

Inventario y Facturación

Manual del Usuario

Versión 4.310

ADVERTENCIA:

Este producto es de propiedad intelectual de SOFTLAND LTDA. Toda reproducción total o parcial de él, está penada por la Ley.

Windows es de propiedad intelectual Microsoft.

INDICE

Parte I. Antecedentes Generales

I. Introducción I-1

Características básicas del Sistema.....	I-1
Uso de la Documentación.....	I-1
Convenciones.....	I-1
Recomendaciones para el uso del Sistema y de este Manual.....	I-2

Parte II. Descripción de los Procesos del Sistema

1. Dentro del sistema 1-1

1.1 Creando una empresa.....	1-1
1.2 Seleccionando una empresa.....	1-4
1.3 Actualización Estadística de Llaves e Índices.....	1-7
1.4 Eliminando una empresa.....	1-8
1.5 Respaldo/Recuperación Base de Datos.....	1-9
1.6 Gestión de Respaldos.....	1-16
1.7 Desbloquear Empresa.....	1-18
1.8 Instalar Datos Demo.....	1-21
1.9 Verificación de Estructura de la Base de Datos.....	1-22
1.10 Muestra Estructura de la Base de Datos.....	1-23
1.11 Desinstalar Protección.....	1-26
1.12 Consulta Log de Errores Registrados.....	1-27
1.13 Cambiar Servidor de Empresas.....	1-29
1.14 Salida del sistema.....	1-30

2. Seguridad 2-1

2.1 Permisos de Usuario.....	2-1
2.2 Permisos de Perfiles.....	2-6
2.3 Permisos por Procesos.....	2-9
2.4 Informe Permisos Asignados.....	2-10
2.5 Cambio de Password.....	2-11
2.6 Definición de Seguridad de Password.....	2-12
2.7 Usuario.....	2-16
2.8 Asigna Restricciones.....	2-17
2.9 Restricciones por Bodega.....	2-19
2.10 Restricciones por Área de Negocio.....	2-20
2.11 Restricciones por Caja.....	2-22
2.12 Auditoría de E/S Procesos.....	2-24
2.13 Consulta Log de Transacciones.....	2-26
2.14 Seguridad Sodatos MDB.....	2-28

3. Bases 3-1

3.1 Parámetros.....	3-1
3.2 Selección Mes de Trabajo.....	3-8
3.3 Definición Datos Empresa.....	3-10
3.4 Reparar y Compactar Base de Datos.....	3-15

3.5 Definición de Formatos.....	3-16
3.5.1 Definición de Formato de Documentos	3-16
3.5.2 Definición de Formatos de Etiquetas de Productos	3-23
3.5.3 Definición de Formatos de Fichas de Productos.....	3-25
3.5.4 Definición de Formato de Captura de Documentos de Venta.....	3-28
3.6 Parámetros Ventas Vía Internet	3-30

4. Procesos..... 4-1

4.1 Migración Inventario Plataforma 7	4-1
4.2 Detecta Stock Negativo	4-6
4.3 Herramientas para Cuadratura	4-7
4.3.1 Cuadratura de Entradas y Salidas	4-7
4.4 Puntos de Venta	4-11
4.4.1 Exportar Datos.....	4-11
4.4.2 Importar Datos.....	4-16
4.4.3 Activar Impresora Fiscal	4-19
4.5 Reinicialización de Empresa.....	4-21
4.6 Corrección Monetaria	4-24
4.7 Capturas y Traspasos de Tablas.....	4-30
4.7.1 Traspaso de Grupos.....	4-30
4.7.2 Traspaso de Subgrupos	4-32
4.7.3 Traspaso de Productos	4-33
4.7.4 Traspaso de Clientes.....	4-34
4.7.5 Captura de Grupos	4-35
4.7.6 Captura de Subgrupos	4-37
4.7.7 Captura de Productos.....	4-37
4.7.8 Captura de Clientes.....	4-37
4.7.9 Captura de Listas de Precios	4-38
4.8 Consolidación de Empresas	4-41
4.8.1 Traspaso de Guías de Entrada y Salida ERP para Consolidar	4-41
4.8.2 Captura de Guías de Entrada y Salida ERP para Consolidar.....	4-46
4.9 Ingreso/Anulación/Eliminación de Folios para DTE	4-49
4.10 Enviar Set al SII en Etapa de Certificación.....	4-51
4.11 Emisor de Etiquetas de Productos	4-52

5. Tablas..... 5-1

5.1 Auxiliares	5-2

Bodegas, Centro de costo, Listas de Precio, Promociones y Ofertas, Unidad de Medida, Monedas y Equivalencias, Descuentos, Impuestos, Vencimiento de Folios, Grupos y Subgrupos, Vendedores, Giros, Cargos, Cobradores, Condición de Venta, Zonas, Canales, Categorías de Auxiliares, País, Ciudad y Comuna.

6. Bodega..... 6-1

6.1 Ficha de Productos	6-1
6.2 Guías de Entrada.....	6-14
6.3 Guías de Salida	6-29
6.4 Reserva de Materiales.....	6-45
6.5 Saldos de Apertura	6-48
6.6 Toma de Inventario.....	6-51
6.7 Captura de Guías de Entrada Externas	6-61
6.8 Captura de Guías de Salida Externas	6-64
6.9 Captura de Documentos de Venta Externos	6-68

INDICE

7. Ventas 7-1

7.1 Factura en Línea.....	7-1
7.2 Facturación por Lotes.....	7-14
7.3 Factura Proforma.....	7-19
7.4 Notas de Crédito.....	7-20
7.5 Notas de Débito.....	7-25
7.6 Boletas.....	7-28
7.7 Autorización de Ventas a Clientes.....	7-34
7.8 Facturas en Moneda Extranjera.....	7-36
7.9 Nota de Crédito en Moneda Extranjera.....	7-39
7.10 Nota de Débito en Moneda Extranjera.....	7-42
7.11 Ventas Exentas.....	7-44
7.12 Visualización Estados DTE's.....	7-45
7.13 Envío de DTE's por Lote a SII.....	7-47
7.14 Envío de DTE's por Lote a Clientes.....	7-49
7.15 Ventas Periódicas.....	7-51
7.15.1 Definición de Convenios.....	7-51
7.15.2 Ventas Periódicas.....	7-56
7.15.3 Consulta de Documentos Emitidos.....	7-56
7.16 Liquidaciones Facturas Recibidas.....	7-58

8. Control de Deuda 8-1

8.1 Ingreso Directo Documentos Proveedor.....	8-1
8.2 Ingreso de Pagos – Control de Deuda Proveedor.....	8-5
8.3 Ingreso de Pagos – Control de Deuda Clientes.....	8-10
8.4 Listado de Cobranzas.....	8-15
8.5 Saldos Pendientes con Proveedores.....	8-17

9. Consultas..... 9-1

9.1 Consulta por Stock.....	9-1
9.2 Margen de Ventas.....	9-8
9.3 Ventas.....	9-13
9.3.1 Pendientes de Despachar.....	9-13
9.3.2 Autorizaciones de Ventas.....	9-17
9.4 Estadísticas de Ventas.....	9-18
9.4.1 por Cliente.....	9-18
9.4.2 Diarias por Producto.....	9-22
9.4.3 por Vendedor.....	9-26
9.4.4 por Día.....	9-28
9.5 Consulta de Guías.....	9-33
9.5.1 Pendientes de Facturar.....	9-33
9.5.1 Asociadas a Facturas.....	9-35
9.6 Vencimiento de Productos.....	9-37
9.7 Número de Series Vendidas.....	9-40

10. Informes..... 10-1

10.1 Stock.....	10-2
10.2 Guías de Entrada.....	10-6
10.3 Guías de Salida.....	10-9
10.4 Registro de Existencia.....	10-12
10.5 Niveles de Stock.....	10-15

10.6 Consumo Interno	10-18
10.6.1 por Centro de Costo	10-18
10.6.2 por Ordenes de Trabajo	10-21
10.6.3 por Orden de Producción	10-23
10.6.4 Informe de Consumo Histórico	10-25
10.7 Informe de Compras	10-27
10.8 Libro de Compras	10-29
10.9 Listas de Precios	10-33
10.10 Reserva de Productos	10-35
10.10.1 por Bodega	10-35
10.10.2 por Centro de Costo	10-38
10.10.3 por Cliente	10-40
10.10.4 por Orden de Producción	10-42
10.10.5 por Orden de Trabajo	10-44
10.10.6 por Productos	10-46
10.11 Libro de Ventas	10-48
10.12 Libros Electrónicos	10-53
10.12.1 Libro de Ventas	10-53
10.12.2 Libro de Guías de Despacho	10-55
10.13 Foliación Única Nacional	10-57
10.14 Informes de Productos	10-59
10.14.1 Informe de Productos Paramétricos	10-59
10.14.2 Impresión de Fichas de Productos	10-62
10.15 Consignaciones	10-63
10.15.1 Consignaciones por Cliente	10-63
10.15.2 Consignaciones por Producto	10-66
10.16 Informe de Clientes Paramétricos	10-69
10.17 Ventas y Comisiones	10-71
10.17.1 Ventas por Productos	10-71
10.17.2 Informe por Canal de Venta	10-73
10.17.3 Estadística de Ventas por Vendedor/Producto	10-75
10.17.4 Estadística de Ventas por Cliente/Producto	10-77
10.17.5 Estadística de Ventas por Grupo, SubGrupo, Producto	10-79
10.17.6 Informe de Ventas para Pago de Comisiones	10-81
10.17.7 Informe de Ventas por Región/Ciudad	10-83
10.17.8 Informe de Ventas por Cliente, Vendedor o Producto	10-85
10.18 Documentos con Detalle Talla Color	10-87
10.19 Rotación de Inventario	10-89

11. Contabilización 11-1

11.1 Traspaso a Contabilidad	11-1
11.2 Parámetros de Contabilización	11-6

12. Cesiones 12-1

12.1 Cesión de Documento Electrónico	12-1

13. Opciones Softland ERP 13-1

Parte III. Descripción de los Procesos del Sistema

Apéndice A. Operación básica

A.1 Botones	A-1
A.2 Menús	A-7
A.3 Barra de Estado	A-9
A.4 Manejo de Matrices	A-9
A.5 Teclas de Acceso Rápido	A-10

Apéndice B. Barras de Herramientas B-1

B.1 1ª Barra de Herramientas	B-1
B.2 2ª Barra de Herramientas	B-2
B.3 3ª Barra de Herramientas	B-6
B.4 4ª Barra de Herramientas	B-7

Apéndice C. Administrador de Base de Datos SQL..... C-1

Apéndice D. Tablas

Centros de Costo	D-2
Bodegas	D-5
Lista de Precios	D-8
Lista de Precios Bases	D-9
Listas de Precios Adicionales	D-10
Actualización Masiva de Precios	D-14
Promociones y Ofertas	D-15
Unidad de Medida	D-18
Monedas y Equivalencias	D-19
Descuentos	D-23
Impuestos	D-25
Vencimiento de Folios	D-28
Grupos	D-29
Subgrupos	D-31
Asignación Masiva de Grupos y Subgrupos	D-32
Vendedores	D-34
Giros	D-35
Cargos	D-36
Cobradores	D-37
Condiciones de Venta	D-38
Zonas	D-39
Canales	D-40
Categorías de Auxiliares	D-41
País	D-42
Región	D-43
Provincia	D-45
Ciudad	D-47
Comuna	D-48
Tipos de Convenios	D-49
Definición de Libro de Compras	D-51

I. Introducción

Softland siempre a la vanguardia en tecnología, ha creado ***Inventario y Facturación***, Sistema de amplia cobertura, diseñado para funcionar en ambiente Windows.

Este software permite al usuario llevar toda la información respecto a los stocks de bodega de la empresa y controlar el proceso de ventas, mediante herramientas adecuadas y óptimas.

A través del manejo de múltiples bodegas, permite llevar un amplio control sobre las ventas, compras, devoluciones, etc., según los distintos conceptos por los cuales un producto entra o sale de bodega.

Acomodándose al sistema de ventas de las distintas empresas, permite emitir facturas en base a despachos en línea, anticipados, por lotes, etc., así como la generación de Boletas en la venta directa a público.

Con este sistema el usuario podrá obtener en forma oportuna la información de gestión que se requiere para el manejo de la empresa, como los stocks disponibles por bodegas, ventas por cliente, productos por vendedor, etc.

Además, a través de este sistema podrá enviar Documentos Tributarios Electrónicos **DTE** (Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito) al SII.

Inventario y Facturación es un sistema amigable, que utiliza todas las virtudes del ambiente Windows, proporcionando al usuario no especializado en computación, una serie de herramientas que le permitirán aplicar con notoria facilidad su experiencia profesional a los objetivos que más competen a su empresa.

Características Básicas del Sistema

- Maneja múltiples bodegas
- Mantiene una completa ficha de productos que incluye antecedentes técnicos, fotografía, impuestos, ubicación en las bodegas y niveles de stock.
- Controla reservas, consignaciones, productos en tránsito, consumos por Ordenes de Trabajo y por Centro de Costos (sólo vs. ERP).
- Controla niveles de stock mínimo, máximo y reposición.
- Permite realizar Corrección Monetaria de productos nacionales e importados (sólo vs. ERP).
- Maneja asignación de productos sustitutos y complementarios.
- Permite controlar múltiples listas de precios.
- Maneja impuestos específicos.
- Genera Facturas en línea y por lotes, Boletas (sólo vs. ERP), Notas de Créditos.
- Genera documentos para Ventas Exentas, tales como (Facturas, Boletas sólo vs. ERP, etc..)
- Maneja formularios paramétricos para facturas, boletas, etc.
- Permite la definición de formatos de documentos de ventas, acordes a las necesidades de la empresa.
- Permite Importar y Exportar información desde y hacia *Puntos de Venta Sucursales* (sólo vs. ERP).
- Permite consultas de ventas por día, cliente, vendedor, grupos y productos
- Genera automáticamente comprobantes contables para ***Contabilidad y Presupuestos***.
- Maneja 2 años de información en línea

Uso de la Documentación

La documentación de ***Inventario y Facturación***, consiste en un Manual del Usuario y en un archivo de Ayuda en Línea, que se podrá acceder directamente desde el sistema.

El propósito del manual, es otorgar al usuario un material de apoyo que le permita llevar un seguimiento detallado de los procesos. Por otro lado, la ayuda en línea le permite tener información de referencia inmediata, acerca de los procesos.

Siguiendo las instrucciones, consejos y advertencias aquí planteados, logrará un mejor provecho de este material y de las ventajas que trae consigo este sistema.

Convenciones

Este Manual de Usuario está estructurado en cuatro partes:

Referencias Generales del Sistema.

Capítulo I.

Aborda aspectos generales de la Introducción.

Descripción de los Procesos del Sistema.

Comprende los Capítulos 1 al 10.

Dedicados a la explicación del sistema propiamente tal, con la descripción de cada una de las opciones que comprende, en forma ordenada y progresiva.

Apéndices.**Apéndices A y B.**

Contienen la descripción de los Comandos, Menús y Barras de Herramientas manejadas por el sistema.

Apéndice C.

Describe los pasos a seguir cuando se trabaja con una base de datos.

Apéndice D.

Describe la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por los sistemas de la línea Softland.

Recomendación para el uso del Sistema y de este Manual

Para una mejor comprensión y entendimiento del manejo y funcionamiento del sistema, se recomienda iniciar su aprendizaje leyendo este manual y trabajando directamente con el sistema, partiendo por los Apéndices, luego el capítulo I y continuar en forma progresiva con la lectura de los otros capítulos.



1. Dentro del sistema

Estando dentro de la pantalla inicial de cualquier sistema Softland, la única opción que se activa (aparece en color negro) en la Línea de Menú (ver Apéndice A.2 Menús), es **Empresa**, la cual permite llevar a cabo los procesos: Seleccionar y Crear empresas, Respalidar y Recuperar Bases de Datos, Instalar Datos Demo, además de Salir del sistema.

Una empresa corresponde a un área del disco, donde se registrará toda la información manejada a través de este sistema, por lo tanto para su correcto funcionamiento se debe crear al menos una empresa o directorio de trabajo.

Para seleccionar cualquier opción de la Línea de menú que se encuentre activa, debe ubicar el indicador del mouse sobre ella (Ej.: EMPRESA) y hacer clic.

Al ingresar a cualquier sistema Softland, usted dispondrá de una serie de Herramientas, que pueden o no ser propias del sistema que está en uso y, cuya descripción y forma de operar se describe detalladamente en el apéndice B, de este manual.

Sr. Usuario si Ud. ha instalado Producción, antes de comenzar a trabajar con él, debe verificar que se encuentre instalado Inventario y Facturación en una versión igual o superior a la 4.16, debido a que ambos sistemas comparten información. De no ser así Producción no funcionará.

1.1 Creando una empresa

Objetivo

Permitir la iniciación o creación de una empresa.

A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la empresa (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos, donde quedará almacenada la información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados a este sistema.

Si usted requiere crear una empresa en SQL, le solicitamos referirse al Apéndice C, antes de continuar.

Operatoria

Al seleccionar la opción **Crear** desde el menú **Empresa** o el botón  desde la 3ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), se despliega la pantalla dependiendo del sistema que haya adquirido, indicar la siguiente información:

Nombre que dará a la empresa (directorio), largo máximo 16 caracteres alfanuméricos, luego seleccionar la base de datos bajo la cual manejará la información SQL Server (opción sólo para Softland ERP Advance o Unlimited) o SQL Express (Base de Datos pequeñas), para éste último diríjase al Apéndice C y luego continúe con esta descripción.

A continuación, seleccione el equipo que usará como servidor de la base de datos, seleccione en qué País desea crear la empresa. Finalmente, seleccione la unidad en que desea generar la empresa y haga clic en el botón **OK**. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Durante la creación de la empresa, se va presentando un recuadro que indica el % de creación de cada uno de los archivos que requerirá para operar con la empresa en cuestión.

Al finalizar aparece la pantalla donde se ingresan los antecedentes de la **Empresa** (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Ciudad, Región, País, Teléfono y Fax) y del **Representante Legal** (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Una vez ingresados todos los antecedentes solicitados, seleccione cualquiera de los dos botones que se presentan en la pantalla, tras lo cual el sistema quedará disponible para el ingreso de datos.

Importante al crear una empresa con Recursos Humanos.

- Al crear una empresa en dicho sistema, Ud. deberá indicar el año y el primer mes de proceso. Si usted define como primer mes uno distinto a Enero, no podrá tener completa la información para la emisión de sus Certificados de Rentas.
- También deberá señalar si la empresa que está creando será manejada como Central o como Sucursal, ya que según esto se activarán o desactivarán distintas opciones del sistema.
- Si por equivocación Ud. creó la empresa como Central podrá cambiar su estado a Sucursal, a través de la opción Parámetros **“Comportamiento como”**, pero no podrá desarrollar el proceso inverso, es decir de estado Sucursal pasar a Central, ya que no contará con una serie de parámetros y condiciones que se generan internamente sólo para la Central.

1.2 Seleccionando una empresa

Objetivo

Elegir la empresa donde desea trabajar.

Cada vez que usted ingrese al sistema o que elija la opción Seleccionar, se desplegarán en pantalla los nombres de las empresas que usted ha creado ("1.1 Creando una empresa"), para que elija aquella en que requiere trabajar.

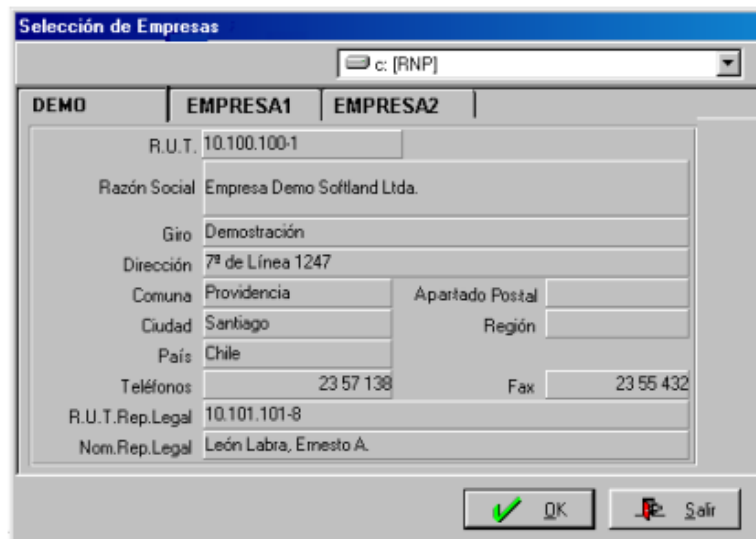
Sr. Usuario:

En sistemas Pyme, sólo permitirá seleccionar empresas que se encuentren en la ruta, donde está instalada la protección de Base de Datos.

Operatoria

Tras elegir la opción **Seleccionar** del menú **Empresa** o el botón **Seleccionar**  desde la 3ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Para **cambiar de drive o directorio** seleccionar el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho del cuadro del drive y de la lista presentada en pantalla, elegir el deseado.

Para **elegir la empresa requerida**, ubique el indicador del mouse sobre la pestaña de la ficha en que aparece el nombre de la empresa y haga clic sobre ella. Luego seleccione el botón **OK**; si no se desea continuar, seleccione **Salir**.

De continuar, el sistema restringe el acceso solicitando el Usuario y la Password, de quién ingresará (Figura N° 2), dando las alternativas de seguir con el proceso a través de **OK**, o cancelar con el botón **Salir**.

Figura N° 2



Si ambos datos son ingresados correctamente, al continuar se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante); de lo contrario tendrá que reingresar la información (ver Figura N° 6).

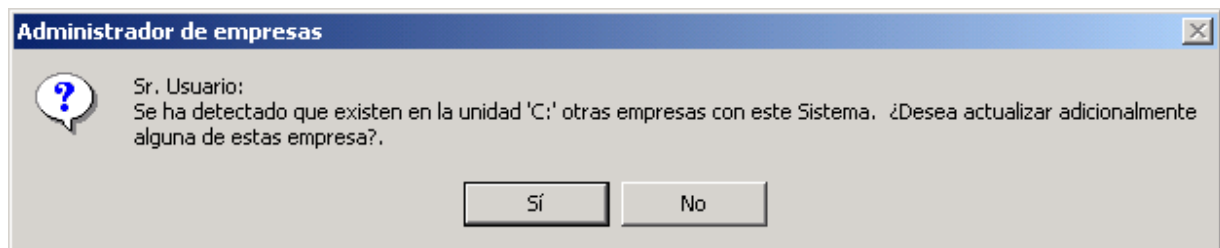
Importante al realizar un Cambio de Versión

Si el sistema detecta que su empresa requiere de un cambio de versión, chequeará si existen en la misma unidad, otras empresas con este sistema que requieran ser actualizadas. Si existen más empresas, el sistema consultará si desea actualizar adicionalmente alguna de ellas, tal como se muestra en la siguiente pantalla: (ver Figura N° 3).

Sr. Usuario:

Los cambios de versión podrán ser realizados sólo por el usuario Softland.

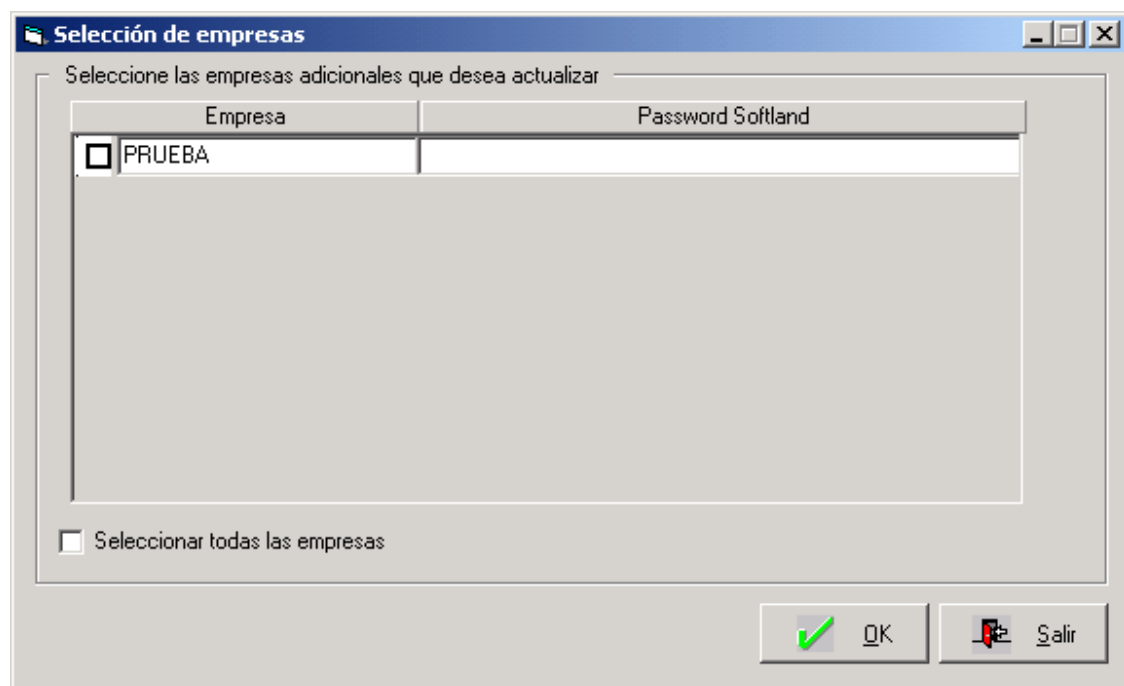
Figura N° 3



Al seleccionar el botón **Sí**, el sistema desplegará una nueva ventana con la lista de empresas existentes en la unidad de la empresa original que contengan el sistema, y que no estén actualizadas a la versión del sistema, tal como se muestra en la pantalla de la Figura N° 4.

Por el contrario, si selecciona el botón **NO**, el sistema realizará el cambio de versión sólo a la empresa seleccionada inicialmente.

Figura N° 4



La selección de empresas, podrá efectuarla una a una haciendo clic ✓ en la caja de chequeo que precede a cada empresa, o bien seleccionar todas las empresas para realizar la actualización en forma masiva, haciendo clic ✓ en el check **Selecciona todas las empresas**.

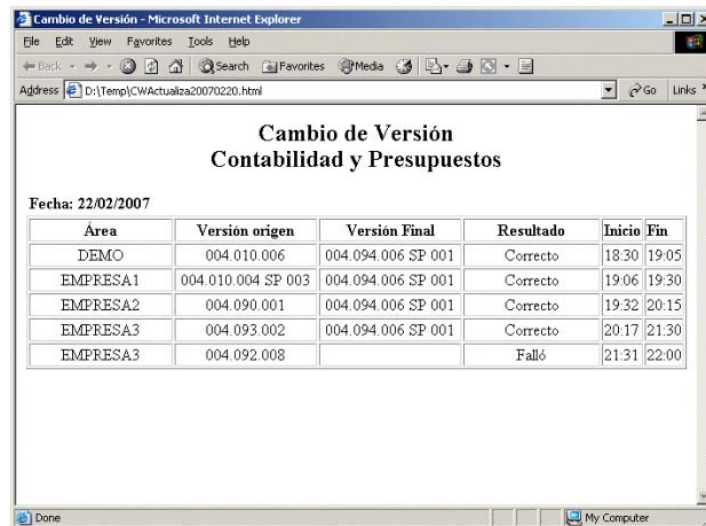
Finalmente, deberá digitar frente a cada empresa seleccionada la Password de usuario Softland de cada empresa, la cual será validada por el sistema para realizar la actualización.

Además, dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones: **OK**, el cual permite dar inicio al cambio de versión de las empresas seleccionadas y **Salir** el sistema actualizará sólo la empresa que seleccionó inicialmente.

Sr. Usuario:

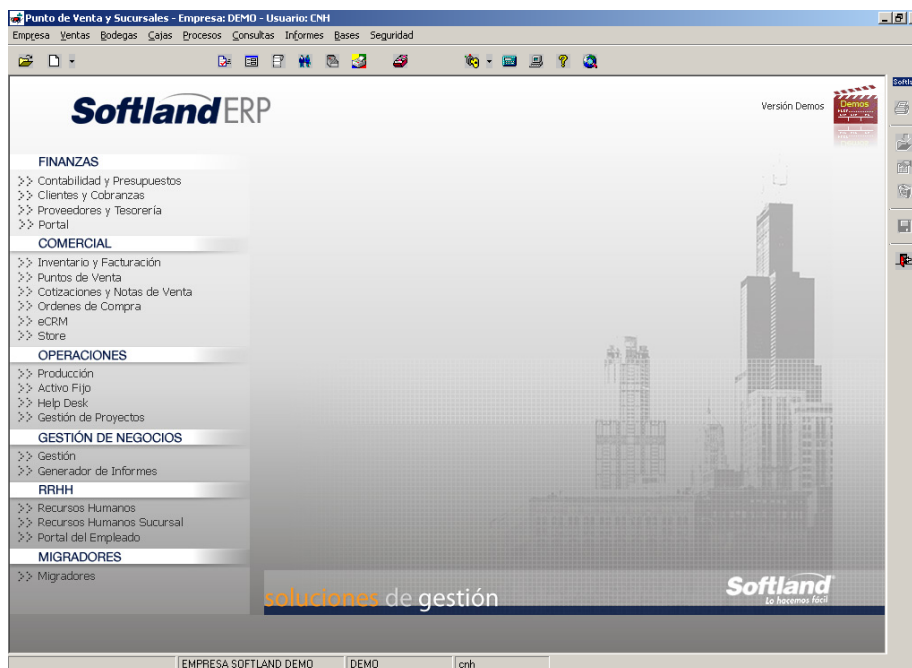
Al realizar el cambio de versión en forma masiva, el sistema dejará en el área de datos de la empresa inicial, un archivo HTML con el nombre **XXActualizayyyymmdd.html** (donde **XX** corresponde a la sigla del sistema, **yyymmdd** corresponde al año, mes y día de la generación del archivo).

Dentro de este archivo se listarán las empresas a las que se les efectuó el cambio de versión. Si el proceso fue cancelado, el archivo mostrará hasta la última empresa que se le ejecutó el cambio de versión, incluyendo a la empresa donde se canceló el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla (Figura N° 5):

Figura N° 5


Área	Versión origen	Versión Final	Resultado	Inicio	Fin
DEMO	004.010.006	004.094.006 SP 001	Correcto	18:30	19:05
EMPRESA1	004.010.004 SP 003	004.094.006 SP 001	Correcto	19:06	19:30
EMPRESA2	004.090.001	004.094.006 SP 001	Correcto	19:32	20:15
EMPRESA3	004.093.002	004.094.006 SP 001	Correcto	20:17	21:30
EMPRESA3	004.092.008		Falló	21:31	22:00

Al finalizar el cambio de versión se presenta la pantalla inicial del sistema con los menús activos, pudiendo dar inicio a la sesión de trabajo (Capítulo 3 en adelante), tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 6

Para pasar de una empresa a otra, basta con seleccionar la pestaña que la identifica. Si el usuario tiene permiso para entrar a la nueva empresa, ésta se abre automáticamente, de lo contrario tendrá que ingresar el usuario y su password.

1.3 Actualizar Estadísticas de Llaves e Índices

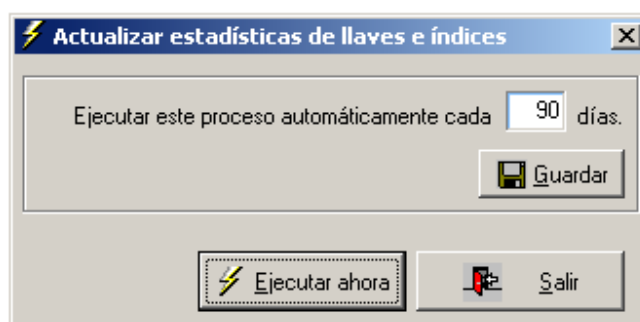
Objetivo

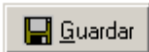
Permite ejecutar en forma manual y modificar la periodicidad del proceso de actualización y optimización de llaves e índices de la Base de Datos.

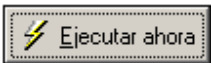
Operatoria

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N°1), donde deberá indicar el intervalo de días en que se ejecutará el proceso, este intervalo no podrá superar los 365 días.

Figura N° 1



Indicado el N° de días, seleccione el botón  para registrar la información dentro del sistema.

Además, seleccionando el botón  podrá ejecutar el proceso manualmente en el momento que desee y considere necesario, el sistema desplegará un mensaje de advertencia antes de realizar el proceso, tal como se muestra a continuación:

Señor Usuario:

Este proceso actualizará la información de llaves e índices de la Base de Datos. Es un proceso exclusivo, por tal motivo NO deben existir usuarios conectados a la empresa, esto podría tardar varios minutos dependiendo del tamaño de su base de datos.

¿Desea ejecutar el proceso en este momento?

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

1.4 Eliminando una Empresa

Objetivo

Permite eliminar el área de datos (directorios y archivos) y la base de datos relacionada a la empresa.

Sr. Usuario:

En sistemas Pyme, sólo permitirá eliminar empresas que se encuentren en la ruta, donde está instalada la protección de Base de Datos.

Operatoria

Tras elegir la opción **Eliminar** del menú **Empresa**, se genera el despliegue de la ventana que indica el drive o directorio que está en uso y la ficha de cada una de las empresas existentes hasta ese momento. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una vez seleccionada la empresa a eliminar haga clic en el botón **OK**, tras lo cual se desplegará el siguiente mensaje. Ver Figura N°2.

Figura N°2

Al optar por **No** regresará a la pantalla anterior; de lo contrario al seleccionar **Si** (Yes) se realizará la eliminación de la Base de Datos seleccionada.

Si la Base de Datos se encuentra en uso por otro usuario, el sistema lo advierte a través del siguiente mensaje:

El proceso de eliminar una empresa es exclusivo, y no debe haber ningún usuario conectado a la empresa. Verifique que no tenga seleccionada la empresa y que no exista otro usuario conectado a ella.

Consideraciones:

- Sólo el usuario Softland puede eliminar una empresa, por lo que se solicitará Password del Usuario Softland de la empresa seleccionada.
- Para empresas de tipo SQL Server solicitará el ingreso del Password del usuario principal del servidor de SQL.

1.5 Respaldo/Recuperación Base de Datos

Objetivo

Este proceso le permitirá respaldar y/o recuperar bases de datos.

Respaldo Base de Datos, genera un archivo cuya estructura es NNyyymmdd, donde NN corresponde al nombre de la base de datos, yyymmdd corresponde al año, mes y día, fecha que obtiene el sistema desde Windows al momento de generar el respaldo. Este archivo quedará almacenado en el área de respaldos (...MSSQL\Backup).

Recuperar Base de Datos, recupera solamente los respaldos generados a través del proceso “Respaldo de Base de Datos”, proporcionando una lista con todos los respaldos disponibles.

Se solicita NO manipular el nombre del respaldo de la base de datos, esto porque NO será reconocido como un respaldo válido. Sólo serán recuperados los respaldos generados por los sistemas Softland.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, elija mediante el botón de opciones el proceso que desea llevar a cabo. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquiera sea el proceso a seguir, seleccione el botón **Siguiente** para continuar, o **Salir** para abandonar el proceso.

- **Respaldo Base de Datos**, al optar por esta opción podrá respaldar una o varias empresas ubicadas en la misma unidad.

Al seleccionar **Respaldo una Empresa**, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Respaldo/Recuperación de Empresas

Seleccione unidad y el nombre de la empresa que desea respaldar.

Seleccione unidad donde se encuentra la empresa a respaldar:

Unidad:

Nombre de la empresa (directorio):

Se solicita NO manipular el nombre del respaldo de la base de datos, esto porque NO será reconocido como un respaldo válido. Sólo serán recuperados los respaldos generados por los sistemas Softland.

<< Volver **Siguiente >>** Salir

En ella deberá seleccionar la unidad y el nombre de la empresa donde se encuentra la Base de Datos a respaldar. Esta selección se realiza eligiendo desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, ubicado a la derecha de cada campo.

Ingresada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N 3).

Figura N° 3

Respaldo/Recuperación de Empresas

En caso de que el usuario principal tenga password digítela y luego haga clic en el botón 'Siguiente'

Servidor:

Login:

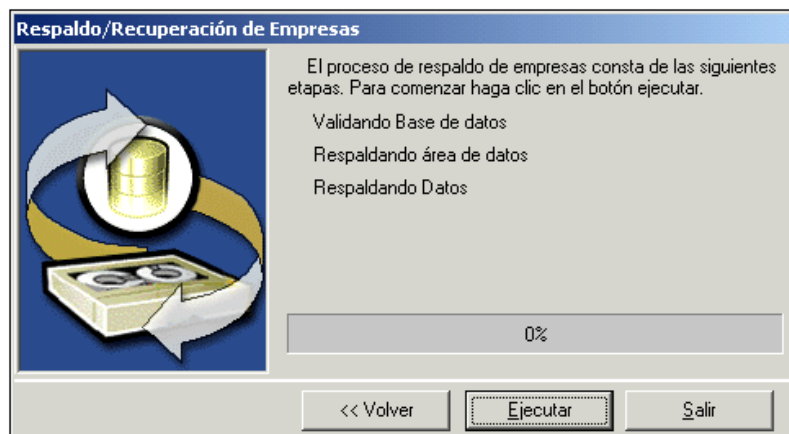
Password:

<< Volver **Siguiente >>** Salir

Si Ud. está trabajando con un sistema **Business**, seleccione el botón **Siguiente**; de lo contrario, si está trabajando con un sistema **Advanced o Unlimited** ingrese la password y luego seleccione el botón **Siguiente**.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 4.

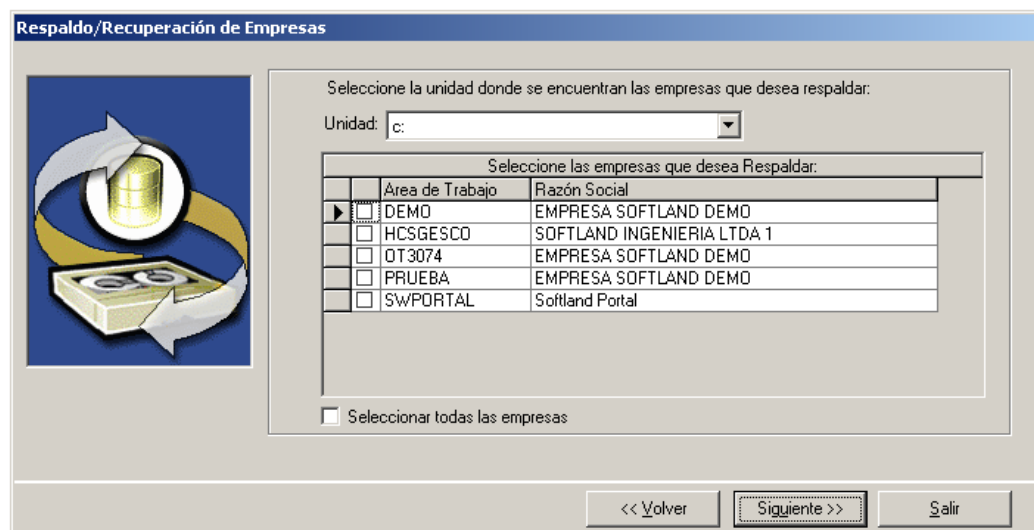
Figura N° 4



Al finalizar se desplegará un mensaje indicando el término del proceso. El archivo generado quedará almacenado en el área de respaldo, identificado con la nomenclatura especificada anteriormente (NNyyyyymmdd).

Al seleccionar **Respaldo Multiempresa**, el sistema mostrará una pantalla donde deberá seleccionar las empresas a respaldar. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



Una vez seleccionadas las empresas a considerar continúe con el proceso a través del botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla (ver Figura N° 6).

En ella, deberá ingresar la password del usuario principal SQL Server, y luego haga clic en el botón **Siguiente**.

Sr. Usuario, el servidor que se muestra en pantalla es donde están físicamente las empresas seleccionadas anteriormente.

Figura N° 6

Respaldo/Recuperación de Empresas

En caso de que el usuario principal tenga password digítela y luego haga clic en el botón 'Siguiente'

Servidor	Usuario	Password
EAZ-EQU441\SQLEXPRESS	sa	

<< Volver Siguiente >> Salir

A continuación, seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

Respaldo/Recuperación de Empresas

Seleccione las subcarpetas que desea respaldar existentes en el área de datos de las empresas seleccionadas para respaldar.

☐ PRUEBA

☒ SOEXPORT

☒ SOIMPORT

☒ Respaldo todas las subcarpetas

<< Volver Siguiente >> Salir

Seleccionada las subcarpetas, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el proceso.

El sistema desplegará una pantalla donde podrá optar por los siguientes botones: **Ejecutar** para dar inicio al proceso de respaldo, el cual consta de las siguientes etapas: Validación Base de Datos, Respaldo de Area de Datos y Respaldo de Datos; **Volver** para regresar a la pantalla anterior, o por **Salir** para abandonar el proceso. Ver Figura N° 8.

Importante:

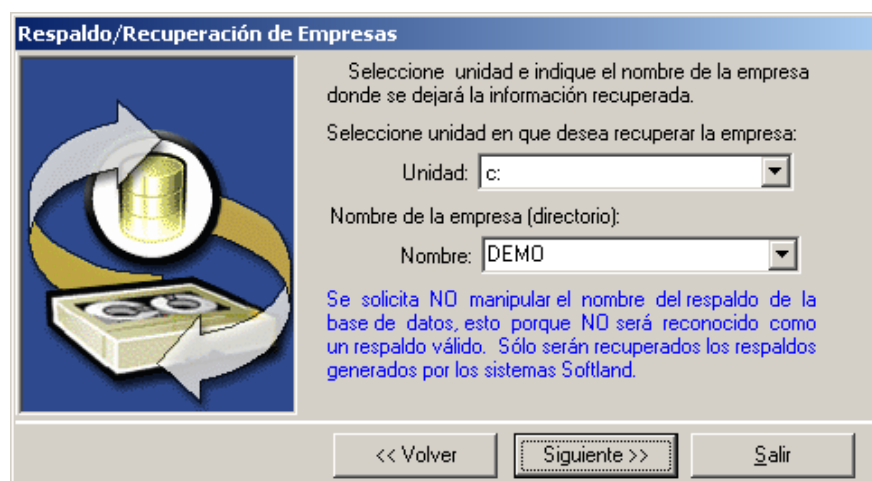
Debe tener presente que los archivos de respaldo de cada empresa, quedan en sus respectivos Servidores de Datos.

