Dharma Usaha

Manual de Usuario

Programa

Facturación e Inventario Windows

Nota: Vea la versión del Sistema en la parte superior de la pantalla principal

IMPORTANTE

Este Programa se instala en un sólo computador. Una vez instalado **NO DEBE borrar el directorio, ni cambiar su nombre, ni moverlo dentro del disco duro donde fue instalado, ni copiarlo en otro computador, igual caso con el pendrive verificador del Programa**, pues no podrá ser desinstalado y por lo tanto no podrá volver a instalarlo nuevamente y la única forma de hacerlo será modificando el programa instalador, lo que tendrá un costo asumido por el usuario.

El Programa es de propiedad de **DHARMA USAHA S.A.** quien autoriza a la persona o Empresa que lo adquirió, su uso en forma exclusiva.

La Tarjeta de Registro debe ser llenada y enviada a nuestras oficinas dentro de los 10 días después de haber instalado el Programa, para obtener el derecho al Soporte Técnico correspondiente.

Dharma Usaha S.A.
Av. 11 de Septiembre #2214 Of. 166 Providencia, Santiago.
Teléfono 22335935

NOTA: Windows y MS-DOS son marca registrada de Microsoft Corp.

Nota: El Programa pudiera tener perfeccionamientos y actualizaciones que pudieran no estar señaladas en este manual, debido a que estos cambios se realizan con mayor rapidez en los programas que en los manuales.

DHARMA USAHA S.A.

Dharma Usaha S.A. se dedica desde hace varios años a la confección de Software administrativos como Contabilidad, Remuneraciones, Facturación, etc.

Contamos a la fecha con más de 20.000 clientes; nuestros directivos con gran experiencia en el manejo de Empresas y con gran criterio comercial, han planificado el software teniendo como principal objetivo la sencillez de operación, que cumpla con las necesidades del Usuario y lo más importante que sean económicos.

Para diseñar el software nos hemos puesto al lado del Usuario y hemos pensado como ellos, es decir que es lo que nosotros queremos al comprar un software. Primero queremos un precio razonable, segundo que cumpla con las necesidades que se espera de ellos, que sea fácil de manejar porque usualmente el que digita no tiene gran experiencia en computación y tal vez lo más importante que tenga soporte técnico que nos ayude a solucionar los problemas que pudieran ocurrir por desconocimiento del uso del software.

A pesar de ser muy fáciles de usar, el sistema trae una ayuda totalmente al día, que aparece al digitar [F1], además viene con un Manual impreso, que no siempre está totalmente al día, pues nuestras mejoras son más rápidas que la posibilidad de hacer uno nuevo.

Es así como con este criterio hemos llenado un vacío. Muchas personas desean automatizar sus oficinas, pero la sola compra del computador requiere una inversión importante y una vez que lo adquiere debe instalar programas de uso para nuestro país y se encuentran que deben gastar sumas importantes para dotarlo de los programas administrativos.

En este manual hemos detallado brevemente cada uno de los software mas importantes para que el Usuario pueda tener una idea de que hacen y para que sirven nuestros programas.

Estamos siempre mejorando, potenciando y simplificando nuestros programas y si Ud. desea cambiar el programa que Ud. tiene por una nueva versión, puede hacerlo a un costo muy bajo.

Nuestra Empresa está siempre dispuesta a ayudar y aclarar las dudas que Ud. pueda tener y esperamos que este libro les sea de utilidad.

PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO WINDOWS

El Sistema de Facturación e Inventario es un poderoso Sistema multibodegas para ventas y manejo de Inventario.
Permite crear una o más bodegas, tener un control de los usuarios que ingresarán al Sistema, confeccionar documentos de ventas (facturas, boletas, guías de despacho y notas de crédito), llevar el control de las cuentas corrientes de los clientes y proveedores, manejar diferentes tipos de impuestos (ILA, Específicos), realiza centralización, permite documentos exentos, controla el inventario, manejo de packs o combos, venta de servicios, configuración de documentos de venta por el propio usuario (se adapta a sus documentos), manejo de ofertas, comisión de vendedores, formas de pago, genera cotizaciones, órdenes de compra, traspaso de artículos entre bodegas, genera diferentes tipos de informes para el inventario e informes de las ventas, entre otras cosas.

Índice

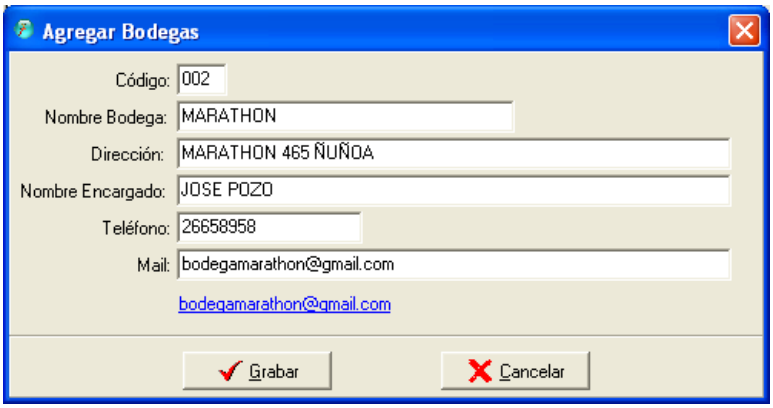
Pág.
Iniciando el Sistema 7
1.- Agregar y Activar Bodegas 7
2.- Menú Archivos 9
2.1.- Artículos 9
2.2.- Servicios 12
2.3.- Packs 13
2.4.- Proveedores 14
2.5.- Clientes 15
2.6.- Vendedores 17
2.7.- Familia 17
2.8.- Cuentas Contables 18
2.9.- Impuestos 19
2.10.- Condiciones de Pago 20
3.- Menú Documentos 21
3.1.- Confeccionar Factura 21
3.2.- Confeccionar Guía de Despacho 23
3.3.- Confeccionar Nota de Crédito 24
3.4.- Confeccionar Boleta de Venta 25
3.5.- Confeccionar Nota de Débito 26
3.6.- Facturar Guías de Despacho 27
3.7.- Entradas a Bodega 28
3.8.- Salidas de Bodega 29
3.9.- Traspaso entre Bodegas 31
3.10.- Cotizaciones 32
3.11.- Orden de Compra 33
4.- Menú Informes 33
4.1.- Saldos Valorizados 33
4.2.- Saldos para Inventario 34
4.3.- Saldos Acumulados de Bodegas 35
4.4.- Ventas del Día 36
4.5.- Ventas por Formas de Pago 37
4.6.- Ventas v/s Costos Mensuales 38
4.7.- Consolidado de Bodegas 39
4.8.- Artículos Bajo el Stock Mínimo 40
4.9.- Lista de Precios 41
4.10.- Comisión de Vendedores 42
4.11.- Traspasos Realizados 43
4.12.- Ventas por Cliente 44
4.13.- Compras por Proveedor 46
4.14.- Ventas por Producto 48
4.15.- Compras por Producto 50
4.16.- Libro de Ventas por Facturas 52
4.17.- Libro de Ventas por Boletas 53
4.18.- Libro de Compras con Facturas 54
5.- Cuentas Corrientes 55
5.1.- Detalle Ctas. Ctes. Clientes 55
5.2.- Detalle Ctas. Ctes. Proveedores 57

5.3.- Histórico Ctas. Ctes. Clientes 57
5.4.- Histórico Ctas. Ctes. Proveedores 57
6.- Herramientas 58
6.1.- Respaldar Información 58
6.2.- Recuperar Información 59
7.- Configurar Documentos 60
7.1.- Facturas 60
7.2.- Guías de despacho, Notas de Crédito y Boletas 62
8.- Archivos Electrónicos 63
8.1.- Rescatar Folios 63
8.2.- Solicitar Token 64
8.3.- Consultar DTE al SII 65
8.4.- Recibo DTE de Contribuyentes 66
8.5.- Envío DTE a Clientes 68
9.- Menú Opciones 70
9.1.- Datos de la Empresa 70
9.2.- Parámetros del Sistema 70
9.3.- Seleccionar Impresora 71
9.4.- Desinstalar Programa 72
9.5.- Contraseña 72

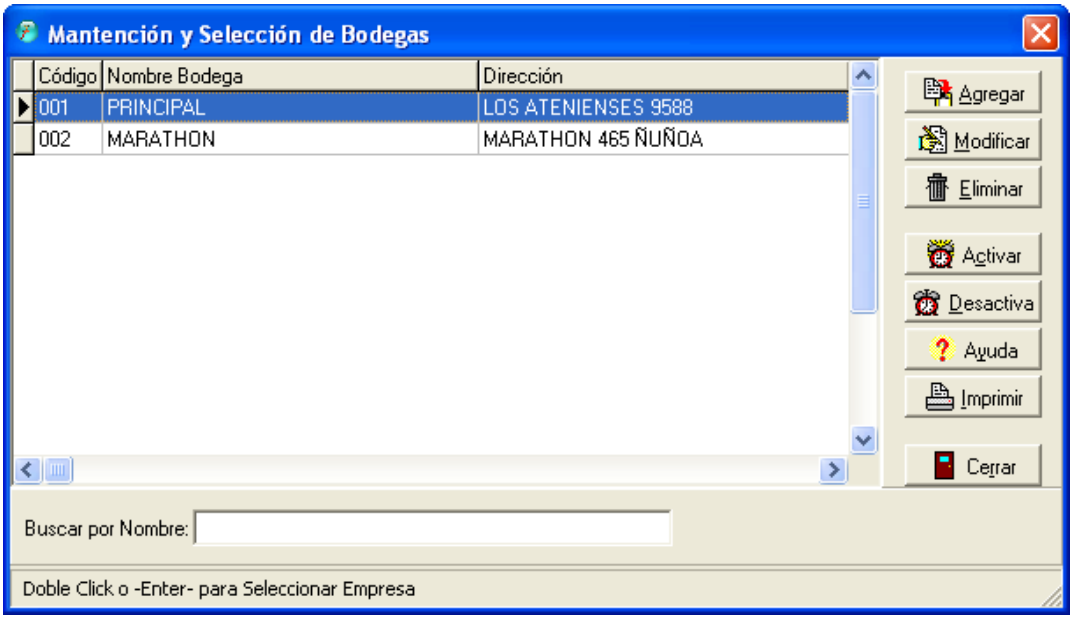
Iniciando el Sistema

1.- Agregar y Activar Bodegas

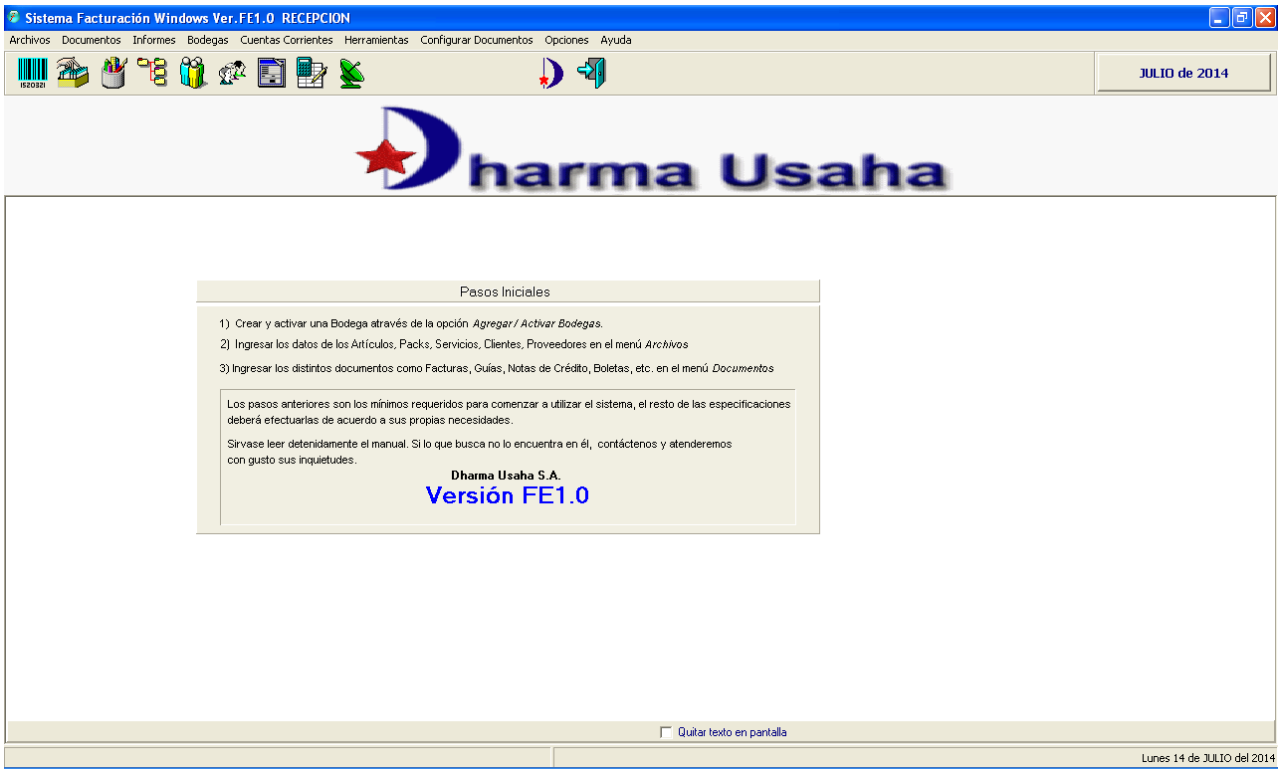
Al abrir el Sistema se desplegará la ventana de Mantención y Selección de Bodegas donde la primera vez se deberá crear la bodega principal que usará el sistema. En dicha ventana se debe dar clic en el botón “Agregar” el que desplegará la siguiente ventana:



Ingrese los datos necesarios y luego de un clic en Grabar para que dicha información se guarde. Cuando Haya creado la o las bodegas que requiera pinche en el botón Cancelar para cerrar esta ventana de ingreso y volver a la ventana que muestra la lista de bodegas ingresadas, tal como se muestra a continuación.



Una vez creada una bodega, cada vez que ingrese al Sistema se desplegará la ventana anterior para seleccionar aquella con la que va a trabajar. Para activar la bodega, puede seleccionarla y dar clic en Activar o simplemente dar doble clic sobre ella, con ello se verá la pantalla principal del Sistema con todos sus menús y opciones para comenzar a trabajar, tal como se muestra a continuación



A continuación se detallarán las funciones que cumplen los diferentes menús y opciones del Sistema.

2.- Menú Archivos

Este menú contiene las diferentes opciones para la mantención de los archivos del Sistema.

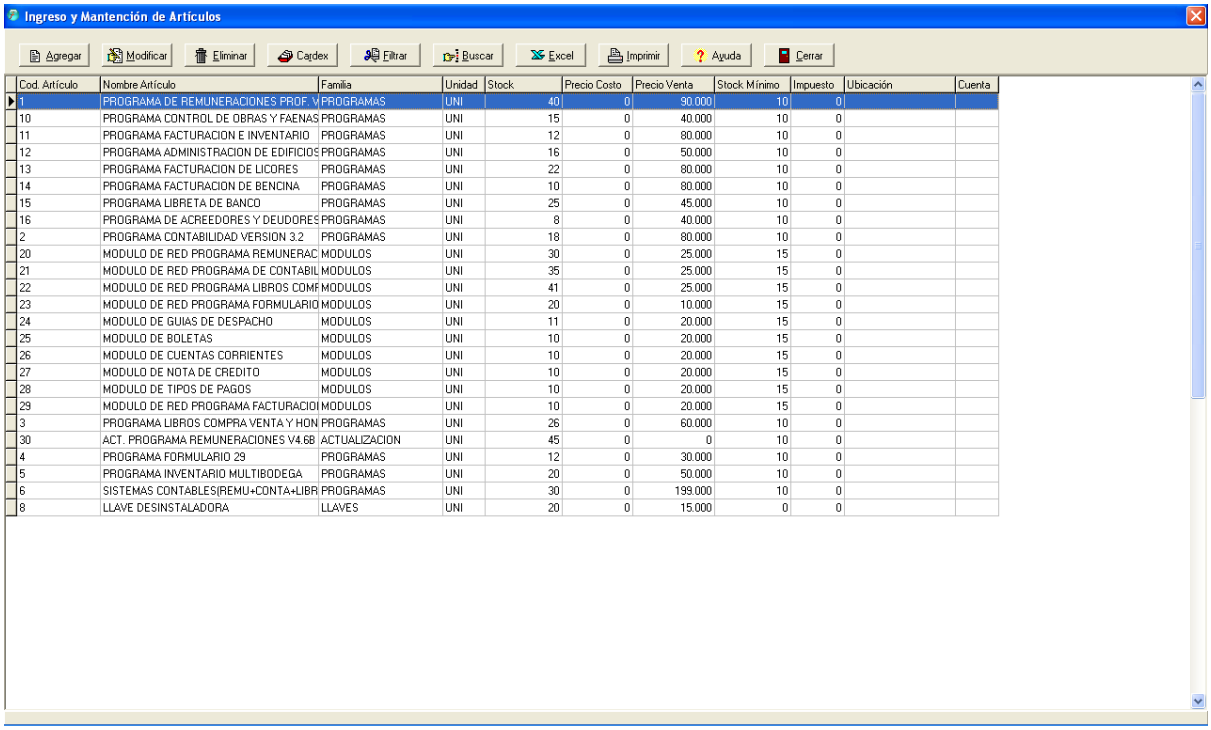
2.1.- Artículos

Esta opción permite ingresar a la mantención del archivo de Artículos, donde se podrá ingresar, modificar o eliminar artículos del Sistema.
Al seleccionar dicha opción se desplegará la ventana con la lista de artículos, donde deberá dar clic en Agregar para ingresar un nuevo artículo a la lista, desplegándose la ventana de ingreso tal como lo muestra la siguiente figura:

Los datos obligatorios que debe ingresar en esta ventana son el Código (que es único de cada tipo de artículo) y el nombre de éste. Los demás datos puede dejarlos en blanco o agregarlos de acuerdo a sus necesidades.
Cabe señalar que:

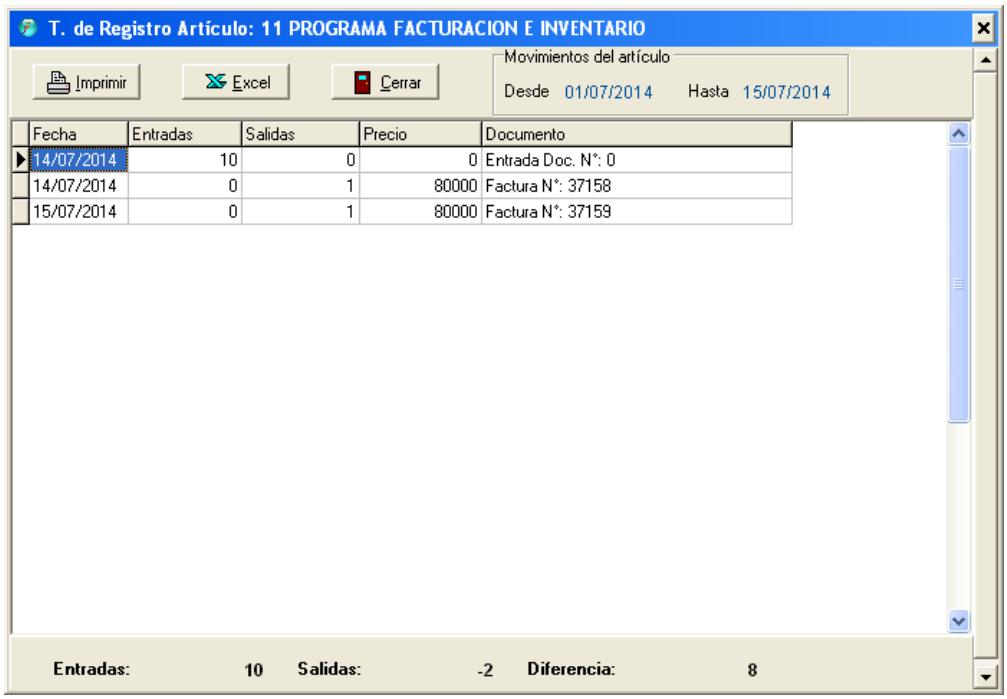
Familia: Es el grupo o categoría al cual pertenece el artículo.
Unidad: Es su unidad de medida, la que puede ser seleccionada de la lista.
Ubicación: Corresponde a la ubicación del artículo dentro de la bodega
Cuenta: Corresponde a la cuenta contable donde se centralizará cuando se realice una venta del artículo.
Stock: Es el stock o cantidad actual de dicho artículo en bodega.
Stock Mínimo: Es la cantidad mínima requerida que debe existir en bodega para realizar el pedido correspondiente antes que se termine el producto.
Precio Costo: Es el precio de compra del artículo (el último precio ingresado es el que quedará registrado).
Precio Venta: Es el precio con que se venderá el artículo.
Impuesto: Este corresponde a un impuesto adicional aparte del IVA, es decir, puede corresponder a un ILA o un Específico.

Pinche en el botón Aceptar para grabar los datos registrados. Los campos quedarán en blanco para esperar un nuevo ingreso de otro artículo. Pinche en Cancelar para terminar con los ingresos y cerrar la ventana, con ello se verá la lista de artículos, tal como se muestra en la siguiente ventana:



Cod. Artículo	Nombre Artículo	Familia	Unidad	Stock	Precio Costo	Precio Venta	Stock Mínimo	Impuesto	Ubicación	Cuenta
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF. V	PROGRAMAS	UNI	40	0	90.000	10	0		
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAENAS	PROGRAMAS	UNI	15	0	40.000	10	0		
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	PROGRAMAS	UNI	12	0	80.000	10	0		
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICIOS	PROGRAMAS	UNI	16	0	50.000	10	0		
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	UNI	22	0	80.000	10	0		
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	UNI	10	0	80.000	10	0		
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI	25	0	45.000	10	0		
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDORES	PROGRAMAS	UNI	8	0	40.000	10	0		
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI	18	0	80.000	10	0		
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERAC	MODULOS	UNI	30	0	25.000	15	0		
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTABIL	MODULOS	UNI	35	0	25.000	15	0		
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS COMF	MODULOS	UNI	41	0	25.000	15	0		
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULARIO	MODULOS	UNI	20	0	10.000	15	0		
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	UNI	11	0	20.000	15	0		
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACIOI	MODULOS	UNI	10	0	20.000	15	0		
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HON	PROGRAMAS	UNI	26	0	60.000	10	0		
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.6B	ACTUALIZACION	UNI	45	0	0	10	0		
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	UNI	12	0	30.000	10	0		
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	UNI	20	0	50.000	10	0		
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LIBR	PROGRAMAS	UNI	30	0	199.000	10	0		
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	UNI	20	0	15.000	0	0		

Cabe señalar que el Sistema permite realizar ventas con stock negativo para su posterior despacho cuando el producto llegue a bodega.
El botón Modificar, permite modificar los datos registrados del artículo menos el código y el stock.
El botón Eliminar, permite eliminar un artículo de la lista, siempre y cuando tenga el stock en cero. Si no es así se deberá realizar una salida de artículos para dejar el stock en cero y recién entonces eliminarlo.
El botón Cárdex permite ver en pantalla la tarjeta de registro del artículo seleccionado, es decir, todos los movimientos que este tuvo en un rango de fechas, tal como se muestra a continuación:

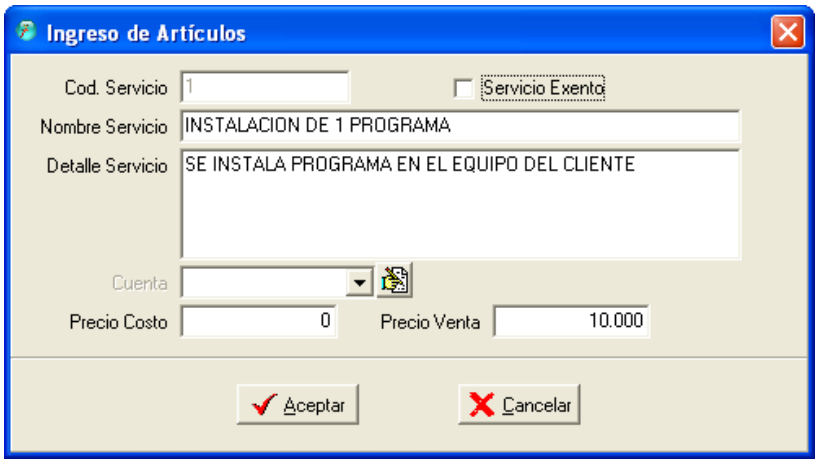


Se pueden observar las distintas entradas y salidas del artículo con sus correspondientes fechas y saldo final. Esta información puede ser Impresa o exportada a Excel.

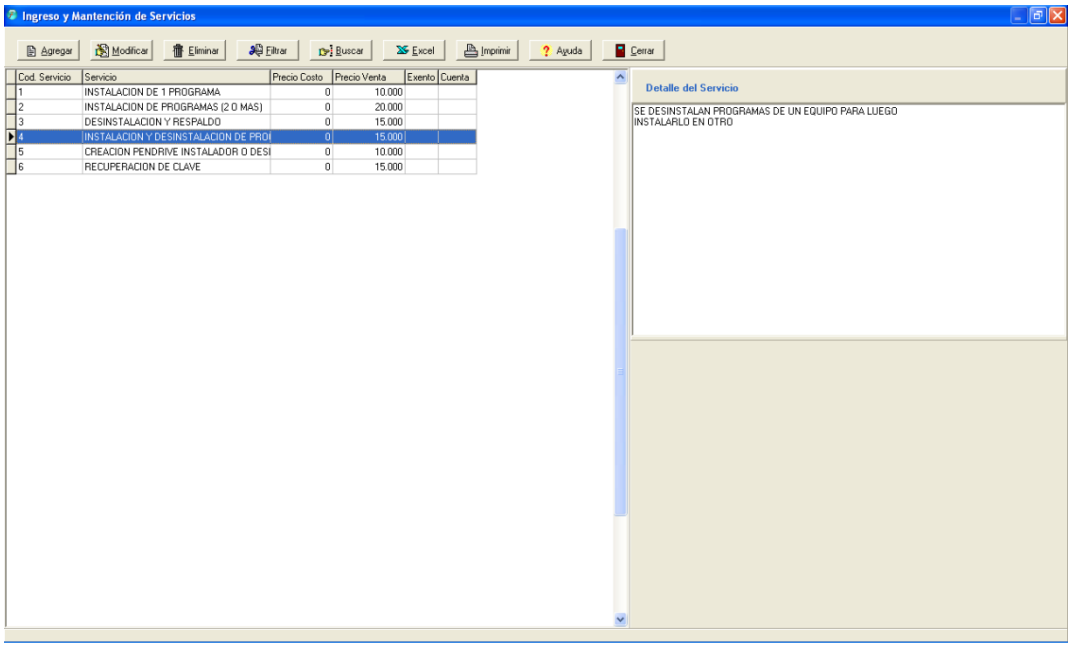
El botón Filtrar de la pantalla de Maestro de Artículos, permite filtrar la información en pantalla, ya sea por Código, Nombre o Familia. Ingrese las primeras letras de estas opciones y el sistema desplegará sólo aquellos artículos que coincidan con ellas. Luego pinche en Deshacer para volver la pantalla a su normalidad.
El botón Buscar, permite buscar un artículo específico, ya sea por código o nombre.
El botón Excel permite emigrar la información en pantalla al formato Excel con un solo clic. Sólo deberá indicar en que carpeta se guardará dicho archivo.

