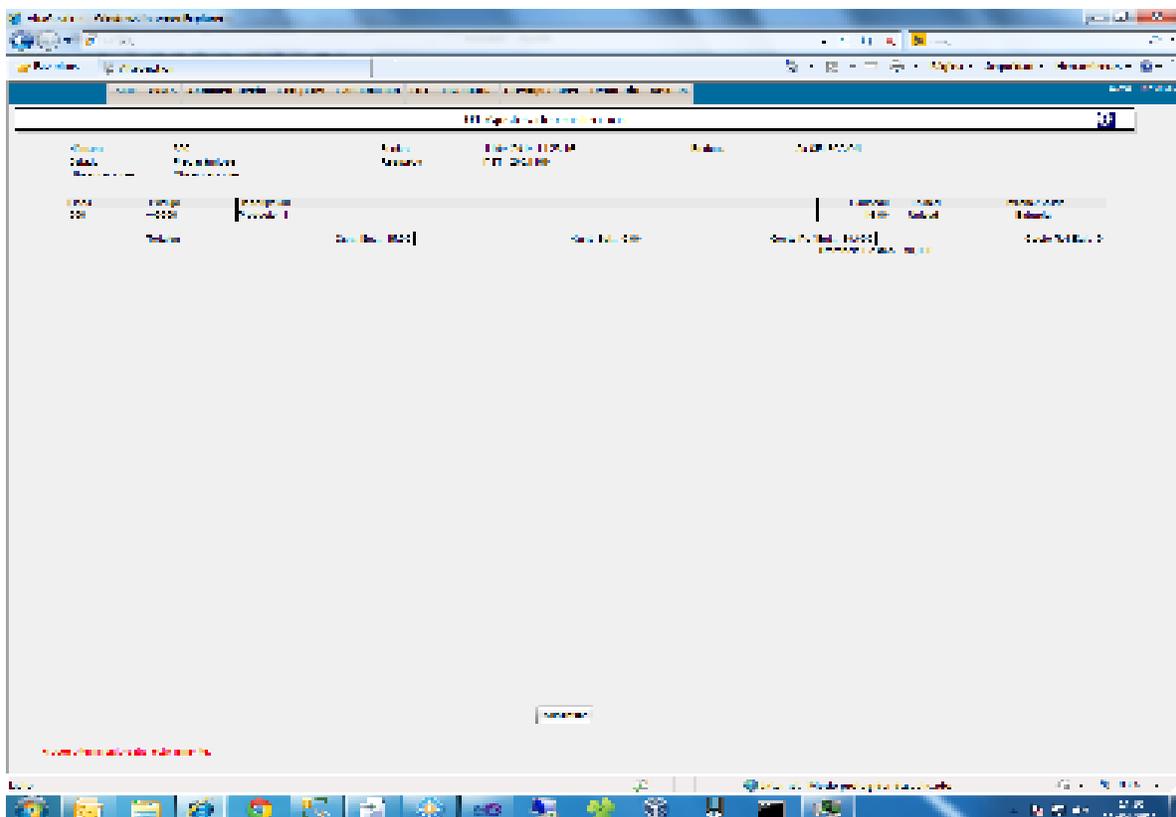
Para ingresar un nuevo ajuste, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera del ajuste. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "Ingreso producto", luego la **Cantidad de Entrada** o la **Cantidad de Salida**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en este ajuste.

Para modificar o eliminar un ajuste, pulse sobre el número del ajuste (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar el ajuste o modifique la información y luego pulse el botón **Grabar documento**.

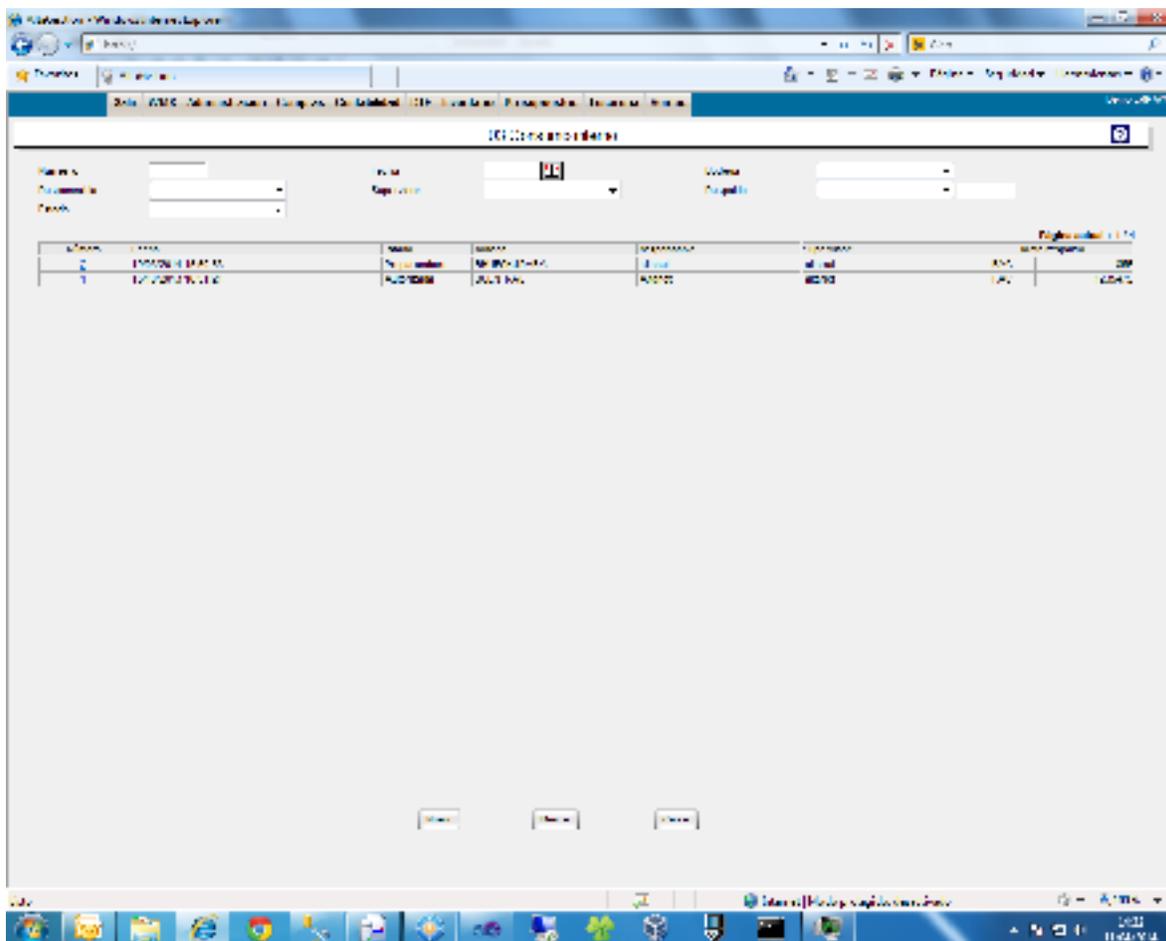
Pantalla de nuevo ajuste o modificación de ajuste



Pantalla de ajuste ingresado



Consumo interno / Consumo interno supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite hacer consumos internos de los productos. El consumo supervisor permite autorizar los consumos.

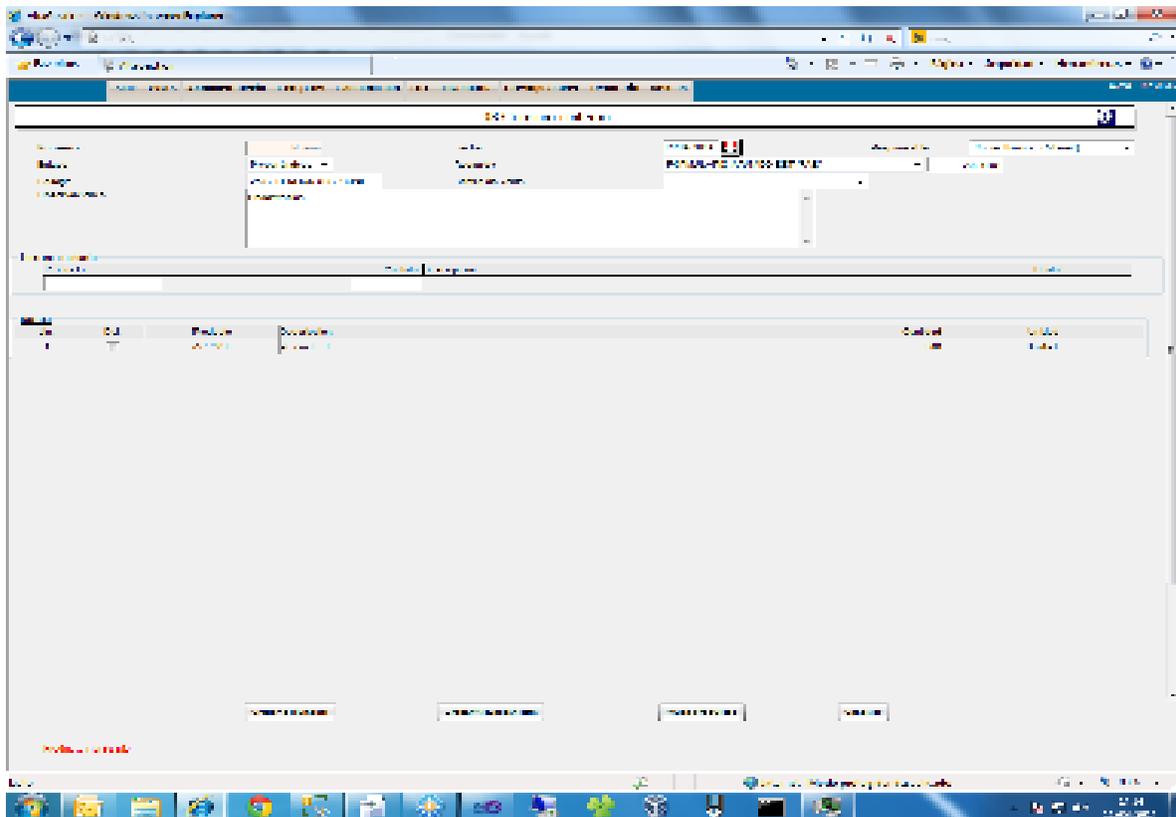
Operación:

Para buscar consumos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Supervisor** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

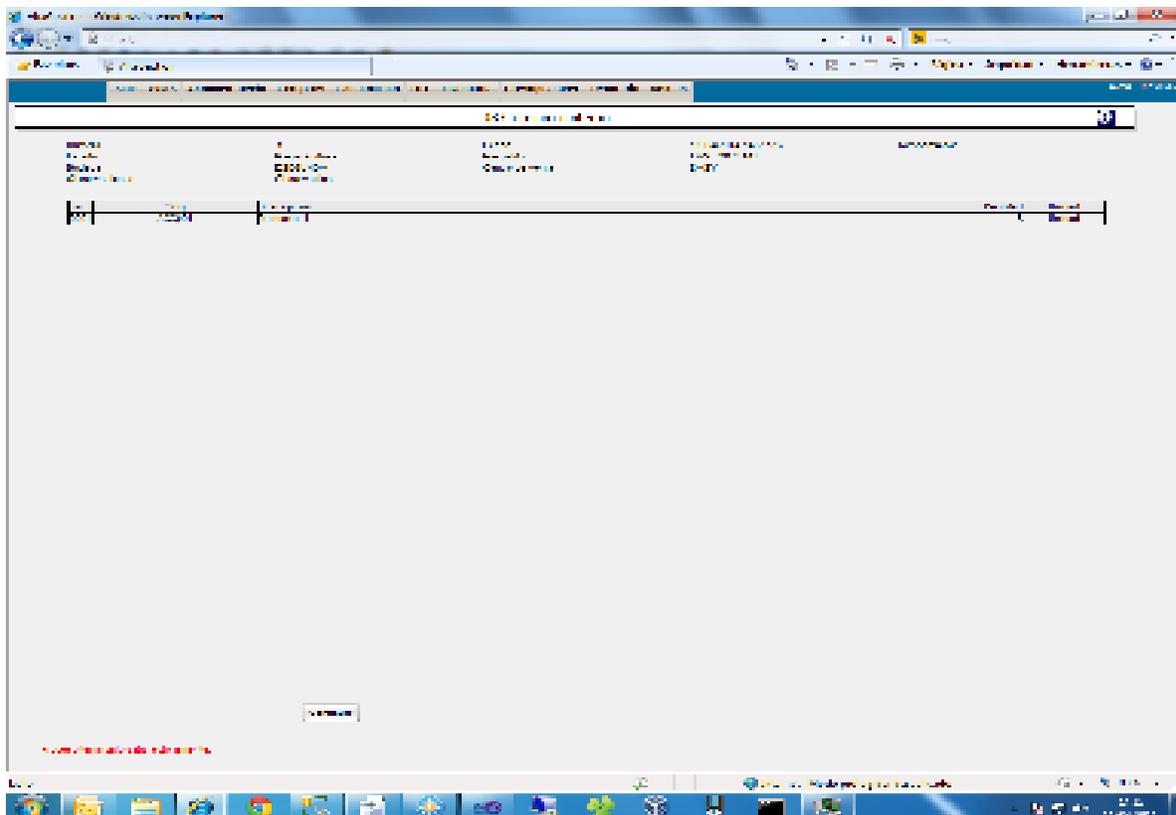
Para ingresar un nuevo consumo, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera del consumo. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "Ingreso producto", luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en este consumo.

Para modificar o eliminar un consumo, pulse sobre el número del consumo (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar el consumo o modifique la información y luego pulse el botón **Grabar documento**.

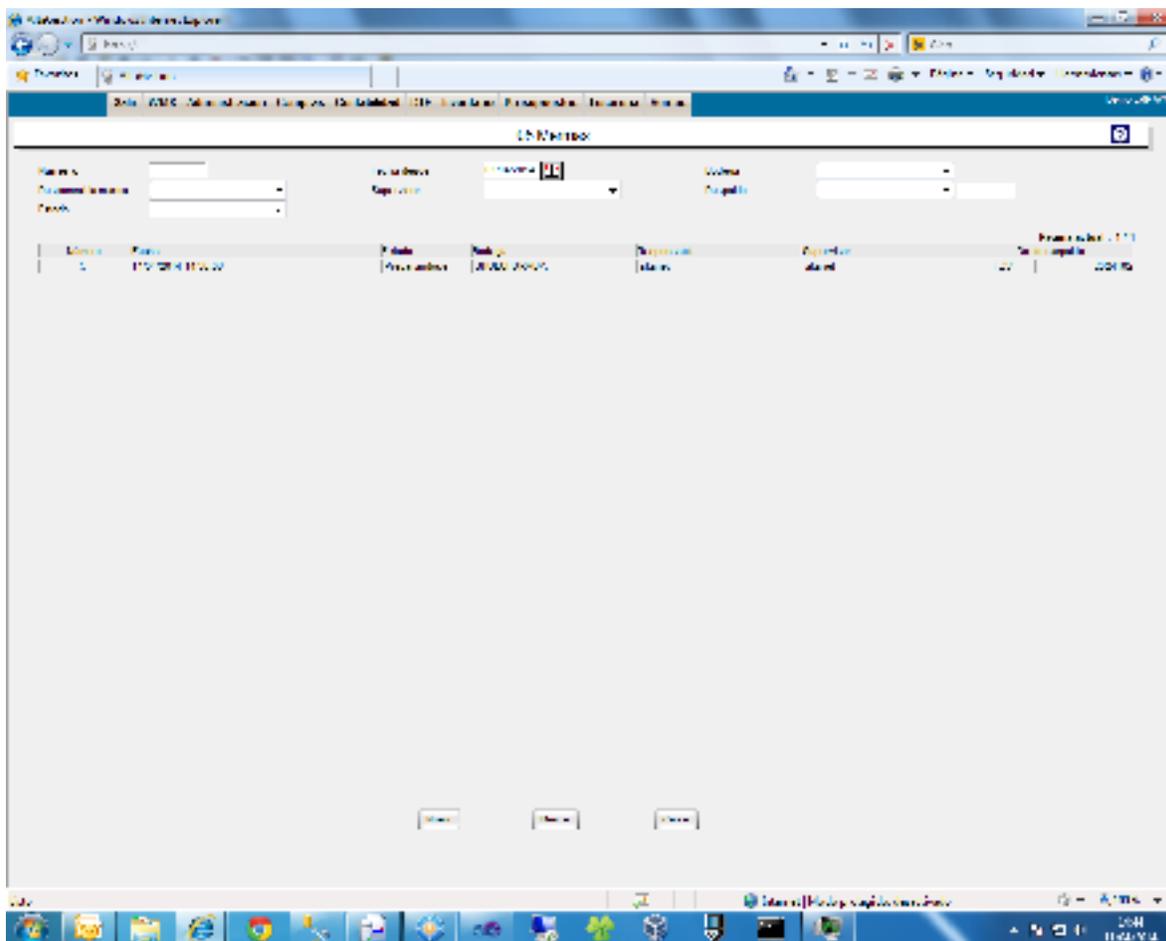
Pantalla de nuevo consumo o modificación de consumo



Pantalla de consumo ingresado



Mermas / Mermas supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar mermas de productos. La merma supervisor permite autorizar las mermas.

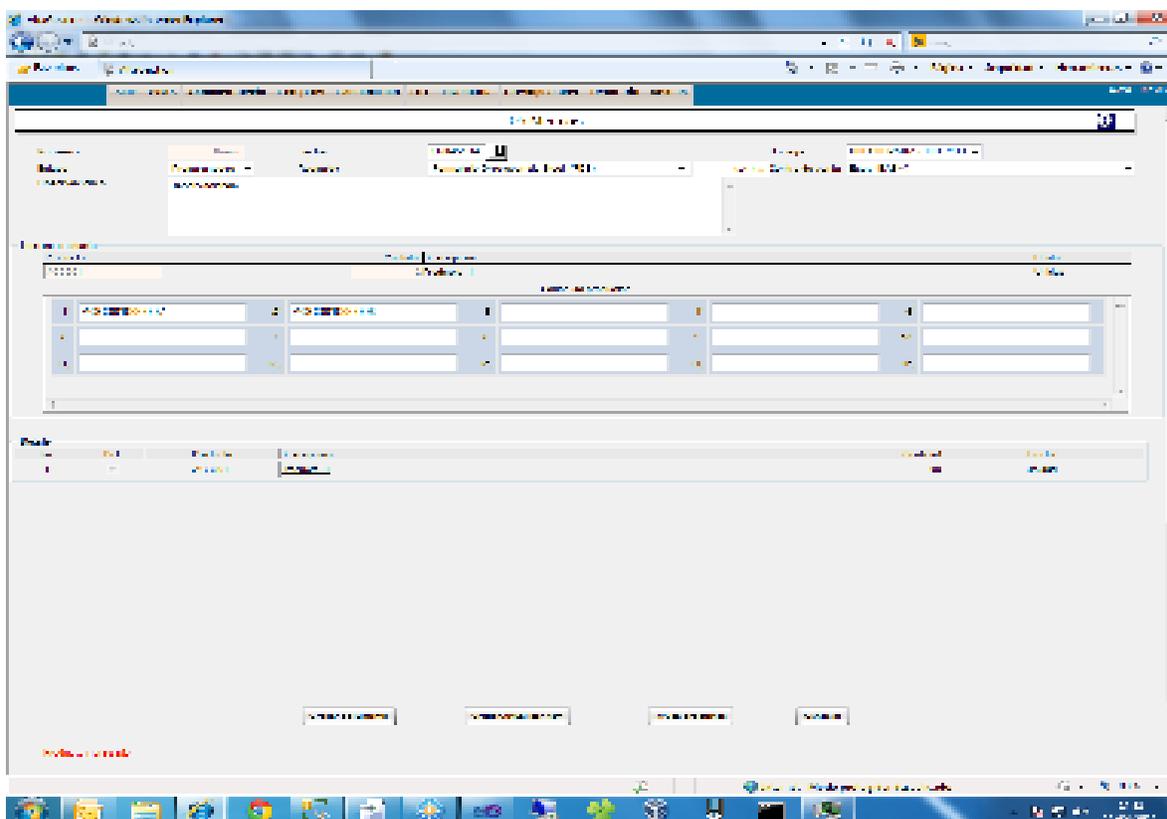
Operación:

Para buscar mermas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Supervisor** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

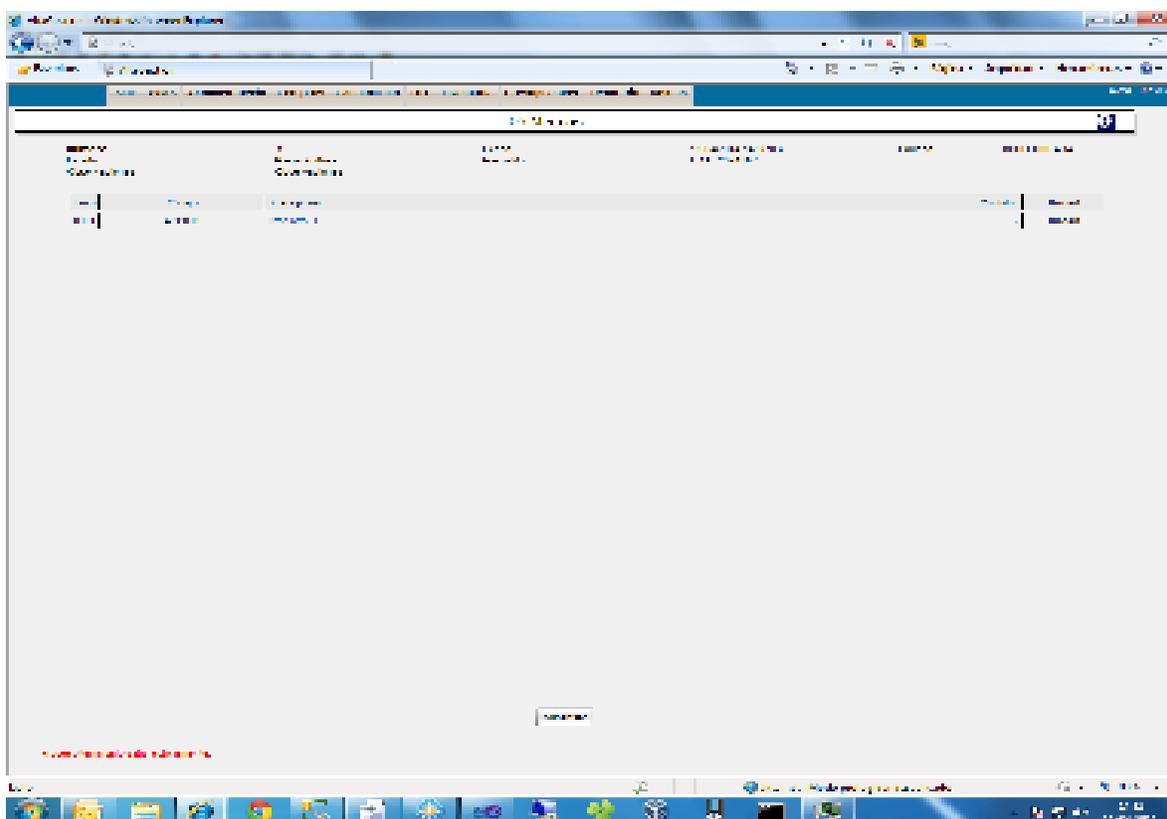
Para ingresar una nueva merma, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la merma. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "**Ingreso producto**", luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta merma.

Para modificar o eliminar una merma, pulse sobre el número de la merma (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar la merma o modifique la información y luego pulse el botón **Grabar documento**.

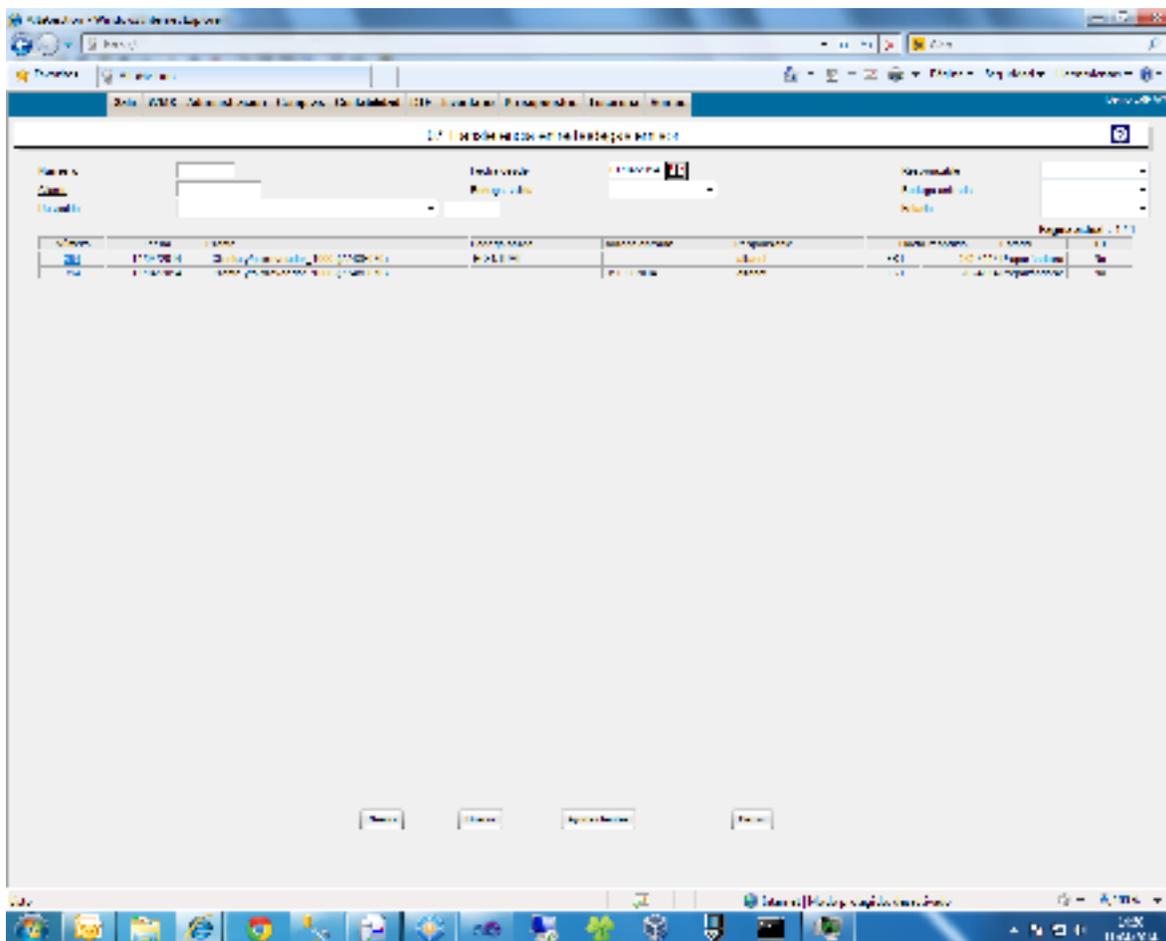
Pantalla de nueva merma o modificación de merma



Pantalla de merma ingresada



Transferencia entre bodegas emisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar transferencia entre bodegas.

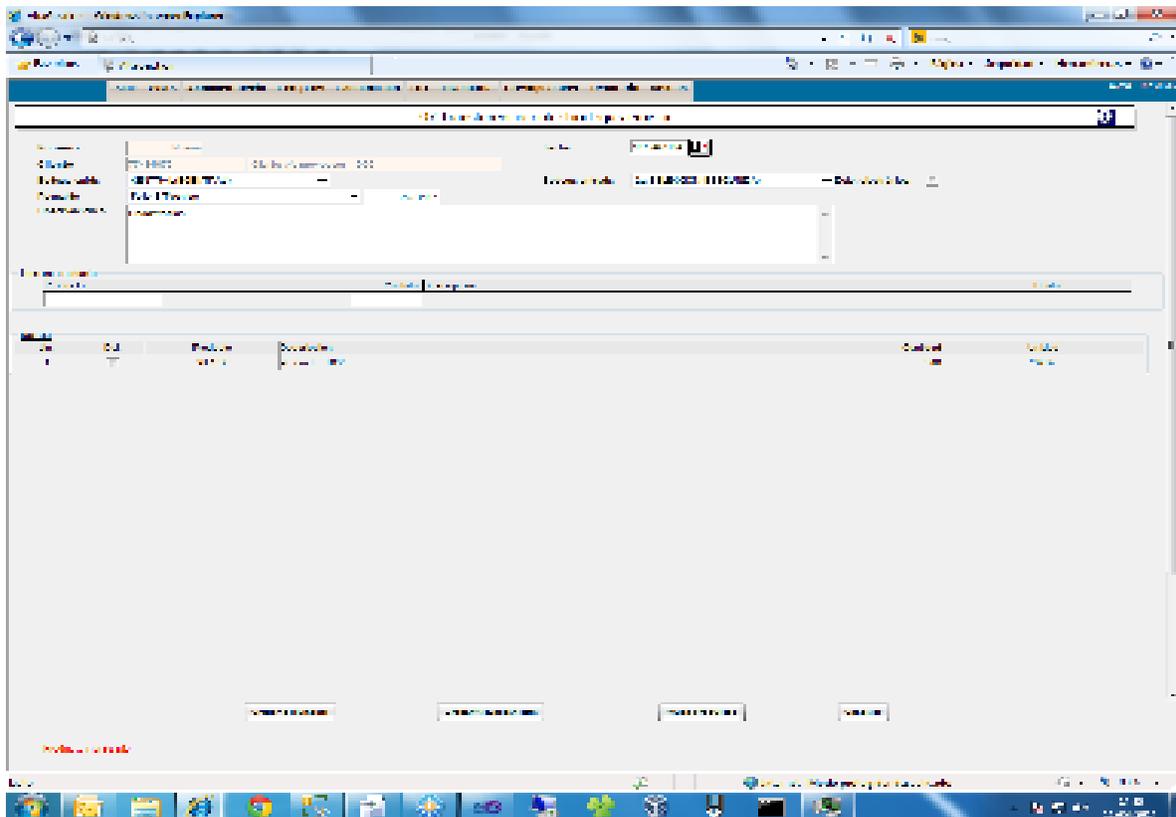
Operación:

Para buscar transferencia pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Cliente** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

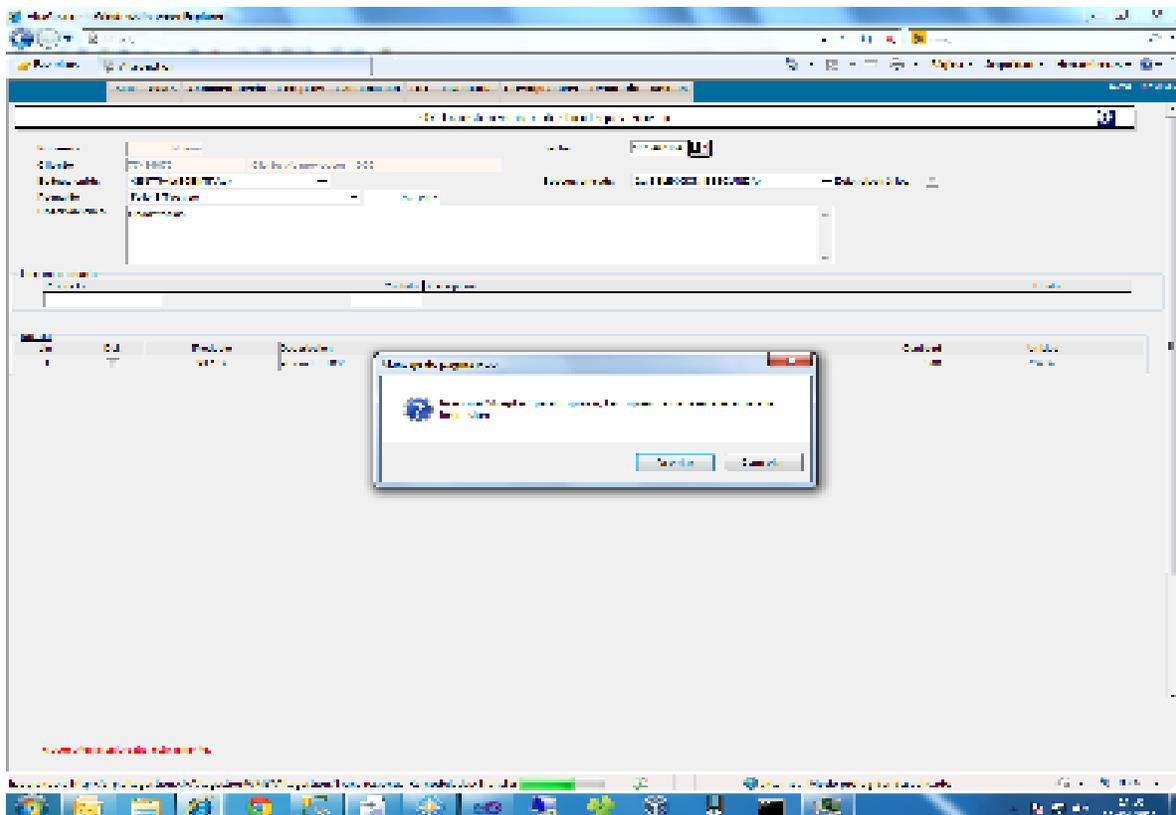
Para ingresar una nueva transferencia, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la transferencia, teniendo presente que una bodega es la de salida y la otra bodega es la de entrada. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "Ingreso producto", luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**. Aparecerá una ventana para confirmar si desea imprimir la transferencia.

No podrá modificar o eliminar una transferencia con esta opción del sistema, una vez hecha, solamente la podrá imprimir.

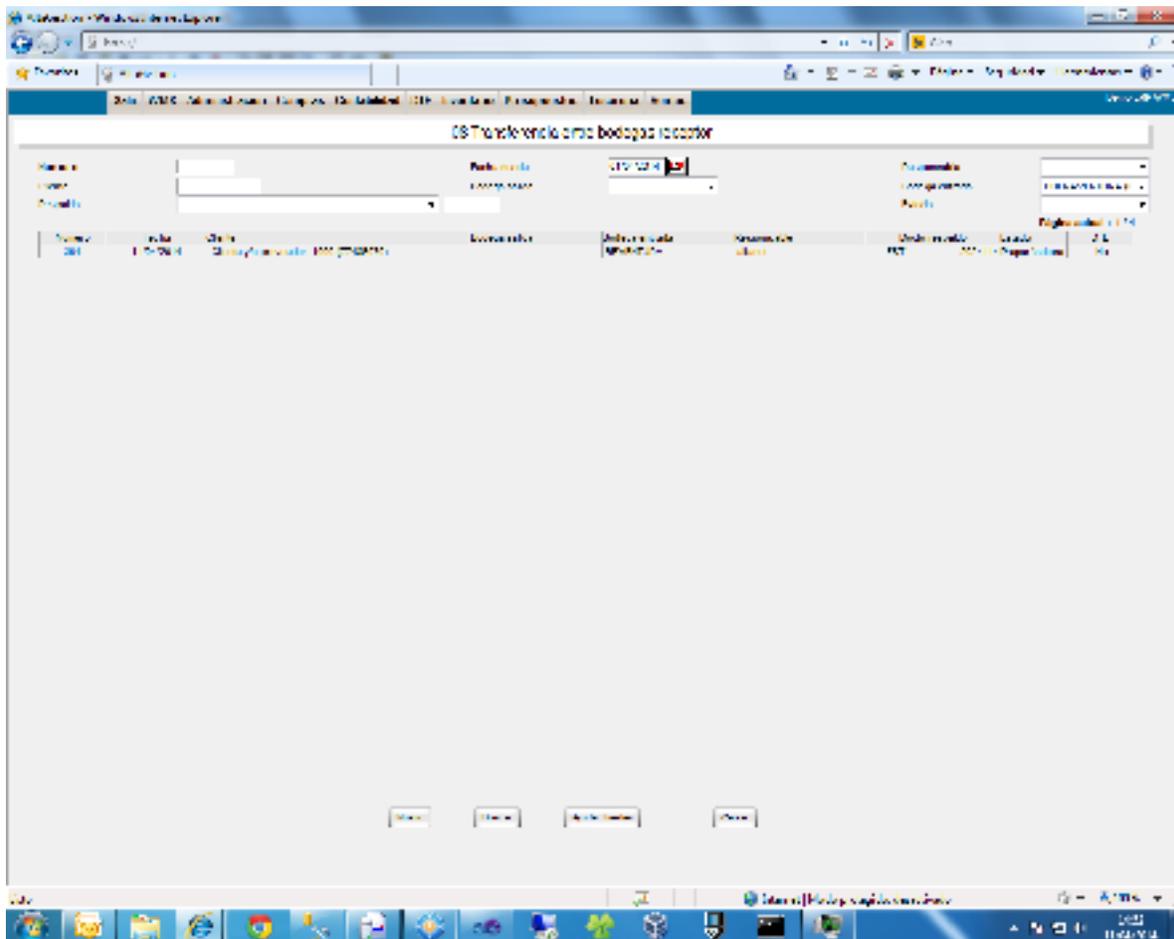
Pantalla de nueva merma



Pantalla de merma ingresada, aparecerá la opción para imprimir.



Transferencia entre bodegas receptor



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar transferencia entre bodegas y autorizarlas.

Operación:

Para buscar transferencia pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Cliente** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva transferencia, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la transferencia, teniendo presente que una bodega es la de salida y la otra bodega es la de entrada, además que puede dejar la transferencia en estado autorizada. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección **"Ingreso producto"**, luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**.

No podrá eliminar una transferencia con esta opción del sistema, una vez hecha, solamente la podrá modificar o imprimir.

Pantalla de nueva transferencia

08 Transferencia a otro colegio receptor

Código: 281 Acción: Estado: Estado:

Código de destino: Acción: Código de origen: Acción:

Acción: Estado:

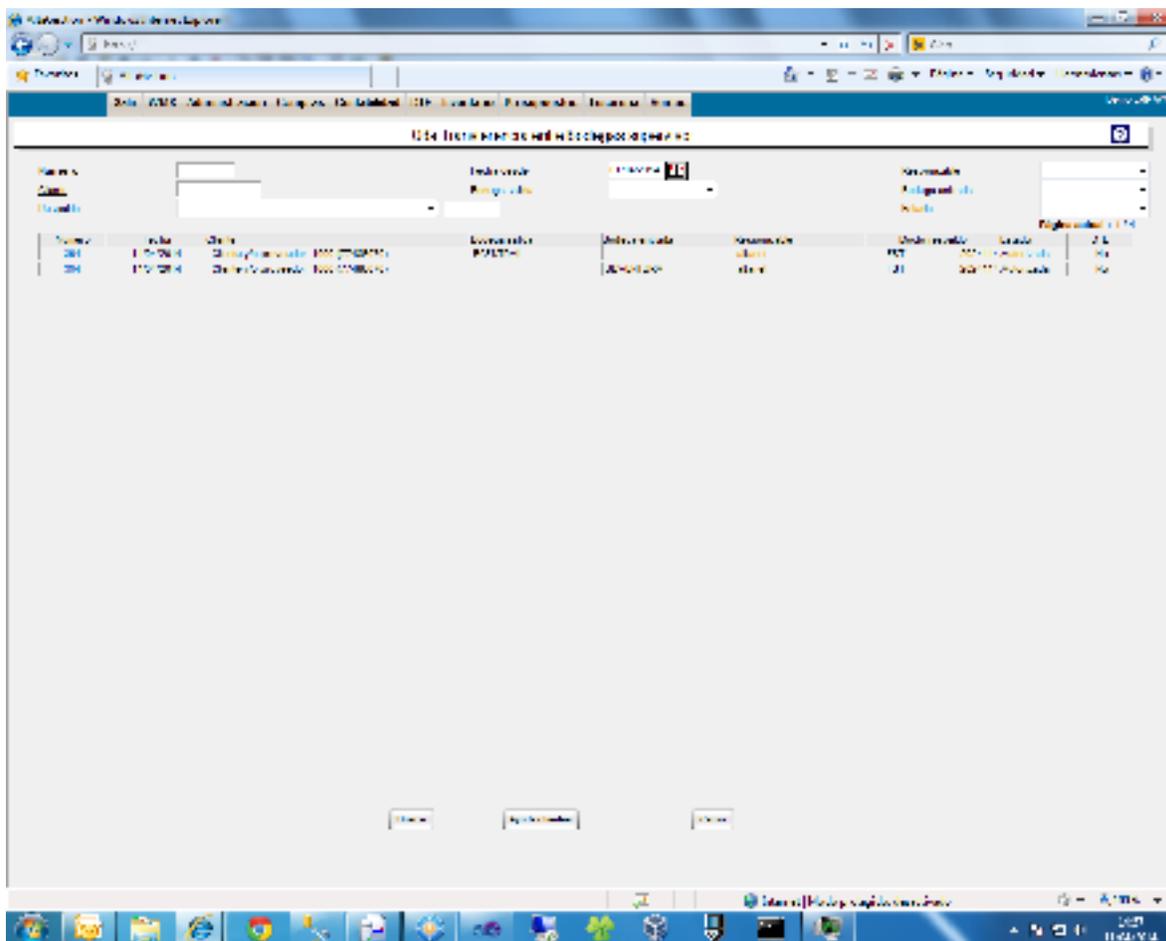
Código de destino:

Código de origen:

Código de destino:

Código	Estado	Nombre	Descripción	Cantidad	Unidad
1	<input type="checkbox"/>			1	

Transferencia entre bodegas supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar transferencia entre bodegas y autorizarlas.

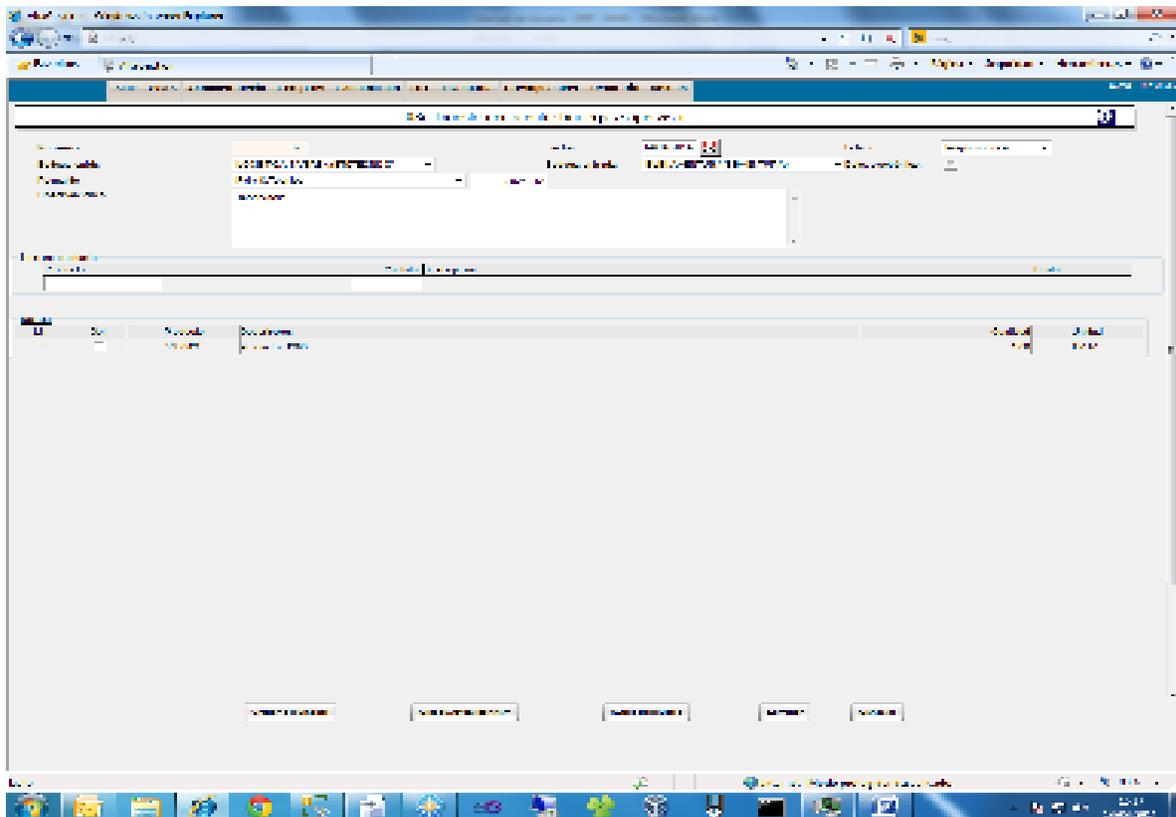
Operación:

Para buscar transferencia pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Responsable**, el **Cliente** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

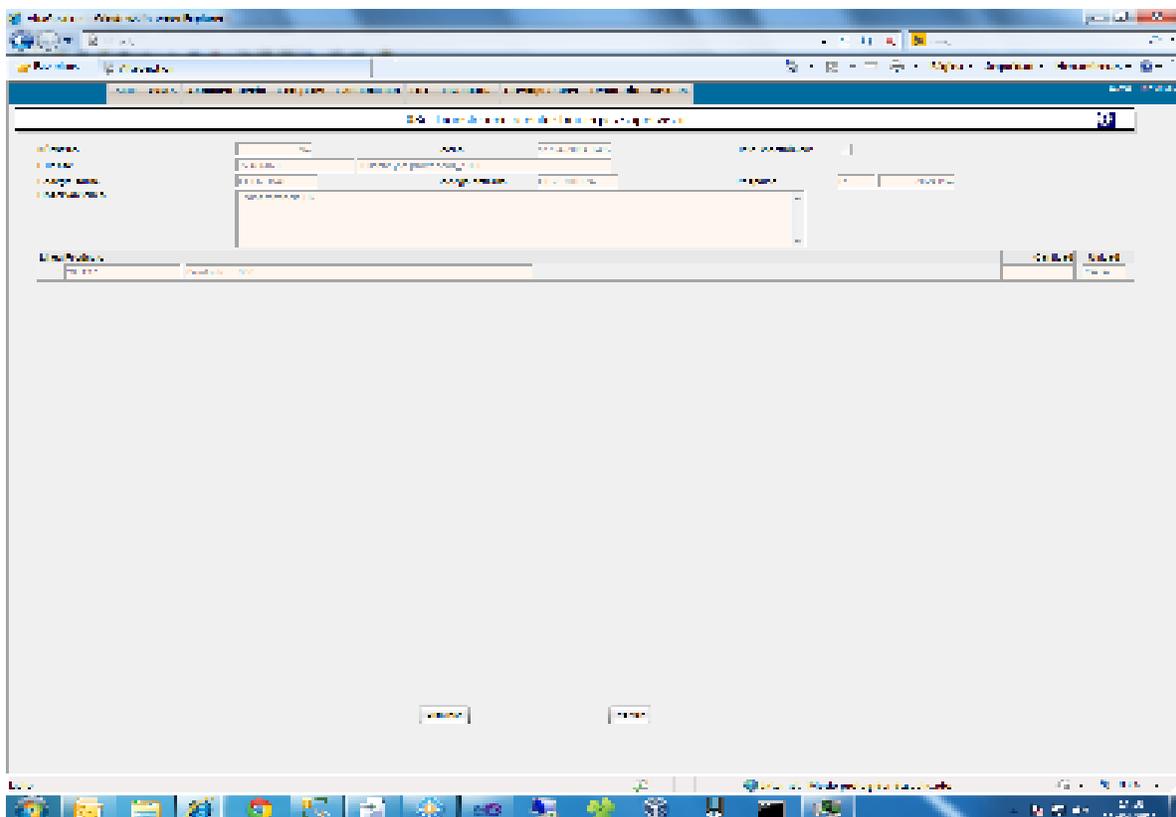
Solamente podrá modificar una nueva transferencia que no esté autorizada, pulse el botón **Numero** de la transferencia y en el formulario que aparecerá, complete los datos de la cabecera de la transferencia, teniendo presente que una bodega es la de salida y la otra bodega es la de entrada, además que puede dejar la transferencia en estado autorizada. Para ingresar productos, use la ayuda de producto o digite el código del **Producto** en la sección "**Ingreso producto**", luego la **Cantidad**, entonces pulse el botón **Grabar/Actualiza ítem**. Agregue todos los productos que necesita, de esta misma manera, al finalizar pulse el botón **Grabar documento**.

Dependiendo del estado de la transferencia, solamente podrá modificarla o eliminarla.

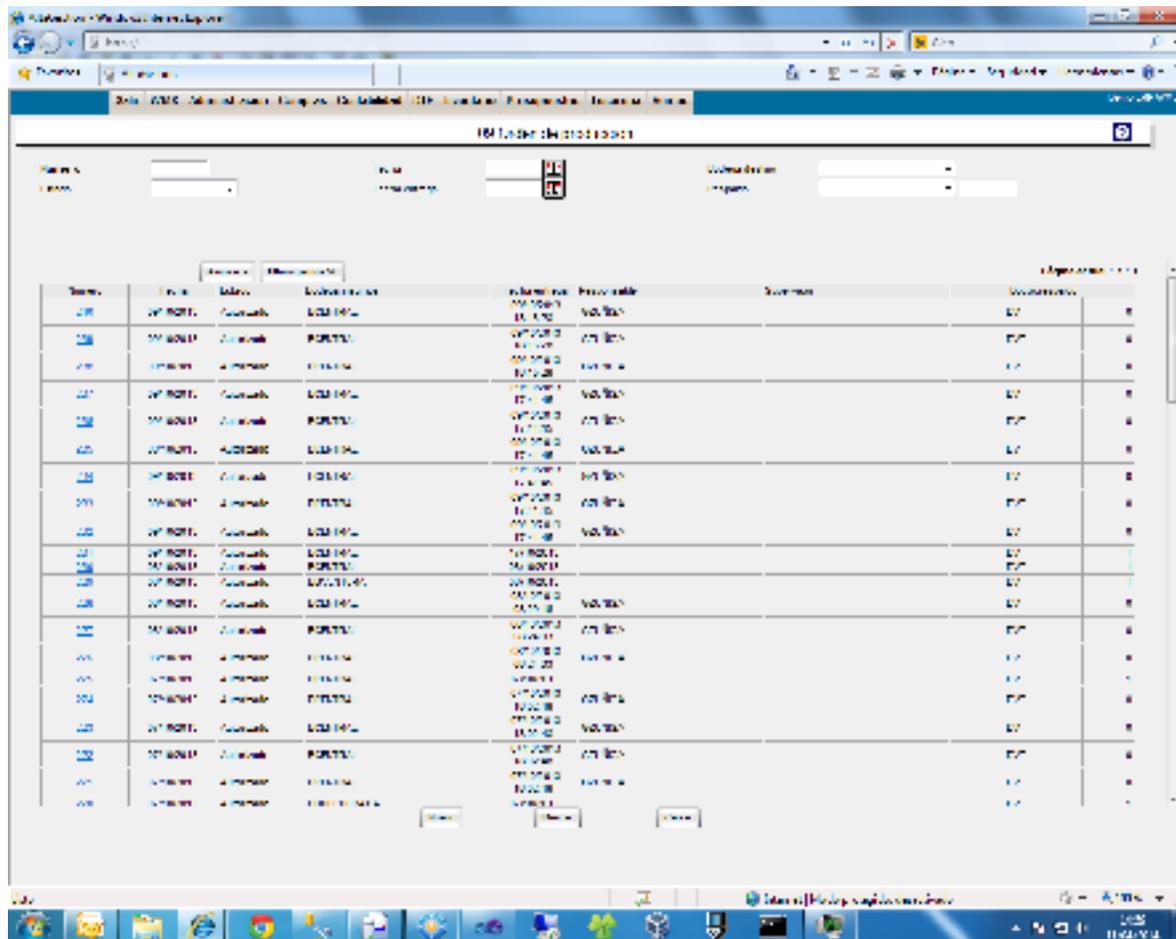
Pantalla de modificar o eliminar transferencia no autorizada



Pantalla para eliminar transferencia autorizada



Orden de producción



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar orden de producción.