Figura N° 8



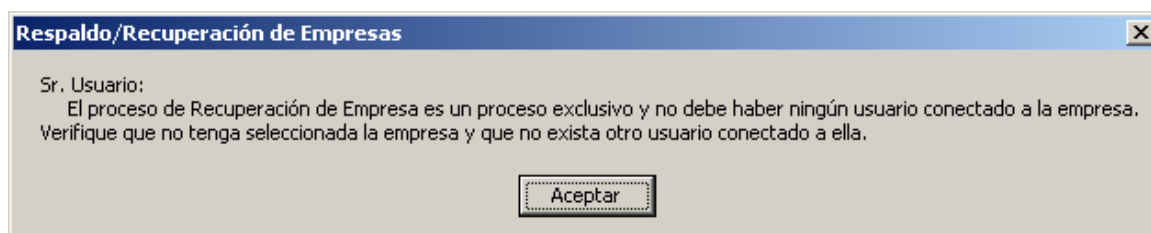
- **Recuperar**, al optar por esta opción, el sistema despliega una pantalla donde deberá seleccionar la unidad donde se encuentra la empresa a recuperar, e indicar el nombre con el cual se identifica.

Figura N° 5



Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, o **Salir** para abandonarlo.

En caso que se esté realizando la recuperación sobre la empresa que tiene seleccionada, el sistema enviará el siguiente mensaje.



Al continuar, el procedimiento a seguir en la forma de operar, es el mismo que se presenta a partir de la Figura N° 3.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

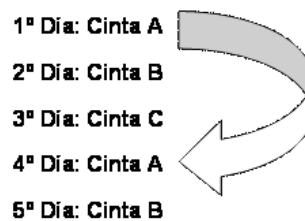
Sr. Usuario:**Es importante manejar un buen esquema de respaldo de información de los Sistemas.**

A modo de sugerencia, queremos exponer a continuación un método que usted puede implantar en su empresa con el objeto de resguardar la información de sus registros.

El método de almacenamiento de información **abuelo, padre, hijo** consiste en generar respaldos en medios magnéticos reciclables, los cuales se van reutilizando periódicamente, en el cual el primer respaldo se denomina Abuelo, el segundo se denomina Padre y el tercero Hijo, de tal forma que el cuarto respaldo se utiliza el medio magnético denominado abuelo, transformándose éste en Hijo, el denominado Padre se transforma en Abuelo y el denominado originalmente como Hijo, pasa a denominarse ahora Padre.

Para graficar lo anteriormente expuesto se presenta el siguiente ejemplo:

Con tres juegos de medios de almacenamiento (Cd's, cintas, pendrives, etc) se realiza la siguiente rotación.



Para tener asegurado sus datos con una política de respaldos, le sugerimos seguir el siguiente plan derivado del método Abuelo – Padre - Hijo, el cual consta de 13 medios magnéticos de respaldo, los cuales aseguran un eficiente método de respaldo por un período de 6 meses.

Este método consiste en hacer un respaldo diario, el cual aplicando el método abuelo- padre – hijo, usted irá rotando los medios magnéticos, reutilizándolo en forma periódica, tal como se muestra en el cuadro N°1.

De esta forma usted tendrá un respaldo diario por una semana, reutilizando cada día el medio magnético del mismo día de la semana anterior, quedando con un respaldo asegurado de 5 días hábiles seguidos.

Los días viernes se hará el respaldo semanal, el cual se irá rotando cada 4 semanas, asegurando de esta forma 1 mes de respaldo, hasta utilizar el medio magnético N° 13. De esta forma se asegura 6 meses de respaldos.

Cuadro N° 1

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 1	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 2	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 3	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 4	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 5	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 6	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 7	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 8	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 9	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 10	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 11	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 12	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 13	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 14	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 15	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 16	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 17	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5

SEMANA 18	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 19	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 20	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 21	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 22	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 23	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 24	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13

A partir de la semana 25, usted podrá repetir la secuencia sugerida, de tal forma de ir reciclando semanalmente los medios magnéticos a partir de la semana 1, tal como lo muestra el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SEMANA 25	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 26	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 27	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 28	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 8
SEMANA 29	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 30	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 31	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 32	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 9
SEMANA 33	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 34	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 35	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 36	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 10
SEMANA 37	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 38	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 39	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 40	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 11
SEMANA 41	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 42	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 43	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 44	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 12
SEMANA 45	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 46	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 47	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7
SEMANA 48	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 13
SEMANA 49	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 5
SEMANA 50	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 6
SEMANA 51	Cinta N° 1	Cinta N° 2	Cinta N° 3	Cinta N° 4	Cinta N° 7

Si usted no cuenta con medios magnéticos reutilizables, podrá realizar sus respaldos en otros medios, tal como son los CDs. Este medio tiene bajo costo y es de fácil utilización, por lo que en este caso se sugiere hacer respaldos diarios en este medio, eliminando periódicamente los CDs antiguos, siempre tomando la precaución de dejar un CD diario, uno mensual y uno anual.

Como medida de precaución, se aconseja dejar una copia semanal, mensual y anual, en un lugar físico distinto de donde almacena los respaldos periódicos, de tal forma que ante cualquier eventual catástrofe en la empresa, usted contará con una copia resguardada.

Una vez adoptada una política de respaldo, se recomienda que adopten además, una política de restauración semanal, es decir que puedan verificar la integridad del medio, es decir que los respaldos realizados estén en óptimas condiciones, restaurando los backup en un equipo test, el cual debe ser distinto al servidor de datos.

1.6 Gestión de Respaldos

Objetivo

Permite gestionar los respaldos de las empresas de los sistemas Softland, donde podrá tener un registro (log) de los respaldos y recuperaciones, consultar dichos registros y la posibilidad de incorporar un aviso recordatorio para realizar los respaldos.

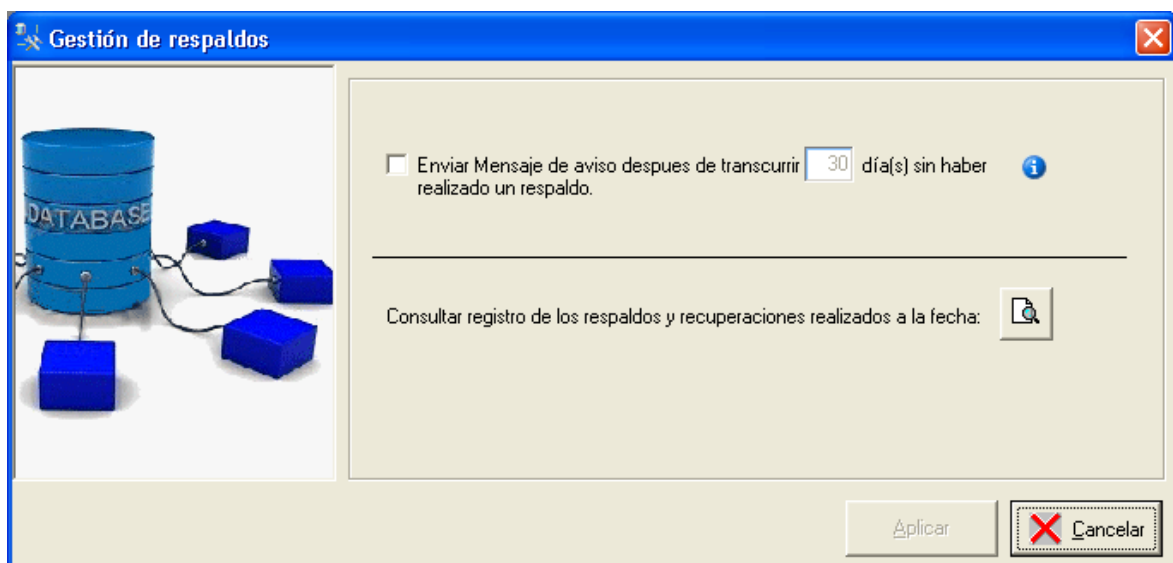
Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema verificará que exista la Base de datos WIGestionBK, en caso que no exista se creará, si el Password del login SA es diferente a **SOFTLAND** se enviará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Para configurar la opción de Respaldo Softland, se requiere crear una Base de datos en su Servidor de Datos, por tal motivo requerimos el Password del login administrador SA de su motor de datos.

¿Desea continuar?



En esta pantalla se podrá:

- a) Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando hayan transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa. El botón  desplegará la siguiente información:

La verificación de los días transcurridos y el aviso si corresponde, se realizará al momento de ingresar a alguna de las empresas, si no se ingresa, no habrá aviso.

- b) Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas para este propósito.

1 Definir que los sistemas envíen un mensaje de aviso cuando han transcurrido N días sin haber realizado respaldo a la empresa

La verificación de esto se realizará al momento de ingresar a una empresa de los sistema Softland, si el termino de una selección o creación de empresas es satisfactorio se conectará a la Base de datos WIGESTIONBK y de encontrar alguna empresa que no se haya respaldado o que su respaldo sobrepase los N días a partir de la primera vez que se marco este aviso o del último respaldo realizado, dependiendo si se tiene registro, se enviará el siguiente mensaje informativo y se continuará con el ingreso al Sistema Softland:

Señor Usuario:

Se ha detectado que hace más de N días en que no se han respaldado las siguientes empresas: EMPRE1, EMPRE2, EMPRE3.

¿Desea ejecutar el proceso de Respaldo y recuperación de empresas ahora?

2 Consultar el registro o log de respaldos y recuperaciones de las empresas configuradas

Se ingresará a la siguiente pantalla:

Consulta de registro de respaldo y recuperación de empresas

Filtros

Deseo ver: ☐ Sólo respaldos ☐ Sólo recuperaciones ☐ Realizado entre:

☐ Sólo avisos enviados ☒ Todo

Registro de respaldo y recuperación de empresas

Acción	Respuesta	Sistema	Empresa	Usuario	Fecha
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/12/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	30/11/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/10/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/09/2010
► Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/08/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/07/2010
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/06/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/05/2010
Recuperar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/04/2010
Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/03/2010
Respalidar		Contabilidad y Presupuesto	DEMO	Admin	28/02/2010
Aviso	SI	Contabilidad y Presupuesto	DEMO	USBK	30/01/2010

Salir

Donde se podrá ver el registro de los respaldos y recuperaciones registrados en la empresa. Podrá filtrar la consulta para ver sólo los Respaldo, sólo las Recuperaciones, Sólo avisos enviados, Todos y/o entre un rango de fechas.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

1.7 Desbloquear Empresa

Objetivo

Permite desbloquear una empresa eliminando los registros de bloqueo de uno o más Sistemas Softland.

Sr. Usuario:

Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el proceso Seguridad.

Operatoria

Seleccione la opción **Desbloquear Empresa** desde el Menú **Empresa**, el sistema desplegará la pantalla **Selección de Empresas**, en la cual debe seleccionar la empresa que desea desbloquear. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

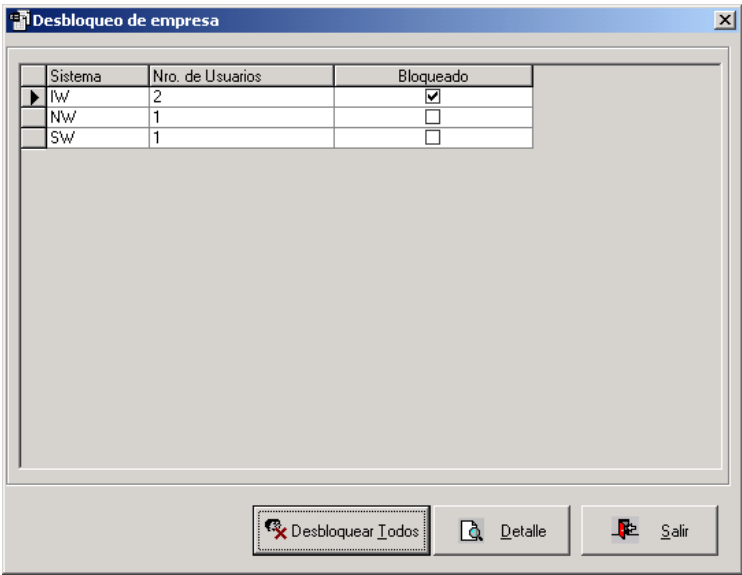
DEMO		DEMOTR	
R.U.T.	10.100.100-8		
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND		
Giro	DEMOSTRACION		
Dirección	7ª DE LINEA 1247		
Comuna	PROVIDENCIA	Apartado Postal	
Ciudad	SANTIAGO	Región	METROPOLITANA
País	CHILE		
Teléfonos	2356788	Fax	2357136
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1		
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.		

Una vez seleccionada presione **OK**, posteriormente el sistema solicitará el Usuario y la Password, tal como se muestra a continuación:

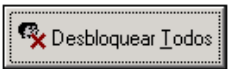
Entrada	
Usuario	
Password	

A continuación se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Esta pantalla muestra el número de usuarios conectados por sistema, además si alguno de ellos está ejecutando un proceso exclusivo que bloquea la empresa, se muestra con ☒ en la columna **Bloqueado**. Además se muestran activos los siguientes botones:



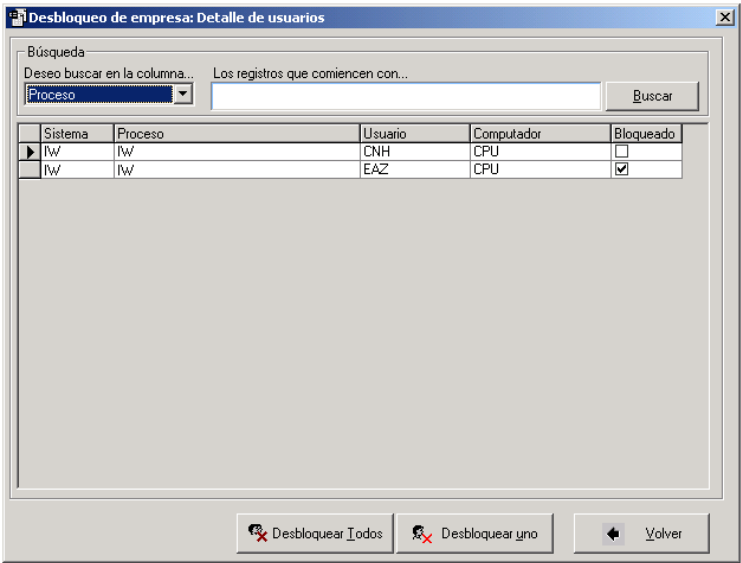
Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados a la empresa por los distintos sistemas. Al dar clic envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios de todos los sistemas conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Este botón muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema seleccionado. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



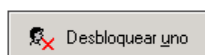
Esta opción muestra el detalle de los usuarios conectados al sistema. Además de la información, se encuentran activos los siguientes botones:



Este botón permite desbloquear todos los usuarios conectados al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

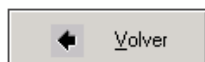
Este proceso limpiará el registro que está grabado con los usuarios del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si están realmente conectados, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



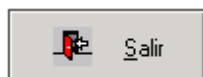
Este botón permite desbloquear un usuario conectado al sistema. Al ejecutarlo, envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Este proceso limpiará el registro que está grabado del usuario XXXXX del sistema XXX (sigla del sistema) conectados a la empresa XXXXXXXX (nombre de la empresa) sin discriminar si está realmente conectado, por lo tanto dejamos bajo su responsabilidad la ejecución de este proceso ante cualquier inconsistencia en sus datos. ¿Desea Continuar?



Regresa a la pantalla anterior.



Abandona el proceso.

1.8 Instalar Datos Demo

Objetivo

Permite realizar la instalación de los datos demo para MSDE.

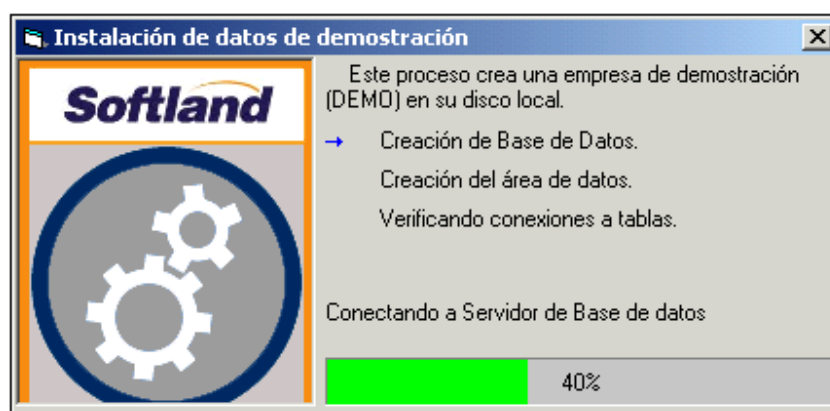
Sr. Usuario:

- **Para crear empresas Demo, necesita tener instalado el motor de bases de datos de Microsoft MSDE.**

Operatoria

Tras elegir la opción, el sistema desplegará un mensaje solicitando confirmar la creación de una empresa de demostración (Demo) en su disco local. Al optar por continuar, se dará inicio al proceso de instalación, creándose automáticamente la Base de Datos y el Area de Datos, Verificando además las conexiones con diversas tablas que registra el sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



El sistema desplegará un mensaje una vez finalizado el proceso, generando el archivo respectivo y almacenándolo en el área de respaldo de MSDE.

En caso que haya efectuado este proceso con anterioridad, el sistema lo advertirá a través de un mensaje y confirmará la continuidad del proceso.

1.9 Verificación de Estructura de la Base de Datos

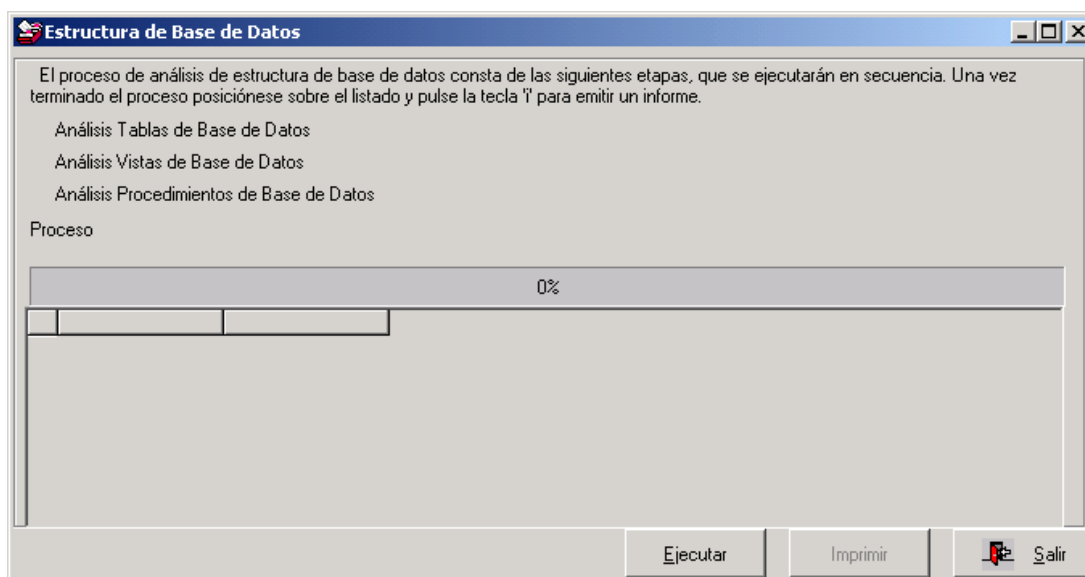
Objetivo

Permite al usuario verificar la estructura de la base de datos del sistema.

Operatoria

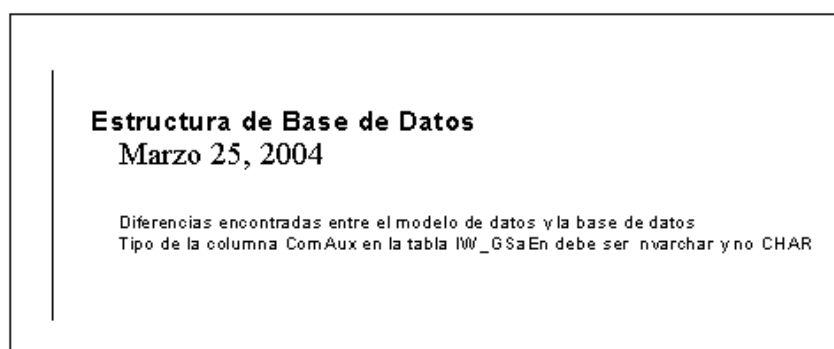
Se elige la opción Verificación de Estructura de la Base de Datos desde el menú Empresa, tras lo cual se muestra en pantalla la figura N° 1, permitiendo el proceso de análisis de estructura de base de datos que consta de las etapas de: Análisis de Tablas, Vistas y Procedimientos de la de Base de Datos.

Figura N° 1



Mientras se realiza dicha verificación se va completando la barra que muestra el estado del proceso, el cual llegará a un 100 %. En ese momento se activará el botón **Imprimir**, que permitirá sacar impreso el detalle de las Diferencias encontradas entre el modelo de datos y la base de datos, un ejemplo de esto se representa en la figura N° 2.

Figura N° 2.



El resultado del informe podría o no presentar diferencias, en caso que éstas existan comuníquese con uno de nuestros analistas de soporte para su evaluación.

Botón Salir: Abandona el proceso, regresando a la pantalla principal del Sistema.

1.10 Muestra Estructura de la Base de Datos

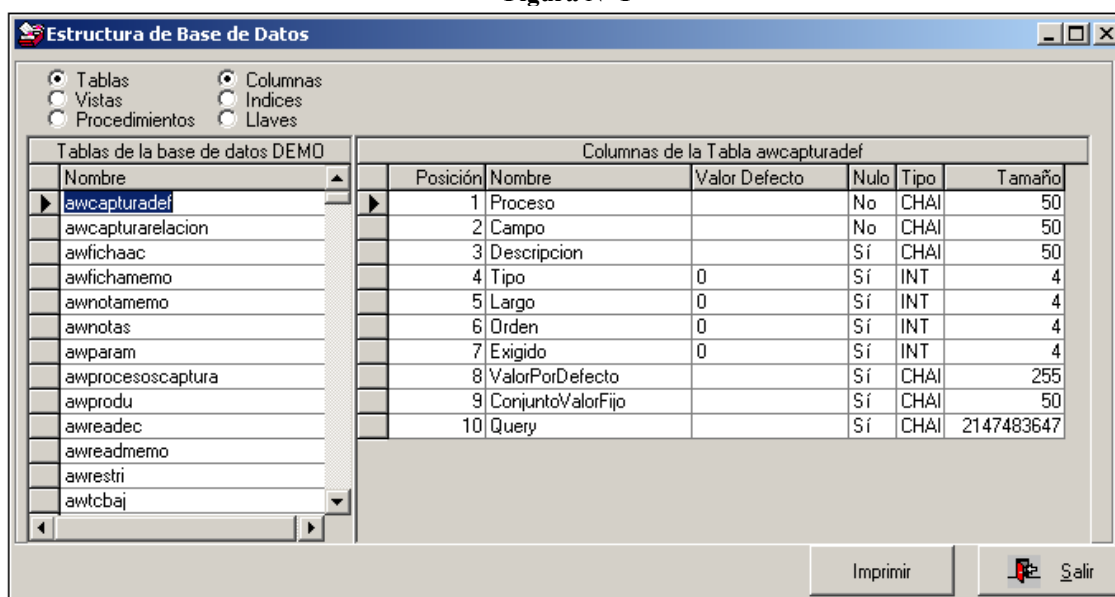
Objetivo

Permite mostrar la Estructura de la Base de Datos que contiene las opciones de selección y matrices apropiadas para entregar la información.

Operatoria

Al seleccionar la opción Muestra la Estructura de la Base de Datos del menú Empresa, el sistema presenta la siguiente pantalla (ver figura N° 1):

Figura N° 1



- ❑ En esta pantalla podrá visualizar la Estructura de la Base de Datos por Tablas, Vistas y Procedimientos. En este caso representada en forma de **Tablas** (al lado izquierdo de la pantalla) y en columnas, la Estructura correspondiente a la selección (al lado derecho de la pantalla).

Se pueden seleccionar varias opciones para mostrar la misma información.

Las Combinaciones posibles para mostrar la Estructura de la base de datos como **Tabla** son:

- ❑ **Tabla – Columna**, como lo muestra la Figura N° 1. Estructura de columnas.
- ❑ **Tabla – Índice**, según muestra la Figura N° 2. Estructura de índices.
- ❑ **Tabla – Llaves**, representado en la Figura N° 3. Estructura de llaves.

Las otras dos opciones son las siguientes:

- ❑ **Vistas**, la estructura de la Base de Datos de Vistas es mostrada como aparece en la Figura N° 4. Al elegir una Vista (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de columnas de la Vista.
- ❑ **Procedimientos**, ésta figura muestra la estructura de la Base de Datos de Procedimientos. Ver Figura N° 5. Al elegir un Procedimiento (al lado izquierdo de la pantalla), podrá visualizar la estructura de los parámetros del Procedimiento.

Figura N° 2

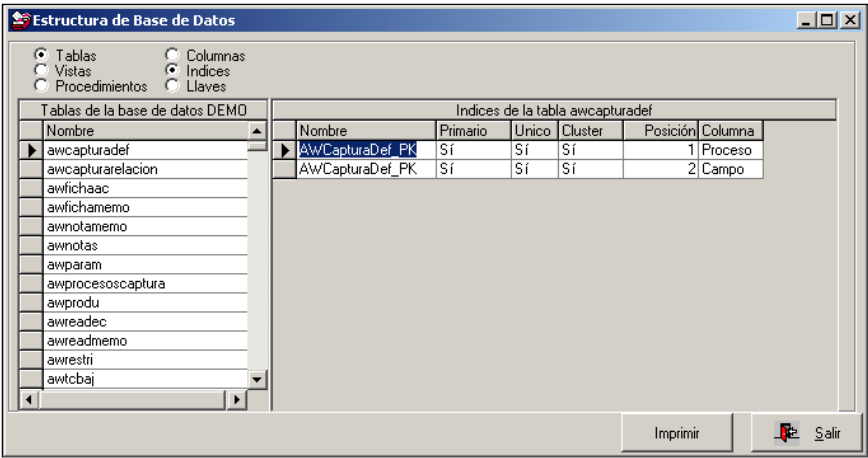


Figura N° 3

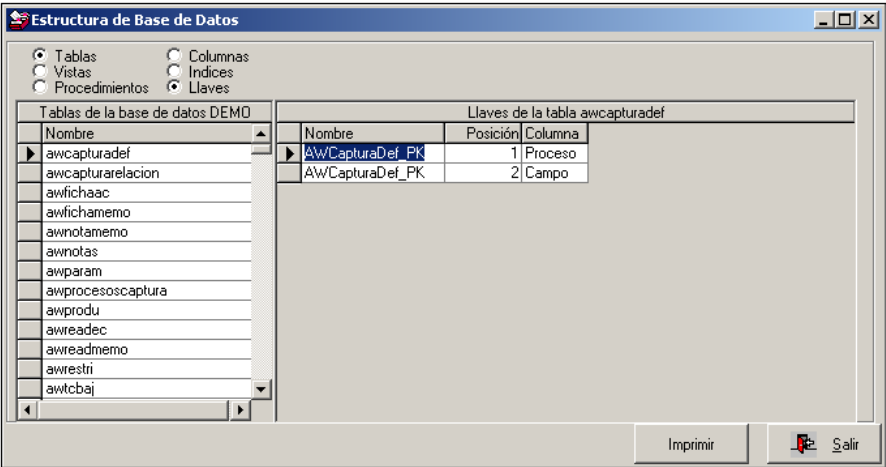


Figura N° 4

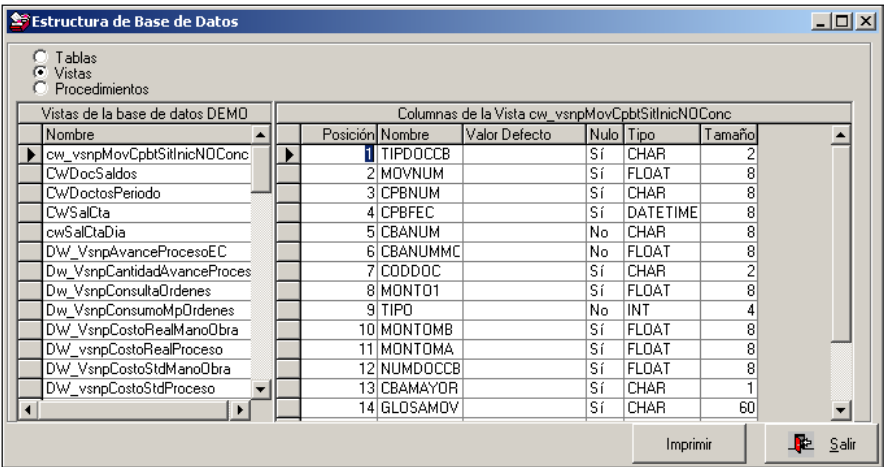
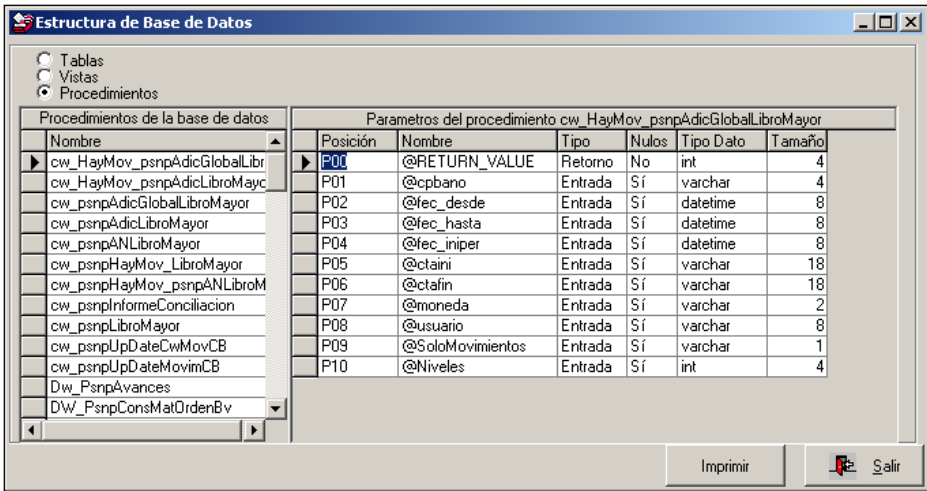
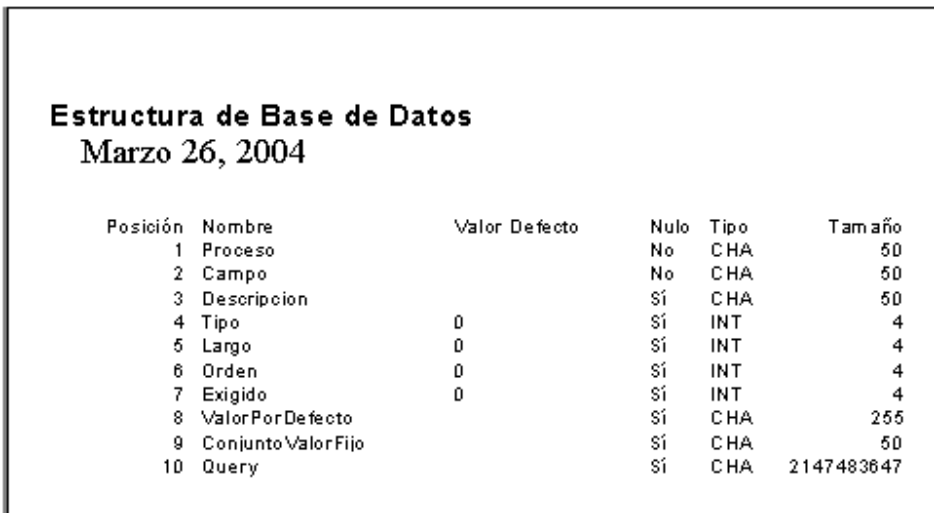


Figura N° 5



Botón Imprimir: Está activo en todas las combinaciones de Muestra de Estructura de la Base de Datos. En la Figura N° 6 se muestra un ejemplo del documento que se podrá imprimir al seleccionar este botón.

Figura N° 6



Botón Salir: Abandona el proceso, regresando a la pantalla principal del Sistema.

1.11 Desinstalar Protección

Objetivo

Este proceso desinstala y desactiva la protección registrada vía Internet, con el objeto de disponer de ella en una nueva instalación del sistema.

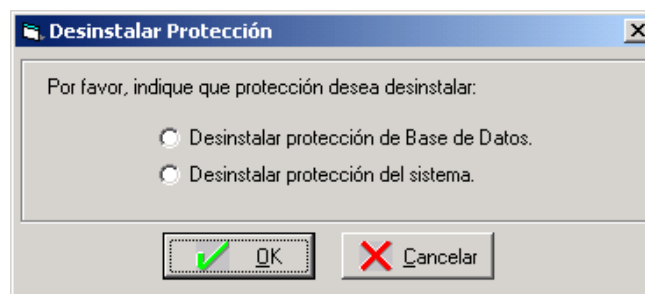
Importante:

- *Este proceso sólo podrá ser ejecutado, seleccionando una empresa con el usuario principal Softland.*
- *Sólo estará disponible para equipos con conexión a Internet.*

Operatoria

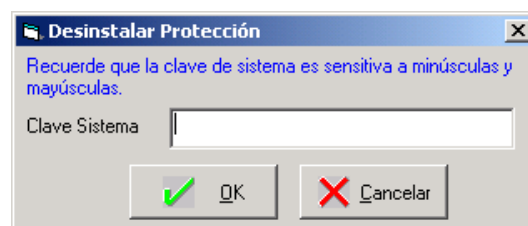
Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla solicitando indicar mediante el botón de opciones, si desea desinstalar la protección de la Base de Datos o del Sistema. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



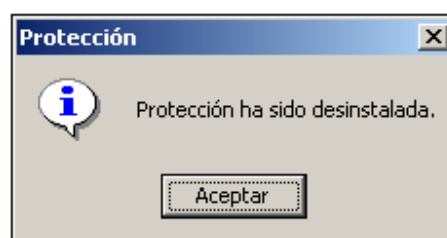
Indicada la protección que desea desinstalar, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, ingrese la clave de protección del Sistema o de la Base de Datos que desea desinstalar, la cual es sensitiva a minúsculas y mayúsculas y viene especificada en el folleto de claves que viene en el sobre del producto. Posteriormente seleccione el botón **OK**, tras lo cual vía Internet la aplicación enviará a Softland la solicitud de desinstalación, éste la recibirá y retornará la respuesta indicando el resultado, el cual será comunicado al usuario con un mensaje a pantalla. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



1.12 Consulta Log de Errores Registrados

Objetivo

Permite ver el registro de anomalías generado por los sistemas en una empresa.

Importante:

Esta consulta no requiere de permisos especiales, cualquier usuario podrá obtener esta información.

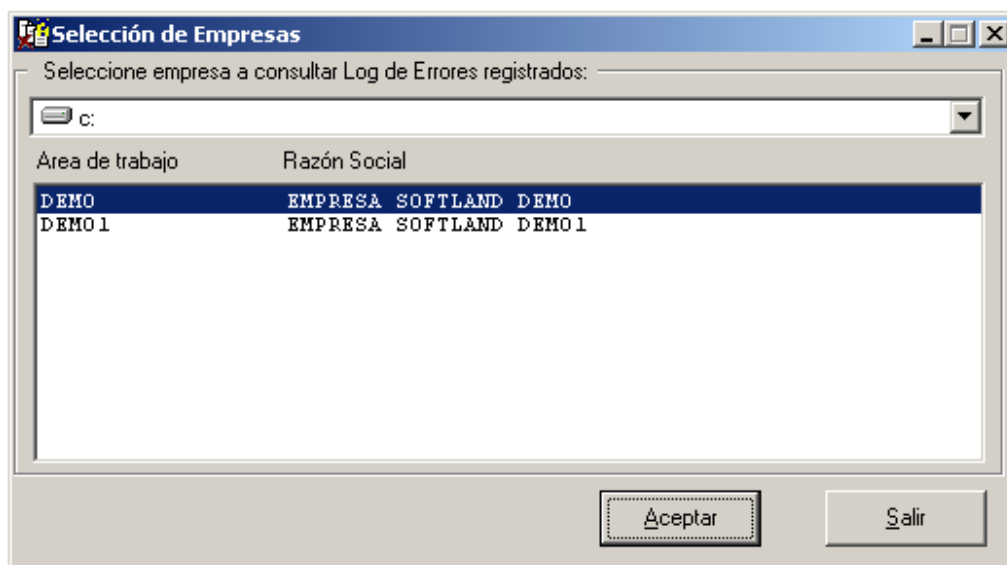
Operatoria

Este proceso podrá ser ejecutado sin necesidad de tener seleccionada una empresa mediante la opción **Consulta Log de Errores registrados**, del menú **Empresa**.

Sr. Usuario:

Si Ud. no ha seleccionado ninguna empresa para esta consulta, el sistema desplegará la pantalla de la Figura N° 1, de lo contrario, mostrará directamente la pantalla de la Figura N° 2:

Figura N° 1



Elegida la empresa a consultar, seleccione el botón **Aceptar**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Consulta Log de Errores registrados

Softland
Lo hacemos fácil

LINEA ERP ADVANCED

Deseo filtrar por:

Fecha ☐ Desde: / / Hasta: / / Usuario ☐ **Filtrar**

	Fecha	Modulo	Procedimiento	Usuario
▶	18/03/2009 05:31:42	Dw_Porta	DIForm_Unload -> clsAdl	
	03/03/2009 12:05:26 a.m	Dw_Porta	DIForm_Unload -> clsAdl	
	02/03/2009 04:21:16 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	02/03/2009 04:20:19 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	02/03/2009 12:31:00 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	20/02/2009 04:05:48 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	20/02/2009 04:05:27 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	22/12/2008 07:57:25 p.m	lw_gentr	xtdConcepto_LostFocus	
	22/12/2008 05:08:03 p.m	ctlRecProd	sCargaGrilla -> clsFunci	

Detalle de anomalía:

00462:10060 The remote server machine does not exist or is unavailable

Salir

En ella, se despliega la información que corresponde a los errores registrados en la empresa y sistema que Ud. está ejecutando. El orden de despliegue será por fecha de forma descendente, además podrá filtrar por un rango de fechas y/o por un Usuario de red existente en el registro de anomalías.

Al marcar el check **Deseo filtrar por** se habilitarán los filtros Fecha y Usuario, si se marca el check **Fecha** se propondrá el rango entre el primero y el ultimo día del mes de la fecha del PC. Si se marca el check **Usuario**, el sistema propondrá el primero de la lista, en caso de no existir usuario debido a que es un nuevo dato, no se habilitará este check. El filtro se aplicará al momento de presionar el botón **Filtrar**.

Cada grilla mostrará la fecha y hora en la cual se detecto el error, el módulo, procedimiento y usuario a quien se le presentó el problema.

Junto a esta información, cada registro mostrará el detalle de la anomalía.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

1.13 Cambiar Servidor de Empresas

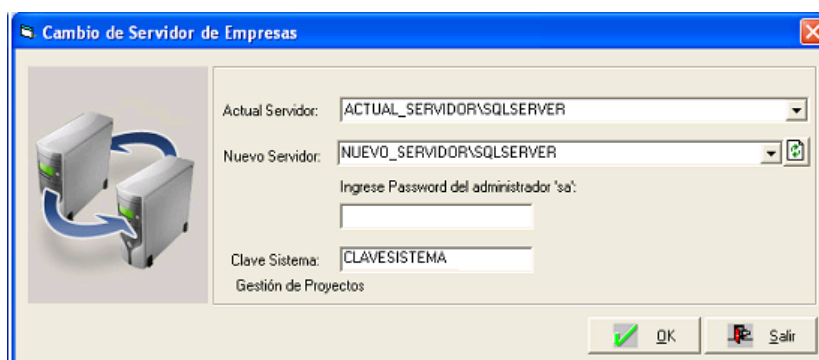
Objetivo

Esta opción permitirá cambiar el Servidor de Base de datos donde residen sus empresas en caso que desee seleccionar o crear empresas en otro Servidor distinto al que tiene definido.

Operatoria:

Al ingresar a la opción aparecerá la pantalla indicada en la Fig. N° 1:

Fig, N° 1



En esta pantalla deberá indicar los siguientes datos:

Actual Servidor: Se despliega el Servidor o la lista de servidores que tiene definido para trabajar con los sistemas Softland. Con el botón  usted podrá hacer una búsqueda de los servidores disponibles en su red, la búsqueda de los servidores dependerá directamente de la correcta configuración de red.

Nuevo Servidor: En este campo usted podrá ingresar manualmente o seleccionar de la lista el nombre del Servidor de Base de Datos por el que reemplazará su Actual Servidor.

Ingrese Password del administrador 'sa': En este campo deberá ingresar la password del login 'sa' del motor de BD de nuevo Servidor de Empresas a definir, si usted desconoce la password intente dejar en blanco este campo, si el sistema le indica que no es la password correcta. entonces comuníquese con el administrador de sus sistema para que le provea la password necesaria para ejecutar este proceso.

Clave Sistema: En este campo deberá ingresa la Clave del sistema en el que está realizando este proceso, la clave es la que viene en la tarjeta de registro de productos que Softland entrega junto a los sistemas para su activación.

NOTA: Si necesita tener más de un Servidor de Empresas disponible para su aplicación deberá comunicarse con su ejecutivo comercial Softland.