2.2.- Servicios

Esta opción permite ingresar a la mantención del archivo maestro de servicios, donde podrá Agregar, Modificar o Eliminar servicios del Sistema.
Al seleccionar esta opción se desplegará la ventana que muestra la lista de servicios, donde deberá dar clic en el botón Agregar para registrar un nuevo servicio a la lista, desplegándose la ventana que se muestra a continuación:

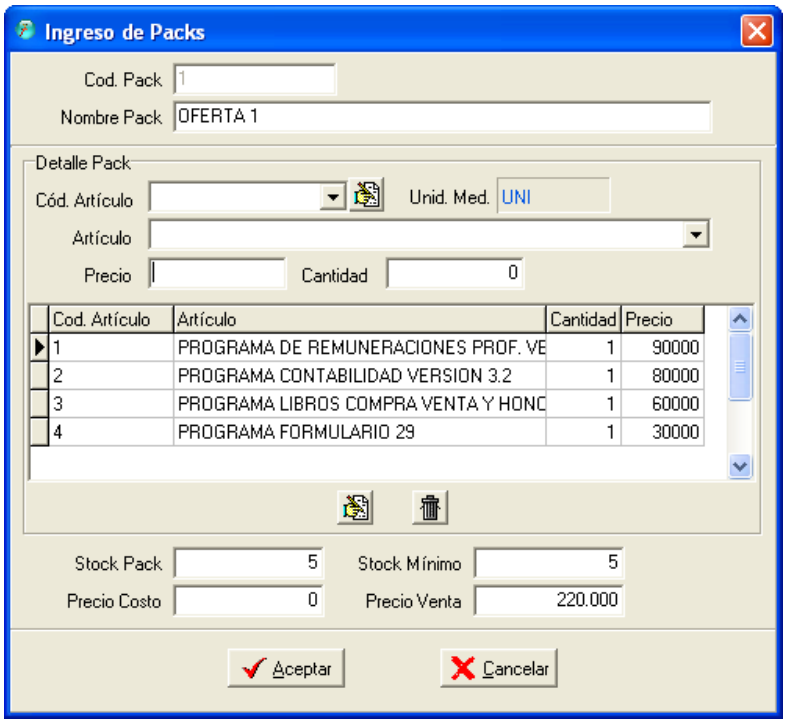


Ingrese el código y nombre del servicio y el detalle de este. También puede registrar la cuenta contable donde se centralizará al momento de la venta, su precio de costo y precio de venta.
Haga clic en Aceptar para guardar la información y continuar con un nuevo ingreso de servicio.
Pinche en Cancelar para cerrar la ventana de ingreso y ver la lista de Servicios ingresados, como se muestra en la siguiente figura:



2.3.- Packs

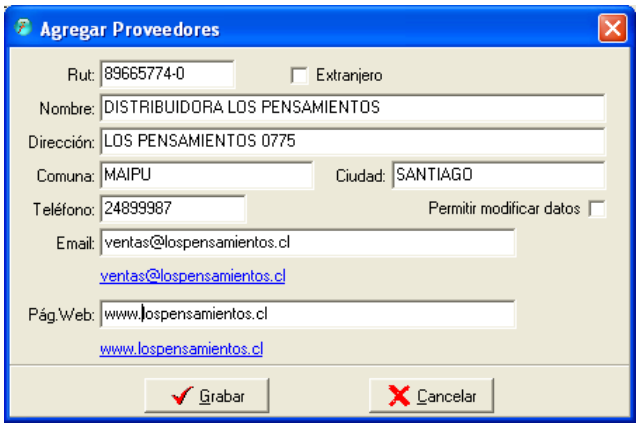
Esta opción permite ingresar a la mantención del archivo de Packs del sistema, lo que permite unir dos o más artículos y venderlos como un paquete, pudiendo Agregar, Modificar o Eliminar registros.
Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla con la lista de de Packs, donde deberá dar clic en Agregar para ingresar un nuevo registro, desplegándose la siguiente ventana:



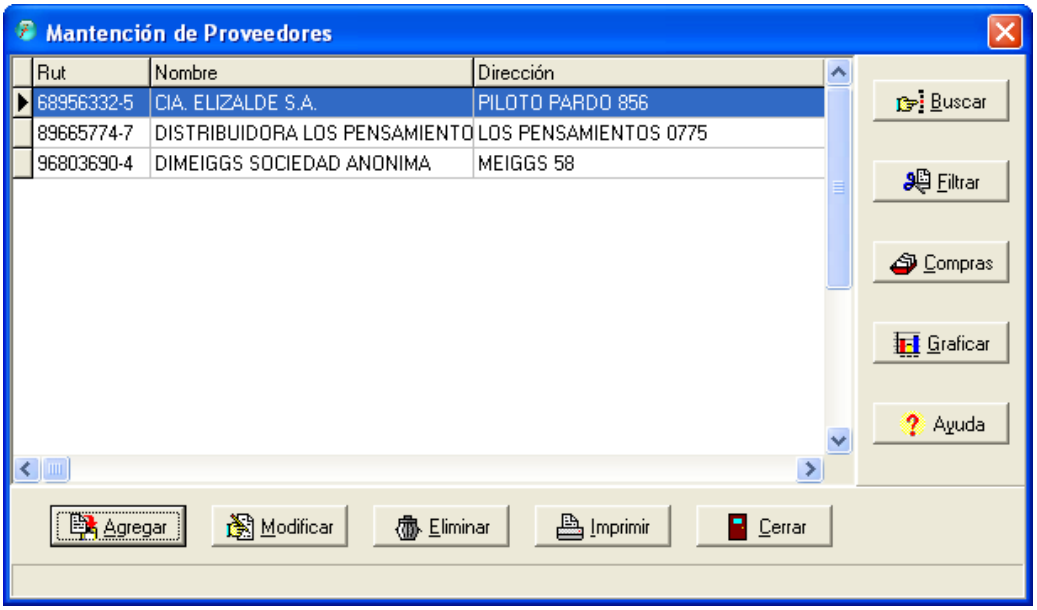
Ingrese el código y nombre que dará a dicho pack y luego vaya ingresando los artículos que este contendrá, seleccionándolo de la lista de artículos. Ingrese la cantidad del artículo y dando un Enter quedará en la lista como se muestra en la figura.
El sistema mostrará los precios totales de la lista y al final Ud. podrá ingresar el precio de venta del Pack.
Haga clic en el botón Aceptar para grabar el nuevo Pack o en Cancelar para cerrar esta ventana de ingreso y ver la pantalla con la lista de Packs.

2.4.- Proveedores

Esta opción permite registrar los datos de los Proveedores de la Empresa, con el fin de generar los documentos de compra en forma más rápida y poder llevar el control de sus Cuentas Corrientes si así fuera necesario.
Al abrir esta opción se despliega la ventana que contendrá la lista de proveedores, haga clic en Agregar para ingresar los datos de un nuevo proveedor, tal como se muestra a continuación:



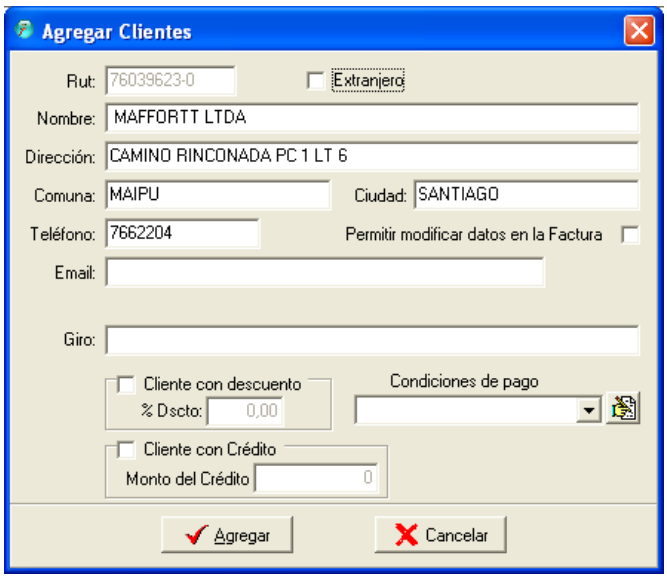
El rut y nombre son obligatorios de ingresar, los demás datos pueden ser llenados de acuerdo a sus requerimientos.
Pinche en Grabar para guardar los datos y continuar ingresando un nuevo proveedor o pinche en Cancelar para cerrar la ventana de ingreso y ver la lista de proveedores como se muestra a continuación:



El botón Compras permite ver las compras del proveedor seleccionado en un rango de fechas, dicho informe puede ser impreso o enviado a Excel. Mientras que el botón Graficar permite ver un gráfico con las compras anuales que se han hecho al proveedor.
El botón Buscar permite buscar un proveedor de la lista ya sea por Rut o por Nombre.
El botón Filtrar permite desplegar los proveedores que coincidan con las primeras letras de la comuna o ciudad.

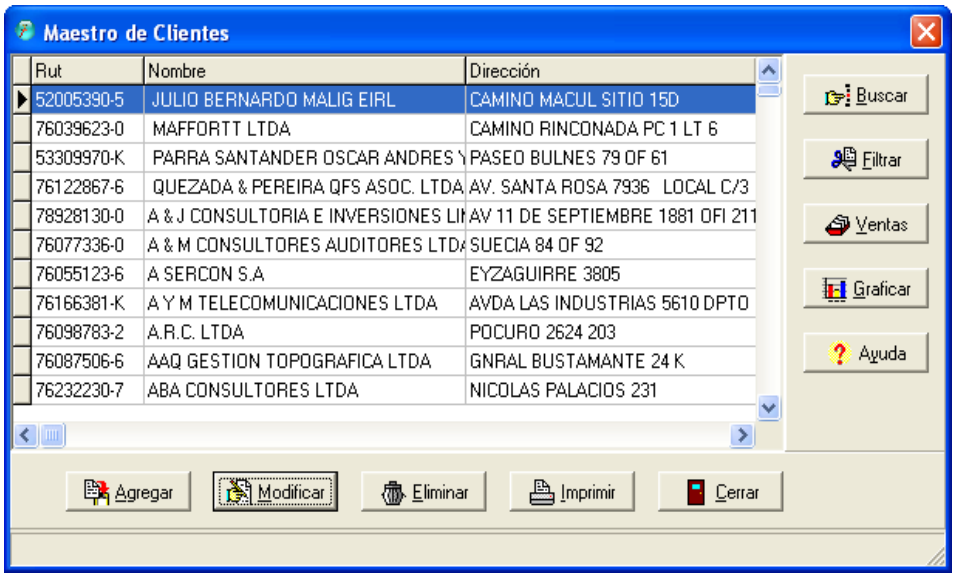
2.5.- Clientes

Esta opción permite registrar los datos de los Clientes de la Empresa, con el fin de generar los documentos de venta en forma más rápida y poder llevar el control de sus Cuentas Corrientes si así fuera necesario.
Al abrir esta opción se despliega la ventana que contendrá la lista de clientes, haga clic en Agregar para ingresar los datos de un nuevo cliente, tal como se muestra a continuación:



El rut y nombre son obligatorios de ingresar, los demás datos pueden ser llenados de acuerdo a sus requerimientos.
El casillero “Permitir modificar datos en la Factura” tiene por finalidad permitir en el momento de generar los documentos de venta que el usuario pueda modificar los datos del cliente menos el Rut.
Si Ud. desea otorgar al cliente algún porcentaje de descuento a todas sus compras, entonces pinche sobre el casillero “Cliente con descuento” e ingrese el porcentaje que se descontará del monto de sus compras.
Puede indicar la condición de compra, es decir, si será en efectivo o diferentes documentos. Si alguna condición no existe puede ingresarla pinchando en el botón que se encuentra al lado del casillero de ingreso.
Si Ud. desea otorgarle crédito para controlar sus cuentas corrientes, debe marcar el casillero “Cliente con Crédito” e ingresar el monto de este. En el caso que en el momento de la venta el monto sobrepase al crédito el Sistema dará un aviso y quedará a criterio del usuario si acepta la condición de la venta.

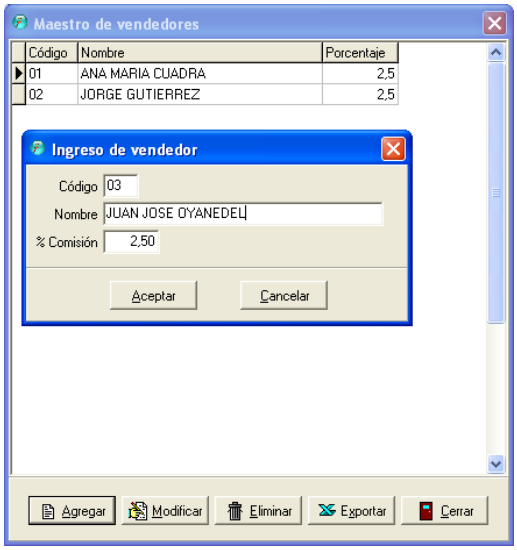
Pinche en Grabar para guardar los datos y continuar ingresando un nuevo cliente o pinche en Cancelar para cerrar la ventana de ingreso y ver la lista de clientes como se muestra a continuación:



El botón Ventas permite ver las ventas al cliente seleccionado en un rango de fechas, dicho informe puede ser impreso o enviado a Excel. Mientras que el botón Graficar permite ver un gráfico de las ventas anuales que se han hecho al cliente.
El botón Buscar permite buscar un cliente de la lista ya sea por Rut o por Nombre.
El botón Filtrar permite desplegar los clientes que coincidan con las primeras letras de la comuna o ciudad.

2.6.- Vendedores

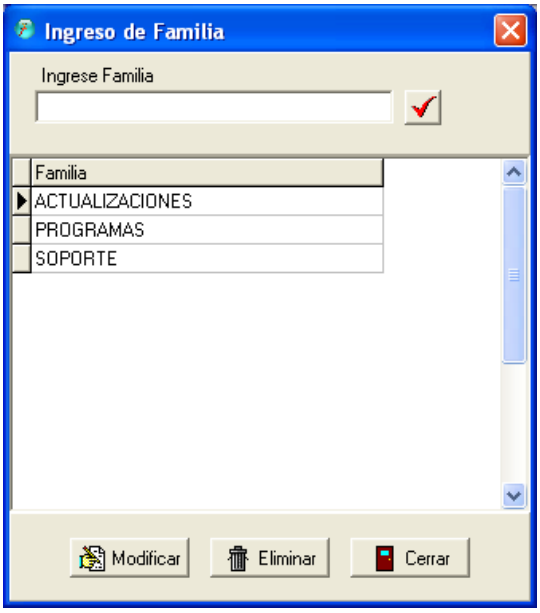
Esta opción permite registrar los vendedores con sus porcentajes de comisión asignados. Al abrir esta opción se despliega la ventana donde debe dar clic en Agregar para ingresar un nuevo vendedor como se muestra a continuación:



Cuando se proceda a una venta el usuario podrá ingresar quien fue el vendedor para luego poder ver sus correspondientes comisiones, desde el menú Informes.

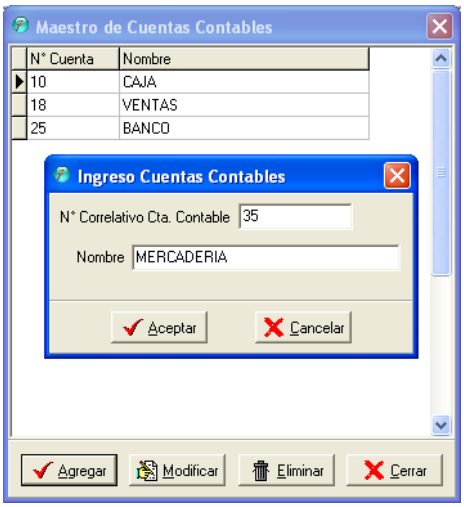
2.7.- Familias

En esta opción el usuario puede crear las familias con las que clasificará los artículos. La siguiente figura muestra un ejemplo de familias:



2.8.- Cuentas Contables

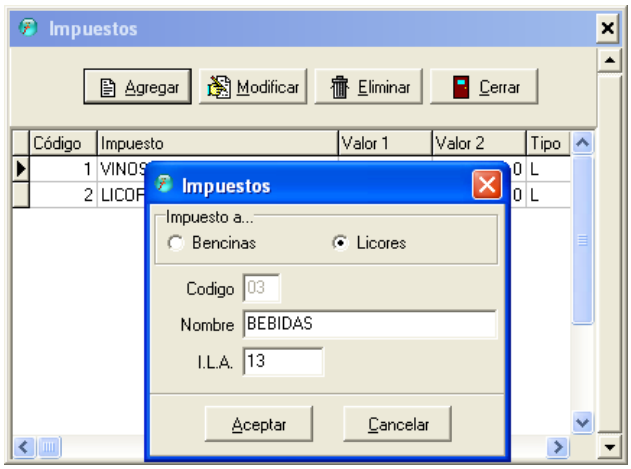
Esta opción permite registrar las Cuentas Contables donde se podrán centralizar las ventas de los distintos artículos.
Al seleccionar esta opción se despliega la ventana donde debe dar clic en Agregar para ingresar una nueva cuenta, tal como se muestra a continuación:



Ingrese el número de la cuenta, tal como aparece en su plan de cuentas contable y luego el nombre de ella y dé clic en Aceptar para grabar y continuar ingresando la siguiente o en Cancelar para cerrar la ventana.

2.9.- Impuestos

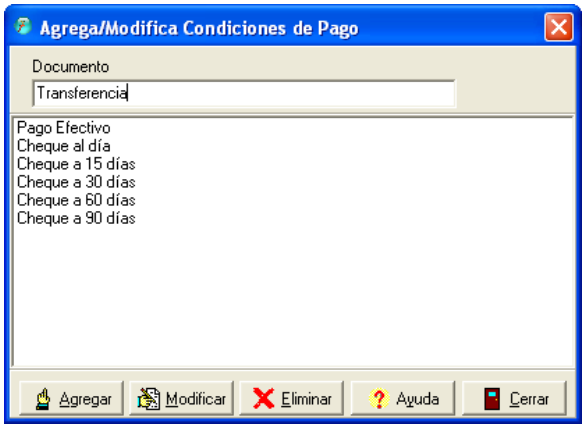
Esta opción permite registrar, si Ud. así lo requiere, los impuestos adicionales que pude agregar a los productos que se venderán, así como impuestos a los licores y/o a las bencinas.
Al ingresar a esta opción se desplegará la ventana donde debe dar clic en Agregar para ingresar los impuestos tal como se muestra a continuación:



Indique si el impuesto corresponde a Bencinas o Licores y luego ingrese el nombre y el porcentaje asociado (si es licores) o Base y Variable si corresponde a Bencinas.
Estos valores pueden ser asociados a los productos en el momento de su ingreso en el archivo de Artículos, como se muestra en el punto 1.1.

2.10.- Condiciones de Pago

Esta opción permite registrar los tipos de pago que puede admitir el programa al momento de generar una venta.
El sistema ya viene con algunas formas de pago creadas por defecto, pero Ud. puede modificar, eliminar o agregar las que requiera.
Al seleccionar esta opción se despliega la ventana de mantención, tal como se muestra a continuación:



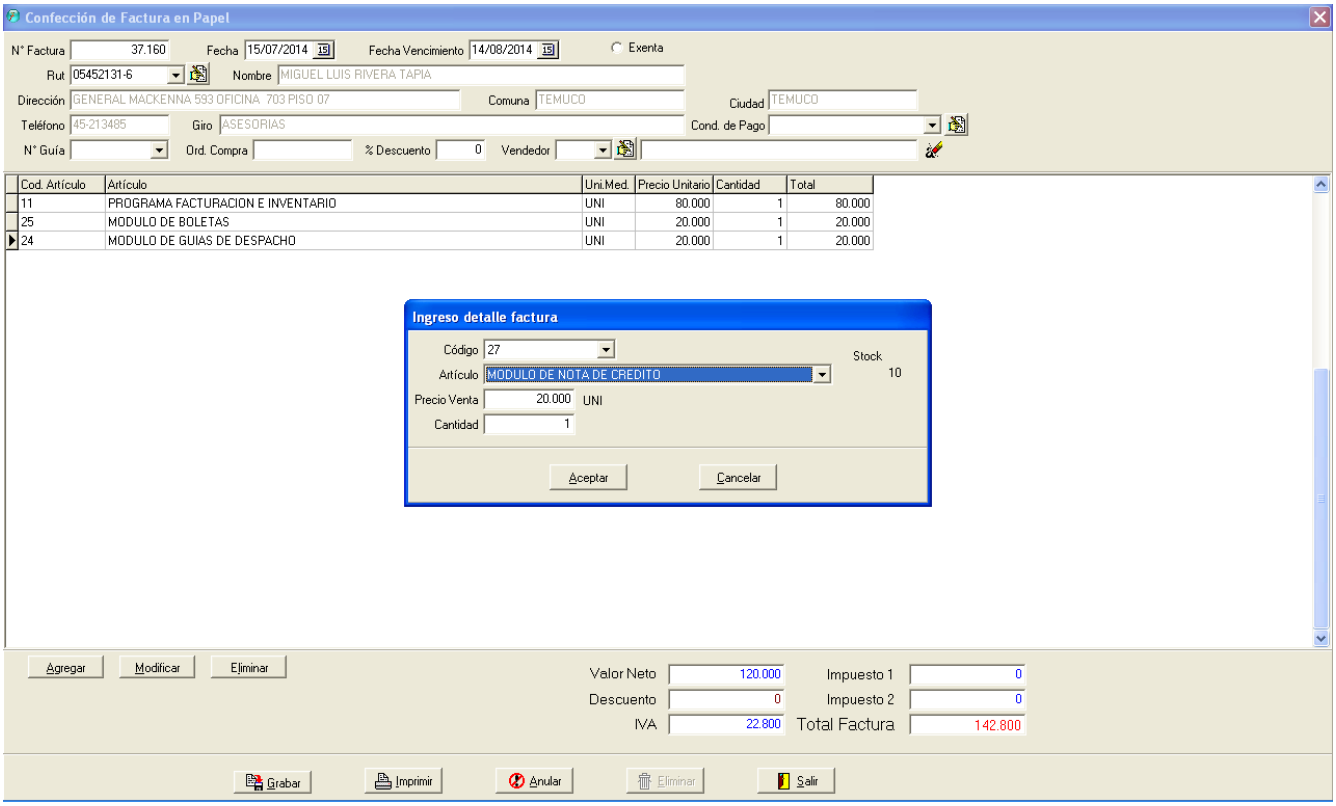
Para agregar una nueva forma de pago, pinche en el botón Agregar y luego ingrese el nombre en el casillero Documento y pulse Enter para grabarlo.

3.- Menú Documentos

Este menú permite ingresar a los distintos documentos de venta, de entradas y salidas de artículos, traspasos entre bodegas, órdenes de compra y cotizaciones.