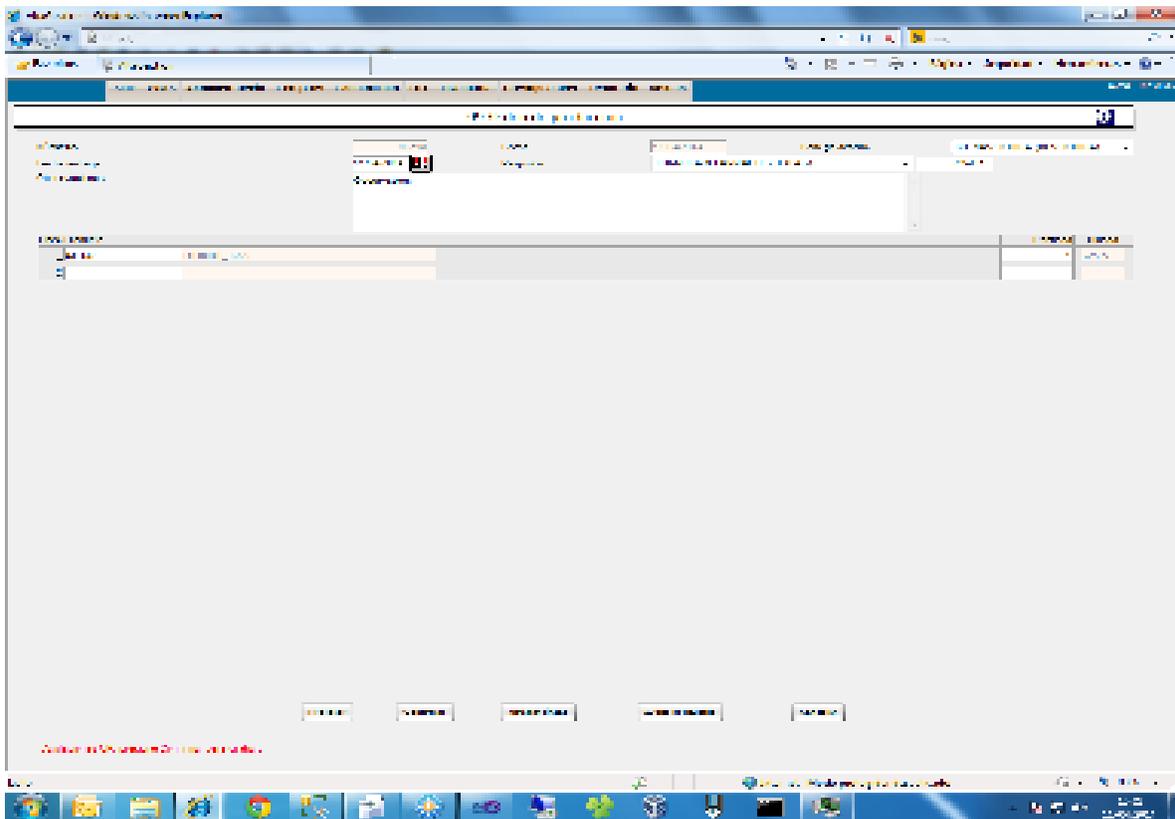
Operación:

Para buscar orden pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Estado**, la **Fecha de entrega** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

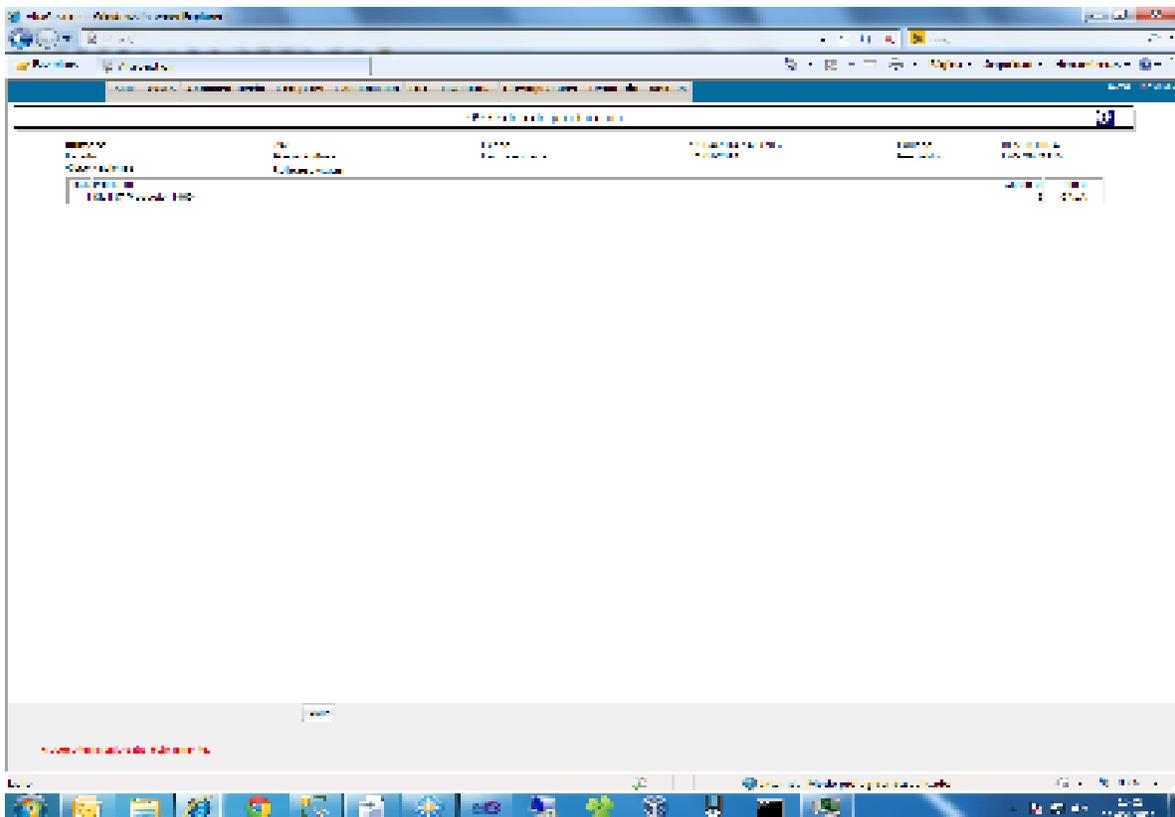
Para crear una nueva orden, pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado de la orden y luego con el botón **Ayuda producto** o digitando el código del **Producto**, ingréselo en la línea numerada, al igual que la **Cantidad** de ese producto. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta orden.

No podrá modificar o eliminar una orden con esta opción del sistema, una vez hecha, solamente la podrá imprimir o imprimir la nómina.

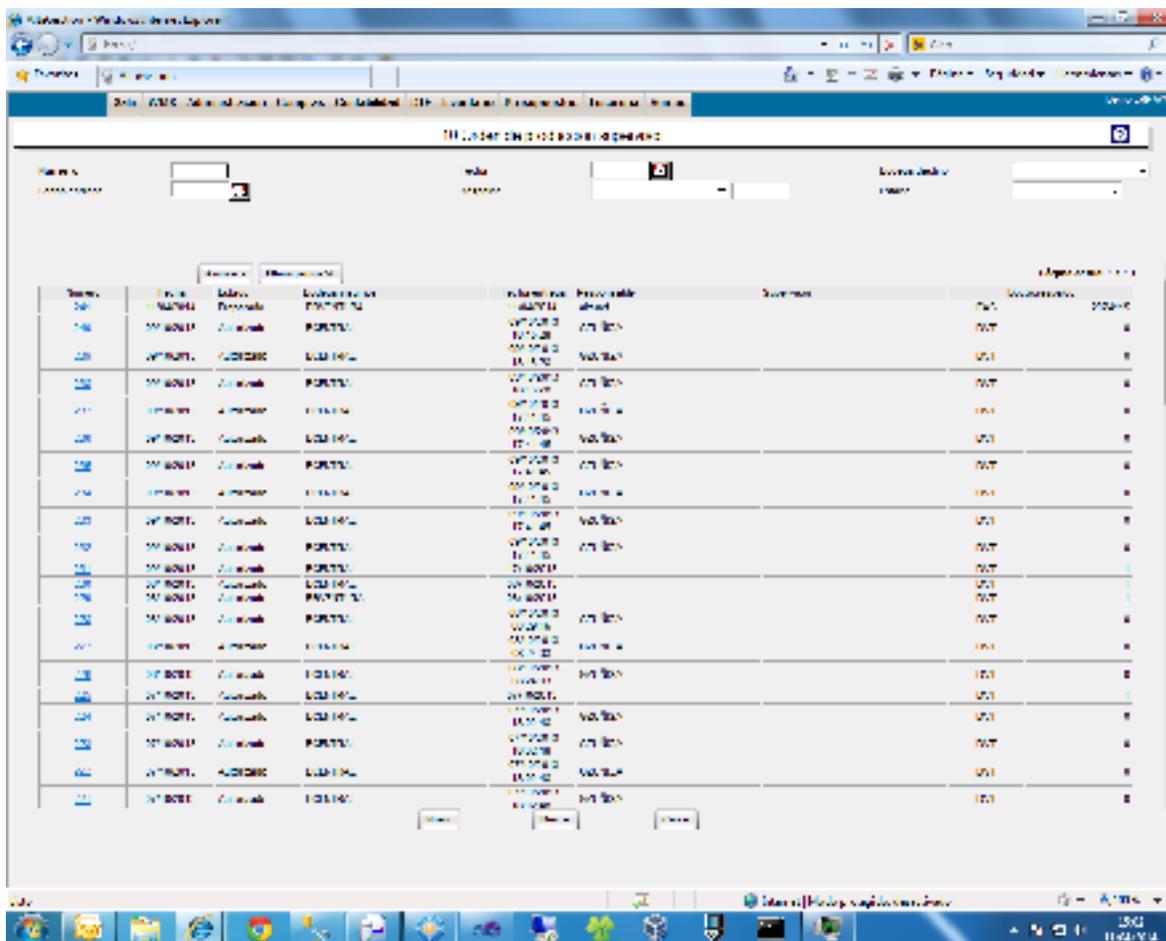
Pantalla de nueva orden



Pantalla de orden ingresada



Orden de producción supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar orden de producción y autorizarlas.

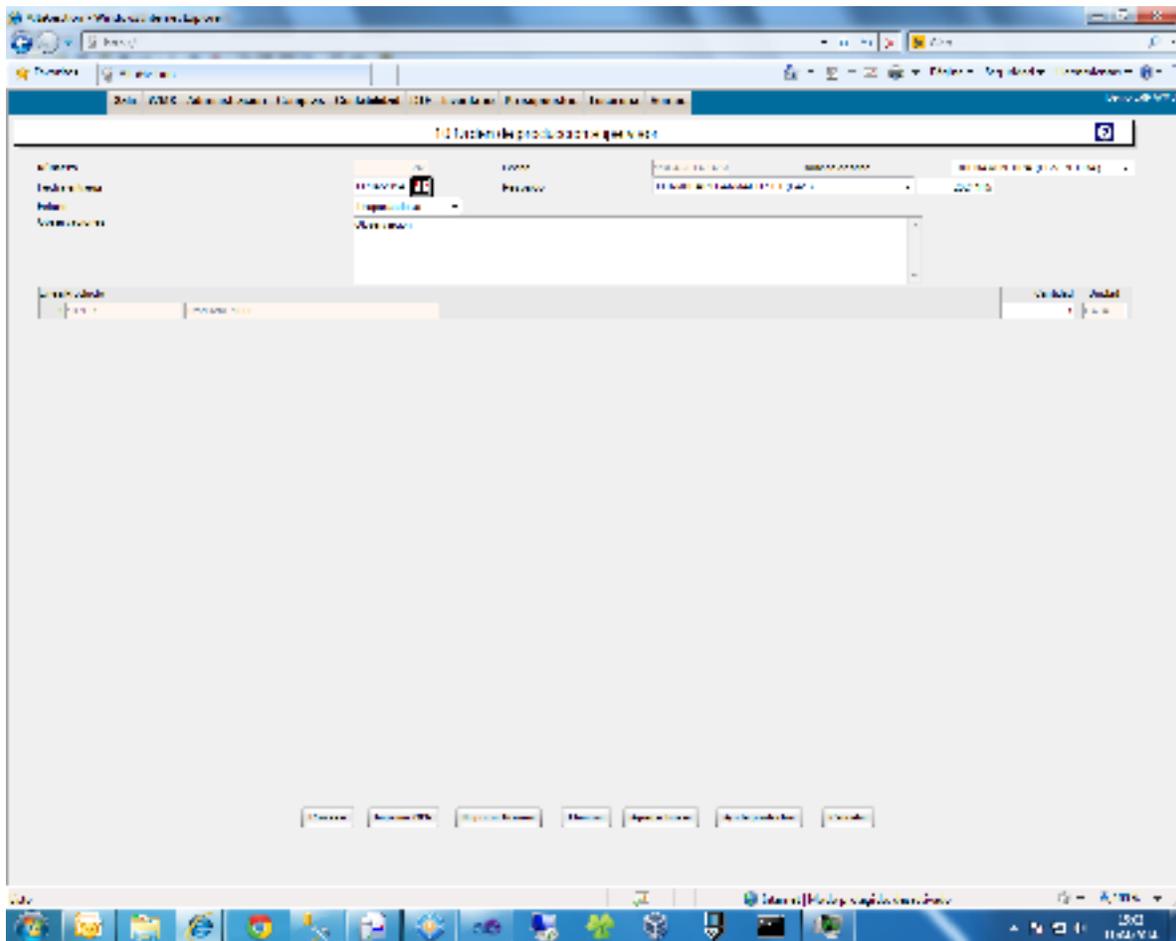
Operación:

Para buscar orden pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, el **Estado**, la **Fecha de entrega** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear una nueva orden, pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado de la orden y luego con el botón **Ayuda producto** o digitando el código del **Producto**, ingréselo en la línea numerada, al igual que la **Cantidad** de ese producto. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta orden.

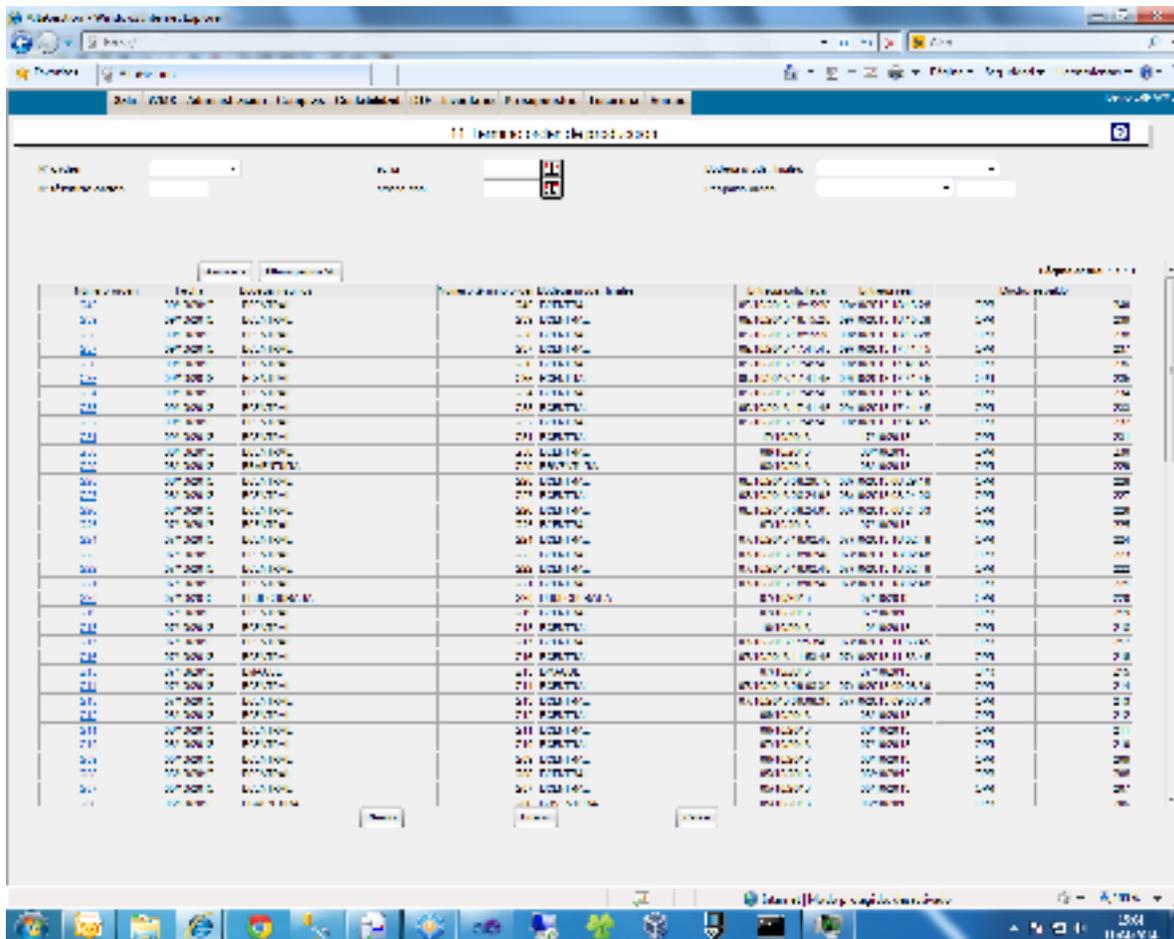
Para modificar o eliminar una orden, pulse sobre el número de la orden (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar la orden o modifique la información y luego pulse el botón **Procesar**, si las validaciones están correcta, pulse el botón **Confirmar**.

Pantalla de nueva orden o modificación de orden



Además, en esta ventana podrá imprimir la Orden de Producción o la Nómina.

Término de orden de producción / Término de orden de producción supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el término de la orden de producción.

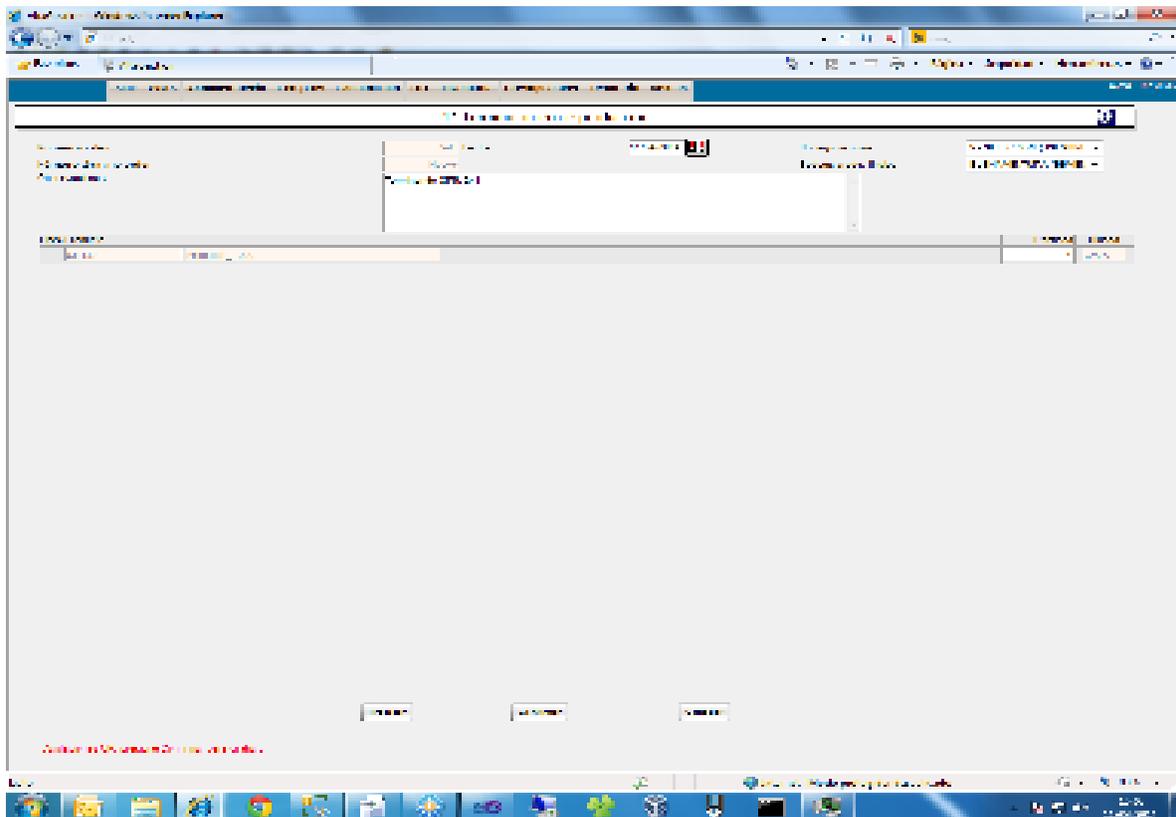
Operación:

Para buscar orden pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, la **Fecha final** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

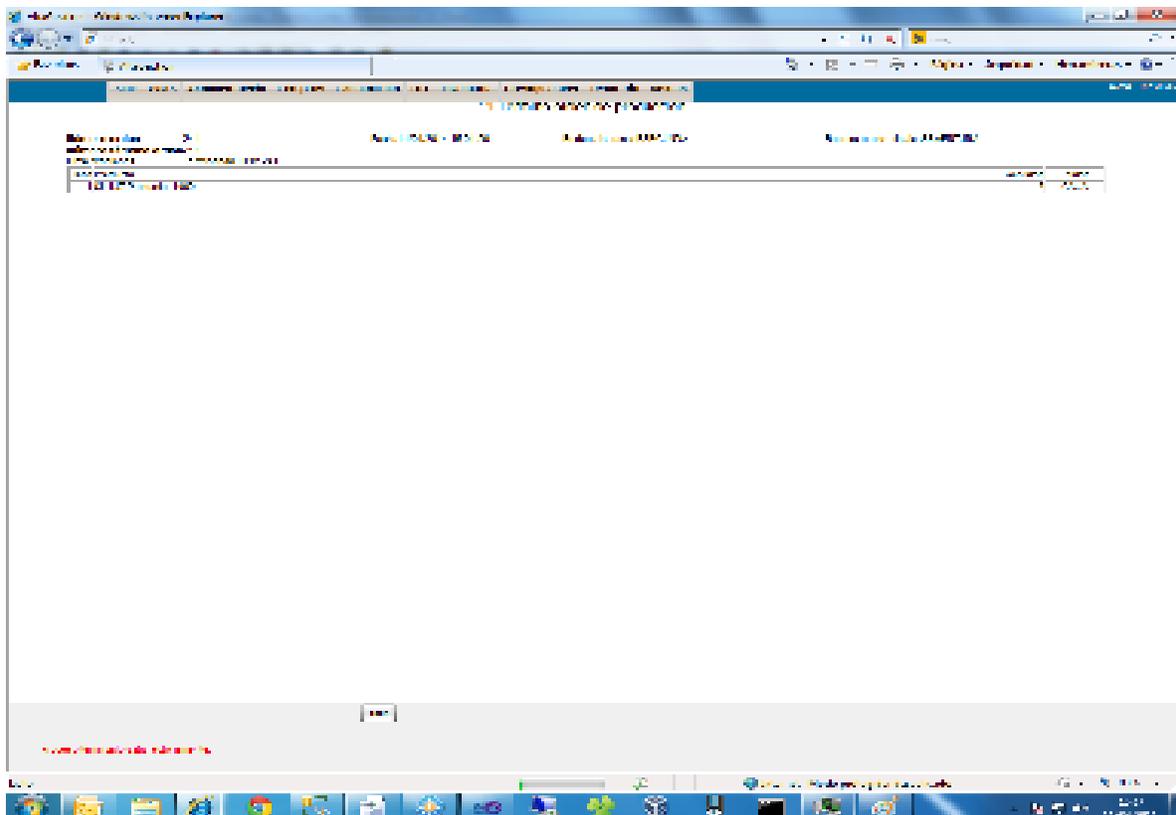
Para dar por terminada una nueva orden, primero seleccione la orden desde **Nº orden**, luego pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado de la orden teniendo en cuenta que está la Bodega de insumos y la Bodega de productos terminados, además indique la Cantidad de productos a producir. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en esta orden.

Para modificar o eliminar una orden, pulse sobre el número de la orden (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar la orden o modifique la información y luego pulse el botón **Procesar**, si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**.

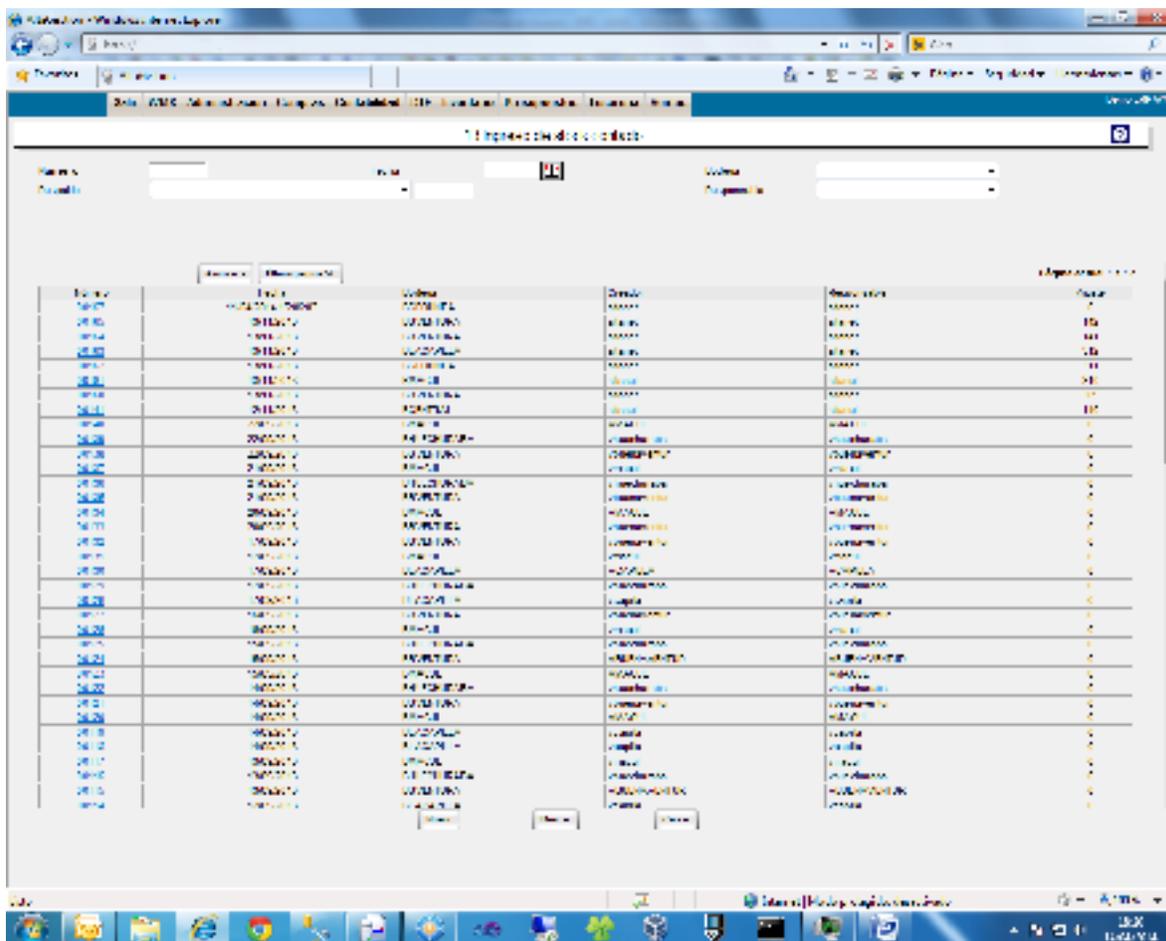
Pantalla de nueva orden o modificación de orden



Pantalla de orden ingresada



Ingreso de stock contado



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el ingreso de stock contado.

Operación:

Para buscar ingresos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando una **Bodega**, por **Fecha** o el documento de **Respaldo**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para crear un nuevo ingreso, pulse el botón **Nuevo**. Complete la información del encabezado del ingreso indicando qué tipo de movimiento es, luego con el botón **Ayuda producto** o digitando el código del **Producto**, ingréselo en la línea numerada, al igual que la **Cantidad** de ese producto. Luego pulse el botón **Procesar**. Si las validaciones están correctas, pulse el botón **Confirmar**. Aparecerá una pantalla donde se mostrará toda la información que usted ingresó en este ingreso.

Para modificar o eliminar un ingreso, pulse sobre el número del ingreso (el que está subrayado y de color azul) y en la pantalla que aparece pulse el botón **Eliminar** para eliminar el ingreso o modifique la información y luego pulse el botón **Procesar**, si las validaciones están correcta, pulse el botón **Confirmar**.

Pantalla de nuevo ingreso o modificación de ingreso

The screenshot shows a web browser window with a URL bar and a navigation menu. The main content area is titled "Ingreso de nuevo ingreso o modificación de ingreso". It contains a form with the following fields:

- Nombre:** A text input field.
- Apellido:** A text input field.
- Identificación:** A text input field.
- Fecha de ingreso:** A date selection field.
- Estado:** A dropdown menu.
- Acción:** A dropdown menu.

Below the form, there are several buttons: "Nuevo ingreso", "Modificar ingreso", "Cancelar", "Aceptar", and "Volver". At the bottom of the page, there is a red error message: "No se pudo ingresar el ingreso".

Pantalla de ingreso aceptado

The screenshot shows the same web browser window, but the main content area now displays a table with the following columns:

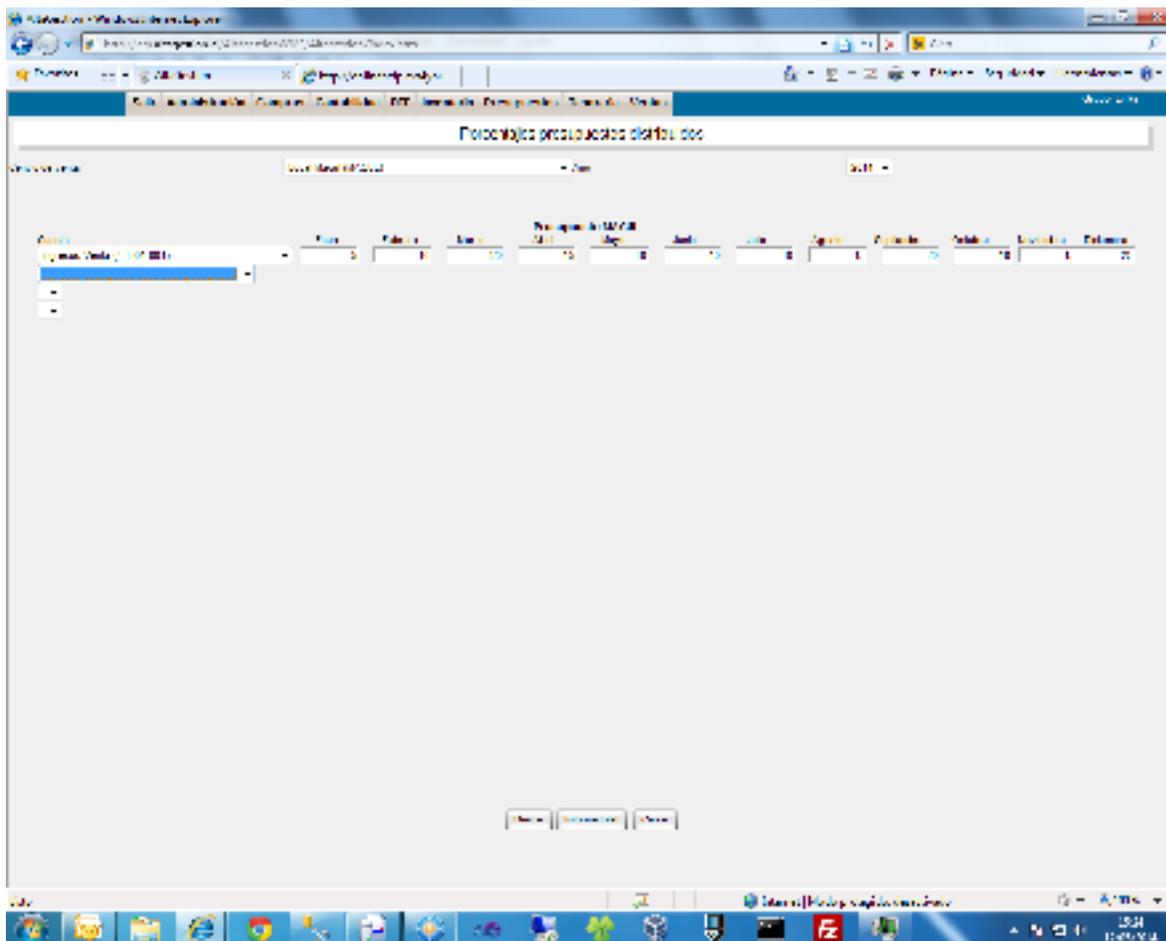
ID	Nombre	Apellido	Identificación	Fecha de ingreso	Estado	Acción
1	Juan	Perez	123456789	2023-10-27	Aceptado	

Below the table, there is a "Volver" button. At the bottom of the page, there is a red error message: "No se pudo ingresar el ingreso".

MENÚ PRESUPUESTOS

Mantenciones

Porcentajes presupuestos distribuidos



Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de porcentajes de presupuesto distribuidos de un Centro de Ventas en las categorías de Cuenta contable, Superfamilia, Familias o SubFamilia.

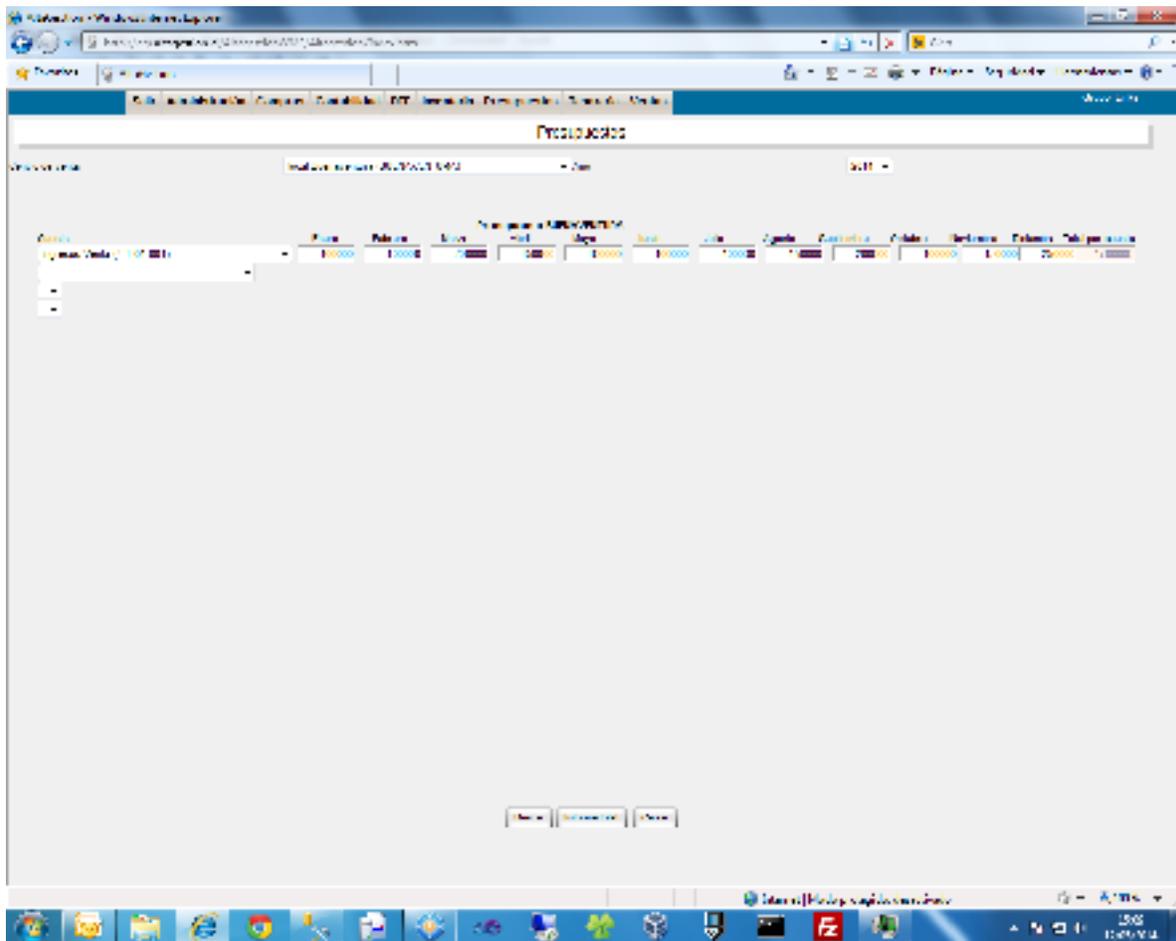
Operación:

Seleccione el **Centro de venta** y el **Año** en el que desea presupuestar, luego pulse el botón **Buscar**.

Seleccione la categoría en la cual desea presupuestar, luego digite los valores de porcentaje (10 = 10%), en las columnas de los meses. El sistema va grabando automáticamente a medida que va ingresando los porcentajes.

Cada vez que escoja una categoría, que ya haya ingresado porcentajes, estos serán sobre-escritos por los nuevos que está ingresando.

Presupuestos



Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de valores de presupuesto de un Centro de Ventas en las categorías de Cuenta contable, Superfamilia, Familias o SubFamilia.

Operación:

Seleccione el **Centro de venta** y el **Año** en el que desea presupuestar, luego pulse el botón **Buscar**.

Seleccione la categoría en la cual desea presupuestar, luego digite los valores (monetario), en las columnas de los meses. El sistema va grabando automáticamente a medida que va ingresando los valores.

Cada vez que escoja una categoría, que ya haya ingresado valores, estos serán sobre-escritos por los nuevos que está ingresando.

Consultas / Informes

Estado resultado centro de venta

Centro de venta	Administración	Operación	Mantenimiento	Familia	SubFamilia	Cuentas contables	Superfamilia	Familia	SubFamilia	Superfamilia	Cuentas contables
Administración y Finanzas	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
Operación	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000	20000
Mantenimiento	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000	30000
Ventas	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000
Servicio al Cliente	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000	50000
Logística y Apoyo Operativo	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000	60000
Servicio Técnico	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000	70000

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar el monto real de los centros de costos.

Operación:

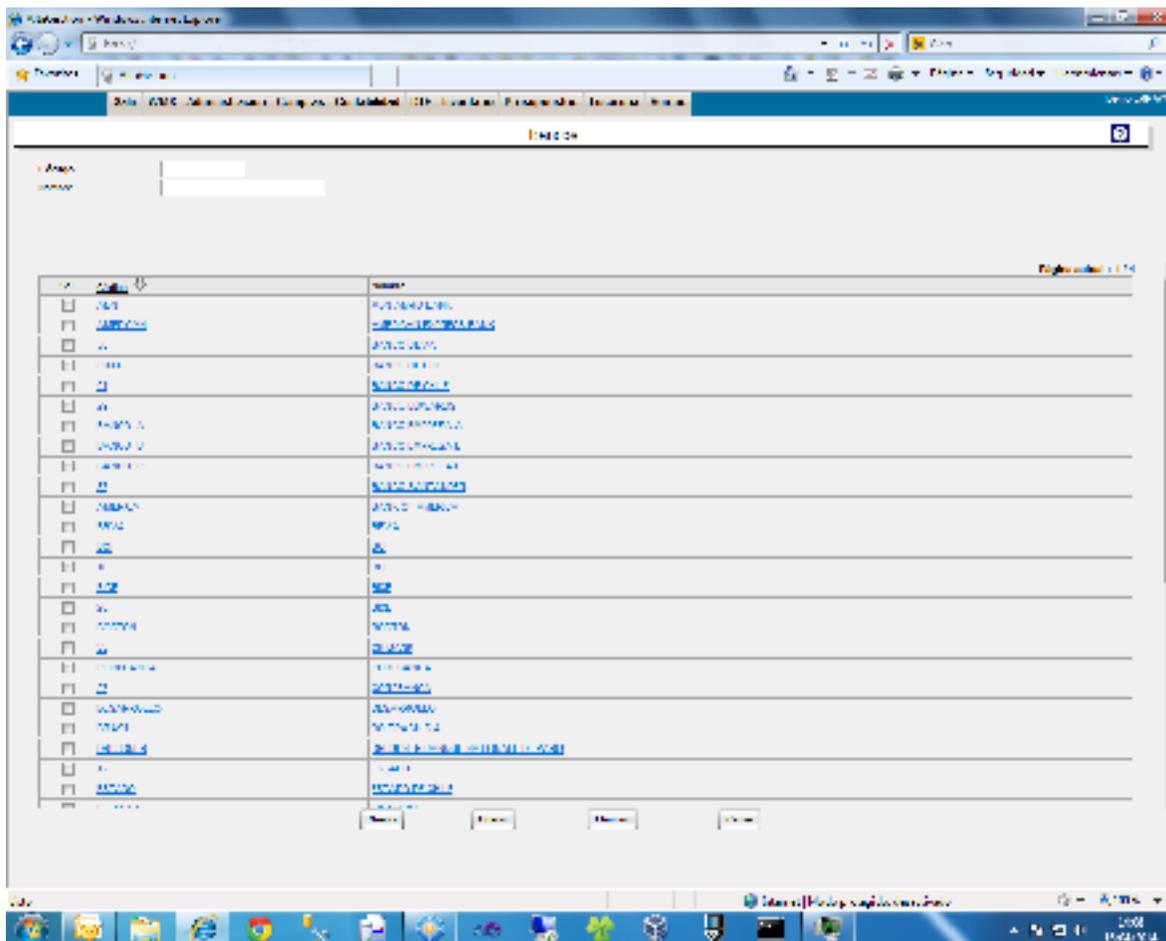
Seleccione un rango de **Mes** y **Año**, el **Centro de ventas**, la **Superfamilia**, la **Familia** y la **SubFamilia**, son opcionales, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede agrupar la consulta por Centro de venta, Superfamilia, Familia o SubFamilia, además de agrupar las Cuentas contables por Agrupación.

MENÚ TESORERÍA

Mantenciones

Bancos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los bancos.

Operación:

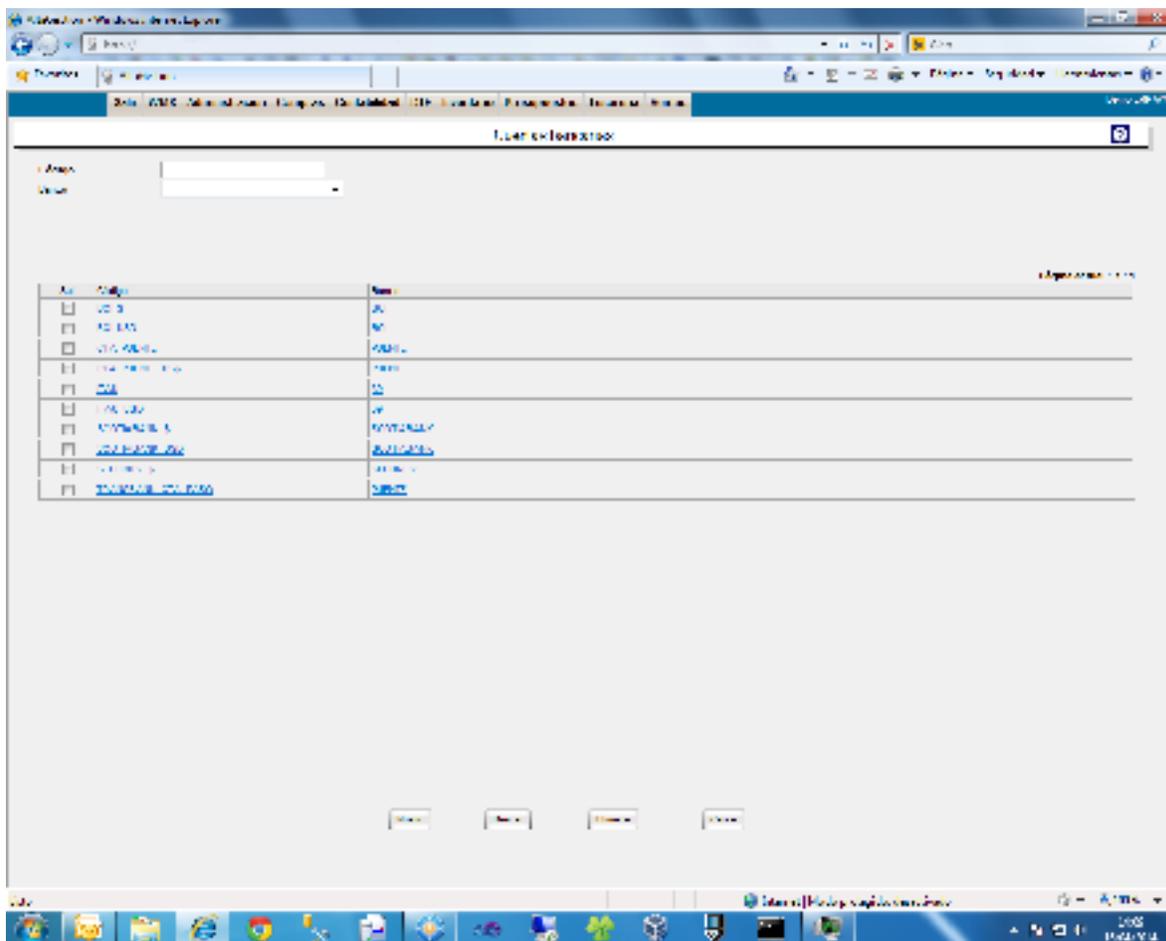
Para buscar bancos pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre del banco, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo banco, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Descripción breve**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un banco, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios bancos, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) banco(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Cuentas bancarias



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las cuentas bancarias.

Operación:

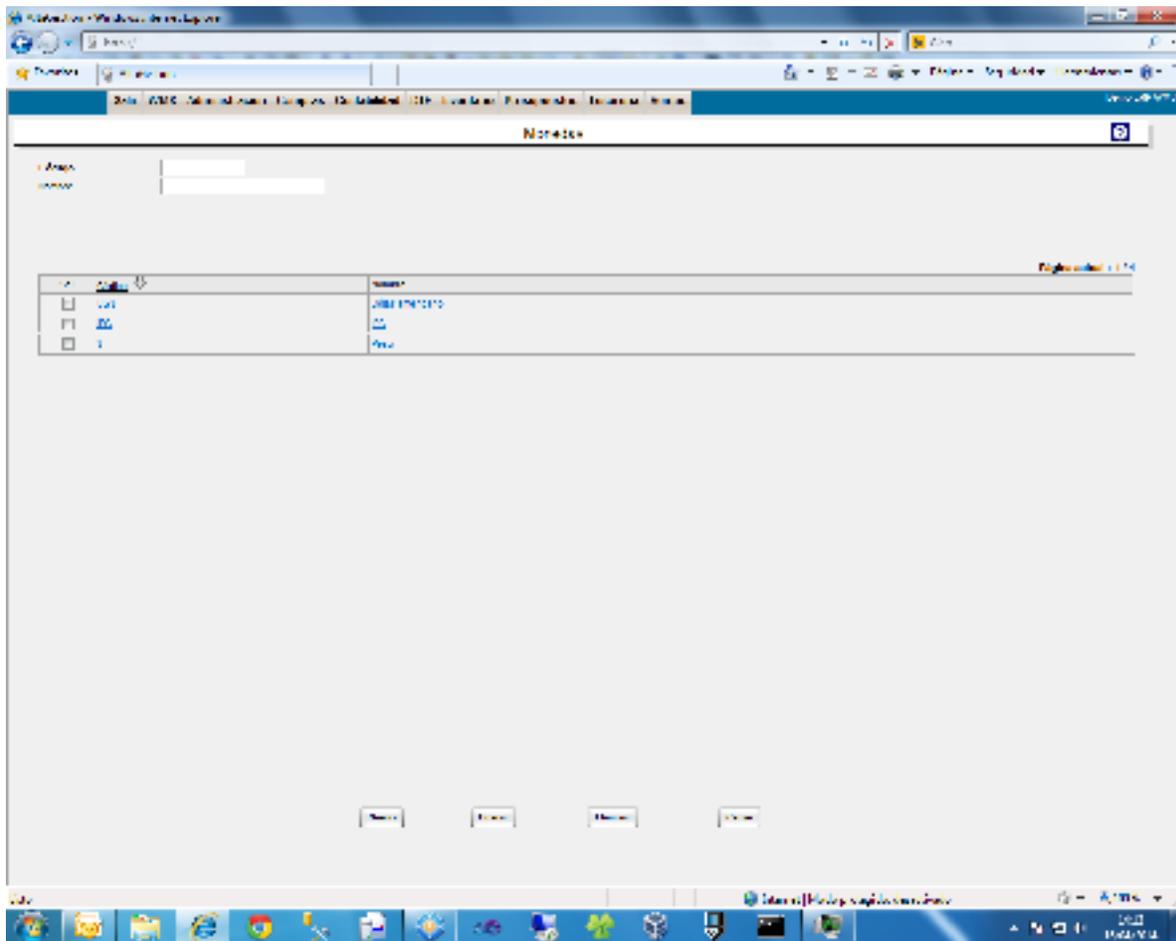
Para buscar cuentas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando el banco, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cuenta, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, el **Banco**, la **Cuenta contable**, la **Moneda**, etc. luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una cuenta, pulse sobre el código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código** y el **Banco**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias cuentas, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) cuenta(s) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Monedas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las monedas.

Operación:

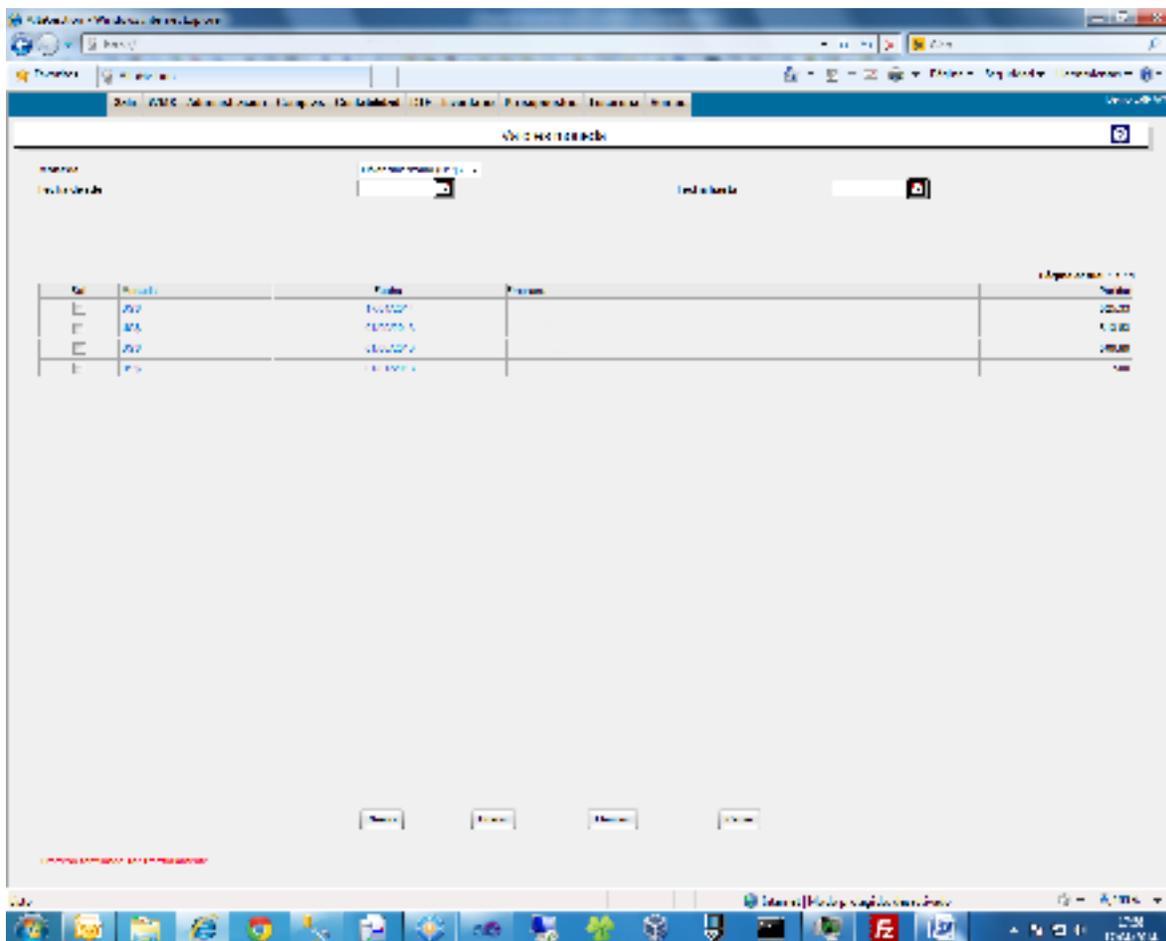
Para buscar monedas pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando parte del nombre de la moneda, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva moneda, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una moneda, pulse sobre el nombre (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias monedas, marque la(s) casilla(s) **Se** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) moneda(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Valores monedas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los valores de monedas.