1.14 Salida del Sistema

Objetivo

Permitir la salida desde este sistema al ambiente Windows, para desarrollar otra actividad.

Operatoria

Para llevar a cabo este proceso, seleccione la opción **Salir**, del menú **Empresa** o el botón **Salir**  desde la 3ª Barra de Herramientas.

Tras elegir cualquiera de las dos alternativas, se cierran todas las ventanas del sistema. Si está trabajando en algún proceso en especial, el sistema confirma la salida.



2. Seguridad

Objetivo

Administrar el control de ingreso de los usuarios a las distintas opciones de este sistema.

A través de Administración de Seguridad, el usuario principal podrá definir permisos de acceso a los distintos procesos del sistema, por parte de los usuarios secundarios y a la vez asignarle una password o clave de ingreso.

Los sistemas **Softland**, están concebidos dentro de un esquema de seguridad que contempla:

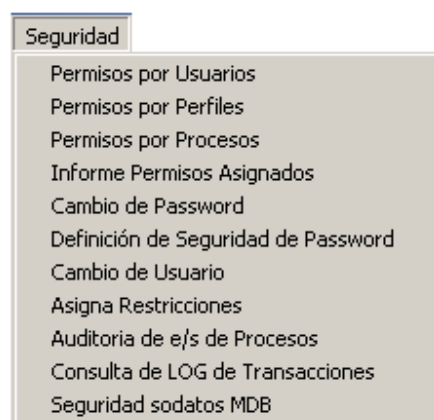
- La definición de un “**Usuario Principal**” o Administrador del sistema, el cual viene autorizado por el programa para ejecutar todos los procesos. (En primera instancia viene definido como Usuario SOFTLAND, Password SOFTLAND).
- La definición por parte del “**Usuario Principal**”, de “**Usuarios Secundarios**” o “**Perfiles de Usuarios**” a los cuales dará permisos de acceso a determinados procesos del sistema.
- La “**Creación de una password secreta**” de ingreso al sistema, para cada uno de los Usuarios Secundarios.
- “**Cambio de password**” del Usuario Principal.

El proceso de **Seguridad**, se activa solamente cuando existe una empresa seleccionada.

Operatoria

Al seleccionar la opción **Seguridad** o la flecha que aparece en el botón **Llave** , desde la primera Barra de Heramientas (Ver en Apéndice B), se despliega un menú de bajada con las siguientes opciones (Ver Figura N° 1):

Figura N° 1



2.1 Permisos por Usuario

Objetivo

Crear usuarios que tengan acceso al sistema y a la vez asignarle los permisos necesarios para la operación en los distintos procesos.

-
- *La única persona autorizada a operar dentro de este proceso, es el Usuario Principal o Administrador del sistema.*
 - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando; por ejemplo, en Cotizaciones y Notas de Ventas, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*
-

Operatoria

Al seleccionar la **Definición de Usuario** por primera vez, se presenta una pantalla similar a la de Asignación de Privilegios a Usuarios (Figura N° 1), variando las opciones según el sistema que esté en uso. En ella tendrá que señalar el **Código del Usuario** (máximo 8 caracteres) y su **Nombre** (máximo 50 caracteres). Por ejemplo: como usuario se podrá ingresar la sigla del nombre (PQN) y en la descripción el nombre completo (Pablo Quiroga Núñez).

Figura N° 1

Asignación de privilegios a usuarios

Código : PQN

Nombre : PABLO QUIROGA NUÑEZ

Rut : 1 - 9

Email : pquiroga@mail.cl

Si el usuario es emisor de documentos electrónicos se requiere de esta información.



Permisos

Perfiles

Firma

Ámbito

☒ Global ☐ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado
Ficha de Productos	☐
Guías de Entrada	☐
Guías de Salida	☐
Reserva de Materiales	☐
Saldo de Aperturas	☐
Toma de Inventario	☐
Captura de Guías de Entrada Externas	☐
Captura de Guías de Salida Externas	☐
Factura en Línea	☐
Facturación por Lotes	☐
Factura Proforma	☐
Notas de Crédito	☐
Notas de Débito	☐

Permiso	Asignado
Consultar Productos	☐
Agregar Productos	☐
Eliminar Productos	☐
Imprimir Productos	☐
Modificar Productos	☐
Modificar Datos Corrección Monetaria	☐

Cambio Password

Salir

Importante

Sr Usuario:

- Si su empresa es emisora de documentos electrónicos, deberá indicar el Rut y E-mail de los usuarios autorizados para la generación y envío de documentos electrónicos.
- El usuario Softland sólo podrá realizar consultas respecto a los DTE.

A continuación se activan las carpetas: Permisos, Perfiles y Firma, donde se ingresa la información asociada al usuario, conforme a lo siguiente:

Carpeta Permisos

En esta carpeta el usuario principal asigna los permisos al usuario en definición, para que pueda ingresar a determinados procesos del sistema.

Al elegirla, se despliega una lista de los procesos y los estados que éstos tienen respecto al usuario en definición. La Figura que se presenta a continuación (que corresponde al sistema de **Inventario y Facturación**), muestra un ejemplo de esta carpeta:

Figura N° 2

Permisos

Ámbito

☐ Global ☒ Usuario ☐ Perfil

Formulario	Estado
Producto	☒
Guías de Entrada	☒
Guías de Salida	☒
Reserva de Materiales	☒
Saldo de Aperturas	☐
Toma de Inventario	☐
Captura de Guías de Entrada Externas	☐
Captura de Guías de Salida Externas	☐
Factura en Línea	☐
Facturación por Lotes	☐
Factura Proforma	☐
Notas de Crédito	☐
Notas de Débito	☐

Permiso	Asignado
Saldo de apertura	☐
Modificar Saldo de apertura	☐
Eliminar Saldo de apertura	☐
Agrega Saldo de apertura	☐
Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes C	☐

Los permisos pueden ser otorgados proceso a proceso a un Usuario, o tomando como base los permisos de un Perfil:

- **Permisos al usuario proceso a proceso:** se otorgan cuando se desea asignar una responsabilidad individual a un usuario, sobre uno o varios procesos. Por ejemplo: en el caso del sistema de *Inventario y Facturación*, el digitador Francisco Fuentes estará a cargo de la Mantención de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma, labores que no serán realizadas por otro digitador.
- **Permisos al usuario tomando como base un Perfil:** se otorgan al usuario todos los permisos que tenga asociado un Perfil, además de aquellos que le hayan sido dados en forma independiente. Por ejemplo: digitador Francisco Fuentes tendrá permiso para la Mantención de las Facturas en Línea, por Lotes y Proforma y, además los permisos del Perfil “Operadores”. (Los Perfiles se crean en el proceso Permisos por Perfiles, Capítulo 2.2).

En esta carpeta se pueden llevar a cabo las siguientes operaciones, seleccionando el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada una de las alternativas:

Global: Permite **consultar** todos los permisos otorgados al usuario en definición, ya sea como usuario independiente o como parte de un Perfil. Todos aquellos procesos que aparezcan con un ✓ en la columna **"Asignado"**, podrán ser realizados por él.

Usuario: Permite **otorgar** permisos individuales al usuario en definición, con el fin de que pueda acceder a uno o varios procesos del sistema.
Para llevar a cabo esta opción, elija el proceso a autorizar en la columna **Formulario**, ubicando el indicador del mouse sobre él y haciendo clic. Con esto se despliegan en la columna **Permiso**, una o varias alternativas de operación que son dependientes del proceso recientemente elegido, a las cuales podrá tener acceso el usuario.
Para dar autorización se hace un doble click sobre la o las operaciones deseadas en la columna **Permiso**. Aquellas que sean elegidas irán apareciendo con un ✓ en la columna **"Asignado"**.
Para dar por finalizado el proceso de definición se selecciona el botón **Salir** quedando el usuario con los permisos correspondientes.
De esta misma forma, se pueden dar permisos adicionales a un usuario que tiene asignados **Permisos por perfil**, para ello se elige el usuario y luego se ingresan los permisos adicionales.

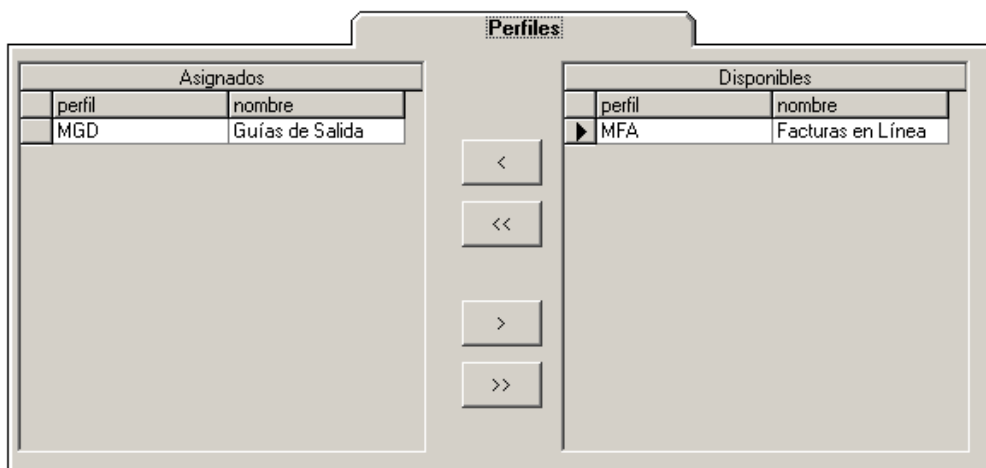
Perfiles: Permite **consultar** los permisos del usuario en definición, en base al Perfil al que se encuentra asociado, siempre y cuando le hayan sido asignados desde la **Carpeta Perfiles**.
Para ello se selecciona de la lista desplegable que aparece en el campo **Perfiles de este Usuario**, el perfil a consultar.
Todos aquellos procesos que tenga autorizado el usuario, según el perfil elegido, aparecerán con un ✓ en la columna **"Asignado"**.

Carpeta Perfiles

*Si los permisos van a ser otorgados por perfil, **ANTES** de ingresar a esta carpeta se deben haber definido los perfiles correspondientes, en el proceso Permisos por Perfiles (capítulo 2.2).*

A través de esta carpeta se indican los perfiles que serán asociados al usuario en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los perfiles Disponibles y otra de perfiles Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



En la ventana del lado derecho aparece la lista de perfiles que fueron creados a través del proceso **Permisos por Perfiles** (Capítulo 2.2); mientras que en la de la izquierda irán apareciendo los perfiles que sean atribuidos al usuario en definición.

Asignación de Perfiles

Para asignar perfiles al usuario, se elige el perfil deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el perfil de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados".

El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los perfiles de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados", es decir asigna de una sola vez todos los perfiles al usuario en definición.

Quitar Asignación de Perfiles

Para quitar una asignación de perfil al usuario, marque el perfil correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y seleccione el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de perfiles, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Carpeta Firma

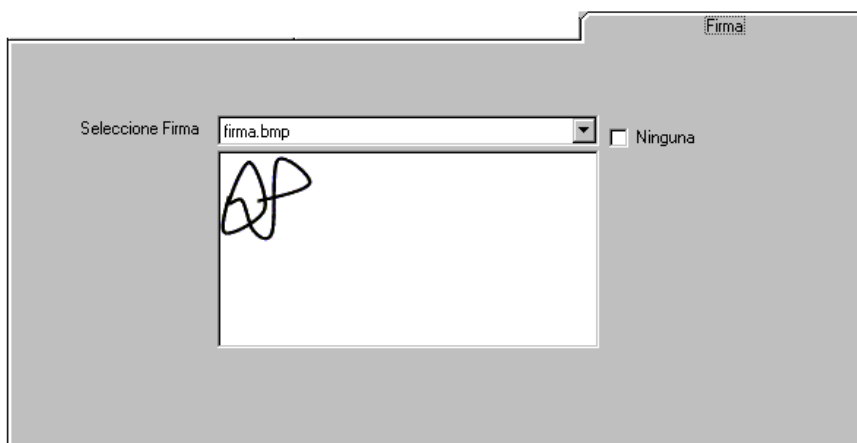
Permite el acceso a un archivo con formato BMP, cuyo contenido debe ser la firma digitalizada del usuario, de tal forma que pueda ser incorporada en los documentos que lo requieran.

Los archivos de la firma digitalizada deben grabarse en el directorio \SOFTLAND\BITMAPS, con extensión BMP, ya que al elegir la Carpeta General, el sistema accede dicho directorio.

Para seleccionar la firma se debe ubicar el indicador del mouse en el botón de Listas Desplegables que aparece al lado derecho del campo Firma y, de la lista presentada (siempre y cuando hayan firmas digitalizadas), elegir la que corresponda al usuario en definición.

La firma seleccionada aparecerá en la ventana que está en blanco bajo el campo Firma, tal como muestra la siguiente Figura N° 4.

Figura N° 4

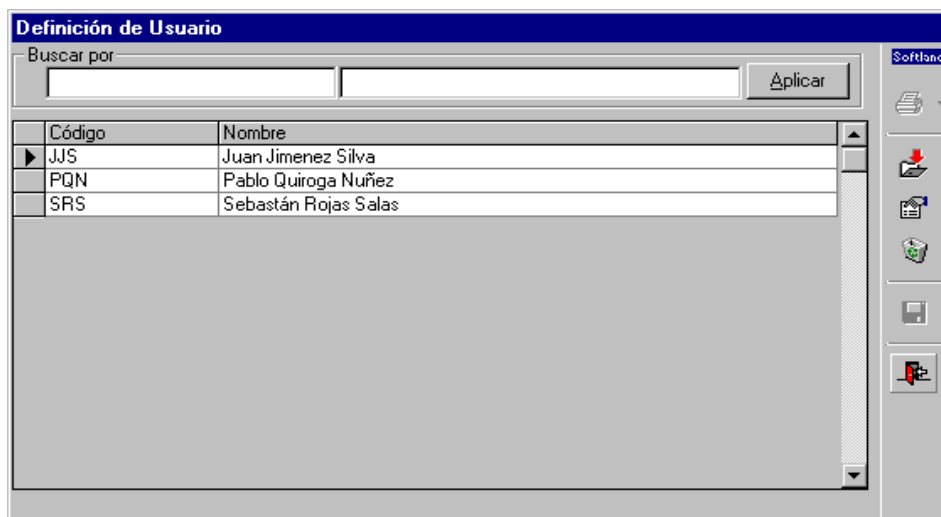


Finalizado el ingreso de los antecedentes en las carpetas, podrá cambiar la password del usuario, que viene predefinida como Softland, a través de la selección del botón **Cambio Password**, el cual tras ser elegido despliega una ventana con el nombre del usuario y su password actual, dando acceso para el ingreso de una nueva.

En este punto podrá modificar la password de cualquier usuario, ya que frente al campo usuario se activa el botón **Buscar**, el cual le permite acceder a cualquier usuario de la lista y cambiarle su password. Cualquiera haya sido el caso, bastará con que seleccione el botón **OK**, para que la nueva password quede registrada. Para mayores antecedentes respecto al tema password refiérase al capítulo 2.4 Cambio de Password.

Ingresados todos los antecedentes para "Permisos por usuarios", se selecciona el botón **Salir**, quedando el usuario con los permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de usuarios definidos, (Ver Figura N° 6) pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminar Usuarios, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 6



En caso que la lista de usuarios sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del usuario, en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se despliega al ingresar a este proceso, cuando existen usuarios que fueron definidos.

Para abandonar el proceso, basta con seleccionar el botón **Salir**.

2.2 Permisos por Perfiles

Objetivo

Crear perfiles basados en permisos de ingreso a procesos que son comunes a varios usuarios.

La única persona autorizada a modificar los Permisos por Perfiles, es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar por primera vez a este proceso, se despliega la ventana Detalle de Perfiles, tal como muestra la Figura N° 1. En ella indicar el código del perfil a crear (máximo 8 caracteres) y su descripción (máximo 40 caracteres).

Dado que la forma de proceder ante este proceso es común a cualquier sistema Sofiland, tomaremos como ejemplo el sistema Inventario y Facturación: Supongamos que todas las personas que estén autorizadas para generar Guías de Despacho, pertenecerán al perfil MGD, todos los que estén autorizados para generar las Facturas, pertenecerán al perfil MFA y así sucesivamente.

Figura N° 1

Detalle Perfiles	
Código	Nombre
MGD	USUARIO PRUEBA

Permisos		Usuarios	
Formulario	Estado	Permiso	Asignado
Producto	☐	Consultar Guías de Entrada	☒
Guías de Entrada	☒	Agregar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Guías de Salida	☐	Agregar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Reserva de Materiales	☐	Eliminar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Saldo de Aperturas	☐	Eliminar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Toma de Inventario	☐	Imprimir Guías de Entrada	☒
Captura de Guías de Entrada Externa:	☐	Modificar Guías de Entrada Mes Vigente	☒
Captura de Guías de Salida Externas	☐	Modificar Guías de Entrada Mes Anterior	☒
Factura en Línea	☐	Modificar Costos Guías Entrada	☒
Facturación por Lotes	☐	Permite modificar la Cantidad Importada desc	☒
Factura Proforma	☐	Permite modificar los Precios Importados desc	☒
Notas de Crédito	☐	Modificar/Agregar/Eliminar Doctos. Mes Cerr.	☒
Notas de Débito	☐	Modificar/Eliminar Entrada por Toma de Invei	☒
Boletas	☐		
Factura en Moneda Extranjera	☐		

Indicado lo anterior, se activan las Carpetas Permisos y Usuarios, las cuales estarán a su disposición para efectuar lo siguiente:

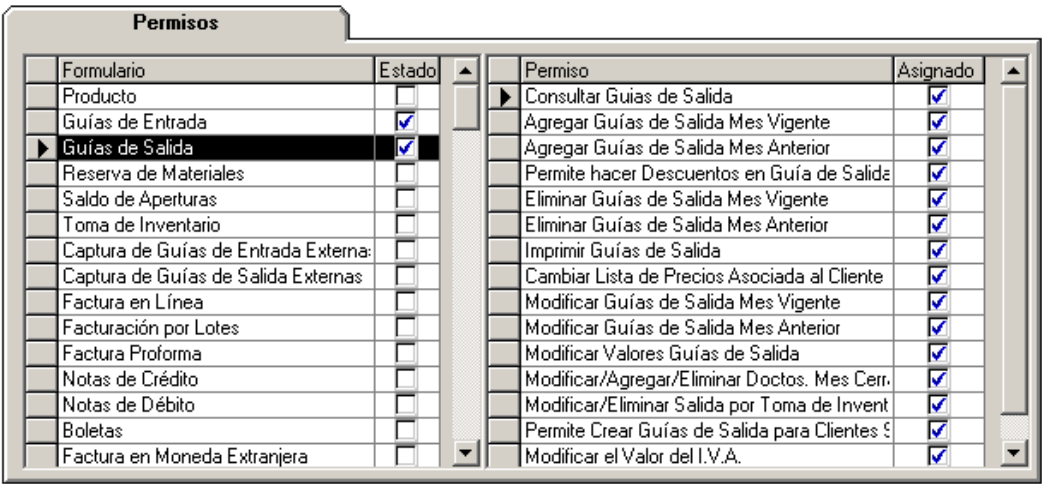
Carpeta Permisos

En esta carpeta usted podrá elegir los procesos a los cuales tendrán acceso todos los usuarios que pertenezcan al perfil en definición. Para ello deberá indicar el **Formulario** o proceso a autorizar, haciendo doble clic sobre el recuadro que aparece frente al proceso y en la columna **“Estado”**, tras lo cual aparecerá un **✓** en señal de su selección.

Si el proceso elegido cuenta con subopciones, éstas se desplegarán en la columna **“Permiso”**, para que le sean ingresadas las autorizaciones respectivas, de la misma forma que se indicó anteriormente.

Los procesos elegidos, deberán presentarse tal como muestra la Figura N° 2.

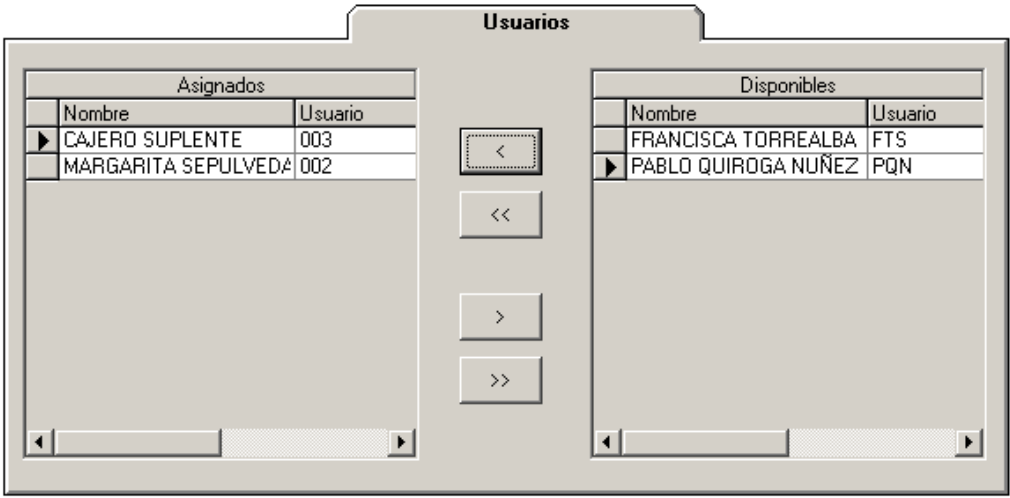
Figura N° 2



Carpeta Usuarios

En esta carpeta se indican los usuarios que formarán parte del perfil en definición. Al seleccionarla se despliegan dos ventanas, una con los usuarios Disponibles y otra de usuarios Asignados (Ver Figura N° 3).

Figura N° 3



Asignación de Usuarios a un Perfil

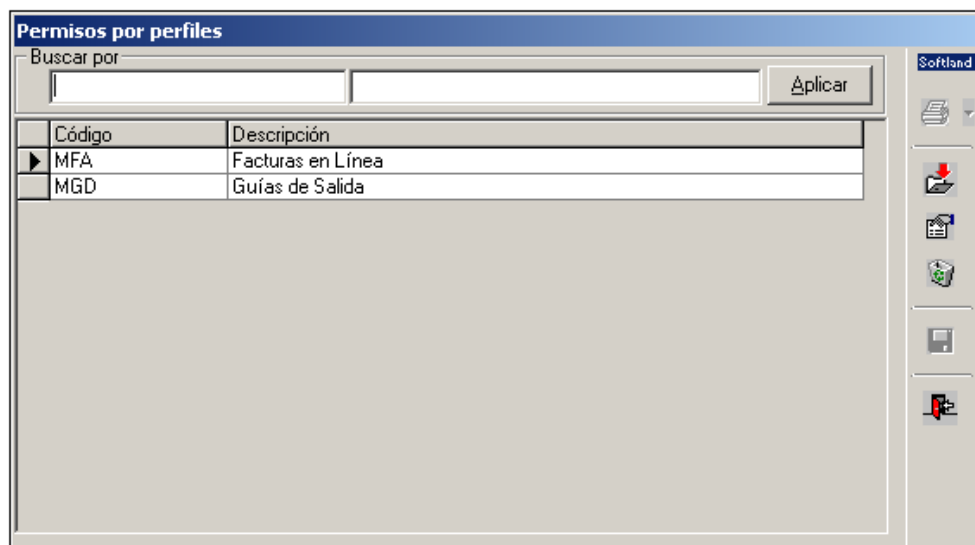
Para asignar Usuarios al perfil, se elige el deseado en la ventana "Disponibles" y luego se selecciona el botón con la flecha que indica a la izquierda, borrándose automáticamente el usuario de esta ventana y apareciendo en la de "Asignados". El botón con doble flecha a la izquierda pasa todos los usuarios de la ventana "Disponibles", a la ventana "Asignados"; es decir, asigna de una sola vez todos los usuarios al perfil en definición.

Quitar Asignación de Usuarios

Para quitar una asignación de usuario al perfil, se marca el usuario correspondiente en la ventana "del lado izquierdo" y se selecciona el botón con la flecha que indica a la derecha. Para quitarle todas las asignaciones de usuarios, selecciona el botón con la doble flecha a la derecha.

Para dar por finalizado este proceso de "Definición de perfiles", se selecciona el botón **Salir**, quedando el perfil con los usuarios y permisos correspondientes. Cuando esto ocurre, se despliega la pantalla con la lista de perfiles (Ver Figura N° 4) definidos, pudiendo Agregar, Modificar y/o Eliminarlos, a través de los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

Figura N° 4



En caso que la lista de perfiles sea muy extensa, se podrá utilizar el sistema de búsqueda automática, que se lleva a cabo ingresando el código o la descripción del perfil en uno de los recuadros de búsqueda (parte superior de esta ventana) y luego seleccionando el botón **Aplicar**.

Esta pantalla es la misma que se presenta al ingresar a este proceso una vez que se han definido perfiles.

Para salir de este proceso se elige el botón **Salir**.

2.3 Permisos por Procesos

Objetivo

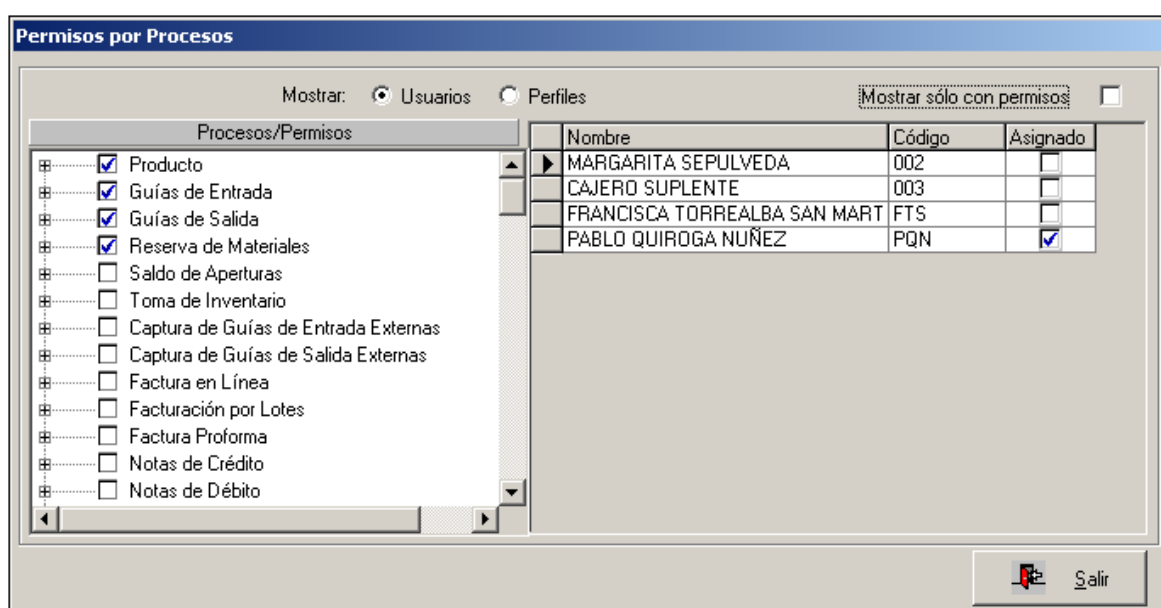
Permitir que los distintos procesos del sistema sean ejecutados por determinados usuarios y/o perfiles.

La única persona autorizada para dar permisos por proceso es el Usuario Principal.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se abre una ventana con la lista de procesos del sistema, donde tendrá que señalar si la visualización se efectuará por Usuarios o por Perfiles, y si en ella tendrá que aparecer sólo los usuarios o perfiles con permisos asignados, o todos. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Cualquier proceso que se encuentre activo aparecerá precedido por un signo ✓ (V°B°) dentro de una celda, lo mismo ocurrirá con los perfiles o usuarios, donde el ✓ (V°B°) aparecerá en las celdas que están en la columna asignada.

Para dar o quitar permisos, tendrá que hacer clic sobre la celda del campo requerido y el signo ✓ se activará (aparecerá) o se desactivará (desaparecerá).

Un usuario o un Perfil, podrá tener todos los permisos o procesos que se estime conveniente, según las necesidades de la empresa.

Procedimiento a seguir:

1. Seleccione el Proceso que Ud. requiere autorizar o quitar el permiso, haciendo clic sobre él.
Si necesita conocer los subprocesos del proceso en cuestión, haga clic sobre el signo + que le antecede.
2. Una vez elegido el proceso, seleccione el perfil o el usuario que será autorizado o desautorizado para utilizar dicho proceso, haciendo clic sobre la celda que aparece en la columna "Asignado".
3. Finalizada la selección salga del proceso.

En caso que sólo requiera visualizar aquellos Usuarios o Perfiles que tengan permisos asignados, seleccione la celda que está a la derecha del campo "Mostrar sólo con Permisos".

2.4 Informe Permisos Asignados

Objetivo

Permitir el despliegue en una matriz Excel de los permisos asignados a los usuarios en cada uno de los sistemas creados en la empresa.

Operatoria

Al ingresar a la opción se desplegará una pantalla con el texto **"Analizando Permisos"** donde el proceso buscará los permisos asignados a los usuarios para cada sistema y los desplegará luego en una matriz Excel separados en hojas diferentes para cada sistema.

Se despliega la columna **"Proceso"** con el detalle de los permisos de cada opción de sistema y en otra columna el detalle de los usuario que tienen al menos un permiso dentro del sistema, indicando la palabra **"SI"** en el cuadro Proceso/Usuario para el permiso asignado al usuario.

Nota: NO serán desplegados en el informe los usuarios que NO tienen permisos asignados.

2.5 Cambio de Password

Objetivo

Modificar la password de los usuarios, tanto principal como secundarios.

En primera instancia todos los usuarios que se generan en este sistema, quedan con la password SOFTLAND, por lo tanto para modificarla y asignarle a cada usuario su propia password, se debe usar esta opción.

-
- *La password puede ser modificada solamente al usuario que está activo al momento de elegir esta opción. Para cambiársela a otro usuario, primero se debe activar el usuario deseado (Capítulo Usuario) y luego ingresarle la nueva password en este proceso. (Un usuario está activo cuando aparece en la Barra de Estado que se despliega en la parte inferior de la pantalla, ver Apéndice A.3).*
 - *Tanto los Usuarios, como sus Passwords son únicas en los sistemas Softland, por lo tanto si un Usuario cambia su Password estando en Contabilidad y Presupuestos, ésta quedará registrada y será válida para el ingreso a cualquier sistema Softland.*
-

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana con el nombre del usuario y se solicita la password original. Una vez que ésta es ingresada, el sistema pasa a solicitar la nueva password, la cual debe ser ingresada dos veces con el fin de verificar que se ingresó correctamente. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Al finalizar se podrá optar por la alternativa **OK** para que la nueva password quede registrada, o por **Salir**, para irse del proceso sin cambiar la password.

El usuario y la password son solicitados por el sistema, cada vez que se selecciona una empresa.

2.6 Definición de Seguridad de Password

Objetivo

Mediante este proceso el administrador podrá definir restricciones para la generación de usuarios y password.

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde deberá parametrizar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Exige largo máximo de la Password, al seleccionar este check ☒ deberá indicar el número de caracteres (máximo 10).

Exige que la Password tenga los siguientes tipos de caracteres (debe seleccionar al menos 3), seleccione la caja de chequeo ☒ que preceden a los tipos de caracteres que desea considerar (letras minúsculas, letras mayúsculas, números y/o caracteres tales como “ \$ % = ?, etc.)

Cambio de Password, seleccionando la caja de chequeo ☒ que precede a cada opción, podrá indicar:

- Obliga a cambiar la password la primera vez que el usuario entra a un sistema Softland.
- El usuario deberá ser obligado a cambiar su password cada N días, donde N es el número de días en que el sistema va a solicitar el cambio de password.
- El usuario no podrá repetir las N últimas password utilizadas, donde N es la cantidad de veces en que el usuario no podrá hacer uso de sus password anteriores.
- El usuario podrá visualizar su password actual al momento de hacer el cambio.

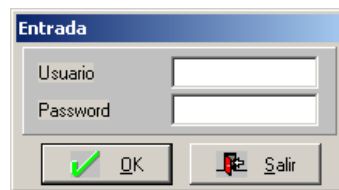
Bloqueo de Usuarios, seleccionando la caja de chequeo ☒ que precede a cada opción, podrá indicar:

- El usuario no podrá acceder al sistema después de N intentos fallidos, donde N es el número de intentos fallidos para que el usuario sea bloqueado por el sistema.
- Los usuarios que no se han logeado en N o más días serán bloqueados por el sistema, donde N es la cantidad de días para que el sistema detecte que usuarios no han usado su login.

Indicada la información, seleccione el botón **Grabar** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para que los cambios sean registrados en el sistema.

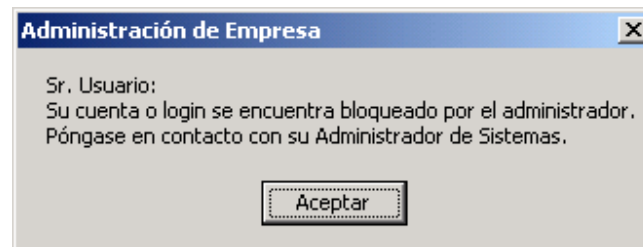
Sólo se activará la seguridad de password al acceder a la opción y grabar los datos correspondientes. De lo contrario, el sistema seguirá operando como antes.

El comportamiento del login estará ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

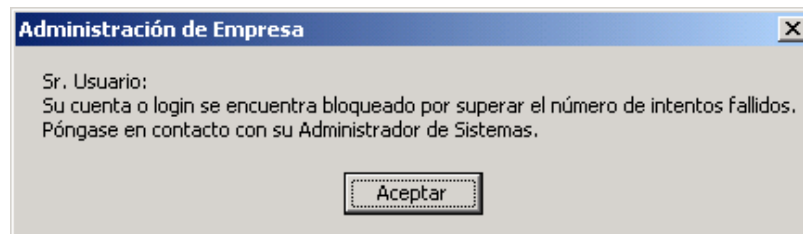


A login window titled 'Entrada'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Password'. Below the fields are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Salir' with a red X icon.

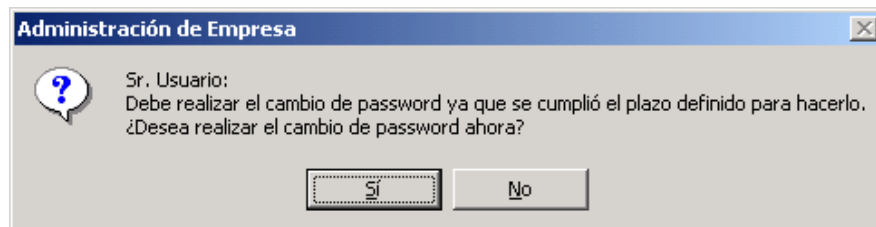
Al presionar **OK** luego de ingresar el usuario y la password, el sistema chequeará si el usuario se encuentra bloqueado, de ser así desplegarán los siguientes mensajes dependiendo del motivo de su bloqueo y no se le permitirá logearse.



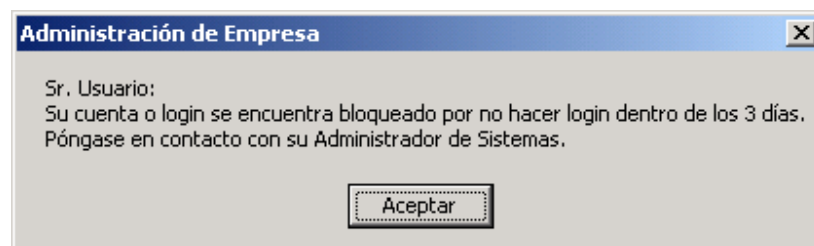
A message box titled 'Administración de Empresa'. The text reads: 'Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por el administrador. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.' There is an 'Aceptar' button at the bottom.



A message box titled 'Administración de Empresa'. The text reads: 'Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por superar el número de intentos fallidos. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.' There is an 'Aceptar' button at the bottom.



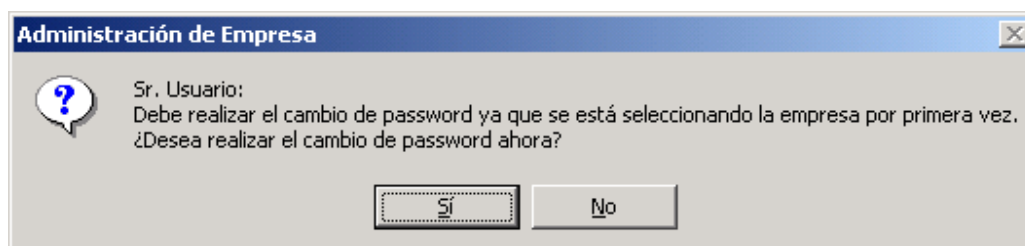
A message box titled 'Administración de Empresa'. It features a question mark icon. The text reads: 'Sr. Usuario: Debe realizar el cambio de password ya que se cumplió el plazo definido para hacerlo. ¿Desea realizar el cambio de password ahora?' There are 'Sí' and 'No' buttons at the bottom.



A message box titled 'Administración de Empresa'. The text reads: 'Sr. Usuario: Su cuenta o login se encuentra bloqueado por no hacer login dentro de los 3 días. Póngase en contacto con su Administrador de Sistemas.' There is an 'Aceptar' button at the bottom.

Sr. Usuario:

Si se está logeando por primera vez, el sistema solicitará realizar el cambio de password, tal como se muestra a continuación:



A message box titled 'Administración de Empresa'. It features a question mark icon. The text reads: 'Sr. Usuario: Debe realizar el cambio de password ya que se está seleccionando la empresa por primera vez. ¿Desea realizar el cambio de password ahora?' There are 'Sí' and 'No' buttons at the bottom.

Al presionar **Sí**, el sistema levantará la pantalla **Ingreso de Password**, al presionar **No**, el sistema no se le permitirá logearse.

Importante:

- *El sistema validará que el número de intentos fallidos no supere el número ingresado en los parámetros. Si lo supera, el usuario será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no ha realizado el cambio de password obligatorio dentro de los días especificados en los parámetros será bloqueado y no se le permitirá logearse.*
- *Si el usuario no se ha logeado dentro del tiempo ingresado en los parámetros, el sistema lo bloqueará y no se le permitirá logearse.*

Luego de realizadas todas las validaciones y si el usuario logró logearse, el sistema actualizará la tabla usuarios con la fecha del sistema.

El comportamiento de la opción **Cambio de Password** se encontrará también ligado a los parámetros ingresados en la opción **Parámetros, menú Seguridad**.

Al digitar la nueva password y pasar al campo **Repetir Nuevo Password**, el sistema validará lo siguiente:

Si el usuario se encuentra en esta pantalla porque se está logeando por primera vez, el sistema no le permitirá salir de la opción mientras no ingrese una password distinta a la asignada, tal como se muestra en el siguiente mensaje:

Al ingresar una nueva password, el sistema realizará las siguientes validaciones:

- Si el largo mínimo de la password tiene un largo mayor al especificado en los parámetros, el sistema no permitirá grabar y desplegará el siguiente mensaje:

- Si en los parámetros se exige una o varias de las siguientes condiciones: que la password contenga minúscula, mayúscula, números y caracteres especiales se validará que se cumpla la condición. De no cumplirse no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



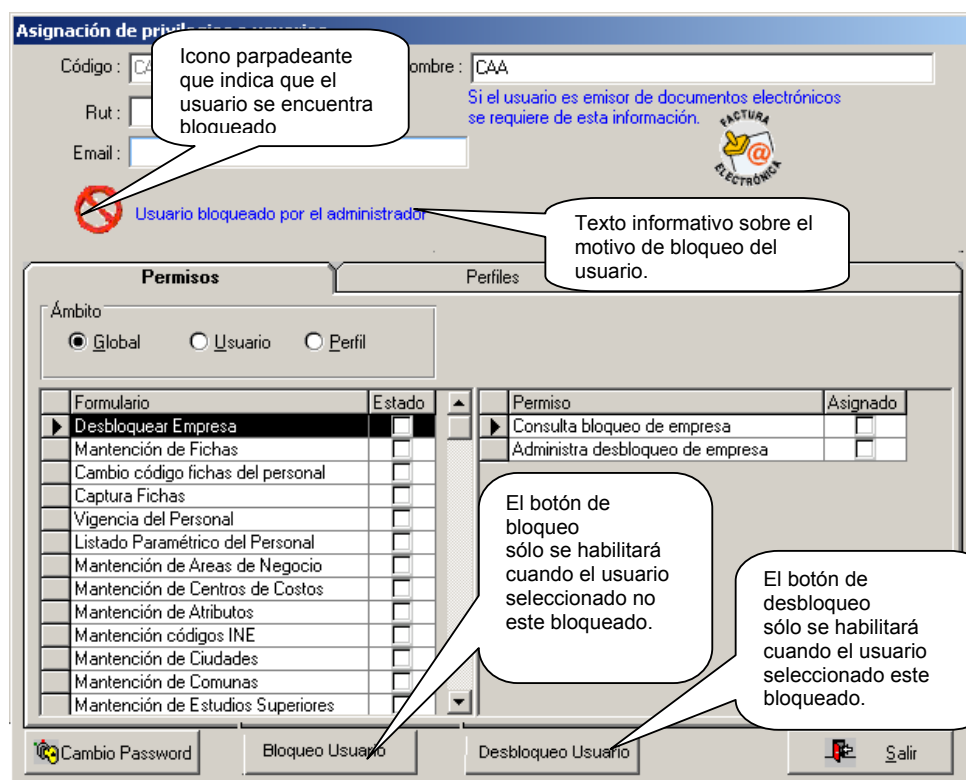
Este mensaje será paramétrico, dependiendo de las condiciones exigidas para la password en la opción de **Seguridad de Password**.

Si en los parámetros se exige que no se repitan las últimas (número ingresado en los parámetros) password, el sistema validará que se cumpla esta condición. De no cumplirse, no permitirá grabar y enviará el siguiente mensaje:



Luego de realizar todas las validaciones el usuario podrá grabar la nueva password.