3.1.- Confeccionar Factura

Esta opción permite generar la Factura de venta, permitiendo registrar artículos, pack y/o servicios dentro de ella.
Al ingresar a esta opción se desplegará la pantalla de ingreso de facturas como se muestra en la siguiente imagen:

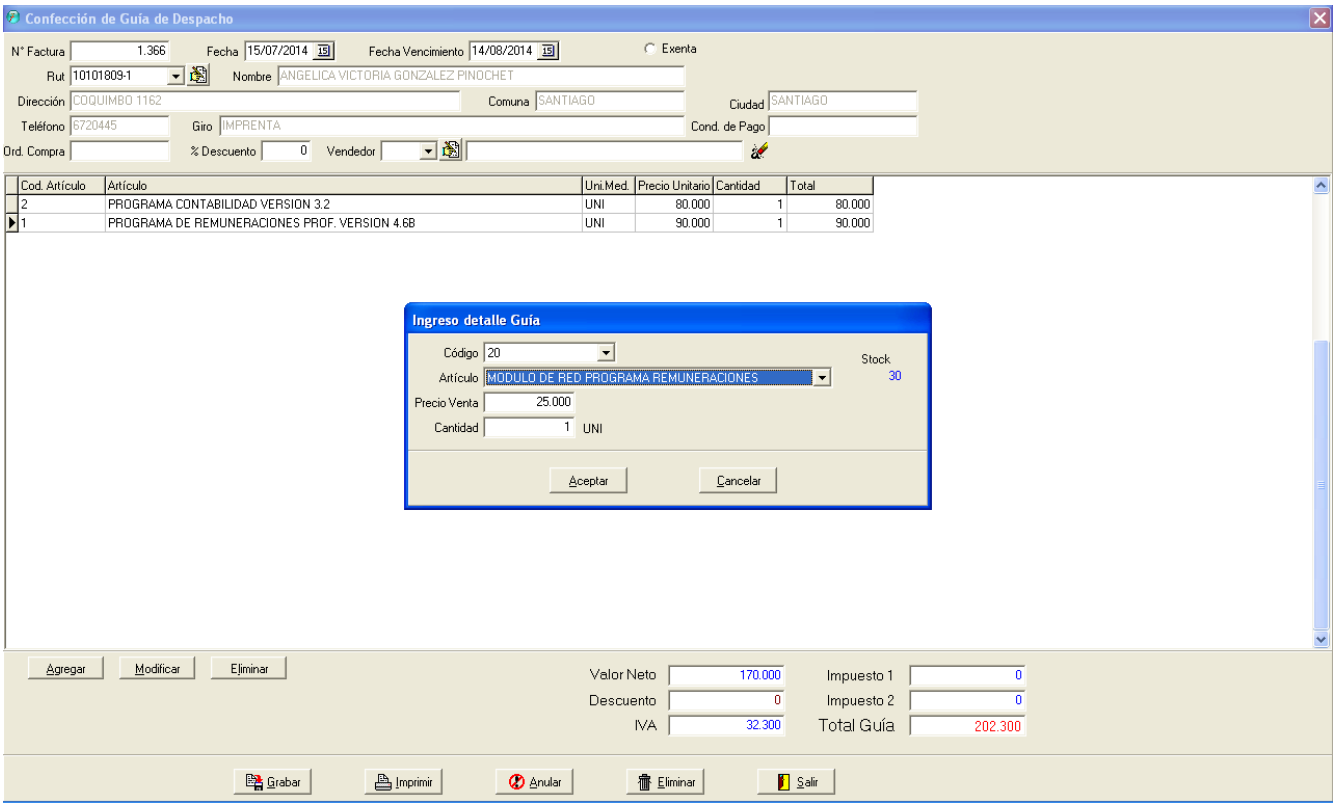


Cuando se ingresa por primera vez a esta pantalla, el sistema asignará el número 1 a la primera factura, pero si Ud. tiene un número distinto en su factura original, debe ingresar el que corresponde a dicho documento, luego de eso el sistema continuará el correlativo desde ese número.
La fecha es asumida por defecto de Windows y la fecha de vencimiento será por defecto de un mes. Luego indique si la factura será exenta, esto hará que todos los montos ingresados serán exentos y por lo tanto no se les calculará el IVA.
En seguida puede seleccionar de entre la lista de clientes el Rut al cual se facturará, si no existe puede digitarlo directamente o bien ingresarlo a la lista de clientes pinchando en el ícino que se encuentra a un lado del casillero Rut. También ingresar el nombre del cliente si no se encuentra en la lista.
PD.: Antes de generar una factura electrónica vea la página XX

Cuando el cliente se encuentra, se desplegarán todos los datos automáticamente en los distintos casilleros, de lo contrario deberá digitarlos directamente (estos datos se grabarán automáticamente en el archivo de clientes cuando grabe la factura).
Luego puede ingresar algún número de guía para asociar a la factura, lo que desplegará todos los artículos de dicha guía automáticamente en la factura.
También puede ingresar un número de Orden de Compra del cliente para asociar a la factura, un porcentaje de descuento general a la factura y también puede ingresar el vendedor que genera la venta. Todos estos campos los debe ir pasando con Enter, no es necesario ocupar el mouse para así pasar de forma más rápida entre cada uno.
Una vez que haya pasado por el último campo se desplegará la ventana de ingreso de artículos a la factura, donde podrá ir seleccionando los artículos e ingresando la cantidad a vender, también puede asignar un porcentaje de descuento al artículo.
Si desea agregar un Servicio o escribir algo anexo, pinche en el botón Agregar que se encuentra debajo de la grilla y se desplegará la ventana donde puede seleccionar el servicio creado en el archivo de Servicios o bien puede escribir directamente alguna línea anexa.
También puede agregar Packs pinchando en el botón Agregar
A medida que se va ingresando artículos, packs o servicios se van desplegando los totales en la parte inferior de la pantalla.
Una vez lista la factura puede pinchar en Grabar para guardar la factura sin imprimirla. O bien puede pinchar en Imprimir para guardarla e imprimirla inmediatamente.
Dicha impresión saldrá de acuerdo al formato señalado en la opción Facturas del menú Configurar Documentos.
Si el cliente tiene indicado en sus datos (Archivo de Clientes) que tiene Crédito, al momento de grabar la factura, se desplegará una ventana indicando el total de esta y el usuario deberá indicar cuanto es el abono que está realizando el cliente (por defecto se asume el pago total), pero si el abono es cero o menor al total de la factura, el saldo pasará a su cuenta corriente.
Una vez guardada la Factura Ud. puede verla en cualquier momento, digitando el número en el casillero N° Factura. Si ese documento ya ha sido impreso no podrá ser modificado, de lo contrario sí lo permitirá.
También puede Eliminar o Anular una factura creada con anterioridad. Al eliminar una factura el sistema permite generar una nueva con el mismo número, pero si es anulada ese número ya no podrá ser reingresado.

3.2.- Confeccionar Guía de Despacho

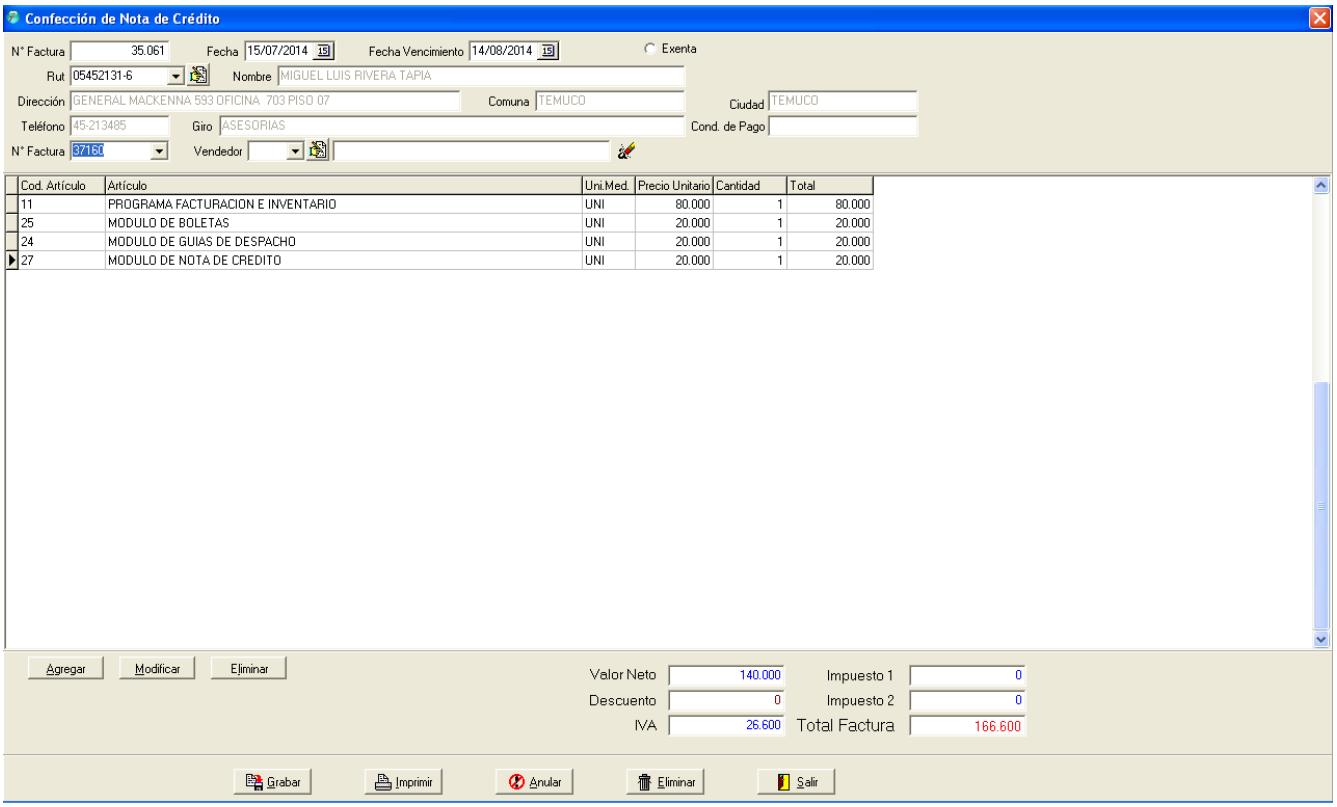
Esta opción permite generar las Guías de Despacho para artículos, packs y/o servicios tal como la opción generar factura, siendo ambos de similares opciones y formas de manejo.
Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla de ingreso de Guías, tal como se muestra a continuación:



PD.: Antes de generar una guía de despacho electrónica vea la página XX

3.3.- Confeccionar Nota de Crédito

Esta opción permite generar una nota de crédito a una factura anteriormente emitida, en forma parcial o entera.
Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla que se muestra a continuación:

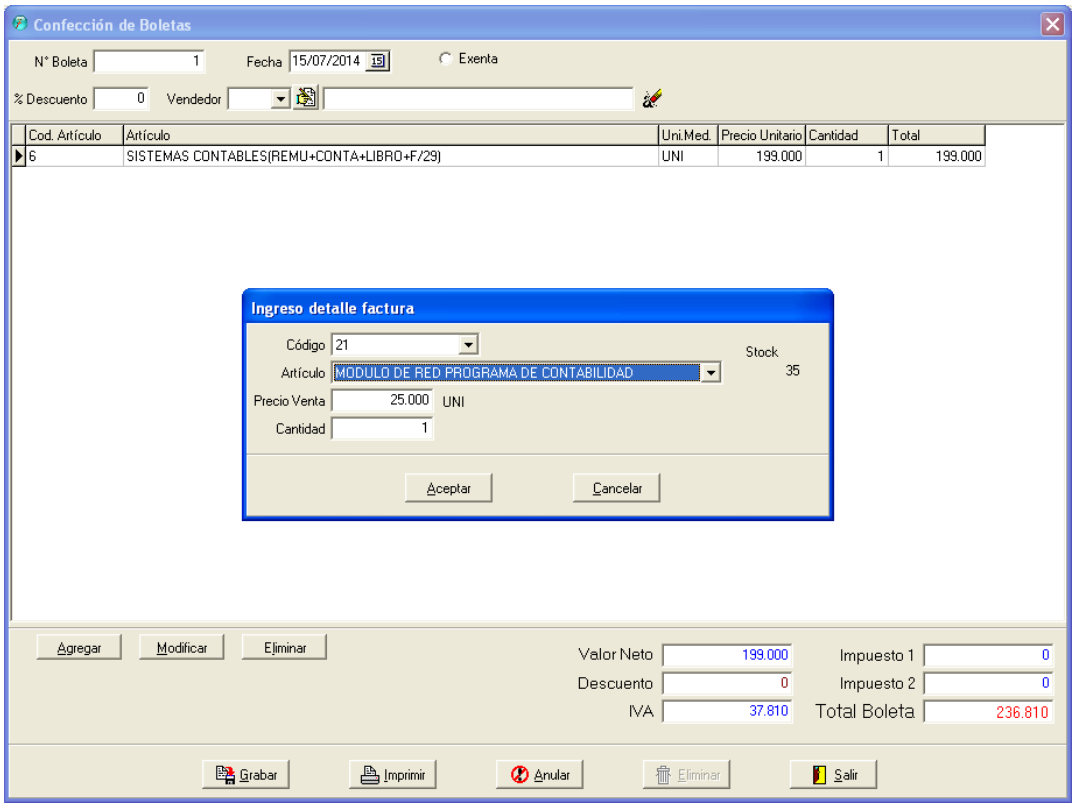


Ingrese el número y fechas de la nota de crédito y luego seleccione el Rut del cliente al cual se le confeccionará el documento. Luego en el casillero N° Factura seleccione la factura asociada a ese Rut (se desplegarán solo las facturas que son de ese Rut), al hacer esto se desplegará el detalle de la factura y Ud. podrá agregar, modificar o eliminar dichos detalles para generar la nota de crédito.

PD.: Antes de generar una factura electrónica vea la página XX

3.4.- Confeccionar Boleta de Venta

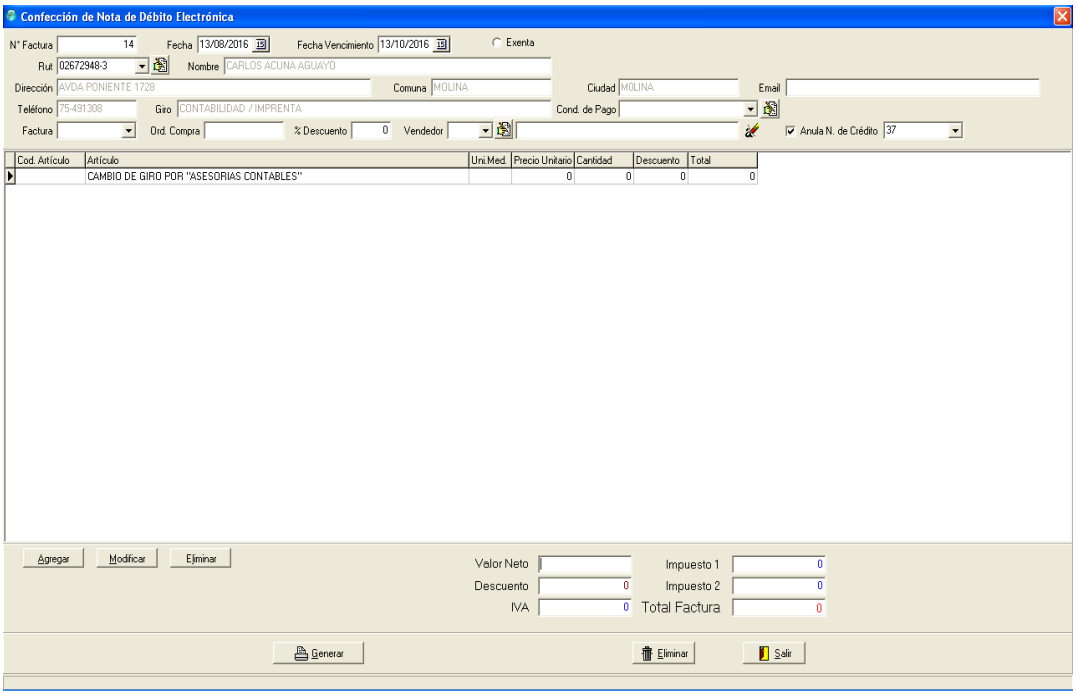
Esta opción permite generar ventas con boletas de los artículos, packs y/o servicios.
Al abrir esta opción se despliega la pantalla de generación de boletas tal como se muestra a continuación:



El sistema siempre mostrará el correlativo siguiente a la última boleta ingresada, pase con Enter sobre ella y luego sobre la fecha, que por defecto es la del computador. Al pasar por la fecha se desplegará inmediatamente el recuadro de ingreso de artículos o packs, donde puede seleccionar el deseado e indicar su cantidad y con Enter grabar rápidamente.
Luego de ingresados los detalles puede grabar o imprimir la boleta de acuerdo al formato ingresado en el menú Configurar Documentos.

3.5.- Confeccionar Nota de Débito

Aquí se podrá generar la Nota de Débito Electrónica, la que puede ser usada para aumentar algún valor de una factura anteriormente emitida o bien para anular una nota de crédito electrónica.
Al seleccionar esta opción se desplegará una pantalla como lo muestra la siguiente figura:

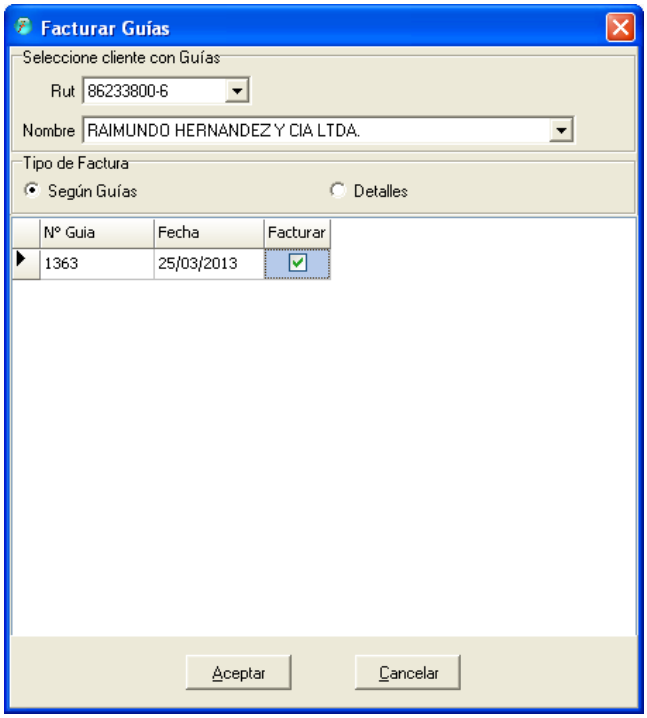


El número correlativo se desplegará automáticamente, al igual que la fecha que corresponde a la fecha del computador. Usted debe ingresar el Rut del cliente, si este ya existe en los archivos se desplegarán sus datos en pantalla, de otra forma deberá ingresarlos manualmente.
Si desea modificar valores de una factura, seleccione el número de dicho documento y luego agregue los datos requeridos. Si desea Anular una Nota de Crédito, pinche el casillero “Anula N. de Crédito” y luego busque el número del documento, lo que desplegará los datos de este, en pantalla.
Un vez creada la Nota de Débito pinche en el botón Generar para firmar y enviar al SII el archivo xml correspondiente.

PD.: Antes de generar una nota de débito electrónica vea la página XX

3.6.- Facturar Guías de Despacho

Esta opción permite facturar aquellas guías de despacho que se hayan hecho a un cliente específico. Al ingresar a ella se desplegará la siguiente ventana:



En el casillero Rut o Nombre, puede seleccionar el de aquél Cliente que tenga Guías por facturar (sólo aparecerán los clientes con guías no facturadas). Luego deberá indicar cómo quiere que aparezca en la factura el contenido de la o las guías:

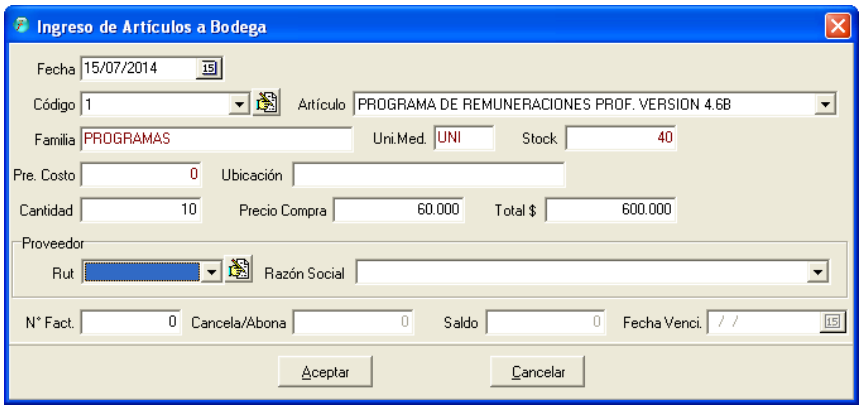
- Según Guías: Esta opción se encuentra activada por defecto, hará que en el detalle de la factura se despliegue las palabras “Según Guía N° XXXXX”. Esto permite facturar varias guías al mismo tiempo en una sola factura, ya que no se desplegará el contenido de todas ellas, que puede ser de varias líneas, sino que saldrá sólo el número de las guías involucradas.
- Detalles: Esta opción desplegará el detalle de la o las guías a facturar, es decir, desplegará el detalle de los artículos, packs o servicios que tenían cada guía a facturar. Si la cantidad de detalles de las guías a facturar no cabe en la cantidad de líneas predeterminadas de la factura, el sistema dará un aviso para que quite una o más guías de la factura.

Luego seleccione la o las guías dando un clic en el casillero “Facturar” para indicar cuáles serán las guías que el sistema facturará.
Una vez hecho esto de clic en Aceptar y se desplegará la Factura en pantalla. Si Ud. graba o imprime la factura, esas guías serán eliminadas de la lista de guías por facturar, pero si luego esa factura es eliminada dichas guías vuelven a la lista.

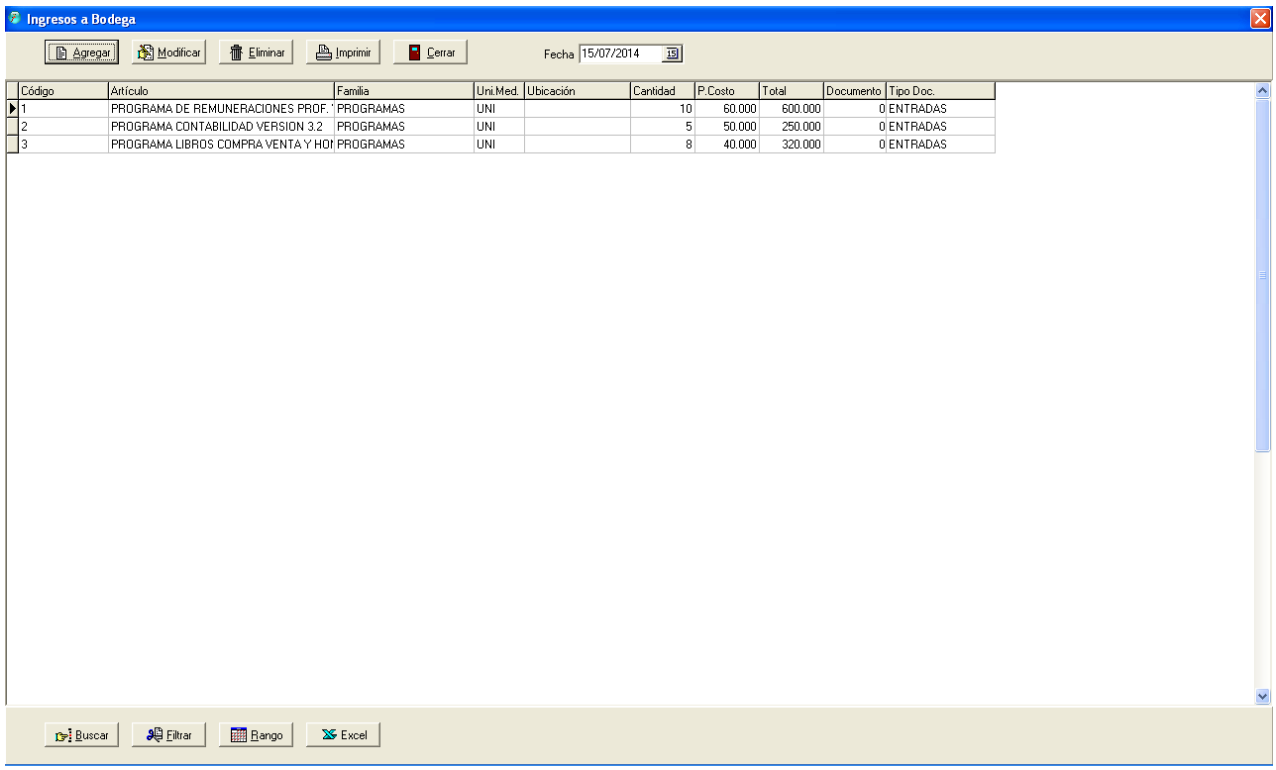
PD.: Esta opción es solamente para facturas en papel

3.7.- Entradas a Bodega

Esta opción permite registrar las entradas de artículos a la bodega seleccionada para así aumentar el stock que poseen.
Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla con los artículos ingresados, donde deberá dar clic en Agregar para registrar una nueva entrada de artículos (para registrar las entradas, el artículo debe estar creado en el archivo de Artículos del menú Archivos). Se desplegará la ventana de ingreso tal como lo muestra la siguiente figura:



Seleccione el código o nombre del artículo de entre la lista y luego indique la Cantidad a ingresar de éste. Puede cambiar el precio de compra lo que cambiará dicho precio automáticamente en el archivo de artículos.
Si lo desea puede ingresar el Proveedor del artículo, el número de factura con que se compró e indicar cuanto es el abono a esa factura (por defecto se asume el total, es decir, que la factura ya está cancelada). Si el monto del abono es menor al total de la compra, el saldo restante pasará a la cuenta corriente del proveedor.
Haga clic en Aceptar para grabar la información y registrar una nueva entrada si lo desea de lo contrario pulse Cancelar para salir.
Al cerrar la ventana se podrá ver la lista de artículos ingresados en la fecha actual, tal como lo muestra la siguiente figura:

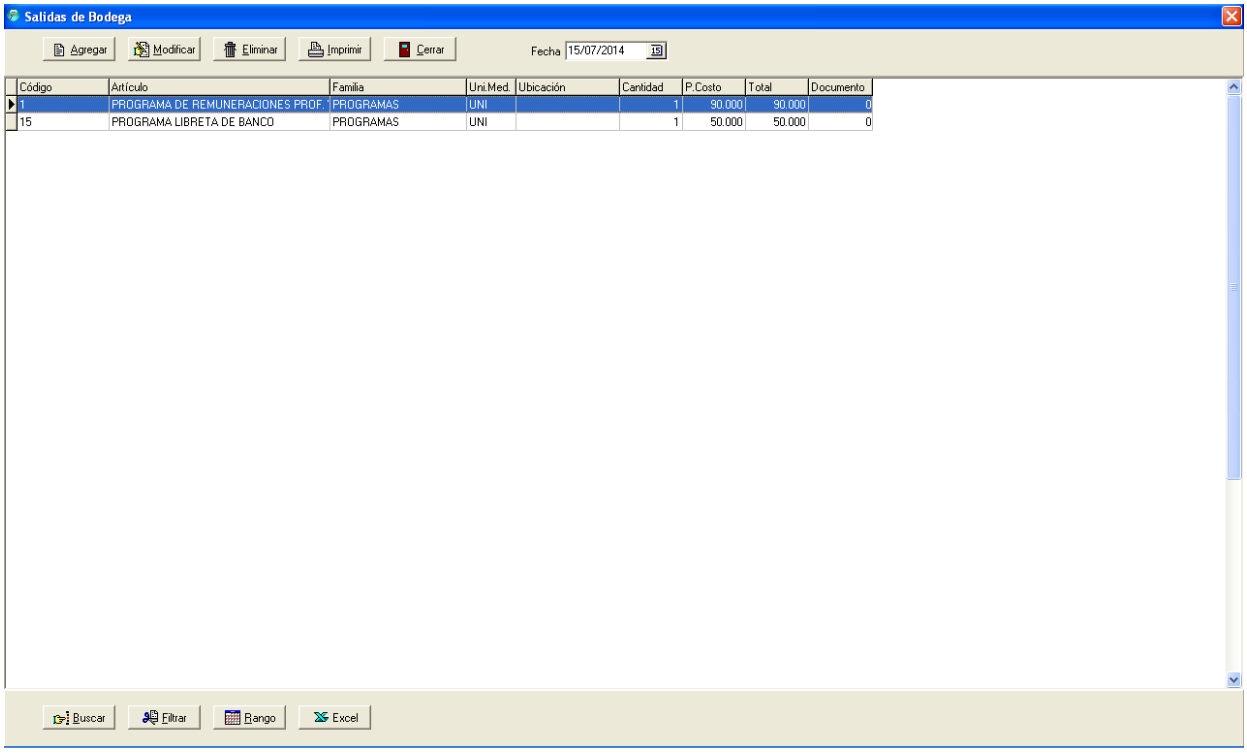


Si necesita ver las entradas a bodega de un día anterior al actual, entonces cambie la fecha que se despliega en la parte superior de la pantalla.
Si desea ver por un rango de fechas más amplio, pinche en el botón Rango que se encuentra al pie de la pantalla e indique el rango de fechas a desplegar.
La lista que aparece en pantalla puede ser exportada a Excel pinchando en el botón al pie.