Operación:

Para buscar valor pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda seleccionando la **Moneda** o por un rango de **Fecha**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

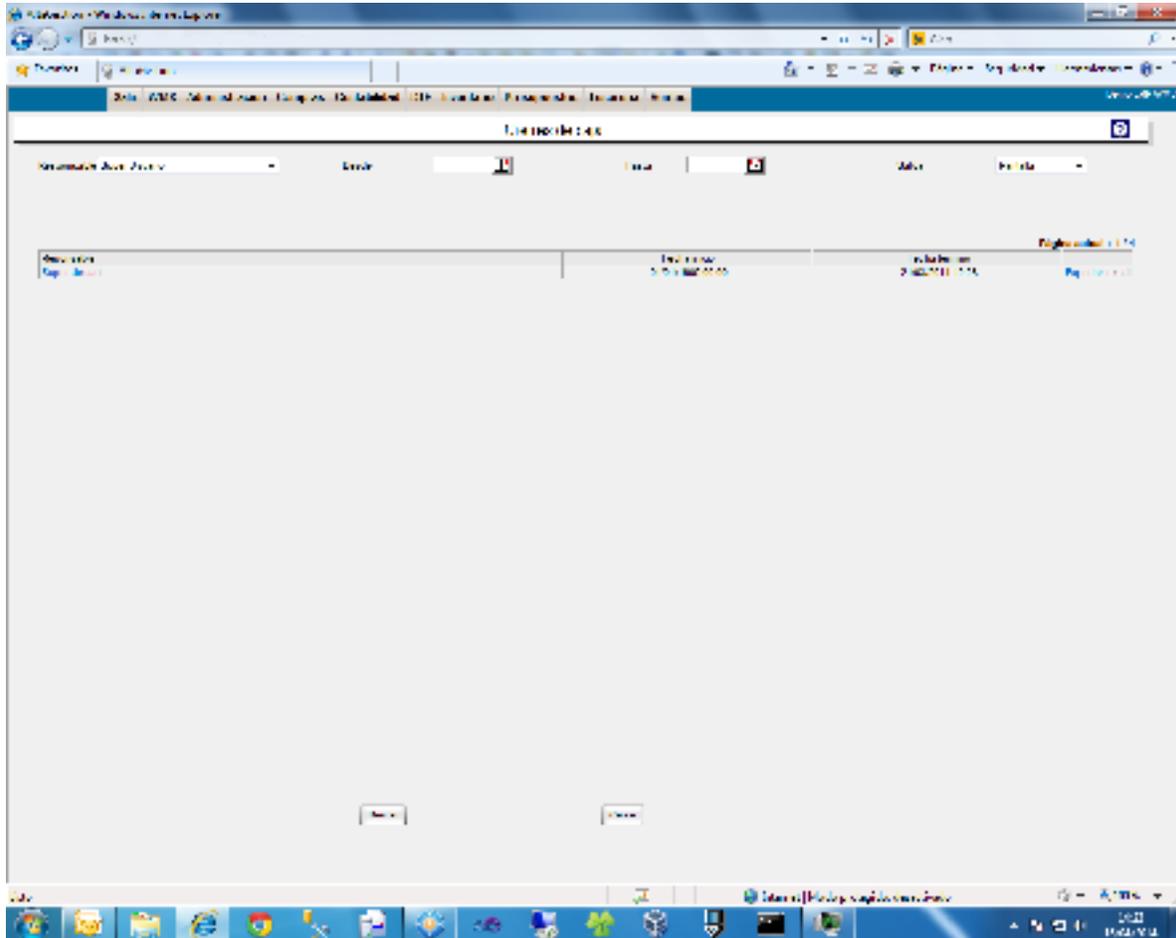
Para ingresar un nuevo valor, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Moneda**, **Fecha** y **Paridad**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de un valor, pulse sobre la fecha (la que está subrayada y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es la **Moneda** y la **Fecha** luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar un o varios valores, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(los) valor(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Consultas / Informes

Cierres de caja



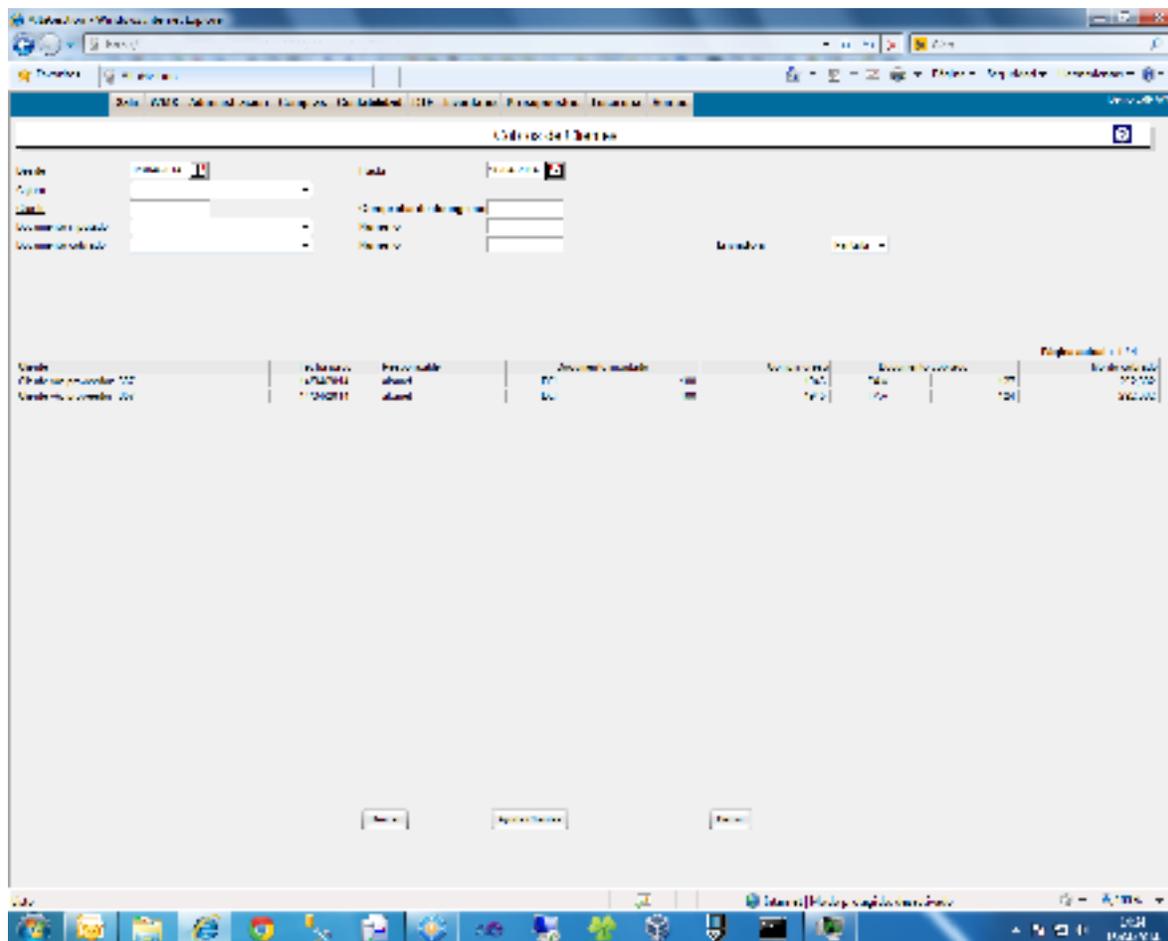
Objetivo:

Esta opción del menú permite mostrar los cierres de cajas que se han efectuado.

Operación:

Seleccione un usuario **Responsable** y/o un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Cobros de clientes



Objetivo:

Esta opción del menú permite mostrar los documentos imputados y los documentos cobrados, junto con el monto, a uno o varios clientes.

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, o ingrese el número del **Comprobante de ingreso**, seleccione un **Documento imputado** o **Documento cobrado**, también puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón *Buscar*.

Cuenta corriente de cliente

Cuenta Corriente	Debitos	Creditos
Saldo Inicial		1.000,00
Deposito		1.000,00
Retiro		1.000,00
Transferencia		1.000,00
Intereses		1.000,00
Comisiones		1.000,00
Saldo Final		1.000,00
Saldo Inicial		1.000,00
Deposito		1.000,00
Retiro		1.000,00
Transferencia		1.000,00
Intereses		1.000,00
Comisiones		1.000,00
Saldo Final		1.000,00

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar la cuenta corriente de los clientes.

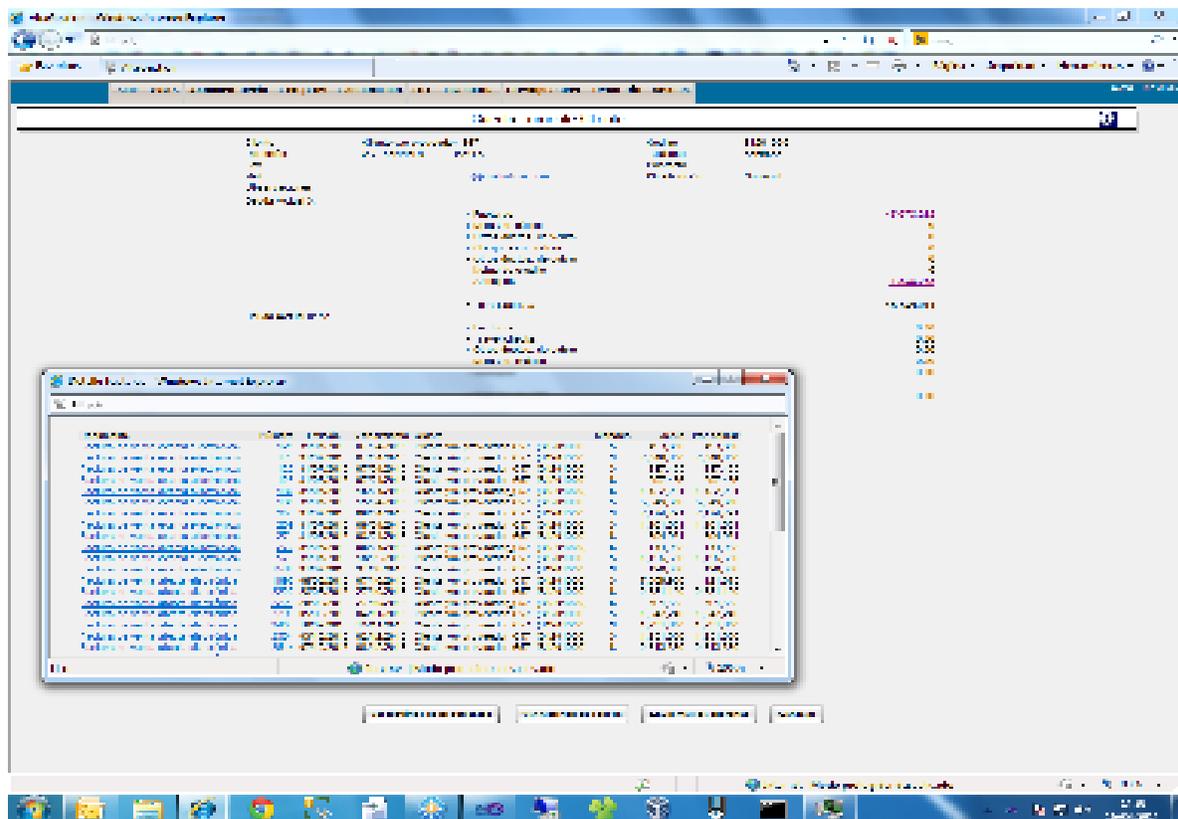
Operación:

Ingresa el código del **Cliente**, luego pulse el botón **Buscar**.

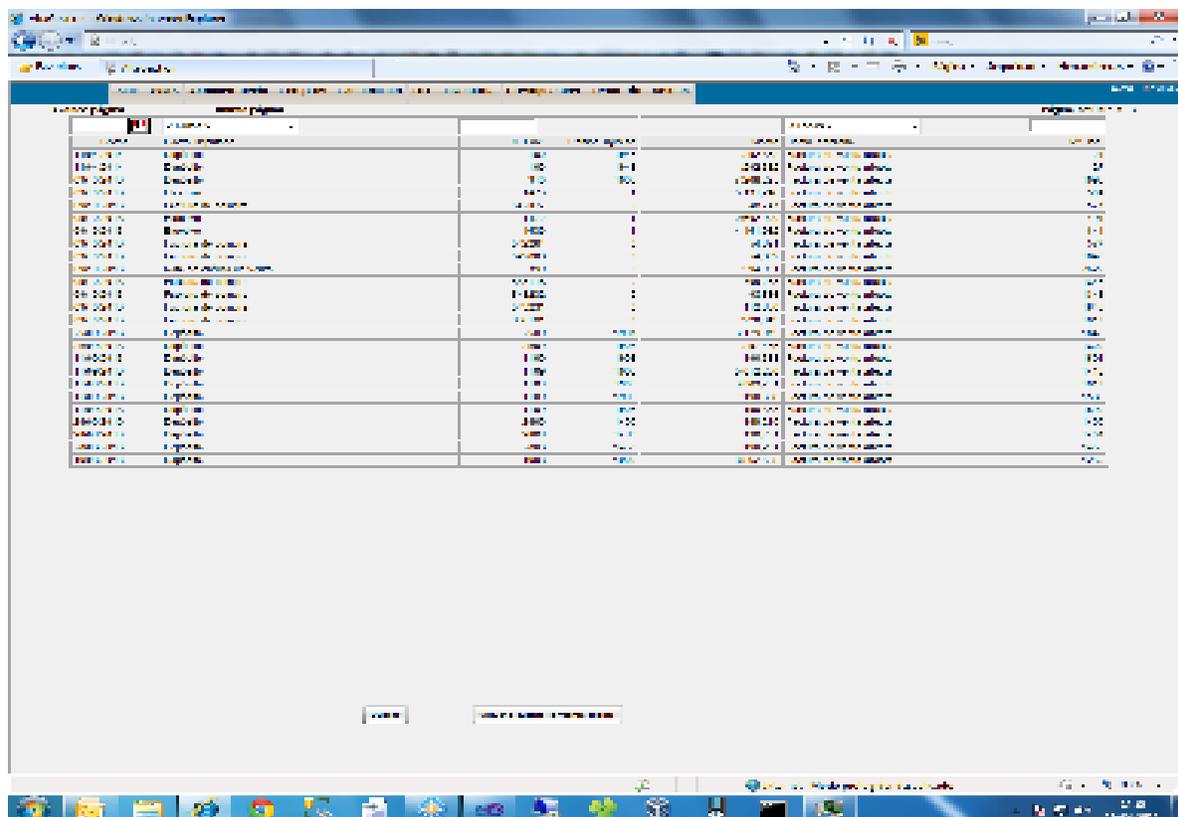
Si pulse sobre las cifras que aparecen subrayadas, podrá ver el detalle de esos documentos.

Si pulse sobre los botones Ver histórico de documentos o Ver histórico de cobros, podrá obtener esa información también.

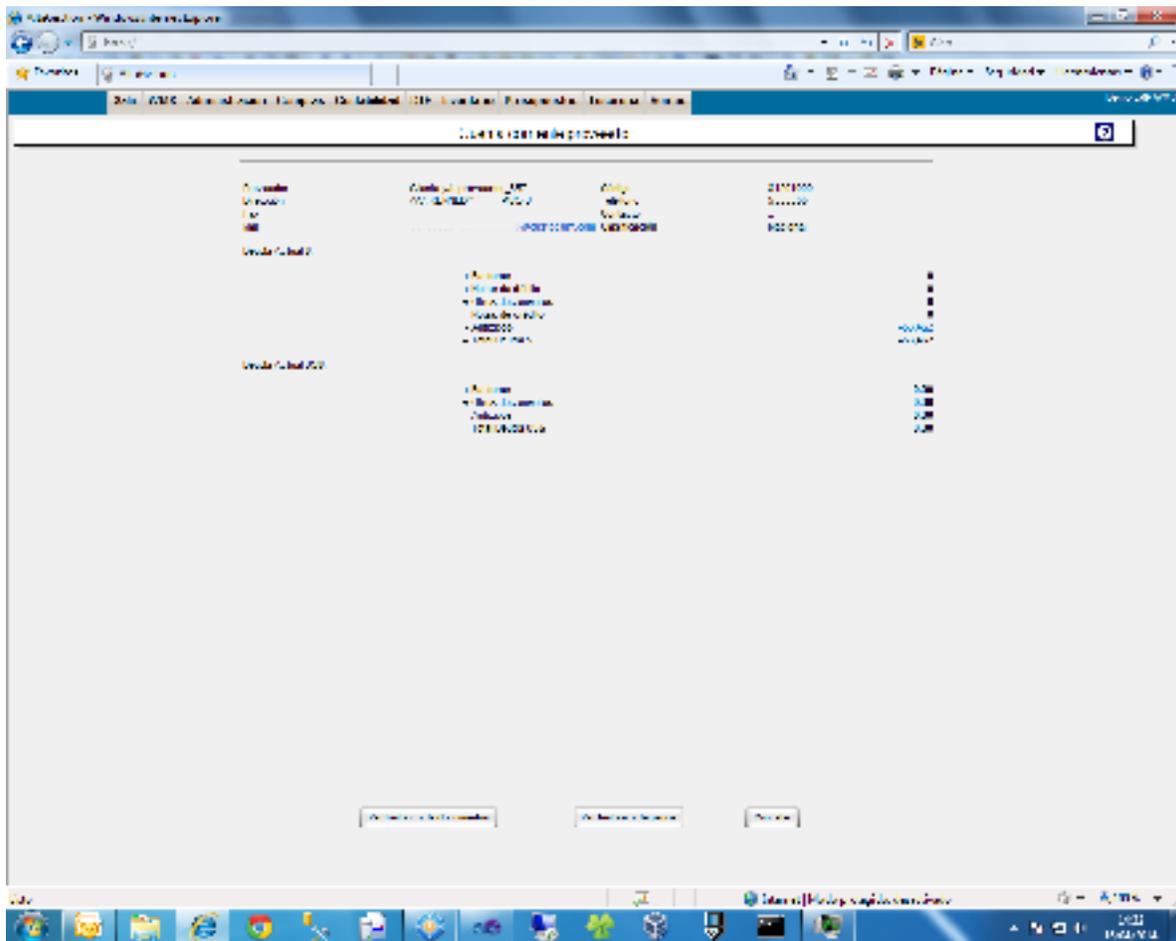
Pantalla que muestra el detalle de las facturas.



Pantalla de histórico de documentos.



Cuenta corriente proveedor



Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar la cuenta corriente de los proveedores.

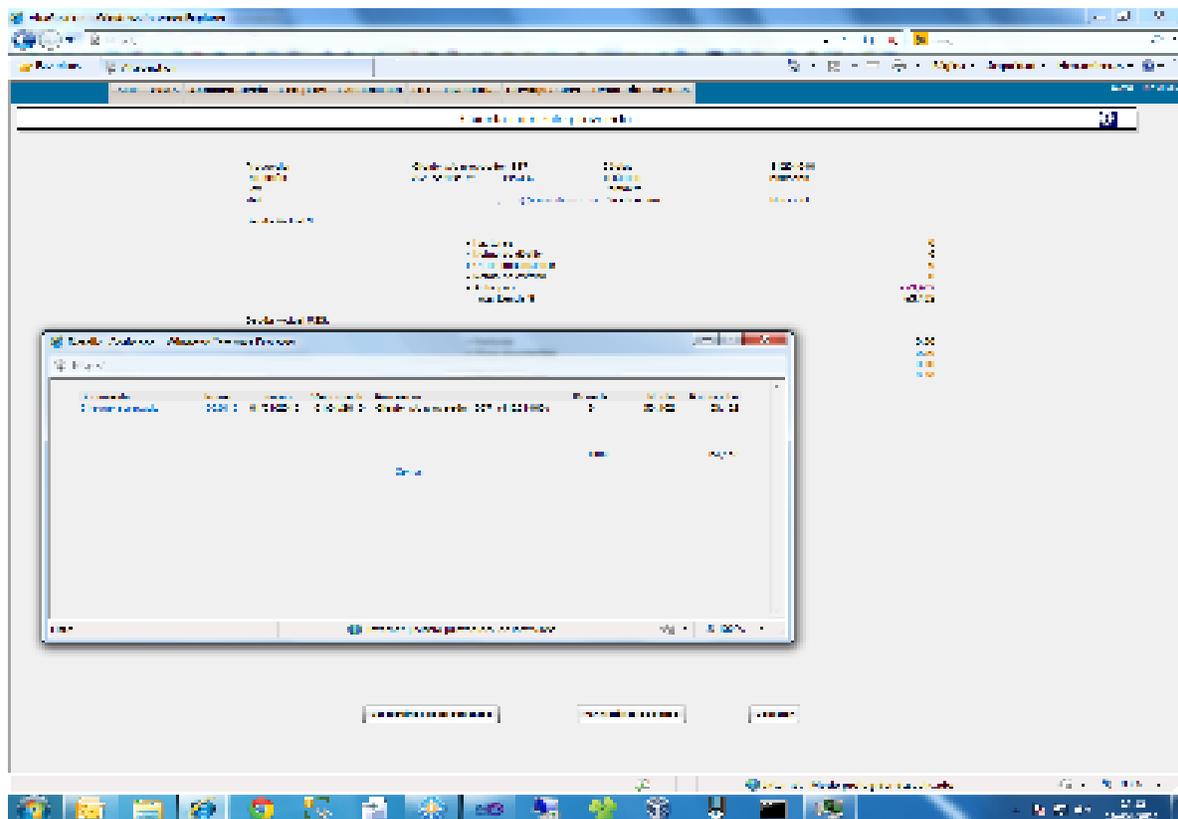
Operación:

Ingresa el código del **Proveedor**, luego pulse el botón **Buscar**.

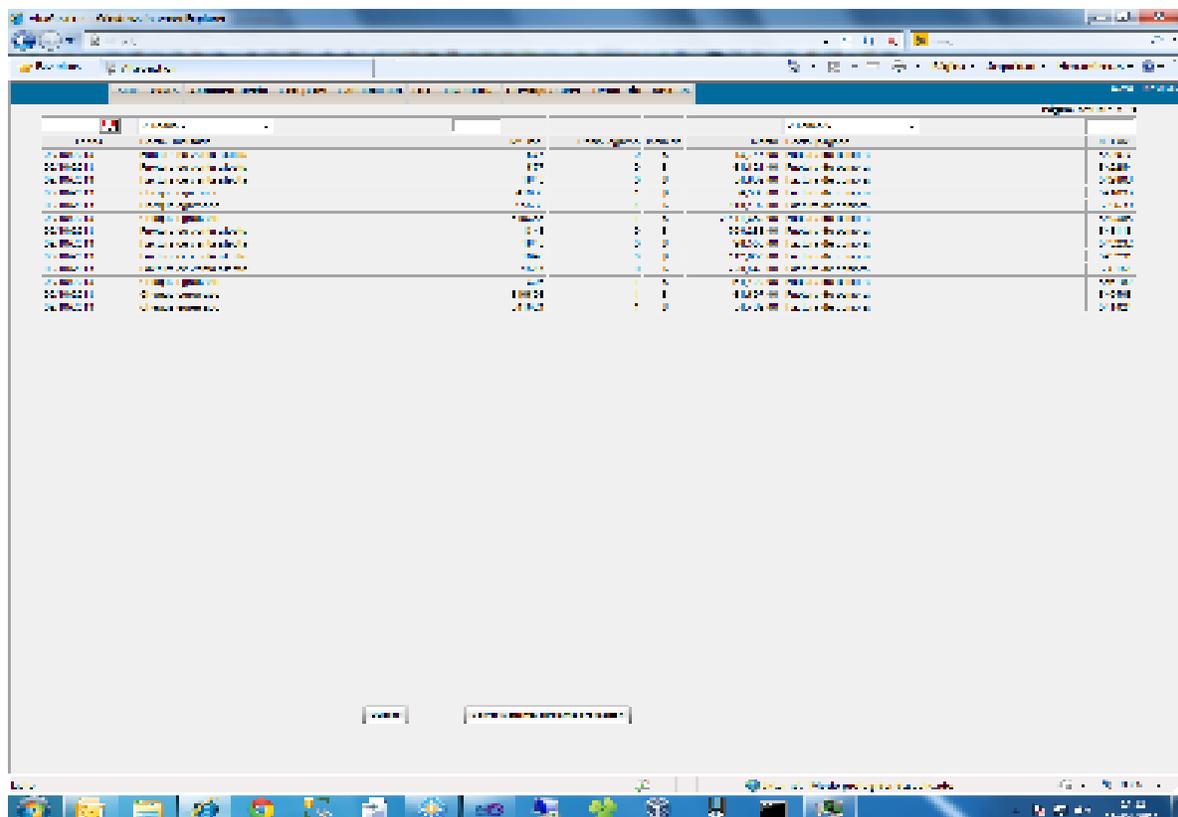
Si pulse sobre las cifras que aparecen subrayadas, podrá ver el detalle de esos documentos.

Si pulse sobre los botones Ver historico de documentos o Ver historico de pagos, podrá obtener esa información también.

Pantalla que muestra el detalle de los anticipos.



Pantalla de histórico de documentos.



Deudas a proveedores

The screenshot shows a web application window titled "Deudas a proveedores". The interface includes search filters for "Proveedor", "Documento", "Fecha", "Moneda", and "Detalle". Below the filters is a table with the following columns: Proveedor, Tipo Documento, Fecha, Monto, Moneda, and Saldo. The table contains 20 rows of data representing various suppliers and their debts.

Proveedor	Tipo Documento	Fecha	Monto	Moneda	Saldo
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	01/01/2020	5000000	USD	5000000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	02/01/2020	1000000	USD	4000000
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	03/01/2020	2000000	USD	2000000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	04/01/2020	3000000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	05/01/2020	1500000	USD	1500000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	06/01/2020	2500000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	07/01/2020	1000000	USD	1000000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	08/01/2020	2000000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	09/01/2020	3000000	USD	3000000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	10/01/2020	4000000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	11/01/2020	1500000	USD	1500000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	12/01/2020	2500000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	13/01/2020	1000000	USD	1000000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	14/01/2020	2000000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	15/01/2020	3000000	USD	3000000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	16/01/2020	4000000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	17/01/2020	1500000	USD	1500000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	18/01/2020	2500000	USD	0
Vendedor proveedor 1234567890	T. Inve	19/01/2020	1000000	USD	1000000
Cliente proveedor 0987654321	T. Inve	20/01/2020	2000000	USD	0

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar las deudas a los proveedores.

Operación:

Ingrese el código del **Proveedor**, seleccione el tipo de **Documento**, seleccione la **Moneda** y si desea el informe **Detallado por** proveedor o tipo de documento, luego pulse el botón **Buscar**.

Deudas de clientes

Cliente	Documento	Estatus	Monto	Moneda	Fecha	Pagado
Cliente 1	Doc 1	Activo	100.000	USD	2023-01-01	0
Cliente 2	Doc 2	Activo	200.000	USD	2023-01-02	0
Cliente 3	Doc 3	Activo	300.000	USD	2023-01-03	0
Cliente 4	Doc 4	Activo	400.000	USD	2023-01-04	0
Cliente 5	Doc 5	Activo	500.000	USD	2023-01-05	0
Cliente 6	Doc 6	Activo	600.000	USD	2023-01-06	0
Cliente 7	Doc 7	Activo	700.000	USD	2023-01-07	0
Cliente 8	Doc 8	Activo	800.000	USD	2023-01-08	0
Cliente 9	Doc 9	Activo	900.000	USD	2023-01-09	0
Cliente 10	Doc 10	Activo	1.000.000	USD	2023-01-10	0

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar las deudas a los clientes.

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, seleccione el tipo de **Documento**, seleccione la **Moneda** y si desea el informe **Detallado por** cliente o tipo de documento, luego pulse el botón **Buscar**.

Documentos de clientes

The screenshot shows a web application window titled 'Documentos de clientes'. The interface includes a search form with the following fields: 'Código' (with a dropdown menu), 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu), 'Número' (text input), 'Cajero' (with a dropdown menu), 'Fecha' (with a date picker), and 'Rango de Fechas' (with a date range picker). Below the search form is a table with the following columns: 'Detalle', 'Deposito', 'Extrane', 'Debito', 'Saldo', 'Ejerc. Periodo', 'Cuenta', 'C/C', 'Monto', 'Monto', 'Monto', 'Monto', 'Monto'. The table contains multiple rows of transaction data. At the bottom of the table are buttons for 'Buscar', 'Actualizar', and 'Salir'.

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar los documentos...

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, seleccione el tipo de **Documento** y digite su **Número**, puede seleccionar un **Cajero** o puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Documentos de proveedores

The screenshot shows a web application window titled 'Documentos de proveedores'. The interface includes a search bar with the following fields: **Proveedor** (with a dropdown menu), **Documento** (with a dropdown menu), **Número** (with a text input field), and **Responsable** (with a dropdown menu). Below the search bar is a table with the following columns: **Proveedor**, **Documento**, **Fecha**, **Cantidad**, **Compras**, **Valor compra**, **Cantidad total**, **Monto total**, **Monto a pagar**, **Cuentas por pagar**, and **Pagado**. The table contains 12 rows of data. At the bottom of the table are buttons for **Buscar**, **Actualizar**, and **Salir**.

Proveedor	Documento	Fecha	Cantidad	Compras	Valor compra	Cantidad total	Monto total	Monto a pagar	Cuentas por pagar	Pagado
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	1/1/2011	100	100	100.00	100	100.00	100.00	100.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	2/1/2011	200	200	200.00	300	300.00	300.00	300.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	3/1/2011	300	300	300.00	600	600.00	600.00	600.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	4/1/2011	400	400	400.00	1000	1000.00	1000.00	1000.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	5/1/2011	500	500	500.00	1500	1500.00	1500.00	1500.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	6/1/2011	600	600	600.00	2100	2100.00	2100.00	2100.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	7/1/2011	700	700	700.00	2800	2800.00	2800.00	2800.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	8/1/2011	800	800	800.00	3600	3600.00	3600.00	3600.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	9/1/2011	900	900	900.00	4500	4500.00	4500.00	4500.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	10/1/2011	1000	1000	1000.00	5500	5500.00	5500.00	5500.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	11/1/2011	1100	1100	1100.00	6600	6600.00	6600.00	6600.00	0.00
COMERCIAL S.A.	Compra de materiales	12/1/2011	1200	1200	1200.00	7800	7800.00	7800.00	7800.00	0.00

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar los documentos...

Operación:

Ingrese el código del **Proveedor**, seleccione el tipo de **Documento** y digite su **Número**, puede seleccionar un **Responsable** o puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Egresos de la empresa

Fecha	Detalle	Responsable	Tipo Documento	Cta. Cor. Bancaria	Monto Mensual
01/01/14	Trans. pago proveedor SMC Trans. pago proveedor	almari	Trans. pago proveedor	71000	25.000
08/01/14	Trans. pago proveedor SMC Trans. pago proveedor	almari	Trans. pago proveedor	71000	100.000
14/01/14	Trans. pago proveedor SMC Trans. pago proveedor	almari	Trans. pago proveedor	71000	100.000
08/01/14	Trans. pago proveedor SMC Trans. pago proveedor	almari	Trans. pago proveedor	71000	100.000

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar los egresos que ha efectuado la empresa.

Operación:

Ingrese el código del **Proveedor**, si no **Detalla por** ninguna de las opción del informe podrá seleccionar **Responsable**, **Documento**, **Cuenta Corriente bancaria** y a la vez puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Flujo de caja

Descripción	Cuentas	Saldo anterior	Debitos	Saldo posterior
Ventas	4000	1000000		1000000
Gastos	5000		500000	500000
Impuestos	6000		100000	100000
Intereses	7000		50000	50000
Dividendos	8000		20000	20000
Financiamiento	9000		300000	300000
Activos no corrientes	10000	200000		200000
Activos corrientes	11000	800000		800000
Saldo inicial		1000000		1000000
Saldo final		1000000		1000000

Objetivo:

Esta opción del menú permite obtener el flujo de caja de la empresa.

Operación:

Ingrese un rango de **Fechas**, puede seleccione el **Centro de venta**, indique a su vez el valor de la **Paridad**, luego pulse el botón **Buscar**.

Si pulsa sobre las cifras que aparecen subrayadas, podrá obtener la información detallada de los documentos o el detalle dl flujo de caja.

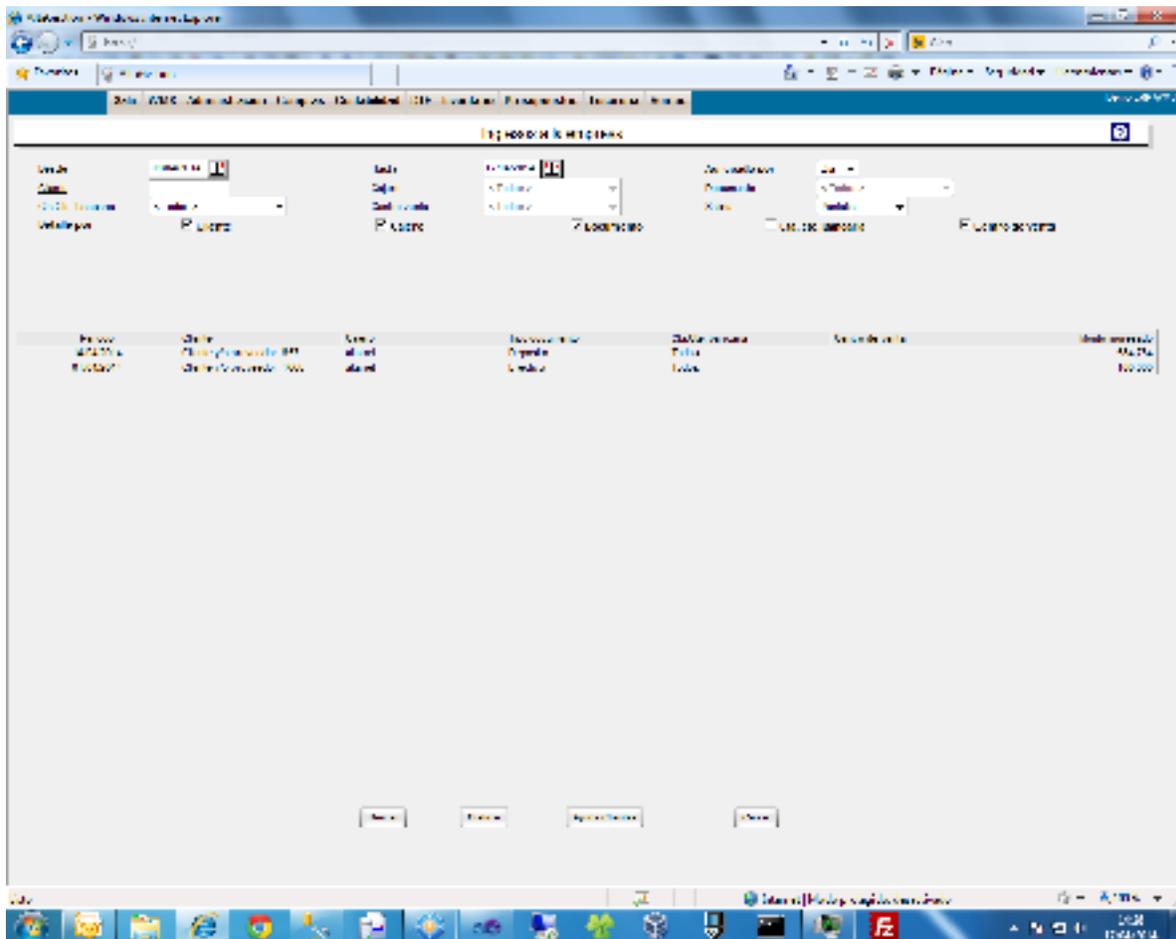
Detalle de las facturas por cobrar

The screenshot shows a software interface with a window titled "Detalle de facturas por cobrar". The window contains a table with the following columns: "Código", "Descripción", "Fecha", and "Monto". The table lists multiple entries, each representing an invoice. The background of the main application window shows a summary table with columns for "Código", "Descripción", "Monto", and "Saldo". The summary table includes a total row with values for "Monto" and "Saldo".

Detalle del flujo de caja

The screenshot shows a software interface with a window titled "Detalle del flujo de caja". The window contains a table with the following columns: "Código", "Descripción", "Fecha", "Monto", and "Saldo". The table lists multiple entries, each representing a cash flow item. The background of the main application window shows a summary table with columns for "Código", "Descripción", "Monto", and "Saldo". The summary table includes a total row with values for "Monto" and "Saldo".

Ingresos a la empresa



Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar los egresos que ha efectuado la empresa.

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, si no **Detalla por** ninguna de las opción del informe podrá seleccionar **Cajero**, **Documento**, **Cuenta Corriente bancaria**, **Centro de venta** y a la vez puede ingresar un rango de **Fechas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Nómina para cobranza

The screenshot shows a web application window titled "Nómina para cobranza". At the top, there are search filters for "Cliente", "Cobrador", "Vendedor", and "Tipo de Documento". Below the filters is a table with the following columns: "Código de Cliente", "Nombre de Cliente", "Cobrador", "Vendedor", "Tipo de Documento", and "Monto". The table contains multiple rows of data, each representing a collection entry for a specific client and collector. The interface also includes a "Buscar" button at the bottom right of the table area.

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar la nómina de cobranzas a clientes.

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, seleccione el **Cobrador** o el **Vendedor**, además puede escoger el tipo de **Documento** adeudado o un **Centro de venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

Pagos a proveedores

The screenshot shows the 'Pagos a proveedores' window. The search form includes the following fields:

- Proveedor: [Código]
- Responsable: [Nombre]
- Documento: [Tipo]

The table below displays the search results:

Proveedor	Responsable	Documento	Tipo de documento	Valor	Fecha de vencimiento	Saldo
Proveedor 1	Responsable 1	Documento 1	Tipo 1	1000	2023-12-31	1000
Proveedor 2	Responsable 2	Documento 2	Tipo 2	2000	2023-12-31	2000
Proveedor 3	Responsable 3	Documento 3	Tipo 3	3000	2023-12-31	3000
Proveedor 4	Responsable 4	Documento 4	Tipo 4	4000	2023-12-31	4000
Proveedor 5	Responsable 5	Documento 5	Tipo 5	5000	2023-12-31	5000

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar la nómina de pagos a proveedores.

Operación:

Ingrese el código del **Proveedor**, seleccione un **Responsable**, además puede escoger el tipo de **Documento imputado** o **pagado**, luego pulse el botón **Buscar**.

Saldos bancarios

Moneda	Cuenta	Cuenta virtual	Saldo virtual	Saldo real	Saldo real (USD)	Saldo real (EUR)	Saldo real (GBP)	Saldo real (JPY)	Saldo real (USD)
USD	26	26	1,000.00	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00
EUR	27	27	1,000.00	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
GBP	28	28	1,000.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	8,000.00
JPY	29	29	1,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00
USD	30	30	1,000.00	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00
EUR	31	31	1,000.00	8,000.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
GBP	32	32	1,000.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	8,000.00
JPY	33	33	1,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00
Total general				26,047.00	11,201.19	14,200.00	1,646.01	19,774.00	19,774.00

Objetivo:

Esta opción del menú permite consultar el saldo bancario detallado por tipo moneda.

Operación:

Indique la **Fecha de saldo**, puede indicar a su vez el **Valor del dólar**, luego pulse el botón **Buscar**.

Pulse sobre las cifras que aparecen subrayadas para obtener más información detallada de las columnas presentadas.

Detalle de cheques no conciliados

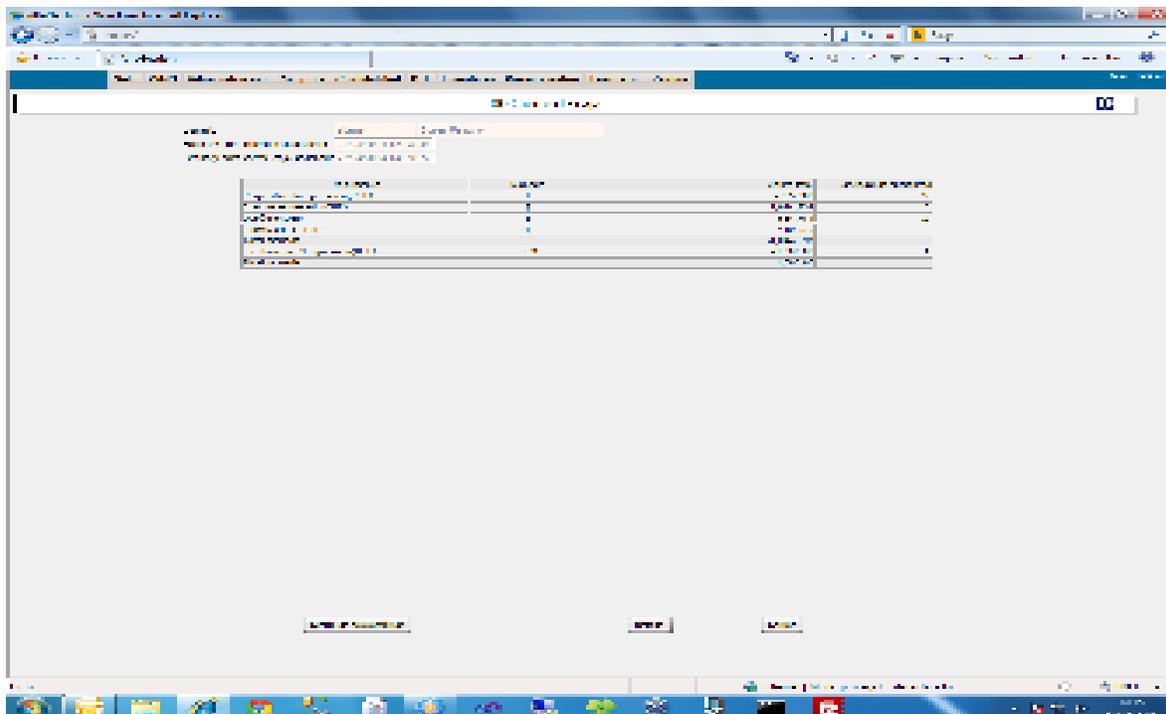
The screenshot shows a financial software interface with a window titled "Detalle de cheques no conciliados". The window contains a table with the following columns: Cheque, Fecha, Cuenta, Importe, Fecha Conciliación, and Importe Conciliado. The background shows a summary table with the same columns. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a taskbar at the bottom.

Detalle de cargos no conciliados

The screenshot shows a financial software interface with a window titled "Detalle de cargos no conciliados". The window contains a table with the following columns: Cuenta, Fecha, Importe, Fecha Conciliación, and Importe Conciliado. The background shows a summary table with the same columns. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a taskbar at the bottom.

Transacciones

Cierre de caja

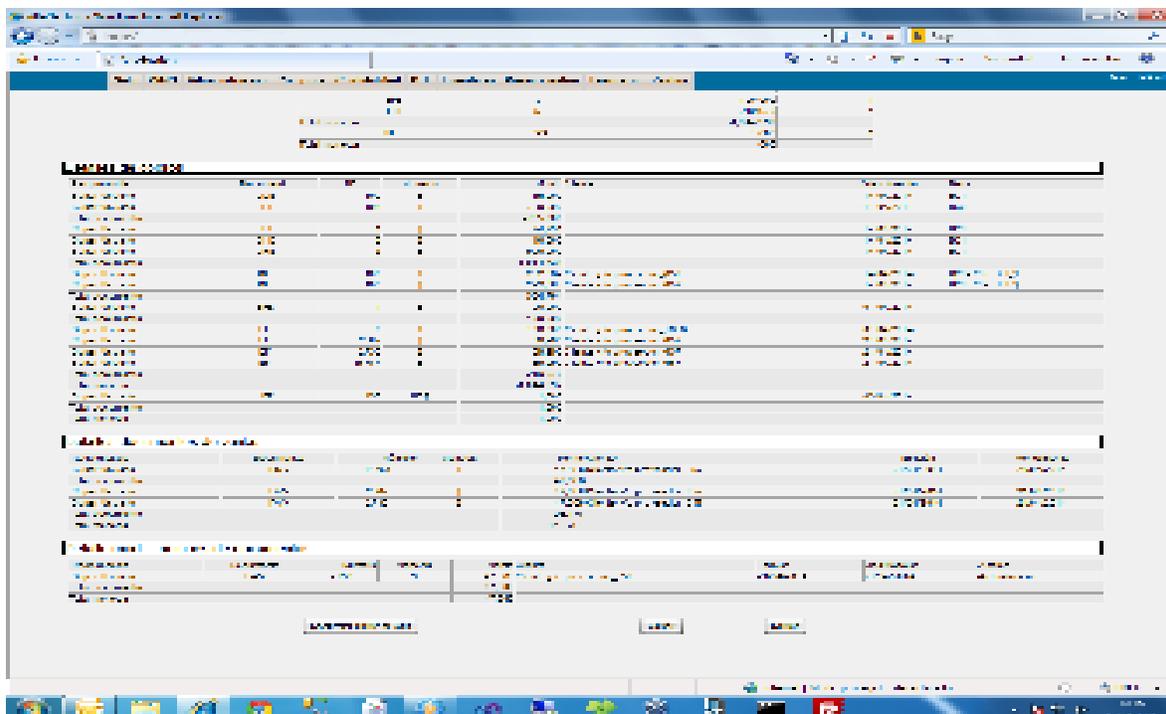


Objetivo:

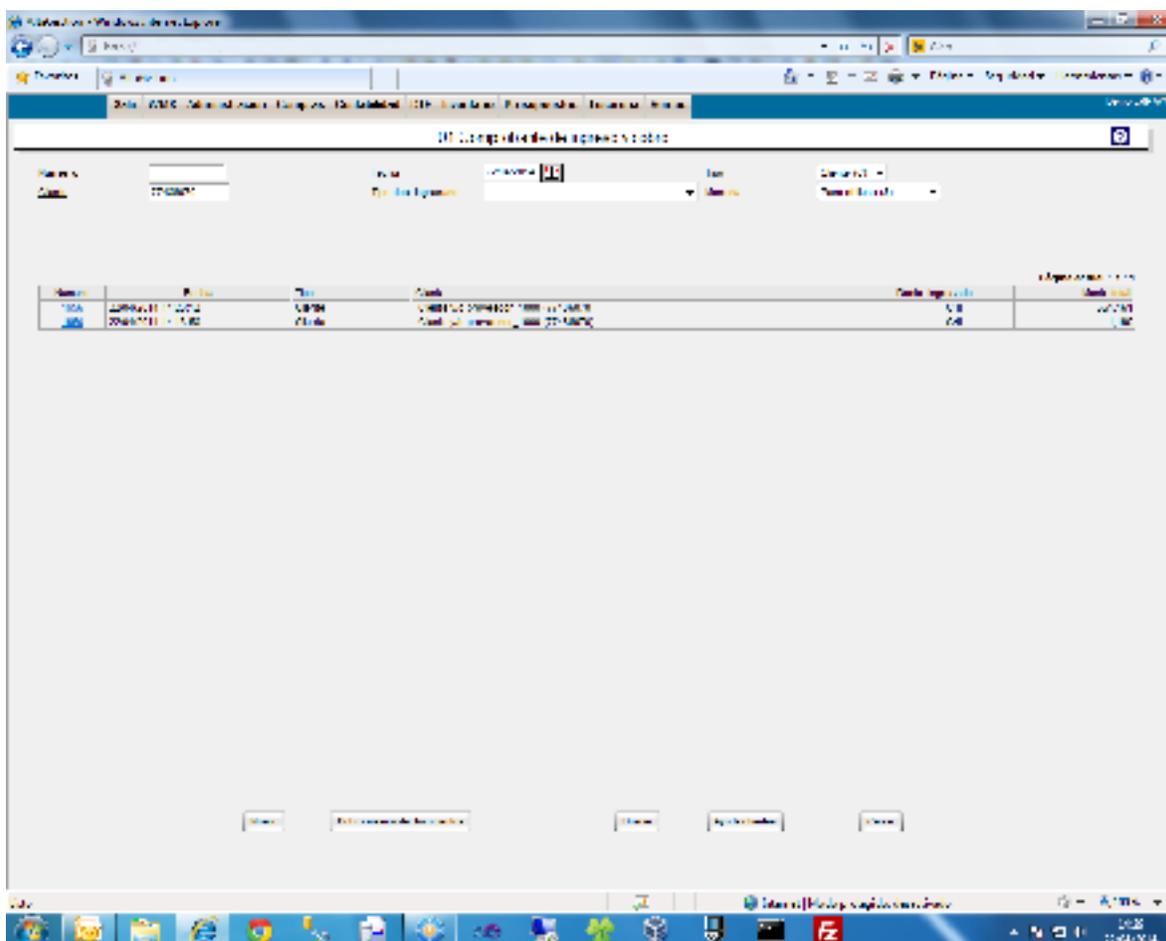
Esta opción del menú permite ver los cierres de caja.

Operación:

En cuando se ingresa a la opción, el sistema le entrega el Cierre de Caja, usted tiene la opción de ver el Cierre de caja anterior o el Detalle del cierre actual, para ello pulse el botón correspondiente.



Comprobante de ingreso y cobro / Comprobante de ingreso y cobro supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro.

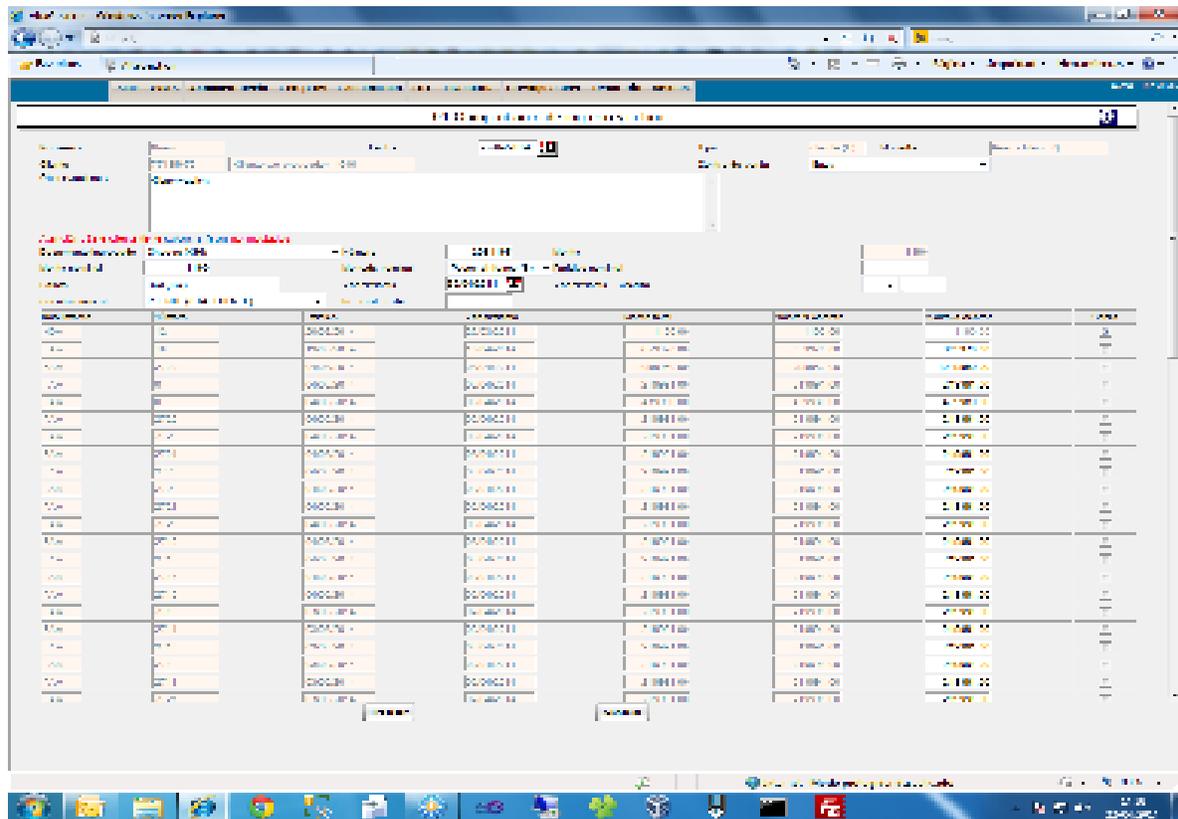
Operación:

Para buscar comprobantes de ingreso pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el código del **Cliente**, por el **Tipo documento ingresado** o por el **Número** del comprobante de ingreso, y luego pulsar el botón **Buscar**.