Para desbloquear o bloquear un usuario se deberá ingresar a la opción **Permisos por Usuario**, donde se agregarán dos botones, bloqueo y desbloqueo de usuario. Si el usuario seleccionado se encuentra bloqueado, se informará mediante un mensaje en la pantalla sobre el motivo de bloqueo del usuario.



2.7 Usuario

Objetivo

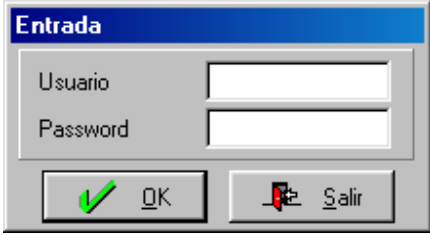
Cambiar Usuario dentro de una sesión de trabajo, con el fin de que el sistema quede activo con los permisos que el nuevo usuario tenga asignados.

Cuando el usuario está activo aparece su identificación en la Barra de Estado del sistema, en la parte inferior de la pantalla (Apéndice A.3).

Operatoria

Al seleccionar esta alternativa, se presenta una ventana donde se debe ingresar el nombre del usuario a activar y su password. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Una ventana de diálogo con un título azul que dice "Entrada". Dentro, hay dos campos de texto: el primero está etiquetado "Usuario" y el segundo "Password". En la parte inferior, hay dos botones: el izquierdo tiene un icono de una checkmark verde y el texto "OK"; el derecho tiene un icono de una X roja y el texto "Salir".

Si se ingresa un usuario que no ha sido definido como tal, el sistema lo advierte a través de un mensaje que se despliega en pantalla, y lo vuelve a solicitar.

2.8 Asigna Restricciones

Objetivo

Este proceso permite restringir el acceso de los usuarios a las distintas Áreas de Negocios y Cuentas Contables que registra el Plan de Cuentas que maneja la empresa.

El usuario que tiene restringido el acceso a una determinada Area de Negocios o a una Cuenta Contable no podrá consultar y/o emitir informes asociados a ella.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta una ventana (ver Figura N° 1), dividida en 2 carpetas, dentro de las cuales deberá ingresar la siguiente información.

Figura N° 1

Código	Descripción	Restringe
001	AREA 001 POR DEFINIR	
002	AREA 002 POR DEFINIR	
003	AREA NUEVA 003	
004	AREA NUEVA 004	

Carpeta Area de Negocio

Dentro de esta carpeta se despliegan las Áreas de Negocios manejadas por la empresa (Apéndice D. Tablas). Para restringir la visualización de un Área de Negocios a un usuario en particular, lo primero que deberá hacer es identificarlo y seleccionarlo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo **Usuario**.

Una vez indicado el nombre, posicione en la columna Restringe, frente al Area de Negocios a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará un ✓ en señal de Restringido

Carpeta Plan de Cuentas

Esta carpeta se encuentra activa sólo en *Contabilidad y Presupuestos*.

La manera de restringir un plan de cuentas se realiza de la misma manera que en la carpeta anterior, posicione en la columna Restringe frente al código a considerar y haga doble clic para seleccionarlo.

Figura N° 2

Restricciones al Usuario

UsuarioCNN

Area de negocioPlan de cuentas

Plan de cuentas

	Código	Descripción	Restringe
▶	1-1-1-01	CAJA 1	
	1-1-1-02	CAJA 2	
	1-2-1-01	ABN TANNER BANK	
	1-2-1-02	CITY BANK	
	1-2-1-03	BANCO DO BRASIL	
	1-2-2-01	BANCO DE CHILE	
	1-2-2-02	BANCO DE SANTIAGO	
	1-2-2-03	BANCO SUD AMERICANO	
	1-3-1-01	CTA. CTE. CLIENTES	
	1-3-1-02	CTA. CTE. CLIENTES NO	
	1-3-1-03	ANTICIPO DE CLIENTES	
	1-4-1-01	CHEQUES EN CARTERA	

Salir

Para abandonar y dejar registrada la restricción presione el botón **Salir**.

2.9 Restricciones por Bodega

Objetivo

Restringe a un usuario el ingreso de documentos y emisión de Libro de Ventas en la ó las bodegas que le hayan sido restringidas.

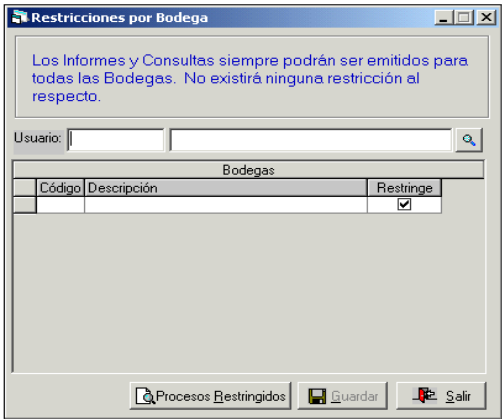
Los informes y Consultas (excepto el Libro de Ventas) siempre podrán ser emitidos para todas las Bodegas. No existe restricción al respecto.

Operatoria

Para restringir la visualización de una Bodega a un usuario en particular, lo primero que deberá hacer es identificarlo y seleccionarlo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo **Usuario**. Ver Figura N° 1.

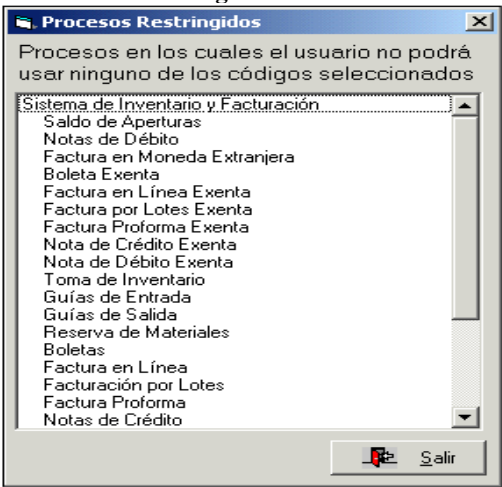
Una vez indicado el nombre del usuario, el sistema desplegará el código y descripción de todas las bodegas que maneja la empresa. Posiciónese en la columna Restringe, frente a la Bodega a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará una ✓ en señal de Restringido.

Figura N° 1



Junto a la información, se encuentran activos los siguientes botones: **Salir** abandona el proceso sin dejar registro, **Guardar** graba los cambios generados dentro de este proceso y **Procesos Restringidos** permite consultar los procesos dentro del sistema de Inventario y Facturación, en los cuales el usuario seleccionado no tendrá acceso. Ver Figura N° 2.

Figura N°2



Si la empresa ha sido creada a través del sistema de Puntos de Venta, en el listado de los procesos restringidos aparecerán también los procesos restringidos para el usuario en este sistema.

Seleccionando el botón **Salir**, regresará a la pantalla anterior.

2.10 Restricciones por Area de Negocio

Objetivo

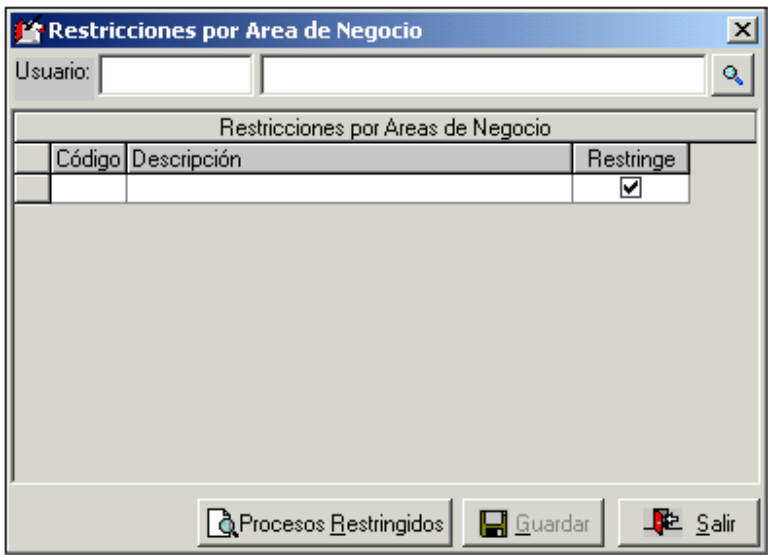
Restringe el acceso a un usuario a las distintas áreas de negocio que maneja la empresa.

Operatoria

El sistema despliega una pantalla solicitando indicar el usuario al cual le aplicará las restricciones, el nombre podrá digitarlo directamente o bien seleccionarlo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo **Usuario**. Ver Figura N° 1.

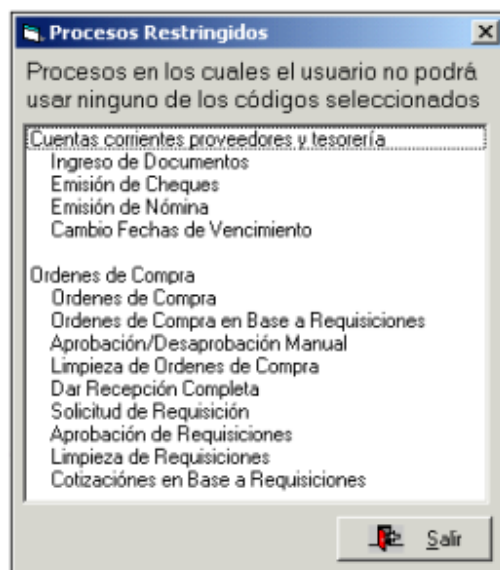
Indicado el nombre, el sistema desplegará el código y descripción de todas las áreas de negocio que maneja la empresa. Posiciónese en la columna Restringe, frente al Area de Negocios a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará una ✓ en señal de Restringido, lo que significa que el usuario no podrá acceder a esa Area de Negocios dentro de los procesos del sistema.

Figura N° 1



Junto a la información desplegada, se encuentran activos los siguientes botones: **Salir** abandona el proceso sin dejar registro, **Guardar** graba los cambios generados dentro de este proceso y **Procesos Restringidos** permite consultar los procesos dentro de los sistemas de Cuentas Corrientes Proveedores y Tesorería y Ordenes de Compra Softland, a los cuales el usuario no podrá acceder con el o las Áreas de Negocio restringidas. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Seleccionando el botón **Salir**, regresará a la pantalla anterior.

2.11 Restricciones por Caja

Objetivo

Restringe el acceso a un usuario a las distintas Cajas que maneja la empresa.

Operatoria

El sistema despliega una pantalla solicitando indicar el usuario al cual le aplicará las restricciones, el nombre podrá digitarlo directamente o bien seleccionarlo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del campo **Usuario**. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

The screenshot shows a window titled "Restricciones por Caja". At the top, a message states: "Los Informes y Consultas siempre podrán ser emitidos para todas las Cajas. No existirá ninguna restricción al respecto." Below this is a "Usuario:" label followed by an empty text input field and a magnifying glass icon. Underneath is a table titled "Bodegas" with three columns: "Código", "Descripción", and "Restringe". The first row contains an empty "Código" field, an empty "Descripción" field, and a checked checkbox in the "Restringe" column. At the bottom, there are three buttons: "Procesos Restringidos" (with a magnifying glass icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Salir" (with a red X icon).

Indicado el nombre, el sistema desplegará el código y descripción de todas las Cajas que maneja la empresa. Posiciónese en la columna Restringe, frente a la Caja a considerar y haga doble clic, tras lo cual el sistema dejará una ✓ en señal de Restringido, lo que significa que el usuario no podrá acceder a esa Caja dentro de los procesos del sistema. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

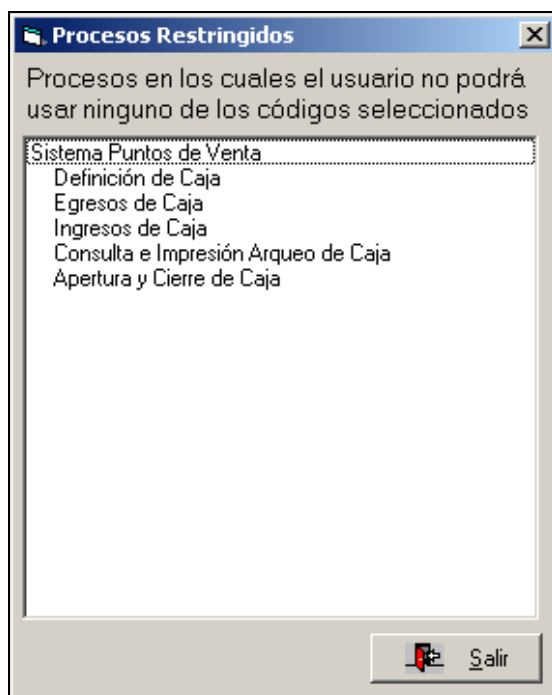
The screenshot shows the same window as Figure 1, but with data entered. The "Usuario:" field now contains "003" and "CAJERO SUPLENTE". The "Bodegas" table has four rows:

Código	Descripción	Restringe
001	CAJA N° 1	☒
002	CAJA N° 2	☐
003	CAJA N° 3	☒
100	100	☒

The buttons at the bottom remain the same: "Procesos Restringidos", "Guardar", and "Salir".

Junto a la información desplegada, se encuentran activos los siguientes botones: **Salir** abandona el proceso sin dejar registro, **Guardar** graba los cambios generados dentro de este proceso y **Procesos Restringidos** permite consultar los procesos dentro del sistema de Puntos de Venta Softland a los cuales el usuario no podrá acceder en la o las Cajas restringidas. Ver Figuras N° 3.

Figura N° 3



Los procesos en los cuales usted no podrá usar ninguno de los códigos seleccionados en el **Sistema Puntos de Venta** son:
Definición de Caja, Egreso de Caja, Ingreso de Caja, Consulta e Impresión Arqueo de Caja y Apertura y Cierre de Caja.

2.12 Auditoría de E/S Procesos

Objetivo

Este proceso permite auditar la Entrada y Salida de los usuarios a los distintos procesos del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla en la cual deberá indicar los filtros necesarios para efectuar la consulta, tal como se solicita a continuación. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



Opciones de Consulta:

- Sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar el sistema a consultar, por defecto el sistema muestra el que está corriendo.
- Procesos por sistemas:** Al seleccionar el botón listas desplegables, podrá seleccionar los procesos de cada sistema, por defecto el sistema muestra Todos.
- Usuarios por sistemas:** Muestra los usuarios autorizados de cada sistema para efectuar este proceso, por defecto el sistema muestra Todos.
- Rango de fecha a Auditar:** Indique la fecha desde/hasta a considerar en la consulta, por defecto el sistema muestra la fecha actual, la cual podrá ser mantenida o modificada a través del botón .

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Consultar** tras lo cual se desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Consulta auditoria de E/S de procesos

Consulta auditoria de E/S de procesos

Resultado de Búsqueda

Sistema	Proceso	Fecha de Entrada	Usuario	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo
VW	Emisión de Boletas Exentas	24/08/2007	softland	15:16 04	18:42 20	03:26:16
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	09:17 30	14:50 19	05:32:49
VW	Emisión de Boletas Exentas	27/08/2007	softland	15:09 24	15:09 56	00:00:32
VW	Definición de Caja	27/08/2007	softland	18:24 05	18:26 42	00:02:37
VW	Definición de Caja	28/08/2007	softland	10:48 19	12:58 08	02:09:49
VW	Definición de Caja	30/08/2007	softland	09:40 10	10:48 30	01:08:20
VW	Definición de Parámetros	28/08/2007	softland	10:28 32	10:46 40	00:18:08

Tiempo

Total de Tiempo Ocupado : 12 Horas 38 Minutos 31 Segundos

Excel

Volver

En ella, se desplegará la información con el resultado de la búsqueda, dependiendo de los filtros indicados: Sistema, Proceso Fecha de Entrada, Usuario, Hora de Entrada, Hora de Salida y Tiempo ocupado.

Sr. Usuario:
El sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla, el tiempo total ocupado, dependiendo de los filtros indicados.

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones: **Volver** regresa a la pantalla anterior y  **Excel** permite enviar el resultado del reporte a un archivo Excel, para poder desde ahí aplicarle las funciones y opciones de formato correspondiente, junto con permitir hacer uso de todas las opciones que Microsoft proporciona.

2.13 Consulta LOG de Transacciones

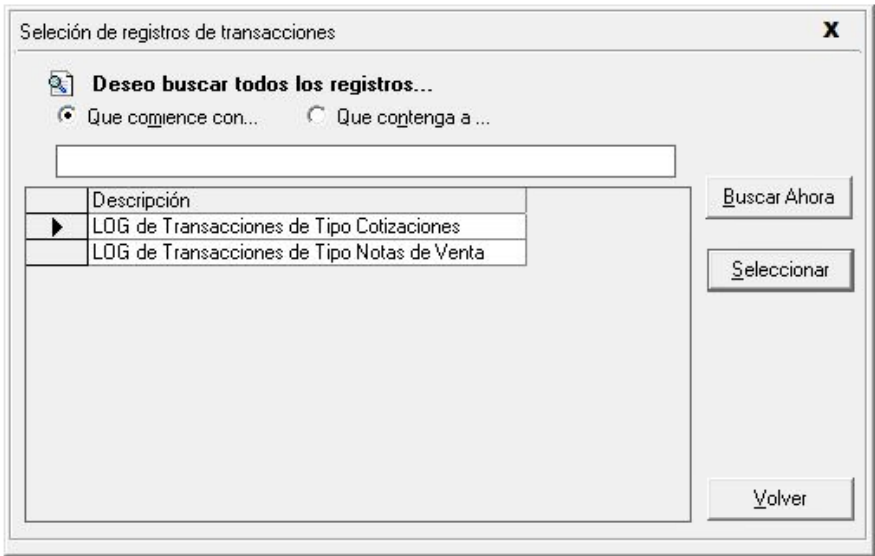
Objetivo

Permite registrar el ingreso, modificación, eliminación de las Cotizaciones y Notas de Venta, dejando registrado quién y desde que proceso realizó la acción. Además se registran los procesos en Notas de venta "Aprobación" , "Captura", "Limpieza " y "Dar Por concluida" . En Cotizaciones se registran además los Procesos "Limpieza" y "Perdida y Recuperación".

Operatoria

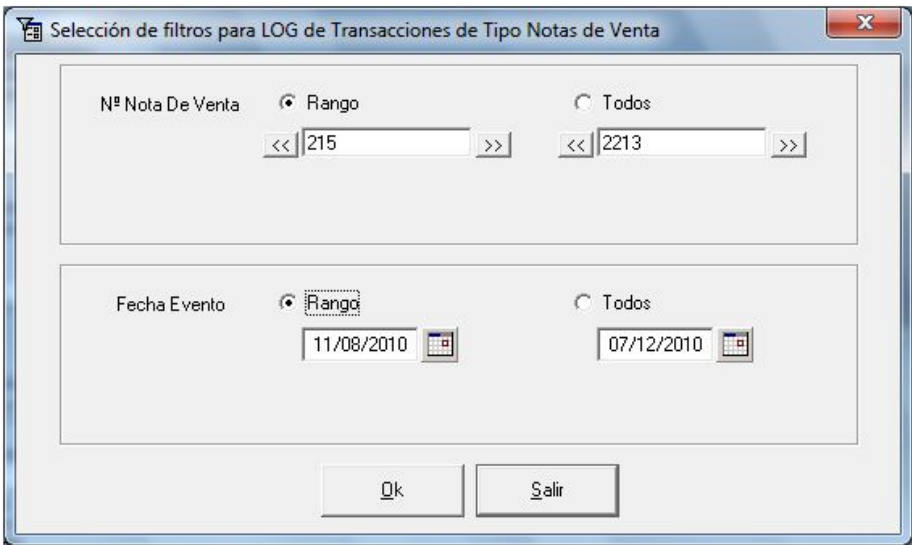
Al ingresar este componente verificará la cantidad de tablas Log que tiene definido el sistema, en caso de tener más de una se mostrara el listado de opciones para que se defina cual se desea consultar, ejemplo:

Figura N° 1



Al seleccionar el registro de transacciones que se desea consultar, se desplegará la pantalla con los filtros definidos para esta tabla log que ayudará al usuario realizar la búsqueda de un determinado registro. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Luego de seleccionar los filtros deseados, seleccione el botón **OK**, tras lo cual se mostrará la información que cumpla con las condiciones. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

	N° Nota De Venta	Fecha Evento	Evento	Usuario	Proceso
	1027	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2130	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2136	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2137	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2138	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2150	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2152	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2153	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2154	11/08/2010 17:20:09	Mod.Fecha	softland	
	2200	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2201	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2202	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2203	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2204	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2205	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2206	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2207	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2208	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2209	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2210	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2211	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2212	11/08/2010 17:20:14	Mod.Fecha	softland	
	2213	07/12/2010 11:14:30	Agrega Estado Pendiente	softland	Notas de Venta
	2213	07/12/2010 11:14:48	Estado Aprobada	softland	Notas de Venta

Seleccione la opción **Imprimir tabla** ubicada en la parte superior de la pantalla, para enviar a impresión la información desplegada.

2.14 Seguridad Sodatos MDB

Objetivo

Este proceso le permite a usted proteger y desproteger el archivo SODATOS.MDB con Password.

El archivo SODATOS.MDB es utilizado por algunos procesos de los sistemas Softland para acceder a la información de la base de datos en Consultas e Informes de manera eficiente.

Sr. Usuario:

Esta opción estará disponible sólo para el usuario Softland, el que posee los permisos y privilegios para operar en este proceso.

Operatoria

Al seleccionar este proceso, el sistema desplegará una pantalla (Figura N° 1), donde se muestra el objetivo, ventajas y desventajas del proceso.

Figura N° 1



Importante:

Si su empresa no está preparada para asignarle seguridad al archivo MDB, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Su empresa no está completamente preparada para poder asignarle seguridad al archivo SODATOS.MDB, para poder realizar esta tarea se deben actualizar los siguientes módulos con esta característica.

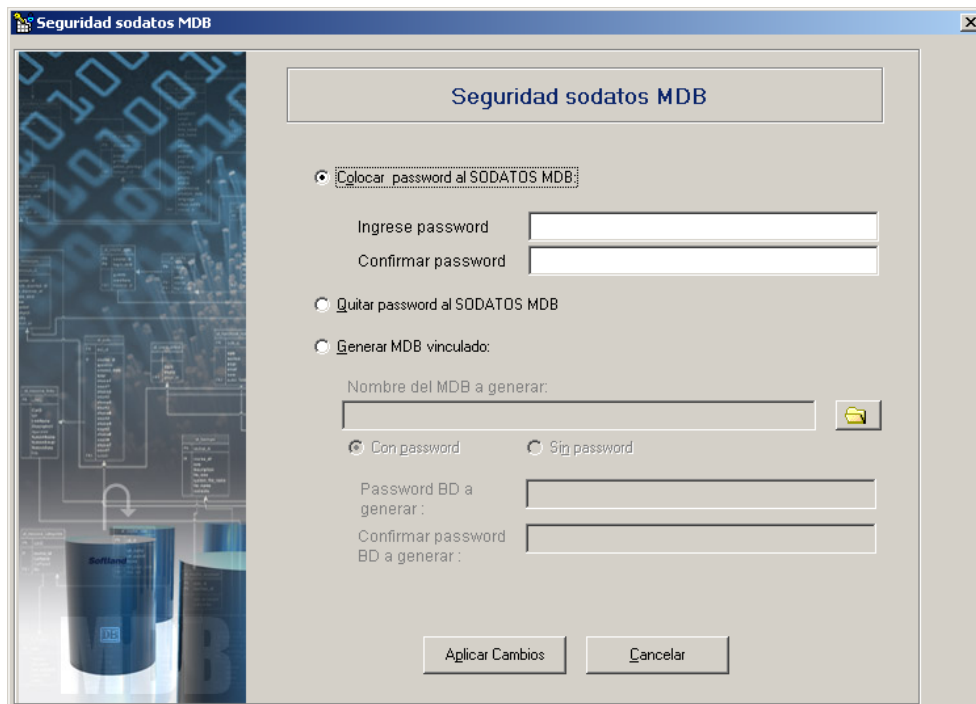
Sistemas

- **Contabilidad y Presupuestos**
- **Producción**
- **HelpDesk**
- **Inventario y Facturación**
- **Cotizaciones y Notas de Venta**
- **Ordenes de Compra**
- **Cuenta Corriente Proveedores y Tesorería**
- **Recursos Humanos**
- **Punto de Venta y Sucursales**
- **Cuentas Corrientes Clientes y Cobranzas**

Por favor contáctese con su ejecutivo comercial para actualizar sus sistemas.

Al seleccionar el botón **OK**, se desplegará la pantalla de la aplicación. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



- Al seleccionar la opción **Colocar Password al Sodatos.MDB**, deberá ingresar la password de seguridad, el sistema solicitará confirmar la password por segunda vez.

Señor Usuario:

La password debe ser mayor o igual a 8 caracteres alfanuméricos y menor o igual a 10.

Importante:

Si el usuario Softland tiene asignada una password distinta a la que los sistemas configuran por defecto, de ser así, se recomendará cambiar esta password para que la protección tenga una verdadera validez, esto es en caso que sea motor SQL Server y no MSDE, tal como se muestra a continuación:

Señor Usuario:

Para que la protección de su información sea realmente efectiva es altamente recomendable cambiar la password del usuario Softland en SQL, de no hacerlo, un usuario podrá continuar ingresando a la Sodatos vía una copia anterior al cambio de la Sodatos:MDB.

¿Desea cambiar la Password del Usuario Softland en la Base de Datos?

Si elige **SI**, el sistema pedirá la password que se cambiará en el SQL Server dos veces para mayor seguridad, luego al dar **Aceptar**, se realizará el cambio de la password y además revinculará el sodatos.mdb pues con esta acción se pierden los vínculos.

Una vez ingresada la información, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para aplicar y grabar los cambios indicados.

Finalmente, el sistema desplegará un mensaje confirmando el éxito de los cambios, entendiéndose que se efectuaron las dos tareas que se seleccionaron, ingreso de password al archivo sodatos.mdb e ingreso de una nueva password al sql server con el fin de proteger efectivamente la seguridad del sodatos.

- Al seleccionar **Quitar password al SODATOS.MDB**, el sistema envía un mensaje informando los riesgos a los que está expuesto al dejar sin password este archivo, tal como se muestra a continuación

Señor Usuario:

Usted va a quitar la protección de password al archivo sodatos.mdb, con lo cual se permitirá el ingreso a su Base de Datos a través de este archivo, sin ninguna restricción.

¿Está seguro?

El sistema solicitará confirmar la eliminación. Una vez confirmará deberá seleccionar el botón **Aplicar Cambios** para grabar los cambios y eliminar la password al archivo.

- Al seleccionar **Generar MDB Vinculado**, el sistema solicitará al usuario el nombre del archivo a crear y la ruta física en disco donde quedará tal archivo MDB, lo cual podrá realizar a través del botón . Este archivo contendrá todas las tablas de la empresa a excepción de las de seguridad y procesos propios de los sistemas Softland, tal como lo muestra la siguiente imagen:

Figura N° 3



Junto con indicar el directorio, se habilitarán en pantalla las opciones grabar con Password o sin Password..

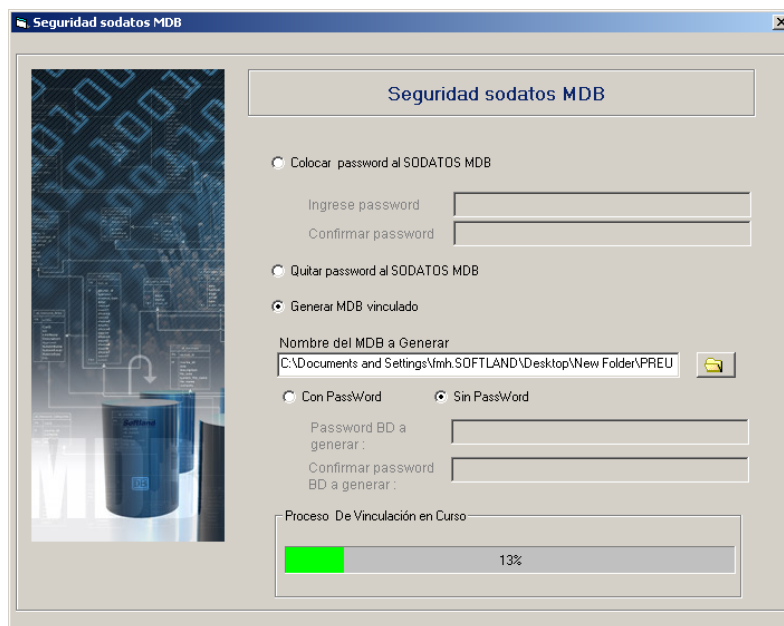
- Si elige grabar con password, se le habilitaran dos campos para ingresar la contraseña y la confirmación de ella.
- Si elige sin password se deshabilitarán los campos de ingreso de password.

Sr. Usuario:

El sistema informará a través de un mensaje si el archivo seleccionado ya existe, solicitando que sea reemplazado para continuar con el proceso, de lo contrario no podrá generar el archivo.

Cualquiera sea la opción elegida, seleccione el botón **Aplicar Cambios** para dar inicio con el proceso, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura N° 4



Al finalizar, el sistema desplegará un mensaje confirmando la generación exitosa del archivo.

3. Bases

Objetivo

Permitir la definición de una serie de antecedentes básicos, que serán requisito necesario para el correcto funcionamiento de este sistema.

Dentro de estos antecedentes se encuentran los parámetros (ejemplo: niveles para centros de costos, descuentos, manejo de series, etc.), la selección del mes de trabajo, los datos de la empresa y la definición de los formatos para los distintos tipos de documentos que podrán ser emitidos.

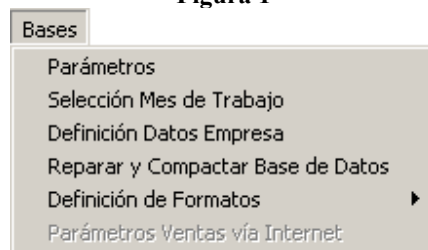
Sr. Usuario:

El proceso Parámetros Ventas Vía Internet está disponible sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú de bajada (Figura 1) que muestra a modo de opciones, los distintos procesos que desde aquí podrán ser llevados a acabo y cuya aplicación se describe a lo largo de este capítulo:

Figura 1



Para el correcto manejo del sistema, es obligatorio definir los Parámetros que marcarán la base del funcionamiento de la empresa después de haber instalado el sistema y antes de llevar a cabo cualquier otro proceso.

3.1 Parámetros

Objetivo

Definir y establecer parámetros sobre los cuales se manejará la empresa.

En este proceso se establecerán los siguientes antecedentes:

- **Datos Generales**, que comprenden todo lo relacionado con niveles de stock (por Empresa o por Bodega), largo de los códigos del producto, maneja decimales en las cantidades y niveles para Centros de Costo.
- **Datos para Ventas**, permite definir los parámetros a considerar para Ventas (Canal de Venta, Distribuidor, Sobregiros, Venta Anticipada, Manejo de Descuentos, etc).
- **Series**, permite indicar si los productos manejarán series y si serán impresas, tanto en las facturas, guías de salida, como en las boletas.
- **Productos KIT**, permite definir si los Documentos de Inventario y Facturación imprimirán la Descripción del Producto KIT o en su lugar, el desglose de los productos que componen dicho Producto KIT
- **Talla-Color**, permite definir el método de ingreso de los productos con atributo de Talla Color (Lineal o Matricial), en los distintos documentos que maneja el sistema: Facturas, Boletas, Notas de Crédito, Guías de Entrada, Guías de Salida y Guías de Reserva.
- **Partida Pieza**, permite definir si desea imprimir etiqueta de la Partida/Pieza al grabar Guías de Entrada y/o Salida. Además en la Guía de Salida podrá indicar si imprime etiqueta del producto que sale y/o del producto que queda.

Operatoria

Al ingresar se presenta una ventana con la información clasificada en diferentes carpetas, las cuales podrán ser seleccionadas, a través de la pestaña que sobresale de ellas y en donde aparece su identificación (ver Figura N°1):

Figura N°1

La información que en ellas aparece es sugerida por el sistema y presentada a modo de consulta. Para realizar cualquier modificación de los parámetros, primero se debe seleccionar el botón modificar que aparece activo en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). Una vez que éste es elegido, se podrán realizar las modificaciones requeridas.

Carpeta Datos Generales

Esta carpeta permite tener activados o desactivados determinados parámetros dentro del sistema, algunos de los cuales no podrán ser modificados luego de haber efectuado operaciones en aquellos procesos en que se encuentren involucrados. Ver Figura N° 1.

En esta carpeta usted cuenta con los siguientes parámetros:

Alarma Costo Unitario en Guía de Entrada:

Donde podrá señalar si desea recibir un mensaje de alerta cuando el Costo Unitario sea CERO en la Guía de Entrada. También, si usted decide recibir el mensaje, el sistema le consultará si desea que además se avise mediante una alarma sonora.

Centros de Costo:

A través de esta opción se indica el número de Niveles de Centros de Costo y el largo de cada uno de ellos.

Podrá definir hasta 3 niveles, con un largo máximo de 6 caracteres.

En la medida que aumenta el número de niveles, aumenta también la cantidad de campos para ingresar el largo, y viceversa.

Esta alternativa no podrá modificarse a partir del momento en que se creen Códigos en la Tabla de Centros de Costo, o bien tenga instalado **Contabilidad y Presupuestos**.

Maneja Decimales en:

Permite indicar si las Cantidades serán manejadas con o sin decimales, proceso que se logra seleccionando la caja de chequeo (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece a la izquierda de la palabra Cantidades.

Si la opción no aparece seleccionada, las cantidades serán manejadas sin decimales. Si la opción es marcada, se trabajará con 2 decimales.

Maneja niveles de Stock: Permite indicar si los niveles de stock serán controlados como un todo de la Empresa o separados por Bodega.

Para elegir una opción, se selecciona el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de las alternativas (Ver Apéndice A.1 Botones), **por Empresa o por Bodega**.

Este parámetro no podrá ser modificado a partir del momento en que se le definan niveles de stock a algún producto.

Esta alternativa no podrá modificarse, una vez que se registre un movimiento en Inventario.

Largos de Códigos: A través de la opción Producto, se podrá definir el largo máximo que tendrán los códigos de los distintos productos (máximo 20) que serán ingresados al sistema. Para cambiar este valor se eligen las flechas de Incremento/Decremento que aparecen al lado derecho del campo (Ver Apéndice A.1 Botones).

Junto al largo de los códigos se podrá definir si éstos manejarán dígito verificador y si éste tendrá que ser exigido o no.

Una vez que se han definido productos, el largo del código podrá modificarse siempre que no sea menor al más grande que se haya creado.

Maneja Descuentos a nivel de (Ventas):

Permite indicar si en las ventas maneja descuento a nivel de línea y/o totales (máximo 5). Además, podrá definir el N° de decimales en porcentajes (máximo 2).

Además, seleccionando la caja de chequeo podrá considerar el % de descuento ingresado por el usuario sobre el calculado por el sistema.

Maneja Descuentos a nivel de (Compras):

Permite indicar si en las compras maneja descuento a nivel totales (máximo 5). Además, podrá definir seleccionando la caja de chequeo, si el descuento será en cascada.

Maneja Ingreso de Cuenta de Consumo (sólo con Contabilidad y en versión ERP):

Usted podrá definir si la empresa manejará el concepto de ingresar la Cuenta de Consumo de los productos en cada movimiento de las guías de entrada y salida por conceptos de consumo interno. Este campo sólo estará habilitado si la Empresa tiene instalado el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. De ser así, podrá seleccionar la caja de chequeo **¿Desea Ingresar la Cuenta de Consumo a nivel de movimientos en las Guías de Entrada y Salida por Consumos Internos?.**

Manejo para la Exportación hacia Punto de Venta: (Opción disponible en versión ERP)

Permite exportar sólo los productos marcados con el atributo para venta.

Guías de Entrada / Salida

Permite indicar si podrá generar Guías por conceptos relacionados con el Sistema de Producción (Entradas concepto 11, Salidas concepto 9).

Estas Guías no serán consideradas en el costeo de productos fabricados por el Sistema de Producción

Carpeta Datos para Ventas

Esta carpeta permite definir los parámetros a considerar para Ventas (Canal de Venta, Distribuidor, Sobregiros, Venta Anticipada, Manejo de Descuentos, etc).

Datos para Ventas	
Canal de Venta Obliga Canal de Ventas en: ☐ Facturas ☐ Boletas ☐ Notas de Crédito Canal de Ventas por Defecto:	Distribuidor (exclusivo de Factura en Línea y Nota de Crédito) ☐ Solicita el Distribuidor en la Factura en Línea y en la Nota de Crédito ☐ ¿Desea validar que el Distribuidor exista en la ficha de Auxiliares ? Al Facturar una Nota de Venta ☒ Sugerir Cantidad Despachada igual a la Facturada ☐ Sugerir Cantidad Despachada igual a Cero "0" (el usuario deberá ingresar la cantidad)
Controla Sobre giro de los Clientes ☐ ¿Desea Controlar el Sobre giro de los Clientes en las Guías de Salida y Facturas en Línea ? ☐ Exige Autorización para Generar Facturas o Despachos a Clientes Bloqueado o Sobre girado. Si exige aprobación cuando el Cliente se encuentre Bloqueado o Sobre girado podrá vender sin autorización sólo bajo condición de Venta EFECTIVO (Aplica Sólo a Facturas y Boletas) Indique que código de venta ha definido como EFECTIVO :	
Venta Anticipada ☒ ¿Permite Venta Anticipada ? Nota : marcando esta opción será posible realizar facturación en línea anticipada y podrá 'facturar' SIN 'despachar' o 'despachar parcialmente' (aplica sólo para Concepto 01, Facturación desde Bodega Base)	☐ ¿Controla la vigencia de Folios de Documentos Legales ? Facturas, Notas de Débito, Notas de Crédito y Guías de Salida (Aplica sólo para documentos No Electrónicos) ☒ Si el producto maneja más de una unidad de medida: ☒ ¿Asume la unidad de medida por defecto sin pasar por la columna "Unidad de Medida" ? ☒ Divide el Documento de venta en cuotas, basado en el N° de vencimientos definido en la tabla de condiciones de venta.
Comentario para formularios de venta : GRACIAS POR SU COMPRA	

Canal de Venta: Permite indicar los canales de Venta en Facturas, Boletas y Notas de Crédito. Se deben considerar todas las Facturas, Boletas (habilitado en versión ERP) y Notas de Crédito de los Sistemas de Inventario y Facturación, como las de Sucursales y Punto de Venta.

Facturas: Indicará que se debe exigir el ingreso de un Canal de Ventas en Facturas en Línea y Facturación por Lotes.
 Al hacer clic en el cuadro de chequeo de factura el sistema le presentará un cuadro de diálogo que dice lo siguiente:
Si se obliga el ingreso de Canal de Venta, las Facturas generadas con anterioridad y que no tengan asociado Canal de Venta, serán modificadas asignándoseles el Canal de Venta asociado al Auxiliar del documento o en su ausencia el Canal por Defecto.
¿Desea continuar con el cambio?
 Si selecciona si, quedará chequeado el cuadro Factura y el sistema activará la opción Canal por Defecto, de lo contrario vuelve a la pantalla anterior.

Boletas: *(Opción disponible en versión ERP)*
 Indicará que se debe exigir el ingreso de un Canal de Ventas en el ingreso de Boletas.
 Al hacer clic en el cuadro de chequeo de Boletas el sistema le presentará un cuadro de diálogo que dice lo siguiente:
Si se obliga el ingreso de Canal de Venta, las Boletas generadas con anterioridad y que no tengan asociado Canal de Venta, serán modificadas asignándoseles el Canal de Venta asociado al Auxiliar del documento o en su ausencia el Canal por Defecto.
¿Desea continuar con el cambio?
 Si selecciona si, quedará chequeado el cuadro Boletas y el sistema activará la opción Canal por Defecto, de lo contrario vuelve a la pantalla anterior.

Notas de Crédito: Indicará que se debe exigir el ingreso de un Canal de Ventas en el ingreso de Notas de Crédito.
 Al hacer clic en el cuadro de chequeo de Notas de Crédito el sistema le presentará un cuadro de diálogo que dice lo siguiente:
Si se obliga el ingreso de Canal de Venta, las Notas de Crédito generadas con anterioridad y que no tengan asociado Canal de Venta, serán modificadas asignándoseles el Canal de Venta asociado al Auxiliar del documento o en su ausencia el Canal por Defecto.
¿Desea continuar con el cambio?
 Si selecciona si, quedará chequeado el cuadro Notas de Crédito y el sistema activará la opción Canal por Defecto, de lo contrario vuelve a la pantalla anterior.

Canal de Venta por Defecto:

Indicará el Canal a asignar por defecto a los documentos cuando los auxiliares de los documentos no lo posean. Ingreso obligatorio si se selecciona un documento.

Usted Podrá Indicar Un canal de Venta por defecto seleccionándola desde el botón de búsqueda, tras hacer clic el sistema presenta una pantalla de búsqueda, que muestra Código y Descripción de los canales de Venta. Ver Figura N°2.

Figura N° 2

Código	Descripción
01	MAYORISTA
02	MINORISTA
03	DISTRIBUIDOR
04	INSTITUCION

Estas nuevas opciones no tendrán restricciones para su modificación. En el caso que está opción cambie de NO MARCADA A MARCADA, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Si se obliga el ingreso de Canal de Venta, las DOCUMENTO generadas con anterioridad y que no tengan asociado Canal de Venta, serán modificados asignándoseles el Canal de Venta asociado al Auxiliar del documento o en su ausencia el Canal por Defecto.

¿Desea continuar con el cambio?

Distribuidor:

Usted podrá indicar si solicitará el Distribuidor en la Factura en Línea y en la Nota de Crédito exclusivamente, y si es así, el sistema activará un cuadro de Chequeo con la siguiente consulta: ¿Desea validar que el Distribuidor exista en la Tabla de Auxiliares?.