3.8.- Salidas de Bodega

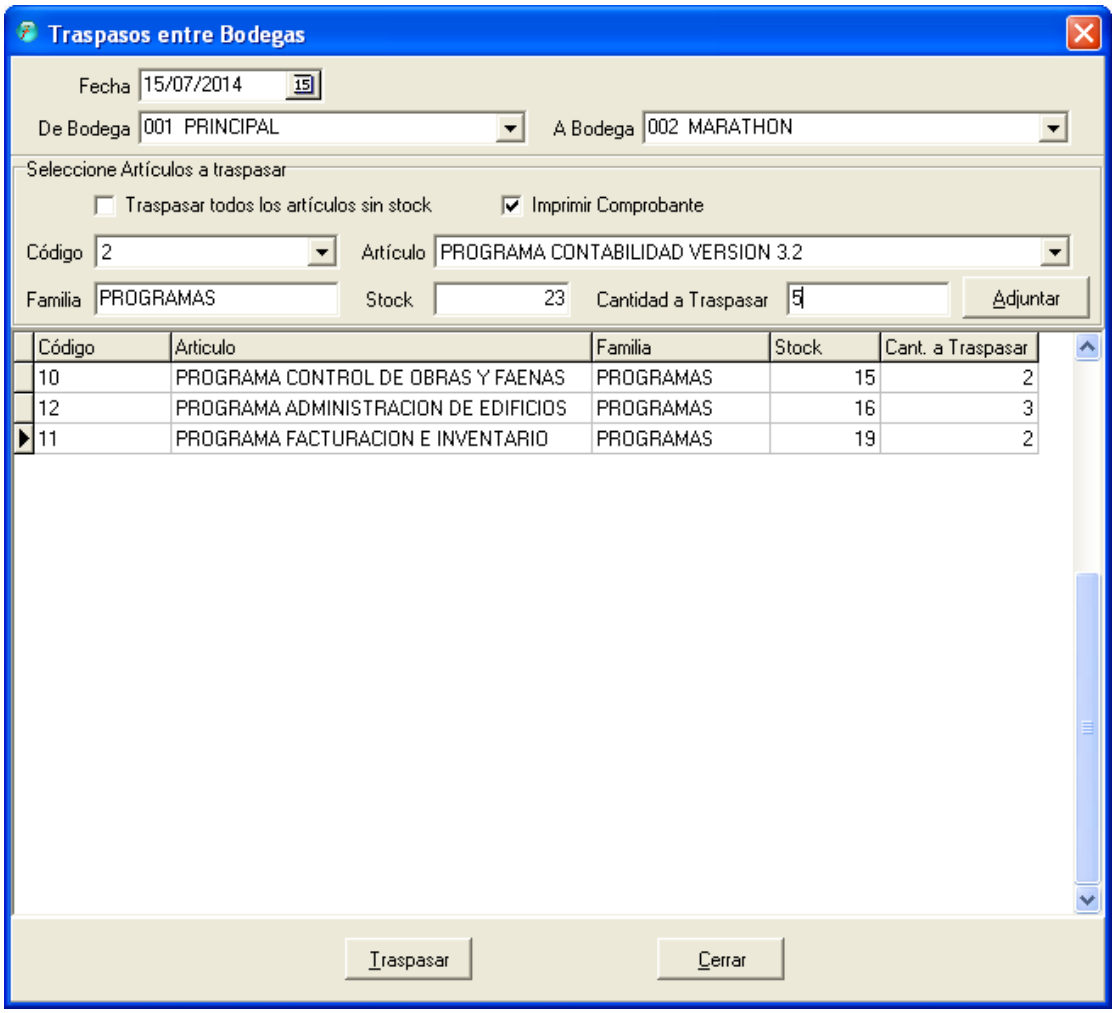
Esta opción permite registrar salidas de artículos de bodega que no son por venta o bien son ventas sin documento de por medio.
Al seleccionar esta opción se desplegará la pantalla con la lista de salidas, donde deberá dar clic en Agregar para registrar una nueva salida tal como se muestra a continuación:

Indique el motivo de la salida (Pérdidas, Mermas, Consumo Interno u Otros) y luego seleccione el código o nombre del artículo, lo que desplegará sus datos en los distintos casilleros. Ingrese la cantidad a salir del artículo y el precio con que sale (por defecto el precio de venta declarado en el archivo de artículos). Luego haga clic en Aceptar para agregar la salida a la lista, tal como se muestra a continuación:



3.9.- Traspaso entre Bodegas

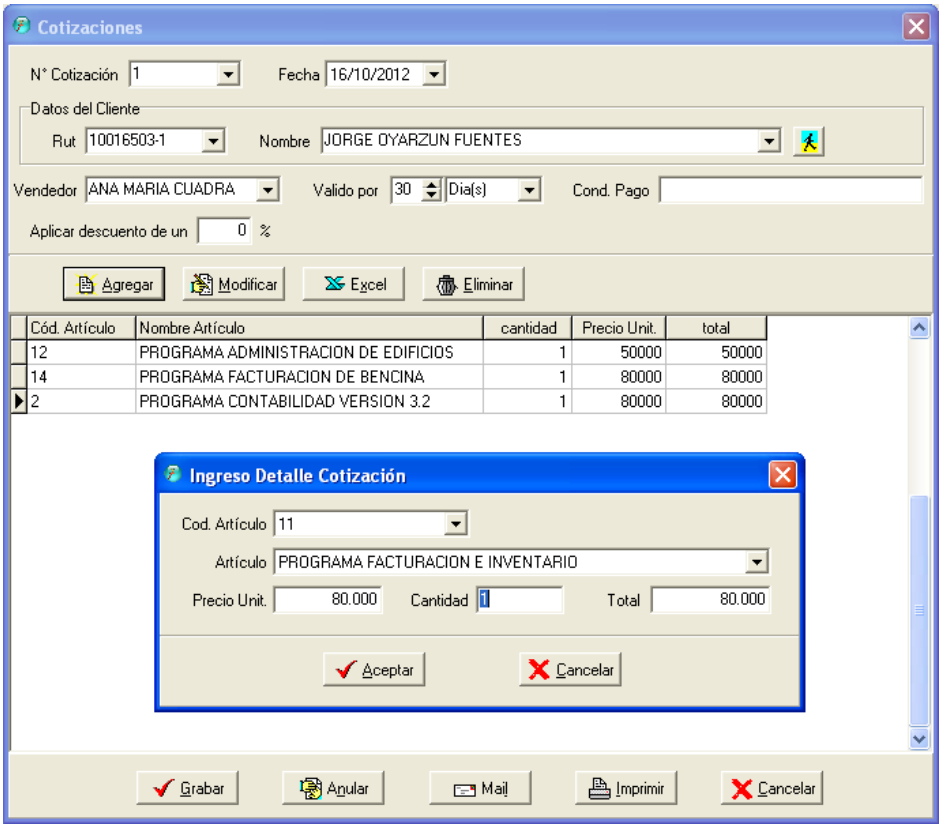
Esta opción permite traspasar artículos de una bodega a otra sin necesidad de estar realizando una salida de una y luego una entrada en la otra, de esta forma se hace automáticamente.
Al seleccionar esta opción se despliega la pantalla que se muestra a continuación:



Seleccione la bodega desde la cual realizará el traspaso (por defecto asume la bodega activa) y luego seleccione la bodega hacia donde se traspasará.
Pinche en el casillero “Traspasar todos los artículos sin stock” si desea evitar volver a digitarlos en la otra bodega, luego pinche en Traspasar y se traspasarán con stock cero.
Para traspasar solo algunos artículos, seleccione el código o nombre del requerido e indique la Cantidad a Traspasar y luego haga clic en Adjuntar para que aparezcan en la grilla inferior.
Una vez ingresados todos los artículos que desea enviar a la otra bodega, haga clic en Traspasar.
En la bodega de destino se generará una Entrada a Bodega y en la Bodega desde donde se hizo el traspaso se generará una Salida de Bodega.

3.10.- Cotizaciones

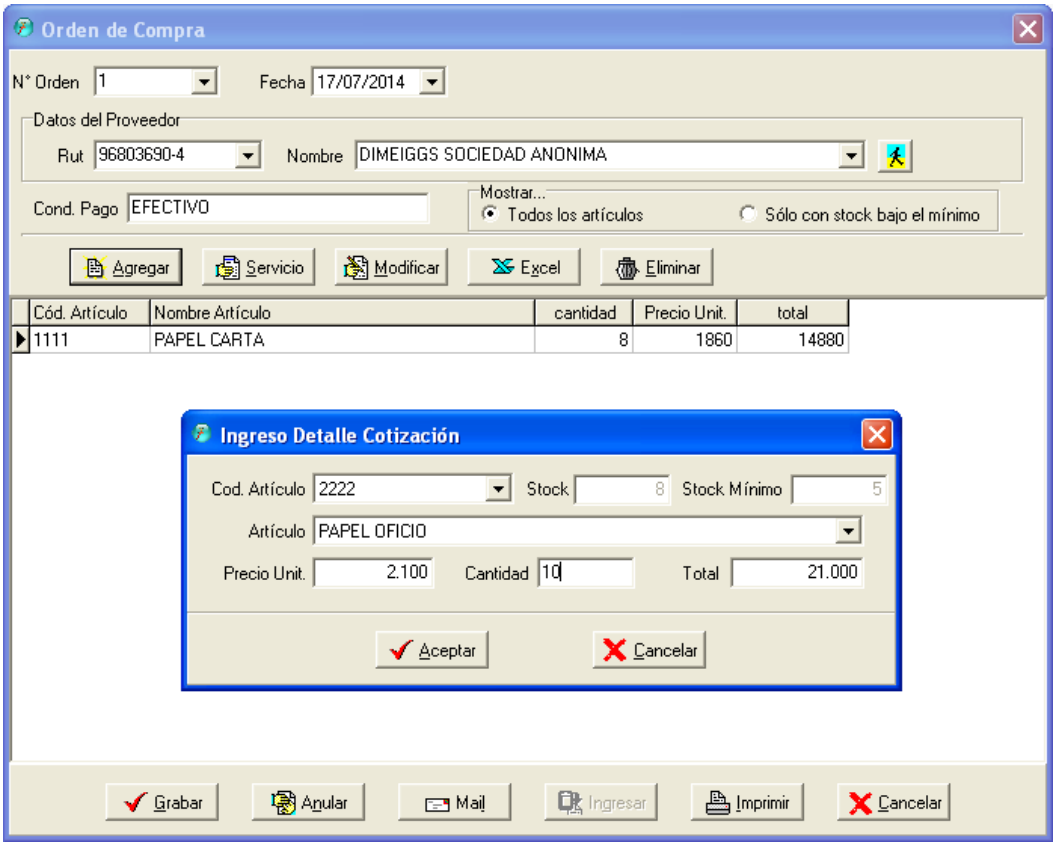
Esta opción permite generar cotizaciones a los clientes, pudiendo indicar la cantidad de tiempo de validez de la cotización e incluso aplicar un porcentaje de descuento.
Al seleccionar esta opción se despliega la ventana de ingreso como se muestra a continuación:



Al ingresar, el sistema mostrará el número correlativo siguiente a la última cotización ingresada, (si Ud. desea ver una cotización hecha con anterioridad deberá cambiar ese número por el de la cotización que desea ver). La fecha corresponde a la actual de su computador. Luego seleccione el Rut o Nombre del cliente, si no existe lo puede ingresar pinchando en el ícono que se encuentra a la derecha del campo Nombre. Luego puede indicar el vendedor que realiza el documento, la cantidad de días y la forma de pago. Por último puede indicar un porcentaje de descuento general a la cotización.
Ingresados estos datos pinche en el botón Agregar para ingresar los artículos, packs o servicios a cotizar, tal como se muestra en la figura.
Cuando se hayan ingresado todos los detalles puede grabar o imprimir inmediatamente la cotización o bien enviarla directamente por mail siempre y cuando tenga configurado el Outlook o algún otro programa de envío de mail.
Para anular una cotización, seleccione el número correspondiente y luego pinche en el botón Anular, lo que permite volver a reutilizar el número correlativo de esa cotización.

3.11.- Orden de Compra

Esta opción, permite ingresar las órdenes de compra que se van a emitir a los proveedores, para adquirir nuevos artículos.
Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente venta:



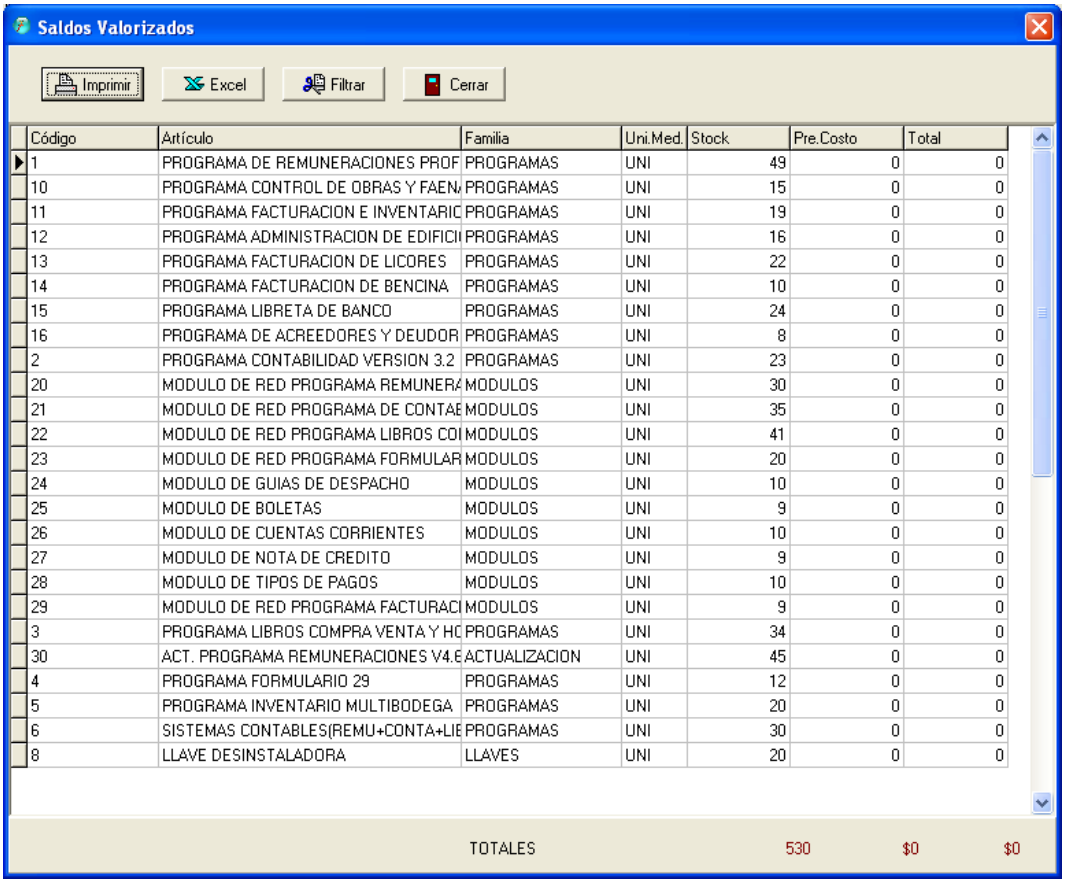
Al ingresar, el sistema mostrará el número correlativo siguiente a la última orden de compra ingresada, (si Ud. desea ver una orden hecha con anterioridad deberá cambiar ese número por el de la orden que desea ver). La fecha corresponde a la actual de su computador. Luego seleccione el Rut o Nombre del proveedor, si no existe lo puede ingresar pinchando en el ícono que se encuentra a la derecha del campo Nombre. Luego puede indicar la forma de pago y seleccionar si desea que se muestren todos los artículos o sólo aquellos que se encuentran bajo el stock.
Ingresados estos datos pinche en el botón Agregar para ingresar los artículos quese agregarán a la orden de compra, tal como se muestra en la figura. O bien puede pinchar en el botón Servicio si desea realizar una orden de compra a un servicio.
Cuando se hayan ingresado todos los detalles puede grabar o imprimir inmediatamente la orden de compra o bien enviarla directamente por mail siempre y cuando tenga configurado el Outlook o algún otro programa de envío de mail.
Para anular una orden, seleccione el número correspondiente y luego pinche en el botón Anular, lo que permite volver a reutilizar el número correlativo de esa orden.
El botón Ingresar permite enviar los datos de la orden de compra al Ingreso de Artículos para así no tener que redigitar nuevamente los datos al momento de ingresar los artículos a bodega.

4.- Menú Informes

Este menú contiene los diferentes informes que entrega el sistema, tanto de inventarios como de ventas, los que se detallan a continuación.

4.1.- Saldos Valorizados

Esta opción despliega la información de los saldos valorizados de todos los artículos de la bodega, los que se desplegarán en la siguiente ventana:

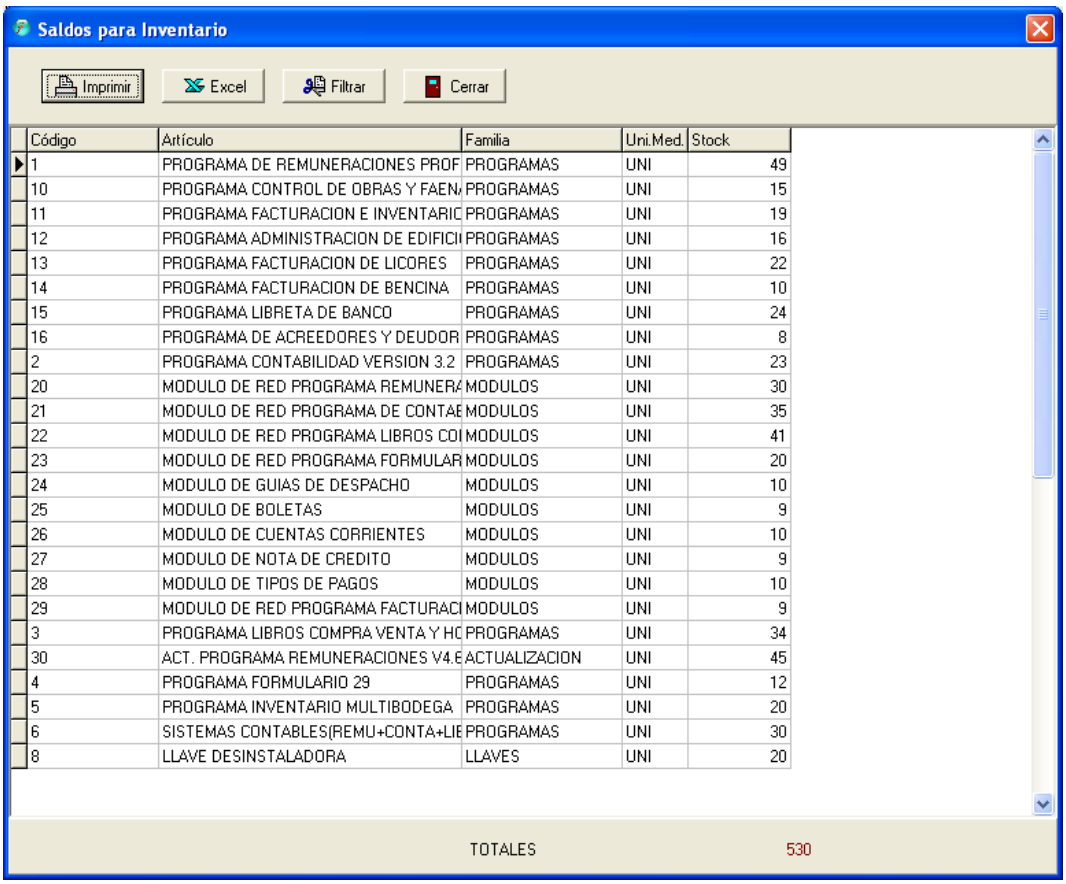


Código	Artículo	Familia	Uni.Med.	Stock	Pre.Costo	Total
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF	PROGRAMAS	UNI	49	0	0
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAEN	PROGRAMAS	UNI	15	0	0
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIC	PROGRAMAS	UNI	19	0	0
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICI	PROGRAMAS	UNI	16	0	0
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	UNI	22	0	0
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	UNI	10	0	0
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI	24	0	0
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDOR	PROGRAMAS	UNI	8	0	0
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI	23	0	0
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERA	MODULOS	UNI	30	0	0
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTAE	MODULOS	UNI	35	0	0
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS CO	MODULOS	UNI	41	0	0
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULAR	MODULOS	UNI	20	0	0
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	UNI	10	0	0
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	UNI	9	0	0
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	UNI	10	0	0
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	UNI	9	0	0
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	UNI	10	0	0
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURAC	MODULOS	UNI	9	0	0
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HO	PROGRAMAS	UNI	34	0	0
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.6	ACTUALIZACION	UNI	45	0	0
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	UNI	12	0	0
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	UNI	20	0	0
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LIE	PROGRAMAS	UNI	30	0	0
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	UNI	20	0	0
		TOTALES		530	$0	$0

Esta información puede ser Impresa o enviada a Excel pinchando en los botones correspondientes. También puede ser filtrada por código, nombre o familia.

4.2.- Saldos para Inventario

Esta opción permite desplegar el informe de los saldos de todos los artículos de la bodega para así compararlo con el stock real de estos.
Al seleccionar la opción se desplegará la información tal como se muestra en la siguiente figura:



Saldos para Inventario

Imprimir | Excel | Filtrar | Cerrar

Código	Artículo	Familia	Uni.Med.	Stock
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF	PROGRAMAS	UNI	49
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAEN	PROGRAMAS	UNI	15
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIC	PROGRAMAS	UNI	19
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICI	PROGRAMAS	UNI	16
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	UNI	22
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	UNI	10
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI	24
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDOR	PROGRAMAS	UNI	8
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI	23
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNER	MODULOS	UNI	30
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTA	MODULOS	UNI	35
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS CO	MODULOS	UNI	41
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULAR	MODULOS	UNI	20
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	UNI	10
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	UNI	9
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	UNI	10
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	UNI	9
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	UNI	10
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURAC	MODULOS	UNI	9
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y H	PROGRAMAS	UNI	34
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.E	ACTUALIZACION	UNI	45
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	UNI	12
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	UNI	20
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LI	PROGRAMAS	UNI	30
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	UNI	20

TOTALES 530

Esta información puede ser Impresa o enviada a Excel pinchando en los botones correspondientes. También puede ser filtrada por código, nombre o familia.

4.3.- Saldos Acumulados de Bodegas

Esta opción permite obtener los saldos acumulados de todos los artículos que se encuentran en las diferentes bodegas del sistema, tal como se muestra a continuación:

Saldos Acumulados

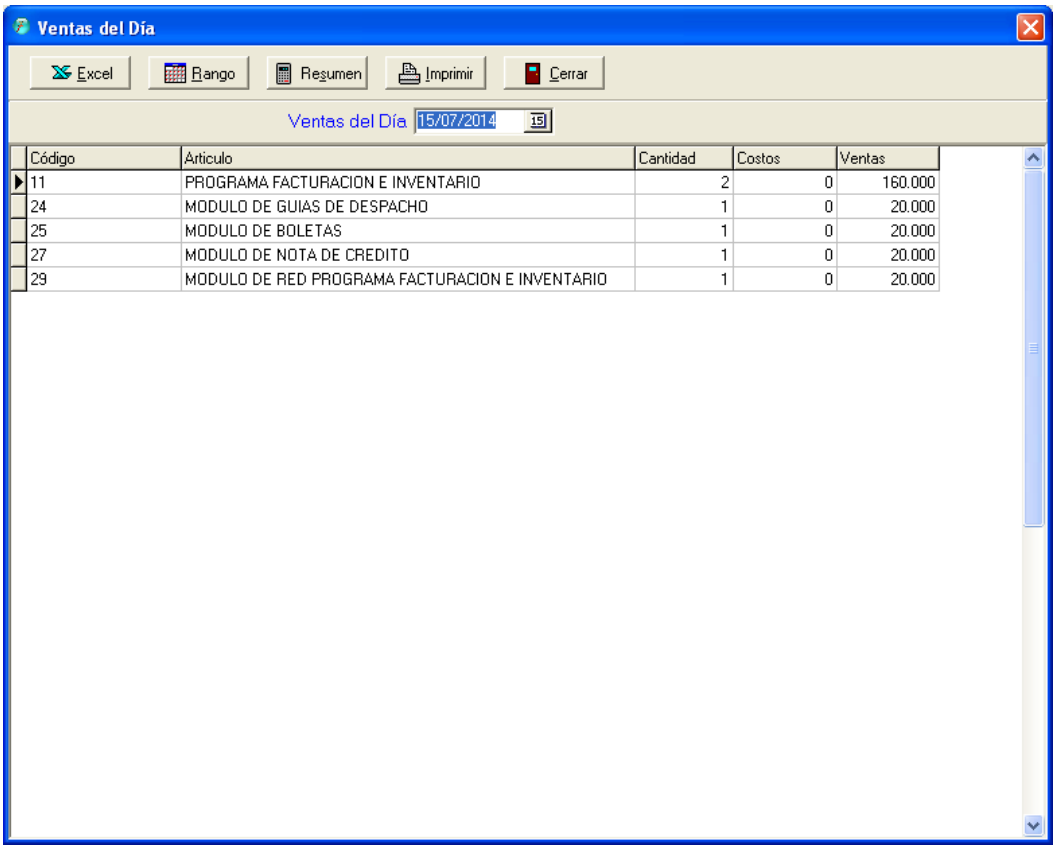
Imprimir | Excel | Filtrar | Cerrar

Código	Artículo	Familia	Uni.Med.	Stock	Pre.Costo	Total
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF	PROGRAMAS	UNI	49	0	0
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAEN	PROGRAMAS	UNI	17	0	0
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	PROGRAMAS	UNI	19	0	0
1111	PAPEL CARTA	PAPEL	UNI	10	1.890	18.900
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICI	PROGRAMAS	UNI	16	0	0
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	UNI	22	0	0
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	UNI	10	0	0
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	UNI	24	0	0
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDOR	PROGRAMAS	UNI	8	0	0
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	UNI	23	0	0
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERA	MODULOS	UNI	30	0	0
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTAE	MODULOS	UNI	35	0	0
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS CO	MODULOS	UNI	41	0	0
2222	PAPEL OFICIO	PAPEL	UNI	8	2.100	16.800
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULAR	MODULOS	UNI	20	0	0
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	UNI	10	0	0
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	UNI	9	0	0
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	UNI	10	0	0
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	UNI	9	0	0
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	UNI	10	0	0
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURAC	MODULOS	UNI	9	0	0
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HO	PROGRAMAS	UNI	34	0	0
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.6	ACTUALIZACION	UNI	45	0	0
3333	PENDRIVE KINGSTON 6 GB	PENDRIVES	UNI	40	4.500	180.000
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	UNI	12	0	0
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	UNI	20	0	0
		TOTALES		540	$8.490	$215.700

Esta información puede ser Impresa o enviada a Excel pinchando en los botones correspondientes. También puede ser filtrada por código, nombre o familia.