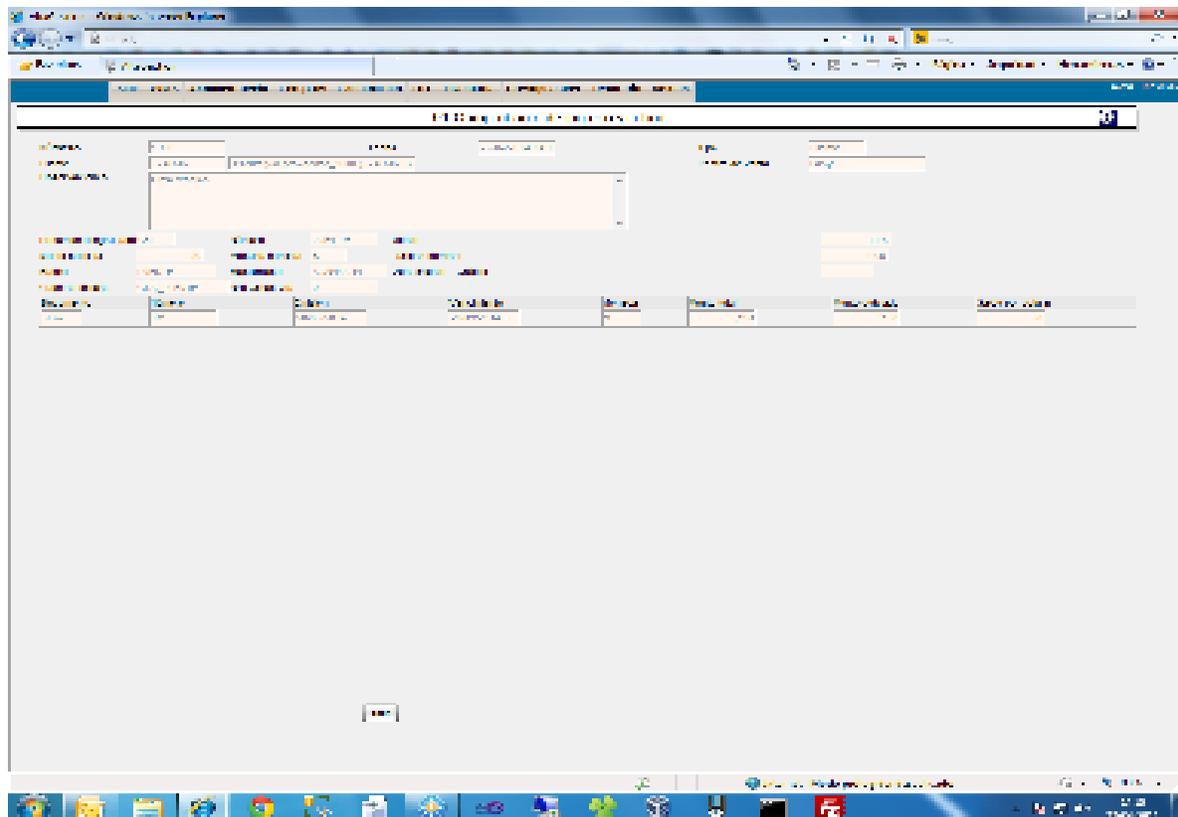
Para ingresar un nuevo comprobante de ingreso, indique el código del **Cliente** y pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Documento ingresado** y marque la casilla de los documentos a cobrar, en la columna **Cobrar**, luego pulse el botón **Procesar**.

Para eliminar un comprobante de ingreso y cobro, debe utilizar la opción "**Supervisor**", en ella busque el comprobante de ingreso, en la lista que aparecerá pulse sobre el **Número** del comprobante (el que aparece subrayado y de color azul), en la pantalla que aparecerá podrá pulsar el botón **Eliminar**.

Ingreso de nuevo comprobante de ingreso y cobro



Una vez ingresado un comprobante de ingreso y cobro, aparecerá esta venta de confirmación



Comprobante de ingreso y cobro (cobro masivo de documentos)

The screenshot shows a software application window titled "Comprobantes de ingreso y cobro". The interface includes a search bar at the top with filters for "Cuenta corriente", "Número depósito", and "Fecha". Below the search bar is a table with columns for "Código", "Centro de ventas", "Monto", "Fecha", and "Deposita/cobra". The table contains multiple rows of data, each representing a document to be processed. At the bottom of the table are buttons for "Buscar", "Procesar", "Cancelar", and "Salir".

Código	Centro de ventas	Monto	Fecha	Deposita/cobra
Comprobante_100	100	100.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_101	101	101.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_102	102	102.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_103	103	103.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_104	104	104.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_105	105	105.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_106	106	106.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_107	107	107.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_108	108	108.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_109	109	109.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_110	110	110.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_111	111	111.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_112	112	112.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_113	113	113.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_114	114	114.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_115	115	115.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_116	116	116.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_117	117	117.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_118	118	118.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_119	119	119.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>
Comprobante_120	120	120.00	10/10/10	<input type="checkbox"/>

Objetivo:

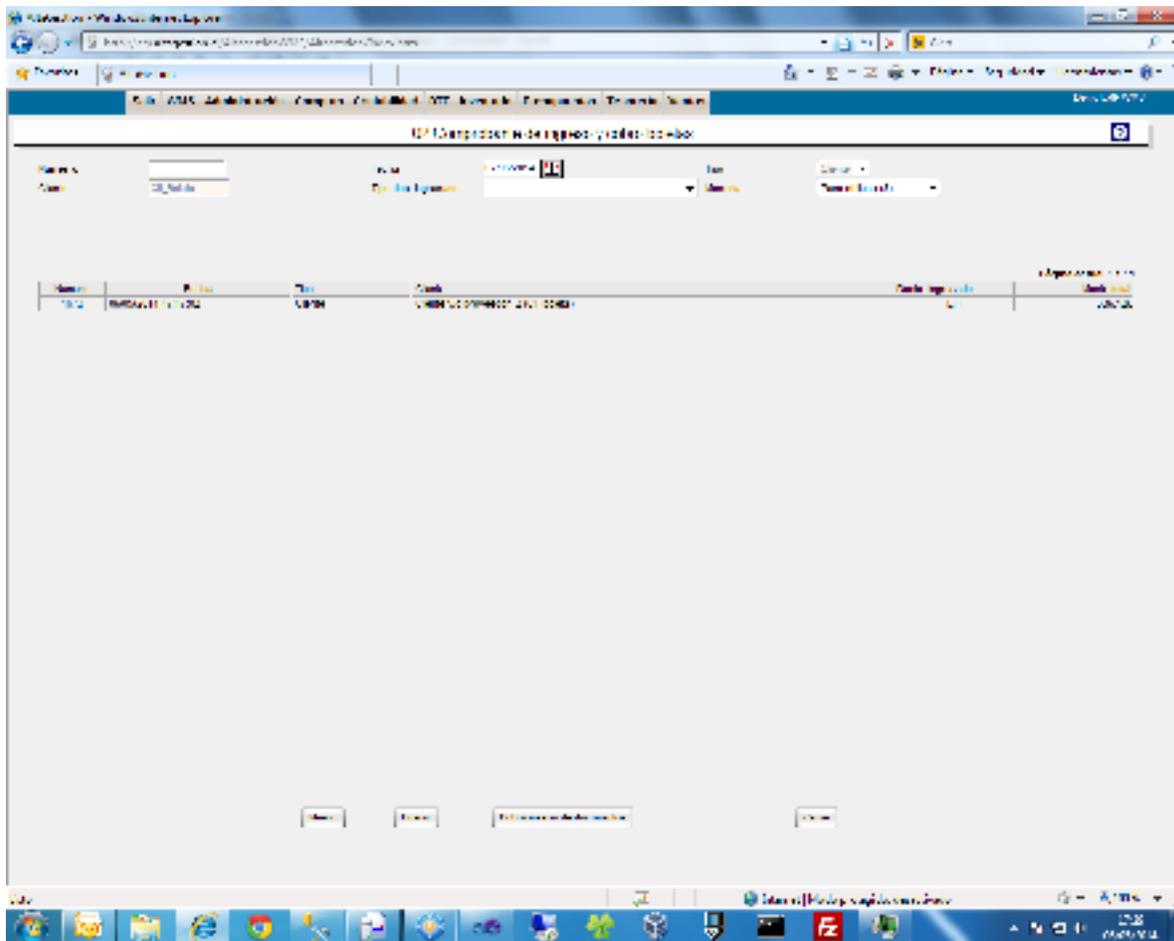
Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro.

Operación:

Esta ventana aparece cuando usted pulse el botón **Cobro masivo de documentos**, seleccione un **Documento a depositar o cobrar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, un rango de **Montos** o por el **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los **Datos del depósito o cobro**, **Cuenta corriente**, **Número depósito**, etc., luego marque las casillas en la columna **Deposita/cobra** de los documentos a depositar o cobrar, por último, pulse el botón **Procesar**. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos cancelados.

Comprobante de ingreso y cobro boletas



Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro de boletas.

Operación:

Pulse el botón **Buscar** o filtre la información seleccionando el **Tipo documento ingresado** o seleccione un tipo de **Moneda**.

Si pulsa sobre el **Número** (el que aparece subrayado y de color azul), podrá **Eliminar** ese comprobante ingresado.

Comprobante de ingreso y cobro boletas (cobro masivo de documentos)

The screenshot shows a web application window titled 'Comprobantes de ingreso y cobro boletas'. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below the search bar, there are several filter fields: 'Fecha' (Date) and 'Monto' (Amount). The main area is a table with the following columns: 'Fecha', 'Monto', 'Centro de Ventas', and 'Deposita/cobra'. The table contains multiple rows of data, each representing a document. The 'Deposita/cobra' column has checkboxes for each row. At the bottom of the table, there are buttons for 'Buscar' (Search), 'Cancelar' (Cancel), and 'Procesar' (Process).

Fecha	Monto	Centro de Ventas	Deposita/cobra
20/01/2012	10000	10000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	20000	20000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	30000	30000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	40000	40000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	50000	50000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	60000	60000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	70000	70000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	80000	80000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	90000	90000	<input type="checkbox"/>
20/01/2012	100000	100000	<input type="checkbox"/>

Objetivo:

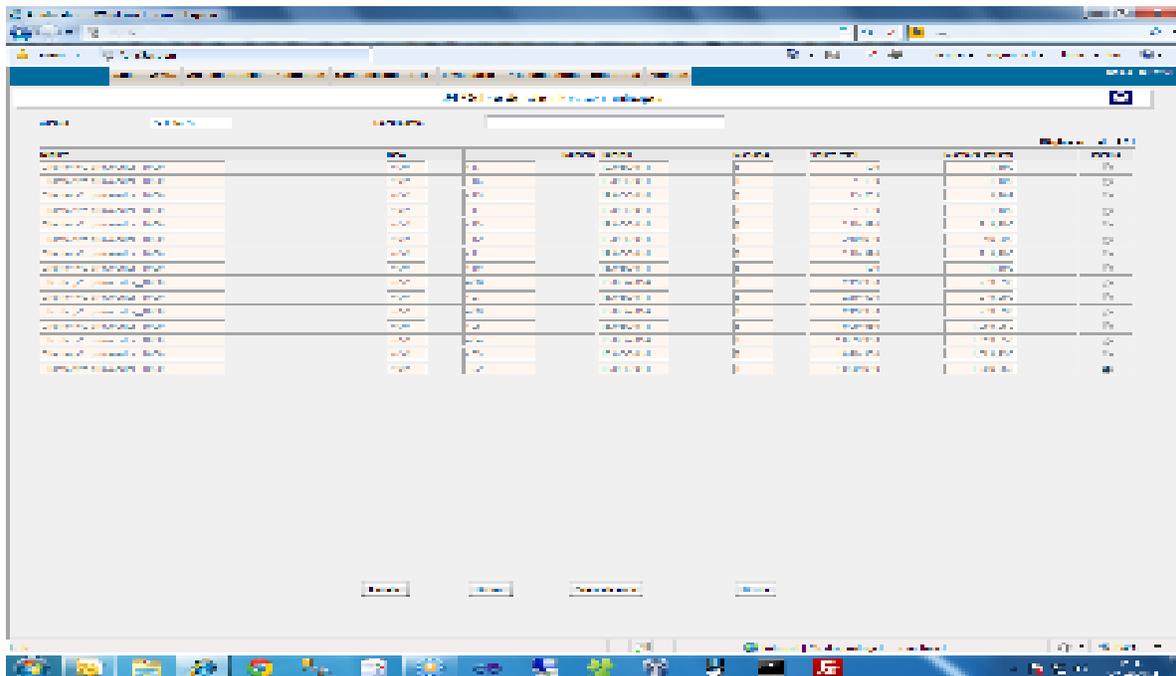
Esta opción del menú permite la digitación de comprobantes de ingreso y cobro.

Operación:

Esta ventana aparece cuando usted pulse el botón **Cobro masivo de documentos**, seleccione un **Documento a depositar o cobrar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, un rango de **Montos** o por el **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los **Datos del depósito o cobro**, **Cuenta corriente**, **Número depósito**, etc., luego marque las casillas en la columna **Deposita/cobra** de los documentos a depositar o cobrar, por último, pulse el botón **Procesar**. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos cancelados.

Cobro de clientes con anticipos

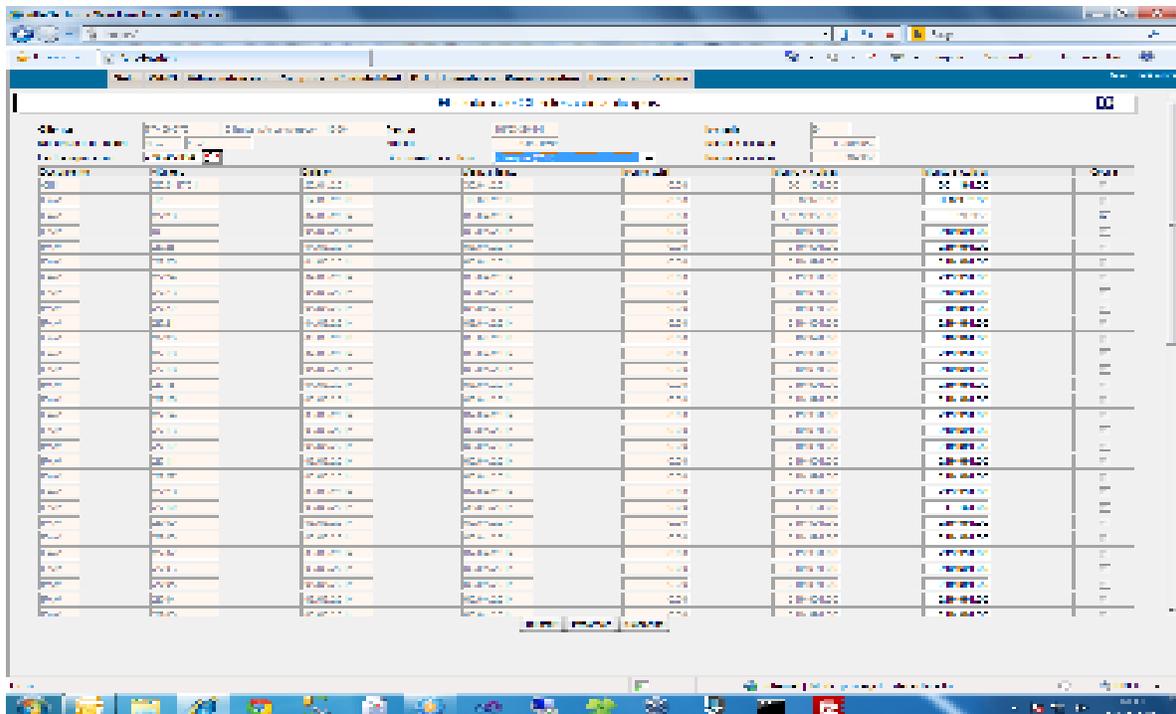


Objetivo:

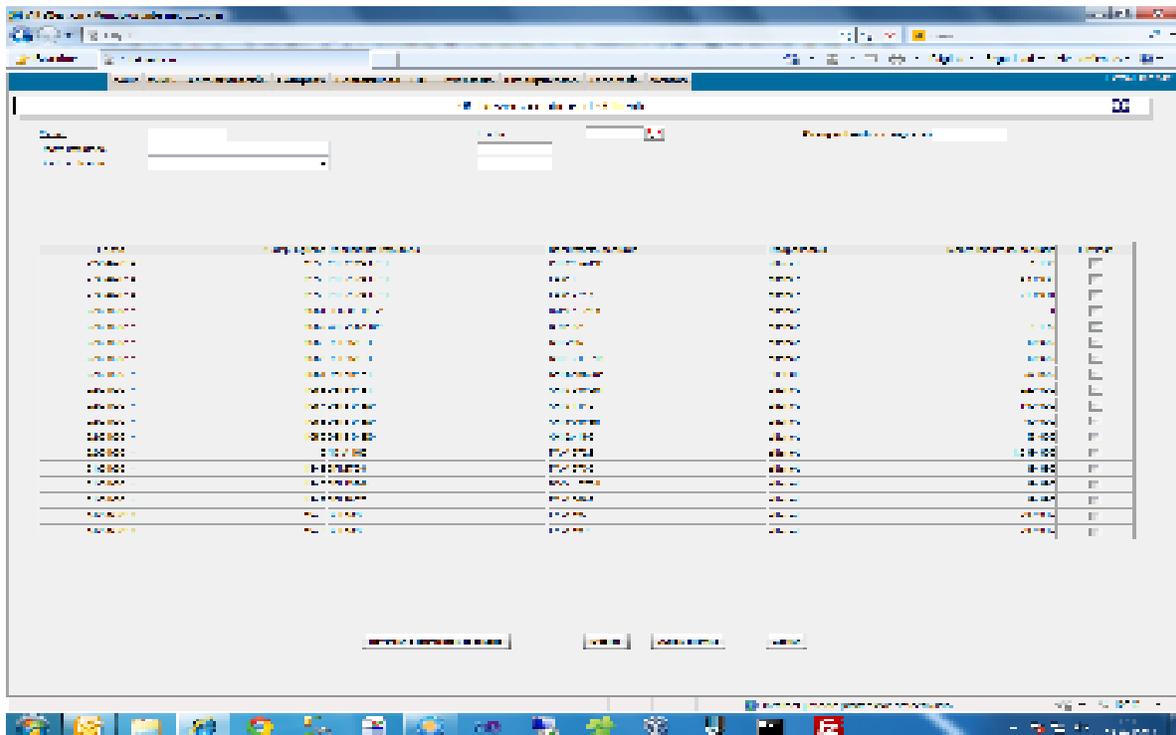
Esta opción del menú permite el cobro de clientes con anticipos.

Operación:

Pulse el botón **Buscar** o filtre la información ingresando el código del **Cliente** o seleccione un tipo de **Documento** a imputar. En la columna **Imputar**, seleccione uno de los documento y luego pulse el botón **Imputar**. En la siguiente pantalla que aparecerá, marque la casilla de los documentos que desea cobrar en la columna **Cobrar**. Cuando el **Monto a imputar**, sea igual o menor al **Monto x imputar**, pulse el botón **Procesar**.



Reversa cobros de cliente

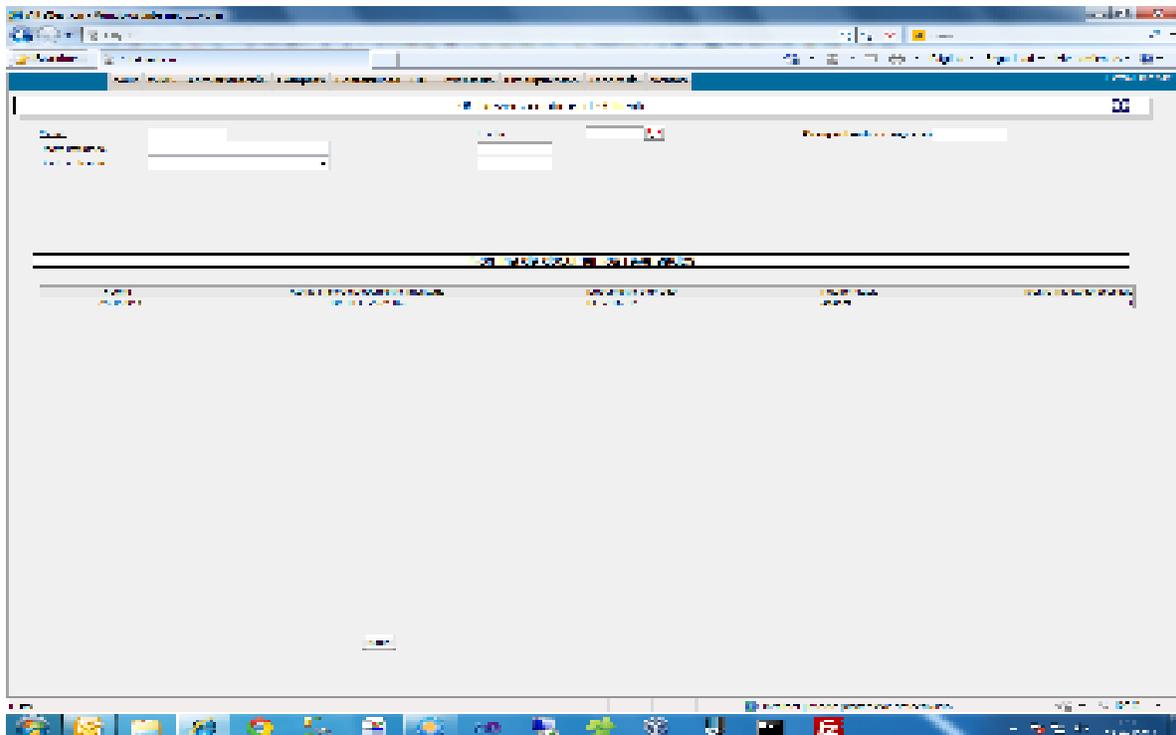


Objetivo:

Esta opción del menú permite la reversa de cobros de clientes.

Operación:

Indique el código de un **Cliente**, seleccione el tipo de **Documento imputado** o tipo de **Documento cobrado**, luego pulse el botón **Buscar**. Marque la casilla en la columna **Eliminar** y luego pulse el botón **Reversar documentos cobrados**. Aparecerá la nómina con los documentos reversados.



Traspaso entre cuentas corrientes Clientes

The screenshot shows a web application window with a search interface and a data table. The search filters are:

- Cliente: [Empty]
- Fecha: [Empty]
- Documento: [Empty]
- Cantidad de dinero: [Empty]

 The table below has the following columns:

- Cliente
- Documento
- Fecha
- Cantidad de dinero
- Traspasa

 The table contains 20 rows of data, each representing a document to be transferred. The 'Traspasa' column contains a button for each row.

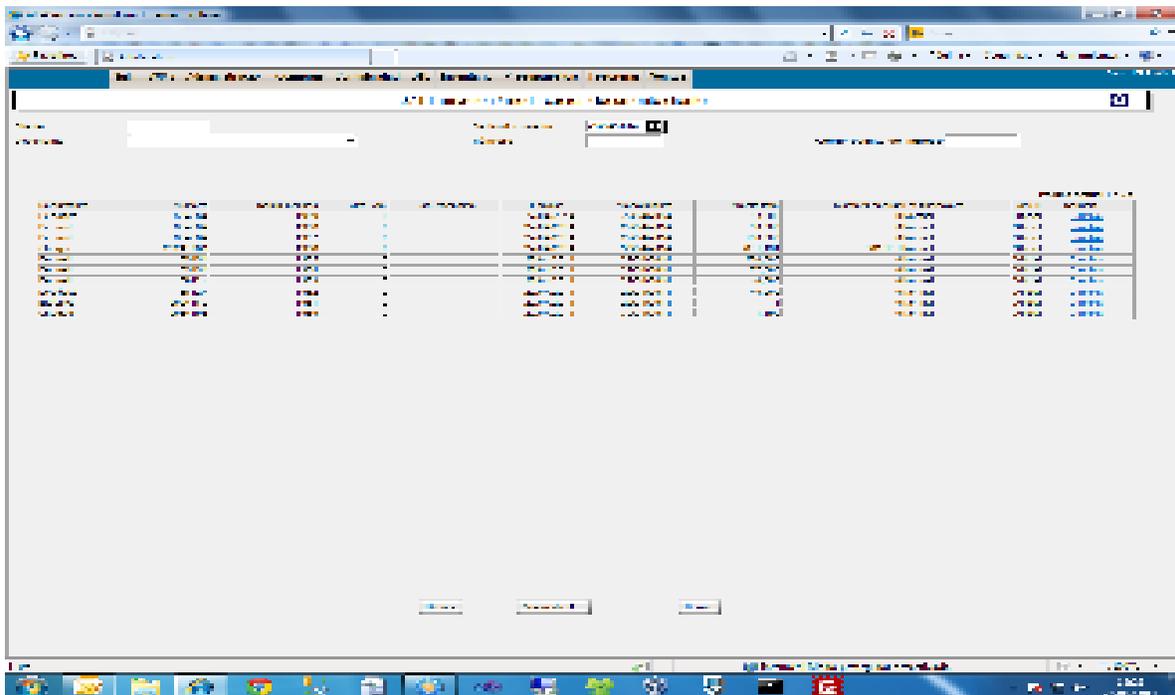
Objetivo:

Esta opción del menú permite el traspaso entre cuentas corrientes clientes.

Operación:

Ingrese el código del **Cliente**, indique un rango de **Fechas**, seleccione un tipo de **Documento**, etc., y luego pulse el botón **Buscar** para que aparezcan los Documentos a traspasar. Cuando encuentre el documento a traspasar, ingrese el código del **Cliente de destino** y pulse sobre el texto “Traspasa” que aparece en la columna **Traspasa**.

Eliminación / modificación documento cliente

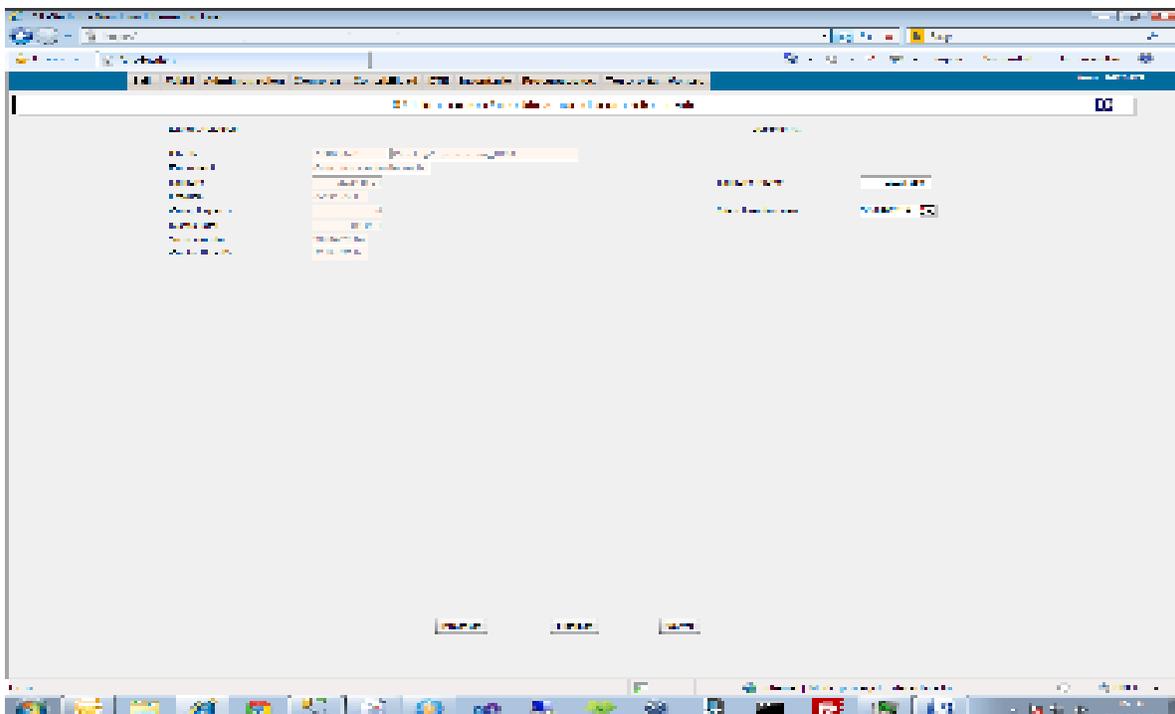


Objetivo:

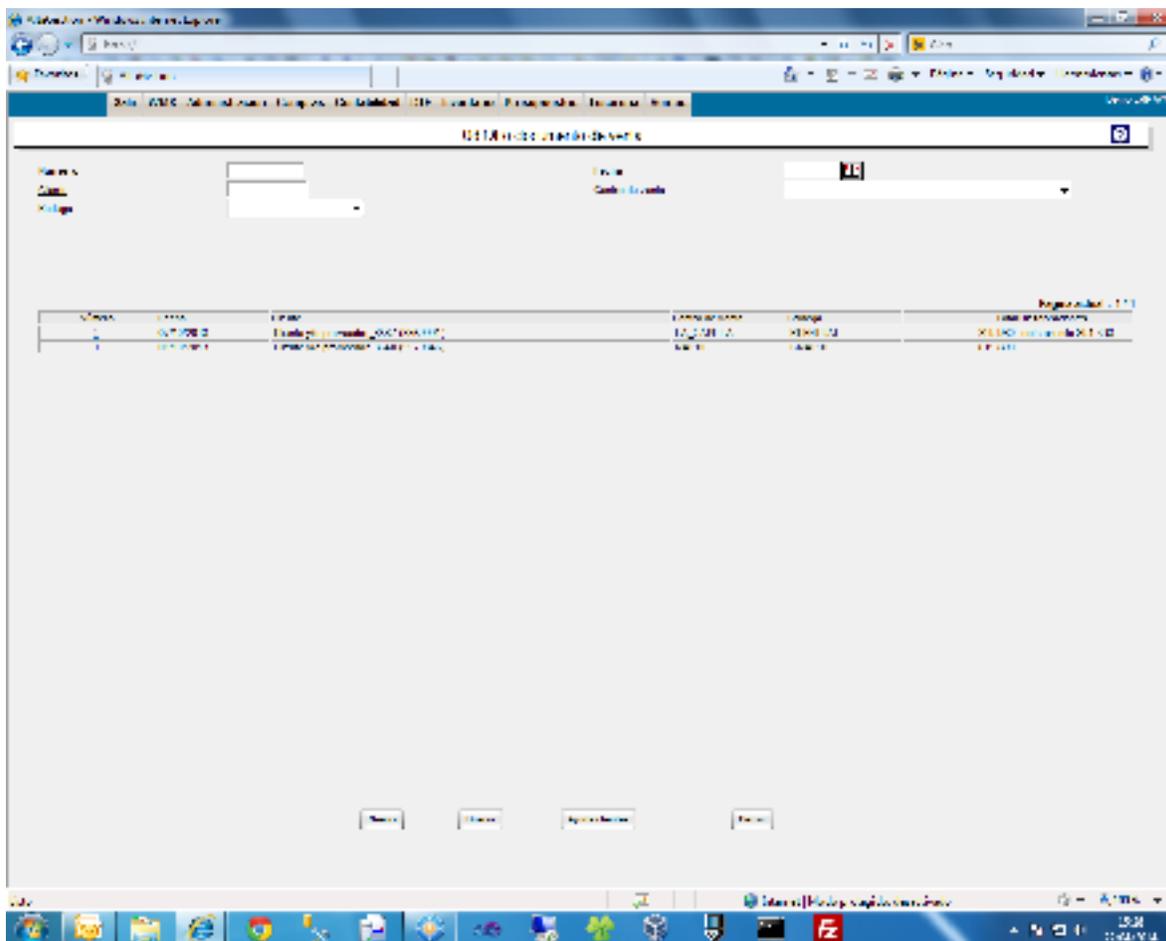
Esta opción del menú permite eliminar o modificar documentos de clientes.

Operación:

Ingreso el código del Cliente, la Fecha del documento, el tipo de Documento o su Número, luego pulse el botón Buscar. Pulse sobre el texto "Cambia", en la pantalla que aparecerá podrá cambiar el Número de documento y/o la Fecha de vencimiento, si ese es su objetivo, pulse el botón Procesar, de los contrario, podrá eliminar el documento pulsando el botón Eliminar.



Otro documento de venta



Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de otros documentos de venta.

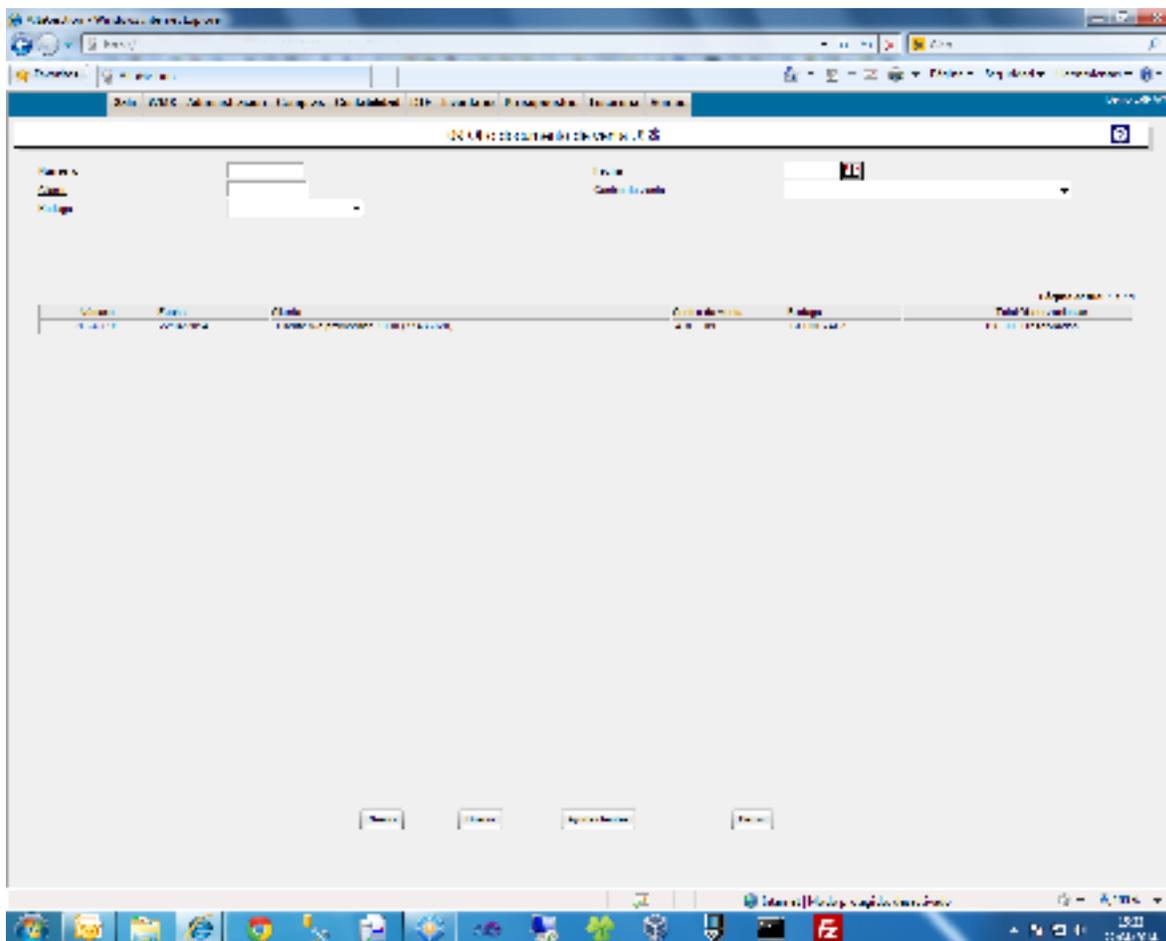
Operación:

Indique el código del **Cliente**, el **Número** del documento o seleccione una **Bodega** o **Centro de Venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

En la lista que aparecerá, pulse sobre el **Número** del documento (el que aparece subrayado y de color azul), en la siguiente pantalla que aparecerá, podrá modificar el documento para posteriormente pulsar el botón **Actualizar**.

Para ingresar un nuevo documento, indique el código del **Cliente** y luego pulse el botón **Nuevo**. Complete los datos y luego pulse el botón **Agregar**.

Otro documento de venta US\$



Objetivo:

Esta opción del menú permite la digitación de otros documentos de venta en US\$.

Operación:

Indique el código del **Cliente**, el **Número** del documento o seleccione una **Bodega** o **Centro de Venta**, luego pulse el botón **Buscar**.

En la lista que aparecerá, pulse sobre el **Número** del documento (el que aparece subrayado y de color azul), en la siguiente pantalla que aparecerá, podrá modificar el documento para posteriormente pulsar el botón **Actualizar**.

Para ingresar un nuevo documento, indique el código del **Cliente** y luego pulse el botón **Nuevo**. Complete los datos y luego pulse el botón **Agregar**.

Nota: En esta opción no olvide indicar el valor del **Tipo de cambio** del documento que está ingresando.

Registro y emisión de letras

Registro y emisión de letras

Fecha emisión:	<input type="text" value="20/05/2014"/>	Tipo de cambio:	<input type="text" value="1"/>
Moneda:	<input type="text" value="Dólar"/>		
Valor total:	<input type="text" value="100000"/>		
Número de letras:	<input type="text" value="10"/>		
Fecha primer vencimiento:	<input type="text" value="30/05/2014"/>		
Código del Cliente:	<input type="text" value="1234567890"/>		
Código:	<input type="text" value="123456"/>		
Código de barras:	<input type="text" value="1234567890123456"/>		
Fecha de emisión:	<input type="text" value="20/05/2014"/>		
Número de letra:	<input type="text" value="1234567890"/>		

Objetivo:

Esta opción del menú permite el registro y emisión de letras.

Operación:

Complete los datos de la Fecha de emisión, el Valor total de la letra, el Número de letras, la Fecha del Primer vencimiento, el código del Cliente, etc.

Dependiendo del tipo de moneda que escoja, deberá ingresar el Tipo de cambio.

Una vez ingresada toda la información de la letra, pulse el botón Procesar.

Depósito de documentos

The screenshot shows a web application window titled "Deposito de documentos". The interface includes a search bar at the top with filters for "Centro de Ventas" (Sales Center), "Rango de Montos" (Amount Range), and "Rango de Fechas" (Date Range). Below the search bar is a table with columns for "ID", "Fecha" (Date), "Monto" (Amount), "Centro de Ventas", "Estado" (Status), and "Deposita/Cobra" (Deposit/Collect). The table contains multiple rows of data, each representing a document to be deposited or collected. At the bottom of the table are buttons for "Procesar" (Process), "Cancelar" (Cancel), "Actualizar" (Update), and "Eliminar" (Delete).

Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de depósito de documentos.

Operación:

Seleccione un **Documento a depositar o cobrar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, un rango de **Montos** o por el **Centro de ventas**, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los **Datos del depósito o cobro**, **Cuenta corriente**, **Número depósito**, etc., luego marque las casillas en la columna **Deposita/cobra** de los documentos a depositar o cobrar, por último, pulse el botón **Procesar**. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos cancelados.

Depósito de efectivo

The screenshot shows a web browser window with a URL bar containing 'http://www.bancomer.com'. The page title is 'Depósito de efectivo'. The main content area contains a form with the following fields:

Etiqueta	Valor	Etiqueta	Valor
Monto a depositar	1000	Fecha	12/12/2012
Cuenta corriente	1234567890123456	Sucursal	1

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Procesar' and 'Cancelar'.

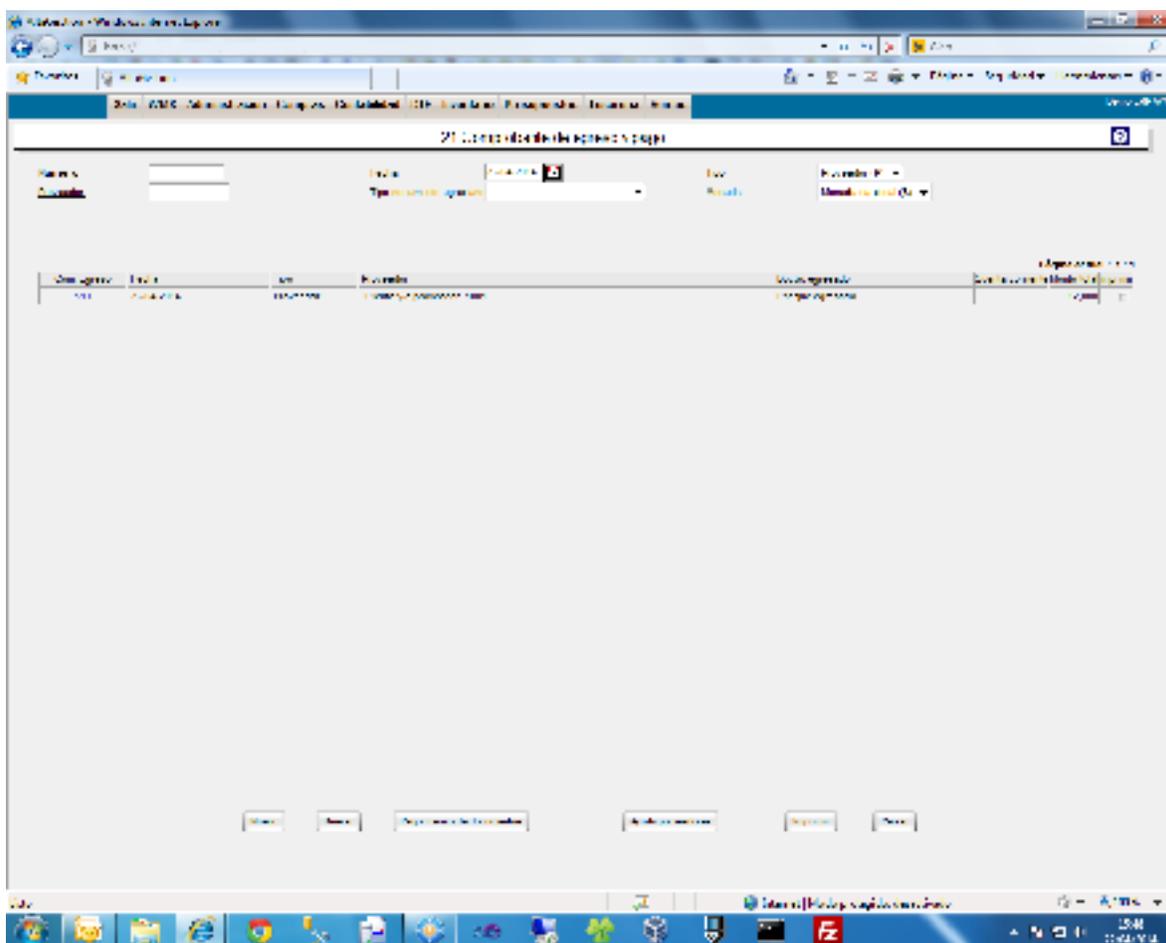
Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar depósitos en efectivo.

Operación:

Ingrese el **Monto a depositar**, el **Número del depósito**, puede cambiar la **Fecha** y la **Cuenta Corriente** que le propone el sistema, si los datos están correctos, pulse el botón **Procesar**.

Comprobante de egreso y pago / Comprobante de egreso y pago supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de comprobantes de egreso y pago.

Operación:

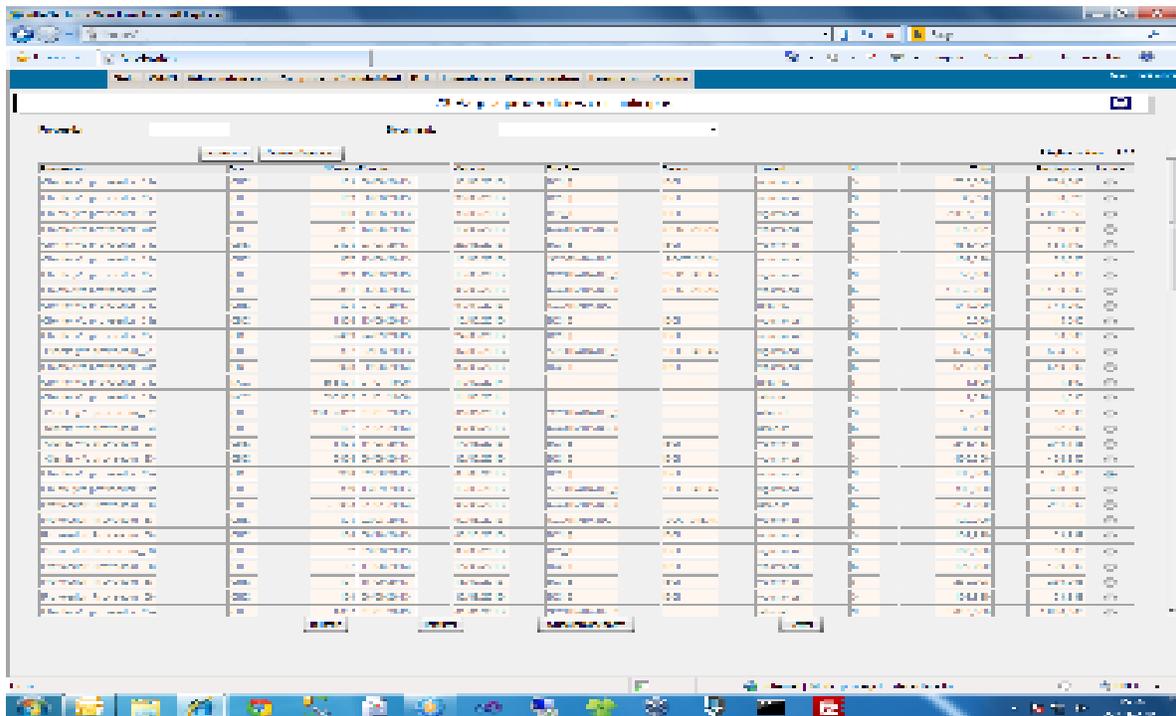
Para buscar comprobantes de egreso pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda digitando el código del **Proveedor**, por el **Tipo documento egresado** o por el **Número** del comprobante de egreso, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo comprobante de egreso, indique el código del **Proveedor** y pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Documento egresado** y marque las casilla de los documentos a pagar, en la columna **Pagar**, luego pulse el botón **Procesar**.

Al final del proceso, el sistema le entregará una ventana para descargar el comprobante de egreso y pago en formato PDF.

Para eliminar un comprobante de egreso y cobro, debe utilizar la opción "**Supervisor**", en ella busque el comprobante de egreso, en la lista que aparecerá pulse sobre el **Número** del comprobante (el que aparece subrayado y de color azul), en la pantalla que aparecerá podrá pulsar el botón **Eliminar**.

Pago a proveedores con anticipo



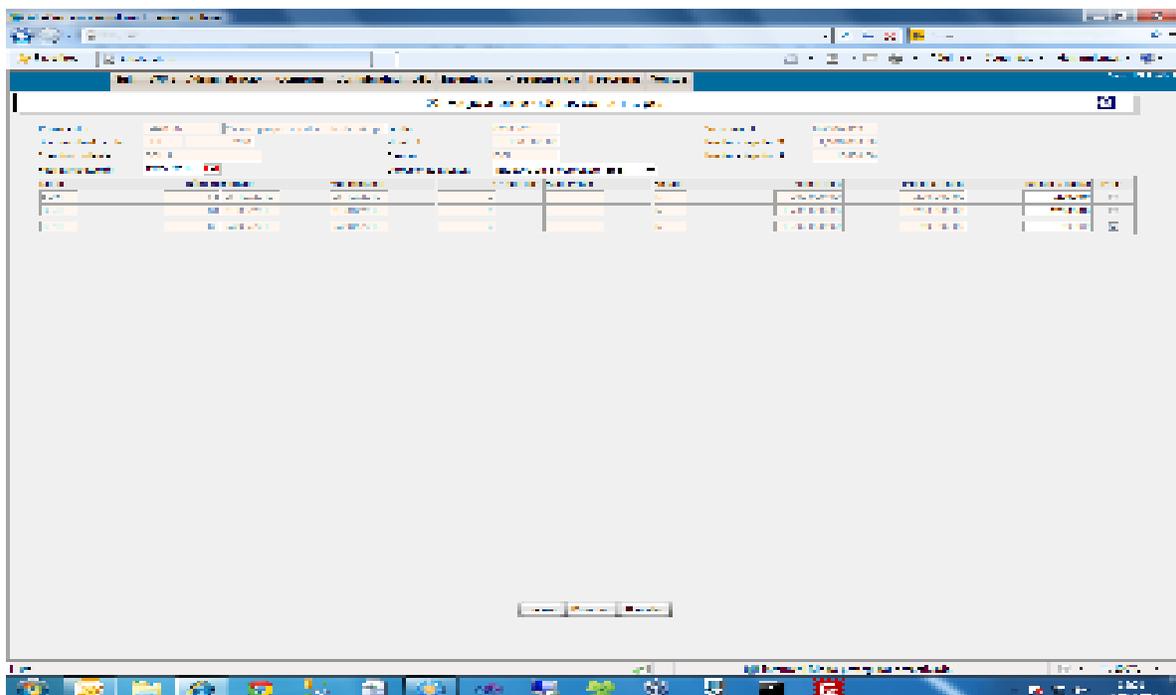
The screenshot shows a software window titled 'Pago a proveedores con anticipo'. It features a search bar at the top with 'Buscar' and 'Nuevo Proveedor' buttons. Below is a large table with columns for 'Proveedor', 'Monto', 'Documento', 'Fecha', 'Monto', 'Fecha'. The table contains multiple rows of data for various suppliers, with some cells highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Nuevo Proveedor', 'Nuevo Documento', and 'Nuevo Pago'.

Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de pagos a proveedores con anticipo.

Operación:

Pulse el botón **Buscar** o filtre la información ingresando el código del **Proveedor** o seleccione un tipo de **Documento** a imputar. En la columna **Imputar**, seleccione uno de los documento y luego pulse el botón **Imputar**. En la siguiente pantalla que aparecerá, marque la casilla de los documentos que desea pagar en la columna **Paga**. Cuando el **Monto a imputar**, sea igual o menor al **Monto x imputar**, pulse el botón **Procesar**.



The screenshot shows a software window titled 'Pago a proveedores con anticipo'. It features a search bar at the top with 'Buscar' and 'Nuevo Proveedor' buttons. Below is a summary table with columns for 'Proveedor', 'Monto', 'Documento', 'Fecha', 'Monto', 'Fecha'. The table contains a few rows of data, with some cells highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Nuevo Proveedor', 'Nuevo Documento', and 'Nuevo Pago'.

Pago masivo de documentos

Documento	Fecha	No.	P.L.C.	Monto a Pagar	Cuenta	Recibido	Debe	Paga
Documento 1010	1/2/2011	1010	1/2/2011	100.000,00	1010	100.000,00	100.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1020	1/2/2011	1020	1/2/2011	200.000,00	1020	200.000,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1030	1/2/2011	1030	1/2/2011	300.000,00	1030	300.000,00	300.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1040	1/2/2011	1040	1/2/2011	400.000,00	1040	400.000,00	400.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1050	1/2/2011	1050	1/2/2011	500.000,00	1050	500.000,00	500.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1060	1/2/2011	1060	1/2/2011	600.000,00	1060	600.000,00	600.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1070	1/2/2011	1070	1/2/2011	700.000,00	1070	700.000,00	700.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1080	1/2/2011	1080	1/2/2011	800.000,00	1080	800.000,00	800.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1090	1/2/2011	1090	1/2/2011	900.000,00	1090	900.000,00	900.000,00	<input type="checkbox"/>
Documento 1100	1/2/2011	1100	1/2/2011	1.000.000,00	1100	1.000.000,00	1.000.000,00	<input type="checkbox"/>

Objetivo:

Esta opción del menú permite el ingreso de pago masivo de documentos.

Operación:

Seleccione un **Documento a pagar**, puede filtrar más la lista indicando un rango de **Fechas** de vencimientos, luego pulse el botón **Buscar**.

Complete los **Datos del pago**, **Cuenta corriente**, **Número documento a imputar**, etc., luego marque las casillas en la columna **Paga** de los documentos a pagar, por último, pulse el botón **Procesar**. Si el proceso termina correctamente, verá la pantalla con la información de los Documentos pagados.