Al facturar una Nota de Venta:

Seleccione mediante el botón de opciones, si al momento de facturar una Nota de Venta, el sistema sugerirá cantidad despachada igual a la facturada o sugerirá cantidad despachada igual a Cero "0" (el usuario deberá ingresar la cantidad).

Controla Sobregiro de los Clientes:

Al seleccionar la caja de chequeo Desea Controlar el Sobregiro de los Clientes en las Guías de Salida y Facturas en Línea, el sistema le enviará un mensaje informativo o restrictivo (dependiendo si el usuario tiene permisos para generar documentos para clientes Sobregrados), al momento de generar Guías de Salida y Facturas en Línea a Clientes Sobregrados.

Además, se activará la caja de chequeo permitiendo indicar si exige o no Autorización para Generar Facturas o Despachos a Clientes Bloqueados o Sobregrados.

El cálculo del Sobregiro considera el Saldo Contable más los Documentos NO traspasados a Contabilidad: Facturas, Boletas, Notas de Débito, Notas de Crédito más las Salidas concepto 01, 04 (versión ERP), 10 (versión ERP) y 11 (versión ERP).

Si exige aprobación cuando el Cliente se encuentre Bloqueado o Sobregrado podrá vender sin autorización sólo bajo condición de Venta EFECTIVO (aplica sólo a facturas y Boletas), el sistema solicitará indicar que código de venta la definido como efectivo.

Venta Anticipada: Al seleccionar la caja de chequeo, permite realizar una venta anticipada.

Marcando esta opción será posible realizar facturación en línea anticipada y podrá Facturar sin Despachar o despachar parcialmente (aplica sólo para concepto 01, Facturación desde Bodega Base).

Control la vigencia de Folios de Documentos Legales:

Al seleccionar la caja de chequeo, permite realizar el control de vigencia de folios de documentos legales (Facturas, Notas de Débito, Notas de Crédito y Guías de Salida (aplica sólo para documentos No Electrónicos).

Si el producto maneja más de una unidad de medida:

Al seleccionar la caja de chequeo. El sistema asume la unidad de medida por defectos definida en la ficha del producto sin pasar por la columna “Unidad de Medida”.

Divide el Documento de Venta en cuotas:

Al seleccionar la caja de chequeo. El sistema permitirá dividir el documento en cuotas, basado en el N° de vencimientos definido en la tabla de condiciones de venta

Comentario para Formularios de Venta:

Ingresa un comentario que se reflejará en los documentos de venta (Facturas, Boletas, Guía de Despacho, etc.), según se indique al momento de definir su formato (largo máximo 50 caracteres alfanuméricos).

Carpeta Series

Esta carpeta permite tener activa o no la opción de manejar productos seriados en Facturas, Boletas (habilitado en versión ERP) y/o Guías de Salida.

Maneja Productos con Series: Permite indicar si los productos serán manejados con series o no, proceso que se logra seleccionando la caja de chequeo (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece a la izquierda de la opción.
Si la opción no aparece seleccionada, significará que el sistema no podrá manejar productos seriados.
Al optar por activar esta opción, además podrá determinar la impresión de series, ya sea para Facturas, Boletas (disponible en versión ERP), Guías de Salida y/o Reserva de Materiales.

Durante la operación dentro de este proceso, se activa el botón **Guardar** () de la 2ª Barra de Herramientas, el cual permite ir almacenando las modificaciones realizadas.

Carpeta Productos KIT

Esta carpeta le permite definir si los Documentos de IW imprimirán la Descripción del Producto KIT o en su lugar, el desglose de los productos que componen dicho Producto KIT.

Esta descripción se imprimirá en los siguientes documentos:

- Facturas
- Boletas (*opción disponible en versión ERP*)
- Notas de Crédito
- Guía de Reserva (*opción disponible en versión ERP*)
- Guía de Salida

The screenshot shows a window titled 'Productos KIT'. Inside, there is a section 'Al imprimir los Documentos' with five sub-sections, each containing two radio button options:

- Facturas:**
 - ☐ Imprime Componentes del KIT en el Documento
 - ☒ NO Imprime Componentes del KIT en el Documento
- Boletas:**
 - ☐ Imprime Componentes del KIT en el Documento
 - ☒ NO Imprime Componentes del KIT en el Documento
- Notas de Crédito:**
 - ☐ Imprime Componentes del KIT en el Documento
 - ☒ NO Imprime Componentes del KIT en el Documento
- Guías de Reserva:**
 - ☐ Imprime Componentes del KIT en el Documento
 - ☒ NO Imprime Componentes del KIT en el Documento
- Guías de Salida:**
 - ☐ Imprime Componentes del KIT en el Documento
 - ☒ NO Imprime Componentes del KIT en el Documento

Carpeta Talla Color

En esta carpeta podrá definir el método de ingreso de los productos con atributo de Talla Color (Lineal o Matricial), en los distintos documentos que maneja el sistema: Facturas, Boletas (habilitado en versión ERP), Notas de Crédito, Guías de Entrada, Guías de Salida y Guías de Reserva (habilitado en versión ERP).

The screenshot shows a window titled 'Talla-Color'. It has a checkbox 'Maneja Productos con Talla Color' which is checked. Below it are six sub-sections, each containing two radio button options:

- Facturas:**
 - ☒ Ingreso Lineal Talla-Color en el Documento
 - ☐ Ingreso Matricial Talla-Color en el Documento
- Boletas:**
 - ☒ Ingreso Lineal Talla-Color en el Documento
 - ☐ Ingreso Matricial Talla-Color en el Documento
- Notas de Crédito:**
 - ☒ Ingreso Lineal Talla-Color en el Documento
 - ☐ Ingreso Matricial Talla-Color en el Documento
- Guías de Entrada:**
 - ☒ Ingreso Lineal Talla-Color en el Documento
 - ☐ Ingreso Matricial Talla-Color en el Documento
- Guías de Salida:**
 - ☒ Ingreso Lineal Talla-Color en el Documento
 - ☐ Ingreso Matricial Talla-Color en el Documento
- Guías de Reserva:**
 - ☒ Ingreso Lineal Talla-Color en el Documento
 - ☐ Ingreso Matricial Talla-Color en el Documento

Carpeta Partida/Pieza

En esta carpeta podrá definir si desea imprimir etiqueta de la Partida/Pieza al grabar Guías de Entrada y/o Salida. Además en la Guía de Salida podrá indicar si imprime etiqueta del producto que sale y(o) del producto que queda.

The screenshot shows a software window titled 'Partida/Pieza'. Inside, there is a checked checkbox labeled 'Imprime Etiqueta de la Partida/Pieza al grabar Guías de Entrada o Salida'. Below this, there are two sections. The first section, 'En la Guía de Entrada', contains a printer icon and a dropdown menu. The second section, 'En la Guía de Salida', also contains a printer icon and a dropdown menu. Below the 'En la Guía de Salida' dropdown, there are two unchecked checkboxes: 'Imprime etiqueta del producto que sale.' and 'Imprime etiqueta del producto que queda.'

3.2 Selección Mes de Trabajo

Objetivo

Este proceso cumple dos finalidades: dar inicio al sistema seleccionando el primer año y mes de trabajo, y permitir abrir un nuevo mes.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se podrán dar las siguientes posibilidades:

Definir el Mes y Año de Trabajo Inicial:

En este caso al seleccionar esta opción, se presenta la pantalla de la Figura N°1, solicitando al Año y Mes de Trabajo con que se dará comienzo al sistema.

Figura N°1

Mes	Estado
Enero/2000	Abierto(Anterior)
Febrero/2000	Abierto(Actual)
Marzo/2000	No Inicializado
Abril/2000	No Inicializado
Mayo/2000	No Inicializado
Junio/2000	No Inicializado
Julio/2000	No Inicializado
Agosto/2000	No Inicializado
Septiembre/2000	No Inicializado
Octubre/2000	No Inicializado
Noviembre/2000	No Inicializado
Diciembre/2000	No Inicializado

Abrir Siguiente Mes Salir

Tanto el año, como el mes, podrán ser elegidos desde la matriz que se presenta, donde además muestra el estado de los meses los que pueden ser:

Abierto Anterior: Corresponde a los meses anteriores, al mes abierto. De los meses cerrados se podrá obtener información a modo de consulta, por lo que no podrá ser modificado, a no ser que se tenga el permiso correspondiente.
El sistema maneja 2 meses abiertos por lo que al abrir un tercero, el sistema indica que se va a cerrar el primero.

No Inicializado: Corresponden a aquellos meses que aún no han sido abiertos.

Botón Abrir Siguiente Mes:

Usted debe seleccionar el mes en el que está trabajando y luego seleccionar este botón para que el sistema cierre el mes anterior y deje activo el mes siguiente.

Botón Salir:

Seleccione este botón para volver a la pantalla principal.

Figura N°2

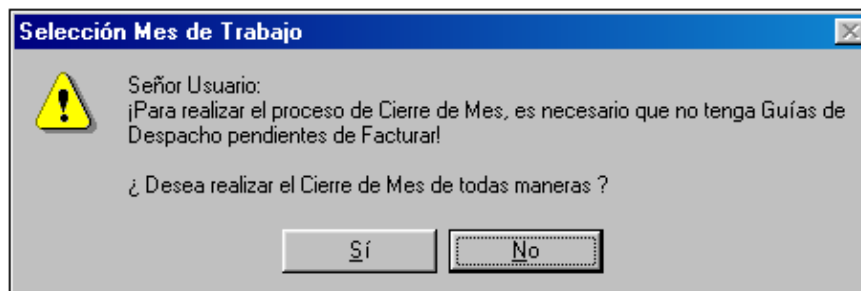


Para abrir un nuevo mes se debe elegir el mes y luego el botón **Abrir Siguiente Mes**, con lo cual se lleva a cabo el proceso de la selección, quedando abierto el nuevo mes, para el ingreso de información.

Al continuar con el proceso, el sistema advierte a través de una nueva ventana el nuevo mes que abrirá el sistema y a su vez el mes que cerrará.

Si opta por continuar se abrirá una nueva ventana advirtiéndole que al realizar el cierre de mes, no debe tener Guías de Despacho pendientes de Facturar (ver Figura N° 3). Luego confirma la continuidad del proceso.

Figura N° 3



Al seleccionar el botón **No**, el sistema cancela el proceso regresando a la pantalla principal; por el contrario si su opción es **Sí**, el sistema da inicio al cierre del mes, generando la actualización para la apertura del nuevo mes.

Una vez finalizado el proceso, el sistema regresa al menú principal.

3.3 Definición Datos Empresa

Objetivo

Permitir el ingreso de los datos de la empresa en que se está trabajando, es decir, modificar cualquier antecedente de ésta o del representante legal.

Además, permite el ingreso de los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega la ventana dividida en 3 carpetas, dentro de las cuales deberá indicar la siguiente información. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

La imagen muestra una ventana de software titulada "Definición Datos Empresa". En la parte superior hay tres pestañas: "Datos Empresa" (seleccionada), "Datos representante legal" y "Datos de envío de documentos electrónicos". El formulario contiene los siguientes campos:

- R.U.T.: 10.100.100 - 8
- Razón Social: EMPRESA DEMO - SOFTLAND
- Giro: DEMOSTRACION
- Dirección: 7ª DE LINEA 1247
- Comuna: PROVIDENCIA
- Apartado Postal: (campo vacío)
- Provincia: (campo vacío)
- Cód. Postal: (campo vacío)
- Ciudad: SANTIAGO
- Región: METROPOLITANA
- País: CHILE
- Fax: (campo vacío)
- Teléfonos: 2356788
- Fecha inicio actividad: (campo con icono de calendario)

En la parte inferior izquierda hay un icono con el texto "FACTURA ELECTRÓNICA". A la derecha de este icono hay un checkbox con la etiqueta "Es emisor de documentos electrónicos", el cual está marcado. En la parte inferior derecha hay dos botones: "OK" con un icono de checkmark y "Salir" con un icono de una puerta roja.

Datos Empresa

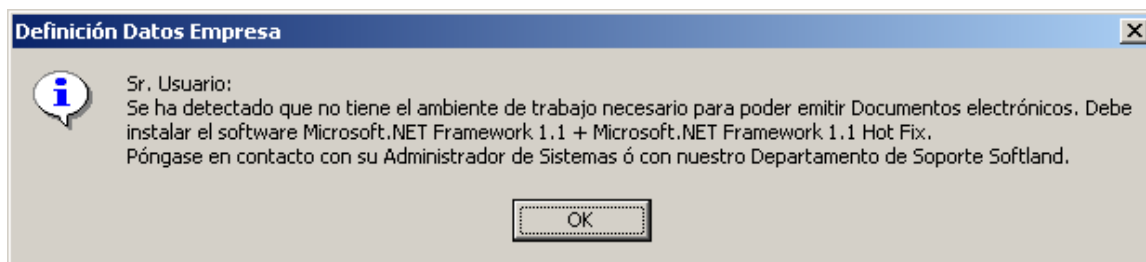
Permite ingresar los datos de la empresa en que se está trabajando; es decir: (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Apartado Postal, Provincia, Código Postal, Ciudad, Región, País, Fax, Fecha inicio actividad, la cual podrá ser digitada directamente o seleccionada desde el botón).

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo ubicada a la derecha de la imagen Factura Electrónica, podrá indicar si la empresa es emisor de documentos electrónicos, tras seleccionar este check, se validará que el ambiente de trabajo sea apto para la emisión de estos documentos; si lo es, habilitará la carpeta **Datos de envío de documentos electrónicos**; de lo contrario se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario

Para emitir documentos electrónicos, deberá tener instalado el Software Microsoft. NET Framework 1.1 + Microsoft.NET Framework 1.1. Hot Fix; de lo contrario, el sistema detectará que no tiene el ambiente de trabajo necesario para la emisión de estos documentos y lo informará por pantalla, sugiriéndole contactarse con su Administrador de Sistemas o con nuestro Departamento de Soporte Softland, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura N° 2

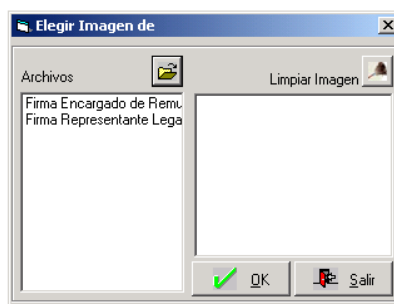


Datos Representante Legal

Permite ingresar los datos personales del representante legal de la empresa (RUT, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre). Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

Además, en el campo Firma Digitalizada podrá asociar una firma al Representante Legal de la empresa (campo opcional), para esto seleccione el botón **Agregar**, tras lo cual el sistema desplegará la siguiente ventana:



En ella, se listarán los archivos **BMP**, **JPG** o **GIF** que se encuentren registrados en el directorio *Softland\Datos\Demo\Fotos*. Al optar por el botón **OK**, quedará registrada la firma seleccionada dentro del recuadro de la opción **Firma Digitalizada**, de no existir imágenes, el sistema lo detectará y advertirá por pantalla a través de un mensaje, tras lo cual podrá seleccionar directamente una

imagen a través del botón .

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

Datos de Envío de Documentos Electrónicos

Permite ingresar los datos necesarios para el envío de documentos electrónicos: Código Actividad Económica, son definidos por SII y los podrá digitar directamente o seleccionar desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, el sistema validará que se ingrese un código como mínimo, Nombre Sucursal la cual es asignada por el SII, e-Mail DTE casilla electrónica de la empresa, donde serán recibidos los documentos electrónicos y confirmaciones o rechazos de documentos enviados y el sitio Web. Además deberá indicar mediante el botón de opciones, si el emisor se encuentra en etapa de Certificación (donde emite documentos de pruebas a SII para certificación Figura N° 4) o de Producción (dónde se encuentra autorizado para emitir documentos electrónicos Figura N° 5).

Sr. Usuario

Para el envío de documentos electrónicos, es necesario que ingrese todos los datos solicitados; de lo contrario el sistema no le permitirá que grabe la información y desplegará un mensaje indicando los datos que se requieran.

Etapa de Certificación

En esta etapa deberá indicar la Fecha de Resolución donde el SII autoriza al contribuyente para realizar dichas operaciones. Además estará el botón **Forma de envío de los DTE**, tras ser seleccionado levantará una nueva pantalla (ver Figura N°6), en esta etapa el sistema trae seleccionada la forma en que se enviarán los documento al SII siendo por Lotes, la cual no podrá ser modificada, ya que el esta etapa SII requiere que se haga un envío con todos los DTE's del Set de Pruebas.

Figura N° 4

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Definición Datos Empresa'. Tiene tres pestañas: 'Datos Empresa', 'Datos representante legal' y 'Datos de envío de documentos electrónicos', esta última está activa. Dentro de la pestaña activa, hay campos para ingresar 'Código Actividad Económica' (cuatro veces), 'Nombre Sucursal' (con el valor 'Sucursal Prueba'), 'e-Mail DTE' (con el valor 'softland@cl') y 'Sitio Web'. Debajo de estos campos, hay dos botones de opción: 'Emisor en etapa de Certificación' (seleccionado) y 'Emisor en etapa de Producción'. A continuación, hay campos para 'Fecha Resolución SII (Etapa de certificación):' (con el valor '28/02/2005') y 'Número Resolución SII:' (con el valor '7777'). En la parte inferior derecha de la pestaña, hay un botón que dice 'Forma de envío de los DTE'. En la barra de botones de la parte inferior de la ventana, hay un botón con una marca de verificación y 'OK', y otro con una X roja y 'Salir'.

Etapa de Producción

En esta etapa deberá indicar la Fecha y Número de Resolución por medio de la cual SII autoriza al contribuyente a emitir documentos electrónicos. Además estará habilitado el botón **Forma de envío de los DTE**, el cual tras ser seleccionado levantará una nueva ventana Ver Figura N° 6.

Figura N° 5

La imagen muestra la misma ventana de software 'Definición Datos Empresa', pero con la pestaña 'Datos de envío de documentos electrónicos' configurada para la etapa de producción. Los campos 'Código Actividad Económica' ahora tienen valores: '151430' (con el texto 'ELABORACION DE ACEITES Y GRASAS DE ORIG'), '11111' (con el texto 'CULTIVO DE TRIGO'), y dos campos vacíos. El 'Nombre Sucursal' es 'Prueba DTE', el 'e-Mail DTE' es 'test1@softland.cl' y el 'Sitio Web' es 'www.softland.cl'. Los botones de opción muestran 'Emisor en etapa de Producción' seleccionado. Los campos de resolución SII ahora son 'Fecha Resolución SII (Etapa de Producción):' (con el valor '02/02/2005') y 'Número Resolución SII:' (con el valor '123456'). El botón 'Forma de envío de los DTE' sigue presente. La barra de botones inferior es idéntica a la de la Figura N° 4.

Figura N° 6

The image shows a software dialog box titled "Forma de envío de DTE". It contains several sections for configuring document sending to the SII. The first section, "Los documentos los enviará a SII:", lists document types: "Factura afecta y exenta", "Facturación por Lotes", "Notas de Crédito", "Notas de Débito", and "Guías de Despacho". For each type, there are radio buttons for "De a una" and "Por lotes". The "Guías de Despacho" section also includes a checkbox for "En certificación" and a radio button for "Autorizado a emitir". The second section, "Archivos XML", has a checked checkbox for "Guardar archivos XML enviados a SII en la carpeta DTE, además de guardarlos en la base de datos.". At the bottom are "OK" and "Salir" buttons.

En esta pantalla, podrá definir seleccionando el botón de opciones la forma de envío de los documentos a SII, pudiendo ser: **Facturas en Línea (afecta y exenta)**, **Facturación por Lotes**, **Notas de Crédito**, **Notas de Débito** y **Guías de Despacho** (de una a una o por Lotes).

Además, seleccionando el check ☒ de Archivos XML podrá configurar si los archivos XML enviados a SII, se grabarán en la carpeta DTE, además de guardarlos en la base de datos.

Consideraciones:

- En Etapa de Certificación: Si desea certificar Guías de Despacho deberá marcar el check y como la empresa se encuentra en etapa de certificación se marcará por defecto la opción En certificación sin poder ser modificada
- En Etapa de producción: Si desea operar con Guías de Despacho, deberá marcar el check y la opción En Certificación, luego que haya pasado la certificación y el SII haya aprobado el Set de Pruebas deberá marcar la opción Autorizado a emitir.

Sr. Usuario:

El envío de Guías de Despacho cuando se esté en Etapa de Producción y con Guías de Despacho en Certificación, deberá ser desde el proceso Envío de DTEs por Lote a SII, menú Ventas.

Seleccione el botón **OK**, para almacenar la selección de envío de DTE al SII.

Importante

La primera vez que seleccione por Lotes, debe tener presente lo siguiente:

Todo documento electrónico debe ser transmitido al SII en el momento de ser generado. En el caso de traslado de mercaderías, debe ser enviado a SII antes de que el ejemplar impreso sea utilizado para realizar el transporte. En los procesos de facturación masiva, se deben transmitir tan pronto se complete el proceso correspondiente. En el caso de no existir transporte de productos asociado al documento electrónico, este podrá ser transmitido en un plazo no mayor a 12 horas desde su generación.

(Esta información es un extracto del documento publicado por SII que puede ser obtenido de http://www.sii.cl/factura_electronica/modelo_operación.pdf)

Finalizado el proceso, se puede seleccionar el botón **OK**, para que el sistema registre la modificación, o el botón **Salir**, para que anule los cambios y regrese al menú principal.

3.4 Reparar y Compactar Base de Datos

Objetivo

El objetivo de esta opción, es reparar y compactar cualquier posible daño que se haya producido en su Base de Datos.

Por razones de seguridad y de evitar un término anómalo de este proceso, deberá realizarse en forma exclusiva, por lo tanto no podrá haber ningún usuario utilizando el sistema al momento de reparar la Base de Datos.

Operatoria

Para llevarlo a cabo, tendrá que seleccionar la opción y el sistema comenzará a trabajar.

Usted se dará cuenta que ha finalizado el proceso cuando en vez del reloj de arena, aparezca nuevamente la flecha.

3.5 Definición de Formatos

Objetivo

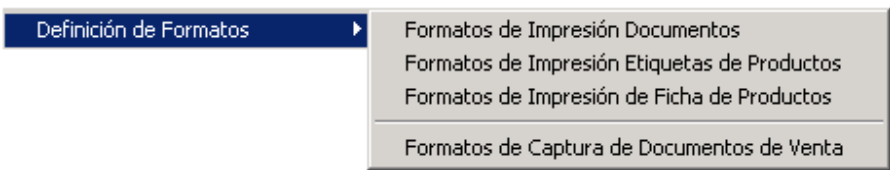
Permitir la definición de Formatos de impresión, para los distintos Tipos de Documento (Boletas, Facturas, Notas de Crédito, Guías de Entrada o de Salida), ya sean únicos para cada Tipo o uno por cada Concepto, según las necesidades de la empresa.

Para operar dentro de este proceso, es necesario contar con Microsoft Office a partir de la versión '95. De no contar con dicho software este proceso no podrá ser efectuado.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se presenta un submenú de bajada (Figura 1) que muestra a modo de opciones, los distintos procesos que desde aquí podrán ser llevados a acabo y cuya aplicación se describe a lo largo de este capítulo:

Figura N° 1



3.5.1 Definición de Formatos de Documentos

Objetivo

Permitir la definición de Formatos de impresión, para los distintos Tipos de Documento (Boletas, Facturas, Notas de Crédito, Guías de Entrada o de Salida), ya sean únicos para cada Tipo o uno por cada Concepto, según las necesidades de la empresa.

Para operar dentro de este proceso, es necesario contar con Microsoft Office a partir de la versión '95. De no contar con dicho software este proceso no podrá ser efectuado.

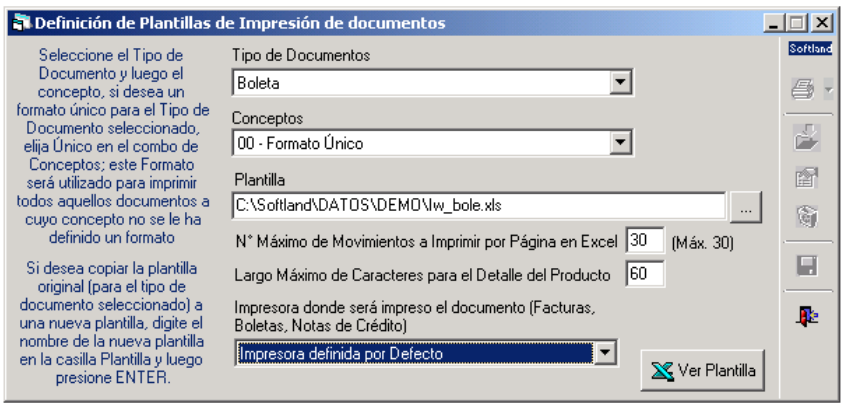
Sr. Usuario:
Los siguientes Tipos de Documentos para plantillas, están disponibles sólo en versión ERP:

- **Boleta**
- **Guía de Reserva**

Operatoria

Cada vez que ingrese a este proceso, se encontrará con una pantalla donde deberá señalar el Tipo de Documento para el que definirá el formato, el Concepto bajo el cual se registrá y Plantilla o formato asociado. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



Inventario y Facturación, dispone de plantillas con formatos de documentos que pueden ser utilizados tal como están, así como también podrán ser adaptados conforme a las necesidades de la empresa o bien servirán como base para crear nuevos formatos. Los nombres de las plantillas predefinidas son: Iw_bole.xls (boletas, disponible en versión ERP), Iw_factu.xls (Facturas), Iw_fares.xls (Facturas resumidas), Iw_gent.xls (Guías de Entrada), Iw_gsal.xls (Guías de Salida) y Iw_ndebi.xls (Notas de Débito).

Conociendo las Plantillas Existentes:

Para este efecto tendrá que ingresar la siguiente información:

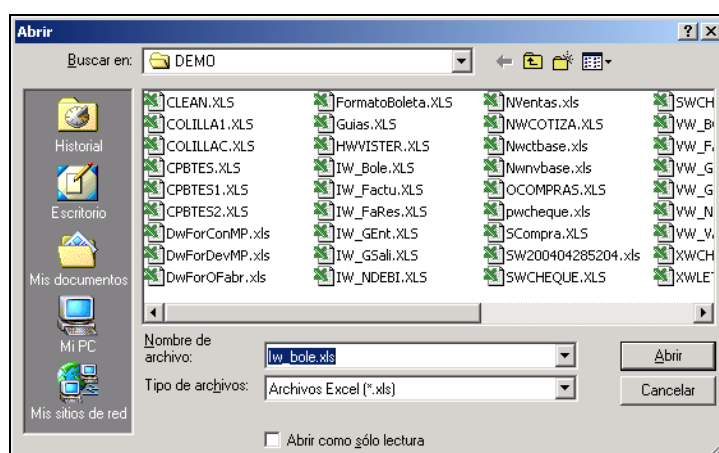
Tipo de Documento: Haciendo clic sobre el botón de lista desplegable que aparece a la derecha de este campo (▾), seleccione el Tipo de Documento para el que desea conocer el formato: Boleta, Facturas, Nota de Crédito, Guías de Entrada, Guía de Salida o Guía de Reserva, Nota de Débito. Como ejemplo tomaremos **"Facturas"**.

Concepto: En este campo tendrá que indicar bajo que concepto operará el formato para el documento que indicó en el campo anterior. Los conceptos que podrán ser asociados, se describen en los procesos: Guías de Entrada, Guías de Salidas, Factura en línea, Boletas y Notas de Crédito, de este manual. Para elegir uno de ellos haga clic sobre el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo y seleccione el deseado. Por ejemplo: "01 Desde Bodega Base a Clientes". El concepto **00 Formato Unico**, permite generar un formato estándar para el Tipo de Documento en definición, es decir que el formato de ese documento se mantendrá, sea cual sea el Concepto por el cual se emita el documento.

Plantilla: Si el documento en cuestión no tiene una plantilla asociada, este campo aparecerá en blanco. Para asociarle una plantilla tendrá que hacer clic en el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, con lo cual se presentará la ventana de directorio de archivos, en modo Abrir (Open). Ver Figura N° 2.

Cada vez que se genere un documento (Factura, Guía, etc...) por algún concepto, por defecto el sistema buscará la existencia de algún formato, si no existiera, chequeará que esté creado un formato "Único". Si después de trabajar con formatos por conceptos, se decide tener un formato Unico, deberán ser eliminados del sistema los anteriores, ya que el sistema buscará por defecto el formato del concepto que se está trabajando.

Figura N° 2



En ella tendrá que elegir el formato deseado. Por ejemplo Iw_factu.xls, para facturas. Una vez elegido, seleccionar el botón **Abrir**, y su nombre aparecerá en este campo.

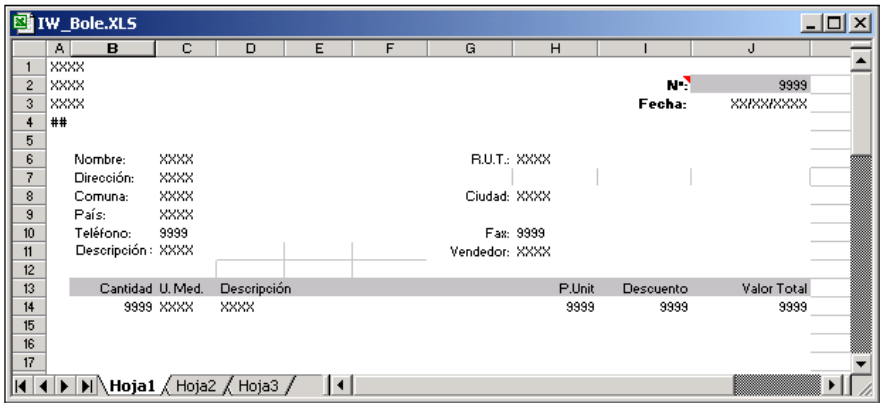
Además y si corresponde podrá modificar o mantener, tanto el **N° de Movimientos a Imprimir por Página en Excel**, como el **Largo Máximo de Caracteres para el Detalle del Producto**.

A continuación, podrá asociar la impresora donde será impreso el documento seleccionado (Facturas, Boletas o Notas de Crédito). Seleccione el botón , el cual desplegará una lista con las impresoras disponibles y las opciones **Impresora definida por Defecto** (permite que los procesos que imprimen documentos, identifiquen que la impresión se dirigirá hacia la impresora predeterminada) o **Seleccionar impresora a imprimir** (permite seleccionar la impresora disponible al momento de enviar a impresión el documento).

Finalmente podrá optar por visualizar en pantalla el formato a través de la selección del botón **Ver Plantilla** o bien por abandonar el proceso a través del botón **Salir**.

Al optar por **Ver Plantilla**, se abre la plantilla en Excel (ver Figura N° 3), donde además podrá efectuar la impresión en papel, para analizar el formato.

Figura N° 3



Para regresar a *Inventario y Facturación*, tendrá que salir normalmente de Excel.

Creando una Nueva Plantilla:

Para crear una nueva plantilla (formato), tendrá que seguir los mismos pasos que se detallaron en el punto anterior "Conociendo las Plantillas Existentes", hasta llegar a visualizar la plantilla en pantalla (Figura N° 3).

Estando en Excel, seleccione la opción **Archivo** (File), **Guardar como...** (Save as...), y en la ventana de directorio desplegada en modo "Guardar", ingrese el nombre que le asignará.

Es recomendable que el archivo quede almacenado en el área de datos de su empresa.

Una vez guardada, salga de Excel. Si desea asociarle la plantilla recién creada a un documento, repita los puntos detallados en "Conociendo las Plantillas Existentes", y al momento de asignar la plantilla, dé el nombre de la que usted recién creó.

Modificando una Plantilla:

Como dijimos anteriormente, *Inventario y Facturación* trae predefinidas Plantillas con formatos de documentos, las cuales si bien es cierto son distintas en su formato, operan bajo una misma metodología cuando se requiere modificarlas. Para tal caso debemos aclarar lo siguiente:

Al abrir una plantilla, se abre automáticamente el Excel y junto a él dos archivos con distintas extensiones. El primero que se presenta en pantalla (Iw_nnnn.xls, que para efectos de descripción en el manual llamaremos "Formato"), es aquél que contiene el formato del documento propiamente tal (ver Figura N° 3), el segundo (Iw_plant.txt, que llamaremos "Base"), que se accede desde la opción **Ventana (Windows)** de Excel, muestra los campos o antecedentes que podrán formar parte del formato del documento (ver Figura N° 4).

Figura 4

Microsoft Excel - CLIW_PLANT.TXT (Sólo lectura)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Datos Empresa											
2	Nombre	XXXX	Cod. Actividad Económic	XXXX	Descripción 1	XXXX						
3	Rut	XXXX	Cod. Actividad Económic	XXXX	Descripción 2	XXXX						
4	Giro	XXXX	Cod. Actividad Económic	XXXX	Descripción 3	XXXX						
5	Dirección	XXXX	Cod. Actividad Económic	XXXX	Descripción 4	XXXX						
6	Comuna	XXXX										
7	Ciudad	XXXX										
8	Región	XXXX										
9	País	XXXX										
10	Apart. Postal	XXXX										
11	Teléfono	9999										
12	Fax	9999										
13	Rut Repres.	LXXXX										
14	Nombre Repres.	XXXX										
15												
16	Código Bodega	XXXX	Dirección	XXXX	Ciudad	XXXX	País	XXXX				
17	Bodega	XXXX	Teléfono	9999	Fax	9999						
18	Nro. Documento	9999										
19	Concepto	XXXX										
20	Fecha	XX/XX/XXXX										
21	Estado Docto	XXXX	Motivo de Generación	XXXX								
22	Descripción	XXXX	Descripción Larga	XXXX								
23	Código Auxili	XXXX										
24	Rut Auxiliar	XXXX										
25	Nombre Auxili	XXXX	Nombre	XXXX								
26	Giro Auxiliar	XXXX										
27	Dirección Aux	XXXX	Número	9999	Departament	XXXX						
28	Comuna Aux	XXXX										
29	Ciudad Auxili	XXXX										
30	País Auxiliar	XXXX										
31	Teléfono 1 Au.	9999	Teléfono 2 Auxiliar	9999	Teléfono 3 Au.	9999						
32	Fax Auxiliar	9999	Apart. Postal	XXXX								
33	Lugar de Des	XXXX										
34	Dirección Des	XXXX										
35	Comuna Des	XXXX										

Para efectuar la modificación de una Plantilla conforme a sus necesidades, tendrá que utilizar siempre como base los antecedentes que provee el archivo lw_plant.txt que hemos denominado “Base” (Figura N° 4), ya que allí se encuentran los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

- 1. En el archivo “Base”, hacer clic en la Celda donde se encuentra el valor del campo (XXXX, 9999, XX/XX/XXXX), a incluir en la Plantilla que va a ser modificada. Ver Figura N° 5

Figura N° 5

	A	B	C
7	Ciudad	XXXX	
8	Región	XXXX	
9	País	XXXX	
10	Casilla	XXXX	
11	Fono	9999	
12	Fax	9999	
13	Rut Repres.	LXXXX	
14	Nombre Repres.	XXXX	
15			

Todas aquellas celdas que contienen texto (Nombre, RUT, Fecha, N° de Guías, N° de Lin., Cód. Prod., etc.), corresponden sólo a los nombres de los campos. Ver Figura N° 6

Figura N° 6

	A	B	C
7	Ciudad	XXXX	
8	Región	XXXX	
9	País	XXXX	
10	Casilla	XXXX	
11	Fono	9999	
12	Fax	9999	
13	Rut Repres.	LXXXX	
14	Nombre Repres.	XXXX	
15			

Recuerde que el documento para el cual se define el formato viene preimpreso y que en caso de requerir un dato que no aparezca en el documento, podrá agregarlo digitándolo en la plantilla y luego agregándole el campo del valor, para que el dato aparezca impreso al momento de emitir el documento.

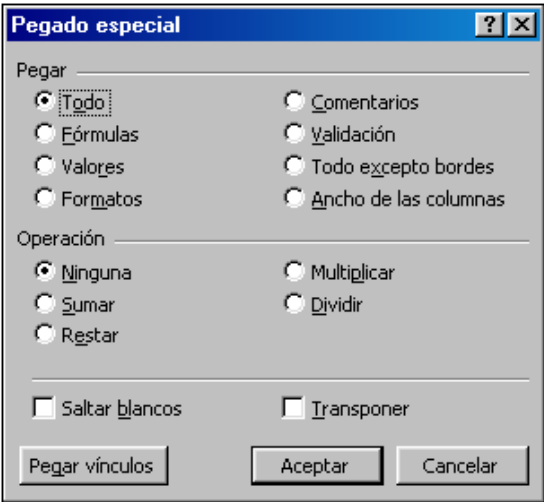
Para el caso de los campos de "Movimientos", tendrá que marcar hacia abajo, tantas celdas como movimientos tenga definidos para el documento en cuestión, tal como se muestra en la siguiente Figura:

Figura N° 7

	A	B	C	D	E	F	G
62	Notas de Ver	XXXX					
63							
64			Detalle Movtos :	Nº Línea	Cód. Prod.	Cód. de Barra	
65					1	XXXX	XXXX
66					2		
67					3		
68					4		
69					5		
70					6		
71					7		
72					8		
73					9		
74					10		
75					11		
76					12		
77					13		
78					14		
79					15		
80					16		
81					17		

- 2. Luego hacer click sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa **Edición Copiar**, del menú de Excel.
- 3. Ir al archivo de la Plantilla que contiene el “Formato”, eligiéndolo desde la opción **Ventana** (Windows) de Excel.
- 4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el nuevo campo y hacer click en botón derecho del mouse.
- 5. Elegir la opción “**Pegado Especial**”.
- 6. En la ventana desplegada (Figura N° 8) elegir el botón **Pegar vínculos**, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato del documento.

Figura 8



De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su Plantilla quede acorde con el formato deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, que ubique el indicador del mouse sobre él, en la Plantilla (Figura N° 3) y pulse la tecla SUP.

Usted podrá utilizar en la definición de su formato todas las potencialidades que provee Excel. Ejemplo: Ver ambas ventanas en pantalla, cambiar largo de un campo, etc.

Finalizada la definición del nuevo formato para la plantilla y si todo está conforme, cerrar Excel grabando las modificaciones. Tras esto regresará a la ventana de "Definición de Plantillas de Impresión de Documentos" (Figura N° 1), donde podrá optar por continuar trabajando en este proceso, o bien por salir de él.

Definición de Formatos Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)

La definición de formatos de Documentos Tributarios Electrónicos, opera de la misma manera que cualquier definición de formato de otro documento, teniendo en consideración lo siguiente:

- Lo primero, es indicar el tipo de DTE al cual definirá el formato, el concepto bajo el cual se registrará (para los DTE sólo estará habilitado Formato Único) y Plantilla o formato asociado.
- Inventario y Facturación, dispone de 3 plantillas con formatos con los Documentos Tributarios Electrónicos que vienen predefinidos con las exigencias que requiere el SII. Los nombres de las plantillas son: IW_FactuDTE.xls (Facturas Electrónicas), IW_NCREDDTE.xls (Notas de Crédito Electrónica) y IW_NDEBIDTE.xls (Nota de Débito Electrónica).
- Al optar por el botón **Ver Plantilla**, se abre automáticamente el Excel y junto a él dos archivos con distintas extensiones. El primero que se presenta en pantalla **IWFactuDTE.xls**, **IW_NCredDTE.xls** o **IW_NDEBIDTE.xls** (dependiendo del documento seleccionado), es aquél que contiene el formato del documento propiamente tal (ver Figura N° 9), el segundo **IW_PLANT.txt**, que se accede desde la opción **Ventana (Windows)** de Excel, muestra los campos o antecedentes que podrán formar parte del formato del documento (ver Figura N° 10).

Figura N° 9

Microsoft Excel - IW_FactuDTE_SOFT.XLS

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A1 = SOFTLAND INGENIERIA LTDA.

Cantidad	Descripción	P.Unit	Valor Total
9,999.00	XXXX	9,999	9,999

Sub total: 9,999
Monto Exento: 9,999
Descuento: 49,995
Neto Afecto: 9,999
IVA (19%): 9,999
Total: 9,999

Timbre Electrónico SII
Res N° 9 de 99/99/9999 Verifique documento en www.sii.cl

PERSONA QUE DEBE

Documento

NUM

Importante:

- El Timbre Electrónico no debe ser modificado ya que viene configurado según los datos requeridos por el SII. Si es adulterado, el Servicio de Impuestos Internos rechazará el documento que se envíe.
- Tanto para la etapa de Certificación como Producción, la primera hoja de las Facturas Electrónicas debe llevar la palabra CEDIBLE.
- En etapa de Producción, el usuario deberá ingresar bajo el timbre electrónico, el número y fecha de Resolución por medio de la cual, SII autoriza al contribuyente a emitir documentos electrónicos.

Para más información, revise la documentación publicada por SII acerca del Formato para los Documentos Electrónicos.

Figura N° 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Datos Empresa											
2	Nombre	XXXX	Cod. Activida	XXXX	Descripcion 1	XXXX						
3	Rut	XXXX	Cod. Activida	XXXX	Descripcion 2	XXXX						
4	Giro	XXXX	Cod. Activida	XXXX	Descripcion 3	XXXX						
5	Dirección	XXXX	Cod. Activida	XXXX	Descripcion 4	XXXX						
6	Comuna	XXXX										
7	Ciudad	XXXX										
8	Región	XXXX										
9	País	XXXX										
10	Apart. Postal	XXXX										
11	Teléfono		9999									
12	Fax		9999									
13	Rut Repres. L	XXXX										
14	Nombre Repr	XXXX										
15												
16	Código Bode	XXXX	Dirección	XXXX	Ciudad	XXXX	País	XXXX				
17	Bodega	XXXX	Teléfono	9999	Fax	9999						
18	Nro. Docume		9999									
19	Concepto	XXXX										
20	Fecha	XXXX/XXXX										
21	Estado Docto	XXXX	Motivo de Ge	XXXX								
22	Descripción	XXXX	Descripcion L	XXXX								
23	Código Auxili	XXXX										
24	Rut Auxiliar	XXXX										
25	Nombre Auxil	XXXX	Nombre	XXXX								
26	Giro Auxiliar	XXXX										
27	Dirección Au	XXXX	Número	9999	Departament	XXXX						
28	Comuna Auxi	XXXX										
29	Ciudad Auxili	XXXX										
30	País Auxiliar	XXXX										
31	Teléfono 1 Au	9999	Teléfono 2 Au	9999	Teléfono 3 Au	9999						
32	Fax Auxiliar	9999	Apart. Postal	XXXX								
33	Lugar de Des	XXXX										
34	Dirección Des	XXXX										
35	Comuna Des	XXXX										

Para efectuar la modificación de una Plantilla conforme a sus necesidades, tendrá que utilizar siempre como base los antecedentes que provee el archivo IW_PLANT.txt, ya que allí se encuentran los campos estándares para este tipo de documentos.