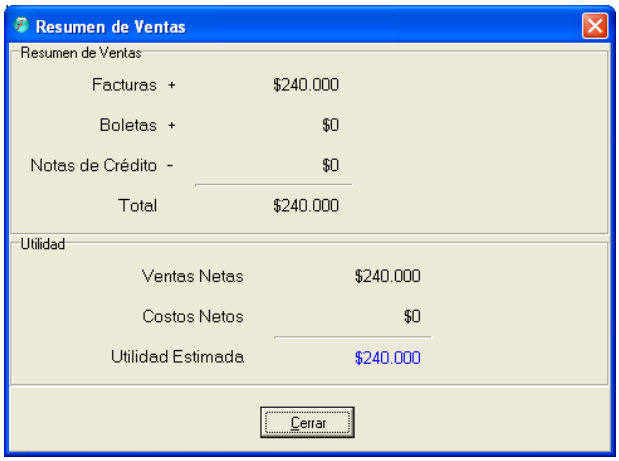
4.4.- Ventas del Día

Esta opción permite obtener la información de las ventas que se realizaron durante el día o en un rango de fechas.
Al seleccionar esta opción desplegará el informe de la fecha actual, pero Ud. puede cambiar esa fecha para ver las ventas de algún día anterior o bien al pinchar el botón Rango puede ingresar el rango de fechas que Ud. desea obtener.
El informe se desplegará tal como se muestra en la siguiente figura:



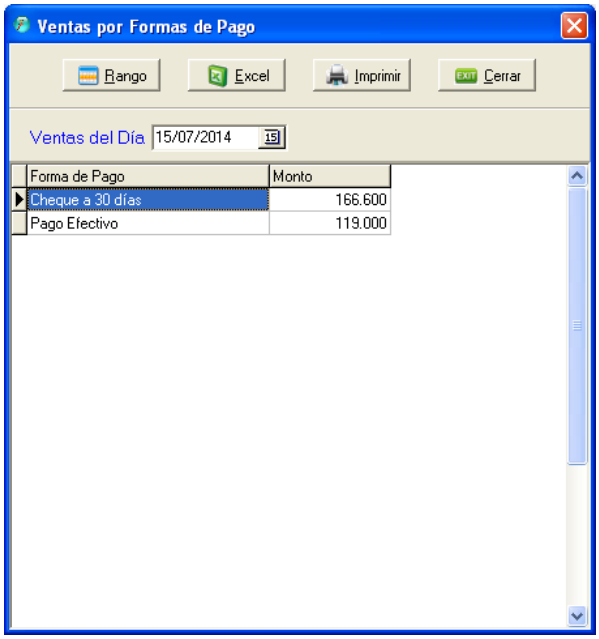
Código	Articulo	Cantidad	Costos	Ventas
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	2	0	160.000
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	1	0	20.000
25	MODULO DE BOLETAS	1	0	20.000
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	1	0	20.000
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	1	0	20.000

Al pinchar sobre el botón Resumen, se desplegará una ventana con el resumen de las ventas del informe:



4.5.- Ventas por Formas de Pago

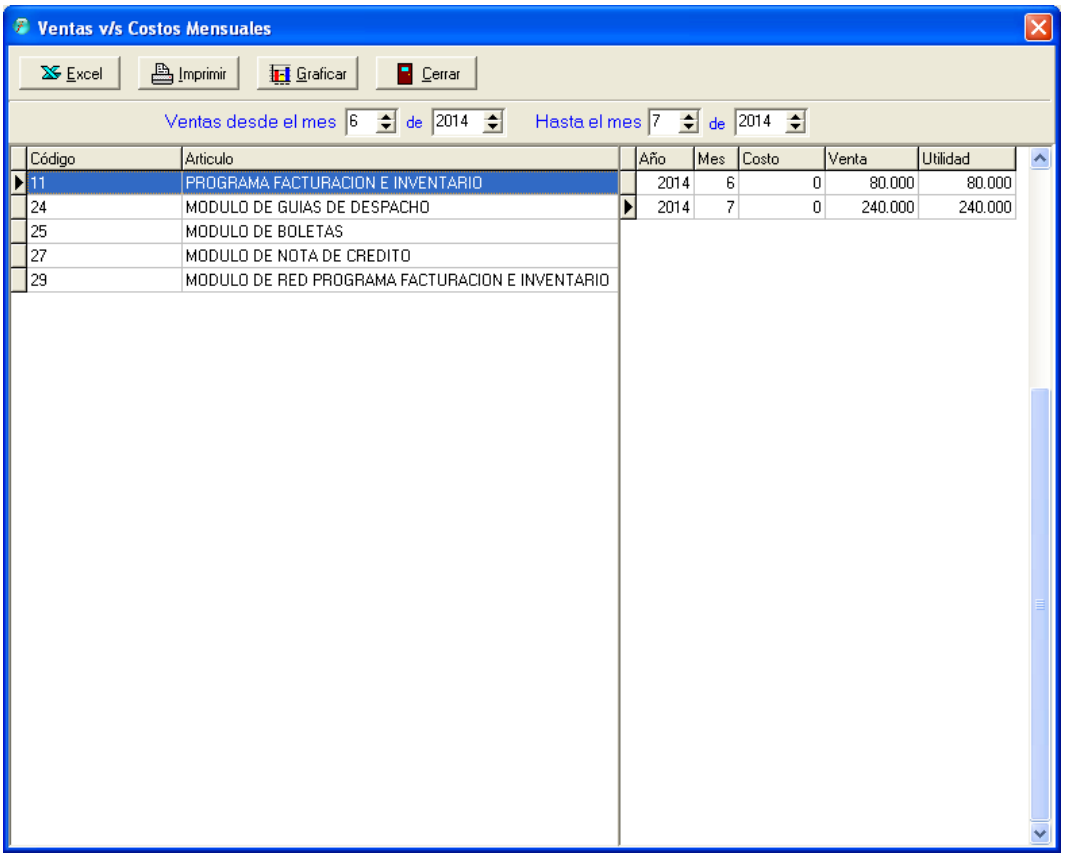
Esta opción permite obtener el informe de las ventas por formas de pago que se han hecho en el día o en un rango de fechas, tal como se muestra en la siguiente figura:



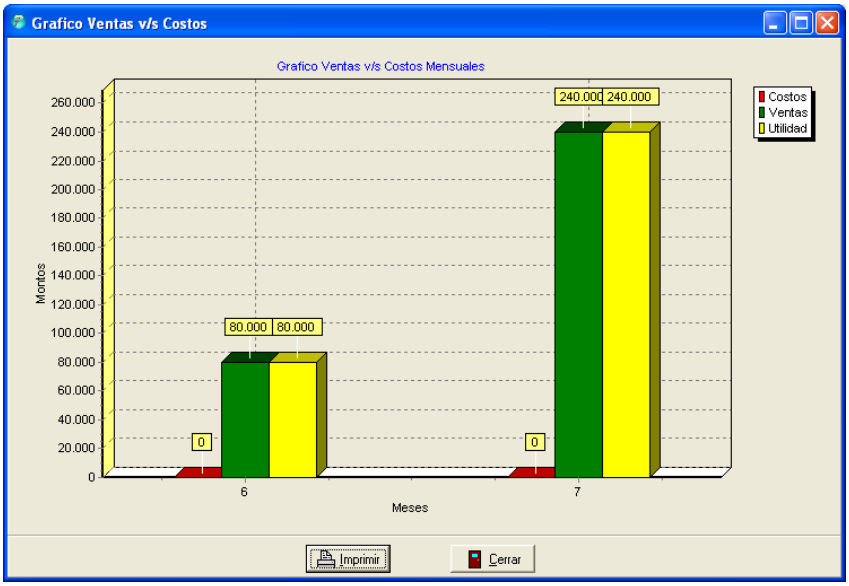
Pinche en el botón Rango para obtener el informe de un rango de fechas.

4.6.- Ventas v/s Costos Mensuales

Esta opción permite obtener el informe que compara las ventas contra los costos en un rango de meses, mostrando el detalle de cada artículo, tal como se muestra a continuación:

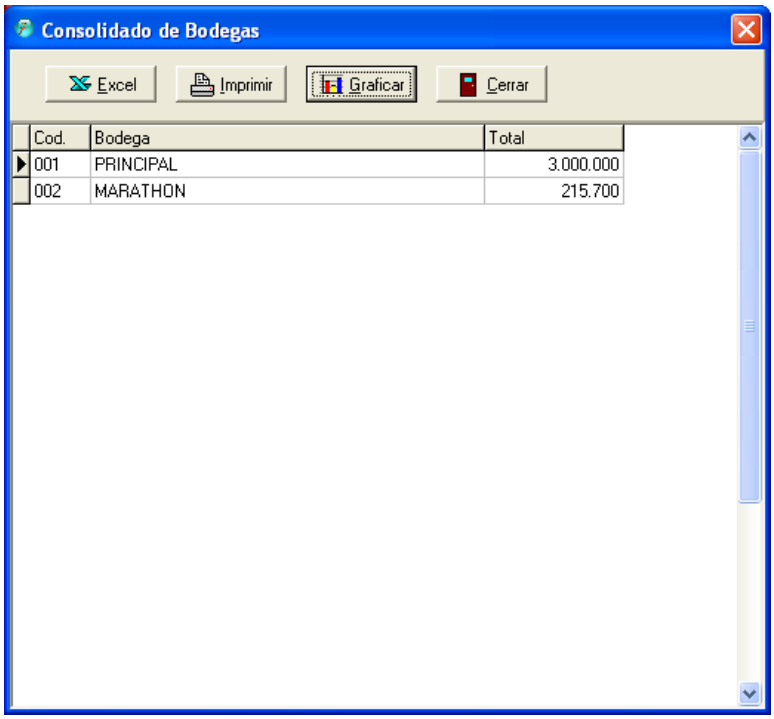


Pinche en el botón Graficar para obtener un gráfico de las ventas del artículo seleccionado, tal como se muestra a continuación:

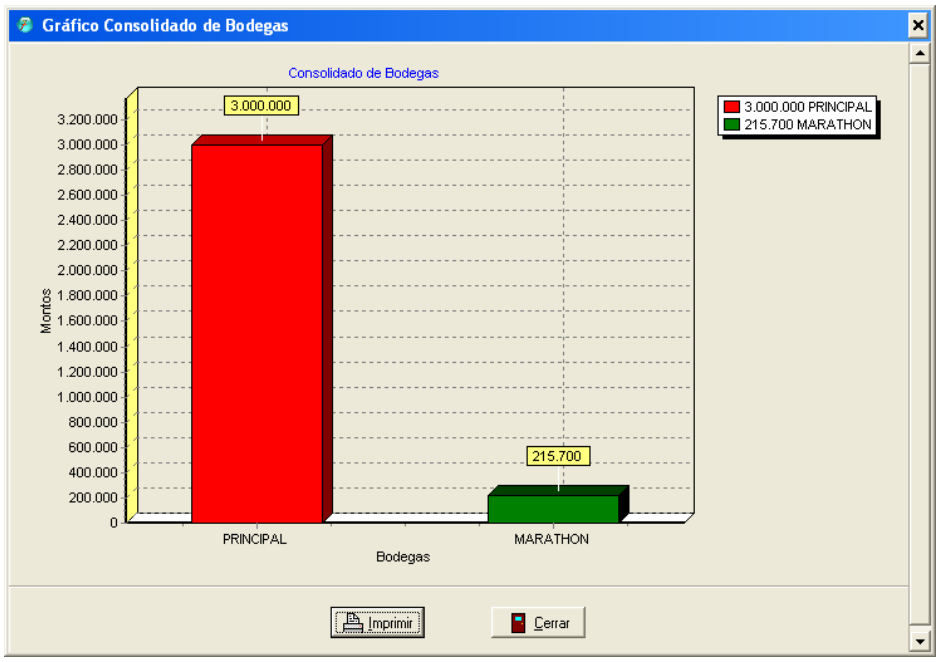


4.7.- Consolidado de Bodegas

Esta opción entrega el informe del consolidado o monto en dinero de lo que tienen las distintas bodegas del sistema en artículos.
Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:

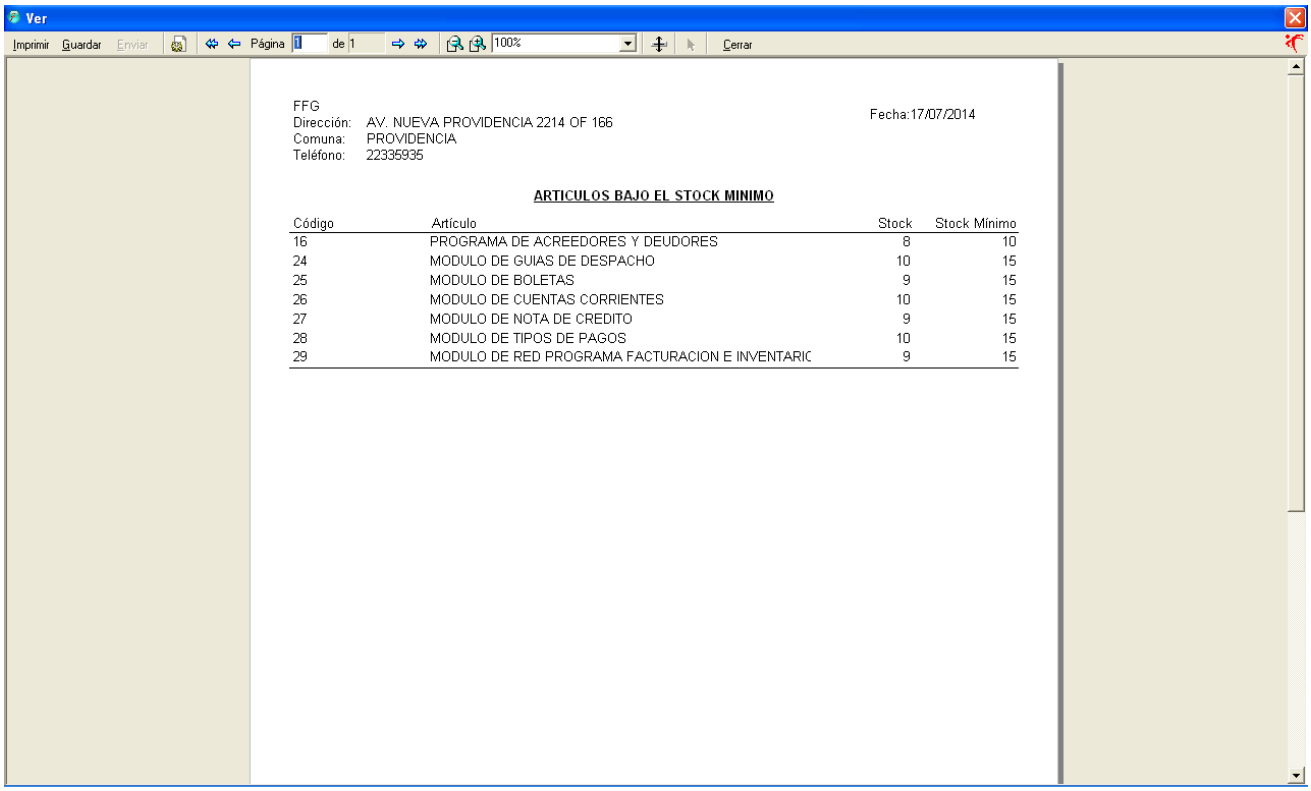


Al graficar estos datos, se obtiene una ventana como muestra el siguiente ejemplo:



4.8.- Artículos Bajo el Stock Mínimo

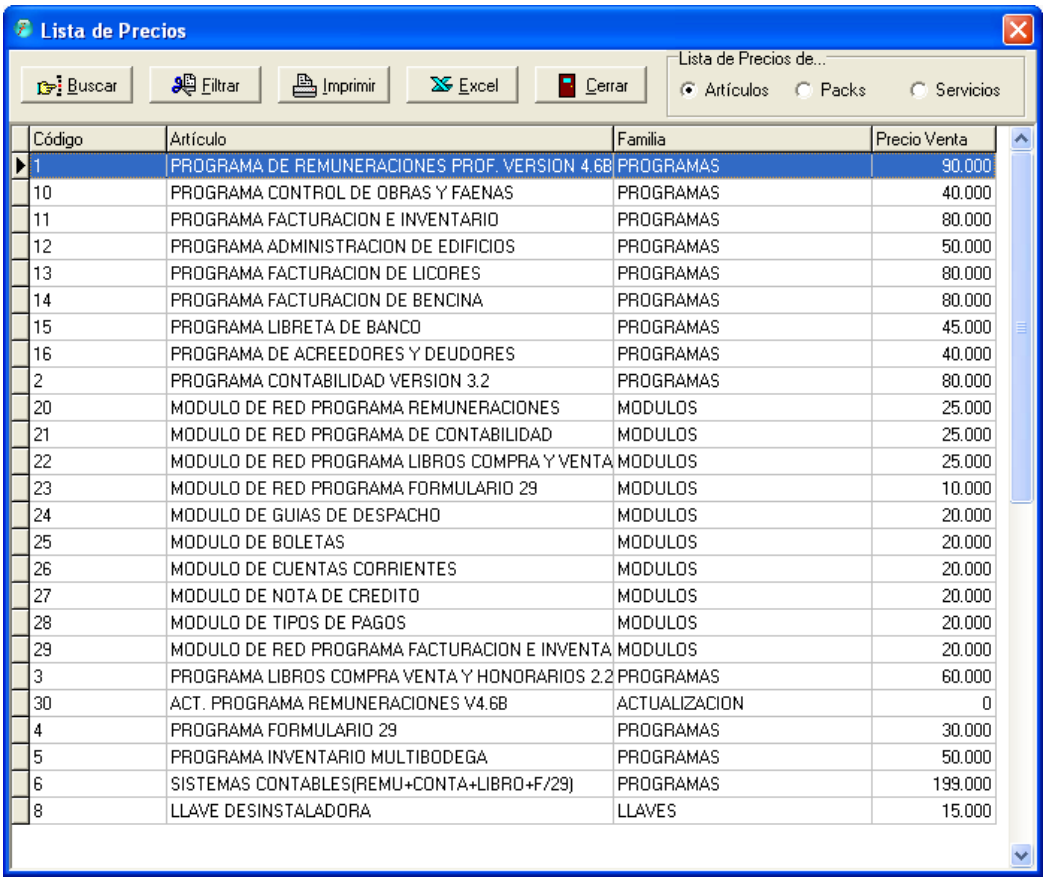
Esta opción permite obtener el informe de todos los artículos que están por debajo del stock mínimo que se indicó al momento de crear el artículo, con el fin de realizar los pedidos necesarios.
Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana donde puede seleccionar si desea desplegara los artículos bajo el stock mínimo o de un proveedor en particular, luego se desplegará la información como se muestra a continuación:



Código	Artículo	Stock	Stock Mínimo
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDORES	8	10
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	10	15
25	MODULO DE BOLETAS	9	15
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	10	15
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	9	15
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	10	15
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIC	9	15

4.9.- Lista de Precios

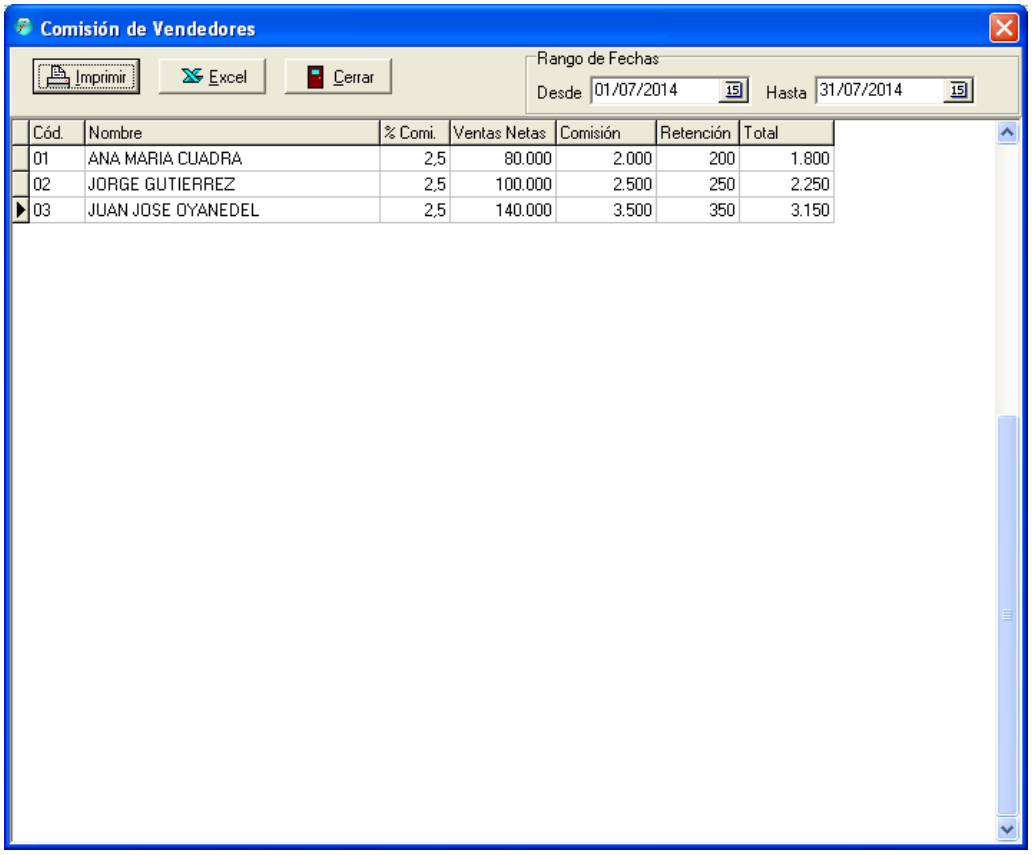
Esta opción permite obtener la lista de precios de los artículos, pack o servicios de la Empresa, tal como lo muestra la siguiente figura:



Código	Artículo	Familia	Precio Venta
1	PROGRAMA DE REMUNERACIONES PROF. VERSION 4.6B	PROGRAMAS	90.000
10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAENAS	PROGRAMAS	40.000
11	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	PROGRAMAS	80.000
12	PROGRAMA ADMINISTRACION DE EDIFICIOS	PROGRAMAS	50.000
13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	PROGRAMAS	80.000
14	PROGRAMA FACTURACION DE BENCINA	PROGRAMAS	80.000
15	PROGRAMA LIBRETA DE BANCO	PROGRAMAS	45.000
16	PROGRAMA DE ACREEDORES Y DEUDORES	PROGRAMAS	40.000
2	PROGRAMA CONTABILIDAD VERSION 3.2	PROGRAMAS	80.000
20	MODULO DE RED PROGRAMA REMUNERACIONES	MODULOS	25.000
21	MODULO DE RED PROGRAMA DE CONTABILIDAD	MODULOS	25.000
22	MODULO DE RED PROGRAMA LIBROS COMPRA Y VENTA	MODULOS	25.000
23	MODULO DE RED PROGRAMA FORMULARIO 29	MODULOS	10.000
24	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	MODULOS	20.000
25	MODULO DE BOLETAS	MODULOS	20.000
26	MODULO DE CUENTAS CORRIENTES	MODULOS	20.000
27	MODULO DE NOTA DE CREDITO	MODULOS	20.000
28	MODULO DE TIPOS DE PAGOS	MODULOS	20.000
29	MODULO DE RED PROGRAMA FACTURACION E INVENTA	MODULOS	20.000
3	PROGRAMA LIBROS COMPRA VENTA Y HONORARIOS 2.2	PROGRAMAS	60.000
30	ACT. PROGRAMA REMUNERACIONES V4.6B	ACTUALIZACION	0
4	PROGRAMA FORMULARIO 29	PROGRAMAS	30.000
5	PROGRAMA INVENTARIO MULTIBODEGA	PROGRAMAS	50.000
6	SISTEMAS CONTABLES(REMU+CONTA+LIBRO+F/29)	PROGRAMAS	199.000
8	LLAVE DESINSTALADORA	LLAVES	15.000

4.10.- Comisión de Vendedores

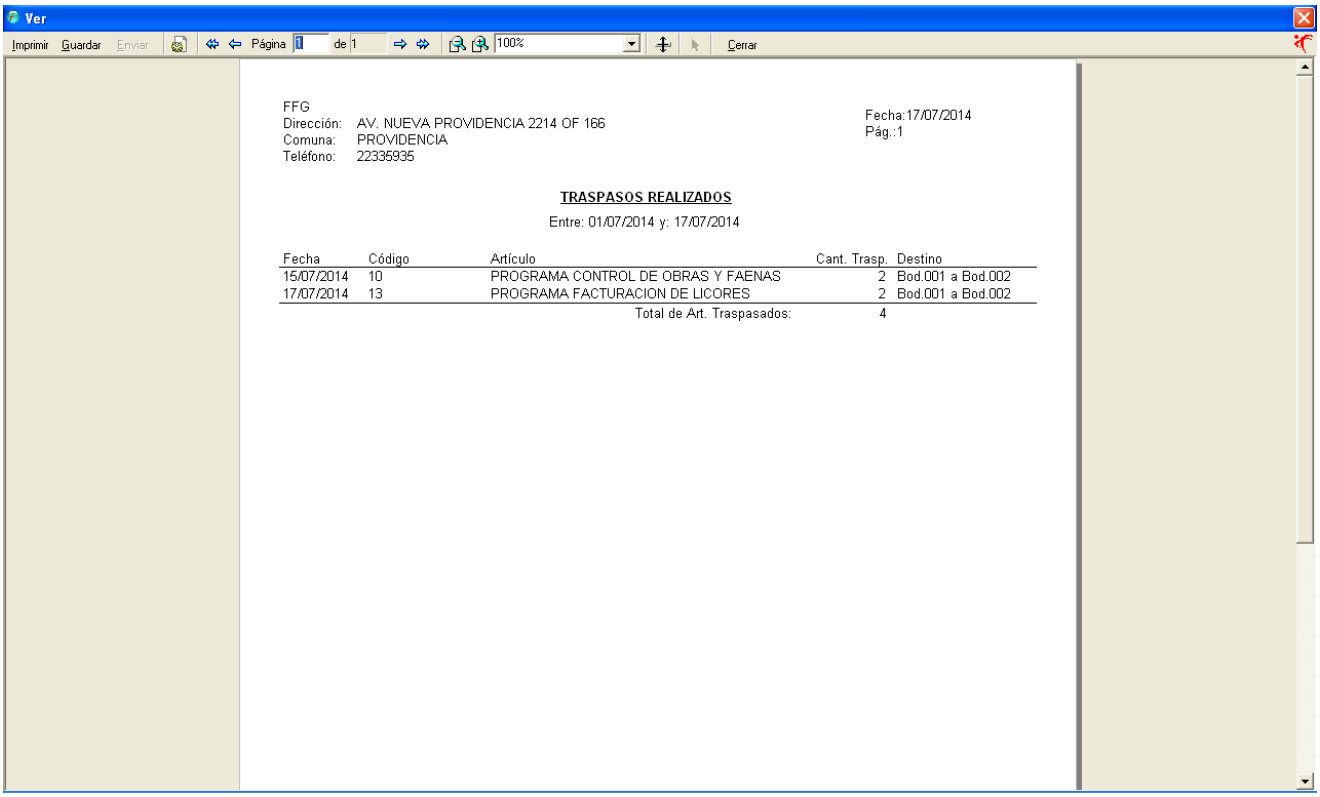
Esta opción permite obtener el informe de la comisión que ha obtenido cada vendedor en el mes actual o en un rango de fechas estipulado por el usuario.
Al seleccionar la opción se despliega la ventana con la información, tal como se muestra a continuación:



Cód.	Nombre	% Comi.	Ventas Netas	Comisión	Retención	Total
01	ANA MARIA CUADRA	2,5	80.000	2.000	200	1.800
02	JORGE GUTIERREZ	2,5	100.000	2.500	250	2.250
03	JUAN JOSE OYANEDEL	2,5	140.000	3.500	350	3.150

4.11.- Traspasos Realizados

Esta opción permite obtener un informe de los traspasos realizados en un día específico o en un rango de fechas, desplegándose el informe que se muestra a continuación:



Ver

Imprimir Guardar Enviar Página 1 de 1 100% Cerrar

FFG
Dirección: AV. NUEVA PROVIDENCIA 2214 OF 166
Comuna: PROVIDENCIA
Teléfono: 22335935

Fecha:17/07/2014
Pág.:1

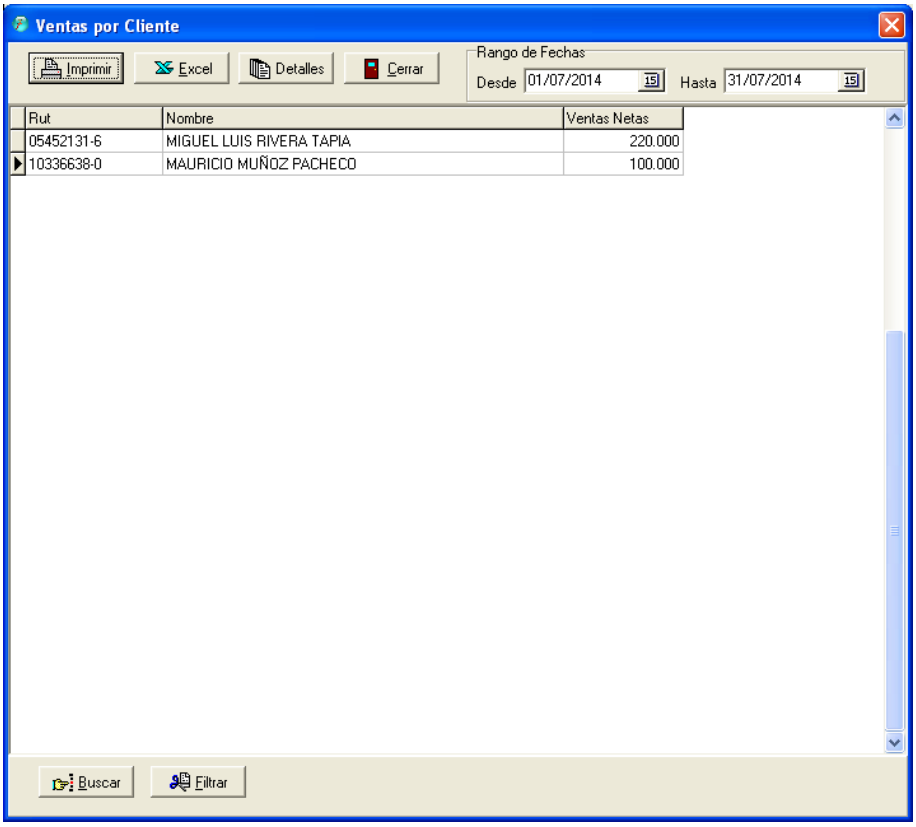
TRASPASOS REALIZADOS

Entre: 01/07/2014 y: 17/07/2014

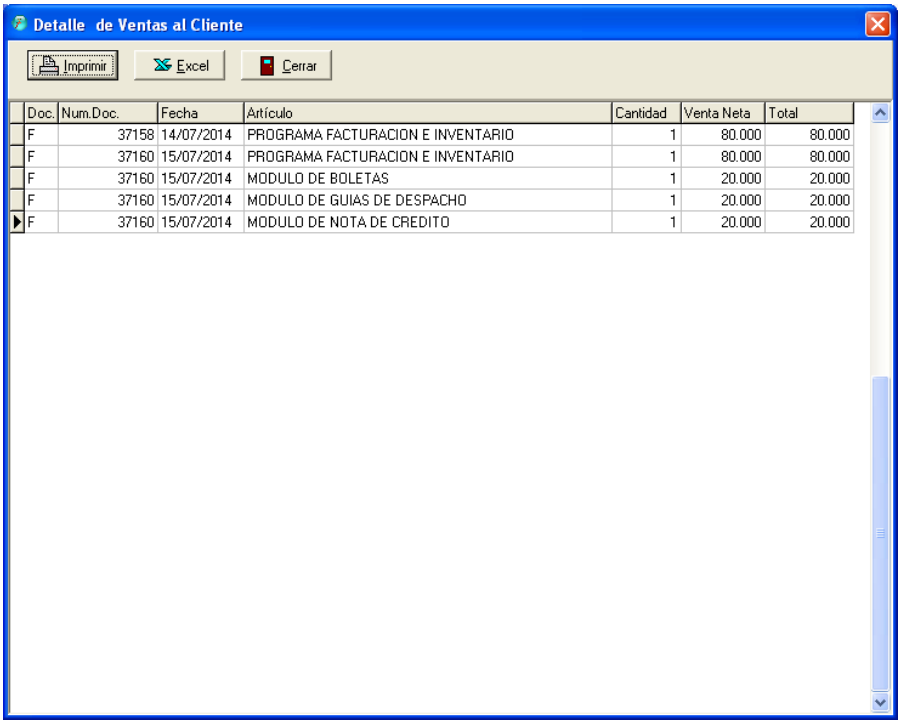
Fecha	Código	Artículo	Cant. Trasp.	Destino
15/07/2014	10	PROGRAMA CONTROL DE OBRAS Y FAENAS	2	Bod.001 a Bod.002
17/07/2014	13	PROGRAMA FACTURACION DE LICORES	2	Bod.001 a Bod.002
		Total de Art. Traspasados:	4	

4.12.- Ventas por Cliente

Esta opción permite obtener el informe de las ventas realizadas a los clientes en el mes o en un rango de fechas indicada por el usuario, pudiendo ver el detalle de las ventas a cada cliente en particular.
Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla con la información:



Para obtener el detalle de ventas de un cliente en particular, pinche sobre el cliente y luego haga clic en el botón Detalles, lo que desplegará la información como se muestra a continuación:

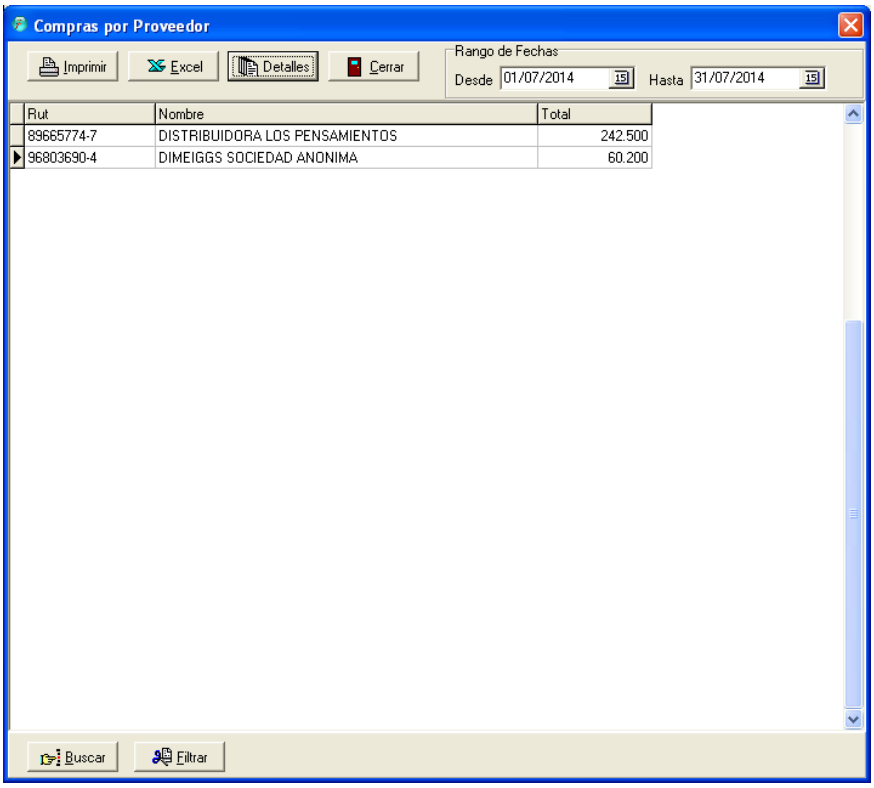


Doc.	Num.Doc.	Fecha	Artículo	Cantidad	Venta Neta	Total
F	37158	14/07/2014	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	1	80.000	80.000
F	37160	15/07/2014	PROGRAMA FACTURACION E INVENTARIO	1	80.000	80.000
F	37160	15/07/2014	MODULO DE BOLETAS	1	20.000	20.000
F	37160	15/07/2014	MODULO DE GUIAS DE DESPACHO	1	20.000	20.000
F	37160	15/07/2014	MODULO DE NOTA DE CREDITO	1	20.000	20.000

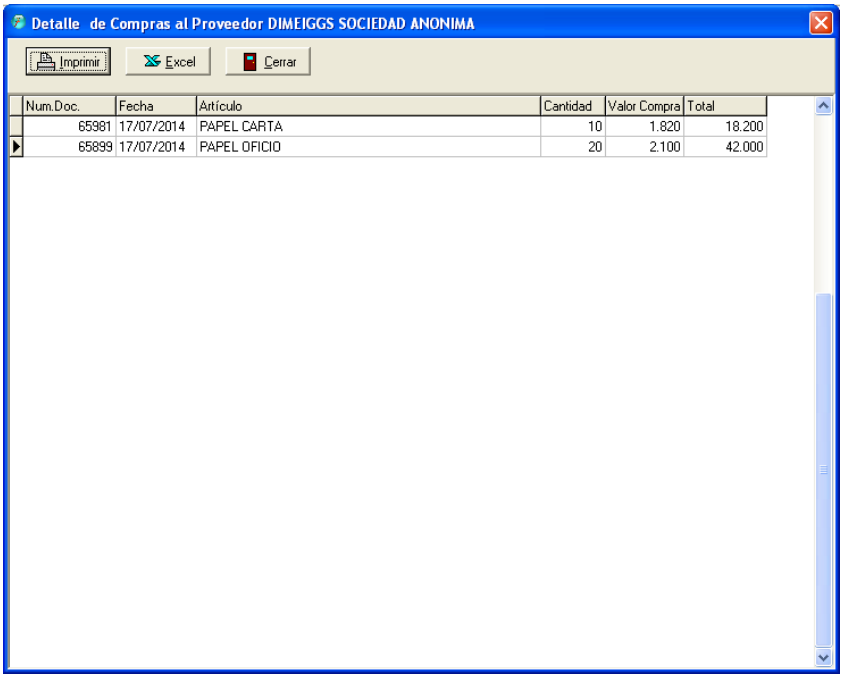
Este informe puede ser impreso o enviado a Excel pinchando en los respectivos botones.

4.13.- Compras por Proveedor

Esta opción permite obtener el informe de las compras realizadas a los proveedores en el mes o en un rango de fechas indicada por el usuario, pudiendo ver el detalle de las compras a cada proveedor en particular.
Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla con la información:



Para obtener el detalle de compras a un proveedor en particular, pinche sobre él y luego haga clic en el botón Detalles, lo que desplegará la información como se muestra a continuación:

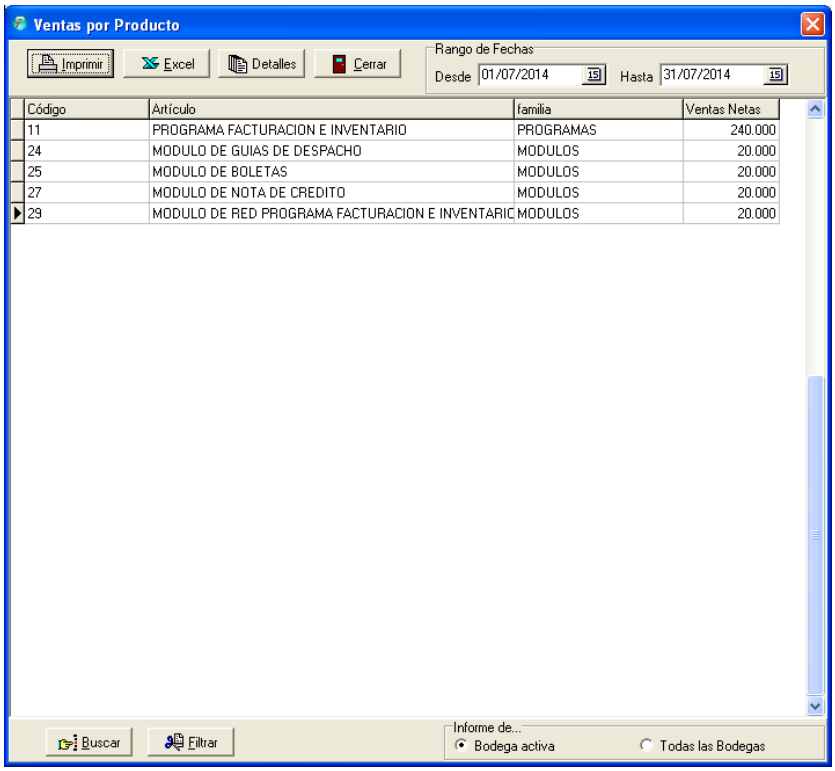


Num.Doc.	Fecha	Artículo	Cantidad	Valor Compra	Total
65981	17/07/2014	PAPEL CARTA	10	1.820	18.200
65899	17/07/2014	PAPEL OFICIO	20	2.100	42.000

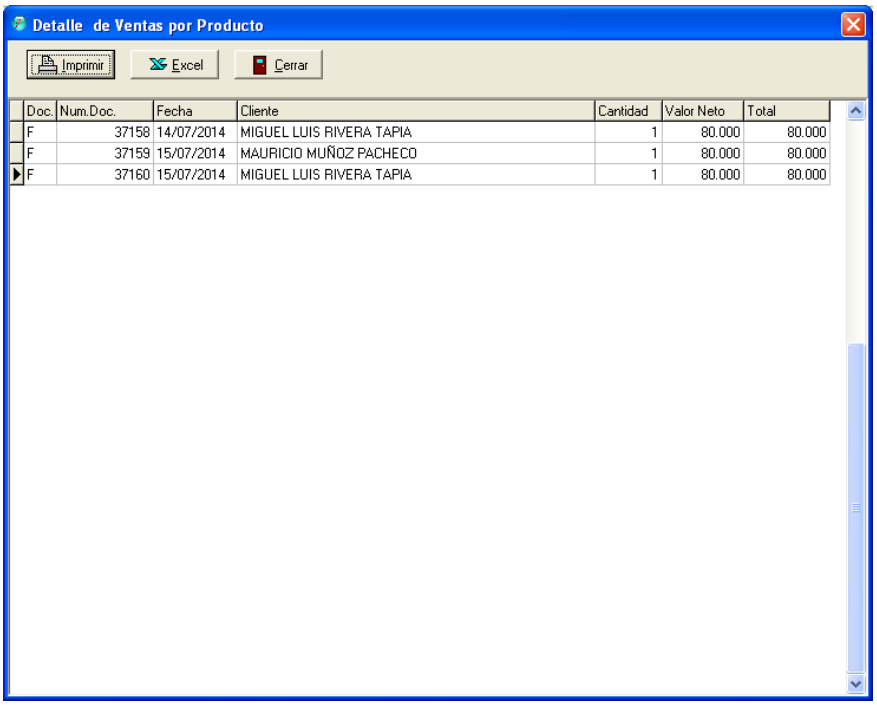
Este informe puede ser impreso o enviado a Excel pinchando en los respectivos botones.

4.14.- Ventas por Producto

Esta opción permite obtener el informe de las ventas que se han hecho de todos producto en el mes o en un rango de fechas dado por el usuario, pudiendo ver el detalle de las ventas de cada uno de los productos en particular.
Al seleccionar esta opción se desplegará la información como se muestra en la siguiente figura:



El sistema por defecto muestra la información de la bodega actualmente activa, pero Ud. puede ver la información de todas las bodegas creadas, pinchando en la opción “Todas las Bodegas” que se encuentra al pie de la ventana.
Si desea ver el detalle de las ventas de un producto en particular, selecciónelo y luego pinche en el botón Detalles, lo que desplegará la información como lo muestra la siguiente ventana:

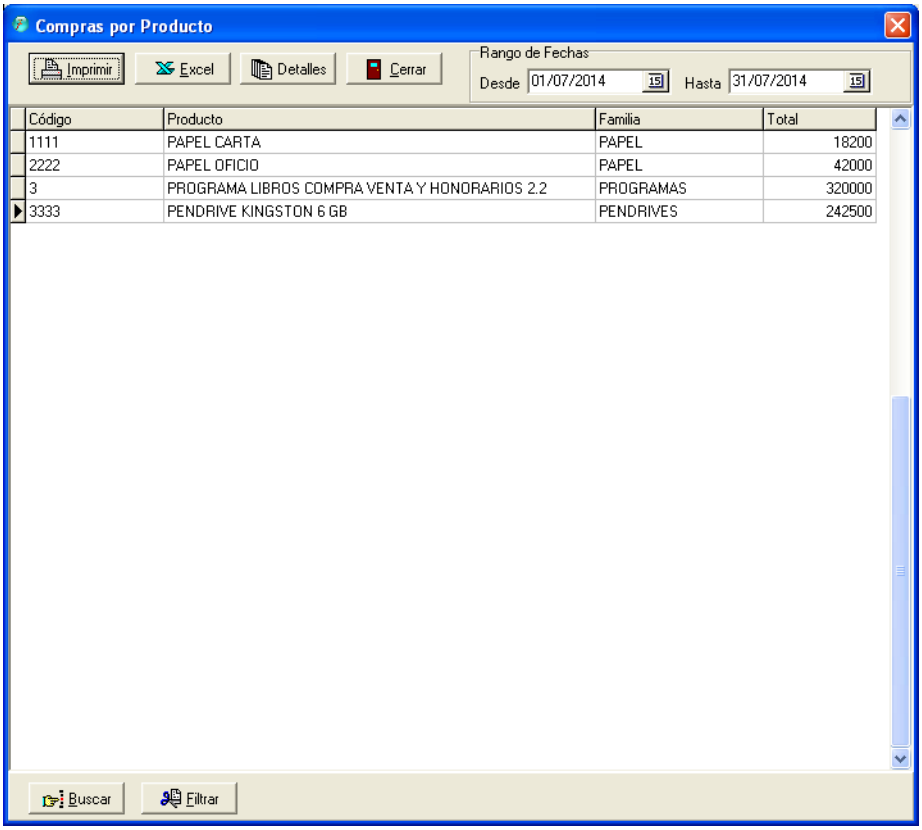


Doc.	Num.Doc.	Fecha	Cliente	Cantidad	Valor Neto	Total
F	37158	14/07/2014	MIGUEL LUIS RIVERA TAPIA	1	80.000	80.000
F	37159	15/07/2014	MAURICIO MUÑOZ PACHECO	1	80.000	80.000
F	37160	15/07/2014	MIGUEL LUIS RIVERA TAPIA	1	80.000	80.000

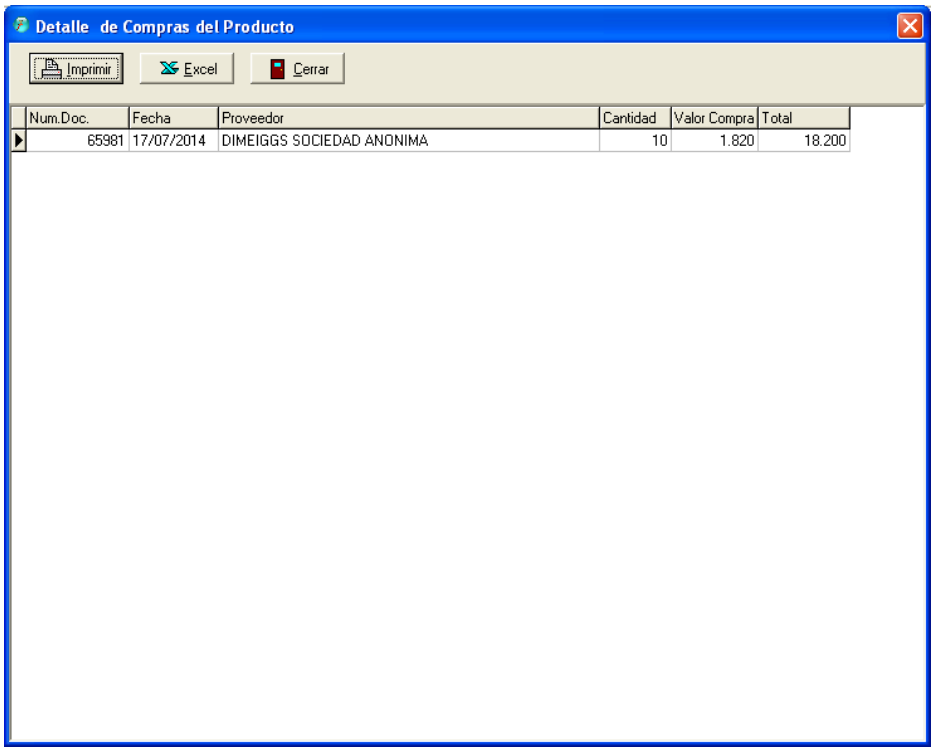
La información de esta ventana puede ser impreso o enviado a Excel pinchando en los respectivos botones.

4.15.- Compras por Producto

Esta opción permite obtener las compras por producto realizadas en el mes o en un rango de fechas indicado por el usuario, pudiendo obtener también el detalle de las compras de un producto en particular.
Al seleccionar esta opción se despliega la información, tal como se muestra en la siguiente figura:



Si desea ver el detalle de las compras de un producto en particular, selecciónelo y haga clic en el botón Detalles, lo que desplegará la información, tal como lo muestra la figura siguiente:

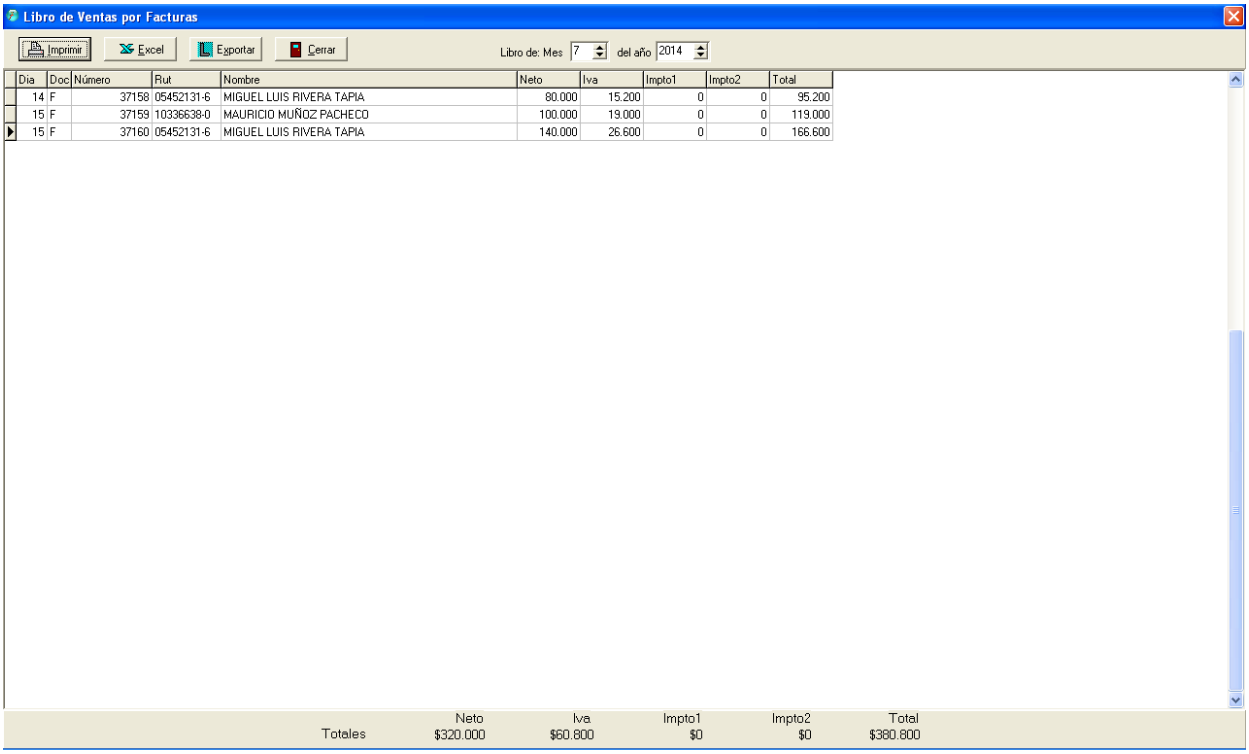


Num.Doc.	Fecha	Proveedor	Cantidad	Valor Compra	Total
65981	17/07/2014	DIMEIGGS SOCIEDAD ANONIMA	10	1.820	18.200

La información de esta ventana puede ser impreso o enviado a Excel pinchando en los respectivos botones.