Pago a través de Banco Santander

25 Pagos a través de Banco Santander

Proveedor: [Cuenta Corriente] Documento: [Factura de compra (FNC)] Fecha Vcto.: [31/12/2014]

Proveedor	IBAN	Ejemplar	Doc	Fecha	Monto	Estatus	Monto a pagar	Ejemplar
Proveedor N.14	1201200	FNC	110	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.15	8001200	FNC	100	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.16	1001200	FNC	200	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.17	1001200	FNC	300	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.18	1001200	FNC	400	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.19	1001200	FNC	500	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.20	1001200	FNC	600	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.21	1001200	FNC	700	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.22	1001200	FNC	800	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.23	1001200	FNC	900	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.24	1001200	FNC	1000	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.25	1001200	FNC	1100	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.26	1001200	FNC	1200	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.27	1001200	FNC	1300	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.28	1001200	FNC	1400	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.29	1001200	FNC	1500	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000
Proveedor N.30	1001200	FNC	1600	30/01/2011	400,000	Y	100,000	100,000

Objetivo:

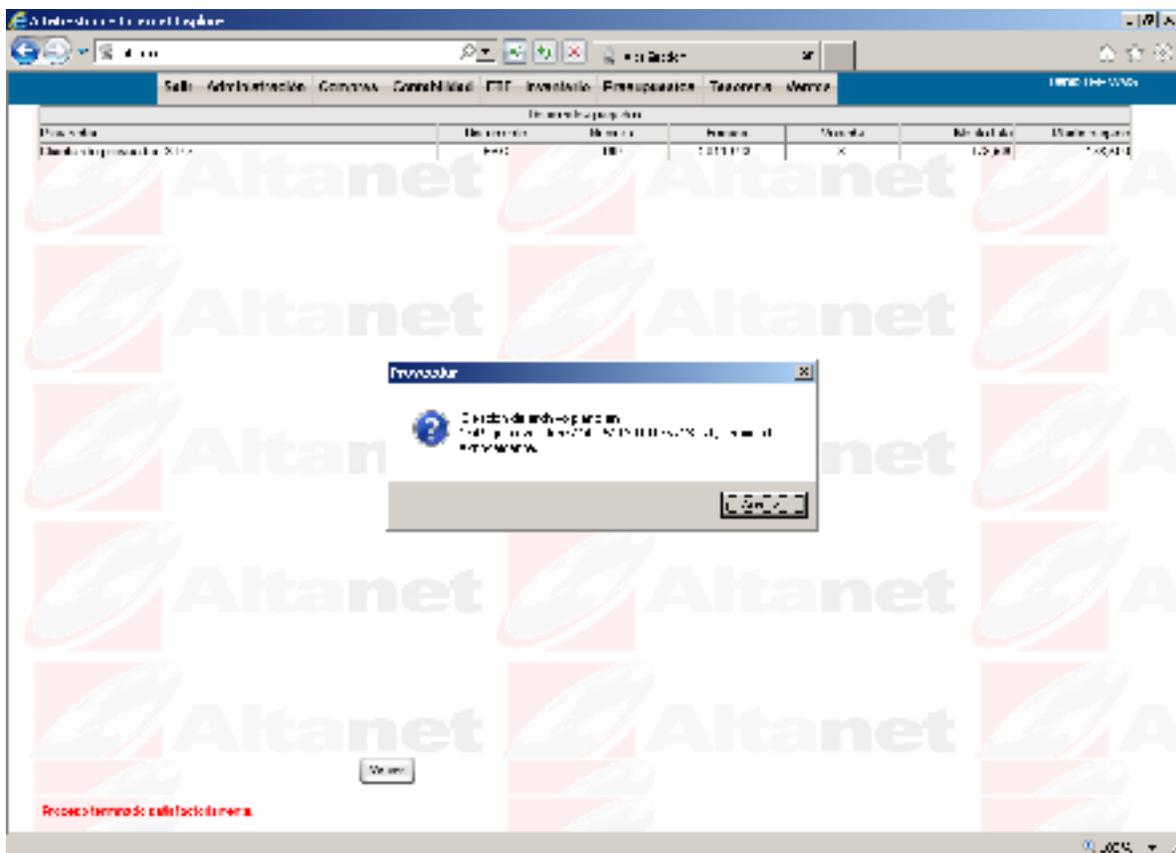
Esta opción del menú permite la generación de un archivo ubicado en **C:\PagoProveedores** el cual es cargado en el portal del banco para el pago de los documentos seleccionados.

Operación:

Aplice filtros de búsqueda disponibles que son **Proveedor, Documento y Fecha Vcto.**, luego pulse el botón **Buscar**. En caso de requerir proveedor puede usar la ayuda de búsqueda haciendo click en el botón **Ayuda proveedores**.

Una vez desplegada la nómina de documentos, debe seleccionar la **Cuenta Corriente a utilizar**, fijar **Fecha imputación**. Luego seleccione cada uno de los documento que desee pagar haciendo click en la casilla de verificación, luego presione botón **Procesar**.

Posteriormente saldrá la siguiente pantalla.



Informando el estado de la creación del archivo y el nombre con el cual se grabó la información de pagos y un listado de los documentos a pagar por nómina del banco.

Pago a través de Banco Corpbanca

25a Pago a través de Corpbanca

Proveedor: [Cuenta Corriente] Fecha Imputación: [01/01/2014] Documento: [Factura de compra (FNC)] Fecha Vcto.: [01/01/2014]

Cliente	Proveedor	Documento	Fecha Vcto.	Monto	Estado	Acción
Cliente no proveedor_40	1507000	FNC	14/07/2013	14000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_41	7020000	FNC	10/07/2013	10000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_42	3011000	FNC	20/07/2013	20000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_43	1011000	FNC	10/07/2013	10000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_44	2011000	FNC	20/07/2013	20000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_45	3011000	FNC	30/07/2013	30000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_46	4011000	FNC	40/07/2013	40000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_47	5011000	FNC	50/07/2013	50000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_48	6011000	FNC	60/07/2013	60000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_49	7011000	FNC	70/07/2013	70000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_50	8011000	FNC	80/07/2013	80000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_51	9011000	FNC	90/07/2013	90000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_52	1011000	FNC	10/08/2013	10000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_53	2011000	FNC	20/08/2013	20000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_54	3011000	FNC	30/08/2013	30000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_55	4011000	FNC	40/08/2013	40000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_56	5011000	FNC	50/08/2013	50000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_57	6011000	FNC	60/08/2013	60000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_58	7011000	FNC	70/08/2013	70000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_59	8011000	FNC	80/08/2013	80000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_60	9011000	FNC	90/08/2013	90000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_61	1011000	FNC	10/09/2013	10000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_62	2011000	FNC	20/09/2013	20000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_63	3011000	FNC	30/09/2013	30000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_64	4011000	FNC	40/09/2013	40000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_65	5011000	FNC	50/09/2013	50000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_66	6011000	FNC	60/09/2013	60000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_67	7011000	FNC	70/09/2013	70000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_68	8011000	FNC	80/09/2013	80000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_69	9011000	FNC	90/09/2013	90000000.00	SI	[X]
Cliente no proveedor_70	1011000	FNC	10/10/2013	10000000.00	SI	[X]

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de un archivo descargable, el cual es cargado en el portal del banco para el pago de los documentos seleccionados.

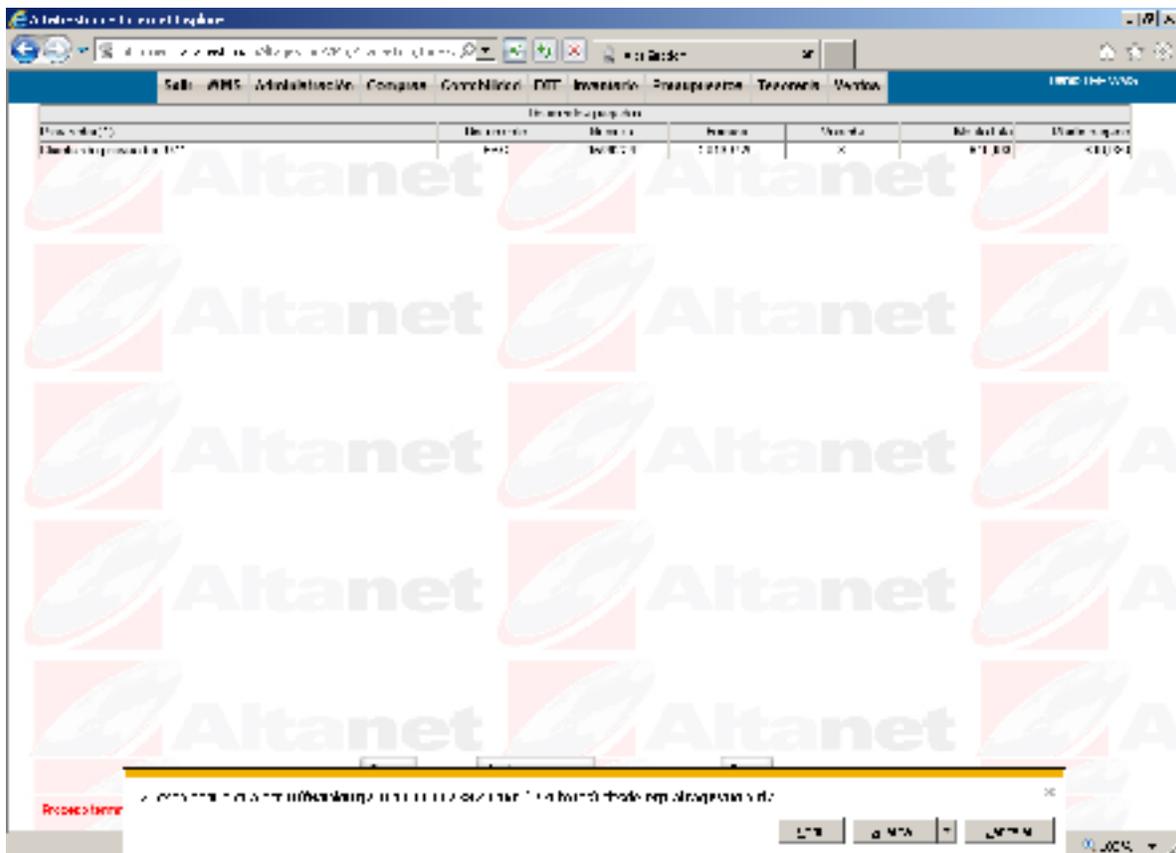
Operación:

Aplique filtros de búsqueda disponibles que son **Proveedor, Documento y Fecha Vcto.**, luego pulse el botón **Buscar**. En caso de requerir proveedor puede usar la ayuda de búsqueda haciendo click en el botón **Ayuda proveedores**.

Una vez desplegada la nómina de documentos, debe seleccionar la **Cuenta Corriente a utilizar**, fijar **Fecha imputación**. Luego seleccione cada uno de los documentos que desee pagar haciendo click en la casilla de verificación, luego presione botón **Procesar**.

En caso de que los clientes no posean cuenta corriente no tendrán la posibilidad de selección para realizar el pago correspondiente. Para completar los datos, debe realizarlo en la opción **Entidades comerciales**.

Posteriormente saldrá la siguiente pantalla.



Donde muestra el detalle de los pagos a efectuar y la descarga del archivo de carga para el banco.

Reversa pagos a proveedor

26 Reversa pagos a proveedor

Fecha:

Responsable:

Proveedor:

Documento imputado:

Documento pagado:

Fecha	Cuenta	Detalle de Ingreso	Detalle de Egreso	Responsable	Monto a pagar	Estatus
11/03/2014	210	000) Cargo directo-egresado-0	JAY) Testare de compra 10027	Super Usuario	100.000	<input type="checkbox"/>
11/03/2014	26	000) Cargo directo-egresado-0100	JAY) Testare de compra 10027	Super Usuario	100.000	<input type="checkbox"/>
14/04/2014	200	000) Cargo directo-egresado-101	JON) Debito de libranza 20	Super Usuario	100.000	<input type="checkbox"/>
14/04/2014	207	000) Cargo directo-egresado-101	JAY) Testare de compra 10027	Super Usuario	100.000	<input type="checkbox"/>
14/04/2014	200	000) Debito egresado-2	JON) Debito de libranza 200	Super Usuario	300.000	<input type="checkbox"/>
14/04/2014	204	000) Debito egresado-2	JAY) Testare de compra 10027	Super Usuario	100.000	<input type="checkbox"/>
14/04/2014	204	000) Debito egresado-1	JON) Debito de libranza 40	Super Usuario	14.700	<input type="checkbox"/>
14/04/2014	200	000) Debito de UC egresado-0	JAY) Testare de compra 10027	Super Usuario	3.000	<input type="checkbox"/>
13/02/2014	400	000) Debito de UC egresado-0	JAY) Testare de compra 10027	Super Usuario	3.000	<input type="checkbox"/>
11/03/2014	200	000) Cargo directo-egresado-011	JAY) Testare de compra 10027	Super Usuario	8.000.000	<input type="checkbox"/>
03/02/2013	0	JAY) Testare de compra 10027	JAY) Testare de compra 40021		0	<input type="checkbox"/>
14/03/2013	0	JAY) Testare de compra 10027	JAY) Testare de compra 20000		0	<input type="checkbox"/>
03/02/2013	0	000) Debito egresado-04000	JAY) Testare de compra 24000	Super Usuario	2.440.000	<input type="checkbox"/>
14/03/2013	0	000) Debito egresado-04000	JAY) Testare de compra 24000	Super Usuario	10.000	<input type="checkbox"/>
03/02/2013	0	000) Debito egresado-04000	JAY) Testare de compra 04000	Super Usuario	14.000	<input type="checkbox"/>
14/03/2013	0	000) Debito egresado-04000	JAY) Testare de compra 04000	Super Usuario	10.000	<input type="checkbox"/>
03/02/2013	0	000) Debito egresado-04000	JAY) Testare de compra 04000	Super Usuario	14.000	<input type="checkbox"/>

Eliminar Reversa Actualizar Crear

Objetivo:

Esta opción del menú permite la reversación de los documentos imputados a documentos pagados.

Operación:

Seleccione el rango de **fechas** de búsquedas para desplegar los pagos efectuados. Si requiere una búsqueda más precisa o una búsqueda más acotada, puede seleccionar los criterios disponibles: **responsable, proveedor, documento imputado y número, documento pagado y número, comprobante egreso**

Una vez desplegada la nómina de documentos, seleccione cada uno de los documento que desee reversar haciendo click en la casilla de verificación, luego presione botón **Eliminar**.

Una vez realizado el proceso de reversación aparecerá la siguiente pantalla detallando los documentos reversados.

26 Reversa pagos a proveedor

Debit: Monto:

Responsable:

Proveedor:

Documento original:

Documento reversado:

Ejemplar:

Cuenta banco de egreso:

Monto:

Monto:

Nómina de documentos reversados

Fecha	Cuent. Bancaria	Documento original	Documento reversado	Responsable	Monto reversado
05/05/2012	227	008-982	808-52	Administración	1.234.567
06/05/2012	228	009-881	909-43	Administración	1.234.567

Proceso terminado satisfactoriamente.

Presione el botón **Salir** para volver a la nómina anterior.

Eliminación/modificación documento proveedor

20 Eliminación/modificación documento proveedor

Proveedor: Fecha documento: Tipo documento: Número: Comprobante de ingreso:

Documento	Número	Fecha documento	Vencimiento	Clasificación	Código	Valor	Saldo	Debitos	Creditos
Cargo de compra	1338	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1339	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1340	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1341	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1342	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1343	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1344	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1345	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1346	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1347	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1348	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1349	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1350	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1351	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1352	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1353	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1354	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1355	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1356	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1357	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1358	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1359	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1360	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1361	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1362	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1363	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1364	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1365	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1366	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1367	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1368	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1369	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1370	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1371	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1372	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1373	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1374	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1375	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1376	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1377	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1378	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1379	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1380	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1381	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1382	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1383	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1384	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1385	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1386	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1387	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1388	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1389	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1390	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1391	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1392	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1393	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1394	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1395	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1396	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1397	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1398	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1399	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	
Cargo de compra	1400	13/01/2012	13/01/2012	4.1.1	812	136,796		136,796	

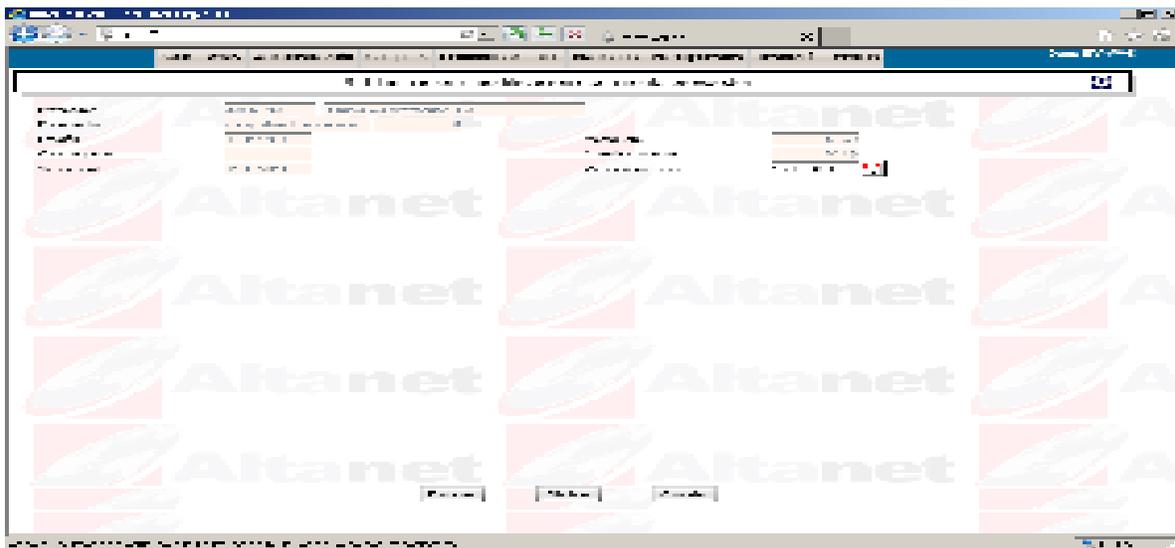
Buscar Cambiar Procesar Eliminar

Objetivo:

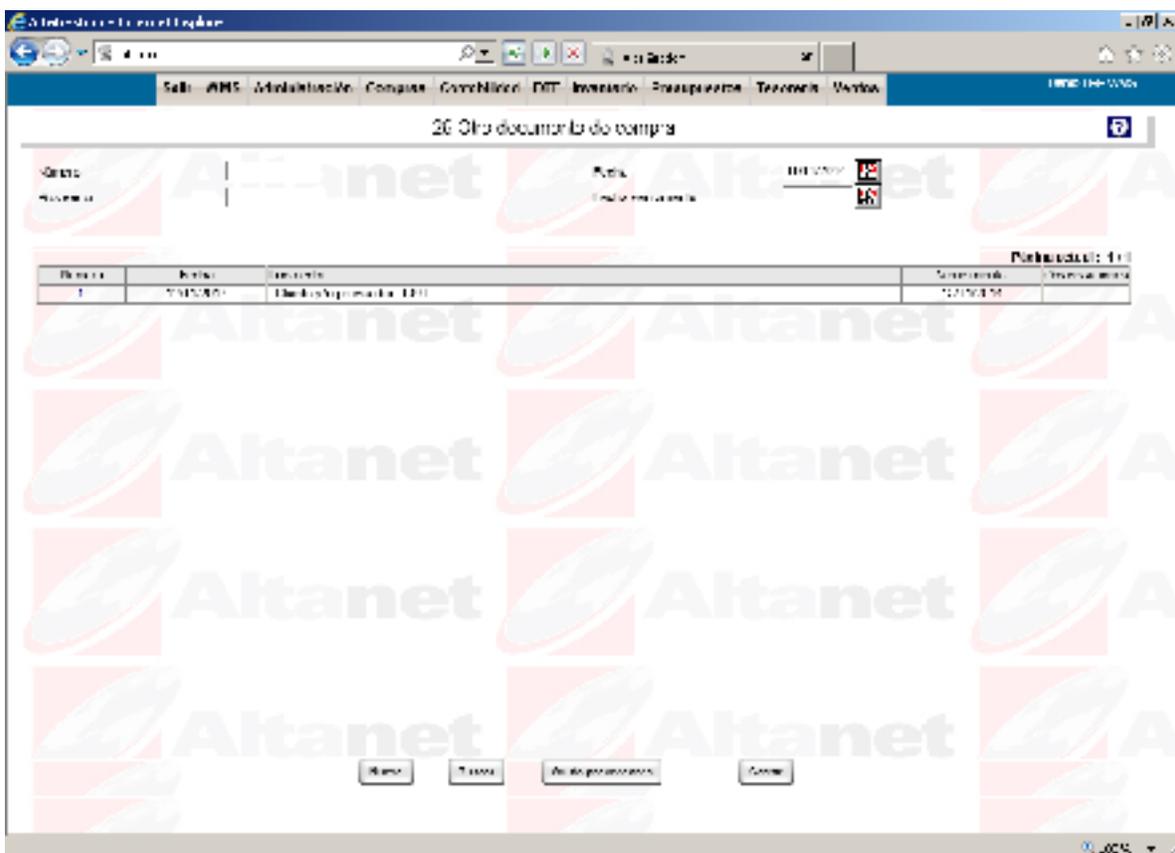
Esta opción del menú permite eliminar o modificar documentos de proveedor.

Operación:

Ingreso el código del Proveedor, la Fecha del documento, el tipo de Documento o su Número, luego pulse el botón Buscar. Pulse sobre el texto "Cambia", en la pantalla que aparecerá podrá cambiar el Número de documento y/o la Fecha de vencimiento, si ese es su objetivo, pulse el botón Procesar, de lo contrario, podrá eliminar el documento pulsando el botón Eliminar.



Otro documento de compra



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar ingresos de documentos de tipo "otro documento de compra"

Operación:

Para realizar una búsqueda de los documentos ya ingresados, ingrese la **fecha** desde y posteriormente presione el botón **Buscar**.

Para la actualización de uno de los documentos de la nómina desplegada, seleccione alguno de los documentos haciendo click en el **número** correspondiente.

Para ingresar un nuevo documento, debe ingresar el **proveedor** y posteriormente presionar el botón **Nuevo**.

Tanto para la actualización o ingreso de nuevos debe completar los campos requeridos como se muestran en la siguiente pantalla y posteriormente presione botón **Procesar**.

29 Día de cumplir la de com...

Salir AMS Administración Consultas Combinación DOT Inventario Presupuestos Trámites Ventas

Número: 1000000 Fecha: 2013/01/01

Comando de inicio: [Listado de proveedores] [Agregar]

Número	Fecha	Proveedor	Monto	Estado
1000000	2013/01/01	PROVEEDOR	1000000	Activo

Procesar Agregar Estatus Agregar Central secundaria Agregar Servicios Agregar Ingresos Cancelar

Otro documento de compra en US\$

Número	Fecha	Concepto	Moneda	Porcentaje
1	12/15/2012	Documento proveedor 1001	USD	100.0000
1	12/15/2012	Documento proveedor 1001	USD	100.0000

Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar ingresos de documentos de tipo "otro documento de compra" en moneda dólar US\$

Operación:

Para realizar una búsqueda de los documentos ya ingresados, ingrese la **fecha** desde y posteriormente presione el botón **Buscar**.

Para la actualización de uno de los documentos de la nómina desplegada, seleccione alguno de los documentos haciendo click en el **número** correspondiente.

Para ingresar un nuevo documento, debe ingresar el **proveedor** y posteriormente presionar el botón **Nuevo**.

Tanto para la actualización o ingreso de nuevos debe completar los campos requeridos como se muestran en la siguiente pantalla y posteriormente presione botón **Procesar**.

The screenshot shows a web browser window with a form titled "00-010 documento de compra en US\$". The form contains several fields and buttons:

Nómina	2	Fecha	13/11/2014
Proveedor	77402163	Clase y proveedor	1301
Proveedor general	5-104825	Declaraciones	
USDT/USDA	Facturas de compra		
Medios	100	Medios	1
		Medios	1

Buttons at the bottom: **Nuevo**, **Actualizar**, **Cancelar**.

Nómina para cobranzas con ingreso depósitos

31 Nómina para cobranzas con ingreso depósitos

Ciudad: [Campo] Cédula: [Campo] Año: [Campo] Año: [Campo] Año: [Campo]
 Documento: [Campo] Fecha de corte: [Campo] Documento: [Campo] Año: [Campo] Año: [Campo]
 Subdivisión o número de flujo: Ordenado por: [Campo] División: [Campo]
 Fecha de ingreso de cobros: [Campo] Proceso de flujo: [Campo] Año: [Campo] Año: [Campo]

Depósito	Número Depósito	Cliente	Documento	División	Vencimiento	Monto	Número de Cobranza	Deuda Contable	Teléfono	Vendedor	Coordenada	Deuda	Rótulo
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2670	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2670	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2671	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2671	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2672	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2672	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2673	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2673	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2674	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2674	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2675	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2675	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2676	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331
<input type="checkbox"/>		Oleificio univestruco	100177456970	PAY	2676	2000/02/14	210301	3 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331	9 210 331

Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar el registro de depósitos masivo de documentos.

Operación:

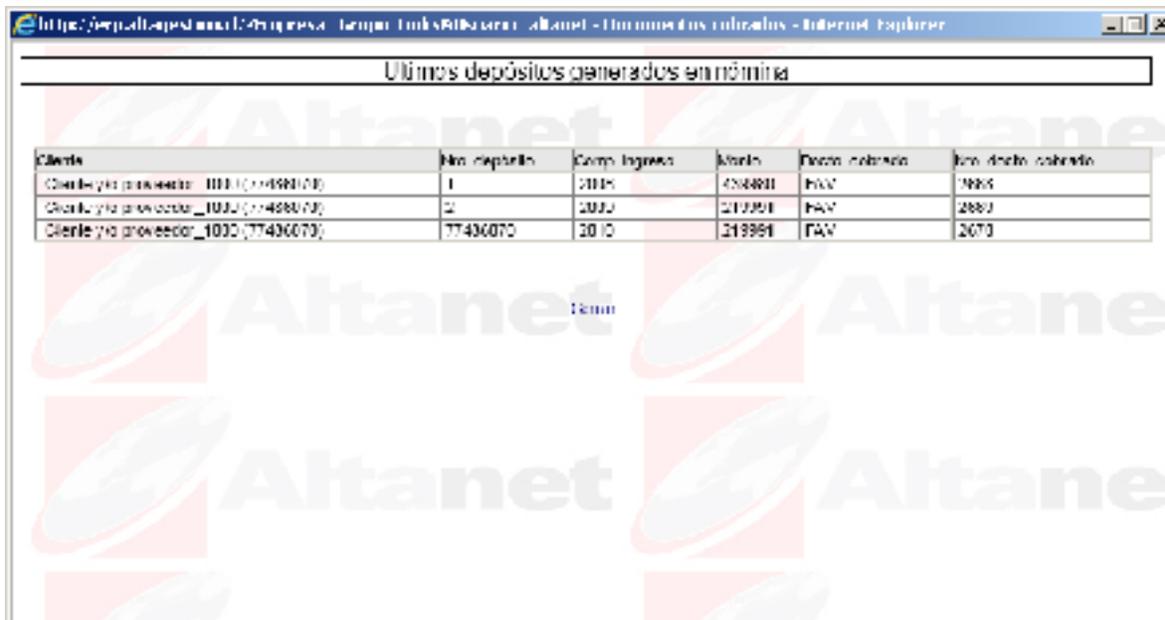
Para realizar una búsqueda de los documentos ya ingresados, ingrese rango de fecha de **Vencimiento desde y hasta** del **Documento** seleccionado y presione el botón **Buscar**.

Puede aplicar los **filtros** necesarios según los criterios disponibles para acotar el margen de resultados de la búsqueda.

Para efectuar el depósito y posterior generación de los comprobantes de ingreso, seleccione **Cuenta corriente**, seleccione cada uno de los depósitos haciendo click en la casilla de verificación y el **número de depósito** en la casilla contigua, de no ingresar este dato, el sistema asignara el **RUT del cliente** como número de depósito.

Una vez seleccionados y completados los datos necesarios presione el botón **Generar comprobante ingreso**.

Una vez presionado el botón, saldrá en pantalla un detalle de los depósitos efectuados con sus respectivos comprobantes de ingresos.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://servi.altanet.cl/altanet/ingreso>. The page title is "Ultimos depósitos generados en nómina". The table below displays the data:

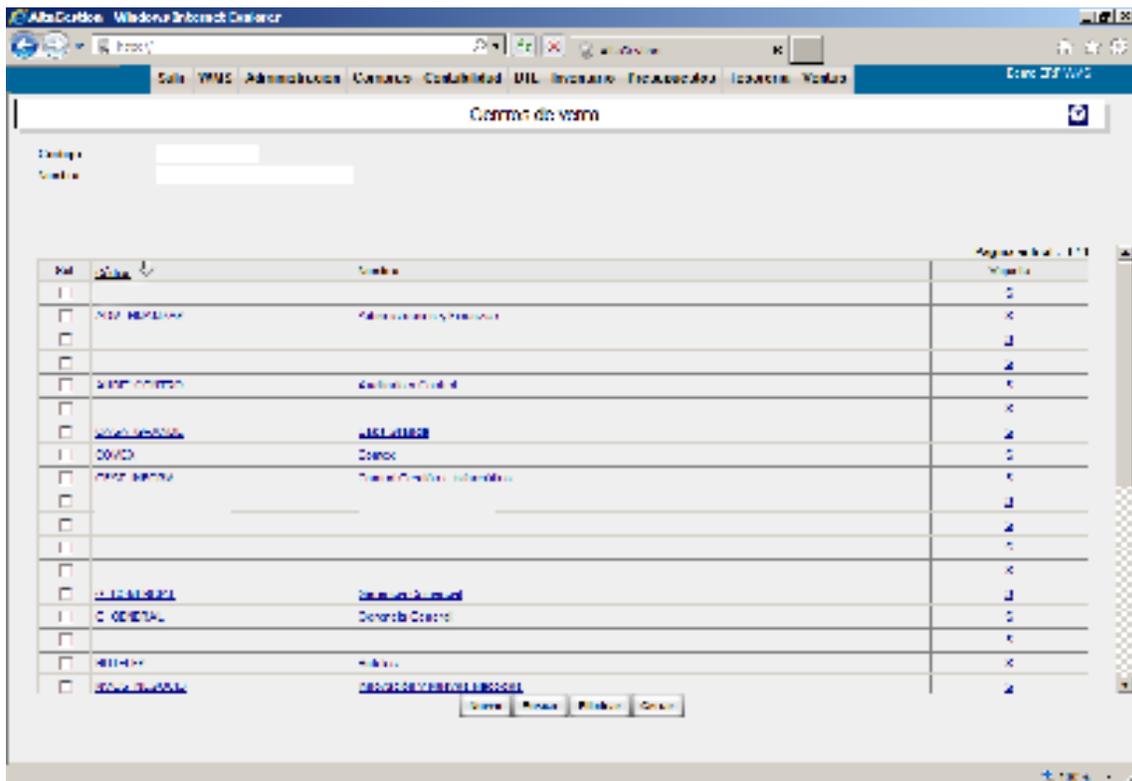
Cliente	No. depósito	Comp. Ingreso	Monto	Fecha cobro	No. cheque cobrado
Cliente y/o proveedor_1000 (77436070)	1	2015	454800	FAV	2665
Cliente y/o proveedor_1000 (77436070)	2	2015	219250	FAV	2667
Cliente y/o proveedor_1000 (77436070)	77436070	2015	218980	FAV	2670

Como se aprecia en la imagen la tercera línea de éste cliente **no tenía número de depósito**, por lo tanto el sistema le asigno su propio RUT como número de depósito.

MENÚ VENTAS

01 Mantenciones

Centros de venta



Objetivo:

Esta opción del menú permite definir los centros de ventas asociado a la empresa seleccionada e impresoras locales.

Operación:

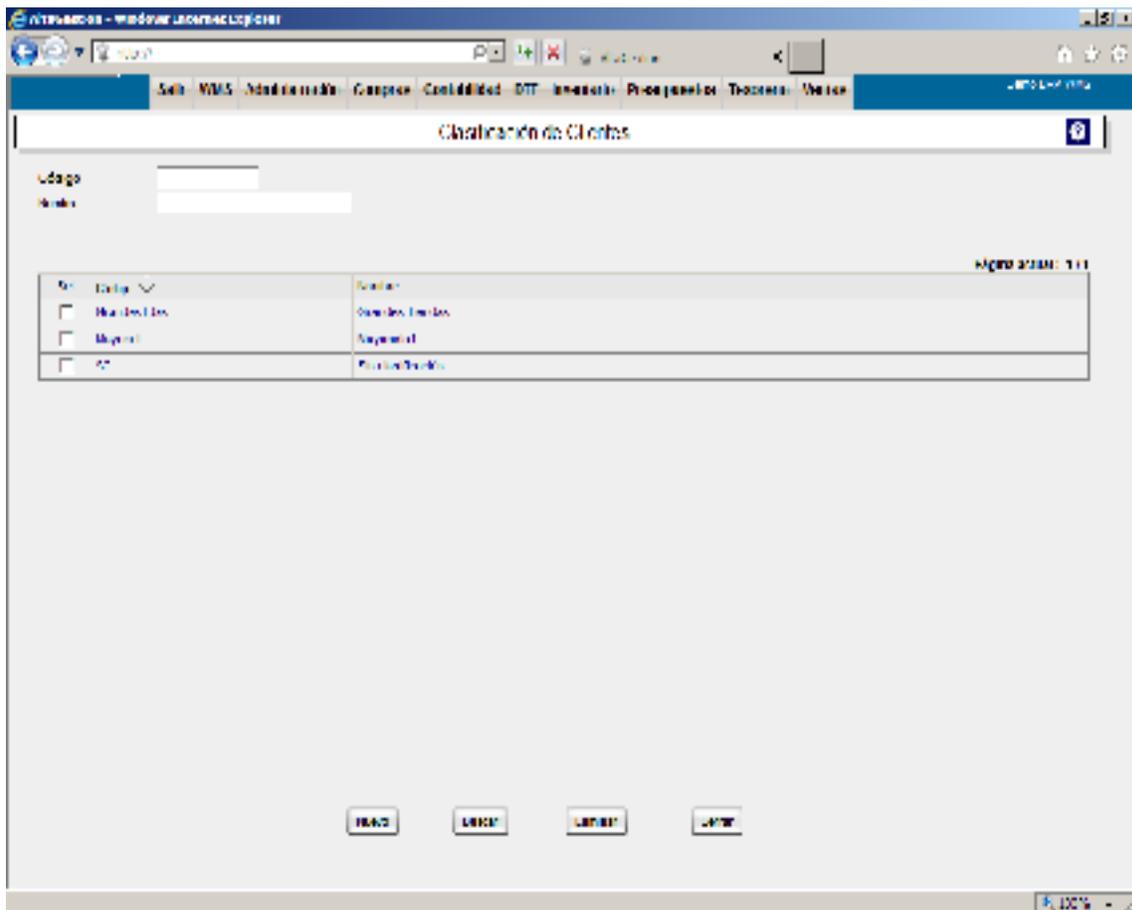
Para buscar centros de ventas, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre del centro de venta, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar un nuevo centro de venta pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, **Código**, **Nombre**, **Vigente**, luego pulse botón **Agregar**; los datos referentes a direcciones de impresoras deben ser completados si cada centro de venta utiliza sus propias impresoras.

Para modificar algún dato de un centro de venta, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varios centros de venta, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar el(os) centros de venta seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Clasificación de clientes



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las clasificaciones de clientes

Operación:

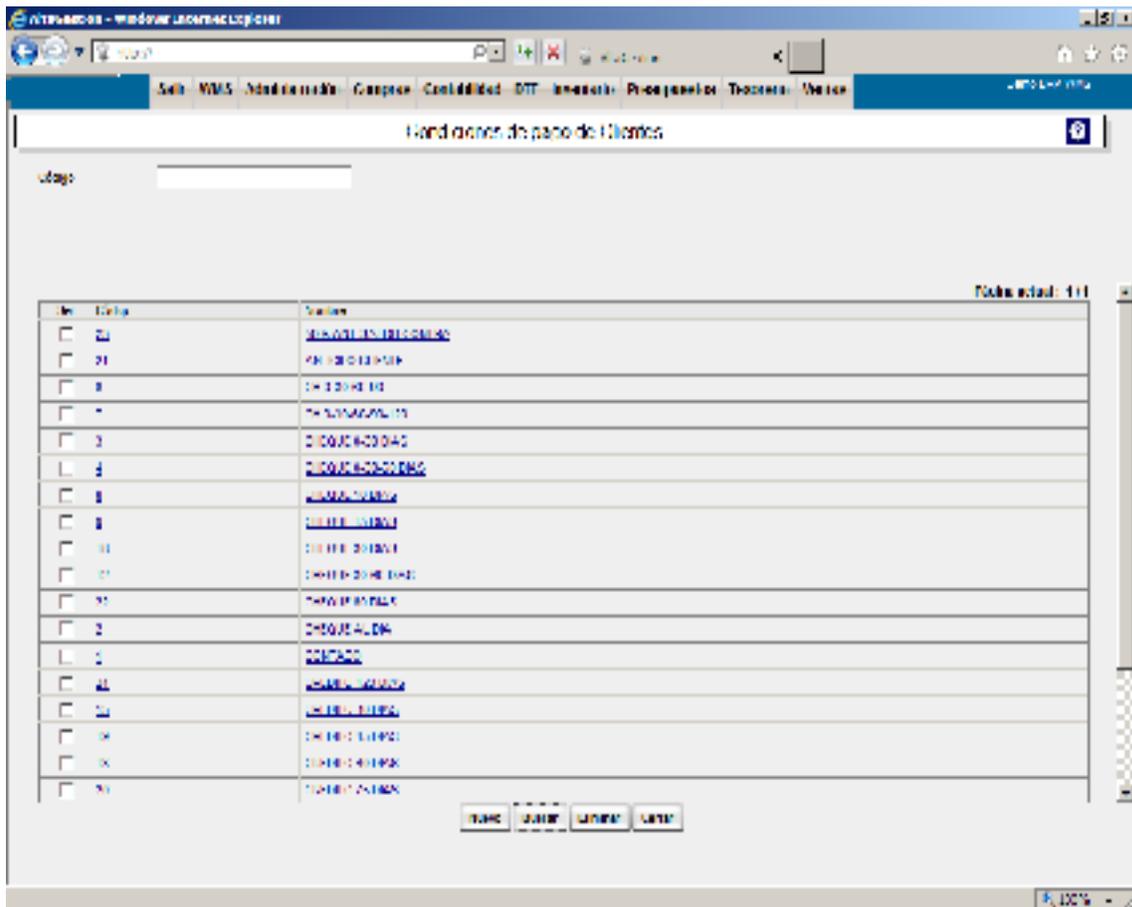
Para buscar las clasificaciones de clientes, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre de la clasificación, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una clasificación de cliente, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de la clasificación de cliente, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones de clientes, marque la(s) casilla(s) **Se**l y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(es) de cliente(s) seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Condiciones de pagos de clientes



Objetivo:

Esta opción del menú permite la clasificación de las condiciones de pago de los clientes

Operación:

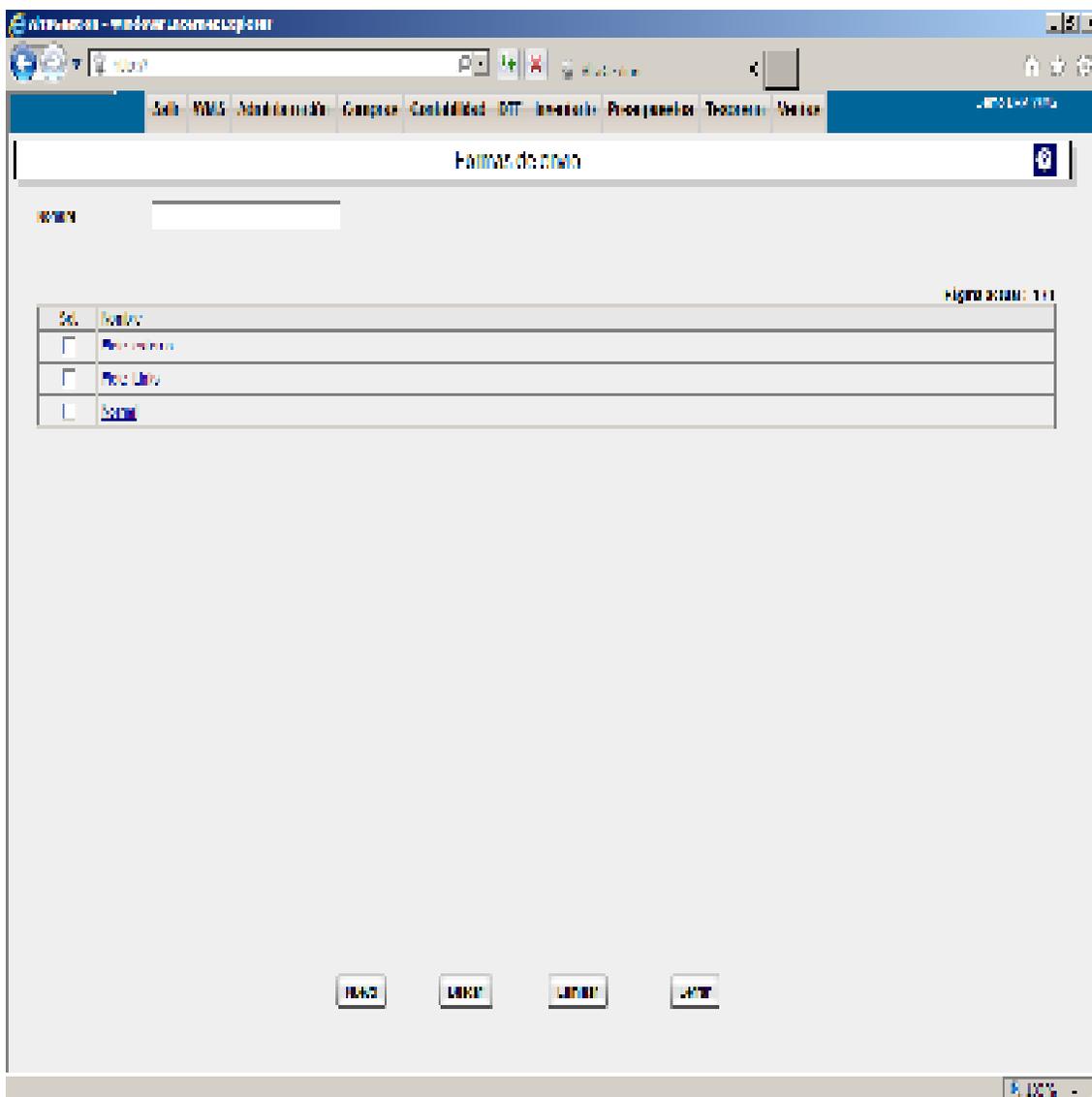
Para buscar clasificaciones, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando un **Código** en particular, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva clasificación, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Código**, **Nombre**, **venta documentada**, **días vencimiento documento venta**, **cantidad de cuotas**, **días vencimiento primera cuota**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de la clasificación, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El único dato que no se puede modificar es el **Código**, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar una o varias clasificaciones, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) clasificación(es) seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Formas de envío



Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de las diferentes formas de envío de los productos.

Operación:

Para buscar formas de envío, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando el nombre en específico de una forma de envío, en **Nombre**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva forma de envío, pulse el botón **Nuevo** y en el formulario que aparecerá, complete los datos del **Nombre**, luego pulse el botón **Agregar**.

Para eliminar una o varias formas de envío, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) forma(s) de envío seleccionadas. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Lista de precios

Lista de precios

Nombre:

Idioma:

Total: 15

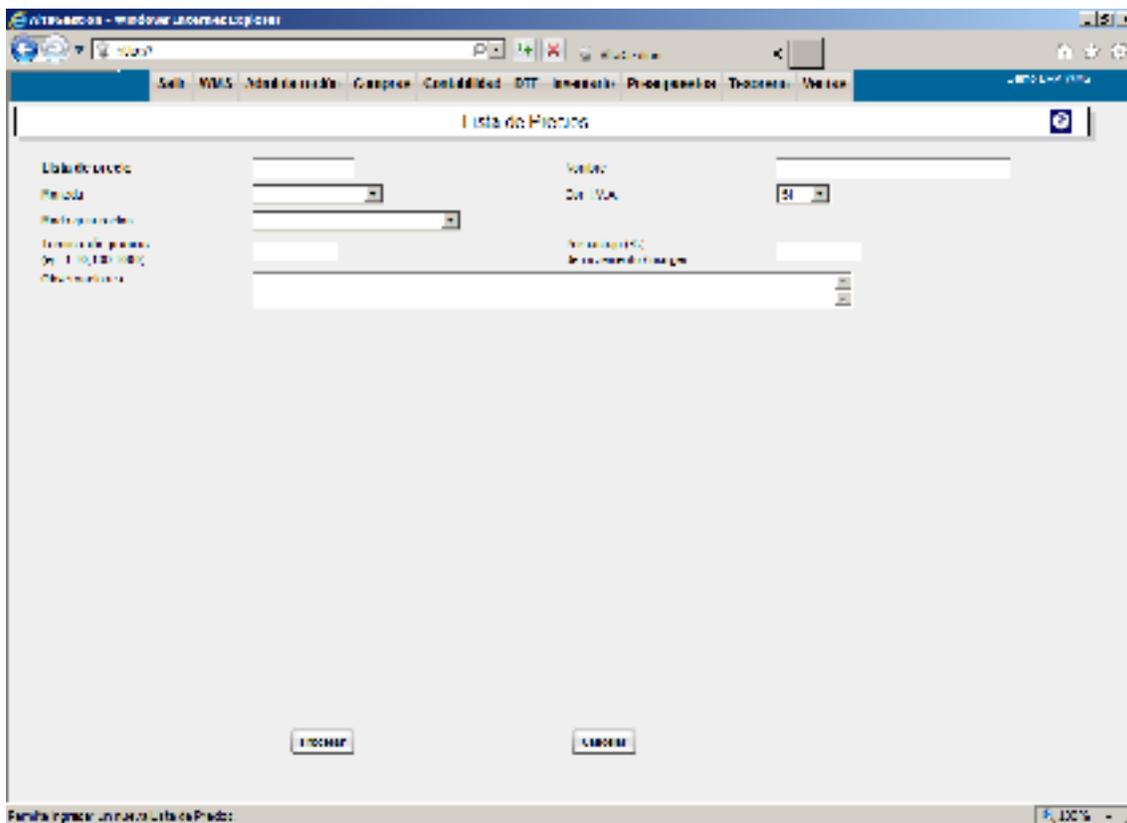
ID	Descripcion
1	ABC
2	DEF
3	GHI
4	JKL
5	MNO
6	PQR
7	STU
8	VWX
9	YZA
10	BCD
11	EFG
12	HJK
13	LMN
14	OPQ
15	RST

Objetivo:

Esta opción del menú permite mantener distintas listas de precios, las cuales pueden ser asignadas a los clientes.

Operación:

Para generar una nueva lista de precios debe pulsar el botón **Nuevo**, se desplegará el siguiente formulario de ingreso.



The screenshot shows a web browser window with the title 'LISTA DE PRECIOS'. The browser's address bar shows 'http://www.1000.com'. The page has a blue header with navigation links: 'Inicio', 'MMS', 'Administración', 'Compras', 'Contabilidad', 'OTR', 'Inventarios', 'Pre-planes de', 'Trámites', 'Usuarios'. The main content area is titled 'Lista de Precios' and contains a form with the following fields:

- Código de lista de precios:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Moneda:** A dropdown menu.
- Con I.V.A.:** A dropdown menu with 'SI' selected.
- Modo generación:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. The status bar at the bottom of the browser window shows 'Página ingresada en: 10/10/2010 10:00:00 AM' and '100%' zoom.

Debe llenar los campos con la siguiente información:

Lista de precio: Código que se le asignará a la lista de precios

Nombre: corresponde a un nombre descriptivo de la lista de precios

Moneda: Moneda de venta de la lista de precios

Con I.V.A.: Corresponde si la lista de precios se manejará con o sin I.V.A.

Modo generación: Determina como se calculará o generará el precio de venta

- Desde cero: Precio en valor 0
- Desde lista origen: Se debe seleccionar lista de precios ya definida en el sistema.
- Mark-Up con costo última compra: determina el precio según la fórmula
 - $\text{Precio} = \text{Costo} * (1 + \text{Margen} / 100)$

- Mark-Up con CPP: determina el precio según la fórmula
 - $\text{Precio} = \text{CPP} * (1 + \text{Margen} / 100)$
- Mark-Down con costo última compra: determina el precio según la fórmula
 - $\text{Precio} = \text{Costo} / (1 - \text{Margen} / 100)$
- Mark-Down con CPP: determina el precio según la fórmula
 - $\text{Precio} = \text{CPP} / (1 - \text{Margen} / 100)$

Terminación de precios: Efectúa redondeo de precio según, terminación del monto

Porcentaje de incremento/margen: Aumento en porcentaje del precio de venta

Observaciones: Alguna leyenda o comentario si es requerido.

Debe presionar el botón **Procesar**, para grabar la lista y estará en condiciones de modificar/actualizar/eliminar los precios generados.

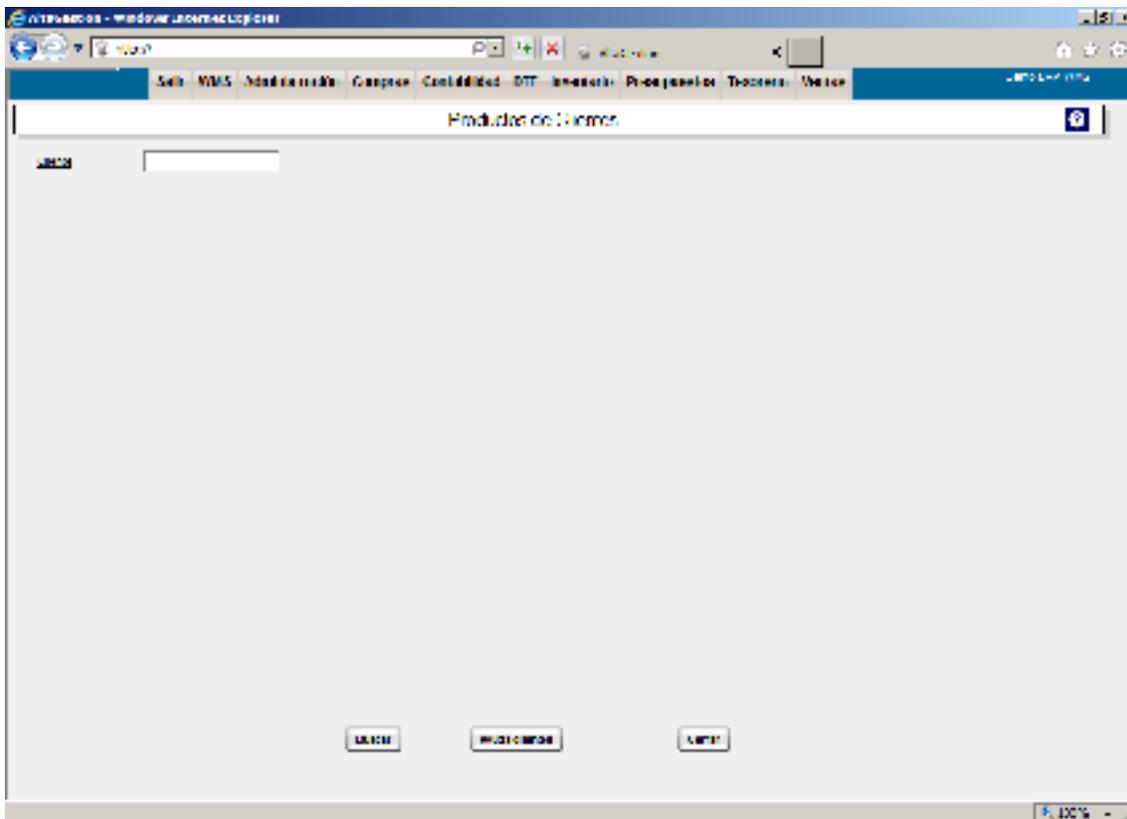
Para actualizar/modificar un precio de venta, se debe colocar el código de producto en la casilla producto, luego pulsar el botón **Buscar productos a asociar**, se cargarán los datos para modificación, una vez modificados los datos necesarios, debe pulsar el botón **Confirmar**; si desea eliminar el producto; debe hacer click en checkbox correspondiente y posteriormente pulsar el botón **Confirmar**.