Para salir de Microsoft Excel, seleccione Archivo, Salir.

3.5.2 Definición de Formatos de Etiquetas de Productos

Objetivo

Permitir la definición de etiquetas de distintos tipos, tamaños y formatos para los productos.

Para operar dentro de este proceso, es necesario contar con Microsoft Office a partir de la versión '95. De no contar con dicho software este proceso no podrá ser efectuado.

Operatoria

Cada vez que ingrese a este proceso, se encontrará con una pantalla donde deberá la siguiente información. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

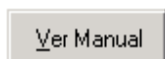
Nombre Formato: Ingrese el nombre del formato con un largo máximo de 15 caracteres alfanuméricos (ingreso obligatorio).

Descripción Formato: Digite la descripción del formato a considerar, largo máximo 60 caracteres alfanuméricos (ingreso obligatorio).

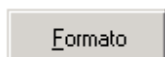
N° de Etiquetas a Imprimir por Página:

Indique el N° de Etiquetas a imprimir por página desde un rango de 1 a 100 como máximo (ingreso obligatorio).

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones:



Al seleccionar este botón, se levantará un manual en formato HTML informando la manera de operar en el diseño de una etiqueta de Productos.



Al seleccionar este botón, se abre automáticamente Excel y junto a él dos archivos con distintas extensiones. El primero que se presenta en pantalla (XXXXXX.xls, que para efectos de descripción en el manual llamaremos "Formato"), es aquél que contiene el formato del documento propiamente tal (ver Figura N° 2), el segundo (Iw_EtiProd.txt, que llamaremos "Base"), que se accede desde la opción **Ventana (Windows)** de Excel, muestra los campos o antecedentes que podrán formar parte del formato del documento (ver Figura N° 3).

Figura N° 2

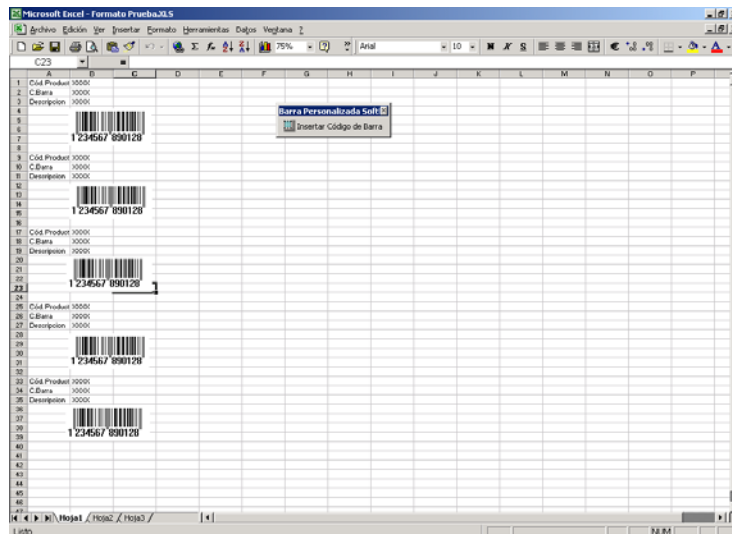
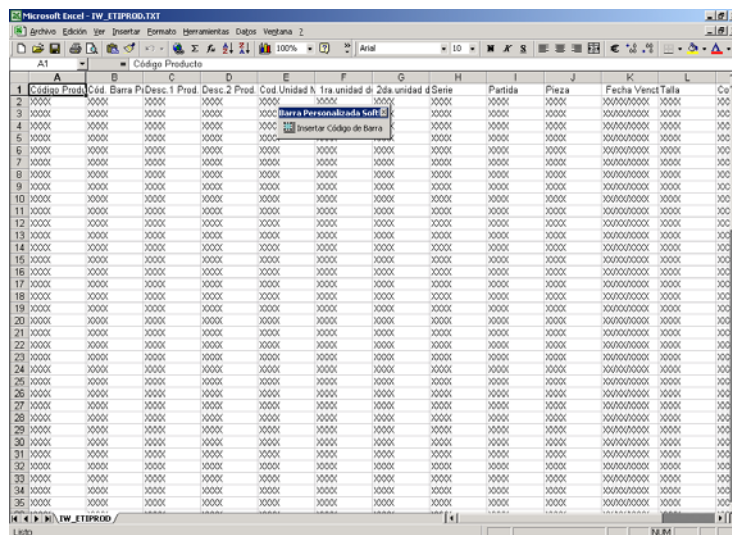


Figura N° 3



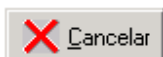
Dentro de estos archivos, se encuentra activo el botón  Insertar Código de Barra que corresponde a una barra personalizada, la cual permite incorporar el código de barra a las etiquetas

Consideraciones:

- Si el usuario define que por cada página se imprimirán 10 etiquetas, por ejemplo, aunque en la definición de la plantilla coloque más que la cantidad definida, el proceso emisor de etiquetas, sólo considerará las 10 definidas por página.
- Al imprimir la etiqueta, sólo imprimirá la talla/el color, la serie, la partida/pieza y vencimiento si el producto maneja estos atributos.

Estando en Excel, seleccione la opción **Archivo** (File), **Guardar como...** (Save as...), y en la ventana de directorio desplegada en modo "Guardar", ingrese el nombre que le asignará.

Es recomendable que el archivo quede almacenado en el área de datos de su empresa.



Abandona el proceso y regresa al menú principal.

3.5.3 Definición de Formatos de Ficha de Productos

Objetivo

Permitir la definición de Formatos de impresión de Fichas de Productos

Importante:

- *Para operar dentro de este proceso, es necesario contar con Microsoft Office a partir de la versión '95. De no contar con dicho software, este proceso no podrá ser efectuado.*
- *Podrá agregar, modificar o eliminar formatos sólo si posee los permisos necesarios para dicha función.*

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1) donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

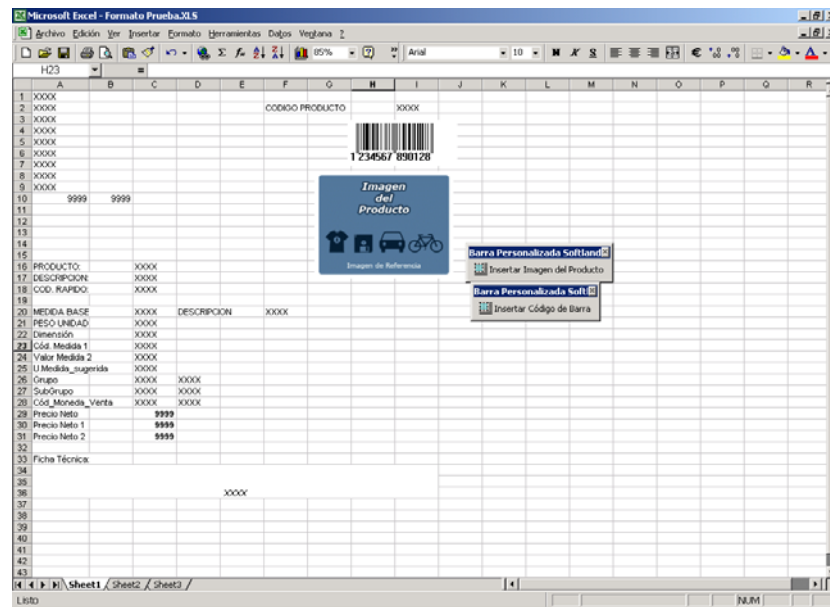
Nombre Formato: Ingrese el nombre del formato a definir par la ficha de producto con un largo máximo de 15 caracteres alfanuméricos (ingreso obligatorio).

Descripción Formato: Ingrese la descripción del formato definido, largo máximo 60 caracteres alfanuméricos (ingreso obligatorio).

A continuación podrá seleccionar si desea imprimir información asociada a la **Ficha del Producto** o imprime **Sólo Documento de Word con Ficha Técnica**.

- Al optar por **Imprime Información asociada a la Ficha del Producto**, se habilitará el botón **Ver Plantilla**, permitiendo visualizar en pantalla el formato predefinido.
Al optar por **Ver Plantilla**, se abre la plantilla en Excel (ver Figura N° 2 y N° 3) con el formato predefinido, donde además podrá efectuar la impresión en papel y realizar las modificaciones que requiera.

Figura N° 2



¿Cómo modificar un formato

Si el formato que viene predefinido en el sistema no le acomoda, podrá modificarlo de acuerdo a sus necesidades, utilizando siempre como base los antecedentes que provee el archivo XXXXXX.txt que hemos denominado "Base", ya que allí se presentan los campos estándares para este tipo de documentos.

Para llevar a cabo este proceso habrá que:

1. En el archivo "**Base**", hacer clic en la Columna "**B**", sobre el campo a incluir en el Formato.
2. Luego hacer clic sobre el botón derecho del mouse y elegir la opción Copiar, o bien seleccionar la alternativa Edición Copiar, del menú de Excel.
3. Ir al archivo que contiene el "**Formato**", eligiéndolo desde la opción Ventana de Excel.
4. Ubicarse en el lugar donde se incorporará el campo y hacer clic en botón derecho del mouse.
5. Elegir la opción "**Pegado Especial**".
6. En la ventana desplegada elegir el botón Pegar vínculos, lo cual hará aparecer el campo indicado en el formato.

De esta forma podrá incorporar todos los campos que requiera, para que su formato quede acorde con lo deseado.

En caso que requiera eliminar un campo bastará, con que ubique el indicador del mouse sobre él y pulse la tecla **SUPR**.

Finalizada la definición del nuevo formato y si todo está conforme, salga de Excel (opción Archivo, Salir) y responda en forma afirmativa a la consulta que confirma grabar los cambios efectuados (esta consulta sólo aparece cuando se han realizado modificaciones). Esto lo dejará en la pantalla principal de **Inventario y Facturación**.

3.5.4 Formatos de Captura de Documentos de Venta

Objetivo

Permite setear Formatos para la captura de documentos de venta desde archivos externos de diversos formatos, tales como: Texto (TXT), Texto separado por comas (CSV) o Excel (XLS).

Para operar dentro de este proceso, es necesario contar con Microsoft Office a partir de la versión '95. De no contar con dicho software este proceso no podrá ser efectuado.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1) donde deberá indicar la siguiente información:

Sr. Usuario:

Los Tipos de Documentos de Venta a Capturar son: Facturas (Afectas, Exentas, en Moneda extranjera), Notas de Crédito (Afectas, Exentas, en Moneda Extranjera), Notas de Débito (Afectas, Exentas, en Moneda Extranjera) y Boletas.

Figura N° 1

Indique el nombre del formato a definir, el cual podrá ser obtenido desde un formato grabado o desde un archivo.

Al seleccionar el tipo de archivo a capturar (Texto o Excel), el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de Texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, podrá seleccionar mediante el botón de opciones en la parte inferior de la pantalla la cantidad de registros a mostrar, pudiendo ser: **Hasta 10 registros solamente** (recomendable) o **Todos los registros**.



Permite conocer la estructura y requisitos que tendrá que tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha estructura.

Junto a la información desplegada se activarán los siguientes botones: **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 2

Definición de Captura de Documentos de Venta Externos

Documentos de Venta a Capturar

Softland

Seleccione formato de Captura:

Nuevo

El tipo de formato indicado permite seleccionar sólo archivos de tipo Excel.

Nombre de Archivo a Capturar:

C:\Documents and Settings\gr\Escritorio\guia6.xls

Nombre de la hoja: Hoja1

	Código_Bodega	Número_de_Folio_G	Fecha_de_generaci	Concepto_de_Entra	Descripción	Código
▶	1	4508	01/01/2000	06	GRR	100
	1	4509	01/01/2000	06	GRR	100
	1	4509	01/01/2000	06	Prueba	100

Cantidad de registros a mostrar:

☒ Hasta 10 registros solamente (recomendada) ☐ Todos los registros

Consideraciones Generales para la Captura de Documentos de Venta Externos.

Capturar Salir

Al optar por el botón **Capturar**, el sistema dará inicio el proceso de captura y al finalizar informará a través de un mensaje el término exitoso del proceso; de lo contrario se generará en el área de datos un archivo Loger donde podrá conocer las causas de los errores generados.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

3.6 Parámetros Ventas Vía Internet

Objetivo

Permite definir y establecer parámetros sobre los cuales se manejará la empresa, en lo referente a ventas realizadas a través de **Store**, vía Internet.

Esta opción se habilitará sólo si tiene instalado Store; de lo contrario aparecerá inhabilitada.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla, dividida en 2 carpetas, donde el sistema solicitará ingresar los parámetros necesarios para realizar las ventas vía Internet a través de **Store**. Ver Figura N° 1.

Figura N°1



Parámetros Generales

Publicación de Productos en Internet:

Indique mediante el botón de opciones si requiere incluir en la publicación: **Todos los Productos** o **Sólo los con Stock**. En caso de elegir **Todos**, también podrá indicar, a través de la selección de la caja de chequeo, si aparecen marcados aquellos que se encuentran agotados.

Bodega para validar disponibilidad en Internet:

Corresponde a la bodega desde la cual se rebajarán los stock de los productos que sean vendidos a través de **Store**, y donde se validará la disponibilidad de los mismos.

Para su ingreso digite directamente el código de la bodega u obténgalo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Vendedor para asignar ventas vía Internet:

Corresponde al vendedor al cual le serán asignadas todas las ventas que se efectúen a través de **Store**.

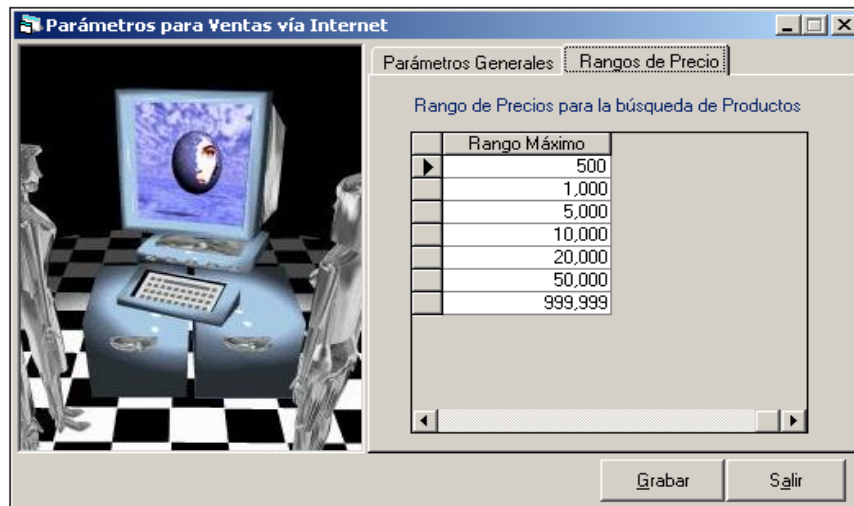
Para su ingreso digite directamente el código del vendedor u obténgalo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Lista de Precios para ventas vía Internet:

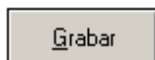
Digite directamente el código correspondiente a la lista, donde se encuentran los precios que tendrán los productos que sean vendidos a través de **Store** u obténgalo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Rangos de Precios

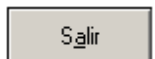
Esta carpeta permite establecer el rango de precios, dentro de los cuales estarán los productos. Para ello tendrá que señalar el mínimo y el máximo a considerar para la realización de búsquedas.



Al finalizar el ingreso de parámetros podrá optar por la selección de los siguientes botones



Almacena los parámetros definidos, de tal forma que sean considerados desde **Store**.



Sale de parámetros. Al elegir este botón y si los cambios no han sido almacenados, se despliega un mensaje confirmando la grabación.
Si todo se encontraba grabado sale automáticamente del proceso.

4. Procesos

Objetivo

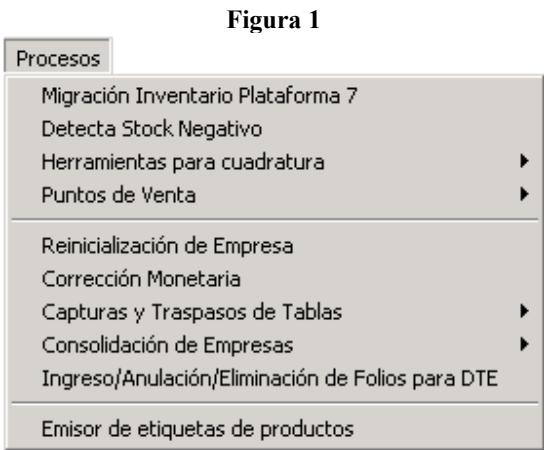
Permite disponer de una serie de procesos u opciones que le servirán para llevar a cabo los siguientes procedimientos: Migrar información desde el sistema de Inventario Plataforma 7, Actualizar de saldos, Detectar Stock Negativo, Efectuar cuadraturas, Exportar y Capturar antecedentes desde **Puntos de Venta Sucursales**, así como también realizar la Limpieza de las transacciones, Corrección Monetaria, Captura y Traspaso de tablas y Consolidación de Empresa.

Además, podrá realizar la captura de los folios para la generación de los Documentos Electrónicos (Facturas Afectas y Exentas, Notas de Crédito y Notas de Débito) que se obtienen a través de la opción Solicitud de Timbraje Electrónico desde la página Web del Servicio de Impuestos Internos (www.SII.cl). Además, podrá realizar el envío al SII del Set de Prueba en Etapa de Certificación.

Sr. Usuario
Los procesos: Migración Inventario Plataforma 7, Herramientas para Cuadratura, Captura y Traspaso de Tablas, Consolidación de Empresas y Enviar Set al SII en Etapa de Certificación, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las herramientas que estarán a su disposición:



La función de cada una de ellas se describe a continuación, a través de todo este capítulo:

4.1 Migración de Inventario Plataforma 7

Objetivo

A través de este proceso se capturan desde **Inventario o Inventario y Facturación Plataforma 7**, las bases de datos necesarias para ser habilitadas en este sistema.

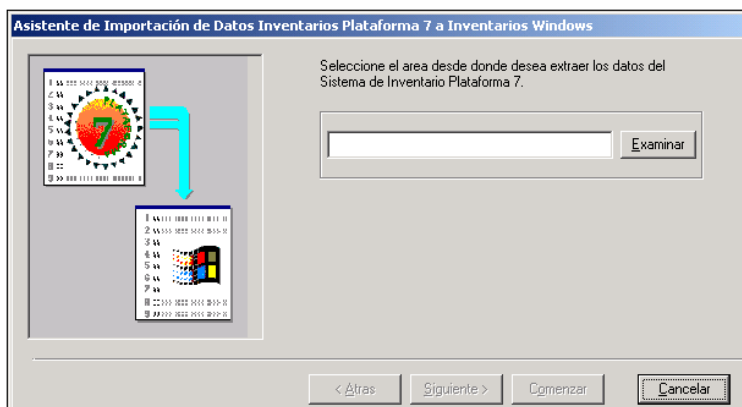
Para llevar a cabo este proceso se recomienda crear una copia del directorio donde se encuentran los datos que serán migrados y, efectuar la migración sobre él, dado que si éstos se encuentran en una versión anterior a la 7.17, serán actualizados y posteriormente no serán reconocidos por el sistema de Inventario y Facturación, en la versión que Ud. dispone.

Para efectuar la migración es necesario crear, en **Inventario y Facturación**, una nueva empresa (ver Capítulo 1.1 Creando una empresa) y en ella llevar a cabo este proceso, ya que de hacerlo sobre una empresa con información, al momento de migrar toda la información que allí exista será eliminada.

Operatoria

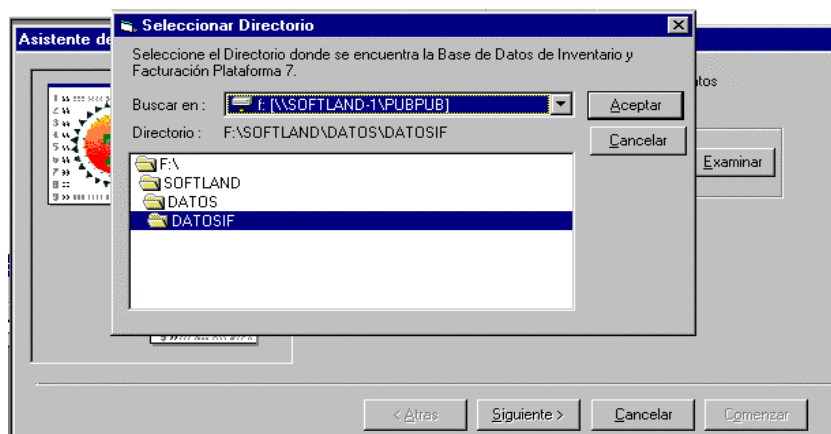
Estando en la empresa a la cual se migrarán los datos, ir al menú **Herramientas** y seleccionar desde allí la opción **Migración Inventario Plataforma 7**, tras lo cual se presentará la pantalla de la Figura N° 1, donde tendrá que señalar el directorio en el cual se encuentran los datos que serán migrados.

Figura N°1



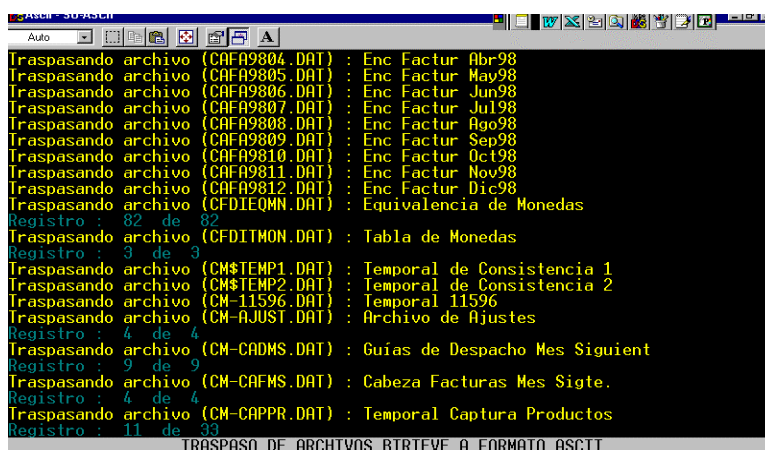
Para ello seleccione el botón **Examinar** y, en la ventana de directorio que se presenta, indique aquél en el cual se encuentran los datos que serán migrados. Ver Figura N° 2.

Figura N°2



Indicado el directorio, seleccionar los botones **Aceptar** y **Siguiete**, tras lo cual se despliega una ventana donde se confirma la continuidad del proceso, dado que esto demora algunos minutos. Al dar una respuesta negativa, el proceso es anulado; de lo contrario se efectúa el traspaso, mientras el sistema va informado en pantalla los archivos que van siendo traspasados. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



Al finalizar el sistema confirma el mes con el cual se va a inicializar la empresa, tras lo cual se presenta la pantalla del Asistente de Información, donde se despliegan una serie de parámetros que son prerequisite para el funcionamiento de **Inventario y Facturación**. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Asistente de Importación de Datos Inventarios Plataforma 7 a Inventarios Windows

Debe setear los parámetros requeridos para Inventario y Facturación Windows.

Mes y Año Inicial:

Mes Inicial: 03

Año Inicial: 1987

Código del Producto:

Largo del Código (Máx. 20): 5

Maneja Niveles de Stock:

☒ Por Empresa

☐ Por Bodega

Maneja Decimales en:

☐ Cantidades

Nueva Estructura Código de Producto:

Grupo: [Dropdown] SubGrup: [Dropdown] Cód. Pro: [Dropdown]

Rellena a la: [Izquierda] con: []

Muestra: [GGSP]

< Atras Siguiente > Cancelar Comenzar

Los antecedentes desplegados, están basados en los datos de Inventario e Inventario y Facturación Plataforma 7, pero el sistema da la opción de mantenerlos o modificarlos.

Al igual que al comenzar a trabajar con una nueva empresa estos parámetros son obligatorios y sólo algunos de ellos podrán ser modificados en el proceso Parámetros (Capítulo 3 de este manual), después de haber efectuado la migración.

Estos parámetros son:

Mes y Año Inicial: Permiten indicar el inicio del período. Para ello tendrá que ubicarse en el campo correspondiente e ingresar el mes y año a considerar.

Largo del Código del Producto: Permite definir el largo máximo que tendrán los códigos de los distintos productos (máximo 20) que serán ingresados al sistema. Para cambiar este valor ubicarse en este campo e ingresar el nuevo.

Maneja Niveles de Stock: Permite indicar si los niveles de stock serán controlados como un total de la Empresa o separados por Bodega. Para elegir una opción, se selecciona el botón de opciones a que aparece a la izquierda de ellas. Una vez efectuada la migración, este parámetro no podrá ser modificado.

Nueva Estructura del Código: Dado que en los sistemas de Inventario e Inventario y Facturación Plataforma 7, la estructura de los códigos de los productos se maneja como Grupo, Subgrupo y Producto, tendrá que indicar en este parámetro la forma en que estos serán ordenados y traspasados a *Inventario y Facturación*. Esto significa, por ejemplo, que si el Código estaba estructurado como **Grupo-Subgrupo-Producto**, al hacer el traspaso podría quedar como **Producto-Grupo-Subgrupo**. Para ello tendrá que hacer clic en el botón de listas desplegables e ir indicando la nueva estructura, la cual irá apareciendo representada en la pantalla en el recuadro "Muestra". Por ejemplo: Si en Plataforma 7, el código es GRU-SG-9999. En la línea Softland ERP, podrá ser manejado como 9999-GRU-SG.

Maneja Decimales: Se usa para indicar si las cantidades serán manejadas con o sin decimales. Para ello tendrá que hacer clic en el botón de chequeo que aparece a la izquierda del campo Cantidad..

Indicados todos los parámetros, podrá optar por seleccionar el botón **Cancelar**, de lo contrario continuar a través del botón **Siguiente**, donde se presentará una ventana con la lista de tablas que podrá importar. Ver Figura N° 5

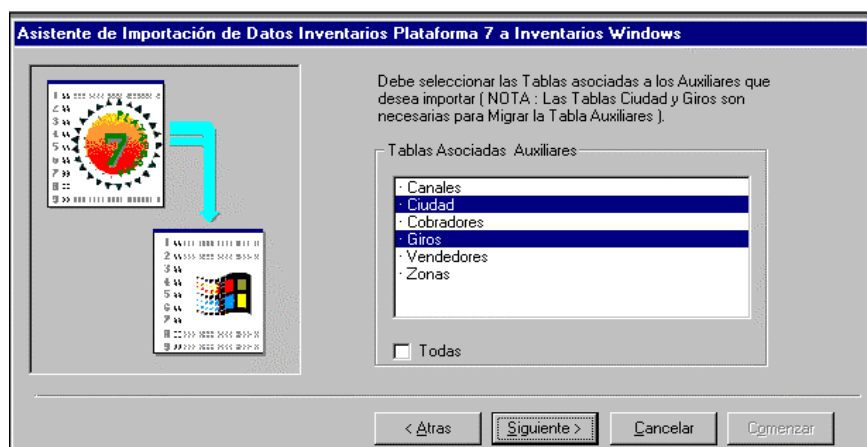
Figura N° 5



En ella podrá seleccionar todas las tablas a través del botón de chequeo que aparece a la izquierda del botón **Todas**, o bien seleccionar algunas haciendo clic sobre las deseadas. Para continuar elegir el botón **Siguiente**.

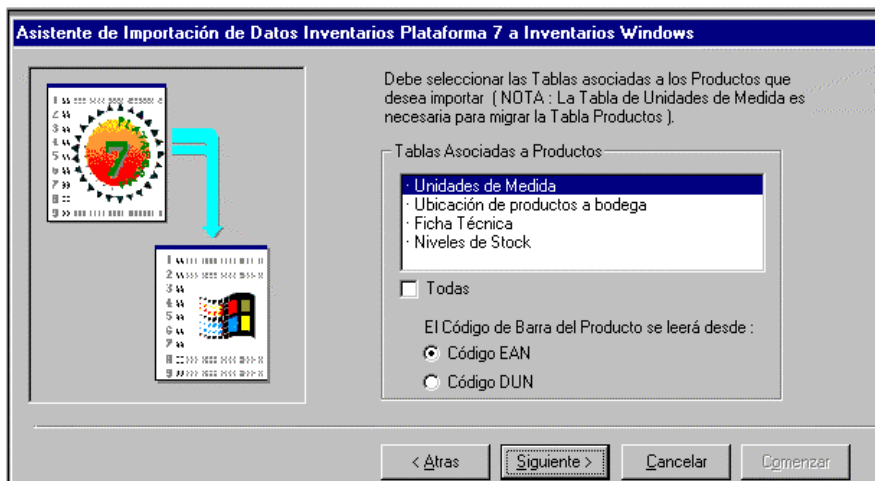
Luego se presentará una ventana con la lista de tablas asociadas a los auxiliares, desde la cual podrá seleccionar todas aquellas que desea incluir en la importación. Es obligatorio el traspaso de las tablas: Ciudad y Giros. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6



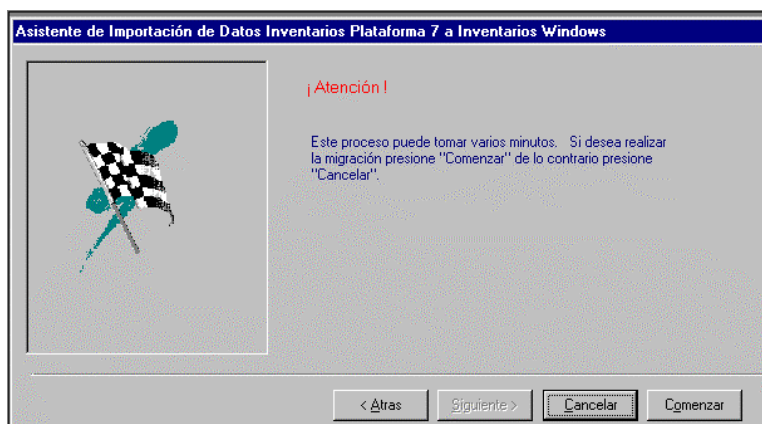
Indicadas las tablas de Auxiliares, se presenta la ventana para la elección de las tablas asociadas a los productos, siendo obligatoria la selección de la Unidades de Medida. Además tendrá que indicar si los códigos de barra se leerán como código EAN o DUN. Ver Figura N° 7.

Figura N° 7



Al continuar se presenta una ventana de advertencia, donde se informa que el proceso tomará algunos minutos (ver Figura N° 8), dando las alternativas de: regresar a la pantalla anterior a través del botón **Atrás**, **Cancelar** el proceso o bien iniciar la migración a través del botón **Comenzar**.

Figura N° 8



De continuar, el sistema inicia la migración y solicita esperar mientras se efectúa el proceso. Una vez que éste es finalizado, se despliega un mensaje informando el resultado general del proceso y a la vez indicando que se ha generado un archivo con el detalle de los datos traspasados.

Dicho archivo contendrá el detalle de los datos migrados e incluso informará los posibles errores que podría detectar el sistema durante la migración, para que sean corregidos.

Para salir de este documento tendrá que cerrar la ventana y para dar por finalizado el proceso de Migración, tendrá que seleccionar el botón **Salir**.

4.2 Detecta Stock Negativo

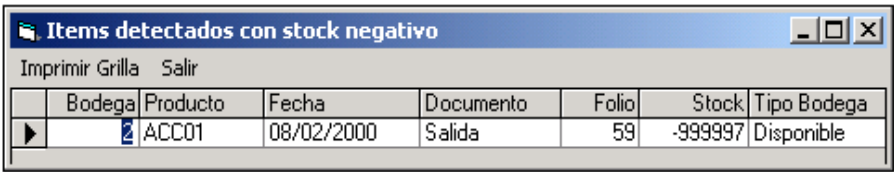
Objetivo

Recorrer la base de datos a nivel de movimientos, validando que los productos no tengan stock negativo. Si se detecta stock negativo en un producto, el sistema emite un archivo Log que podrá ser abierto para su análisis desde una planilla Excel.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se podrá dar el caso que existan o no productos con stock negativo. Si el sistema no detecta stock negativo lo informará por pantalla a través de un mensaje; por el contrario, si se detecta stock negativo dentro de la base de datos, desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 1.

Figura N°1



Items detectados con stock negativo							
Imprimir Grilla Salir							
Bodega	Producto	Fecha	Documento	Folio	Stock	Tipo Bodega	
2	ACC01	08/02/2000	Salida	59	-999997	Disponible	

En ella, se desplegará información a modo de consulta donde aparecerán los productos, detectados con stock negativo. El sistema genera un archivo Log con extensión **.ldb** que es almacenado en la misma área de datos de la empresa. En la parte superior de la pantalla encontrará las opciones **Imprime Matriz**, la cual tras ser seleccionada enviará la información a la pantalla, tal como se muestra a continuación:

Items detectados con stock negativo

Agosto 30, 2002

Bodega	Producto	Fecha	Documento	Folio	Stock	Tipo Bodega	Cliente
2	ACC01	08/02/2000	Salida	59	-999997	Disponible	96511570

Para abandonar el proceso, seleccione la opción **Salir** ubicada en la parte superior de la pantalla.

4.3 Herramientas para Cuadratura

Objetivo

A través de este proceso se podrán efectuar operaciones que permiten disponer de información necesaria para la Cuadratura: Efectuar consultas acerca de las Guías Pendientes de Facturar y realizar la cuadratura de Entrada y Salida de productos por distintos Conceptos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú que presenta las operaciones que desde aquí podrán ser efectuadas, tal como se muestra en la siguiente Figura:

Figura N°1



La forma en que operan estas opciones o herramientas, se describe a continuación:

4.3.1 Cuadratura de Entradas y Salidas

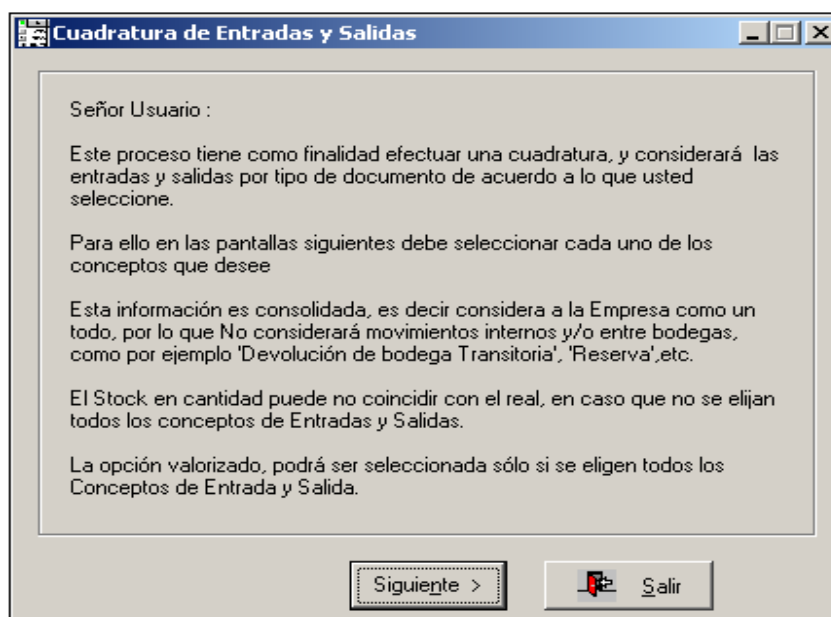
Objetivo

Permite efectuar una cuadratura considerando las Entradas y Salidas por tipo de documento bajo los Conceptos que Ud. requiera. La información que aquí será considerada es consolidada. En ella no se contemplan los movimientos internos y/o entre bodegas (Ej.: Devolución de bodega transitoria, Reserva, etc).

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta la pantalla de la Figura N° 1, donde se informará en la forma de operar.

Figura N° 1



Luego de haber tomado conocimiento de los pasos a seguir, podrá optar por la selección del botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2

Cuadratura de Entradas y Salidas

Conceptos de Entradas

- ☒ Compras con Guías de Despacho
- ☒ Compra con Factura
- ☒ Devolución de Clientes
- ☒ Productos Terminados de Producción a Bodega
- ☒ Devolución de Orden de Producción
- ☒ Devolución de Orden de Trabajo
- ☒ Devolución de Centro de Costo
- ☒ Entrada por Ajuste Toma de Inventario

☒ Seleccionar todos

< Anterior Siguiente >

Dentro de esta pantalla deberá seleccionar los conceptos de entradas a considerar en la emisión del informe, los cuales vienen predefinidos en el sistema y podrán ser seleccionados uno a uno a través de la caja de chequeo ubicada a la izquierda de cada opción, o bien seleccionar todos los conceptos mediante la selección de la caja de chequeo que aparece bajo la lista.

El Stock en cantidad puede no coincidir con el real, en caso que no se elijan todos los conceptos de Entradas y Salidas.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°3), o por **Anterior** para regresar a la pantalla anterior.

Figura N° 3

Cuadratura de Entradas y Salidas

Conceptos de Salida

1.- Guías de Salida

- ☒ Despacho por Facturar
- ☒ Despacho de Productos Facturados
- ☒ Devolución de Material a Proveedor
- ☒ Consumo Centro de Costo
- ☒ Consumo Ordenes de Trabajo
- ☒ Consumo Ordenes de Producción
- ☒ Despacho de Bodega Transitoria a Cliente
- ☒ Despacho de Reserva a Cliente
- ☒ Despacho de Reserva a Centro de Costo
- ☒ Despacho de Reserva a Orden de Trabajo
- ☒ Despacho de Reserva a Orden de Producción
- ☒ Salida por Ajuste Toma de Inventario

☒ Seleccionar todos

< Anterior Siguiente >

Dentro de esta pantalla habrá que señalar a través de la selección de la caja de chequeo los conceptos de despacho o salida a considerar en la cuadratura.

Para la selección de todos los conceptos desplegados en pantalla, seleccione la caja de chequeo ubicado en la parte inferior del listado.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°4), o por **Anterior** para regresar a la pantalla anterior.

Figura N° 4

The screenshot shows a window titled "Cuadratura de Entradas y Salidas". Inside, under the "Conceptos de Salida" section, there are two main categories:

- 2.- Facturas en Línea Afectas, Exentas y en Moneda Extranjera**
 - Four checked checkboxes: "Desde Bodega Base a Cliente", "Desde Bodega Transitoria a Cliente", "Desde Bodega Consignación a Cliente", and "Desde Bodega reserva a Cliente".
 - A checked checkbox labeled "Seleccionar todos".
- 3.- Boletas**
 - Two checked checkboxes: "Venta con Boleta a Clientes Habituales" and "Venta con Boleta a Clientes no Habituales".
 - A checked checkbox labeled "Seleccionar todos".

At the bottom of the window are two buttons: "< Anterior" and "Siguiente >".

Dentro de esta pantalla deberán ser seleccionados los conceptos de venta o salida, tanto para las Facturas en Línea como para las Boletas a considerar en la cuadratura. Estos conceptos vienen predefinidos en el sistema y Ud. podrá contemplar uno o su totalidad.

Indicados los conceptos podrá optar por el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N 5), o por el botón **Anterior** para regresar a la pantalla anterior.

Figura N° 5

The screenshot shows the same window "Cuadratura de Entradas y Salidas" but with different settings:

- Mes :** A dropdown menu showing "Febrero" and a year field showing "2000".
- ☐ Incluir Productos sin movimientos en el Mes pero con stock inicial
- Físico :** ☒ **Valorizado :** ☐
- Productos :**
 - ☒ Todos ☐ Un Rango
 - Desde :** [Empty field] **Hasta :** [Empty field]
- Nota :**
 - El stock inicial está valorizado al costo promedio del último día del mes anterior al seleccionado.
 - El valorizado de entradas será al valor indicado en cada entrada
 - El valor de despachos, facturas y boletas es a precio venta menos los descuentos por producto.
 - El costo de los despachos es al costo promedio del día de la salida.
 - No aparecerán productos sin Stock Inicial y sin movimientos en el mes.

At the bottom are three buttons: "< Anterior", "Procesar" (with a green X icon), and "Salir" (with a red X icon).

Indique el mes y año a considerar, y si requiere incluir los productos sin movimiento registrados en el mes, seleccione la caja de chequeo ubicada a la izquierda de la opción.

Este informe de cuadratura podrá ser emitido en forma Física o Valorizada. El valorizado operará solamente si seleccionó todos los conceptos de Entradas y Salidas.

Posteriormente deberá indicar los productos a considerar, pudiendo ser todos los registrados en el sistema o un rango de ellos, para esto último habrá que señalar el rango correspondiente, ya sea ingresándolo los datos directamente, o bien obteniéndolos a través del botón de búsqueda (ver Apéndice A) que aparece al lado derecho de los recuadros de ingreso de información.

En este momento deberá tener en consideración las notas presentadas en pantalla.

Una vez ingresados los antecedentes necesarios para efectuar la cuadratura, podrá optar por seleccionar el botón **Procesar**, tras lo cual el sistema desplegará una planilla Excel con los resultados del proceso, tal como se muestra en la Figura N° 6.