4.16.- Libro de Ventas por Facturas

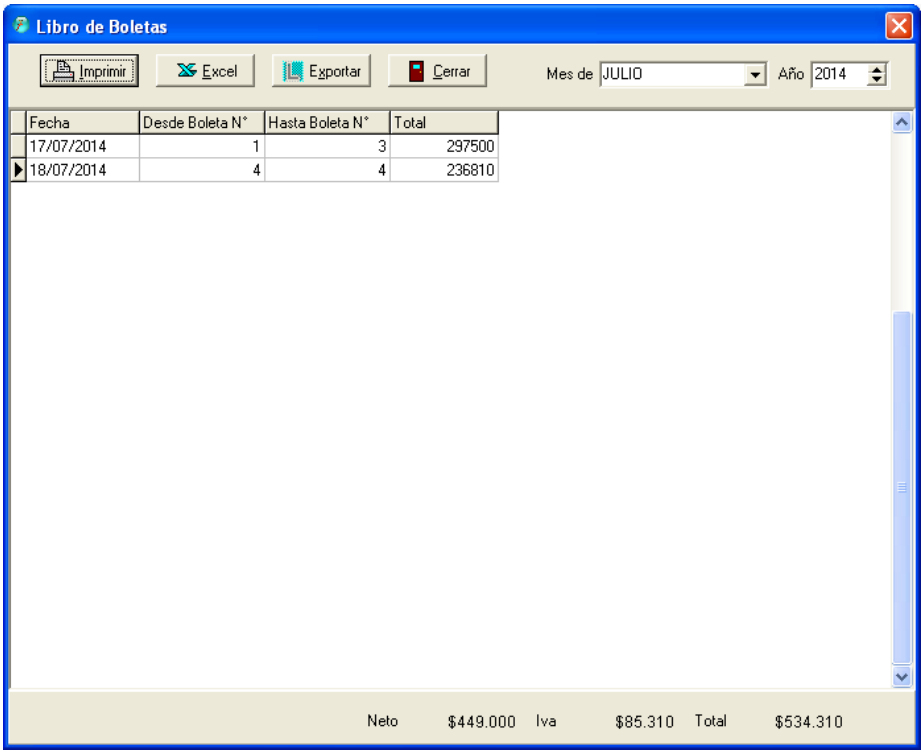
Esta opción despliega el informe de Libro de Ventas realizadas durante el mes en curso.
Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana donde debe indicar si el libro se imprimirá sobre hojas ya foliadas, esto hará que no se impriman los datos de la empresa ni el número de hojas. Y/o si se imprimirá o no el título del libro (Libro de Ventas).
Indicados estos datos al dar Aceptar se desplegará la información en pantalla, tal como se muestra a continuación:



Si desea ver el libro de algún mes anterior, solo debe cambiar el mes y/o el año que aparecen en la parte superior de la pantalla.
Estos datos pueden ser exportados a Excel o impresos pinchando en los botones correspondientes.

4.17.- Libro de Ventas por Boletas

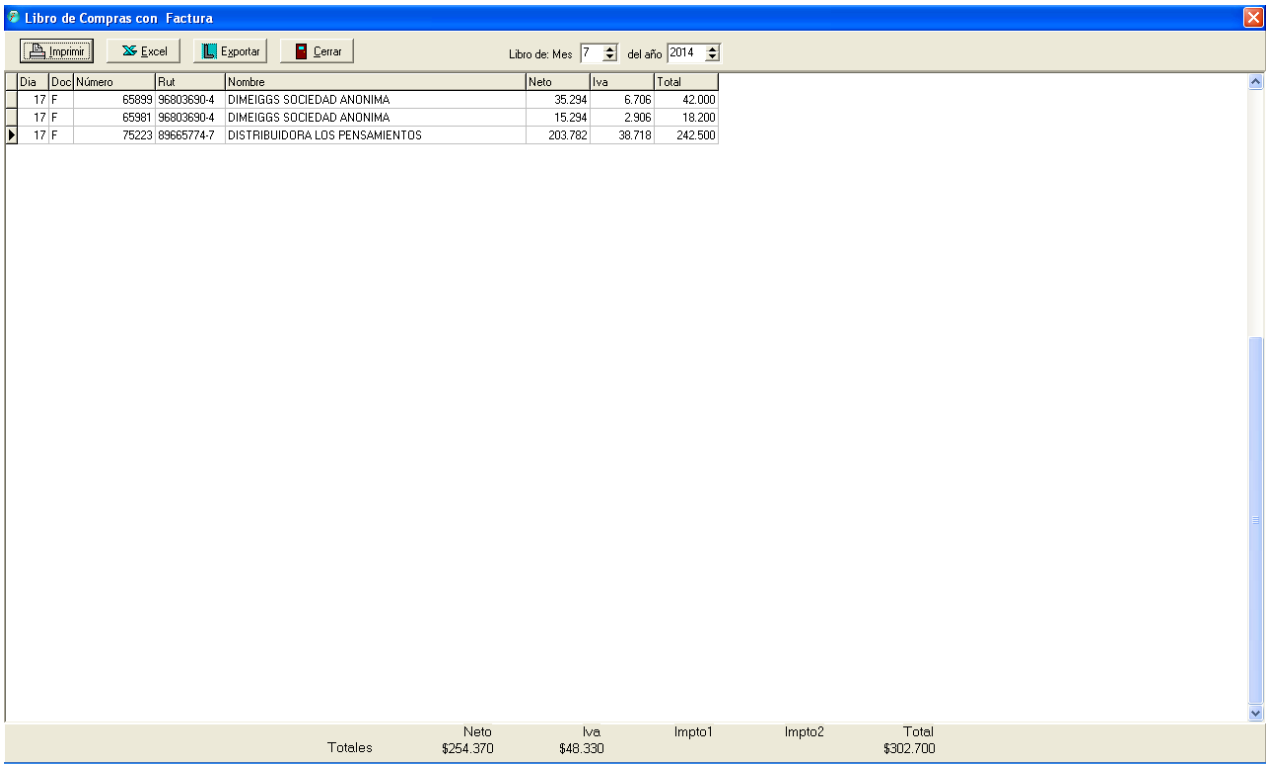
Este informe permite obtener el libro de ventas por boletas del mes actual.
Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana donde debe indicar si el libro se imprimirá sobre hojas ya foliadas, esto hará que no se impriman los datos de la empresa ni el número de hojas. Y/o si se imprimirá o no el título del libro (Libro de Boletas).
Indicados estos datos al dar Aceptar se desplegará la información en pantalla, tal como se muestra a continuación:



Si desea ver el libro de algún mes anterior, solo debe cambiar el mes y/o el año que aparecen en la parte superior de la pantalla.
Estos datos pueden ser exportados a Excel o impresos pinchando en los botones correspondientes.

4.18.- Compras con Documento

Esta opción permite obtener el informe de las compras registradas desde la opción Ingreso a Bodega, en el mes.
Al seleccionar esta opción se desplegará la ventana con los datos como a aprece en la siguiente figura:



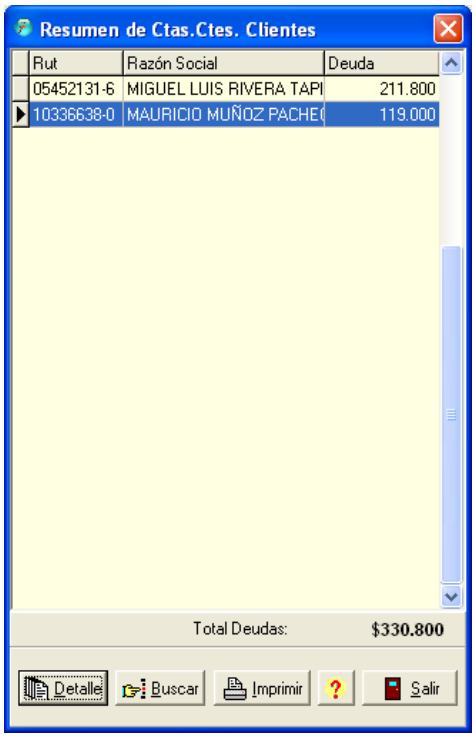
Si desea ver el libro de algún mes anterior, solo debe cambiar el mes y/o el año que aparecen en la parte superior de la pantalla.
Estos datos pueden ser exportados a Excel o impresos pinchando en los botones correspondientes.

5.- Cuentas Corrientes.

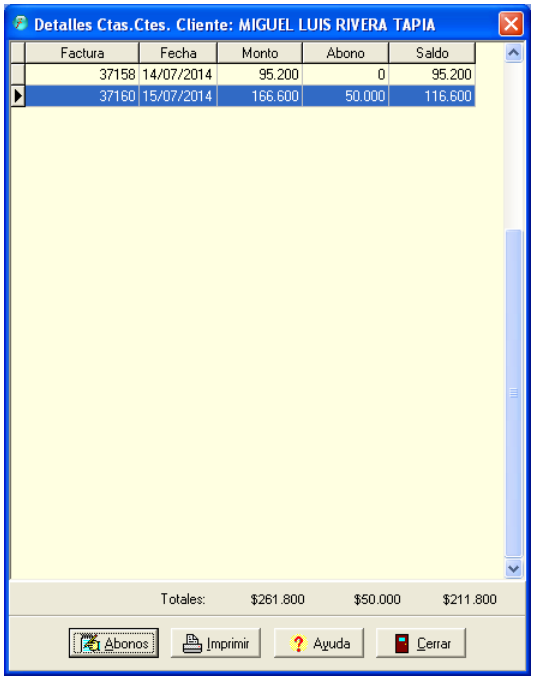
Este menú contiene la opciones para llevar el control de las cuentas corrientes, tanto de lo clientes como de los proveedores, como se detalla a continuación:

5.1.- Detalle Ctas. Ctes. Clientes

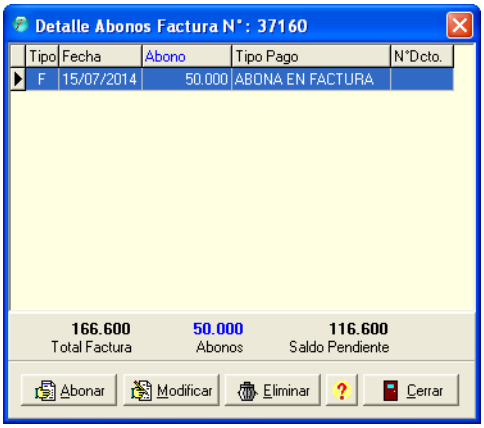
Esta opción permite llevar el control de las cuentas corrientes de los clientes, es decir, las deudas que los clientes tienen con la Empresa.
Para activar la cuenta corriente de un cliente, debe indicar en los datos de éste, es decir, en el archivo de Clientes, que éste tendrá crédito y de cuanto será el monto del crédito.
La deuda de los clientes se va incrementando automáticamente, en el momento de realizar la factura de venta y esta queda con un saldo pendiente.
Al seleccionar esta opción, se despliega el informe como se muestra a continuación:



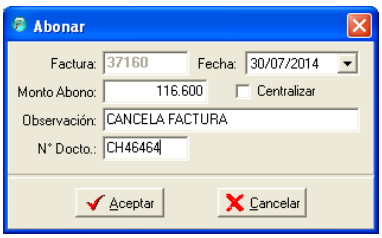
Esta ventana muestra el resumen de los totales de todos los clientes con deuda pendiente. Para ver el detalle de las facturas con deuda de un cliente en particular, posicionese sobre él y haga clic en el botón Detalle lo que desplegará su información, como se muestra en la siguiente figura:



Esta ventana muestra el detalle de cada factura, con su abono y saldo. Para realizar un abono y/o ver el detalle de los abonos de una factura en particular, posicionese sobre ella y haga clic en el botón Abonos, lo que desplegará la ventana que se muestra a continuación:



Para agregar un nuevo abono, pinche en el botón Abonar que desplegará la ventana siguiente, e ingrese los datos requeridos:



Una vez cancelado el último saldo de la factura, estos datos pasarán al Histórico de Cuentas Corrientes de Clientes, para así saber en cualquier momento como ha sido el comportamiento de pago de un cliente en particular.

5.2.- Detalle Ctas. Ctes. Proveedores

Esta opción permite llevar el control de las cuentas corrientes de los proveedores, es decir, la deuda que tiene la Empresa con ellos.
La deuda de los proveedores se va incrementando automáticamente en el momento de generar una Entrada a Bodega y en ella se ingresó el Rut del proveedor y su monto de abono es menor al total de la entrada.
Las pantallas y manejo de esta opción es igual al Detalle de Ctas. Cftes. Clientes, por lo que puede ver el punto anterior para mayor información.

5.3.- Histórico Ctas. Ctes. Clientes

Esta opción entrega el histórico de las cuentas corrientes canceladas de los clientes, con el detalle de sus movimientos y abonos, desplegando pantallas similares a las vistas en el punto 5.1.

5.4.- Histórico Ctas. Ctes. Proveedores

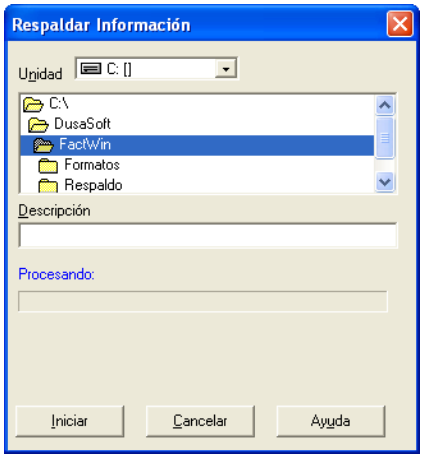
Esta opción entrega el histórico de las cuentas corrientes canceladas a los proveedores, con el detalle de sus movimientos y abonos, desplegando pantallas similares a las vistas en el punto 5.1.

6.- Herramientas

Este menú contiene las opciones necesarias para gestionar las copias de seguridad de la base de datos.

6.1.- Respaldar Información

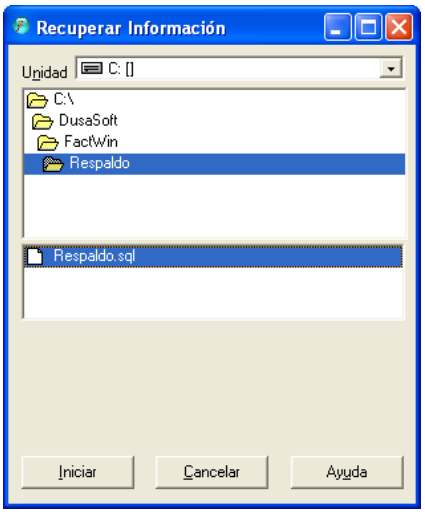
Esta opción permite al usuario realizar un respaldo o copia de seguridad de la base de datos en alguna carpeta específica dentro de un disco duro interno y/o en algún otro dispositivo externo.
Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:



El sistema por defecto propone guardar el archivo de respaldo dentro de la carpeta que contiene al sistema (es decir, C:\Dusasoft\FactWin), pero Ud. puede indicar otra carpeta y/u otra unidad o disco.
Haga clic en el botón Iniciar para realizar el respaldo, esto hará que en la carpeta que el usuario haya indicado se creará una carpeta llamada Respaldo dentro de la cual el sistema guardará la copia de seguridad, en un formato que puede ser abierto con el block de notas, pero es recomendable no abrir o modificar dicho archivo a no ser que sea por alguien que sepa modificar los datos que este contiene sin dañar el contenido.

6.2.- Recuperar Información

Esta opción permite recuperar la información guardada en el archivo de respaldo generado anteriormente e insertarlo en la base de datos del sistema.
Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:



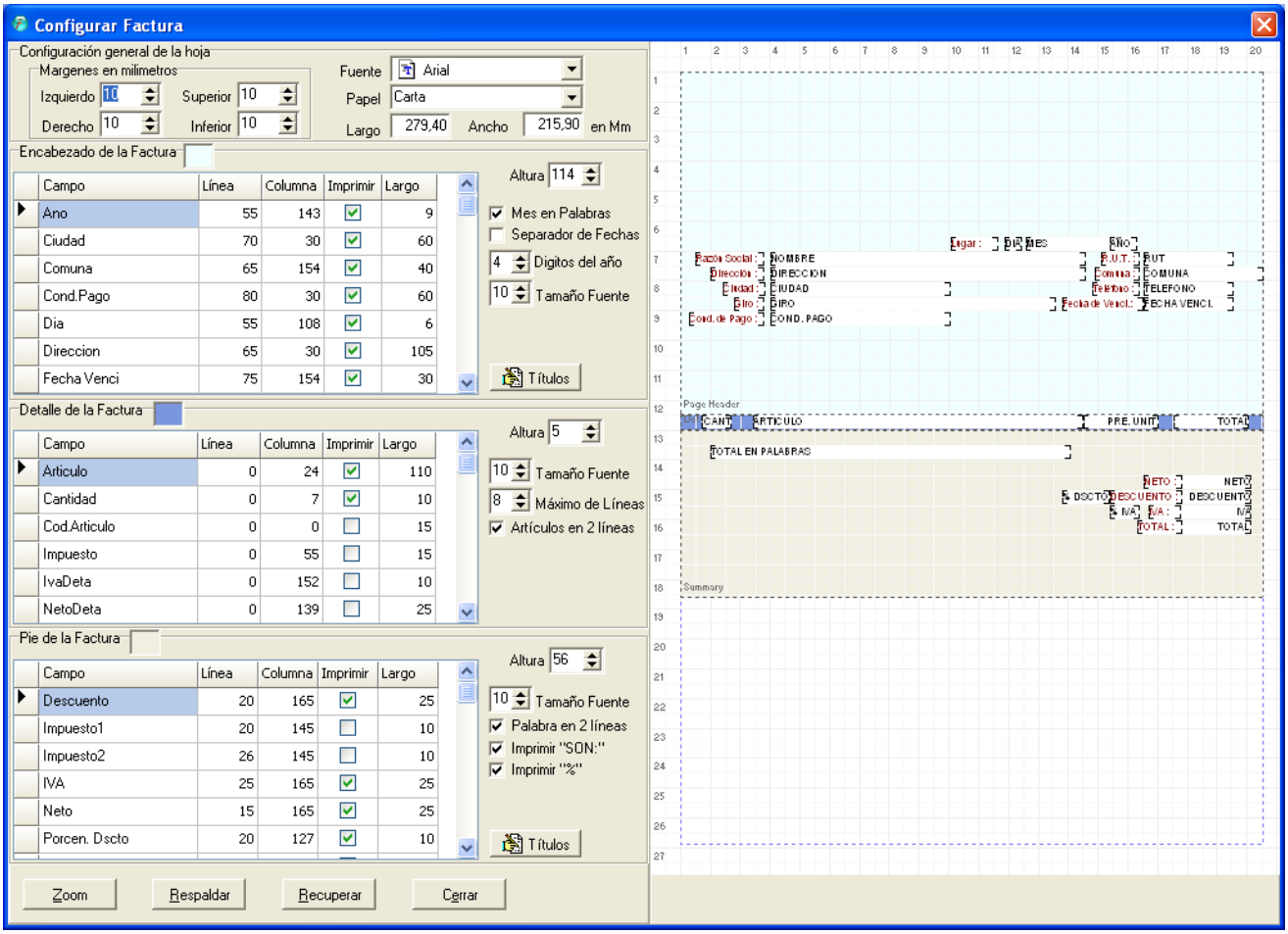
Seleccione la Unidad y luego la carpeta que contiene el respaldo (archivo con extensión .sql), luego pinche el archivo “Respaldo.sql” y haga clic en Iniciar.
Esta acción hará que la información contenida en el archivo de respaldo pise todo el contenido de la base de datos. Es por esto que hay que estar bien seguro de realizar esta recuperación de información ya que puede cambiar datos actualizados por otros antiguos.
Esta Recuperación de información es recomendable sólo en caso de traslado del Servidor o en caso de pérdida o daño de la información de la Base de Datos.

7.- Configurar Documentos

Este menú contiene las opciones necesarias para configurar los distintos documentos de venta que genera el sistema, como Facturas, Guías de Despacho, Boletas y Notas de Crédito, lo que permite que el sistema se adapte al formato de sus documentos.

7.1.- Facturas

Esta opción permite configurar la impresión de la factura para adaptarlo al formato de su documento. Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla:



El sistema tiene un formato por defecto, pero en esta pantalla el usuario puede modificarlo siguiendo los siguientes pasos.
La parte derecha de la pantalla, muestra las posiciones donde se imprimen los datos que allí se despliegan. Para modificar el tamaño y márgenes de la hoja, el tipo y tamaño de letra se deben ajustar al lado izquierdo de la pantalla y a medida que esto se vaya haciendo, se podrá ver inmediatamente los cambios a la derecha.
La factura por defecto está configurada en tamaño carta, pero Ud. puede cambiarlo a tamaño oficio o personalizado. En este último tamaño puede indicar el largo y ancho que tendrá la hoja de impresión.

El documento se divide en 3 partes, encabezado (celeste claro), detalle (azul) y pie (gris).

- **Encabezado**: La altura del encabezado dependerá de la posición donde se comenzará a imprimir el detalle, es decir, donde se imprimirán los artículos o servicios.
  Si se da un tíquet en la casilla “Mes en palabras” permitirá imprimir el mes en palabras de lo contrario se imprimirá en número.
  El casillero “Separador de Fechas” permite imprimir o no el separador de fechas (/).
  Puede cambiar cuantos dígitos desea imprimir del año y el tamaño de la letra que se imprimirá en el encabezado.
  La columna “campo” indica el nombre del campo a modificar.
  Las columnas “Línea” y “Columna” indican la posición exacta donde se imprimirá el campo en el encabezado. Si desea subir o bajar el campo de posición debe restar el número de la línea o aumentarlo respectivamente. Es decir, para subir el campo hay que disminuir la línea y para bajarlo hay que aumentar la línea. Para mover el campo hacia la derecha hay que aumentar la columna y para llevarlo hacia la izquierda hay que disminuir la columna.
  La columna “Imprimir” indica si el campo se imprimirá o no en el encabezado.
  La columna “Largo” permite modificar el largo del campo a imprimir (agrandar o achicar).

- **Detalle**: Si necesita que el detalle se imprima mas arriba o mas abajo en la factura se debe modificar la altura del encabezado.
  Para espaciar la impresión del detalle, es decir, dar un espacio entre una línea y otra del detalle, aumente o disminuya el casillero Altura.
  Puede cambiar el tamaño de la fuente o letra. También puede indicar cuantas líneas de detalle se imprimirán en el documento, para evitar que se pase al documento siguiente.
  Si el nombre del artículo o servicio a imprimir es muy largo este se cortará de acuerdo al largo que se le indique. Pero Ud. puede hacer que este nombre se imprima en dos líneas si es necesario, dando un tíquet en el casillero “Artículos en 2 líneas”.
  La grilla con los campos se maneja de igual forma como se vio en el encabezado.

- **Pie**: La altura del pie de la página dependerá de la cantidad de detalles impresos y el margen inferior de la página. Puede cambiar el tamaño de la fuente o letra.
  Si desea que el monto total en palabras se imprima en dos líneas, marque el casillero “Palabra en 2 líneas”.
  Si desea que la palabra “Son:” se imprima, marque el casillero correspondiente.
  Si desea que el porcentaje del Iva se imprima, marque el casillero “Imprimir %”.

Si desea imprimir los títulos de los campos, es decir, por ejemplo la palabra “Nombre”, “Rut”, “Dirección”, etc. Pinche en el botón Títulos y se desplegará la ventana donde puede indicar que palabras se imprimirán y en que posiciones, esto se puede hacer tanto en el Encabezado como en el Pie.

7.2.- Guías de Despacho, Notas de Crédito y Boletas

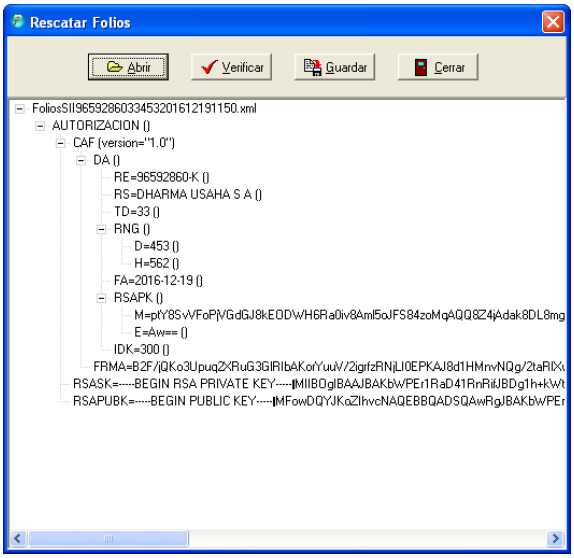
Los formatos de dichos documentos son similares al de la factura visto en el punto anterior, por lo tanto si necesita modificarlos, vea cómo hacerlo en ese punto.

8.- Archivos Electrónicos

Este menú contiene las opciones de comunicación con el SII y de intercambio de información con Contribuyentes.

8.1.- Rescatar Folios

Antes de generar por primera vez un documento, ya sea, Factura, Nota de Crédito o Nota de Débito, es necesario requerir al SII el timbraje de documentos. Al realizar esto, el SII entregará un archivo en formato XML, el cual usted debe guardar en una carpeta. Idealmente se sugiere crear una carpeta Folios y dentro de esta una carpeta por cada tipo de documentos, es decir una carpeta Facturas, otra N. de Crédito y otra N. de Débito, con el fin de mantener un orden de los folios y a la vez mantener un respaldo de dichos archivos.
Una vez guardado el archivo enviado por el SII en una de dichas carpetas, deberá ingresar a esta opción del sistema, con el fin de ingresar los nuevos folios a la base de datos.
Al entrar a esta opción, se desplegará una ventana como se muestra a continuación:



Pinche en el botón Abrir para indicar dónde tiene guardado el archivo y acepte.
Luego puede pinchar el botón “Verificar” para revisar que el archivo sea el correcto.
Y por último Dé clic en “Guardar” para agregar el archivo a la Base de Datos del Sistema.
Una vez guardado el archivo, el nuevo folio se irá desplegando automáticamente en cada documento generado (Factura, N. de Crédito, N. de Débito), hasta llegar al último número del folio dado por el SII. Entonces el sistema indicará que se requiere de nuevos folios, por lo que deberá repetir este procedimiento.