Para obtener una ayuda de los productos debe pulsar el botón **Ayuda productos**, el cual mostrará una ventana de ayuda con criterios de búsquedas de productos.

Una vez realizados todos los cambios necesarios debe pulsar el botón **Cancelar**, para volver a la pantalla principal de listas de precios.

Para eliminar una lista de precio, debe estar en la pantalla principal de listas de precios, una vez allí, debe seleccionar las casillas checkbox de las listas de precios que desee eliminar, posteriormente debe pulsar el botón **Eliminar**, se desplegará una pantalla de confirmación; si está seguro de eliminar la o las listas de precios debe presionar **Aceptar**, de lo contrario presione cancelar para omitir la eliminación.

Productos de clientes

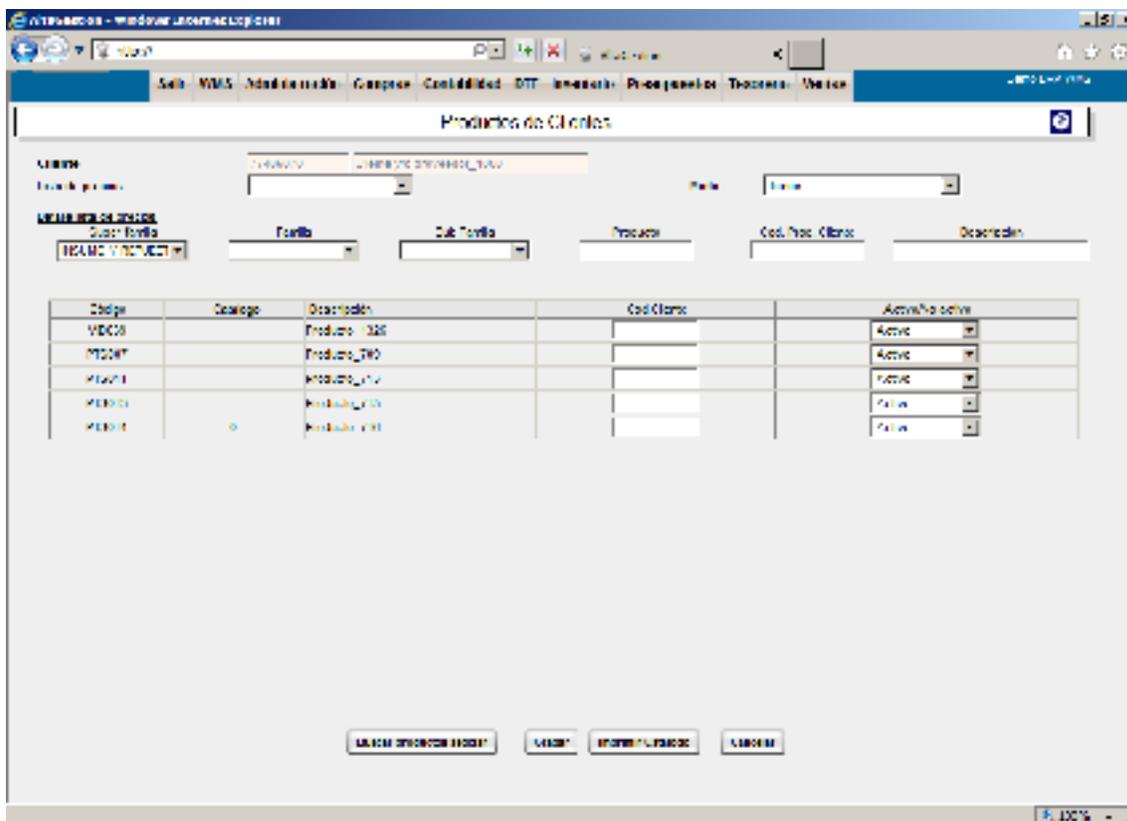


Objetivo:

Esta opción del menú permite la mantención de los productos de los clientes, asociando códigos internos con los códigos externos de productos de los clientes.

Operación:

Debe digitar el código de cliente en **Cliente**, luego pulse el botón **Buscar**, para desplegar los criterios de búsquedas de asociación de códigos de productos internos con códigos externos de productos; una vez pulsado el botón **Buscar**, aparecerá la siguiente pantalla.



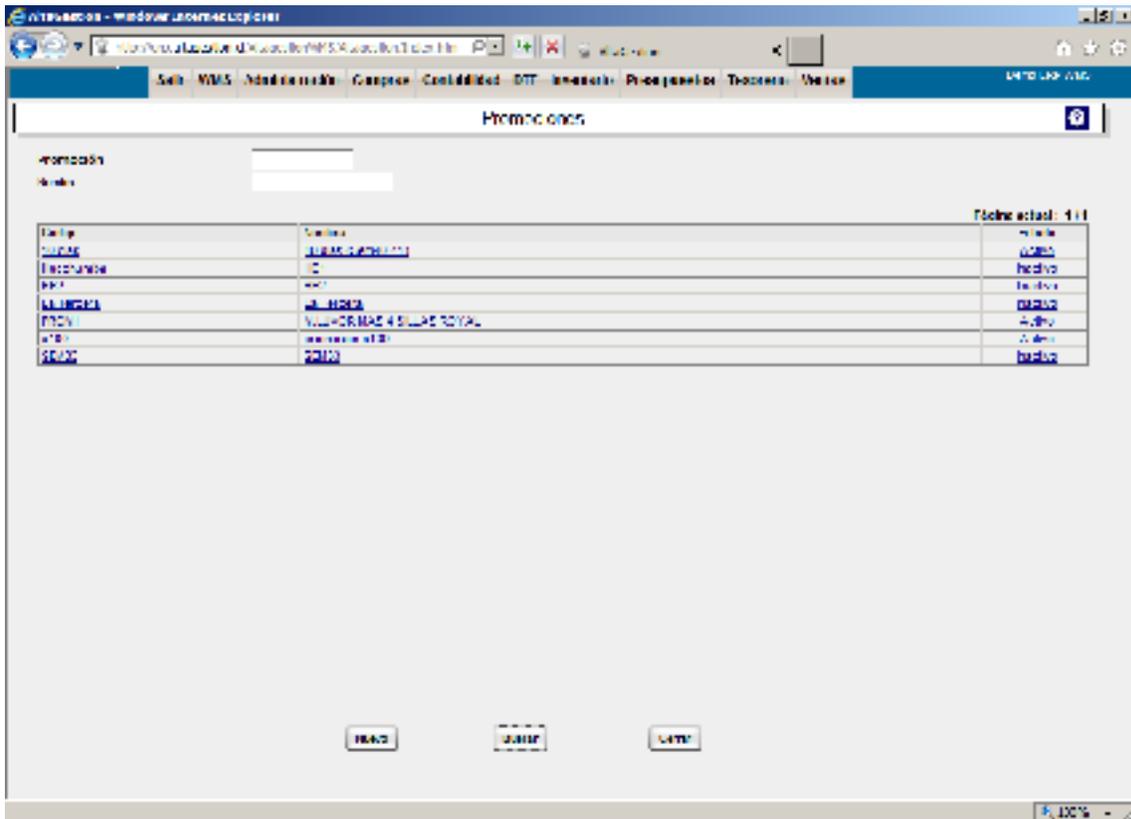
Para realizar la asociación, debe ingresar el código del producto interno y pulsar botón **Buscar producto asociar**, con este método se asocian uno a uno los productos, para realizar asociaciones masivas, aplique los filtros necesarios de **superfamilia, familia y subfamilia**, para cargar una nómina completa de códigos a asociar.

Debe ingresar el código del producto externo en la casilla **Cod.Cliente**, y seleccionar en el combobox si este producto está activo o No activo, luego de ingresado el o los códigos de clientes necesarios, debe presionar el botón **Grabar**.

Una vez que se grabe la información podrá pulsar el botón **Imprimir Catalogo**, que desplegará una ventana con todos los códigos asociados para impresión.

Al pulsar el botón **Cancelar**, este retorna a la pantalla inicial de selección de cliente.

Promociones



Objetivo:

Esta opción del menú permite definir las promociones que asociaran a los centros de ventas y los productos en promoción.

Operación:

*Para ver la nómina existente y llevar a cabo actualizaciones/modificaciones debe pulsar el botón **Buscar**, de la nómina desplegada puede seleccionar una promoción para su modificación; en la siguiente pantalla se muestran los campos y datos a completar.*

The screenshot shows a web application window titled 'Promociones'. The interface includes a header with navigation tabs (Inicio, MMS, Administrador, Grupos, Contabilidad, DTI, Inventario, Presupuestos, Teóricos, Menú) and a main content area. The main area has a title 'Promociones' and a search bar. Below the search bar are several input fields: 'Nombre' (Name), 'Estado' (Status), 'Inicio' (Start Date), 'Fin' (End Date), 'Código' (Code), and 'Valor' (Value). There are also checkboxes for 'Activo' and 'Por Activar'. A table below shows a list of products with columns for 'Codigo', 'Nombre', 'Porcentaje', and 'Valor'. At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Actualizar'.

Promoción: Código de identificación de la promoción

Nombre: nombre descriptivo

Estado: activa/inactiva/por activar

Duración: fecha de inicio de término de la promoción y en los días que se especifique

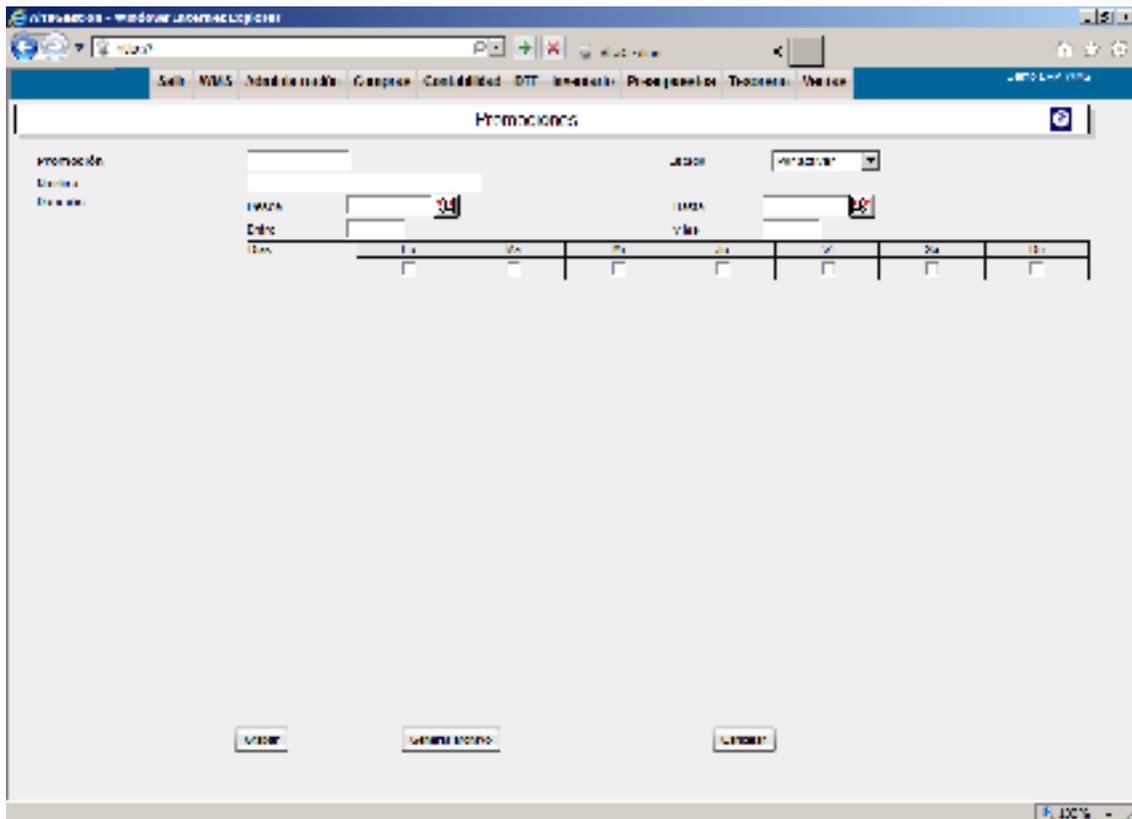
Los productos se buscan según los criterios de búsquedas disponibles, superfamilia, familia, subfamilia.

Seleccionas los centros de ventas que tendrán la promoción para ventas

De la nómina de productos, colocar el porcentaje de descuento o el valor en pesos a descontar.

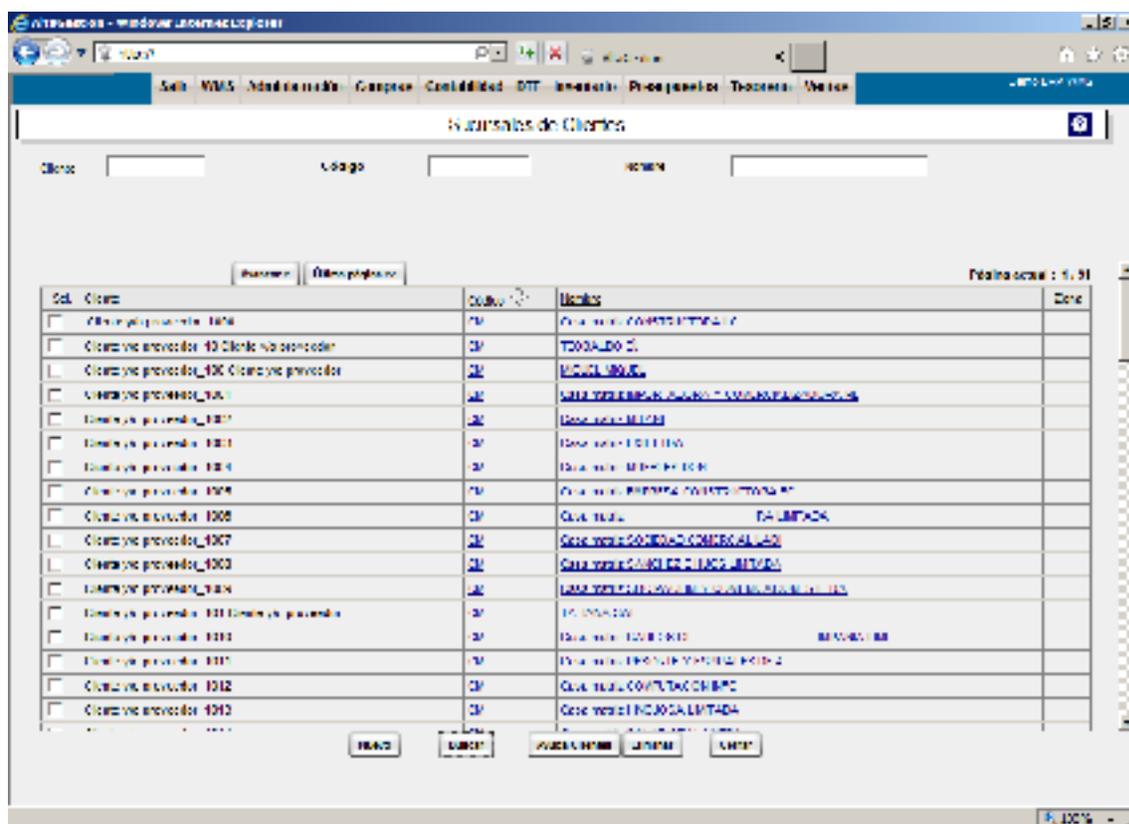
*Una vez realizados los cambios necesarios, debe pulsar el botón **Grabar**.*

*Para agregar una nueva promoción desde la pantalla principal de promociones debe pulsar el botón **Nuevo**, completar los datos del formulario como se muestra en la pantalla siguiente.*



Pulse botón **Grabar**, posteriormente se cargará los criterios de búsquedas, centros de venta (de forma similar que en la actualización), para definir los productos en promoción.

Sucursales de clientes



Objetivo:

Esta opción del menú permite definir las sucursales de clientes

Operación:

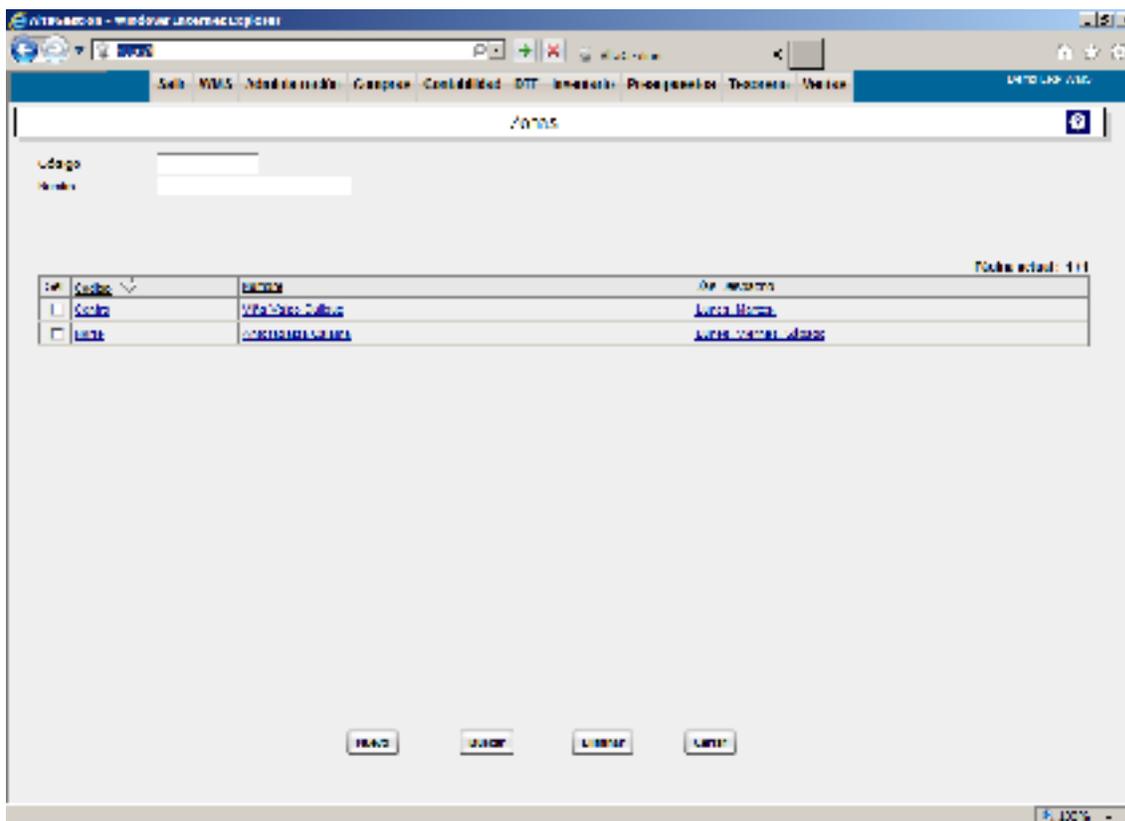
Para buscar sucursales de cliente, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre de la sucursal en **Nombre**, o el código de la sucursal en **Código**, o el código del cliente en **Cliente**.

Para ingresar una nueva sucursal de cliente pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, *Cliente, Código, Nombre, Dirección, Forma de envío, Vendedor, Comuna, Zona*, luego pulse botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una sucursal de cliente, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Los datos **Cliente** y **Código** no se pueden modificar, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varias sucursales de cliente, marque la(s) casilla(s) **Sel** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) sucursal(es) de clientes seleccionados. Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

Zonas



Objetivo:

Esta opción del menú permite definir zonas y el o los días de la semana para distribución de despachos.

Operación:

Para buscar zonas, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando parte del nombre de la zona en **Nombre**, o el código de la zona en **Código**.

Para ingresar una nueva pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, **Código**, **Nombre** y los días para despacho luego pulse botón **Agregar**.

Para modificar algún dato de una zona, pulse sobre el nombre o código (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. El dato **Código** no se puede modificar, luego pulse el botón **Actualizar**.

Para eliminar uno o varias zonas, marque la(s) casilla(s) **Selección** y luego pulse el botón **Eliminar**, aparecerá una ventana para que confirme si desea eliminar la(s) zona(s) seleccionada(s). Se desplegará una nómina con el resultado de la eliminación.

02 Consultas/Informes

Análisis cumplimiento de órdenes de venta (\$)

Detalle cliente	Código cliente	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha orden	Fecha entrega	Cantidad comprometida	Cantidad	Estado	Monto comprometido	Monto devuelto
Clientes proveedor_000	07460070	11/2	04/03/2014	04/03/2014	04/03/2014	0	648	1	10,000,000	2,212,287
Clientes proveedor_1000	07460070	11/2	04/03/2014	04/03/2014	04/03/2014	0	1310	1	24,472	10,074
Clientes proveedor_1001	07460070	11/2	04/03/2014	04/03/2014	04/03/2014	0	604	1	13,111,111	3,111,111
Totales									24,472	2,342,082

Objetivo:

Esta opción del menú permite revisar el estado de las ordenes de ventas, según estado

Operación:

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, adicionalmente se puede filtrar el resultado ingresando el código de cliente en **Cliente**, luego pulse el botón **Buscar**.

Análisis de órdenes de venta (\$)

VENDEDOR	CANTIDAD	VALOR	ESTADO	FECHA	CANTIDAD	VALOR								
VENDEDOR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VENDEDOR (Vendedor)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VENDEDOR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

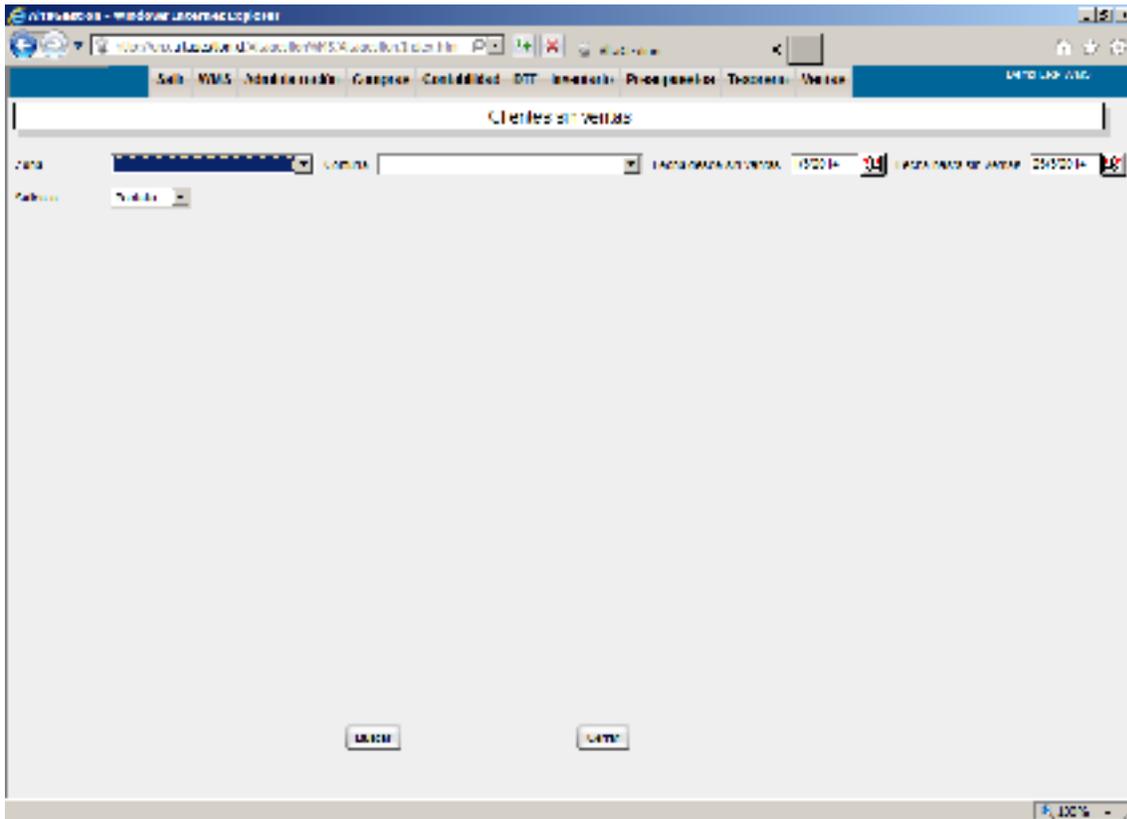
Objetivo:

Esta opción del menú permite revisar el estado de las órdenes de ventas, según estado

Operación:

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha desde** y **Fecha hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Cientes sin ventas



Objetivo:

Esta opción del menú permite ver nómina de clientes sin ventas realizadas dentro de un periodo determinado

Operación:

Para generar la consulta, ingrese los rangos de fechas, en **Fecha desde sin venta** y **Fecha hasta sin venta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados aplicando criterios de selección, para ello complete o seleccione algunos de los siguientes datos **Zona, Comuna**.

Consulta boletas y facturas con productos

Consulta boletas y facturas con productos

Fecha desde: Fecha hasta: Destino:

Documento	Código DI	Tipo	No. fiscal	Orden de venta	Descripción	Códigos	Fecha	Total	Cliente	Total
FAV-10	30	0	101	101	Despachado parcial	100 101000000	200001-01	200000	Cliente proveedor_000	200000
FAV-10000	30	0	102	102	Despachado completo	100 102000000	200001-01	80000	Cliente proveedor_000	80000
FAV-10001	30	0	103	103	Despachado parcial	100 103000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10002	30	0	104	104	Despachado parcial	100 104000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10003	30	0	105	105	Despachado parcial	100 105000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10004	30	0	106	106	Despachado parcial	100 106000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10005	30	0	107	107	Despachado parcial	100 107000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10006	30	0	108	108	Despachado parcial	100 108000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10007	30	0	109	109	Despachado parcial	100 109000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10008	30	0	110	110	Despachado parcial	100 110000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10009	30	0	111	111	Despachado parcial	100 111000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10010	30	0	112	112	Despachado parcial	100 112000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10011	30	0	113	113	Despachado parcial	100 113000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10012	30	0	114	114	Despachado parcial	100 114000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10013	30	0	115	115	Despachado parcial	100 115000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10014	30	0	116	116	Despachado parcial	100 116000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10015	30	0	117	117	Despachado parcial	100 117000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10016	30	0	118	118	Despachado parcial	100 118000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10017	30	0	119	119	Despachado parcial	100 119000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000
FAV-10018	30	0	120	120	Despachado parcial	100 120000000	200001-01	100000	Cliente proveedor_000	100000

Botones: Limpiar, Actualizar, Salir

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las boletas y facturas emitidas, además puede ver los productos despachados y la orden de venta del cliente.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese **Fecha desde que se generará la consulta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados aplicando criterios de selección, para ello complete o seleccione algunos de los siguientes datos **Cliente, N° Orden de venta, Documento de venta y número**.

Documentos de venta con detalle

The screenshot shows a web browser window with the title "Documentos de venta con detalle". The interface includes a navigation bar with options like "Inicio", "MMS", "Admisión", "Grupos", "Cualidad", "DTT", "Inventarios", "Preparación", "Teóricos", and "Notas". Below the navigation bar, there are input fields for "Desde:" (2014-01-01), "Hasta:" (2014-01-31), and "Destino de salida:". The main content is a table with the following columns: Documento, No. Documento, Fecha, B.T. Clave, Nombre Cliente, Cantidad Documento, Documento Total, Total Base, Total IVA, Total Documento, Producto, Nombre artículo, Cantidad, Valor Total, and Valor Base. The table contains multiple rows of data, including document numbers like 1000, 1001, 1002, etc., and amounts such as 124.000, 124.000, 124.000, etc. At the bottom of the table, there are buttons for "Excel" and "PDF".

Documento	No. Documento	Fecha	B.T. Clave	Nombre Cliente	Cantidad Documento	Documento Total	Total Base	Total IVA	Total Documento	Producto	Nombre artículo	Cantidad	Valor Total	Valor Base
1000	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1001	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1002	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1003	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1004	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1005	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1006	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1007	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1008	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1009	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1010	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1011	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1012	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1013	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1014	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1015	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1016	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1017	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1018	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1019	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000
1020	04-25-2014	77400270	Ciudad de los Rios		1	124.000	124.000	210.000	1	EMCC-1	Producto_130	1	124.000	124.000

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las boletas y facturas emitidas.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y fecha **Hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Documento venta** y/o **Numero**.

Factura de clientes

Cliente	Concepto	Fecha	Precio	Valor	Estado	Moneda	Valor	Saldo	Total	
Cliente no devocodif: 000	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2760	00.0000	4	62042014	\$	2.0000	240.000	0	240.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 000	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2760	00.0000	4	62042014	\$	2.0000	240.000	0	240.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 000	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2760	00.0000	4	62042014	\$	2.0000	240.000	0	240.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 000	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2760	00.0000	4	62042014	\$	2.0000	240.000	0	240.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 000	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2760	00.0000	4	62042014	\$	2.0000	240.000	0	240.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00
Cliente no devocodif: 100	CONSTRUCCIONES LONVA VERDE LIMITADA	2480	00.0000	4	61742014	\$	2.0000	210.000	0	210.00

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver facturas emitidas y según criterio ver sólo las pendientes de pagos.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y fecha **Hasta** (el rango de fechas no puede superar 35 días), seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Cliente, Vendedor, Número de factura** y que el resultado sea sólo documentos pendientes.

Factura de clientes supervisor

The screenshot shows a web application window titled 'Facturas de clientes supervisor'. It features a search interface with two date input fields: 'Desde' (From) and 'Hasta' (To). Below these fields are several dropdown menus for filtering by 'Destino de salida' (Output destination), 'Ordenador' (Computer), and 'Entidad' (Entity). A table displays the search results, with a 'Total: actual: 111' indicator. The table columns are: Fecha, Descripción, Número, Precio, Saldo pendiente, Vencimiento, Estado, Monto, Monto pendiente, Monto pagado, and Total. The data rows show invoices from 'CONSTRUCTORA LOVA VERDE LIMITADA' with various invoice numbers and amounts. At the bottom of the window, there are buttons for 'BUSCAR' (Search), 'DESCARGAR' (Download), and 'AJUSTAR' (Adjust), and a status bar indicating 'Genera un listado de acuerdo a los criterios de búsqueda que se han especificado' and '100%' zoom level.

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver facturas emitidas y según criterio ver sólo las pendientes de pagos.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y fecha **Hasta** (el rango de fechas no puede superar 35 días), seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Cliente, Vendedor, Número de factura y que el resultado sea sólo documentos pendientes**.

Facturas de ventas por tipo de envío

Factura	Fecha	Cliente	Código	Producto	Precio	Total	Impuesto	Estado	Mesa (Days)	Salvamento
8	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	224 297	226 270	0	0	0.00	0.0000
1291	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	152 670	153 643	0	1	0.00	0.0000
1	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
3	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	302 751	303 724	0	3	0.00	0.0000
1292	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1293	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
2724	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1294	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1295	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
2725	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1296	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1297	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
2726	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1298	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1299	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1300	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1301	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1302	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1303	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1304	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1305	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1306	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1307	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1308	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1309	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1310	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1311	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1312	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1313	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1314	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1315	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1316	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1317	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000
1318	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	142 664	143 637	0	1	0.00	0.0000
1319	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 811	195 784	0	1	0.00	0.0000
1320	04/02/2014	Cliente no precodificado	000 077400070	Fisco_externo	194 300	195 273	0	3	0.00	0.0000

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver facturas emitidas y el tipo de envío realizado.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese fecha **Desde** y **fecha**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Cliente, Tipo de envío**.

Historia de venta de un producto

The screenshot shows a web application window titled "Historia de venta de un producto". The interface includes a search bar with filters for "Desde" (From), "Hasta" (To), "Producto", "Cliente", "Centro de venta", and "Vendedor". Below the search bar is a table with the following columns: Fecha, Producto, Cliente, Centro de venta, Vendedor, Bodega, CDT, Cantidad, Unidad, Precio unitario, and Mto. Recauda. The table contains multiple rows of sales data, including dates, product codes, client names, and financial values.

Fecha	Producto	Cliente	Centro de venta	Vendedor	Bodega	CDT	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Mto. Recauda.
14/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14512
15/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14524
16/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14536
17/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14548
18/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14560
19/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14572
20/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14584
21/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14596
22/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14608
23/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14620
24/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14632
25/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14644
26/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14656
27/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14668
28/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14680
29/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14692
30/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14704
31/07/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14716
01/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14728
02/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14740
03/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14752
04/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14764
05/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14776
06/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14788
07/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14800
08/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14812
09/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14824
10/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14836
11/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14848
12/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14860
13/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14872
14/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14884
15/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14896
16/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14908
17/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14920
18/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14932
19/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14944
20/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14956
21/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14968
22/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14980
23/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	14992
24/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15004
25/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15016
26/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15028
27/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15040
28/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15052
29/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15064
30/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15076
31/08/2014	AVC01 -Producto_130	Cliente/sa proveedor_130 (774-00378)	AVC_130	Martín S1	00001304	140	1	0000	104.805.20	15088

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las ventas de un producto en particular.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese código de **Producto**, fecha **Desde** y fecha **Hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Vendedor, Centro de venta, Bodega**.

Informe KPI

Informe KPI

Fecha: 11/01/2011 - 18/01/2011 | Agrupado por: Día | Orden dentro periodo: | Destino: Pantalla

Destino: Pantalla Impresora Formato excel Formato pdf Descarga a excel Descarga a pdf

Fecha	Cliente	Producto	Cantidad	Subtotal	Subtotal	Total	Cantidad a cargar	Cantidad de unidades	Subtotal
11/01/2011	None	None	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
12/01/2011	None	None	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
13/01/2011	None	None	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
18/01/2011	None	None	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000

BUSCAR | IMPRIMIR | DESCARGAR EXCEL | DESCARGAR PDF | LIMPIAR

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver los indicadores de tiempos y cantidades despachas.

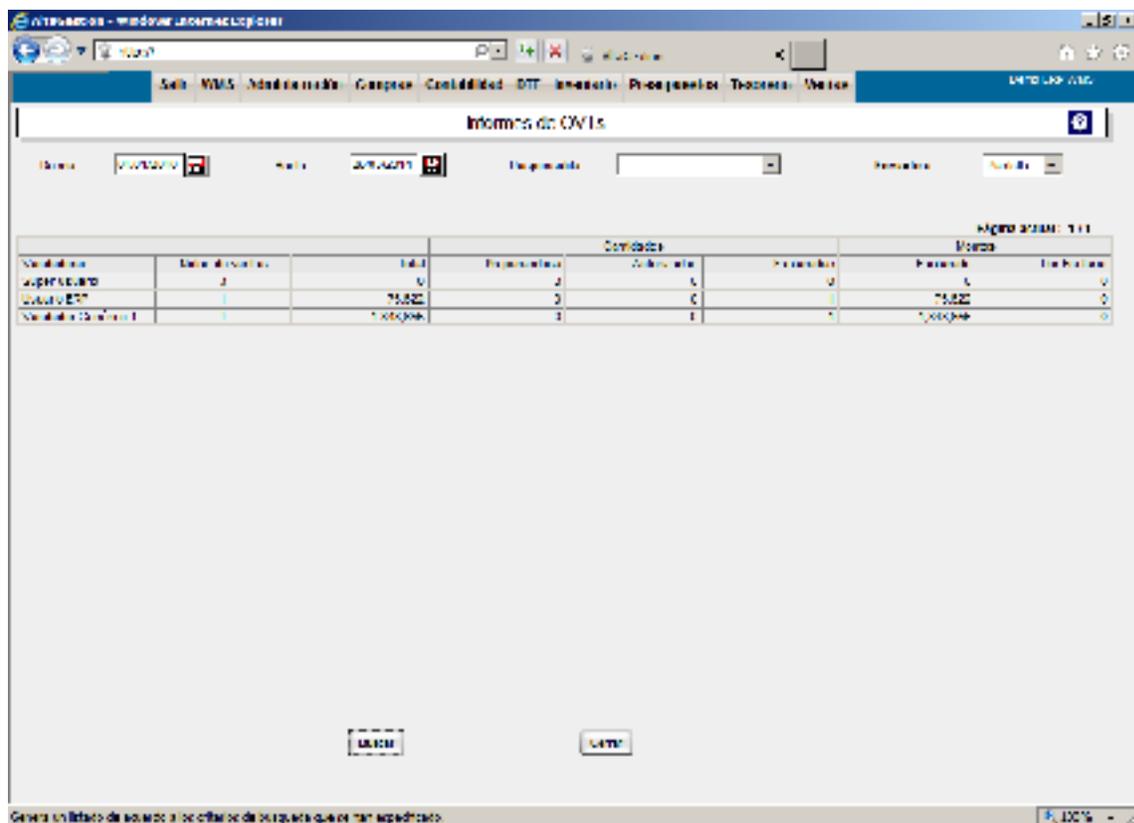
Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de **Fechas**, **Agrupado por**, **Orden dentro periodo**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando **Producto, Bodega, Centro de venta, Cliente/Sucursal, Clasificación de clientes.**

Puede realizar un detalle más completo seleccionando las casillas de verificación **Detalle por.**

Informes de OVTs



The screenshot displays the 'Informes de OVTs' (Orders of Sale) report interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'WMS', 'Administración', 'Compras', 'Contabilidad', 'DTT', 'Inventarios', 'Presupuestos', 'Teóricos', and 'Ventas'. Below the menu, there are filters for 'Fecha' (2017/02/01), 'Hora' (2017/02/01), 'Procesado', and 'Reservado'. The main area contains a table with the following data:

		Cantidad					Monto	
Cantidad	Detalle de ventas	Total	Procesado	Cancelado	Reservado	Reservado	Total de ventas	
2	Suplemento	0	2	0	0	0	0	
1	Detalle EST	75,000	0	0	1	75,000	0	
1	Detalle Cliente 1	75,000	0	0	1	75,000	0	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'IMPR' and 'DETALLE'. A footer note reads: 'Genera un listado de acuerdo a los criterios de búsqueda que se han especificado.' The zoom level is set to 100%.

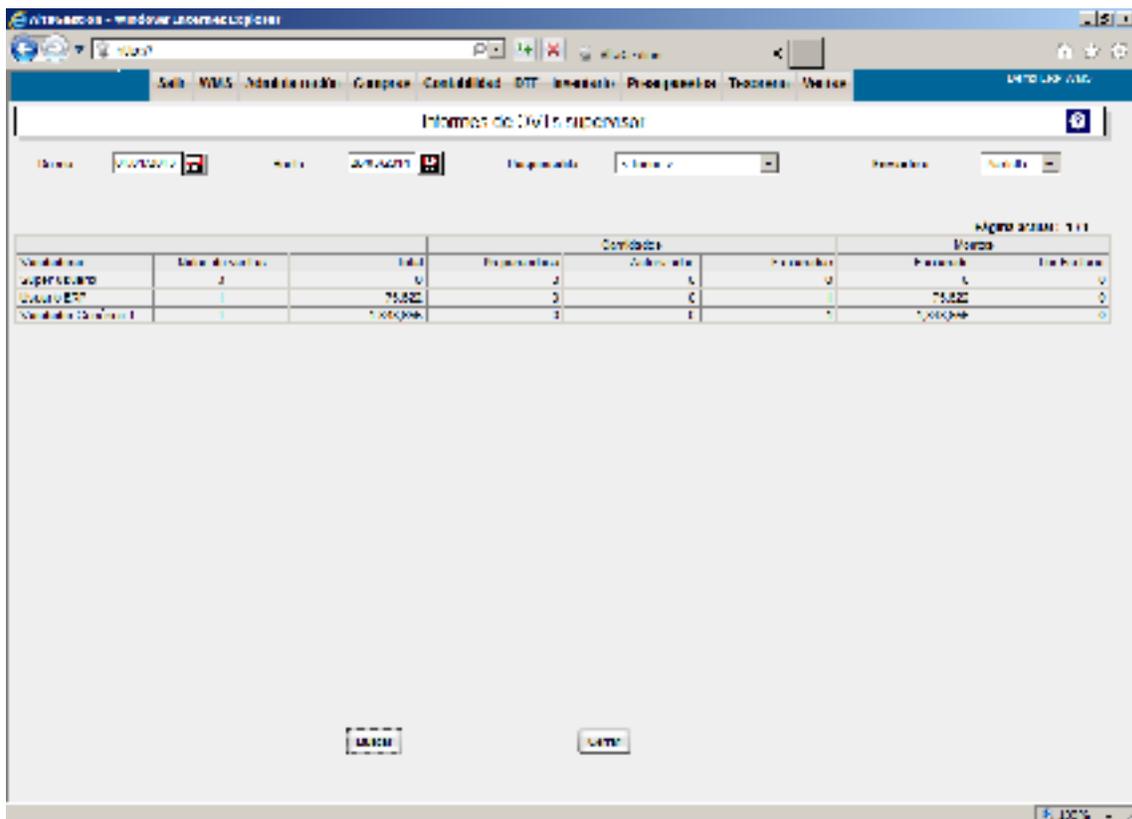
Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las cantidades de órdenes de ventas por vendedor y el estado actual consolidado.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Informes de OVTs supervisor



The screenshot shows a web application window with a menu bar containing 'Inicio', 'MMS', 'Administración', 'Compras', 'Contabilidad', 'DTT', 'Inventarios', 'Preparaciones', 'Teóricos', and 'Módulo'. The main content area is titled 'Informes de OVTs supervisor'. Below the title, there are search filters for 'Desde' (01/01/2017), 'Hasta' (31/12/2017), 'Empresas' (A. B. C.), and 'Formato' (HTML). A table displays the following data:

Vendedor	Cantidad		Monto	
	Ordenes	Total	Ordenes	Total
Supervisor	2	0	2	0
Supervisor	1	75,822	0	0
Supervisor	1	75,822	1	75,822

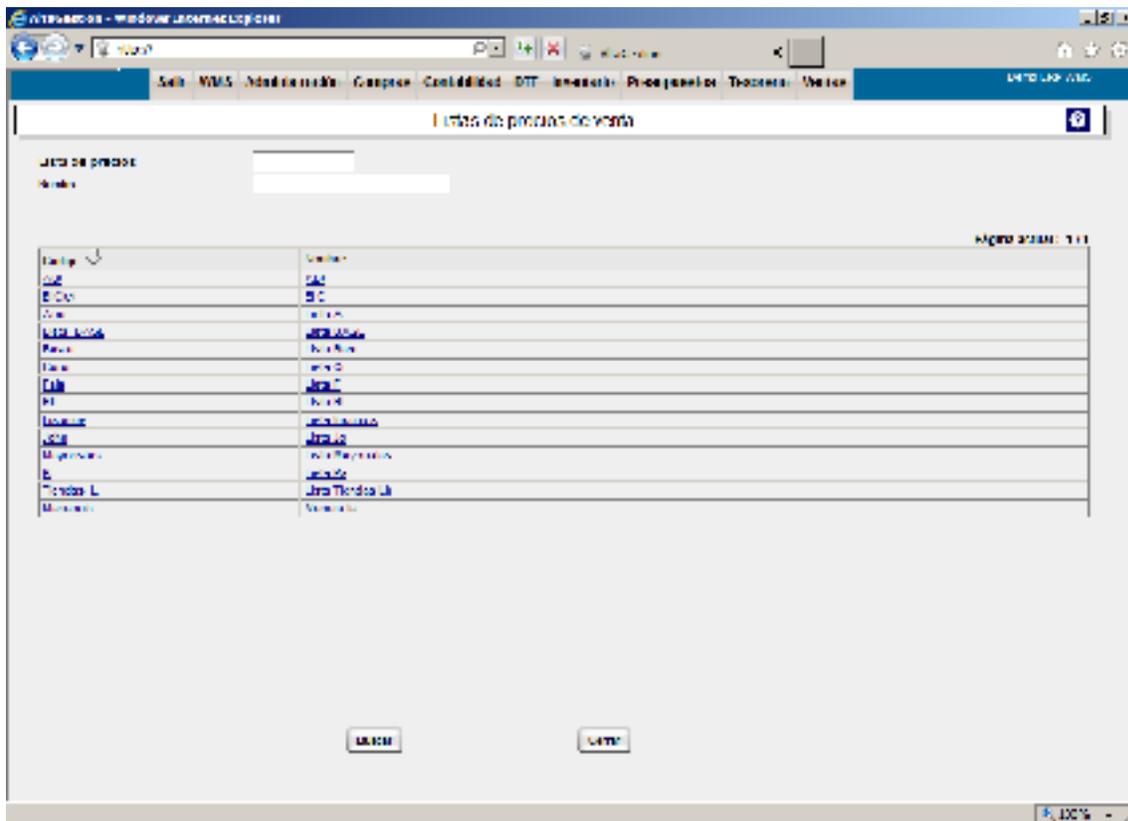
At the bottom of the interface, there are buttons for 'IMPRIMIR' and 'BUSCAR'.

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las cantidades de órdenes de ventas por vendedor y el estado actual consolidado.

Operación:

Listas de precios de venta

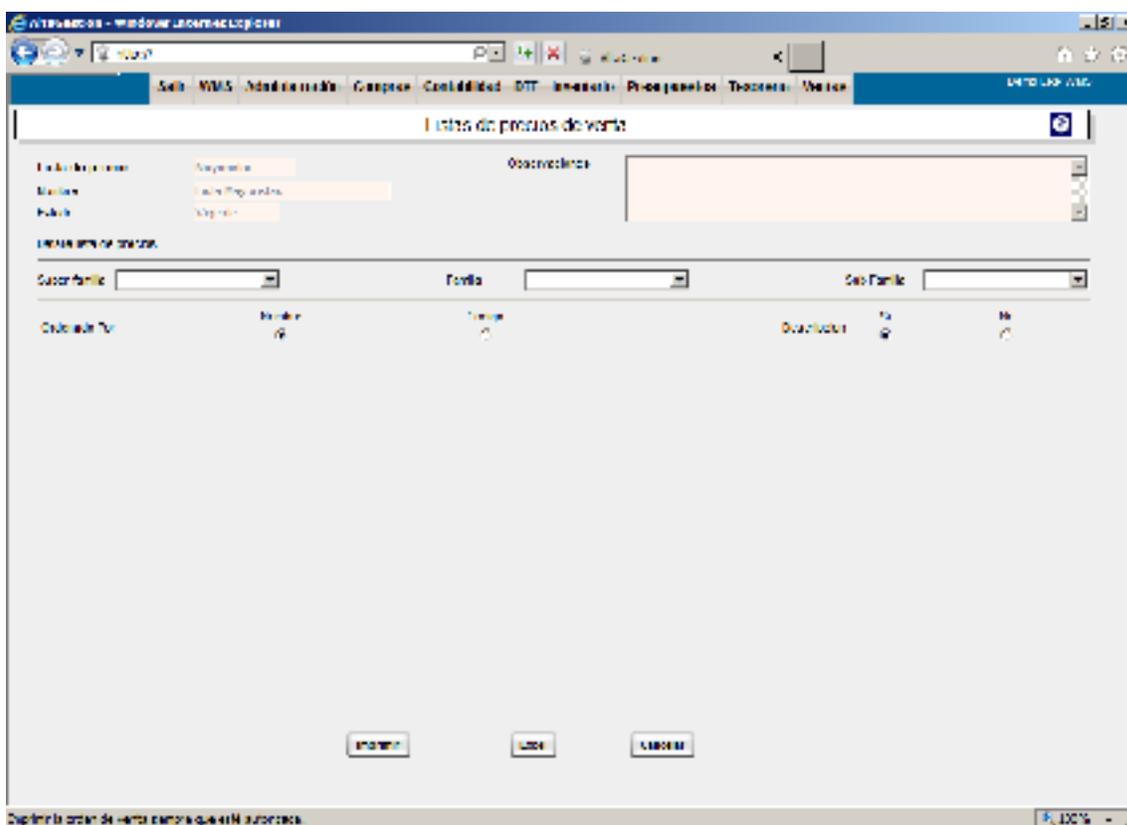


Objetivo:

Emitir las distintas listas de precios que posee el sistema.

Operación:

De la nómina de listas de precios debe seleccionar (el que está subrayado y de color azul), y en la siguiente pantalla.



Haga click botón **Imprimir**, se abrirá una nueva pantalla para impresión o presione el botón **Excel** para exportación.

Puede Aplicar filtros de búsqueda para impresión de **Superfamilia, Familia y Sub Familia**, además puede seleccionar un orden y descripción.

Panel de control mayorista

The screenshot shows a financial dashboard with the following data tables:

Resumen de cuentas (Top Left):

Cuenta	Debe
Cuenta de pérdidas y ganancias	8.172.201

Resumen de cuentas (Top Middle):

Cuenta	Debe
Cuenta de pérdidas y ganancias	19.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	40.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	4.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	10.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	15.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	20.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	25.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	30.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	35.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	40.000.000

Resumen de cuentas (Top Right):

Cuenta	Debe
Cuenta de pérdidas y ganancias	10.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	15.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	20.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	25.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	30.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	35.000.000
Cuenta de pérdidas y ganancias	40.000.000

Resumen de cuentas (Bottom Left):

Cuenta	Debe	Haber	Saldo	Saldo
Cuenta de pérdidas y ganancias	10.000.000	10.000.000	0	0
Cuenta de pérdidas y ganancias	15.000.000	15.000.000	0	0
Cuenta de pérdidas y ganancias	20.000.000	20.000.000	0	0

Resumen de cuentas (Bottom Middle):

Cuenta	Debe	Haber	Saldo	Saldo
Cuenta de pérdidas y ganancias	10.000.000	10.000.000	0	0
Cuenta de pérdidas y ganancias	15.000.000	15.000.000	0	0
Cuenta de pérdidas y ganancias	20.000.000	20.000.000	0	0

Resumen de cuentas (Bottom Right):

Cuenta	Debe	Haber	Saldo	Saldo
Cuenta de pérdidas y ganancias	10.000.000	10.000.000	0	0
Cuenta de pérdidas y ganancias	15.000.000	15.000.000	0	0
Cuenta de pérdidas y ganancias	20.000.000	20.000.000	0	0

Objetivo:

Ver estado actual de la empresa asignada.

Productos pendientes de despacho.

Productos pendientes de despacho

Productos: 1/1

Código producto	Producto	Cantidad	Valor	Descripción	Unidad	País	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Fecha de caducidad	Fecha de entrega	Fecha de recepción	Fecha de pago	Fecha de cancelación	Fecha de liquidación	Fecha de cierre	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Fecha de apertura	Fecha de cierre
0001	0001	00	00000000	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001
0002	0002	00	00000000	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002
0003	0003	00	00000000	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003
0004	0004	00	00000000	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004	0004
0005	0005	00	00000000	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005	0005
0006	0006	00	00000000	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006	0006
0007	0007	00	00000000	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007	0007
0008	0008	00	00000000	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008	0008
0009	0009	00	00000000	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009	0009
0010	0010	00	00000000	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010

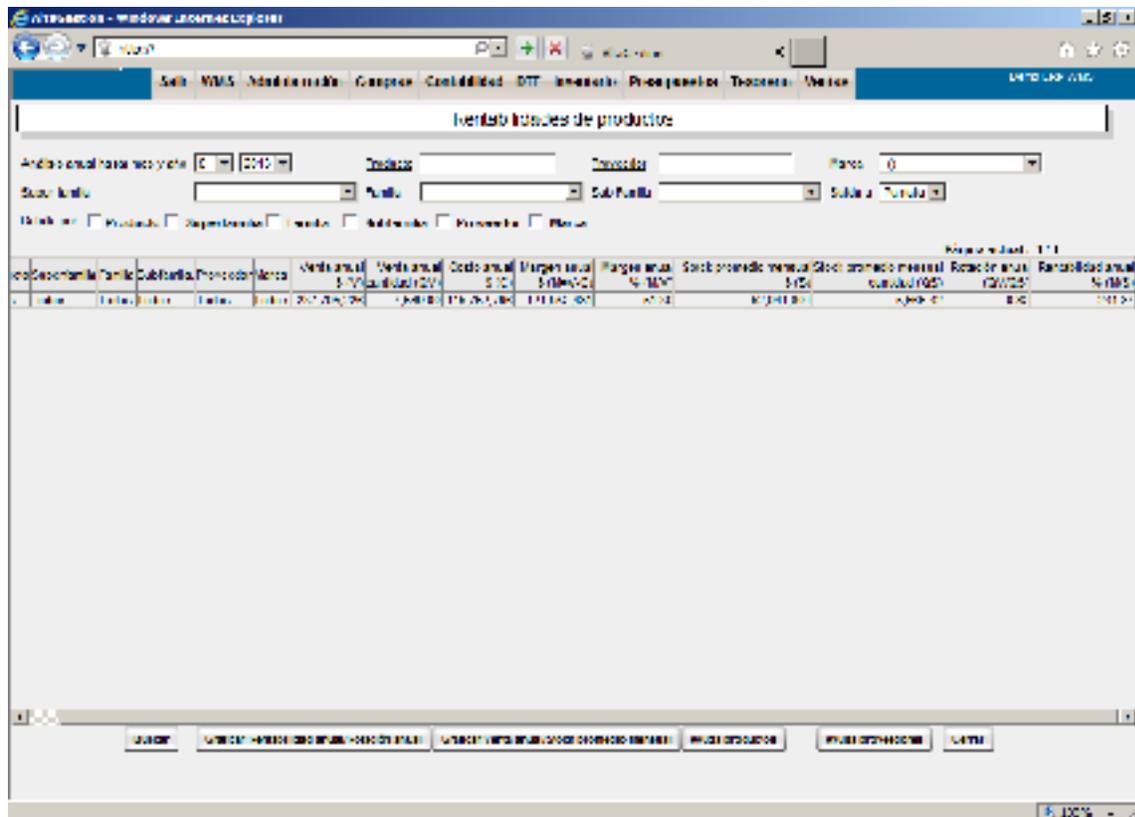
Objetivo:

Consulta o emisión formato Excel de los productos pendientes de despacho.