Figura N° 6

Producto	Stock Inicial	Compra con	Compra con	Devolución di	Devolución di	Devolución di	Producto Ter	Devolución O	Total Entrada	Despacho po	Despacho de Da
ACC01	31	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
ACC02	42	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
ACC03	236	0	50	0	0	0	0	0	50	36	0
ACC02	96	0	40	0	0	0	0	0	40	14	0
ACM01	100	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0
ACT01	238	0	60	0	0	0	0	0	60	40	0
ACU01	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CAH01	243	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0
CAH02	363	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0
CAM01	435	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0
CAM02	529	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0
CHH01	503	0	0	2	0	0	0	0	2	35	0
CHH02	564	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0
CHM01	657	0	0	0	0	0	0	0	0	42	0
CHM02	650	0	0	0	0	0	0	0	0	44	0
MPB00	1,131.00	0	100	0	0	5	0	0	105	30	0
MPB01	1,030.00	0	100	0	0	10	0	0	110	45	0
MPB02	796	0	100	0	0	0	0	0	100	70	0
MPB03	986	0	100	0	0	0	0	0	100	45	0
MPB00	829	0	100	0	0	0	0	0	100	30	0
MPB00	1,416.00	0	100	0	0	0	0	0	100	25	0
MPB00	4,215.00	0	100	0	0	0	0	0	100	80	0
MPB00	1,921.00	0	100	0	0	0	0	0	100	96	0
MPCH0	581	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MPCH1	925	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0
MPCH2	1,113.00	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0
MPCHP	227	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
MPCHP	502	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0
MPCHP	89	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
MPH03	94	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
MPH04	87	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0

Si todo esta conforme, salga de Excel (opción Archivo, Salir), regresando a la pantalla de la Figura N° 5, por el contrario si dentro de la planilla Excel realiza modificaciones, el sistema solicitará confirmar los cambios efectuados.

Una vez almacenada la información, regresará a la pantalla principal de **Inventario y Facturación**.

4.4 Puntos de Venta

Objetivo

A través de este proceso podrá efectuar las operaciones de Exportación y Captura de antecedentes hacia y desde el sistema **Puntos de Venta Sucursales y la activación de Impresora Fiscal**. Logrando mantener de esta manera información actualizada y consistente, entre la empresa y los distintos puntos de venta y su posterior impresión en impresora Fiscal. Es importante tener en consideración que la empresa existente en **Puntos de Venta Sucursales**, no debe tener el mismo nombre que la usada en **Inventario y Facturación**.

Sr. Usuario
Los procesos: Exportar e Importar Datos, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú que presenta las operaciones que desde aquí podrán ser efectuadas, tal como se muestra en la siguiente Figura:

Figura N° 1



La forma en que operan estas opciones o herramientas, se describe a continuación:

4.4.1 Exportar Datos

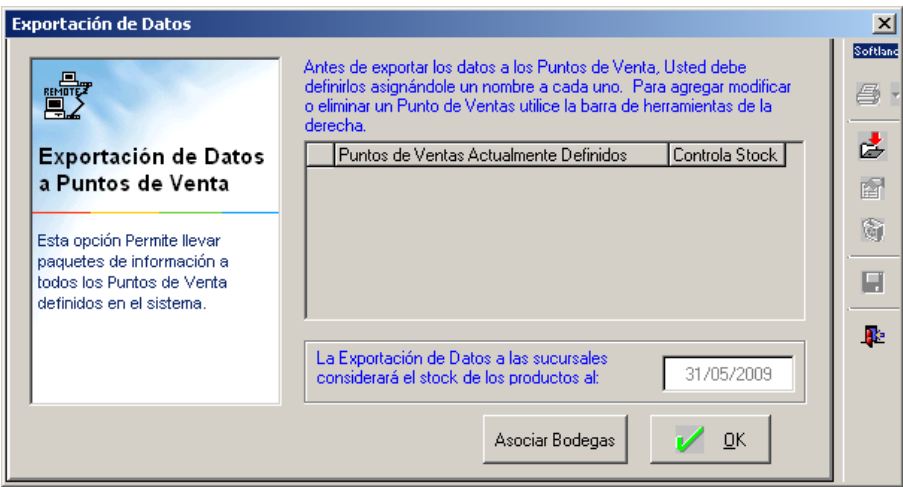
Objetivo

Permite traspasar información desde este sistema a **Puntos de Ventas Sucursales**, con el fin de que los antecedentes registrados en los puntos de ventas sean consistentes con los de la Central.

Operatoria

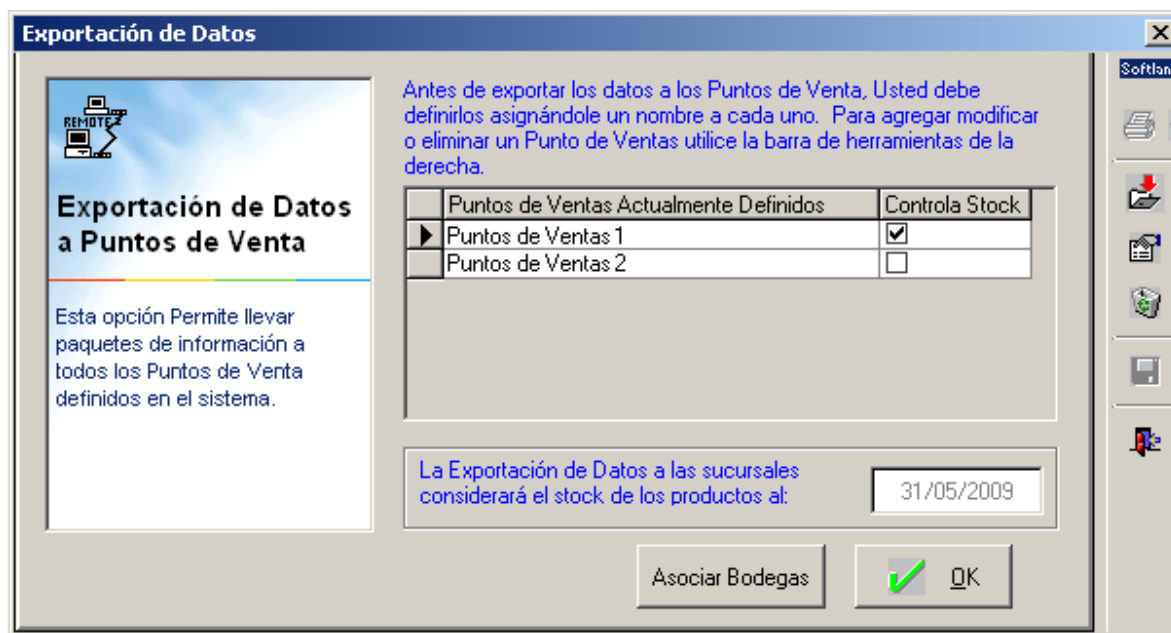
Al ingresar a este proceso y si anteriormente no se han creados puntos de venta, el sistema desplegará una pantalla en blanco (Ver Figura N° 1). A través del botón **Agregar**  ubicado en la 2ª Barra de Herramientas podrá definir uno a uno los Puntos de Ventas a considerar para el traspaso.

Figura N° 1



Una vez definido el o los Puntos de Venta, podrá indicar seleccionando ☒ el check Controla Stock si los Puntos de Venta manejarán el control de stock por sucursal.

Figura N° 2



Al seleccionar un registro de un Punto de Venta que tiene **desmarcado** el check “Controla stock” se comportará de la siguiente manera:

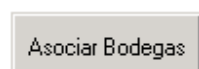
- El botón asociar Bodegas y la fecha de exportación aparecerán deshabilitados.
- La fecha de exportación que se indique será la fecha del día.
- Se exportarán los stocks al día del proceso.
- Se incluirán todas las bodegas, es decir, no se exigirá bodega asociada, por lo que el paquete podría ser capturado en cualquier sucursal que NO controle Stock.
- NO se restringirá el uso de un archivo de exportación a una Sucursal en particular, por lo que se enviará la información de todas las sucursales.

Al seleccionar un registro de un Punto de Venta que tiene **marcado** el check “Controla stock” se comportará de la siguiente manera:

- Se habilitará el botón asociar bodegas y el mensaje referente a la fecha de exportación de los stocks.
- La fecha de exportación que se indique será la del último día de 2 meses hacia atrás.
- Se solicitará asociar al menos una bodega al punto de venta a exportar
- Se enviarán sólo el stock de la o las bodegas asociadas a la Sucursal seleccionada, por lo que en el Punto de Venta se deberá validar que la sucursal del archivo de exportación corresponda a la definida para el punto de venta, esto permitirá que sólo se importe el archivo de exportación que corresponde a la sucursal.
- Cuando se generen Puntos de Venta remotos nuevos, con control de stock no se podrá validar si el paquete se usará en más de un punto de venta remoto.

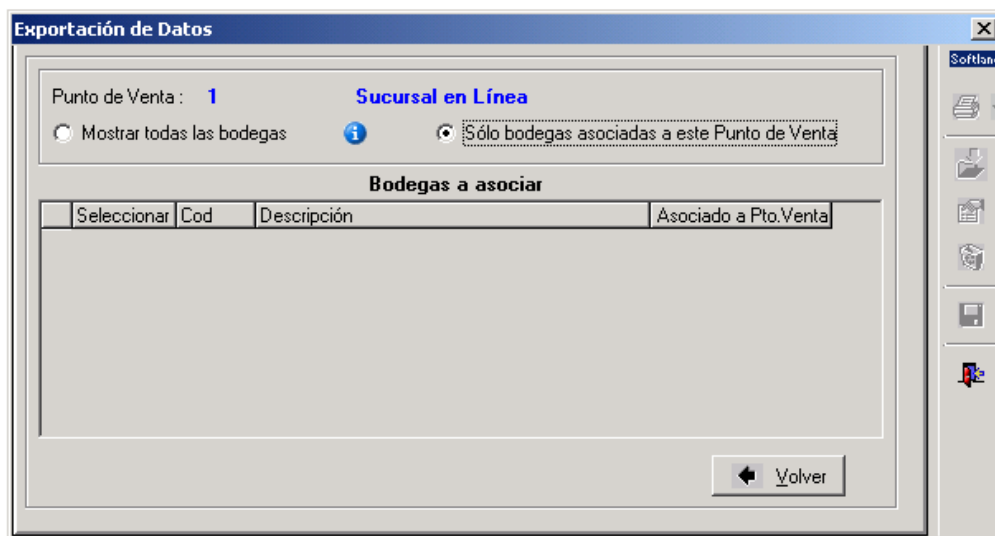
Si el usuario quiere definir para un punto de venta que no controla stock a que ahora si lo haga deberá modificar el atributo en la central y volver a generar un archivo de exportación para ser capturado en la Sucursal donde vendrá inserto el atributo de Control de Stock.

Dentro de esta ventana, si el punto de venta controla stock, se activará el siguiente botón:



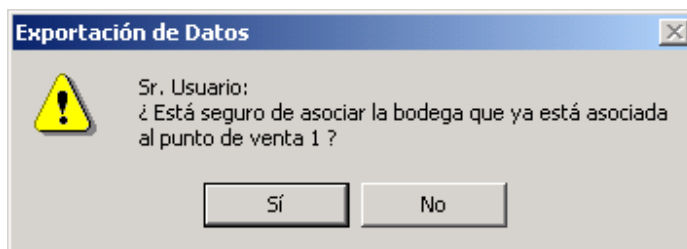
Permite asociar las bodegas existentes al punto de venta que esta creando.
Al seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 3

Figura N° 3



Para asociar una bodega al punto de venta creado, seleccione la opción **Mostrar todas las bodegas**, tras lo cual el sistema mostrará las bodegas ya definidas a otra sucursal, desde la lista presentada haga doble clic en la columna **Seleccionar**, el sistema mostrará un ✓ frente a la bodega seleccionada.

Sr. Usuario: si por equivocación seleccionó una bodega que no desea asociar al punto de venta, deberá regresar a la pantalla anterior (botón **Volver**) y crear otro punto de venta, donde deberá asociar la bodega nuevamente al punto de venta creado, el sistema desplegará el siguiente mensaje de advertencia:



Importante:

El sistema validará que el punto de ventas seleccionado tenga al menos una bodega asociada, antes de exportar, de no cumplirse esta condición no se podrá exportar, y se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Debe por lo menos asociar una bodega al punto de venta que va a exportar.

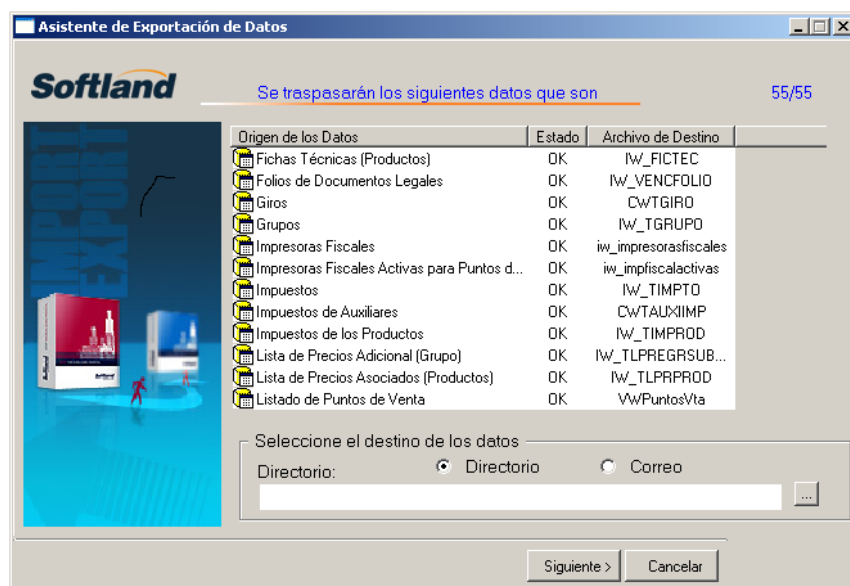
Una vez indicado e ingresado el nombre del Punto de Venta al cual se le traspasará la información, presione el botón **OK** tras lo cual, se presenta una nueva ventana donde deberá seleccionar los datos que desea traspasar. Ver Figura N° 4.

Importante:

Para que el control de Stock funcione correctamente, será necesario que no ingrese documentos en la Central para las bodegas que ha asociado a su(s) Punto(s) de Venta Remoto. Esto porque los movimientos que genere en la Central para estas bodegas NO se verán reflejados en el stock que se visualice y/o utilice en la(s) Sucursal(es).

Esto no se restringirá por sistema por lo que queda bajo su responsabilidad las diferencias de stock que se reflejen entre la Central y las Sucursales.

La selección de un dato se efectúa haciendo clic sobre él, mientras que la de un rango continuo de datos se realiza pulsando la tecla **Shift** () y haciendo clic sobre el primer y último dato del rango; para datos alternados, tendrá que pulsar la tecla **Ctrl** y hacer clic, sobre cada uno de los datos a incluir en el traspaso.

Figura N° 4

A continuación deberá indicar si el destino de estos archivos será un directorio de datos o un correo electrónico.

Traspaso a un Directorio

Al optar por esta alternativa, tendrá que indicar el directorio hacia el cual se realizará el traspaso, digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.

A continuación podrá optar por volver a la pantalla **Anterior**, avanzar a la **Siguiente** o bien **Cancelar** el proceso, a través de la selección de los botones respectivos.

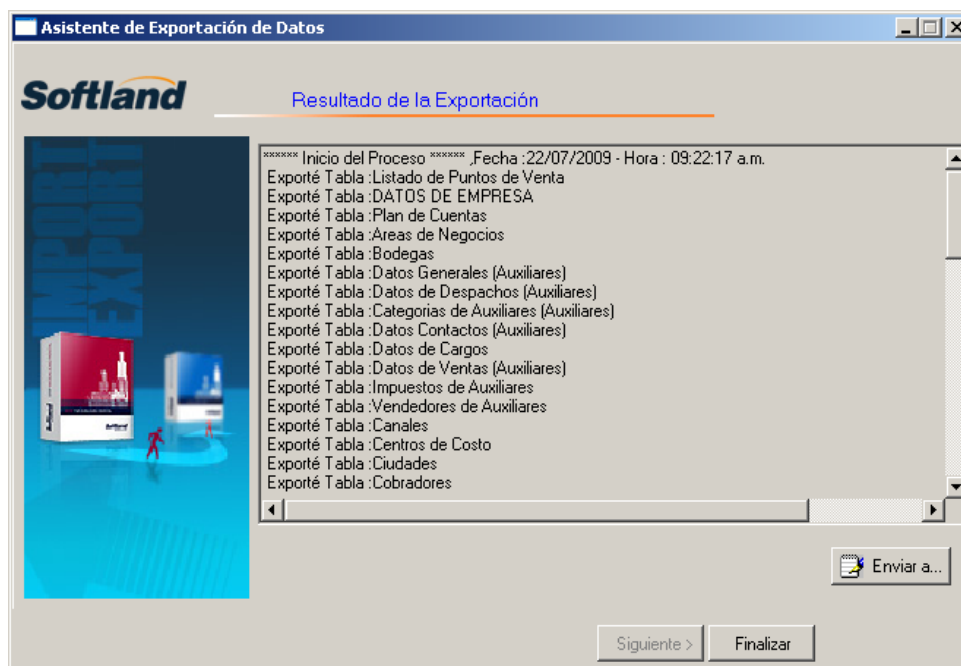
De proseguir, se despliega una nueva ventana donde tendrá que elegir el formato en que serán traspasados los datos, para este caso **Capturador Softland ERP**.

Indicado el formato, también se activan las opciones de ir a la pantalla anterior, a la siguiente o cancelar el proceso.

Al continuar se lleva a cabo la exportación de los datos, desplegándose una pantalla donde el sistema va presentando un informe que muestra todos los archivos que están siendo traspasados.

Al finalizar se presenta una ventana indicando el término del proceso. Para cerrarla, tendrá que elegir el botón **Aceptar**, quedando la pantalla del informe del traspaso (Figura N° 5).

Figura N° 5



Producto de este traspaso el sistema genera un informe acerca de dicho proceso, el cual puede ser grabado a través del botón **Enviar a...**, en un directorio y con el nombre que se desee, ya sea que haya finalizado o no en forma exitosa.. De esta manera, en caso de que se hayan detectado inconsistencias podrá disponer de un documento para efectuar el análisis respectivo.

Traspaso al Correo

Permite enviar por correo un archivo con los datos a traspasar. Este proceso es muy similar al anterior (Ver Figura N° 4), con la diferencia que tendrá que indicar la dirección e-mail del destinatario que recibirá el archivo con la información (correo electrónico). La forma de operar en este punto es la normal de Microsoft Outlook.

Finalizada la exportación se activa el botón **Enviar a...**, donde Ud. podrá enviar el resultado del proceso, ya sea que haya finalizado o no en forma exitosa. De esta manera, en caso de que se hayan detectado inconsistencias podrá disponer de un documento para efectuar el análisis respectivo.

4.4.2 Importar Datos

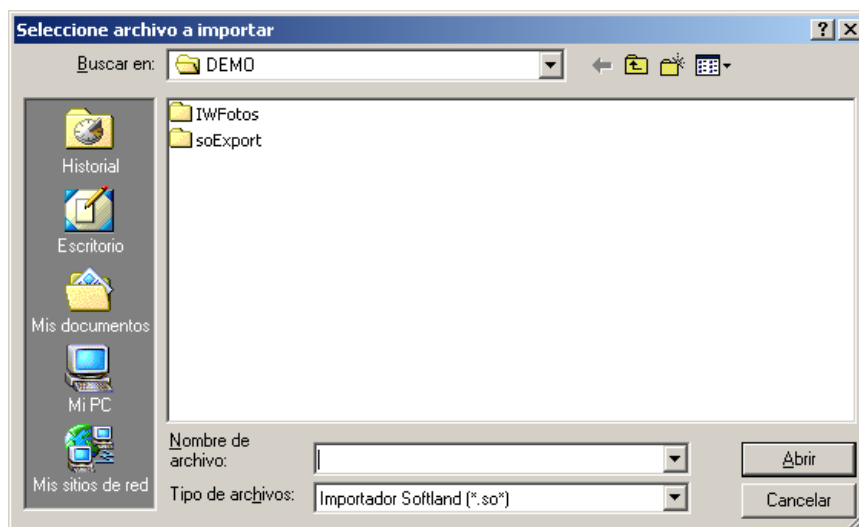
Objetivo

Este proceso opera en forma inversa al anterior, es decir permite capturar información proveniente desde los distintos Puntos de Venta (registrada en *Puntos de Venta Sucursales*) con el fin de consolidarlos con los datos registrados en la central.

Operatoria

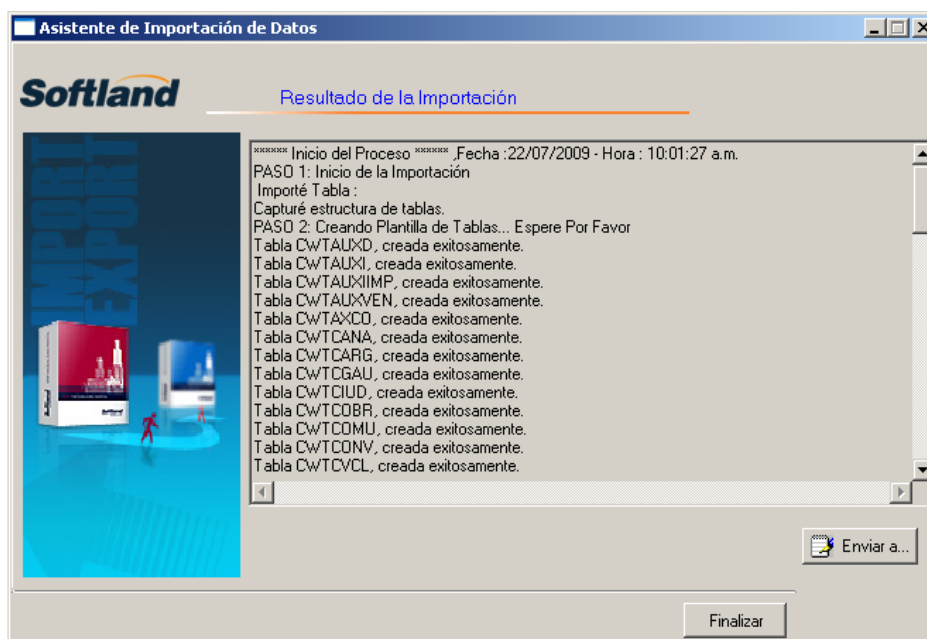
Al ingresar a este proceso se presenta una ventana donde deberá seleccionar el archivo a importar. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



De continuar, el sistema lleva a cabo la captura o importación de los datos y al finalizar presenta una pantalla con el resultado de la importación (ver Figura N°2), el cual podrá ser llevado a un archivo de texto a través de la selección del botón **Enviar a**, para su posterior análisis.

Figura N° 2



Al seleccionar el botón **Finalizar** da por finalizado el proceso de importación y despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 3).

Figura N° 3



Antes de llevar a cabo proceso de importación de datos, podrá indicar si los registros que ya existan en la Central serán reemplazados con los nuevos datos.

Si desea reemplazar la información con los nuevos valores de la Sucursal, haga clic ✓ en la caja de chequeo para indicar la información a sustituir, pudiendo ser: **Tablas** (Clientes y datos asociados a ellos, Monedas y Equivalencias, Vendedores, etc) y/o **Documentos** (Facturas, Boletas, Guías de Salida, Guías de Entrada, Notas de Crédito).

Sea cual sea la respuesta, tendrá que seleccionar el botón **Importar**, con lo cual se lleva a cabo la inserción o actualización de los registros importados en el sistema. Ver Figura N° 5.

Importante:

Antes de realizar este proceso, es conveniente que respalde su información.

Sr. Usuario:

Para la ejecución de este proceso debe considerar lo siguiente:

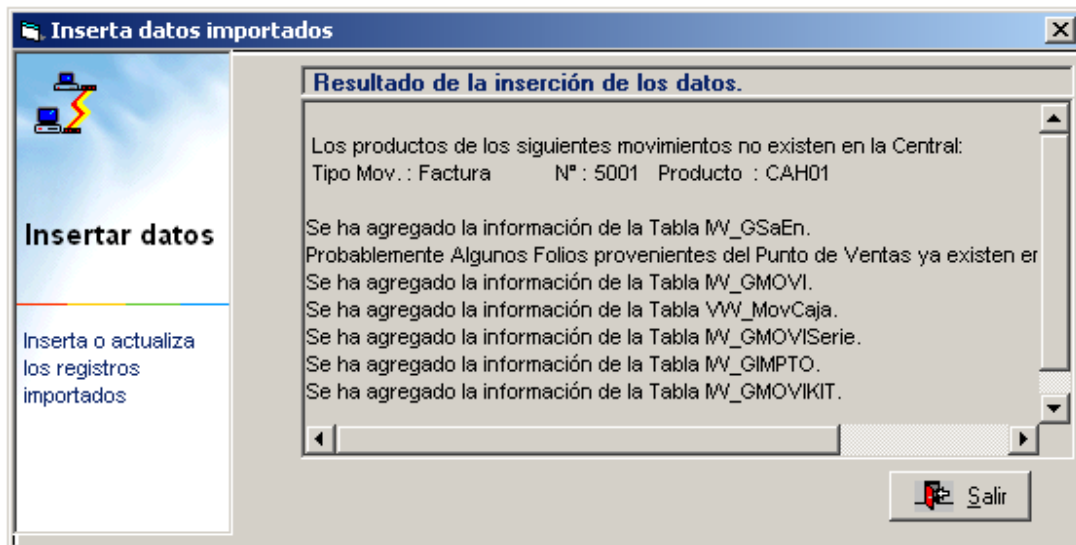
No serán capturados:

- Los documentos que se encuentren en estado Pendiente.
- Los documentos que no hayan sido impresos en Puntos de Ventas.

En el caso del punto 2 no se desplegará el detalle, por lo que se le solicita ir al proceso Ingreso de Documentos en Puntos de Ventas y verificar los documentos que se encuentran no impresos.

Finalizado el proceso, sea cual sea el resultado de la captura, el sistema desplegará una ventana con el resultado de la inserción de datos, tal como se muestra a continuación. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



Al terminar el proceso el sistema muestra una pantalla que dice que el proceso que ha realizado NO se realizaron validaciones de consistencia de Stock, por lo que si desea asegurar la consistencia de sus datos deberá ejecutar el proceso **“Detecta Stock Negativo”** desde el menú Procesos. De haber productos con Stock negativo, deberá validar que se hayan ingresado todas las guías de entrada en la Central (Inventario y Facturación) y/o en las Sucursales (Punto de Venta Sucursales) o regularizar el stock de los productos a través de Guías de Entrada o Tomas de Inventario.

Si todo resultó conforme, podrá corroborar la captura de datos ingresando a cualquier tabla y verificando la existencia de los nuevos datos.

Para abandonar este proceso, seleccione el botón **Salir**.

4.4.3 Activa Impresora Fiscal

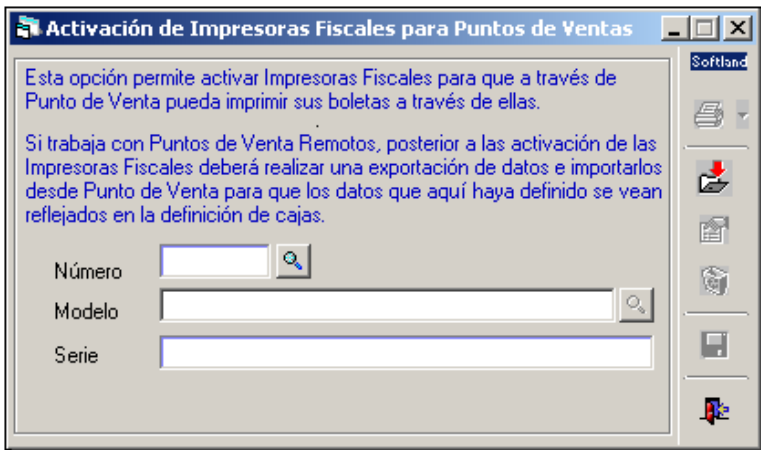
Objetivo

Este proceso permite asignar un código interno a cada Impresora Fiscal, para que desde el sistema de Puntos de Venta pueda imprimir sus boletas a través de ellas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana de Activación de Impresoras Fiscales para Puntos de Ventas. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Para poder imprimir Boletas a través de una Impresora Fiscal lo deberá indicar en la Definición de la Caja del Sistema Puntos de Venta.

Número: Este número será entregado automáticamente cuando se graba una nueva impresora el cual tiene un largo de 3 caracteres, es decir de 001 a 999. Permitirá digitar el número para realizar una búsqueda rápida, en caso de no existir enviará mensaje indicando que el número de impresora no existe. Ante tal situación, el sistema envía el siguiente mensaje:

Señor Usuario :
El número de impresora digitado no existe.

El número se utilizará durante la emisión de la Boleta en el sistema Puntos de Venta, para formar un número de boleta interno que será único en el sistema, por ello este proceso sólo se podrá ejecutar desde Inventario y Facturación.

Botón Búsqueda: Desde este botón se desplegará el número, modelo y serie de todas las impresoras fiscales ingresadas, dando la posibilidad de seleccionar una de ellas.

Modelo: Para ingresar el modelo de la Impresora Fiscal, deberá hacer clic en el botón **Agregar** desde la segunda barra de herramientas. En ese momento el sistema habilitará el campo modelo, donde podrá ingresar el dato directamente, o bien, seleccionar el modelo de la impresora desde la búsqueda.

Serie: En este campo deberá ingresar la serie de la Impresora Fiscal, la que fue asignada por el fabricante y que aparece impresa en la etiqueta de la misma.

La segunda barra de herramientas tendrá los siguientes botones:

Botón Agregar: Sólo se podrá ingresar una nueva impresora presionando el botón agregar, con lo que se deshabilitará el Número, y se habilitarán las opciones de modelo y serie, además del botón **Grabar**. También aparece activo el botón **Cancelar**, para volver atrás.

Botón Modificar: Al presionar este botón se permitirá modificar el modelo y la serie de la impresora. Se deshabilitarán los botones **Agregar** y **Modificar**, y se habilitarán los campos Modelo y Serie, junto al botón **Grabar**.

Botón Eliminar: Permitirá eliminar la impresora sólo con previa confirmación del usuario, el sistema mostrará un mensaje que consulta: **Confirma Eliminación? Si o No?**.

Sólo se podrá eliminar una impresora Fiscal si NO existen movimientos asociados a ella.

Botón Grabar: Al grabar la información el sistema chequeará que el modelo y serie no existan en la base de datos para otra impresora.

Una vez grabada la información dejará la pantalla en estado de consulta.

4.5 Reinicialización de Empresa

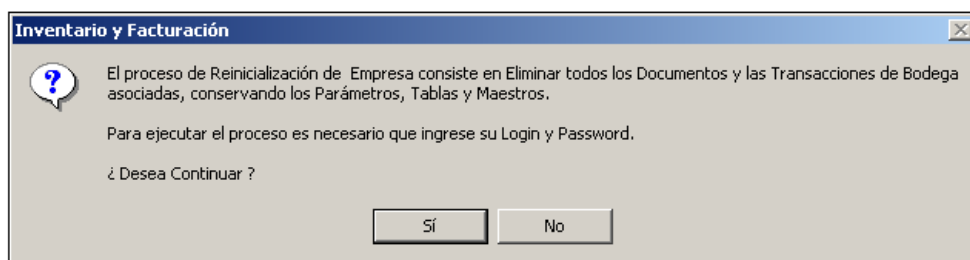
Objetivo

Mediante este proceso podrá efectuar la reinicialización de su empresa, la cual consiste en eliminar todos los documentos y sus transacciones asociadas, conservando dentro del sistema los parámetros, tablas y maestros.

Operatoria

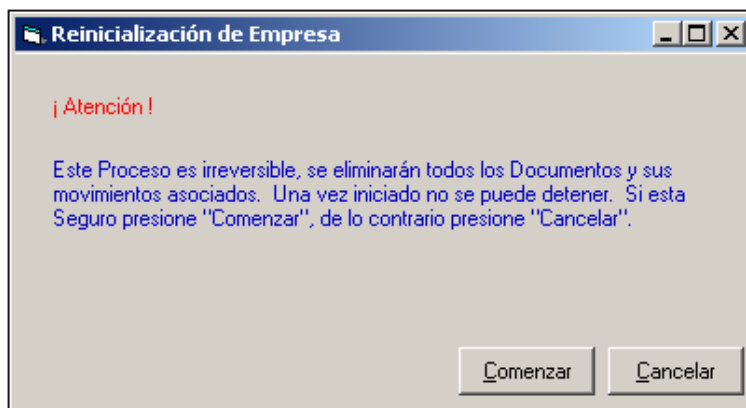
Al ingresar a este proceso se presenta un mensaje que informa en qué consistirá la reinicialización de empresa y, que de continuar tendrá que ingresar tanto el login como la password del usuario que llevará a cabo la operación. Ver Figura N° 1.

Figura N°1



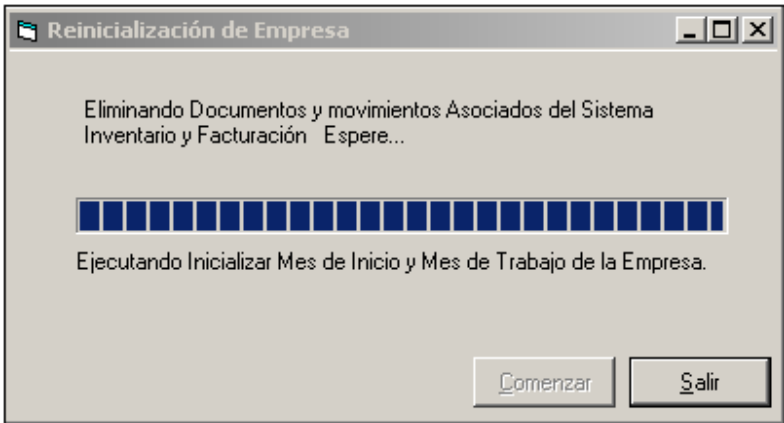
Habiendo aprobado la continuidad del proceso e ingresado el login y la password, se presenta una nueva ventana (ver Figura N° 2), donde informa el riesgo que implica el eliminar Documentos y sus movimientos asociados, reiterando la consulta acerca de continuar el proceso.

Figura N° 2



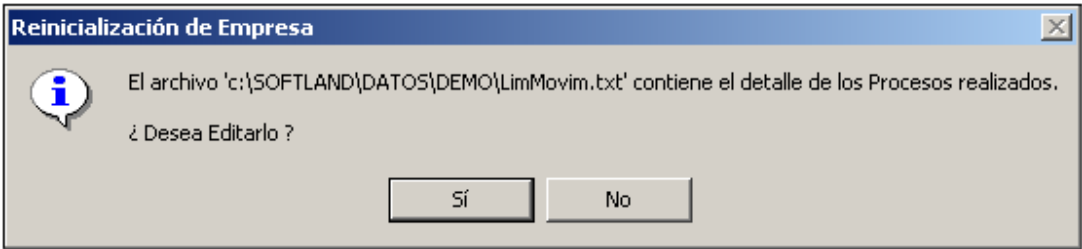
Al presionar el botón **Cancelar**, el sistema abandona el proceso y regresa a la pantalla principal; mientras que al presionar el botón **Comenzar**, el sistema desplegará una ventana informando que serán eliminados los documentos y sus movimientos asociados. Al responder en forma afirmativa, el sistema dará curso al proceso de reinicialización de empresa eliminando uno a uno los documentos y sus movimientos asociados, tal como se muestra en la Figura N° 3.

Figura N° 3



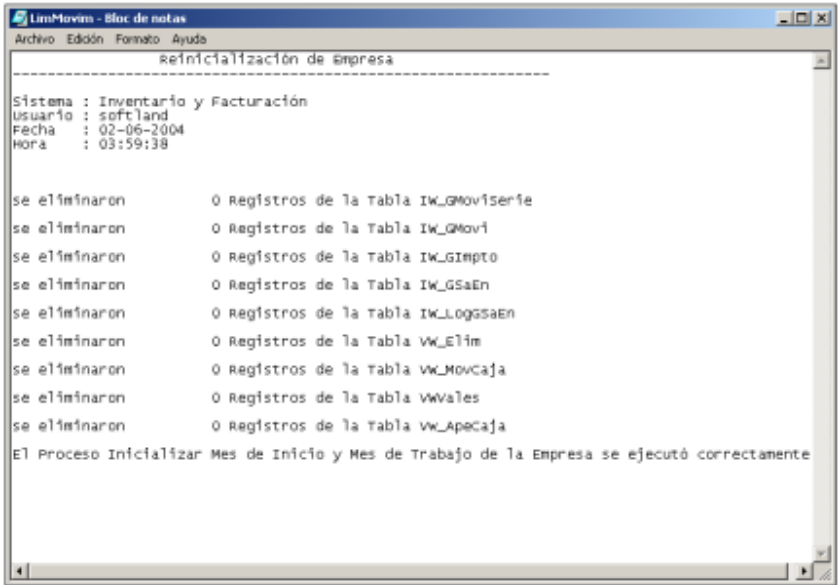
Mientras se realiza el proceso, el sistema presenta una ventana informando que el detalle de la reinicialización queda almacenado en un documento, dando la alternativa de editarlo, o bien tomar conocimiento para leerlo posteriormente. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



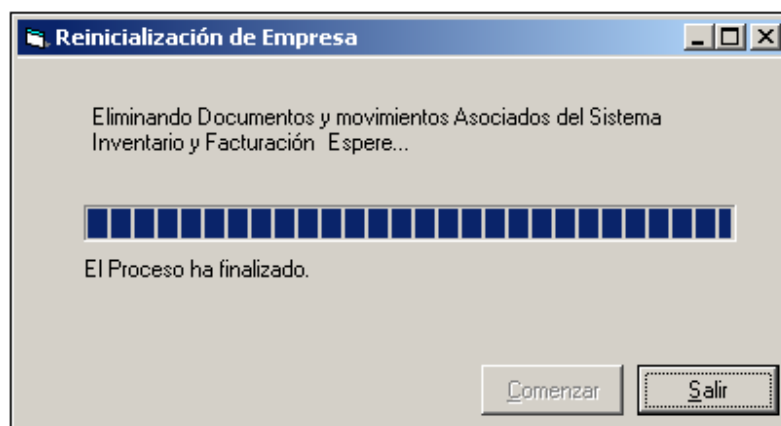
Al editarlo, se abre una ventana en el Block de Notas con la información relativa a la reinicialización, tal como se muestra en la Figura N°5.

Figura N° 5



Al salir de ella, se regresa a la pantalla que indica la finalización del proceso. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6



Finalizado el proceso, presione el botón **Salir**, tras lo cual regresará a la pantalla principal del sistema.

4.6 Corrección Monetaria

Objetivo

Permite definir los pasos necesarios para realizar en forma eficaz y consistente la Corrección Monetaria y emitir un reporte informativo, acerca del proceso efectuado.

En caso de encontrarse instalado *Contabilidad y Presupuestos*, al ejecutar este proceso se generará en forma automática el comprobante contable respectivo.

Operatoria

Al ingresar, el sistema despliega una pantalla con 2 carpetas, donde deberá ingresar la información necesaria para realizar la corrección monetaria (ver Figura N° 1).

Figura N°1



Carpeta Corrección Monetaria

Dentro de esta carpeta podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones:

Emitir reporte informativo a:

A través de esta opción podrá emitir un reporte a una determinada fecha, el cual le permitirá efectuar un análisis de la información, previo a la corrección monetaria

Tras optar por esta alternativa, tendrá que señalar el mes y año a considerar en el informe, y a continuación seleccionar el botón **Siguiete**, para continuar con el proceso, o **Salir** para abandonarlo.

De continuar, se despliega una nueva pantalla (Figura N° 2), donde tendrá que señalar los criterios bajo los cuales el sistema seleccionará los productos.

Figura N° 2

Estos criterios y filtros son: tanto para Grupos, Subgrupos, Productos y Cuentas de Activo, ésta última sólo estará habilitada en caso de tener instalado **Contabilidad y Presupuestos**. La selección de cualquiera de ellos podrá abarcar a todos o a un rango.

Si su opción es por rango, el sistema solicitará indicar el inicio y término (Desde/Hasta) del rango a considerar. Los datos aquí solicitados podrán ser digitados directamente, o bien ser obtenidos desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda ubicado a la derecha de cada campo.

A continuación tendrá que ingresar por cada moneda definida en la tabla respectiva, los porcentajes de variación del 1er y 2do semestre, tal como se indica más adelante en el punto: **“Carpeta Variaciones por Moneda”**.

Indicada toda esta información, podrá optar por regresar a la pantalla **Anterior**, abandonar el proceso con el botón **Salir** o **Ejecutarlo** para que se genere el informe.

Al optar por éste último, el sistema efectúa los cálculos correspondientes y luego despliega el informe, donde dispondrá de las alternativas descritas en el Apéndice B. Barras de Herramientas.

Efectuar corrección monetaria:

Al optar por esta opción, sólo se deberá indicar el año para el cual se desea realizar el proceso, ya que el sistema asume por defecto el mes de Diciembre, que tendrá que encontrarse cerrado.

Posteriormente si se desea emitir con reporte informativo o usar papel pre-foliado, deberá seleccionar la caja de chequeo que precede a cada opción.

Si corresponde al 1er semestre, lo corrige por el % de variación del 2º semestre ingresado en la tabla.

Si corresponde al 2º semestre, no se corrige

Si corresponde al período anterior, se corrige por la variación de todo el año.

Forma de Operar de la Corrección Monetaria

a) Para los Ítemes de Origen Nacional (código 1)

- Si hubo compras de un ítem en el segundo semestre, se tomará el precio más alto de las compras del ejercicio, sin corregirlo, tomando este valor como el nuevo Costo Promedio.
- Si no hubo compras en el segundo semestre, pero sí en el primero, se tomará el valor de compra más alto del primer semestre y se corregirá según la variación de la moneda en el segundo semestre.
- Si no hubo compras durante el año, se tomará el Costo Promedio del año anterior y se corregirá según la variación de la moneda en el año.

b) Para los Ítemes de Origen Importado

- Este proceso es similar al anterior, con la diferencia que se toma el valor de la última compra en los respectivos períodos.