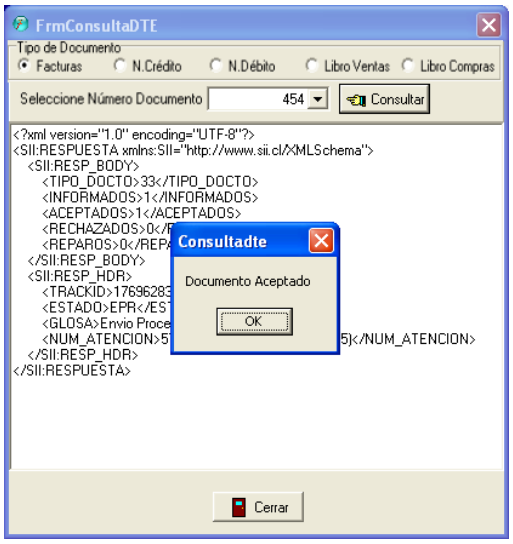
8.2.- Solicitar Token

Antes de enviar cualquier documento o solicitud al SII, es necesario siempre solicitar un token el cual es una especie de llave que permite la comunicación directa entre el sistema y el SII.
Este token tiene una vigencia de sólo algunos minutos, por lo que se sugiere pedir constantemente dicho token antes de enviar documentos al SII.
Al abrir esta opción se desplegará una ventana como la siguiente:

Pinche en el botón Generar Token y se desplegará una ventana donde debe seleccionar el Certificado digital que se usará, (éste debe ser el mismo con el que se generan las Facturas).
Una vez seleccionado el certificado, el Sistema generará y enviará al SII el requerimiento de un token y éste devolverá otro archivo con extensión XML, como se muestra en la imagen.
Una vez generado este token, el usuario podrá generar documentos electrónicos.

8.3.- Consultar DTE al SII

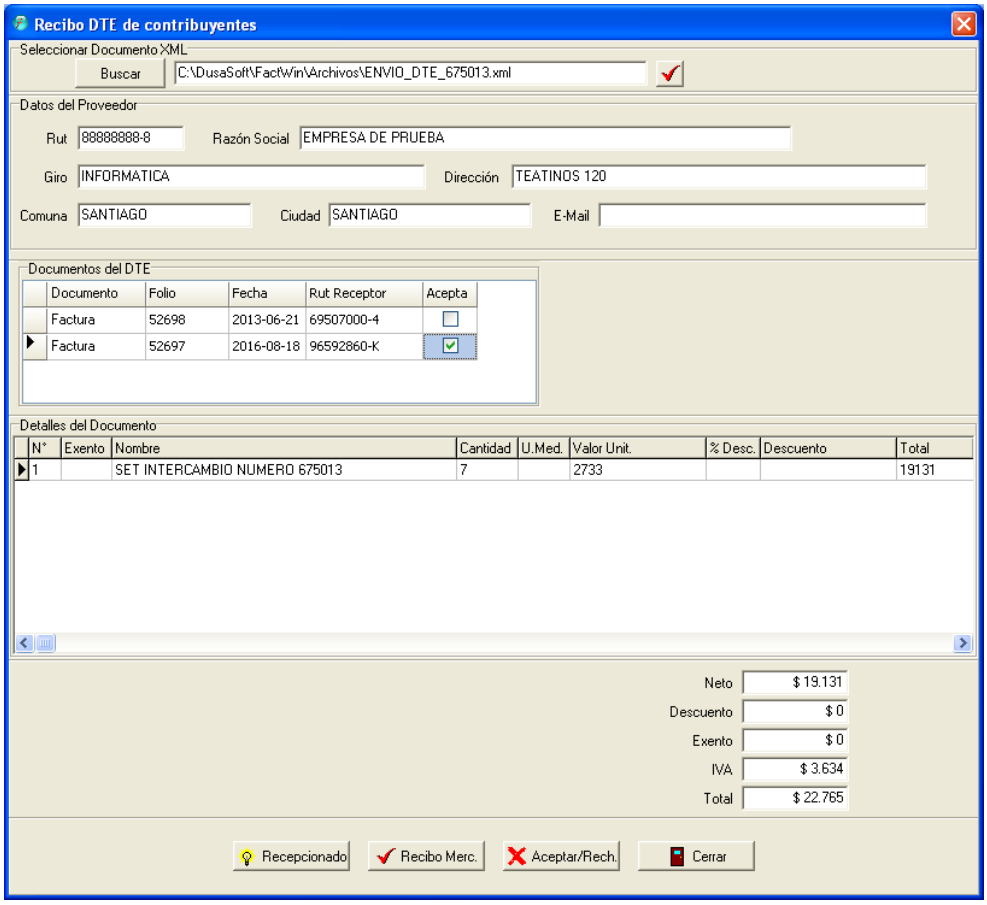
Esta opción permite consultar por los documentos que han sido enviados al SII, para saber si estos fueron aceptados o rechazados.
En la siguiente ventana se muestra un ejemplo de consulta:



Seleccione que tipo de documento desea consultar (Factura, N. Crédito, N. Débito, Libro Ventas o Libro Compras), al seleccionar uno de estos documentos se desplegara en el casillero “Seleccione Número Documento” todos los números de ese documento que han sido enviados. Pinche sobre el casillero para seleccionar el número y luego pinche el botón “Consultar”, lo que hará que el sistema se comunique con el SII y éste entregue la respuesta, la que se desplegará en pantalla como lo muestra el ejemplo.
Recuerde que para realizar esta comunicación con el SII, usted debe primero generar el token visto en el punto anterior.

8.4- Recibo DTE de Contribuyentes

Las empresas autorizadas como emisores electrónicos son también receptores electrónicos y como tales, cada vez que reciban un envío de DTE de un emisor electrónico autorizado deben generar una respuesta, en el formato establecido por el SII, en la que den cuenta del estado de la recepción del envío. Adicionalmente, en forma posterior, podrían dar cuenta del estado de aceptación o rechazo de cada uno de los DTE que componen el envío.

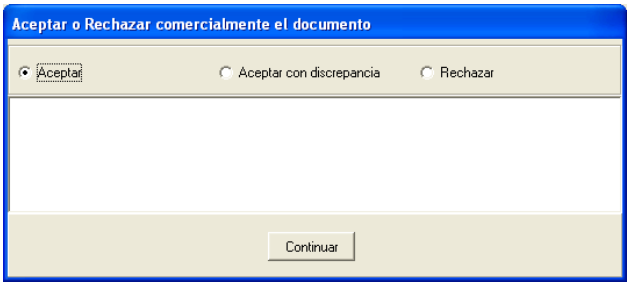


Cuando un proveedor envíe un DTE (archivo con extensión xml), descargue el archivo y guárdelo en alguna carpeta. Luego desde el sistema, seleccione la opción Recibo DTE de contribuyentes y pinche en el botón “Buscar” para indicar donde guardó el archivo. Selecciónelo y luego pinche sobre el tíquet del lado derecho, esto desplegará la información contenida en el DTE (un DTE puede contener varios documentos).

Lo primero que se debe realizar una vez desplegados los documentos, es enviar al proveedor un mensaje de recepción del DTE el que indica que éste fue recepcionado correctamente. Para ello pinche el botón “Recepcionado”, esto hará que el sistema genere una respuesta, firmándola y enviándola directamente al correo del proveedor a través del Outlook o cualquier otro programa que tenga configurado para el envío de correos. (Debe asegurarse que el correo esté correctamente ingresado en los datos del proveedor).

Lo segundo por hacer es enviar el mensaje de que los artículos o servicios de cada documento fueron recibidos satisfactoriamente. Para ello pinche sobre un documento de la grilla “Documentos del DTE” y se desplegará el detalle de dicho documento en la grilla “Detalles del Documento”. Si el detalle corresponde a los artículos o servicios recibidos,

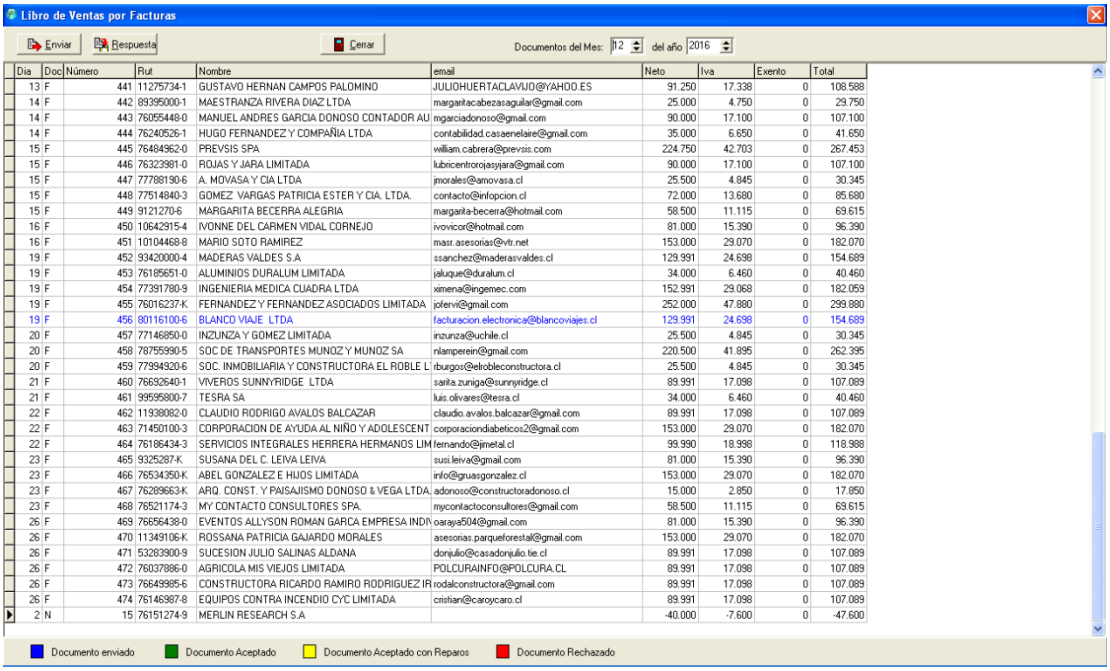
entonces dé un clic en el casillero “Acepta” del documento y luego pinche el botón “Recibo Merc.”, lo que enviará el mensaje al contribuyente de forma automática.
Lo último que quedaría por realizar, es indicar si se acepta o rechaza comercialmente un documento. Para ello, seleccione un documento de la grilla “Documentos del DTE” y luego pinche el botón “Aceptar/Rech.” Lo que desplegará una venta como la siguiente:



Aquí usted debe seleccionar si acepta, acepta con discrepancia o rechaza el documento. Si selecciona una de estas dos últimas alternativas, deberá escribir el motivo de esta decisión.
Luego pinche en “Continuar” para enviar el mensaje.

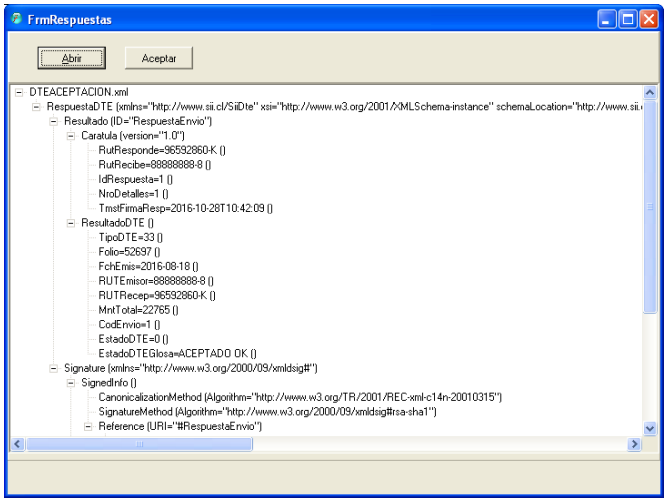
8.5.- Envío DTE a Clientes

Como se dijo en el punto anterior, al estar autorizado como facturador electrónico, el SII requiere que los DTE también sean enviados a los Clientes directamente a sus correos, para que estos hagan el mismo proceso que hemos realizado en el punto anterior, es decir, den el visto bueno a los documentos.
Para enviar un DTE a un cliente, seleccione esta opción y se desplegará un informe con todos los DTE enviados al SII que deben ser enviados ahora a los clientes, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



Dia	Doc	Número	Rut	Nombre	email	Neto	Iva	Exento	Total
13	F	441	11275734-1	GUSTAVO HERNAN CAMPOS PALOMINO	JULIOHUERTACLAVUO@YAHOO.ES	91.250	17.338	0	108.588
14	F	442	89395000-1	MAESTRANZA RIVERA DIAZ LTDA	margaritacabezasaguilar@gmail.com	25.000	4.750	0	29.750
14	F	443	76055448-0	MANUEL ANDRES GARCIA DONOSO CONTADOR AU	mgarciadonoso@gmail.com	90.000	17.100	0	107.100
14	F	444	76240526-1	HUGO FERNANDEZ Y COMPAÑIA LTDA	contabilidad.casaenelaire@gmail.com	35.000	6.650	0	41.650
15	F	445	76484962-0	PREVSIS SPA	william.cabrera@prevsis.com	224.750	42.703	0	267.453
15	F	446	76323981-0	ROJAS Y JARA LIMITADA	lubricentrorojasyjara@gmail.com	90.000	17.100	0	107.100
15	F	447	77788190-6	A. MOVASA Y CIA LTDA	jmorales@amovasa.cl	25.500	4.845	0	30.345
15	F	448	77514840-3	GOMEZ VARGAS PATRICIA ESTER Y CIA. LTDA.	contacto@infopcion.cl	72.000	13.680	0	85.680
15	F	449	9121270-6	MARGARITA BECERRA ALEGRIA	margarita-becerra@hotmail.com	58.500	11.115	0	69.615
16	F	450	10642915-4	IVONNE DEL CARMEN VIDAL CORNEJO	ivovicor@hotmail.com	81.000	15.390	0	96.390
16	F	451	10104468-8	MARIO SOTO RAMIREZ	masr.asesorias@vtr.net	153.000	29.070	0	182.070
19	F	452	93420000-4	MADERAS VALDES S.A	ssanchez@maderasvaldes.cl	129.991	24.698	0	154.689
19	F	453	76185651-0	ALUMINIOS DURALUM LIMITADA	jaluque@duralum.cl	34.000	6.460	0	40.460
19	F	454	77391780-9	INGENIERIA MEDICA CUADRA LTDA	ximena@ingemec.com	152.991	29.068	0	182.059
19	F	455	76016237-K	FERNANDEZ Y FERNANDEZ ASOCIADOS LIMITADA	jofervi@gmail.com	252.000	47.880	0	299.880
19	F	456	80116100-6	BLANCO VIAJE LTDA	facturacion.electronica@blancoviajes.cl	129.991	24.698	0	154.689
20	F	457	77146850-0	INZUNZA Y GOMEZ LIMITADA	inzunza@uchile.cl	25.500	4.845	0	30.345
20	F	458	78755990-5	SOC DE TRANSPORTES MUNOZ Y MUNOZ SA	nlampereir@gmail.com	220.500	41.895	0	262.395
20	F	459	77994920-6	SOC. INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA EL ROBLE L	rburgos@elrobleconstructora.cl	25.500	4.845	0	30.345
21	F	460	76692640-1	VIVEROS SUNNYRIDGE LTDA	sarita.zuniga@sunnyridge.cl	89.991	17.098	0	107.089
21	F	461	99595800-7	TESRA SA	luis.olivares@tesra.cl	34.000	6.460	0	40.460
22	F	462	11938082-0	CLAUDIO RODRIGO AVALOS BALCAZAR	claudio.avalos.balcazar@gmail.com	89.991	17.098	0	107.089
22	F	463	71450100-3	CORPORACION DE AYUDA AL NIÑO Y ADOLESCENT	corporaciondiabeticos2@gmail.com	153.000	29.070	0	182.070
22	F	464	76186434-3	SERVICIOS INTEGRALES HERRERA HERMANOS LIM	fernando@jimetal.cl	99.990	18.998	0	118.988
23	F	465	9325287-K	SUSANA DEL C. LEIVA LEIVA	susi.leiva@gmail.com	81.000	15.390	0	96.390
23	F	466	76534350-K	ABEL GONZALEZ E HIJOS LIMITADA	info@gruasgonzalez.cl	153.000	29.070	0	182.070
23	F	467	76289663-K	ARQ. CONST. Y PAISAJISMO DONOSO & VEGA LTDA.	adonoso@constructoradonoso.cl	15.000	2.850	0	17.850
23	F	468	76521174-3	MY CONTACTO CONSULTORES SPA.	mycontactoconsultores@gmail.com	58.500	11.115	0	69.615
26	F	469	76656438-0	EVENTOS ALLYSON ROMAN GARCA EMPRESA INDI	oaraya504@gmail.com	81.000	15.390	0	96.390
26	F	470	11349106-K	ROSSANA PATRICIA GAJARDO MORALES	asesorias.parqueforestal@gmail.com	153.000	29.070	0	182.070
26	F	471	53283900-9	SUCESION JULIO SALINAS ALDANA	donjulio@casadonjulio.tie.cl	89.991	17.098	0	107.089
26	F	472	76037886-0	AGRICOLA MIS VIEJOS LIMITADA	POLCURAINFO@POLCURA.CL	89.991	17.098	0	107.089
26	F	473	76649985-6	CONSTRUCTORA RICARDO RAMIRO RODRIGUEZ IR	rodalconstructora@gmail.com	89.991	17.098	0	107.089
26	F	474	76146987-8	EQUIPOS CONTRA INCENDIO CYC LIMITADA	cristian@caroycaro.cl	89.991	17.098	0	107.089
2	N	15	76151274-9	MERLIN RESEARCH S.A		-40.000	-7.600	0	-47.600

Para enviar un DTE a un cliente en particular, pinche sobre éste en la lista y luego pinche en el botón “Enviar” (asegúrese que el correo sea el que corresponde), esto hará que el DTE sea enviado automáticamente por el Outlook, siempre y cuando este esté configurado para el envío de correos. Una vez enviado el DTE, éste quedará marcado de color azul, para que el usuario sepa que ya hizo dicho proceso.
Cuando el cliente envíe sus respuestas, descargue el archivo desde su correo y guárdelo en alguna carpeta, luego pinche el botón “Respuesta”, esto desplegará una ventana, donde debe indicar la ruta donde se encuentra el archivo y este se desplegará tal como se muestra a continuación.



Haga clic en Aceptar para que el sistema lea la respuesta. Si la respuesta indica que fue aceptada, el DTE se coloreará de verde, si fue aceptada con reparos se coloreará de amarillo y si fue rechazada quedará de color rojo.

9.- Menú Opciones

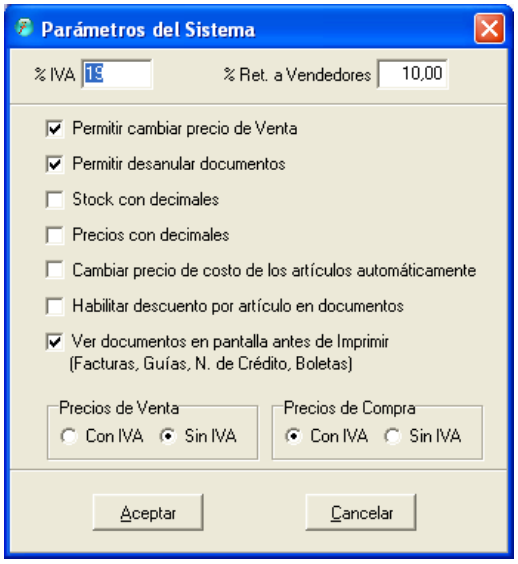
Este menú contiene diferentes opciones del sistema.

9.1.- Datos de la Empresa

Esta opción despliega una ventana con los datos de la Empresa que adquirió el Sistema FactWin, donde puede modificar los datos que se requieran y estos serán los que se desplieguen en los diferentes informes que arroja el Sistema.

9.2.- Parámetros del Sistema

Esta opción despliega la ventana donde se pueden modificar los parámetros que el sistema utilizará para realizar algunas acciones, tal como se muestra y se detalla a continuación:



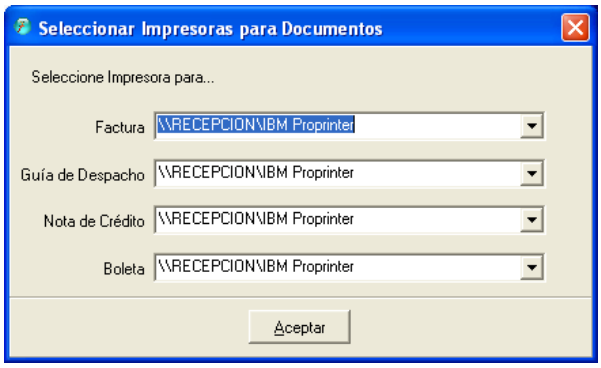
En esta pantalla puede modificar los porcentajes del IVA y de retención que se les hará a los vendedores.

- **Permitir cambiar precio de Venta** : al activar este casillero (tiquearlo) permitirá que al momento de generar una venta el vendedor pueda modificar en el momento el precio de venta del artículo, pack o servicio.
- **Permitir desanular documentos** : al activar este casillero permitirá permitirá que aquellos documentos como facturas, guías, notas o boletas que han sido anulados, puedan ser desmarcados como nulos para así poder volver a utilizar ese mismo número de documento.
- **Stock con decimales** : si se activa este casillero permitirá que los stock de los productos puedan ser manejados con decimales (hasta dos decimales).

- **Precios con decimales** : Si se activa este casillero permitirá que tanto los precios de compra como los precios de venta de los productos sean manejados con decimales.
- **Cambiar precio de costo de los artículos automáticamente** : al activar este casillero permitirá que los precios de compra con que se registra un artículo en el Ingreso a Bodega, sea grabado como precio de costo del artículo automáticamente.
- **Habilitar descuento por artículo en documentos** : este casillero permite activar que en el momento de generar una venta, se pueda realizar un descuento a cada artículo en forma independiente.
- **Ver documentos en pantalla antes de imprimir** : si se activa este casillero permitirá que en el momento de imprimir un documento de venta, este pueda ser visto en pantalla antes de enviarlo a la impresora.
- **Precios de Venta** : esta opción permite indicar si los precios de venta de los productos serán o no con el Iva incluido.
- **Precios de Compra** : esta opción permite indicar si los precios de compra serán con IVA o netos

9.3.- Seleccionar Impresora

Esta ventana permite indicar la impresora en la que se imprimirá cada documento, tal como se muestra en la siguiente figura:

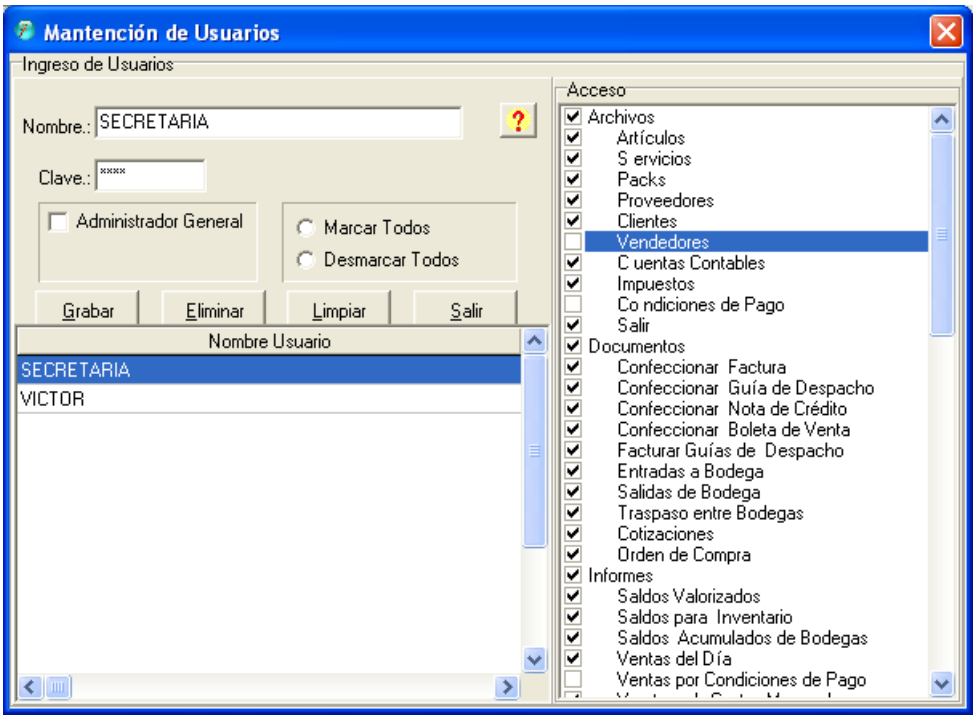


9.4.- Desinstalar Programa

Si desea desinstalar el programa para ser instalado en otro computador (*) se debe tener en cuenta lo siguiente:
La desinstalación sólo se realiza al programa y no a la información que este posee, por lo tanto, antes de realizar la desinstalación se debe realizar un respaldo de toda la información que este maneja. Una vez hecho esto se podrá proceder con la desinstalación del programa y realizar la recuperación de la información antes respaldada (previa instalación de MySql si no lo tiene, esto en el caso del Servidor. En el caso de un terminal el respaldo e instalación de MySql no corresponde).
Para desinstalar el programa inserte el Pendrive de verificación de este y seleccione la opción “Desinstalar Programa” del menú “Opciones”, esto desmarcará el pendrive para ser instalado en otro computador.
(*) Se recomienda no realizar desinstalaciones del programa en forma continua y sólo realizarlas en caso de fallas del computador, cambios de disco duro o cambio de Windows, ya que los Pendrive tienen una duración limitada y en caso de fallas de estos deberá acercarse a nuestras oficinas para realizar el cambio de ellos, lo que tendrá un costo a considerar por parte del usuario.

9.5.- Contraseña

Esta opción permite registrar los usuarios que utilizarán el sistema para restringir sus accesos y así controlar quien entra y con qué permisos.
Al seleccionar esta opción por primera vez se debe ingresar el administrador del sistema, quien tendrá el acceso libre a todas las opciones y será quien de los permisos a los demás usuarios.
Para registrar los usuarios seleccione esta opción que desplegará la siguiente pantalla:



Ingrese el nombre del usuario, luego la clave que este tendrá y por último los accesos a que tendrá permiso (el primer usuario Administrador estará marcado todo por defecto).
En el recuadro Acceso están detallados los menús con sus distintas opciones. Si Ud. desea dar acceso a una opción deberá dar acceso al menú que lo contiene, es decir si por ejemplo Ud. desea dar el acceso a la opción **Clientes** deberá dar acceso también al menú **Archivos.**