Operación:

Directamente presionando el botón **Buscar** mostrara una nómina con los productos que se encuentran pendientes por recibir, si desea puede seleccionar en **Enviado a** formato Excel para realizar la exportación de la información. Si requiere puede aplicar seleccionando criterios disponibles para la búsqueda.

Rentabilidad de productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite ver la(s) rentabilidad(es) de los productos para un mes y año seleccionado.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese **mes** y **año**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando el o los criterios necesarios de los combobox necesarios.

Puede detallar la información generada según los criterios que haya seleccionado en las casillas de verificación haciendo click en ellas.

Ventas de productos

Producto	Centro de Costo	Código	Descripción	Familia	Categoría	Marca	Clase	Cantidad	Proveedor	Unidad	Cantidad	Costo	Venta	Costo	Margen %	Margen \$	Ventas	Devo.	Cuarta
1	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	4,472,450	1,948,414	2,524,036	49.77	10	0	14
2	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,180,710	710,769	469,941	39.81	30	0	18
3	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	2,026,404	2,210,460	-2,160,056	-10.66	11	0	28
4	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	4,794,249	1,748,914	3,045,335	63.52	11	0	17
5	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,711,017	1,411,111	300,006	17.53	11	0	17
6	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	2,022,030	2,472,170	-2,040,080	-10.14	10	0	24
7	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	4,190,078	1,711,488	2,478,590	59.15	12	0	19
8	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,163,181	1,117,375	45,806	3.94	10	0	16
9	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	4,955,775	1,521,250	3,434,525	69.31	12	4	18
10	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	4,927,140	1,269,767	3,657,373	74.25	11	0	18
11	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	2,770,040	1,511,269	1,258,771	45.44	12	0	14
12	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	2,134,376	747,717	1,386,659	64.97	10	0	18
13	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,170,481	1,011,111	159,370	13.62	11	0	18
14	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,042,071	2,026,320	-1,044,249	-10.01	10	0	21
15	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	5,195,540	4,638,519	557,021	10.72	10	0	19
16	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,110,470	1,110,111	35,359	3.18	10	0	18
17	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	4,577,247	1,147,484	3,429,763	74.93	10	0	18
18	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,111,181	1,111,111	0,070	0.00	10	0	17
19	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	10,440,000	1,027,330	9,412,670	90.24	10	0	17
20	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	Todas	1,170,146	1,170,111	35,035	2.99	10	0	19

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las ventas de todos los productos según rango de fechas y agrupación.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, el modo de **agrupación**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando el o los criterios necesarios de los combobox necesarios.

Puede detallar la información generada según los criterios que haya seleccionado en las casillas de verificación haciendo click en ellas.

Ventas de productos a clientes

The screenshot shows a web-based application interface for generating sales reports. The main title is 'Ventas de productos a clientes'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus for filtering and output options. The 'Desde' and 'Hasta' date fields are set to '01/01/2010' and '31/12/2010' respectively. The 'Agrupación' dropdown is set to 'Todas'. The 'Formato de salida' dropdown is set to 'Excel'. There are also several checkboxes for additional filters, most of which are unchecked. The main part of the screen is a data table with the following columns: Periodo, Producto, Contable, and a grid of columns for 'Contable' (containing 'Contable', 'Sub', 'Par', 'Tem', 'Sub', 'Par', 'Clien', 'Vendedor', 'Cuenta', 'Tipo', 'Mov', 'Cuent', 'Cto', 'Venta', 'Total', 'Moneda', 'Total', 'Deve', 'Moneda', 'Deve'). The table contains multiple rows of data, with the first row showing a total of 4,000,000 for the period 01/01/2010 to 31/12/2010. At the bottom of the table, there are buttons for 'BUSCAR', 'IMPRIMIR', 'VENDER', 'FORMA', 'VENDER', 'FORMA', 'VENDER', 'FORMA', 'VENDER', 'FORMA'.

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las ventas de todos los productos según rango de fechas y agrupación.

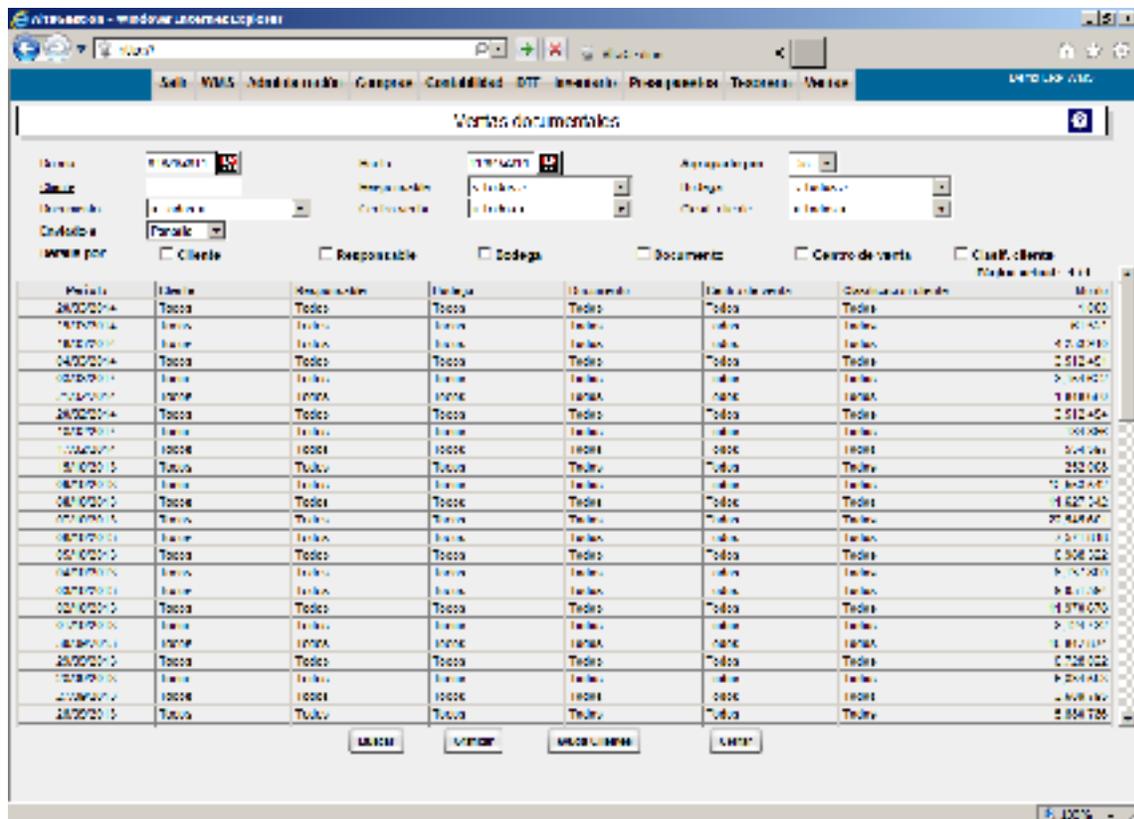
Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, el modo de **agrupación**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando el o los criterios necesarios de los combobox necesarios.

Puede detallar la información generada según los criterios que haya seleccionado en las casillas de verificación haciendo click en ellas.

Ventas documentales



The screenshot shows a web application window titled 'Ventas documentales'. The interface includes a menu bar with options like 'Salir', 'MMS', 'Administración', 'Cargos', 'Contabilidad', 'DTT', 'Inventarios', 'Preoperaciones', 'Teconex', and 'Manten'. Below the menu, there are several input fields and dropdown menus for filtering data, including 'Desde', 'Hasta', 'Responsable', 'Baraja', 'Documento', 'Tipo de venta', and 'Continuo de venta'. There are also checkboxes for 'Cliente', 'Responsable', 'Baraja', 'Documento', 'Centro de venta', and 'Cual. cliente'. The main area displays a table with the following columns: Fecha, Cliente, Responsable, Baraja, Documento, Tipo de venta, Continuo de venta, and Monto. The table contains 20 rows of data. At the bottom of the table, there are buttons for 'BUSCAR', 'VIMOS', 'MUCHOS MAS', and 'LIMPIAR'. The status bar at the bottom right shows '5,100%'.

Fecha	Cliente	Responsable	Baraja	Documento	Tipo de venta	Continuo de venta	Monto
26/02/2014	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	1.000
18/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	20.427
18/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	4.212.910
04/02/2014	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	2.512.42
02/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	2.162.277
02/02/2014	INTEA	INTEA	INTEA	INTEA	INTEA	INTEA	1.818.110
26/02/2014	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	2.512.424
12/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	101.000
11/02/2014	TECOE	TECOE	TECOE	TECOE	TECOE	TECOE	24.484
31/02/2013	Tucuya	Tucuya	Tucuya	Tucuya	Tucuya	Tucuya	332.000
08/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	12.822.427
08/02/2014	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	11.627.242
07/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	27.848.827
08/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	1.377.180
05/02/2014	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	2.308.222
04/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	2.747.200
02/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	1.811.180
02/02/2014	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	11.378.070
01/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	2.174.100
01/02/2014	INTEA	INTEA	INTEA	INTEA	INTEA	INTEA	2.812.100
26/02/2014	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	Tecopa	2.728.222
12/02/2014	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	Banco	2.204.420
11/02/2014	TECOE	TECOE	TECOE	TECOE	TECOE	TECOE	2.308.100
26/02/2014	Tucuya	Tucuya	Tucuya	Tucuya	Tucuya	Tucuya	2.334.780

Objetivo:

Esta opción del menú permite ver las ventas según tipo de documento.

Operación:

Para generar la consulta, ingrese rango de fechas **Desde y Hasta**, el modo de **agrupación**, seleccione el destino de salida de la consulta a **Pantalla, Impresora o Formato excel**, luego pulse el botón **Buscar**.

Puede filtrar los resultados seleccionando el o los criterios necesarios de los combobox necesarios.

Puede detallar la información generada según los criterios que haya seleccionado en las casillas de verificación haciendo click en ellas.

03 Transacciones minoristas

Punto de venta y Punto de venta DTE

Centro de venta: Canal Brien
Cliente: BULLBOLETA
Fecha de venta: 10/04/2014
Fecha de despacho: 10/04/2014
Comuna de despacho: [dropdown]
Operaciones de despacho: [dropdown]
Código: [dropdown]
Número de impresión: 16784
Cantidad de despacho: [input]
Monto de despacho: [input]

Total 0 **Vuelto** 0

Lin	Producto	Cant	Nombre producto	Un	Stock	Serie	Precio	Total
1001		1						
1002		1						

Documentación del Pago
Documento de cobro: [dropdown] Número: [input] U.
Monto a pagar: [input] Monto cobrado: [input] U.
[Nuevo] [Cancelar] [Imprimir] [Actualizar] [Cancelar] [Cancelar] [Salir]

Observaciones: Los punto de ventas operan de la misma forma, la diferenciación radica que el punto de venta DTE genera documentación electrónica.

Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar la ventas de productos a público en general, pudiendo emitir boletas y/o facturas.

Operación:

Predeterminadamente el punto de venta asigna **CLI_BOLETA** como un cliente genérico común, si lo desea puede cambiar este cliente digitando el código o presionando el botón **Ayuda clientes**; en la ventana de ayuda digite parte del nombre a buscar donde dice **“Apellido persona o nombre empresa”**, y presione botón **buscar**, el sistema desplegará una nómina con los alcances logrado de búsqueda, debe seleccionar uno haciendo click en el código (letras azules). Luego debe hacer click en **“Cliente”** que pegara el código anteriormente seleccionado y se mostrará la información del cliente.

Seleccionar el tipo de documento de venta en **“Docto.Venta”**, el cual puede ser

- a) Boleta de venta afecta
- b) Factura de venta afecta normal
- c) Factura de venta afecta DTE (documento electrónico)

Si y solo si es necesario cambie el **“Número a imprimir”**, según documento seleccionado en **“Docto.Venta”**; cabe señalar que el tipo documento DTE no se le puede asignar número de impresión.

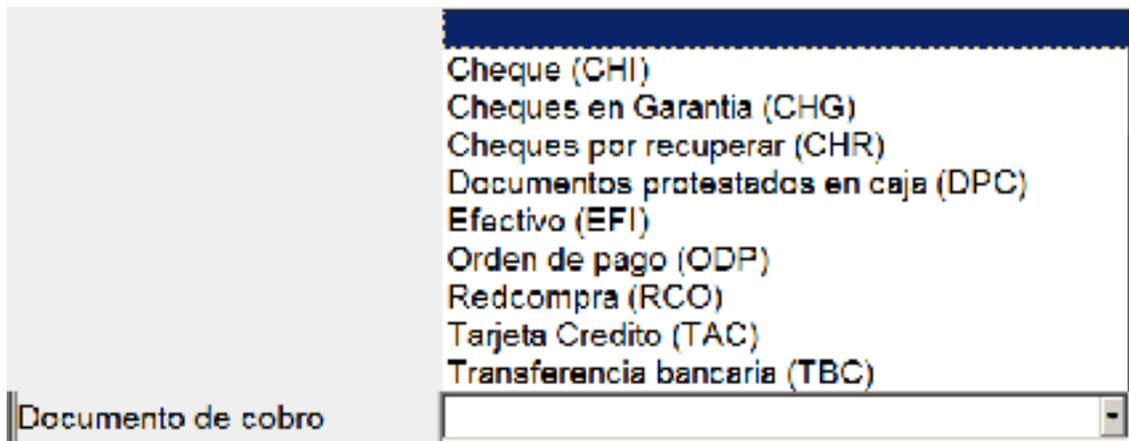
Fecha emisión, corresponde a la fecha de emisión del documento de venta **“Docto.Venta”**

Fecha, Dirección, Comuna y Teléfono de despacho, corresponde a la fecha y lugar donde será entregada la compra de los productos, **Observaciones despacho** corresponde a alguna nota que se quiera escribir o alguna observación.

En el bloque de **VENTAS**, debe digitar el código de producto en la columna **Producto** y la cantidad a vender en la columna **Cant.**, predeterminadamente el punto de venta ofrece solo dos líneas de productos, por lo tanto si desea agregar “más” líneas debe presionar la tecla de función **F2** o presionar el botón **“Agregar líneas(F2)”**.

Bloque **Documentación del pago**, debe seleccionar:

- a) **Documento de cobro**, documentos definidos (Administración-Mantenciones-Documentos) como parte de cobro de productos.



- b) **Número**, numero asociado al **Documento de cobro**
- c) **Vencimiento**, corresponde al vencimiento del **Documento de cobro** seleccionado; mayoritariamente usado cuando se selecciona cheque (CHI)

En caso de que el “cliente”, quisiera pagar con distintos medios de pagos, esto se puede hacer, agregando otra “**Documentación del pago**”, presionando el botón “**Agregar modo de pago**”, la veces que sea necesario.

Finalizando venta, para terminar la venta debe presionar el botón “**Procesar (enter)**” o presionar “**Enter**”, el cual realiza una primera validación de stock e informando si los productos vendidos sobrepasan el stock de la bodega seleccionada de venta; cabe señalar que si el **parámetro “AUTOAJUSTE (Sistema se auto ajusta ante stock insuficiente)”** se encuentra puesto a “**S**”, el sistema realizará un ajuste automático por la unidades necesarias faltantes para realizar la venta, de lo contrario la venta no podrá ser realizada.

Sin stock



Con stock

Lin	Producto	Cant.	Nombre producto	Un	Stock	Series	Precio
0001	si004	1	Producto 587	CAJA	5		39990
0002							

Documentación del Pago	
Documento de cobro	Efectivo (EFI)
	Número

Atención: El pago en efectivo genera boleta

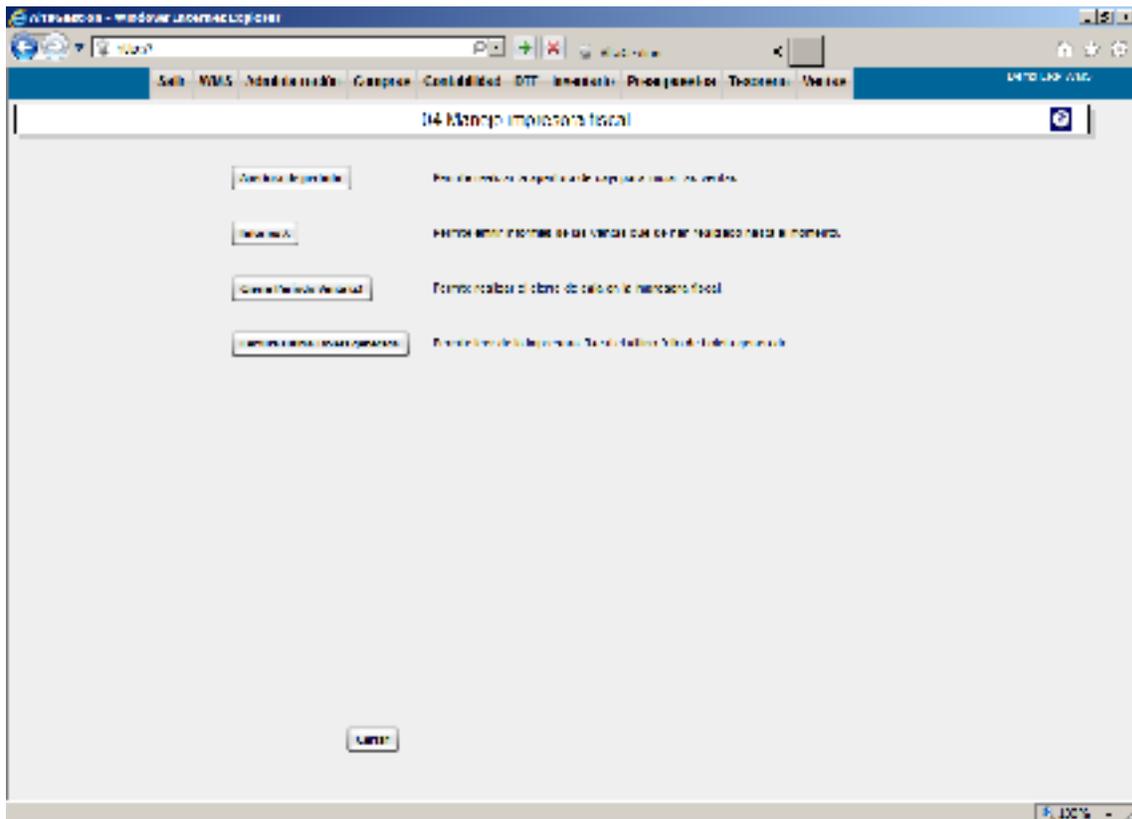
Después de presionar el botón **“Procesar (enter)”**, debe presionar el botón **“Confirmar (enter)”** o presionar **“Enter”**, para terminar la venta y emitir boleta o factura según corresponda, si el **“Docto.Venta”** seleccionado es **factura electrónica**, ésta es automáticamente enviada al SII y se desplegará un documento en formato PDF para impresión.

Para cancelar la venta en curso debe presionar el botón **“Limpiar”**, el cual limpiará todos los datos digitados, quedando listo para una nueva venta.

Al presionar el botón **“Correo a...”**, ejecuta el gestor de correo local.

Al presionar el botón **“Salir”**, cierra el punto de venta

Manejo impresora fiscal



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar las aperturas y cierres de periodo de ventas, además de obtener informe X y última boleta procesada.

Operación:

Para realizar apertura de periodo de venta presione botón **Apertura de periodo**.

Para obtener informe X, presione botón **Informe X**.

Para cerrar periodo de venta presione botón **Cierre Periodo Venta (Z)**.

Para determinar cuál es la última boleta presione botón **Lectura Última Boleta Generada**.

Cambio Simple de artículo

DVT	DVT	Cliente	Fecha	Lote	Valor	Costo
47	1502	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1503	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1504	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1505	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1506	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1507	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1508	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1509	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1510	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1511	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1512	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1513	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1514	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1515	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1516	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1517	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1518	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1519	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000
47	1520	Cliente proveedor 1808	04/06/2014	480	1,000,000	740,000

Objetivo:

Permite la realización de cambio de producto(s)

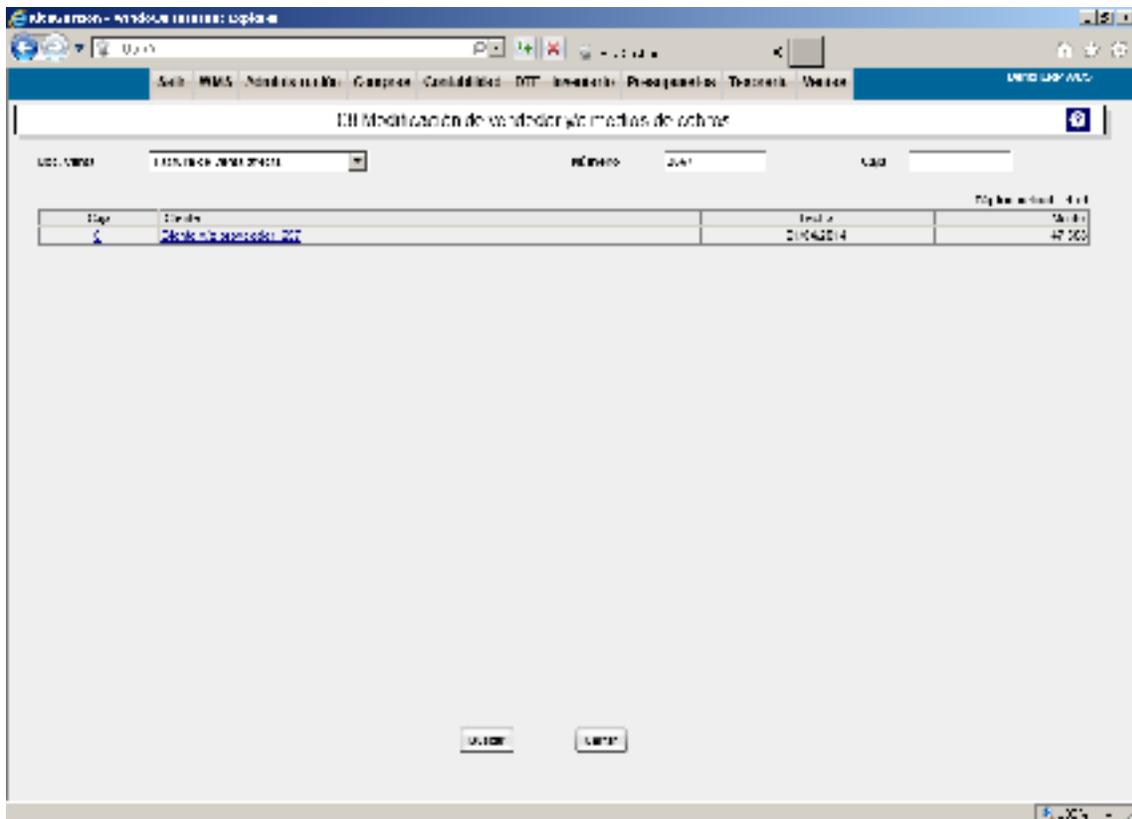
Operación:

Presione el botón buscar para que se cargue a lista de documentos disponibles para efectuar un cambio simple, en caso de contar con **documento de venta y número**, puede ingresarlo y hacer más rápida la búsqueda.

Seleccione de la lista desplegada el **número** (letras azules subrayadas) de la columna DVT, para realizar el cambio.

Posteriormente debe seleccionar un nuevo producto y la cantidad a cambiar; luego de haber completado los datos debe presionar confirmar cambio.

Modificación de vendedor y/o medios de cobros



Objetivo:

Permite la realización de cambio de vendedor y/o agregar medios de pagos.

Operación:

Seleccione el tipo de **documento de venta** y **Número**, presione el botón buscar de la lista desplegada seleccione el documento donde dice Cliente (letras azules subrayadas).

Luego en la siguiente pantalla puede agregar nuevos medios pagos y/o cambiar el vendedor (cajero) además de cambiar el monto pagado.

Nota de crédito por devolución sin Nro. Factura

The screenshot shows a web browser window with the title "Nota de crédito por devolución sin Nro. Factura". The interface includes a navigation menu at the top with options like "Inicio", "MMS", "Notificaciones", "Compras", "Cuentas", "DTT", "Inventarios", "Presupuestos", "Tramites", and "Usuarios". Below the menu, there are input fields for "Cliente" (containing "CJ_COLETA"), "Fecha" (containing "20/08/2011"), "Documento" (containing "124789"), and "Cuenta" (containing "124789"). A "Total Monto Devuelto" field is also present. A table with columns "In Proceso", "Cantidad", "Nombre proceso", "In", "Precio", and "Total" is visible, with two rows of data. At the bottom, there are five buttons: "VALIDAR", "CANCELAR", "RECEPCIONAR", "PROCESAR", and "Salir".

Objetivo:

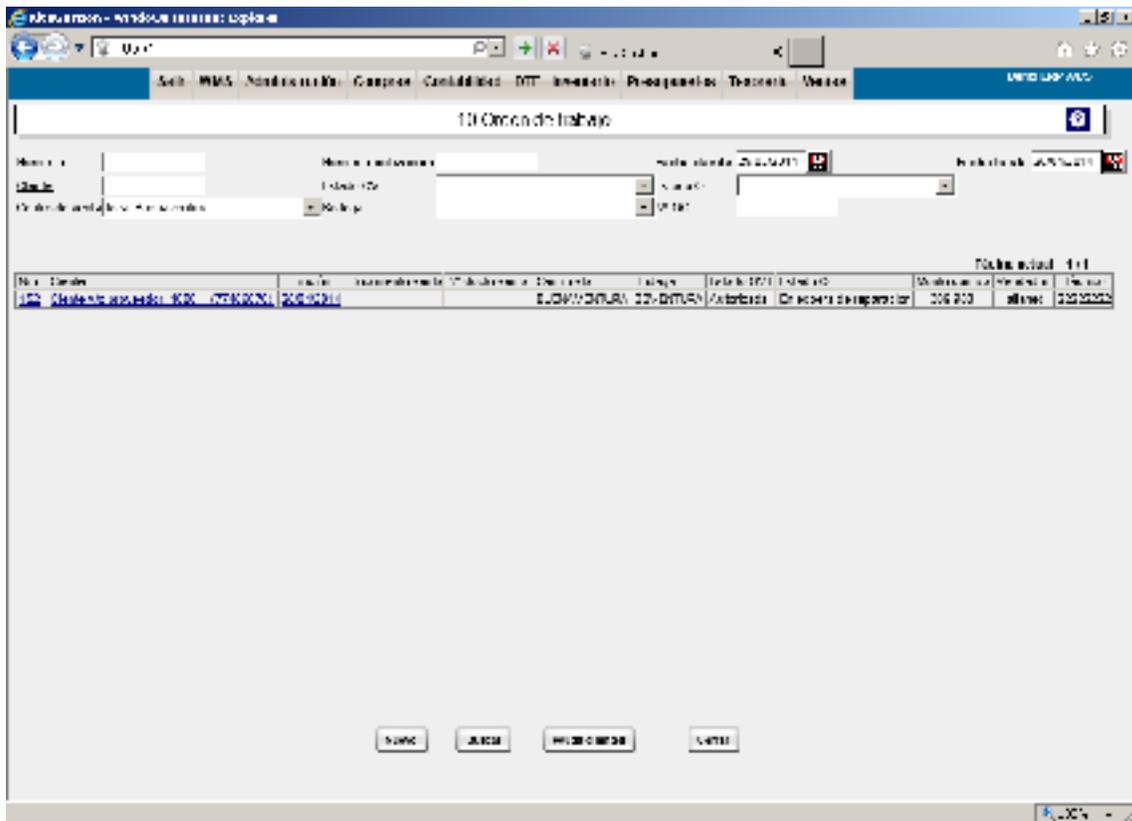
Permite la generación de notas de créditos no asociados a facturas.

Operación:

Seleccione al **cliente** que se le generará la nota de crédito, **documento**, en caso de ser cheque **debe completar además N° y seleccionar la cuenta bancaria**; posteriormente agregue los productos y cantidades a devolver.

Una vez terminado el ingreso de los productos, debe presione el botón **Procesar (Enter)** y si la validación tuvo éxito deberá presionar el botón **Confirmar (Enter)**

Orden de trabajo



Objetivo:

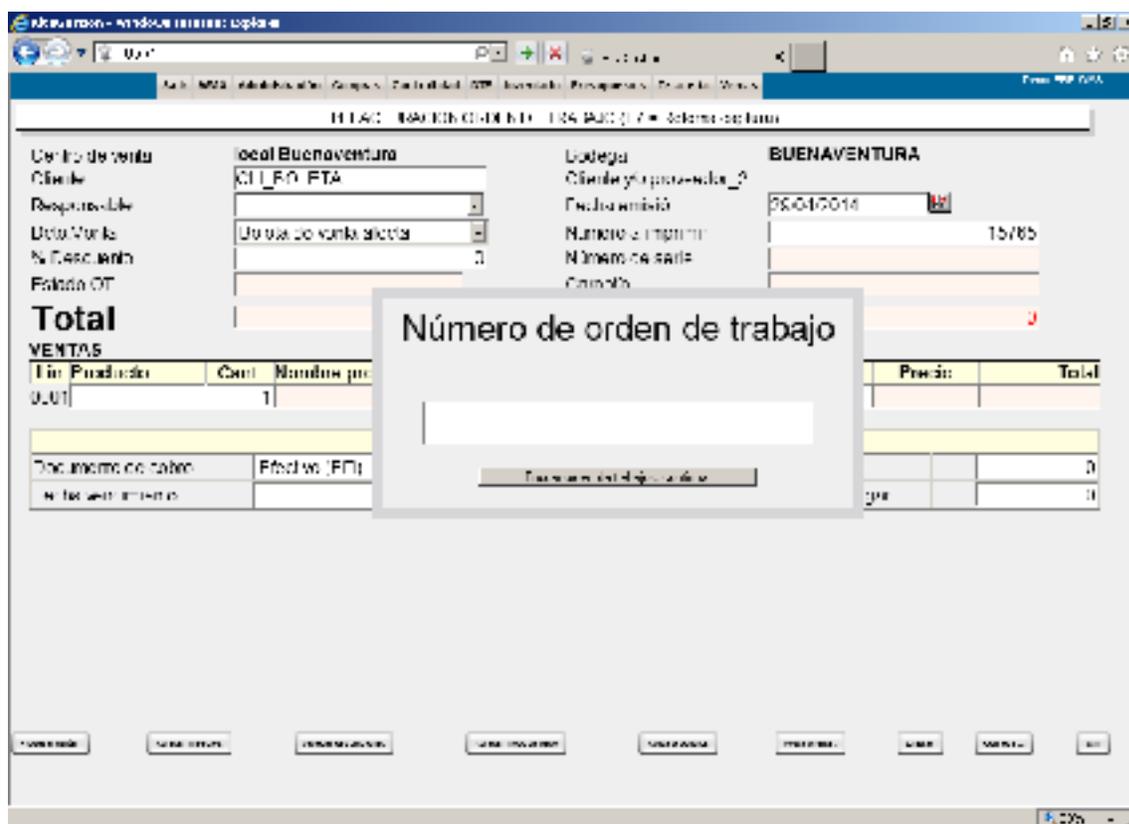
Permite la generación de órdenes de trabajo.

Operación:

De la nómina desplegada puede seleccionar una **orden de trabajo** (letras azules subrayadas), para modificación y/o asignaciones de **estado orden de trabajo**, **asignación de técnico**, **agregar y/o quitar más productos**, **realizar abonos parciales**.

Para la creación de una **orden de trabajo**, debe digitar el **RUT** completo con **guión** y **dígito verificador** en el casillero **Cliente**; posteriormente presionar el botón **Nuevo**; luego en el formulario desplegado debe completar los datos solicitados y agregar los **productos** necesarios a la **orden de trabajo**, además permite agregar un **abono inicial**.

Facturación orden de trabajo



Objetivo:

Esta opción del menú permite realizar la facturación de las ordenes de trabajo.

Operación:

Debe ingresar el número de orden de trabajo (si la hay) y presionar el botón **Buscar orden de trabajo o continuar**; se precargará la información asociada a la orden de trabajo

En caso de digitar una orden de trabajo, predeterminadamente el punto de venta asigna **CLI_BOLETA** como un cliente genérico común, si lo desea puede cambiar este cliente digitando el código o presionando el botón **Ayuda clientes**; en la ventana de ayuda digite parte del nombre a buscar donde dice **“Apellido persona o nombre empresa”**, y presione botón **buscar**, el sistema desplegará una nómina con los alcances logrado de búsqueda, debe seleccionar uno haciendo click en el código (letras azules). Luego debe hacer click en **“Cliente”** que pegara el código anteriormente seleccionado y se mostrará la información del cliente.

Seleccionar el tipo de documento de venta en **“Docto.Venta”**, el cual puede ser

- Boleta de venta afecta
- Boleta de venta exenta
- Factura de venta afecta

- Factura de venta exenta

Si y solo si es necesario cambie el **“Número a imprimir”**, según documento seleccionado en **“Docto.Venta”**.

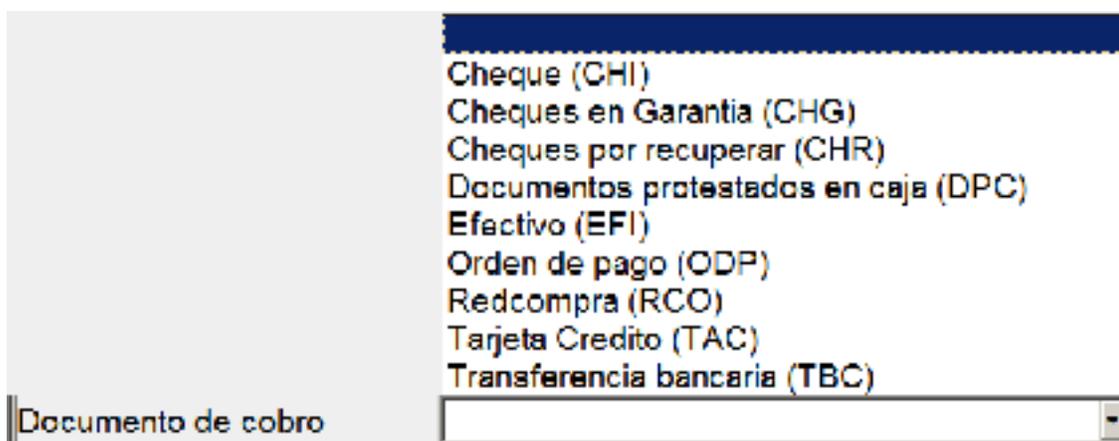
Fecha emisión, corresponde a la fecha de emisión del documento de venta **“Docto.Venta”**

Fecha, Dirección, Comuna y Teléfono de despacho, corresponde a la fecha y lugar donde será entregada la compra de los productos, **Observaciones despacho** corresponde a alguna nota que se quiera escribir o alguna observación.

En el bloque de **VENTAS**, debe digitar el código de producto en la columna **Producto** y la cantidad a vender en la columna **Cant.**, predeterminadamente el punto de venta ofrece solo dos líneas de productos, por lo tanto si desea agregar “más” líneas debe presionar la tecla de función **F2** o presionar el botón **“Agregar líneas(F2)”**.

Bloque **Documentación del pago**, debe seleccionar:

- d) **Documento de cobro**, documentos definidos (Administración-Mantenciones-Documentos) como parte de cobro de productos.



- e) **Número**, numero asociado al **Documento de cobro**
- f) **Vencimiento**, corresponde al vencimiento del **Documento de cobro** seleccionado; mayoritariamente usado cuando se selecciona cheque (CHI)

En caso de que el **“cliente”**, quisiera pagar con distintos medios de pagos, esto se puede hacer, agregando otra **“Documentación del pago”**, presionando el botón **“Agregar modo de pago”**, la veces que sea necesario.

Finalizando venta, para terminar la venta debe presionar el botón **“Procesar (enter)”** o presionar **“Enter”**, el cual realiza una primera validación de stock e informando si los productos vendidos sobrepasan el stock de la bodega seleccionada de venta; cabe señalar que si el **parámetro “AUTOAJUSTE (Sistema se auto ajusta ante stock insuficiente)”** se encuentra puesto a **“S”**, el sistema realizará un ajuste automático por la unidades necesarias faltantes para realizar la venta, de lo contrario la venta no podrá ser realizada.

Sin stock

Lin	Producto	Cant.	Nombre producto	Un	Stock	Series	Precio
0001	SIL003	1	Producto 866	CAJA	0		26490
0002							

Documentación del Pago

Documento de cobro	Efectivo (EF)	Número
--------------------	----------------	--------

Botones: [Cancelar] [Limpiar] [Salir] [Procesar] [Confirmar] [Imprimir] [Correo a...]

Al presionar [Procesar], se muestra el mensaje: "Al presionar [Procesar], se genera el boleto de venta y se genera el documento de venta".

Con stock

Lin	Producto	Cant.	Nombre producto	Un	Stock	Series	Precio
0001	SIL004	1	Producto 867	CAJA	8		39890
0002							

Documentación del Pago

Documento de cobro	Efectivo (EF)	Número
--------------------	----------------	--------

Botones: [Cancelar] [Limpiar] [Salir] [Procesar] [Confirmar] [Imprimir] [Correo a...]

Al presionar [Procesar], se muestra el mensaje: "Al presionar [Procesar], se genera el boleto de venta y se genera el documento de venta".

Después de presionar el botón **"Procesar (enter)"**, debe presionar el botón **"Confirmar (enter)"** o presionar **"Enter"**, para terminar la venta y emitir boleta o factura según corresponda, si el **"Docto.Venta"** seleccionado es **factura electrónica**, ésta es automáticamente enviada al SII y se desplegará un documento en formato PDF para impresión.

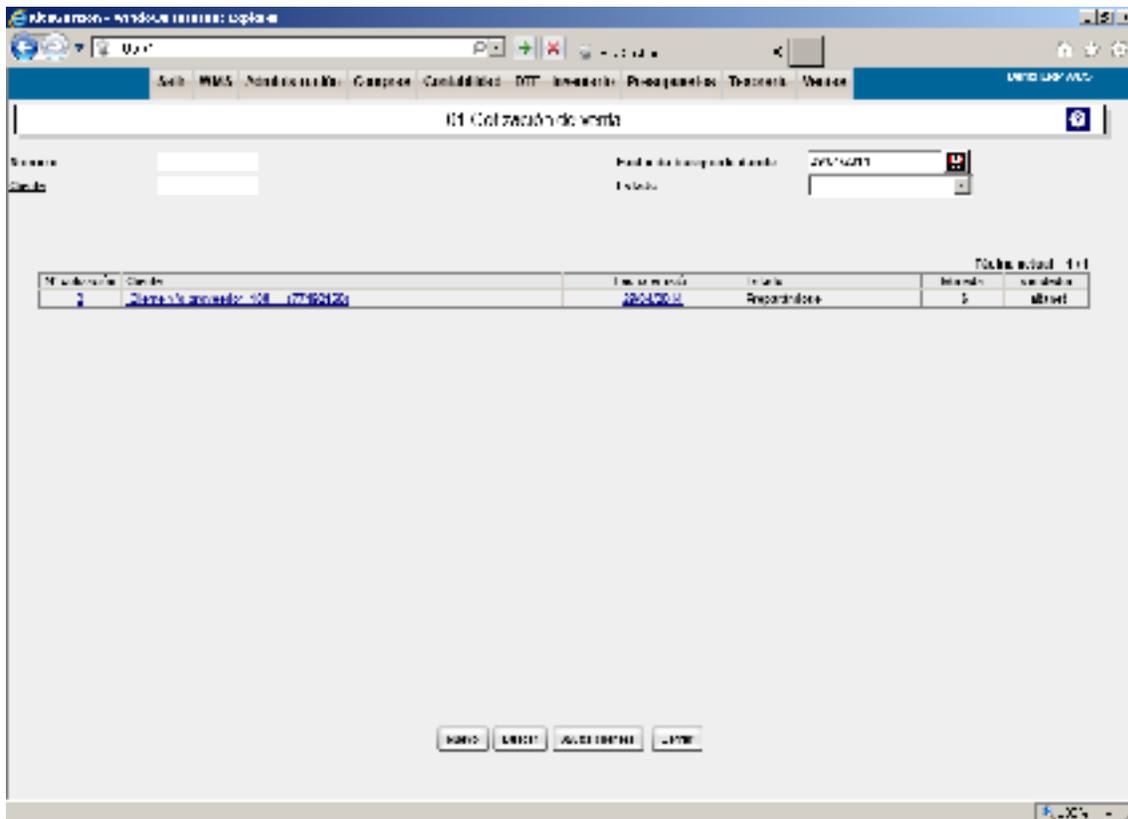
Para cancelar la venta en curso debe presionar el botón **"Limpiar"**, el cual limpiará todos los datos digitados, quedando listo para una nueva venta.

Al presionar el botón **"Correo a..."**, ejecuta el gestor de correo local.

Al presionar el botón **"Salir"**, cierra el punto de venta

04 Transacciones mayoristas

Cotización de venta



Objetivo:

Esta opción del menú permite generar cotizaciones de ventas a clientes.

Operación:

Para buscar cotizaciones de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando **Número** de cotización, **Cliente** y/o seleccionar un **estado**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cotización de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, *valido por, los productos, cantidades y los posibles descuentos que pudiera tener el cliente y la moneda de venta*; luego pulse botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.

Para modificar algún dato de una cotización de venta, pulse sobre el *Nº cotización o Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.

Cotización de venta supervisor

Lr	Producto	Nombre producto	Unidad	Cantidad	Mr	Precio Unit	Desc 1	Desc 2	Precio con Desc	Total
01	PL144	Producto_136	CAJA	100	0	20000	0	0	20000	2,000,000
02	PL144	Producto_1367	CAJA	100	0	20000	0	0	20000	2,000,000
03	PL144	Producto_1369	CAJA	100	0	20000	0	0	20000	2,000,000

Objetivo:

Esta opción del menú permite generar cotizaciones de ventas a clientes. Por ser un módulo supervisor posee características adicionales.

Operación:

Para buscar cotizaciones de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, digitando **Número** de cotización, **Cliente** y/o seleccionar un **estado**, y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva cotización de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario, *valido por, los productos, cantidades y los posibles descuentos que pudiera tener el cliente y la moneda de venta*; luego pulse botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.

Para modificar algún dato de una cotización de venta, pulse sobre el *Nº cotización o Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá en pantalla.

De los datos desplegados tanto en edición como en modo “nuevo”, el supervisor puede cambiar los siguientes datos:

- **Estado:** corresponde al estado en qué situación se encuentra la orden de cotización.
 - Preparándose
 - Autorizada
 - Cerrada
 - Anulada

- **Vendedor:** puede asignar o cambiar el vendedor original que realizó la cotización de venta inicial

Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar botón **Procesar**; para una primera validación; si los datos están correctos debe presionar el botón **Confirmar**.

A tener en consideración que, si el **Estado** cambia a “autorizada”, se enviará un correo electrónico al cliente con la cotización que se ve en pantalla.

Orden de venta

Nº	Cliente	Origen	Sitio	MCO	Código de venta	Sitio	Origen	Origen O/T	Vendedor	Medio de subización
18	Cliente y proveedor	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Cliente y proveedor	2	2	2	2	2	2	2	2	2
17	Cliente y proveedor	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Objetivo:

Esta opción del menú permite generar órdenes de venta para los clientes.

Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva orden de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario *sucursal*

cliente, vendedor, documento de despacho, forma de envío, moneda, bodega, centro de venta, fecha despacho solicitado, afecto o exento, ingresar los productos y posibles descuentos, luego presione el botón **Grabar documento**.

Para modificar algún dato de una orden de venta, pulse sobre el *Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar el botón **Grabar documento**.

Orden de venta supervisor

The screenshot shows a web application window titled 'Orden de venta supervisor'. The interface includes a navigation menu with options like 'Inicio', 'MMS', 'Análisis de MMS', 'Compras', 'Contabilidad', 'DTT', 'Inventarios', 'Pre-ajustes de', 'Teoría', and 'Módulo'. The main content area features a title bar and a table of sales orders. The table has columns for 'Id', 'Cliente', 'Origen', 'Seq.', 'MCO', 'Código de', 'Bodega', 'Origen', 'Origen O/T', 'Vendedor', and 'Modulo de subización'. Below the table are four buttons: 'Nuevo', 'Buscar', 'Modificar', and 'Eliminar'.

Id	Cliente	Origen	Seq.	MCO	Código de	Bodega	Origen	Origen O/T	Vendedor	Modulo de subización
10	Cliente de proveedor	100	1	100	100	100	100	100	100	100
11	Cliente de proveedor	100	2	100	100	100	100	100	100	100
12	Cliente de proveedor	100	3	100	100	100	100	100	100	100

Objetivo:

Esta opción del menú permite generar órdenes de venta para los clientes. Por ser un módulo supervisor posee características adicionales.

Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva orden de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos por el formulario **Estado (Preparándose o Autorizada)**, *sucursal cliente, vendedor, documento de despacho, forma de envío, moneda, bodega, centro de venta, fecha despacho solicitado, afecto o exento, ingresar los productos y posibles descuentos, luego presione el botón **Grabar documento**.*

Para modificar algún dato de una orden de venta, pulse sobre el *Cliente* (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar el botón **Grabar documento**.

Preparación pedidos

Orden de venta	Fecha de venta	Fecha de despacho	Cliente	Sucursal	Centro de venta	Forma de envío	Moneda	Bodega	Afecto o exento
110	18/02/2014 10:14	18/02/2014 10:14	Cliente yó piovocar_1000		JAR	RECIBIDA			<input type="checkbox"/>
117	18/02/2014 10:48	18/02/2014 10:48	Cliente yó piovocar_1000		JAR	RECIBIDA			<input type="checkbox"/>
140	18/02/2014 10:27	18/02/2014 10:27	Cliente yó piovocar_1000	Sancti Spiritus	ADC	DISCORNIDA			<input type="checkbox"/>
152	26/04/2014 14:03	20/04/2014	Cliente yó piovocar_1000	Sancti Spiritus	DUCHA	DISCORNIDA			<input type="checkbox"/>

Objetivo:

Esta opción del menú permite emitir un documento para la preparación o acopio de los productos salientes.

Operación:

Pulse botón **Buscar** para desplegar una lista de todas aquellas ordenes de ventas que su estado sea autorizadas o despachas parciales; puede aplicar criterios de búsquedas seleccionando y/o cambiando los datos necesarios en el filtro de búsqueda.

Una vez desplegada la nómina de órdenes de ventas, seleccione que orden de venta desea facturar haciendo click en el **nombre del cliente** (letras azules subrayadas), en el formulario posterior debe seleccionar el **documento de despacho** y **numero documento de despacho a imprimir** y si es necesario a **cantidad de productos de despachar**, luego presione el botón **Procesar** para imprimir el documento de despacho seleccionado.

Embalaje y rotulación

Número de Orden	Nombre del Cliente	Detalle	Cantidad	Estado de Rotulación
150	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
151	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
152	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
153	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
154	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
155	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
156	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
157	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
158	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
159	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
160	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
161	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
162	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
163	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
164	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
165	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
166	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
167	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
168	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
169	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10
170	<u>Alfonso</u>	Clon de la proveedor 007	07042011	C10

Objetivo:

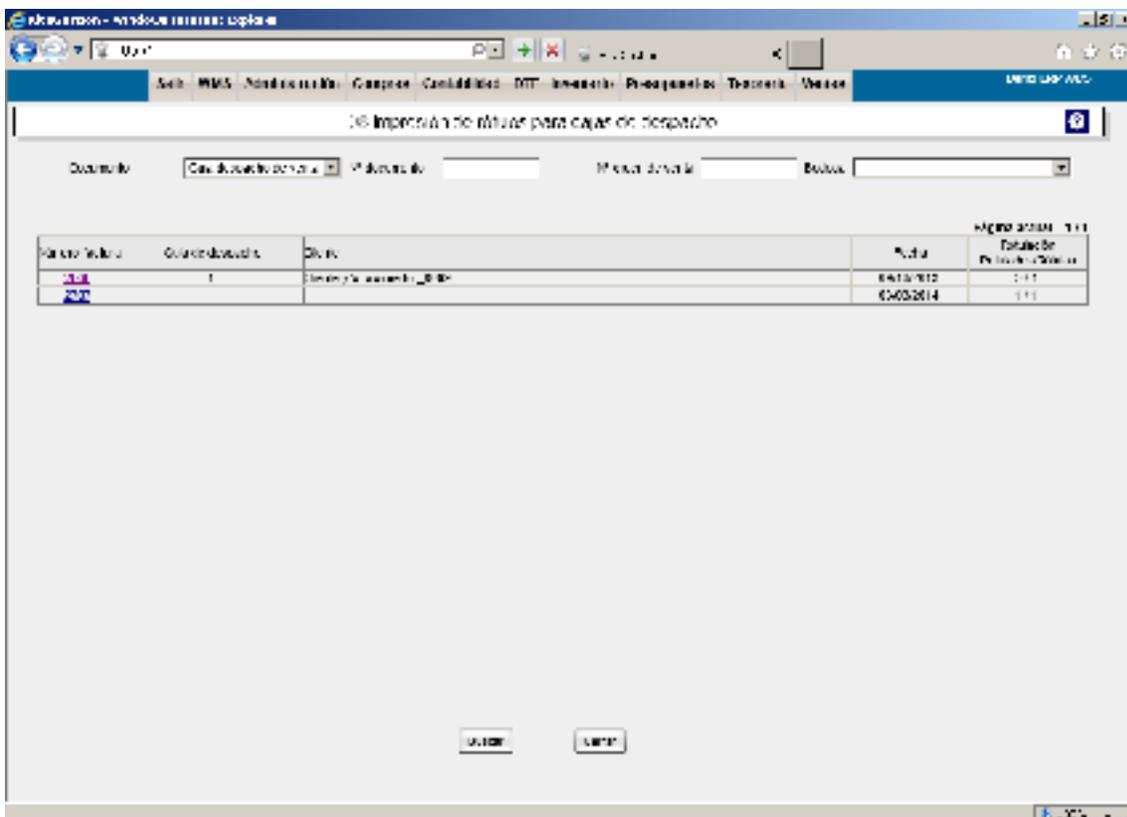
Esta opción del menú permite la agrupación de los productos facturados para ser separados en “cajas” y posteriormente rotulados según modo de embalaje usado.

Operación:

Seleccione tipo de **Documento** a buscar, luego pulse botón **Buscar** para desplegar una lista según documento seleccionado.

Una vez desplegada la nómina, seleccione el documento haciendo click en el **número** (letras azules subrayadas), en el formulario siguiente puede separar por “bultos” y agrupar distintos productos por “caja” según cantidades asignadas. Una vez hecha la distribución presione botón **Confirmar**.

Impresión de rótulos para cajas de despacho



Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de etiquetas de los embalajes anteriormente descritos.

Operación:

Seleccione tipo de **Documento** a buscar, luego pulse botón **Buscar** para desplegar una lista según documento seleccionado.

Una vez desplegada la nómina, seleccione el documento haciendo click en el **número** (letras azules subrayadas), se desplegara una pantalla con los datos de la rotulación, hacer click botón derecho e imprimir.

Nota de crédito por devolución ventas

Código	Fecha de nota	Fecha	Tipo	Detalle	Detalle	Monto
001	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
002	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
003	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
004	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
005	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
006	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
007	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
008	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
009	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
010	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
011	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
012	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
013	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
014	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
015	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
016	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
017	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000
018	01/01/2010	01/01/2010	Debitos	Debitos	Debitos	100,000

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de notas de crédito.

Operación:

Puede desplegar una lista de notas de crédito, para ello debe seleccionar la **fecha** desde cuando sea el despliegue y/o seleccionar filtros para aplicar criterios de búsquedas más específicos.

Para el ingreso de una nueva nota de crédito, debe ingresar el código de **cliente**, luego pulse el botón nuevo.

En el formulario que se desplegara, deberá completar los datos solicitados y agregar los productos a devolver; una realizada esta operación, debe pulsar el botón **Procesar** y si las validaciones son correctas deberá pulsar el botón **Confirmar**.

Reimpresión guía de despacho

The screenshot shows a web application window titled "Reimpresión guía de despacho". It features a search area with fields for "Fecha inicio" and "Fecha fin". Below this is a table with the following columns: DESCRIPCIÓN, N. GUÍA, NOMBRE COMRA, UNIDAD, FECHA, MONTO, and N. INVENT. The table contains multiple rows of shipping guide data. At the bottom of the interface, there are several buttons: "BUSCAR", "SELECIONAR TODOS", "REIMPRIMIR", "REIMPRIMIR TODOS", "SELECCIONAR", "SELECCIONAR TODOS", and "CANCELAR".

DESCRIPCIÓN	N. GUÍA	NOMBRE COMRA	UNIDAD	FECHA	MONTO	N. INVENT
Guía de despacho de mesa	2300	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2824
Guía de despacho de mesa	2301	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2825
Guía de despacho de mesa	2302	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2826
Guía de despacho de mesa	2303	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2827
Guía de despacho de mesa	2304	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2828
Guía de despacho de mesa	2305	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2829
Guía de despacho de mesa	2306	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2830
Guía de despacho de mesa	2307	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2831
Guía de despacho de mesa	2308	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2832
Guía de despacho de mesa	2309	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2833
Guía de despacho de mesa	2310	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2834
Guía de despacho de mesa	2311	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2835
Guía de despacho de mesa	2312	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2836
Guía de despacho de mesa	2313	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2837
Guía de despacho de mesa	2314	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2838
Guía de despacho de mesa	2315	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2839
Guía de despacho de mesa	2316	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2840
Guía de despacho de mesa	2317	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2841
Guía de despacho de mesa	2318	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2842
Guía de despacho de mesa	2319	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2843
Guía de despacho de mesa	2320	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2844
Guía de despacho de mesa	2321	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2845
Guía de despacho de mesa	2322	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2846
Guía de despacho de mesa	2323	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2847
Guía de despacho de mesa	2324	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2848
Guía de despacho de mesa	2325	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2849
Guía de despacho de mesa	2326	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2850
Guía de despacho de mesa	2327	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2851
Guía de despacho de mesa	2328	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2852
Guía de despacho de mesa	2329	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2853
Guía de despacho de mesa	2330	CLIENTE PROVISORIO_1000	2000UNDA	04/02/2014	210.000	2854

Objetivo:

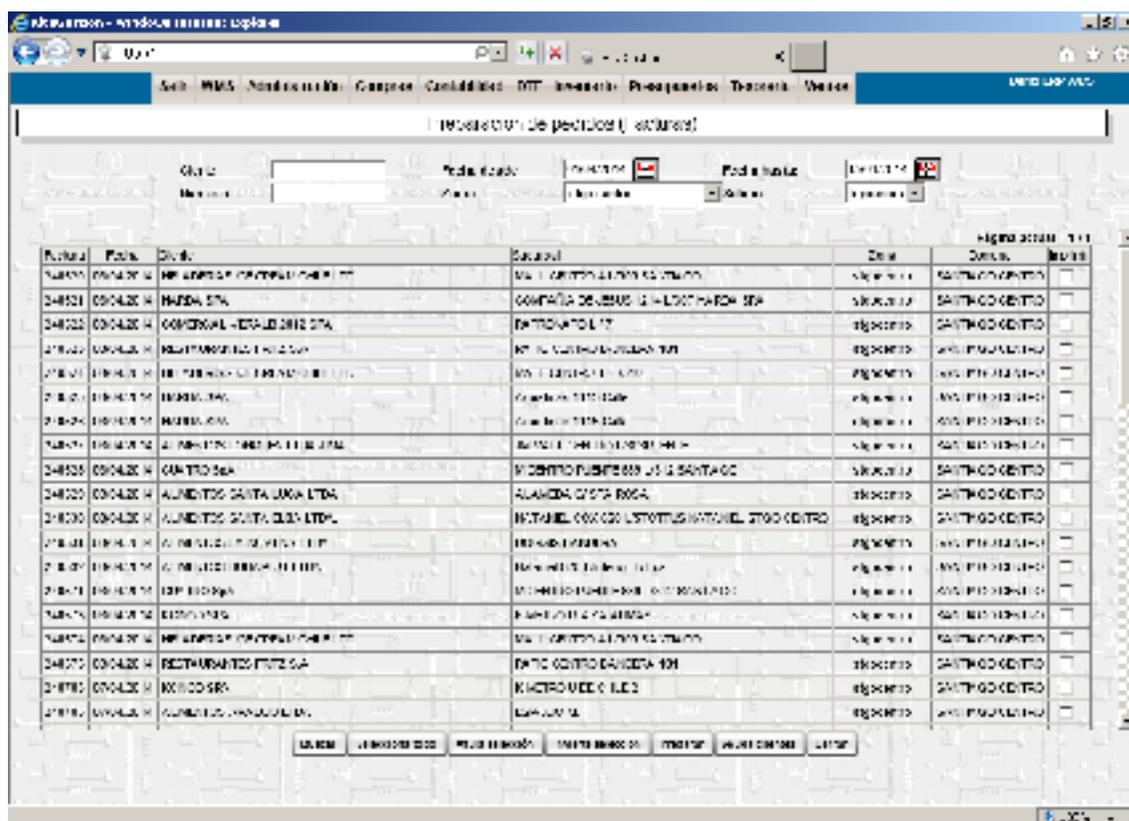
Esta opción del menú permite la reimpresión de guías de despachos, con cambio de folio si es necesario.

Operación:

Pulse el botón **Buscar** para desplegar las guías de despacho disponibles de reimpresión, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Una vez desplegada la nómina, debe hacer click en el o los casilleros que desee reimprimir y si es necesario cambiar el número de folio de impresión asignando uno nuevo; prepare la impresora y presione el botón **Imprimir**.

Preparación de pedidos (Facturas)



Objetivo:

Esta opción del menú permite la emisión de la nómina de productos por facturas a preparar por zona definida.

Operación:

Debe seleccionar una zona y luego el botón **Buscar** para desplegar las facturas disponibles por zona, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Una vez desplegada la nómina, debe hacer click en el o los casilleros que desee; prepare la impresora y presione el botón **Preparar**; en la pantalla desplegada hacer click botón derecho y luego imprimir.

05 Transacciones generales

Boleta de venta sin productos

Número	Fecha	Detalle	Descripción de venta	Concepto	Monto
1467	04/02/2015	Boleta de venta sin productos	LA CARILLA	LA CARILLA	180,000
1478	05/02/2015	Boleta de venta sin productos	000	WORLDWIDE	14,140
1484	05/02/2015	Boleta de venta sin productos	000	WORLDWIDE	1,100,000
1485	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	44,000
1486	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	000	WORLDWIDE	104,000
1487	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	000	WORLDWIDE	1,100,000
1488	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	2,742,211
1489	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	000	WORLDWIDE	4,000,000
1490	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	1,100,000
1491	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	251,562
1492	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	000	WORLDWIDE	1,100,000
1493	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	251,562
1494	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	000	WORLDWIDE	1,100,000
1495	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	251,562
1496	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	251,562
1497	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	JOB	BOGOTÁ	180,000
1498	07/02/2015	Boleta de venta sin productos	WORLDWIDE	WORLDWIDE	1,100,000

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de boletas sin productos.

Operación:

Para desplegar la nómina de boletas, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva boleta, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número (de boleta)**, **fecha de vencimiento**, **el monto afecto**, puede seleccionar una bodega y un centro de venta como datos opativos; luego presionar el botón **Agregar**

Para modificar una boleta ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de boleta; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva boleta, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.

Factura de venta nacional sin productos

Número	Fecha	Nombre	Centro de Venta	Centro	Monto
<u>102482</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 102482	LUZARRANDA	CCOFRAL	30,000
<u>10118</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10118	000	CCOFRAL	10,000
<u>10102</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10102	000	CCOFRAL	10,000
<u>10100</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10100	JON	CCOFRAL	44,000
<u>10094</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10094	000	CCOFRAL	44,000
<u>10092</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10092	000	CCOFRAL	10,000
<u>10090</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10090	JON	CCOFRAL	2,740,000
<u>10088</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10088	000	CCOFRAL	44,000
<u>10086</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10086	000	CCOFRAL	10,000
<u>10084</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10084	JON	CCOFRAL	251,000
<u>10082</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10082	000	CCOFRAL	10,000
<u>10080</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10080	JON	CCOFRAL	251,000
<u>10078</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10078	JON	CCOFRAL	251,000
<u>10076</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10076	000	CCOFRAL	10,000
<u>10074</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10074	JON	CCOFRAL	10,000
<u>10072</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10072	000	CCOFRAL	10,000
<u>10070</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10070	000	CCOFRAL	10,000
<u>10068</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10068	000	CCOFRAL	10,000
<u>10066</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10066	000	CCOFRAL	10,000
<u>10064</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10064	000	CCOFRAL	10,000
<u>10062</u>	05/02/2011	Boleta sin productos_2020 10062	000	CCOFRAL	10,000

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de facturas sin productos.

Operación:

Para desplegar la nómina de facturas, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva facturas, debe digitar el código de **Ciente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número (de facturas)**, **fecha de vencimiento**, **el monto afecta**, puede seleccionar una bodega y un centro de venta como datos optativos; luego presionar el botón **Agregar**, seguido de pulsar el botón tendrá la opción de imprimir la factura.

Para modificar una facturas ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de facturas; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva facturas, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.

Nota de crédito de venta sin productos

Tipo	Número	Descripción	Fecha vencimiento	Estado	Monto afectado
Credito	707	Cliente proveedor Cliente proveedor 2001	21/07/2012	Aprobado	1200,000
Proveedor	367	Cliente proveedor 2110	19/02/2011	Cancelado	20,000
Proveedor	405	Cliente proveedor 2001	20/02/2011	Cancelado	60,000
Proveedor	324	Cliente proveedor 2001	20/02/2012	Aprobado	0
Proveedor	304	Cliente proveedor 2001	19/02/2011	Cancelado	100,000
Proveedor	407	Cliente proveedor 2001	19/02/2011	Cancelado	300,000
Proveedor	351	Cliente proveedor 2001	20/02/2012	Aprobado	70,000
Proveedor	319	Cliente proveedor 2107	20/02/2011	Cancelado	300,000
Proveedor	404	Cliente proveedor 2001	19/02/2011	Aprobado	200,000
Proveedor	351	Cliente proveedor 2001	20/02/2012	Aprobado	70,000
Proveedor	407	Cliente proveedor 2107	19/02/2011	Cancelado	300,000
Proveedor	319	Cliente proveedor 2001	20/02/2012	Aprobado	10,000
Proveedor	319	Cliente proveedor 2107	19/02/2011	Cancelado	20,000
Proveedor	407	Cliente proveedor 2107	19/02/2011	Cancelado	300,000
Proveedor	319	Cliente proveedor 2107	20/02/2012	Aprobado	250,000
Proveedor	319	Cliente proveedor 2001	19/02/2011	Cancelado	100,000
Proveedor	407	Cliente proveedor 2107	19/02/2011	Cancelado	300,000
Credito	710	Cliente proveedor 2107	20/02/2012	Aprobado	20,000
Proveedor	317	Cliente proveedor Cliente proveedor 2107	19/02/2011	Cancelado	300,000
Credito	301	Cliente proveedor 2001	19/02/2011	Cancelado	100,000
Credito	300	Cliente proveedor 2001	21/07/2012	Aprobado	60,000
Proveedor	403	Cliente proveedor 2107	19/02/2011	Cancelado	100,000
Credito	310	Cliente proveedor Cliente proveedor 2001	21/07/2012	Aprobado	10,000
Credito	307	Cliente proveedor 2107	21/07/2012	Aprobado	100,000
Proveedor	308	Cliente proveedor Cliente proveedor 2107	19/02/2011	Cancelado	100,000
Credito	309	Cliente proveedor 2107	21/07/2012	Aprobado	100,000
Proveedor	304	Cliente proveedor 2001	19/02/2011	Cancelado	20,000
Proveedor	311	Cliente proveedor 2001	19/02/2011	Cancelado	100,000

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de notas de crédito sin productos.

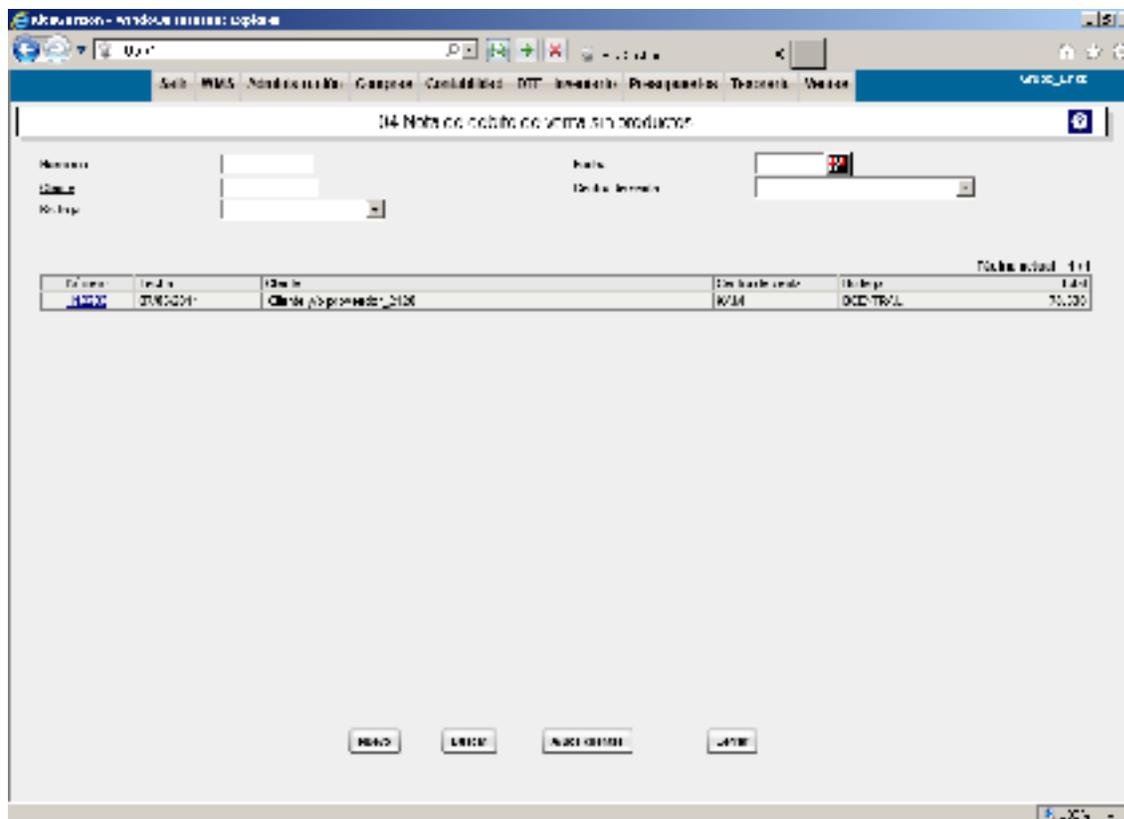
Operación:

Para desplegar la nómina de notas de crédito, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva notas de crédito, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número (de nota de crédito)**, **monto exento**, **monto afecto**, **centro de venta**, **factura de venta asociada**; luego presionar el botón **Agregar**.

Para modificar una notas de crédito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de notas de crédito; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva notas de crédito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.

Nota de débito de venta sin productos



Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de notas de débito sin productos.

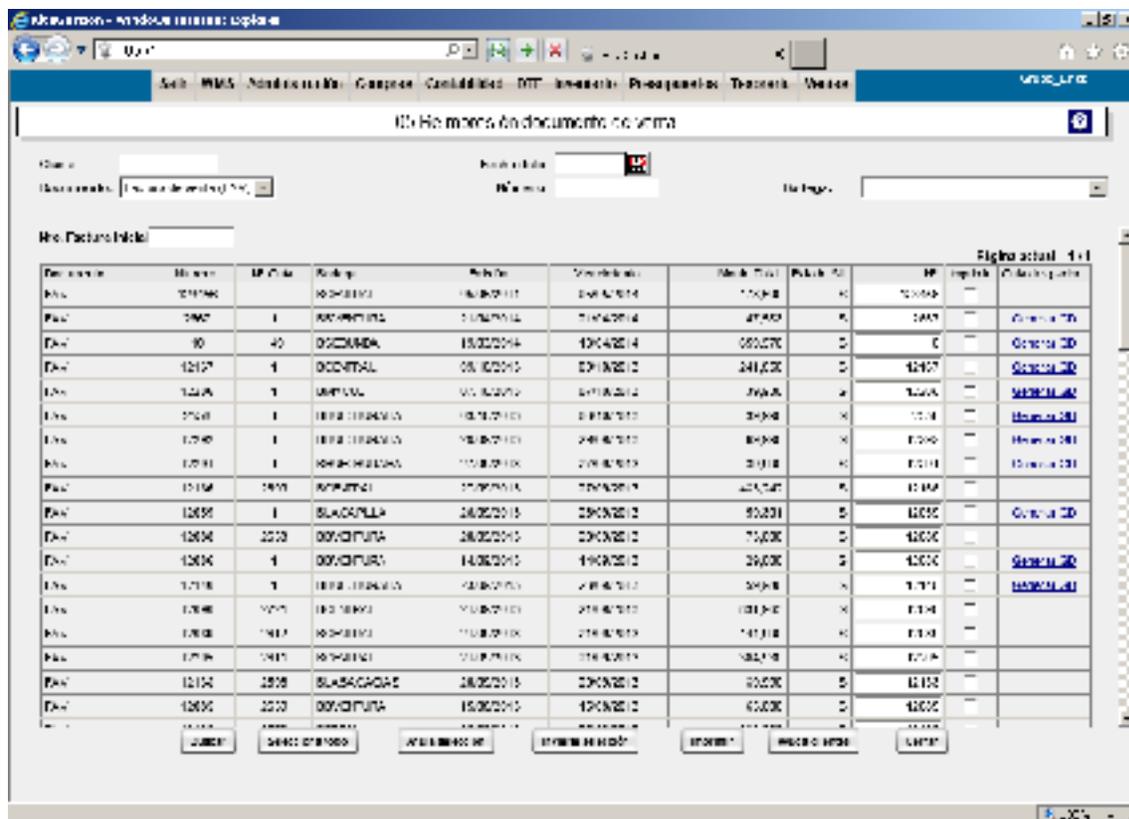
Operación:

Para desplegar la nómina de notas de débito, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva notas de débito, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número (de nota de débito)**, **monto exento**, **monto afecto**, **centro de venta**, **factura de venta asociada**, **fecha de vencimiento**; luego presionar el botón **Agregar**.

Para modificar una notas de débito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de notas de débito; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva notas de débito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.

Reimpresión documento de venta



Objetivo:

Esta opción del menú permite la reimpresión de factura de ventas y generación de guías de despacho.

Operación:

Para desplegar la nómina de documentos a imprimir, seleccione **Documento** y luego presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

De la nómina de documentos cargada, debe hacer click en cada casillero del documento de venta que desee imprimir; una vez seleccionados los documento debe presionar el botón **Imprimir**.

Para emitir guías de despacho debe hacer click en **Generar GD**, (letras azules subrayadas); en el formulario que aparecerá en pantalla, debe llenar **Dirección, Comuna, Teléfono, Fecha y alguna observación si es necesario**, además de seleccionar el producto a despachar y la cantidad a despachar; una vez completados todos los datos, debe presionar **Aceptar**; esta guía de despacho se enviará de forma automática al S.I.I.

Uploads de OCPs de Clientes

Uploads de OCPs de Clientes

Buscar

Código de producto: []

Código de venta: []

Código de cliente: []

Archivos debe contener de siguientes campos en el mismo orden secuencial por cada OCP:

- Nombre del producto 01
- Código producto 01
- Fecha de venta producto 01
- Fecha de entrega producto 01
- Cantidad producto 01
- Precio producto producto 01
- Precio P.M.D. producto 01
- Fecha de generación producto 01
- Cantidad de producto producto 01
- Precio de venta producto 01
- Cantidad de producto 02
- Cantidad de producto 03
- Cantidad de producto 04
- Cantidad de producto 05
- Cantidad de producto 06
- Cantidad de producto 07
- Cantidad de producto 08
- Cantidad de producto 09
- Cantidad de producto 10
- Cantidad de producto 11
- Cantidad de producto 12
- Cantidad de producto 13
- Cantidad de producto 14
- Cantidad de producto 15

Nota: Si algún campo no contiene información se reemplaza por un espacio en su correspondiente fila. No desactivar los campos o cambiar el orden de los campos en la lista generada al final.

CARGAR ARCHIVO DESCARGAR ACEPTAR

Objetivo:

Esta opción del menú permite la carga masiva de órdenes de compras de clientes.

Operación:

Seleccione al archivo a subir haciendo click en el botón **Examinar**, luego presione el botón **Subir archivo**.

NOTA: El archivo a subir debe estar en formato CSV y contener las columnas descritas en pantalla.

Una vez precargado el archivo debe seleccionarlo desde el combobox **Archivo para procesar**, seleccione **Bodega y Centro de venta** y luego presione el botón **Procesa O.C.**

Registro de embarques

ID	Bodega	Centro	Fecha	Cliente	Bodega Cliente	Cantidad	Precio	Total
101	B-01	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
102	B-02	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
103	B-03	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
104	B-04	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
105	B-05	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
106	B-06	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
107	B-07	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
108	B-08	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
109	B-09	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
110	B-10	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
111	B-11	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
112	B-12	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
113	B-13	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
114	B-14	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
115	B-15	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
116	B-16	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
117	B-17	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
118	B-18	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
119	B-19	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00
120	B-20	04002014	13/04/2014	00000000	Cliente y proveedor 007	0	0.00	0.00

Objetivo:

Esta opción del menú permite registrar las salidas de productos de las órdenes de ventas

Operación:

Seleccione el rango de **Fecha desde** y **Fecha hasta**, luego presione el botón **Buscar**; puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

De la nómina desplegada seleccione uno de las ventas haciendo click en alguna de las columnas **OVT**, **Facturas** o **Cliente** (letras azules subrayadas).

En el formulario desplegado debe completar los datos de **Fecha y hora embarque**, **cantidad de bultos**, **numero de voucher**, **responsable** y **el tipo de transporte**, una vez completados los datos debe presionar el botón **Actualizar**.

Registro de entregas individual

OVT	Fecha	Hora	Responsable	Cantidad	Materia prima	Costo	Vta	Total
1	15/07/2014	10:00:00	ELI GARCIA	100	Carbón vegetal 100	100,000	100,000	100,000
2	20/07/2014	00:00:00	ELI GARCIA	100	Carbón vegetal 100	100,000	100,000	100,000
3	20/07/2014	00:00:00	ELI GARCIA	100	Carbón vegetal 100	100,000	100,000	100,000

Objetivo:

Esta opción del menú permite registrar quien recibe la entrega de productos.

Operación:

Seleccione el rango de **Fecha desde** y **Fecha hasta**, luego presione el botón **Buscar**; puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

De la nómina desplegada seleccione uno de las ventas haciendo click en alguna de las columnas **OVT, Facturas o Cliente** (letras azules subrayadas).

En el formulario desplegado debe completar los datos de **Fecha y hora entrega, datos del receptor de los productos**, una vez completados los datos debe presionar el botón **Actualizar**.

Registro de entregas masivo

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://192.168.1.100:8080'. The application title is 'UdeC - Registro de entregas masivo'. The interface includes a navigation menu with options like 'Inicio', 'Administración', 'Compras', 'Contabilidad', 'OT', 'Inventario', 'Presupuestos', 'Seguridad', and 'Ventas'. Below the menu, there are input fields for 'Fecha desde', 'Fecha hasta', and 'Buscar'. A table displays a list of records with columns for 'Fecha', 'OVT', 'Fecha de venta', 'Fecha de entrega', 'Producto', 'Cantidad', 'Producto de venta', 'Detalle', 'Código', 'Código de venta', 'Detalle', 'Código', 'Código', and 'Código'. The table contains three rows of data. At the bottom of the page, there are buttons for 'Volver', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Nuevo'.

Fecha	OVT	Fecha de venta	Fecha de entrega	Producto	Cantidad	Producto de venta	Detalle	Código	Código	Código
2701	#	14/01/2014		7120-020	100000	Detalle de proveedor_374	SANTAGO	17,000	0.000	10.000
2702	#	14/01/2014		7120-020	100000	Detalle de proveedor_3100	LASGONDES	100,000	00.000	100.000
2703	#	14/01/2014		7120-020	100000	Detalle de proveedor_3010	UDECLTADA	100	10	10

Objetivo:

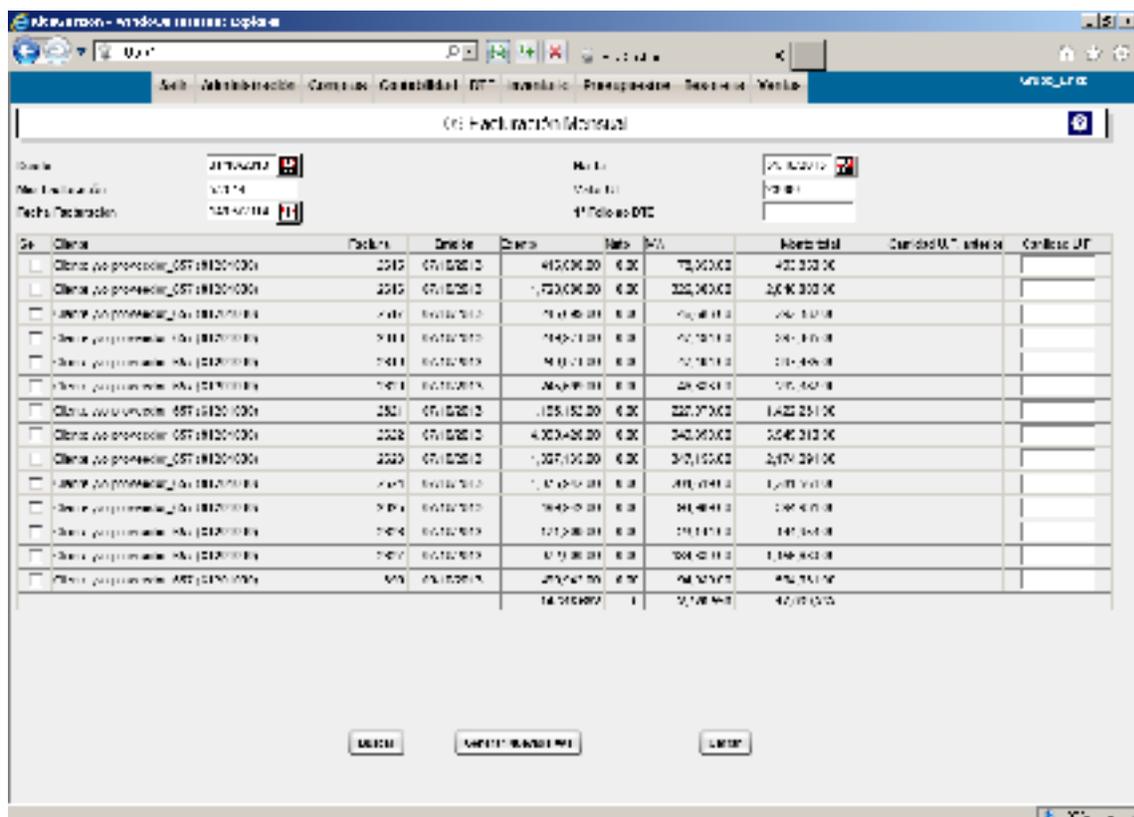
Esta opción del menú permite actualizar la fecha de entrega de las facturas despachadas.

Operación:

Seleccione **Fecha de emisión facturas**, luego presione el botón **Buscar**; puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

De la nómina desplegada ingrese la fecha de recepción (entrega) a cada una de las facturas recepcionadas, luego presione el botón **Actualizar fecha**.

Facturación Mensual



The screenshot displays the 'Facturación Mensual' (Monthly Billing) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Administración', 'Compras', 'Contabilidad', 'DTT', 'Inventarios', 'Presupuestos', 'Recepciones', and 'Ventas'. The main title is 'Facturación Mensual'. Below the title, there are input fields for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) with calendar icons, and 'Fecha Recepción' (Reception Date) with a dropdown menu. The main area contains a table with the following columns: 'Se', 'Cliente', 'Factura', 'Fecha', 'Cambio', 'Monto', 'IVA', 'Monto total', 'Cantidad UT', 'entrega', and 'Cantidad UT'. The table lists 18 rows of invoice data, including client names like 'Cliente de promoción_087 (81201030)', 'Cliente de promoción_146 (81201030)', and 'Cliente de promoción_147 (81201030)'. At the bottom, there are three buttons: 'BUSCAR', 'ACTUALIZAR FECHA', and 'LIMPIAR'.

Se	Cliente	Factura	Fecha	Cambio	Monto	IVA	Monto total	Cantidad UT	entrega	Cantidad UT
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_087 (81201030)	2212	07/12/2012		412,000.00	6.00	437,200.00			
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_087 (81201030)	2212	07/12/2012		1,722,000.00	6.00	1,822,200.00	22,900.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		71,400.00	6.00	75,480.00	240.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		249,000.00	6.00	263,940.00	240.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		40,000.00	6.00	42,400.00	240.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		26,000.00	6.00	27,600.00	240.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_087 (81201030)	2212	07/12/2012		125,152.00	6.00	132,752.00	1,422.25		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_087 (81201030)	2212	07/12/2012		4,202,400.00	6.00	4,454,520.00	55,420.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_087 (81201030)	2212	07/12/2012		1,327,100.00	6.00	1,407,150.00	2,474.29		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		1,000,000.00	6.00	1,062,000.00	1,200.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		26,400.00	6.00	28,040.00	240.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		121,200.00	6.00	128,040.00	144.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		6,000.00	6.00	6,360.00	60.00		
<input type="checkbox"/>	Cliente de promoción_146 (81201030)	2416	06/12/2012		275,200.00	6.00	292,240.00	330.00		
					14,512,000.00	6.00	15,368,400.00	172,000.00		

Objetivo:

Esta opción del menú permite la creación de facturas que se “repiten” en cierto periodo de tiempo, por ejemplo mes a mes.

Operación:

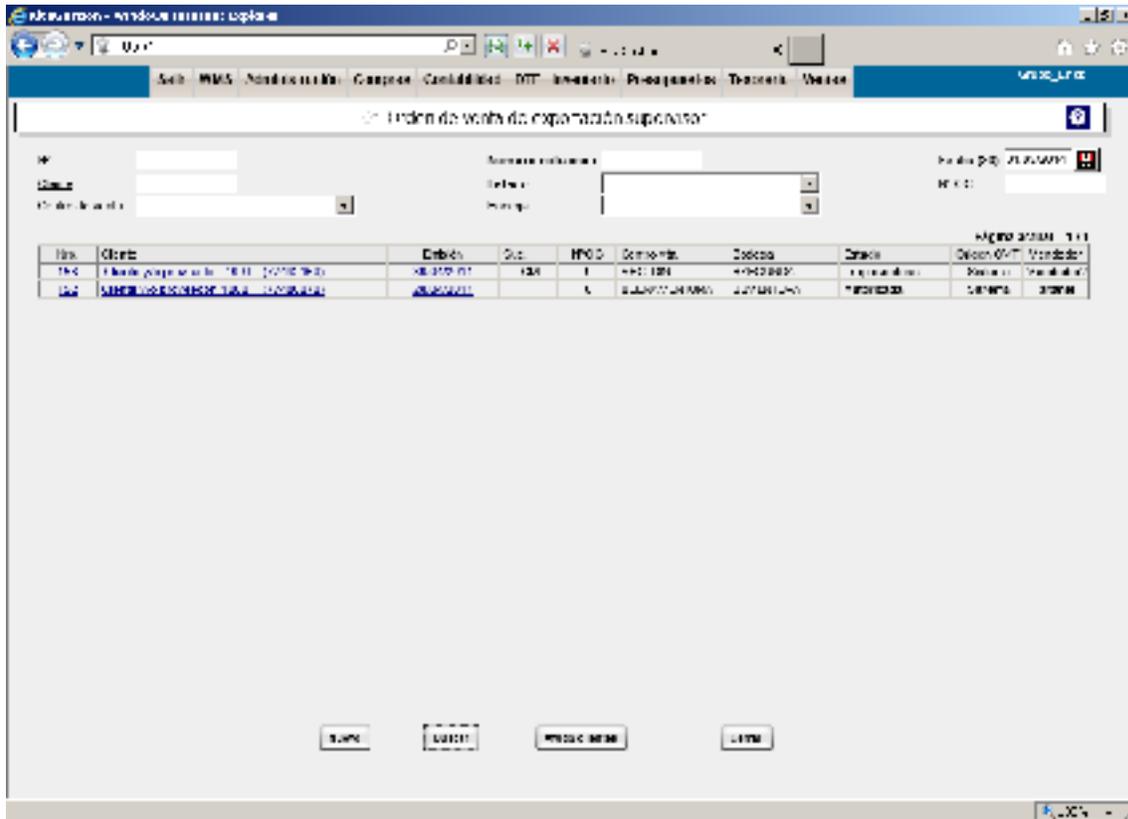
Seleccione **Fecha Desde y Hasta** ingrese el valor de la **UF**, luego presione el botón **Buscar**.

De la nómina desplegada, haga click en los casilleros de columna **Sel** de las facturas que se generan como nuevas facturas, ingrese **Fecha Facturación**, el 1er número de factura a generar y la **Cantidad UF** por cada factura seleccionada; luego presione el botón **Generar Nuevas FAVs**.

Cierre de órdenes de ventas

06 Exportaciones

Orden de venta de exportación supervisor



Objetivo:

Esta opción del menú permite generar órdenes de venta de exportación. Por ser un módulo supervisor posee características adicionales.

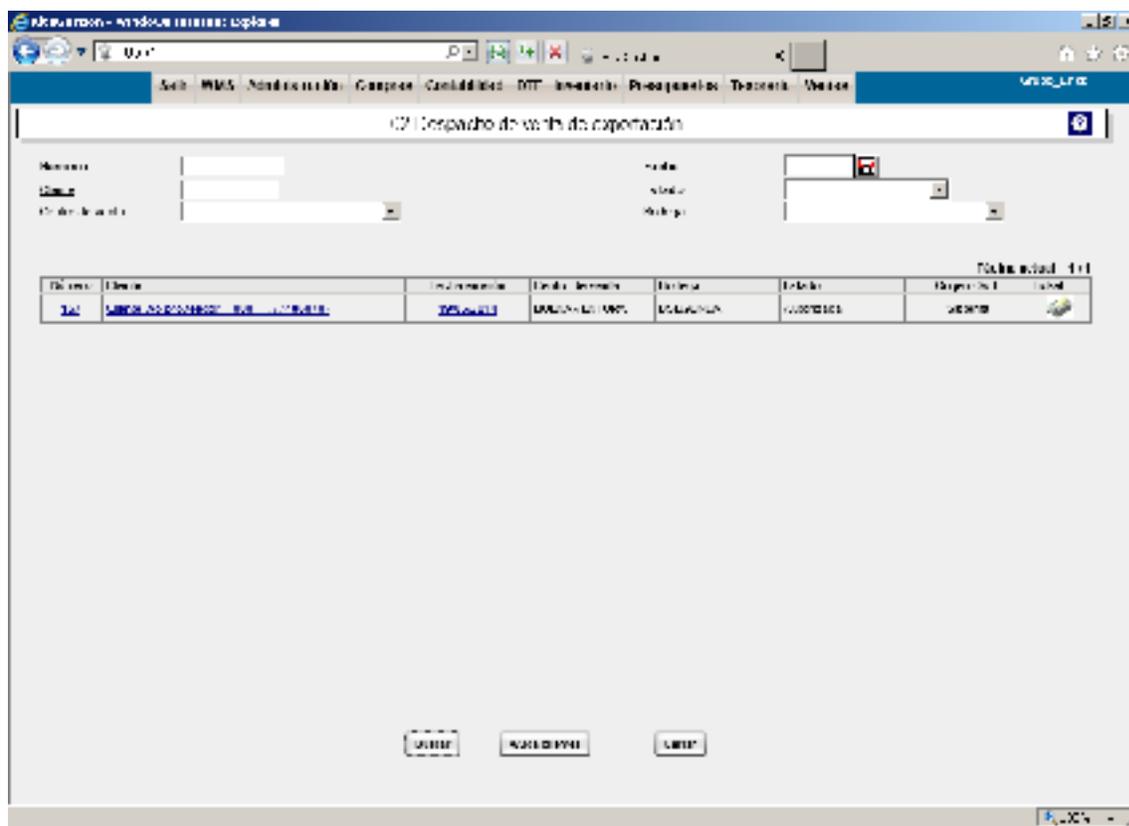
Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.

Para ingresar una nueva orden de venta, debe digitar obligadamente un código de **Cliente**, luego pulse botón **Nuevo** y a continuación complete los datos requeridos en el formulario que aparecerá en pantalla, luego presione el botón **Grabar documento**.

Para modificar algún dato de una orden de venta, pulse sobre el **Cliente** (el que está subrayado y de color azul) y modifique los datos en el formulario que aparecerá pantalla. Una vez modificado y actualizado los datos debe presionar el botón **Grabar documento**.

Despacho de venta de exportación



Objetivo:

Esta opción del menú permite generar los despachos según tipo documento seleccionado en la orden de venta y la cantidad de productos a entregar.

Operación:

Para buscar órdenes de venta, pulse el botón **Buscar**, puede filtrar la búsqueda, escogiendo los criterios de búsqueda disponibles y luego pulsar el botón **Buscar**.

Luego haga click en el enlace (letras azules subrayadas) y en la pantalla siguiente complete la cantidad de productos que desee despachar una vez completados los datos, debe presionar el botón **Procesar**.

Factura de venta de exportación especial

Número	Fecha	Descripción	Centro de Ventas	Módulo	Monto US
100	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL		1.000,00
100A	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100B	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100C	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100D	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100E	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100F	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100G	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100H	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100I	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100J	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100K	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100L	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100M	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100N	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100O	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100P	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100Q	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100R	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100S	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100T	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100U	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100V	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100W	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100X	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100Y	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00
100Z	14/02/11	Cliente no registrado_100127402070	COMERCIAL	ANULADO	0,00

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de facturas sin productos.

Operación:

Para desplegar la nómina de facturas, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para crear una nueva facturas, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Número y fecha (de facturas)**, **centro de ventas y fecha de vencimiento**, **bodega**, **observaciones** y **el monto US**, luego presionar el botón **Agregar**.

Para modificar una facturas ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de facturas; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva facturas, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Actualizar**.

Nota de crédito de exportación

The screenshot shows a web browser window with the title '04 Nota de crédito de exportación'. The browser's address bar shows 'http://www.veps.com'. The page has a blue header with navigation links: 'Inicio', 'Administración', 'Compras', 'Contabilidad', 'OTI', 'Inventarios', 'Empresas', 'Tasaciones', and 'Ayuda'. Below the header, there is a search bar and a table of data. The table has columns for 'Devolución', 'Fecha', 'Monto', 'Monto', and 'Monto'. The first row contains the values: '11/2', '0', '475', '24/02/11', and 'Monto pagado: 100'. Below the table, there are four buttons: 'Buscar', 'Nuevo', 'Actualizar', and 'Eliminar'.

Devolución	Fecha	Monto	Monto	Monto
11/2	0	475	24/02/11	Monto pagado: 100

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de nota de crédito.

Operación:

Para desplegar la nómina de notas de créditos, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para modificar una nota de crédito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de devolución; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva nota de crédito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Confirmar**.

Para crear una nueva nota de crédito, debe digitar el código de **Cliente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **Vendedor**, **factura de venta**, **marcar si es documento electrónico**, **ingresar los productos**, **las cantidades y los precios**, luego presionar el botón **Confirmar**.

04 Nota de crédito de operación

Nuevo Número Individual Fecha Fecha Documento Electrónico

Cliente Cliente y productos Código de cliente Vendedor Factura de venta Documento Electrónico

Tipo Vendedor Factura de venta Documento Electrónico

Observaciones

Monto	Descripción	Cantidad	Precio	Total
200	200	200	200	200
200				
200				
200				
200				
200				
200				
200				
200				
200				
200				
200				
200				
200				

Confirmar Cancelar Aplicar Salir

Nota de crédito de exportación especial

DE Nota de crédito de exportación especial

Código: Número: Fecha: Declaración:

Número	Cliente	Monto a creditar	Nº Factura	Total	Distribución
<u>1</u>	Cliente generacion: 1001	2.000.000	1000	1000	0

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generación de nota de crédito especiales sin productos asociados.

Operación:

Para desplegar la nómina de notas de créditos, presione el botón **Buscar**, puede afinar el filtro de búsqueda cambiando y/o agregando criterios de búsquedas.

Para modificar una nota de crédito ingresada, debe seleccionar el **número** (letras azules subrayadas) de numero o en la columna cliente; en el formulario de actualización que es el mismo que cuando ingresa una nueva nota de crédito, debe completar y/o cambiar los datos necesarios; luego pulse el botón **Confirmar**.

Para crear una nueva nota de crédito, debe digitar el código de **Ciente**, en cliente y luego presionar **Nuevo**, el formulario desplegado, debe ingresar los datos obligatorios **factura de venta, cuenta contable para neto, el monto US\$,** y alguna **observación** si es requerida, luego presionar el botón **Procesar** y posteriormente el boton **confirmar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL "http://192.168.1.100:8080/". The page title is "05 Nota de crédito de explotación especial". The interface includes a navigation menu at the top with items like "Inicio", "Administración", "Compras", "Contabilidad", "OT", "Inventarios", "Financiamiento", "Terceros", and "Reportes". The main form contains the following fields and controls:

- Número:** 0
- Fecha:** 12/20/2014
- Factura de venta:** 445
- Ciente:** 07482270 - Cliente p/a proveedor_1000
- Doc. crédito de:**
- Cuenta contable para neto:** 445-100-2442-1000
- Id. cliente para neto:** 01-01-01
- Observación:** para el pago de intereses
- Debitos:** 1400
- Monto especial:** 0
- Fecha de vencimiento:** 12/20/2014

At the bottom of the form, there are five buttons: "Nuevo", "Cancelar", "Aplicar Contabilización", "Cancelar", and "Procesar".

Objetivos de venta

Actualización objetivos venta - Centro de venta

The screenshot shows a web application window titled 'Actualización objetivos venta - Centro de venta'. The interface includes a navigation menu with options like 'Inicio', 'Administración', 'Consultas', 'Configuración', 'OT', 'Inventario', 'Presupuestos', 'Seguridad', and 'Ventas'. The main content area has a title bar and a search bar. Below the search bar, there are several form fields: 'Método' (dropdown), 'Objetivo' (dropdown), 'Centro de venta' (dropdown), and 'Criterio' (dropdown). There are also buttons for 'Nuevo', 'Buscar', 'Grabar Cambios', and 'Grabar'. Below the form fields, there is a table with columns: 'Objetivo', 'Centro de venta', 'Criterio', 'Unidades', 'Monto Venta', 'Monto Margen', 'Porcentaje Margen', and 'Estado'. The table contains one row of data with blue underlined links for the first three columns.

Objetivo	Centro de venta	Criterio	Unidades	Monto Venta	Monto Margen	Porcentaje Margen	Estado
100	1000	1000	1000	1000000	1000000	100%	10000000000

Objetivo:

Esta opción del menú permite la creación de proyecciones de ventas por centros de ventas.

Operación:

Para desplegar la nómina de proyecciones definidas, debe seleccionar el periodo de proyección y un centro de venta.

De la nómina desplegada y para modificar y/o actualizar la proyección debe hacer click en algunos de los de los links disponibles (letras azules subrayadas); de los datos desplegados, puede modificar, criterio de costo, unidades, monto venta, monto margen, porcentaje margen; luego de haber realizados los cambios debe presionar el botón **grabar**.

Para crear una nueva proyección de venta, presione el botón **nuevo**, seleccione el periodo de proyección de ventas, luego seleccione una **superfamilia** y posteriormente una **familia**, presione el botón **buscar**, de la nómina desplegada complete las unidades de proyección de ventas para cada centro de venta que desee seleccionar, proyección de venta y sus márgenes y que la casilla de verificación tenga el ticket correspondiente para grabar, de lo contrario esa fila no será grabada, luego presione el botón **Grabar Cambios**.

Actualización objetivos venta – Vendedor

02 Actualización objetivos venta - Vendedor

PERIODO: [01] [01/01]

SUPERFAMILIA: [] FAMILIA: [] VENDEDOR: []

Super familia	Familia	Código familia	Unidades	Monto Venta	Monto Margen	Porcentaje Margen	Estado Control
1111	1111						

[NUEVO] [BUSCAR] [GRABAR CAMBIOS] [GRABAR]

Objetivo:

Esta opción del menú permite la creación de proyecciones de ventas por vendedores.

Operación:

Para desplegar la nómina de proyecciones definidas, debe seleccionar el periodo de proyección y un vendedor.

De la nómina desplegada y para modificar y/o actualizar la proyección debe hacer click en algunos de los de los links disponibles (letras azules subrayadas); de los datos desplegados, puede modificar, criterio de costo, unidades, monto venta, monto margen, porcentaje margen; luego de haber realizados los cambios debe presionar el botón **grabar**.

Para crear una nueva proyección de venta, presione el botón **nuevo**, seleccione el periodo de proyección de ventas, luego seleccione una **superfamilia** y posteriormente una **familia**, presione el botón **buscar**, de la nómina desplegada complete las unidades de proyección de ventas para cada centro de venta que desee seleccionar, proyección de venta y sus márgenes y que la casilla de verificación tenga el ticket correspondiente para grabar, de lo contrario esa fila no será grabada, luego presione el botón **Grabar Cambios**.

Consulta objetivos de venta - Centro de ventas

Descripción	Ventas Unidades			Ventas Pesos			Margen Bruto		
	Ug	Hab	Td	Ug	Hab	Td	Ug	Hab	Td
VENTAS	0.000	0	0	0.000.000	0	0	0	0	0
* DISTRIBUCIÓN	0.000	0	0	0.000.000	0	0	0	0	0
* Total KMI	0.000	0	0	0.000.000	0	0	0	0	0
* TOTAL DISTRIBUCIÓN				0.000.000	0	0	0	0	0
* Ventas unidades a consultar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*** TOTAL VENTAS ***				0	0	0			

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generar un informe de estado de los objetivos de ventas por centro de ventas.

Operación:

Seleccione el periodo a consultar y salida de la generación del reporte, luego presione el botón **Generar Reporte**.

Puede aplicar criterios de filtro seleccionado el centro de venta y los días hábiles a consultar, además la salida puede ser enviada a un archivo Excel formato "csv" o pantalla para un impresión directa.

Puede además de graficas cada uno de los distintos aspectos del reporte según los botones, **Graficar unidades**, **Graficar pesos** y **Graficar margen**.

Consulta objetivos de venta – Vendedor

114 Consulta objetivos de venta - Vendedor

PERIODO: JUN 2014
Vendedor: [Seleccionar Vendedor]

Control de unidades

Descripción	UNIDAD			MARGEN			DESCRIPCION		
	Obj	Real	%	Obj	Real	%	Obj	Real	%
UNIDAD	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
MARGEN	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
DESCRIPCION	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
TOTAL UNIDADES	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
TOTAL MARGEN	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
TOTAL DESCRIPCION	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
TOTAL UNIDADES	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
TOTAL MARGEN	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100
TOTAL DESCRIPCION	1000	1000	100	1000	1000	100	1000	1000	100

GENERAR REPORTE | GRAFICAR UNIDADES | GRAFICAR PESOS | GRAFICAR MARGEN | LISTAR

Objetivo:

Esta opción del menú permite la generar un informe de estado de los objetivos de ventas por vendedor.

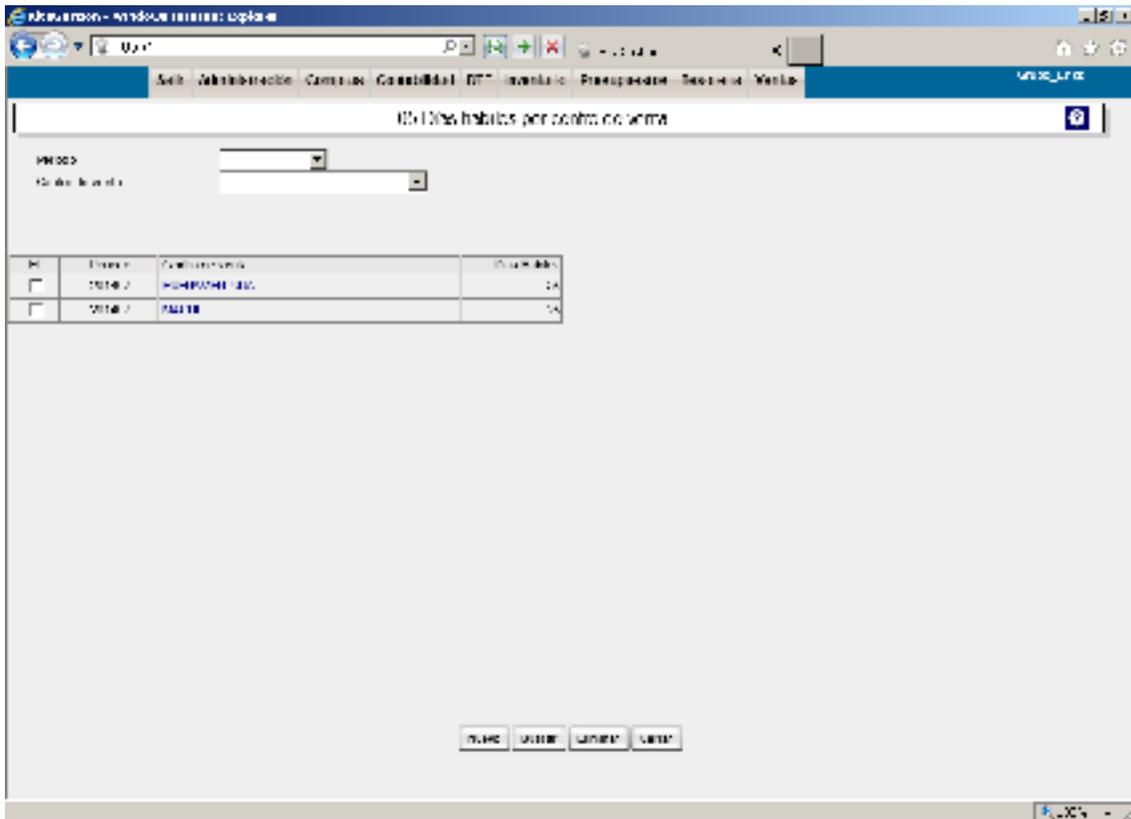
Operación:

Seleccione el periodo a consultar, seleccione vendedor y salida de la generación del reporte, luego presione el botón **Generar Reporte**.

Puede aplicar criterios de filtro seleccionado el centro de venta y los días hábiles a consultar, además la salida puede ser enviada a un archivo Excel formato "csv" o pantalla para un impresión directa.

Puede además de graficas cada uno de los distintos aspectos del reporte según los botones, **Graficar unidades**, **Graficar pesos** y **Graficar margen**.

Días hábiles por centro de venta



Objetivo:

Esta opción del menú permite ingresar los días hábiles de cada centro de venta.

Operación:

Para desplegar una lista con los días hábiles asignados a los centros de ventas, presione el botón **Buscar**, puede aplicar criterios de búsqueda seleccionando periodo y/o centro de venta.

Para agregar una nueva asignación de días hábiles a un centro de venta, presione el botón **Nuevo**, luego en el formulario de ingreso de datos seleccione el **periodo, centro de venta y días hábiles**, luego debe presionar el botón **Agregar**.

De la nómina desplegada puede eliminar alguna asignación haciendo click en la casilla de verificación y posteriormente presionar el botón **Eliminar**.

Para modificar alguna de las asignaciones desplegadas, haga click en el nombre del centro de venta (letras azules subrayadas), luego en el formulario siguiente cambie, **periodo, centro de venta y días hábiles**.