Cálculo del monto de la Corrección Monetaria

Diferencia de Costos: Valor Corregido – Costo Promedio
Monto C.M. = Stock x Diferencia de Costos

Indicados los parámetros a considerar, presione el botón **Ejecutar** para realizar el proceso (ver Figura N° 3), por el contrario si desea abandonarlo presione el botón **Salir**.

Figura N° 3

Dentro de esta ventana deberá ingresar:
Cuenta de Resultado de la Corrección Monetaria y el Centro de Costo por defecto al cual será asociada. Este ingreso podrá efectuarse digitando directamente la información, o bien, seleccionándola desde la lista que se despliega al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada opción.

Carpeta Variaciones por Moneda

Dentro de esta ventana deberá ingresar por cada moneda definida en la Tabla de Monedas, los porcentajes de variación del 1er y 2do semestre.

Estos datos serán utilizados para el cálculo de la corrección del valor, de compra del producto. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Los valores ingresados en cada semestre no podrán ser inferiores a -100; en caso contrario, el sistema lo advertirá por pantalla solicitando que los valores sean rectificadas.

Si no se ingresa información en la carpeta de Variaciones por Moneda, el sistema desplegará un mensaje dándole la posibilidad de continuar con el proceso, lo que implica que asumirá como factor de Corrección Monetaria el valor 1, o bien de cancelarlo dejando todo tal como estaba.

Indicados todos los parámetros en las distintas carpetas se activa en la parte inferior de la pantalla el botón **Ejecutar**, el sistema da inicio a la corrección monetaria, tal como se muestra en la Figura N°5.

Figura N° 5

Al iniciar el proceso, el sistema efectúa una serie de validaciones y ante cualquier anomalía que detecte enviará un mensaje informándolo.

Si se tiene instalado **Contabilidad y Presupuestos**, deberá tener presente las siguientes consideraciones:

El sistema validará el período contable definido en **Contabilidad y Presupuestos** y si este no corresponde a: Enero – Diciembre, no permitirá ejecutar el proceso.

Si el año ingresado para la ejecución del proceso no ha sido generado en **Contabilidad y Presupuestos**, el sistema desplegará un mensaje de advertencia indicando que el período contable no coincide, por lo que no podrá llevar a cabo el proceso.

En la Ficha de Productos se validan los atributos de las cuentas de Activo ingresadas, si se realizan cambios directamente en el sistema **Contabilidad y Presupuestos** en relación a sus atributos y posteriormente se ejecuta este proceso, el sistema desplegará un mensaje advirtiéndolo un error al generar el Voucher en Contabilidad y no se actualizarán los datos de **Inventario y Facturación**.

Finalizado el proceso, el sistema emitirá un informe, tal como se muestra en página siguiente.

Para salir y regresar a la pantalla principal, seleccione el botón **Salir**.

Costo Promedio	Stock Actual	Valor C. Monetaria
365,612.25	27.00	1,028,369.25
409,525.44	39.00	1,617,507.94
Total Sub-Grupo : ACC [COMPUTADOR]		2,645,877.19
Total Grupo : AC [ACCESORIOS]		2,645,877.19
6,002.35	189.00	206,511.02
9,611.89	315.00	369,686.65
Total Sub-Grupo : CAH [CAMISAS HOMBRE]		576,197.66
11,748.70	397.00	480,093.96
14,790.39	490.00	751,467.16
Total Sub-Grupo : CAM [CAMISAS MUJER]		1,231,561.12
Total Grupo : CA [CAMISAS]	1,807,758.78	
8,701.10	457.00	407,142.82
20,437.10	527.00	1,084,515.56
Total Sub-Grupo : CHH [CHALECOS HOMBRE]		1,491,658.38
22,069.38	615.00	1,377,983.17
23,396.07	606.00	1,420,420.21
Total Sub-Grupo : CHM [CHALECOS MUJER]		2,798,403.38
Total Grupo : CH [CHALECOS]	4,290,061.76	
:	:	
:	:	
:	:	
:	:	
:	:	
22,747.27	11.00	20,698.99
21,141.67	12.00	17,560.01
Total Sub-Grupo : PSH [PARKAS HOMBRE]		38,259.00
22,427.89	19.00	20,921.00
21,671.43	21.00	23,070.02
Total Sub-Grupo : PSM [PARKAS MUJER]		43,991.02
Total Grupo : PS [PARKAS]	82,250.02	
Total General :	12,503,732.81	

4.7 Capturas y Traspasos de Tablas

Objetivo

Permite realizar capturas y traspasos de información correspondientes a Grupos, Subgrupos, Productos y Clientes.

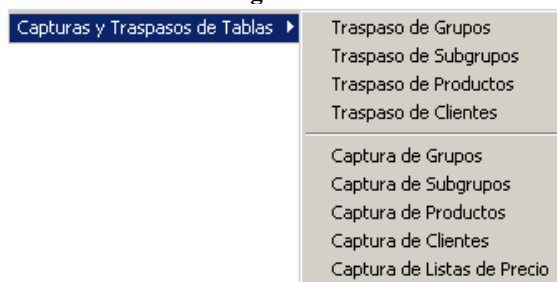
Sr. Usuario:

El menú Capturas y Traspasos de Tablas y sus procesos, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú con las opciones que se muestran en la siguiente figura:

Figura N°1



4.7.1 Traspaso de Grupos

Objetivo

Permite generar un archivo de texto (txt) con todos los grupos creados en la empresa.

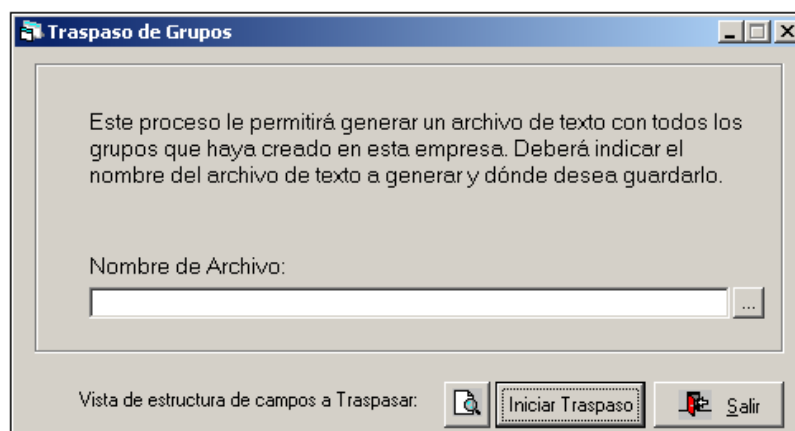
Importante:

- Todos los datos estarán separados por coma (,).
- Los datos de tipo texto se traspasarán entre comillas dobles (").
- Los datos de tipo fecha presentarán la siguiente estructura dd-mm-aaaa.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana, donde deberá indicar la ruta y nombre del archivo de texto a generar. Ver Figura N° 1.

Figura N°1

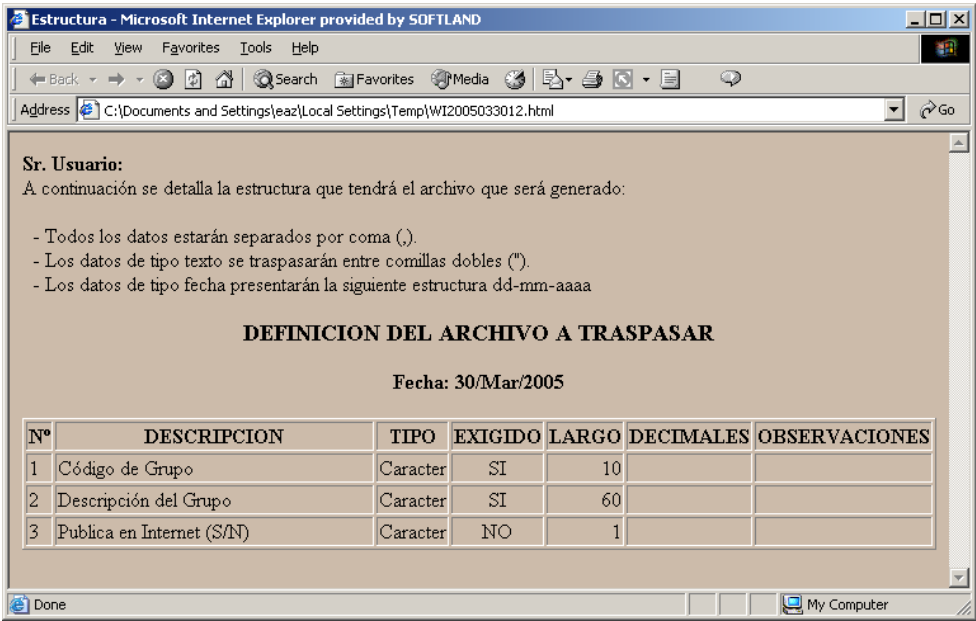


Donde, usted puede hacer clic en el botón de búsqueda para seleccionar la ruta en la que guardará el archivo. Indicado el nombre, seleccione el botón **Iniciar Traspaso** para dar comienzo al proceso, tras lo cual el sistema mostrará la barra de avance del traspaso de los campos, o bien **Salir** para abandonarlo.

Si optó por Iniciar traspaso, el sistema presentará un cuadro de diálogo que dice **Sr. Usuario, Terminó el traspaso de grupos.**

Además, seleccionando del botón , se abrirá una página HTML permitiéndole visualizar la estructura de los campos que serán traspasados, tal como se muestra en la figura siguiente.

Figura N° 2



La información generada quedará registrada en el área y el archivo indicado por usted.

Si usted ingresa solamente el nombre del archivo y no indica la ruta, el archivo quedará grabado en el área de datos de la empresa.

4.7.2 Traspaso de SubGrupos

Objetivo

Permite generar un archivo de texto (txt) con todos los subgrupos creados en la empresa.

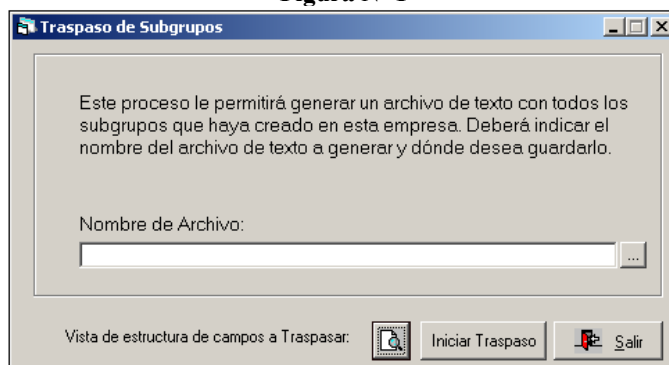
Importante:

- *Todos los datos estarán separados por coma (,).*
- *Los datos de tipo texto se traspasarán entre comillas dobles (").*
- *Los datos de tipo fecha presentarán la siguiente estructura dd-mm-aaaa.*

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana, donde deberá indicar la ruta y nombre del archivo de texto a generar. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



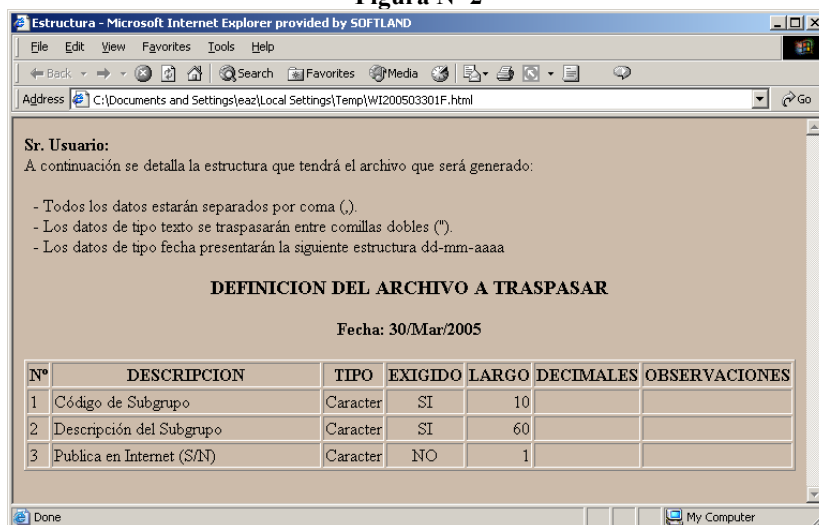
Donde, usted puede hacer clic en el botón de búsqueda para seleccionar la ruta en la que guardará el archivo. Indicado el nombre, seleccione el botón **Iniciar Traspaso** para dar comienzo al proceso, tras lo cual el sistema mostrará la barra de avance del traspaso de los campos, o bien **Salir** para abandonarlo.

Si optó por Iniciar traspaso, el sistema presentará un cuadro de diálogo que dice **Sr. Usuario, Terminó el traspaso de Subgrupos.**



Además, seleccionando del botón , se abrirá una página HTML permitiéndole visualizar la estructura de los campos que serán traspasados, tal como se muestra en la figura siguiente.

Figura N° 2



La información generada quedará registrada en el área y el archivo indicado por usted.

Si usted ingresa solamente el nombre del archivo y no indica la ruta, el archivo quedará grabado en el área de datos de la empresa.

4.7.3 Traspaso de Productos

Objetivo

Permite generar un archivo de texto (txt) con todos los productos creados en la empresa.

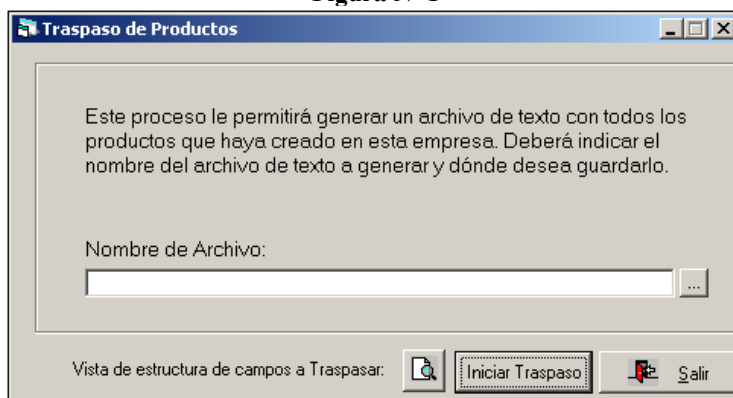
Importante:

- *Todos los datos estarán separados por coma (,).*
- *Los datos de tipo texto se traspasarán entre comillas dobles (").*
- *Los datos de tipo fecha presentarán la siguiente estructura dd-mm-aaaa.*

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana, donde deberá indicar la ruta y nombre del archivo de texto a generar. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

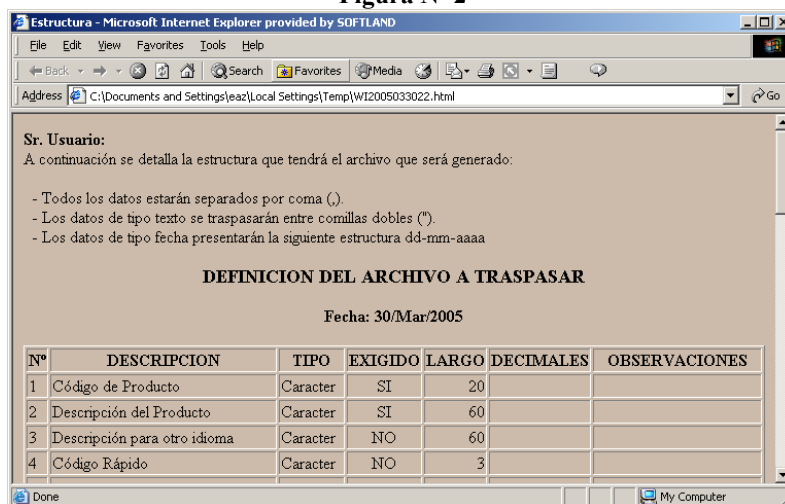


Donde, usted puede hacer clic en el botón de búsqueda para seleccionar la ruta en la que guardará el archivo. Indicado el nombre, seleccione el botón **Iniciar Traspaso** para dar comienzo al proceso, tras lo cual el sistema mostrará la barra de avance del traspaso de los campos, o bien **Salir** para abandonarlo.

Si optó por Iniciar traspaso, el sistema presentará un cuadro de diálogo que dice **Sr. Usuario, Terminó el traspaso de Productos.**

Además, seleccionando del botón , se abrirá una página HTML permitiéndole visualizar la estructura de los campos que serán traspasados, tal como se muestra en la figura siguiente.

Figura N° 2



La información generada quedará registrada en el área y el archivo indicado por usted.

Si usted ingresa solamente el nombre del archivo y no indica la ruta, el archivo quedará grabado en el área de datos de la empresa.

4.7.4 Traspaso de Clientes

Objetivo

Permite generar un archivo de texto (txt) con todos los clientes creados en la empresa.

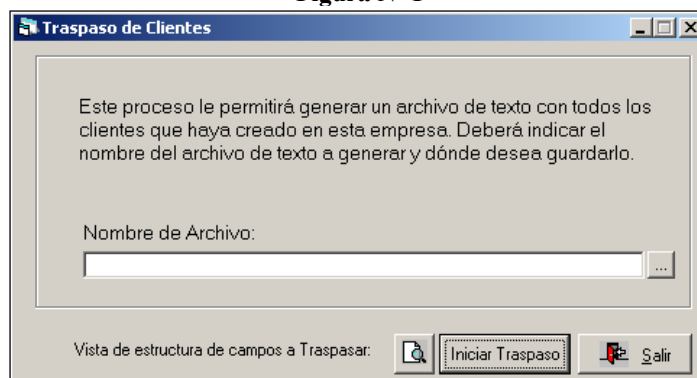
Importante:

- *Todos los datos estarán separados por coma (,).*
- *Los datos de tipo texto se traspasarán entre comillas dobles (").*
- *Los datos de tipo fecha presentarán la siguiente estructura dd-mm-aaaa.*

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana, donde deberá indicar la ruta y nombre del archivo de texto a generar. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

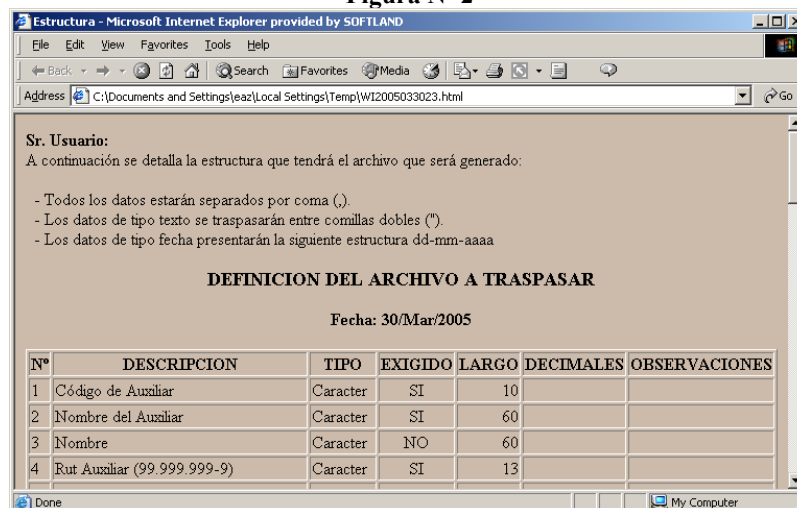


Donde, usted puede hacer clic en el botón de búsqueda para seleccionar la ruta en la que guardará el archivo. Indicado el nombre, seleccione el botón **Iniciar Traspaso** para dar comienzo al proceso, tras lo cual el sistema mostrará la barra de avance del traspaso de los campos, o bien **Salir** para abandonarlo.

Si optó por Iniciar traspaso, el sistema presentará un cuadro de diálogo que dice **Sr. Usuario, Terminó el traspaso de Clientes.**

Además, seleccionando del botón , se abrirá una página HTML permitiéndole visualizar la estructura de los campos que serán traspasados, tal como se muestra en la figura siguiente.

Figura N° 2



La información generada quedará registrada en el área y el archivo indicado por usted.

Si usted ingresa solamente el nombre del archivo y no indica la ruta, el archivo quedará grabado en el área de datos de la empresa.

4.7.5 Captura de Grupos

Objetivo

Permite la captura de Grupos desde archivos de texto o Excel, generados a través de medios externos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana donde deberá indicar mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es de Texto o una Planilla de Cálculo Excel. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

Luego debe indicar la ruta y nombre del archivo que contiene la información a capturar, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la **captura de un archivo de texto**, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar. El sistema le sugerirá la primera hoja del archivo.

También podrá elegir entre mostrar todos los registros, o bien, seleccionar la opción que dice, **Hasta 10 registros solamente (recomendada)**.

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), **Salir** para abandonar el proceso.

Además podrá optar por el siguiente botón:

Vista de requisitos de campos a Capturar: Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información.

Figura N° 2



Captura de Grupos

Este proceso permite la captura de grupos desde archivos de texto generados externamente (*.txt, *.csv, etc)

En esta pantalla Ud. deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar. Tenga presente que existen campos exigidos, si no corresponde a ninguna de las columnas de su archivo, indique el valor a asignar en la columna 'Valor Fijo'.

Campo	Exigido	Corresponde a Columna...	Ver	Valor Fijo
Código de Grupo	SI	Seleccione la Columna		
Descripción del Grupo	NO	Seleccione la Columna		
Publica en Internet	NO	Seleccione la Columna		

Vista de requisitos de campos a Capturar:

<< Anterior

Capturar

Salir

Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de la columna.

Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, donde, si los campos son exigidos y no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, deberá indicar el valor a asignar en la columna “**Valor Fijo**” o valores posibles a considerar.

Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, entrega el resultado de la captura en el archivo “**Loger.txt**”, de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas pueden ser conocidas y corregidas.

4.7.6 Captura de Subgrupos

Objetivo

Permite la captura de Subgrupos desde archivos de texto o Excel, generados externamente.

Operatoria

La manera de operar de este proceso, es similar al descrito en la opción **4.7.5 Captura de Grupos**, para mayor información remítase a ella.

4.7.7 Captura de Productos

Objetivo

Permite la captura de Productos desde archivos de texto o Excel, generados externamente.

Operatoria

La manera de operar de este proceso, es similar al descrito en la opción **4.7.5 Captura de Grupos**, para mayor información remítase a ella.

4.7.8 Captura de Clientes

Objetivo

Permite la captura de Clientes desde archivos de texto o Excel, generados externamente.

Operatoria

La manera de operar de este proceso, es similar al descrito en la opción **4.7.5 Captura de Grupos**, para mayor información remítase a ella.

4.7.9 Captura de Listas de Precios

Objetivo

Permite la captura de Listas de Precios adicionales que afectan directamente los precios de los productos desde archivos de texto o Excel, generados a través de medios externos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una ventana donde deberá indicar las siguientes opciones. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

Código: Indique el código de la Lista de Precio a utilizar. Este código podrá ser digitado directamente, o seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Sr. Usuario:
Sólo se pueden realizar capturas de Listas de Precios Tipo Valor de ingreso directo, es decir, que afecten directamente el valor de los productos. En caso que se escoja una lista de otro tipo, el sistema enviará un mensaje advirtiéndolo e impidiendo que pueda capturar el archivo con el código señalado.

En caso que la Lista de Precios ya exista y que afecte directamente el valor de los productos, el sistema desplegará una ventana preguntando si desea reemplazarla, o sólo efectúa cambios de precios y agrega productos que no estén ligados actualmente a la lista, tal como se muestra en la siguiente ventana. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

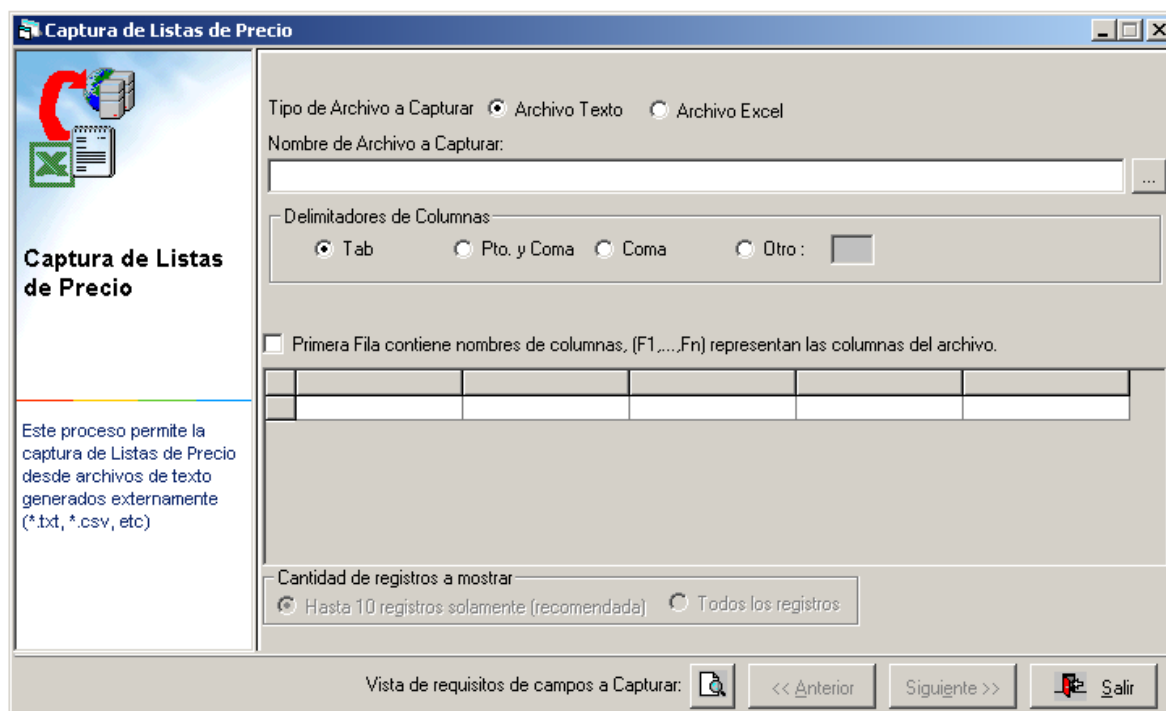
Seleccionar **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Vigencia: Indique el rango de fecha de vigencia (desde/hasta) a considerar para la lista de Precios: Esta información podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde el botón  que se encuentra a la derecha de cada opción.

Afecta a Precio: Indique si la captura estará afecta a Precio Neto Factura o a Boleta, el cual incluye todos los impuestos.

Indicada la información seleccione el botón Siguiente, para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), para abandonar el proceso opte por el botón Salir.

Figura N° 3



Dentro de esta pantalla deberá indicar mediante el botón de opciones, si el archivo a capturar es de Texto o una Planilla de Cálculo Excel.

A continuación deberá indicar la ruta y nombre del archivo que contiene la información a capturar, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la captura de un archivo de texto, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por captura de un archivo Excel, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar. El sistema le sugerirá la primera hoja del archivo.

También podrá elegir entre mostrar todos los registros, o bien, seleccionar la opción que dice, Hasta 10 registros solamente (recomendada).

Cualquiera sea la forma del archivo a capturar, se activarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 4), **Salir** para abandonar el proceso.

Además, podrá optar por el siguiente botón:

Vista de requisitos de campos a Capturar: permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información.

Figura N° 4



Captura de Listas de Precio

Este proceso permite la captura de Listas de Precio desde archivos de texto generados externamente (*.txt, *.csv, etc)

En esta pantalla Ud. deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a Capturar. Tenga presente que existen campos exigidos, si no corresponde a ninguna de las columnas de su archivo, indique el valor a asignar en la columna 'Valor Fijo'.

Campo	Exigido	Corresponde a Columna...	Ver	Valor Fijo
Código del Producto	SI	Seleccione la Columna		
Valor del Producto	SI	Seleccione la Columna		

Vista de requisitos de campos a Capturar:

<< Anterior

Capturar

Salir

Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de la columna.

Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, donde, si los campos son exigidos y no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, deberá indicar el valor a asignar en la columna “**Valor Fijo**” o valores posibles a considerar.

Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y finalizado éste, de encontrar alguna inconsistencia generará un archivo de resultado en formato HTML, donde podrán ser conocidas las inconsistencias para su posterior corrección.

4.8 Consolidación de Empresas

Objetivo

Este proceso permite llevar a cabo el Traspaso y Captura de las Guías de Entrada y Salida del sistema, para que sean consolidadas.

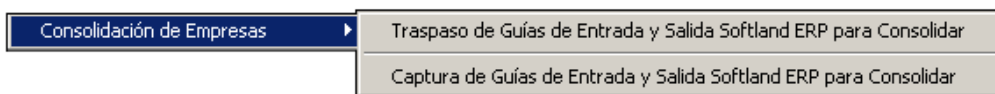
Sr. Usuario:

El menú Consolidación de Empresas y sus procesos, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta un submenú de bajada con las siguientes opciones. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



4.8.1 Traspaso de Guías de Entrada y Salida Softland ERP para Consolidar

Objetivo

Este proceso permite traspasar las Guías de Entrada y Salida del sistema y todas la tablas involucradas, con la finalidad de ser capturadas posteriormente desde otro sistema *Inventario y Facturación* y así consolidarlas.

Esto aplica en el caso que existan varios lugares físicos donde se encuentre instalado *Inventario y Facturación* y se requiera consolidar dicha información en un sólo lugar (Ej. Casa Matriz).

La Guía será registrada conforme al número de Bodega a la cual está asociada.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

Periodo de Guías a Traspasar:

Ingrese el periodo **“desde/hasta”** a considerar de los documentos que desea incluir en el traspaso, en formato dd/mm/aaaa.

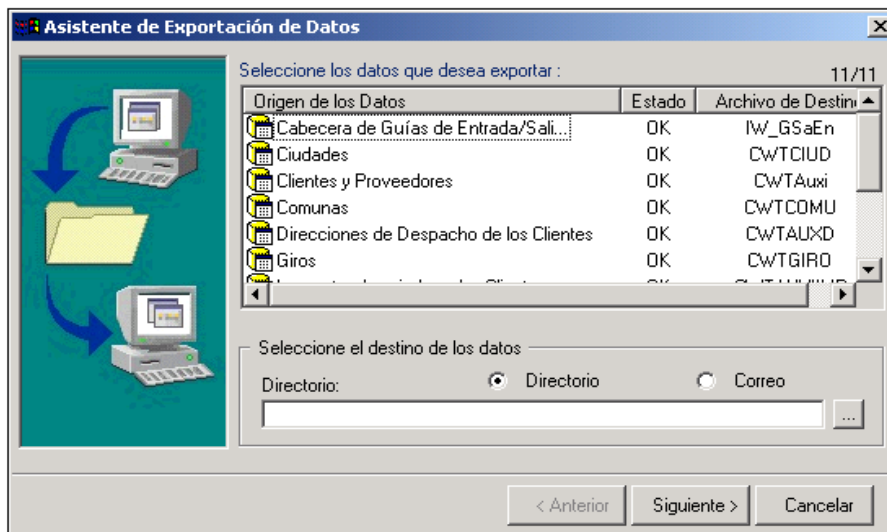
Documentos a Traspasar: A través del botón de chequeo, seleccione si desea traspasar Guías de Entrada, Guías de Salida o Ambas. De la misma manera podrá incluir en el traspaso todos los conceptos que contienen, o bien no seleccionar esta opción y seleccionar manualmente uno a uno los conceptos a considerar.

Conceptos de Entrada: En esta carpeta se listarán todos los conceptos definidos para las Guías de Entrada, la cual se encontrará deshabilitada si anteriormente seleccionó considerar en el traspaso **todos los conceptos de Entrada**, por el contrario si no fue así, deberá ir seleccionando a través de la caja de chequeo, uno a uno los conceptos a considerar para el traspaso.

Conceptos de Salida: Dentro de esta carpeta se listarán todos los conceptos definidos para las Guías de Salida, la cual se encontrará deshabilitada si anteriormente seleccionó considerar en el traspaso **todos los conceptos de Salida**, por el contrario si no fue así, deberá ir seleccionando a través de la caja de chequeo, uno a uno los conceptos a considerar para el traspaso.

Indicada la información podrá optar por los botones: **Traspasar**, el cual tras ser seleccionado permitirá continuar con el proceso, desplegando una nueva pantalla (ver Figura N° 2), o por **Salir** el cual le permite abandonar el proceso.

Figura N° 2



Seleccione uno a uno los datos a exportar, haciendo clic sobre el deseado y luego clic con el botón derecho del mouse, con lo cual tendrá la opción de elegir **Si Exporta – No Exporta**. Al optar por Exportar, el sistema dejará un **OK** en la columna Estado, por el contrario dejará en blanco la opción.

A continuación tendrá que optar por el destino de los datos, donde podrá:

Traspasar a un Directorio

Al optar por esta alternativa, tendrá que indicar el directorio hacia el cual se realizará la exportación, digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que se presenta a la derecha de esta campo.

A continuación podrá optar por volver a la pantalla **Anterior**, avanzar a la **Siguiete** (ver Figura N° 3), o bien **Cancelar** el proceso, a través de los botones respectivos.

Figura N° 3



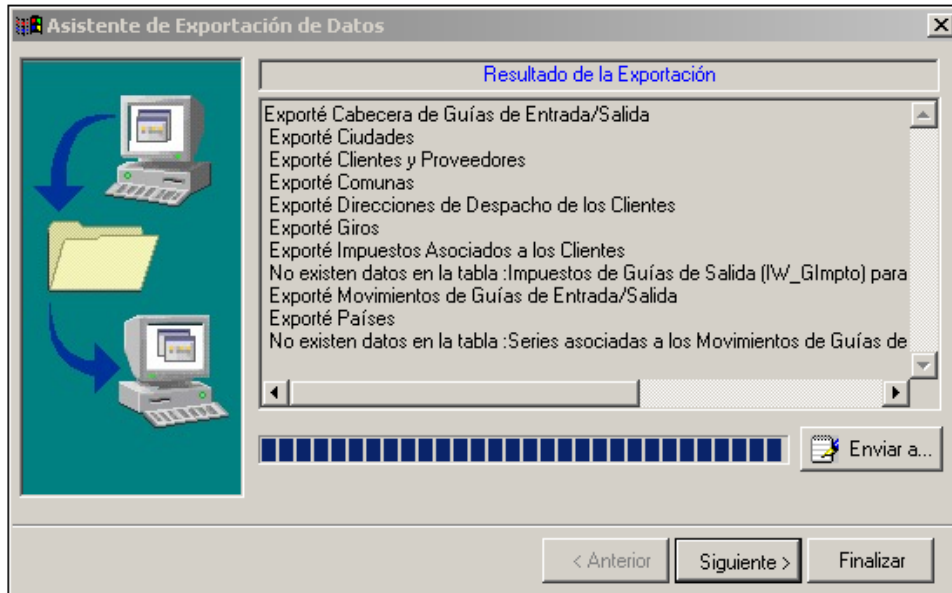
A continuación tendrá que señalar el capturador a través del cual se tomarán los datos que están siendo traspasados.

En esta pantalla viene predefinida la opción **Capturador Softland**, la cual es utilizada por los sistemas para la transferencia de información.

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**, o bien **Cancelar** para abandonarlo.

De proseguir, se lleva a cabo la exportación de los datos, desplegándose una pantalla donde el sistema va presentando un informe, que muestra todos los archivos que están siendo exportados. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



Al finalizar se presenta una ventana indicando el término del proceso. Para cerrarla tendrá que elegir el botón **Aceptar**, quedando la pantalla del informe del traspaso.

En ella se activa el botón **Enviar a...**, donde Ud. podrá enviar el resultado del proceso a un archivo de texto, ya sea que haya finalizado o no en forma exitosa. De esta manera, en caso de que hayan detectado inconsistencias podrá disponer de un documento para efectuar el análisis respectivo.

Traspasar al Correo

Permite enviar por correo el archivo con los datos exportados. Este proceso es muy similar al anterior, con la diferencia que en lugar de indicar el directorio, tendrá que señalar la dirección e-mail del destinatario que recibirá el archivo con la información.

La forma de operar en este punto es la normal de **Microsoft Outlook**.

Una vez despachado el correo, el sistema lo advierte a través de un mensaje.

Al igual que en el caso anterior, se activa el botón **Enviar a...**, el cual genera un archivo de texto con el detalle del traspaso, ya sea que haya sido o no exitoso de tal forma que pueda disponer de él en caso de inconsistencias.

4.8.2 Captura de Guías de Entrada y Salida Softland ERP para Consolidar

Objetivo

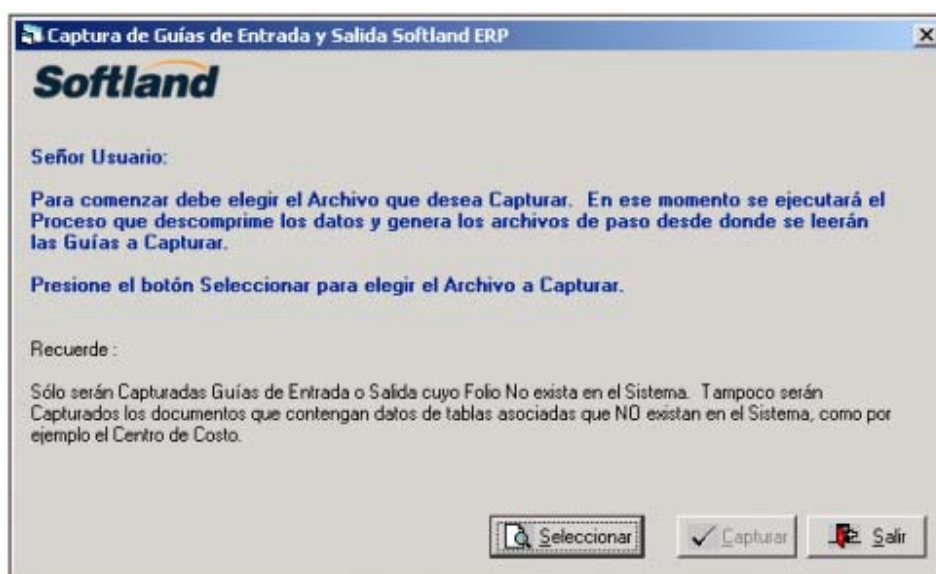
Permite capturar las Guías de Entrada y Salida generadas a través de la opción **Traspaso de Guías de Entrada y Salida Softland ERP**, en otro sistema *Inventario y Facturación* para consolidarlas.

- *Sólo serán capturadas las Guías de Entrada o Salida cuyo folio No exista en el Sistema.*
- *No serán capturadas las Guías que contengan datos de tablas asociadas que No existan en el Sistema, como por ejemplo Centro de Costo.*

Operatoria

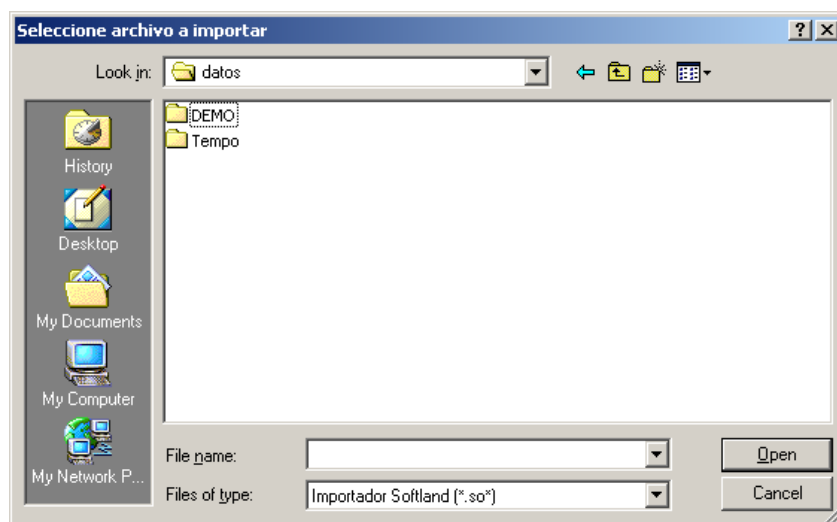
Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla (ver Figura N° 1) donde el sistema despliega un mensaje informando, que para dar inicio a la captura deberá seleccionar el archivo a considerar:

Figura N° 1



Para elegir el archivo a capturar, seleccione el botón **Seleccionar**, tras lo cual se despliega una nueva pantalla. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



En ella, deberá indicar la dirección y nombre del archivo donde se encuentran los datos. Indicado esto seleccione el botón **Abrir**, tras lo cual el sistema despliega la pantalla del Asistente de Importación de Datos (ver Figura N° 3), donde se presentan los datos de la Empresa y el Representante Legal.

Figura N° 3

Asistente de Importación de Datos

R.U.T.: 10.100.100-8
Nombre: EMPRESA DEMO - SOFTLAND
Giro: DEMOSTRACION
Dirección: 7* DE LINEA 1247
Comuna: PROVIDENCIA
Ciudad: SANTIAGO
País: CHILE
Teléfonos: 2356788
Apartado Postal:
Región: METROPOLITANA
Fax:

Representante Legal
R.U.T.: 10.101.101-1
Nombre: ERNESTO A.
Apellido Paterno: LEON
Apellido Materno: LABRA

☒ Cuando los registros ya existan, deseo reemplazarlos con sus nuevos valores.

Siguiete > Cancelar

Además en ella tendrá la oportunidad de indicar si desea o no que los datos sean actualizados y reemplazados en caso que ya existan en *Inventario y Facturación*. También tendrá la opción de cancelar el proceso o continuar con lo siguiente, a través de la selección de los botones respectivos. De continuar, el sistema lleva a cabo la lectura de los datos a importar y presenta una lista de ellos en una ventana. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Asistente de Importación de Datos

El asistente ha detectado los siguientes datos que pueden ser importados. 9/9

Origen de los Datos	Tabla de Destino
Cabecera de Guías de Entrada/Salida	IW_GSaEn
Ciudades	CWTCIUD
Clientes y Proveedores	CWTAuxi
Comunas	CWTCOMU
Direcciones de Despacho de los Clientes	CWTAUXD
Giros	CWTGIRO
Impuestos Asociados a los Clientes	CWTAUXIMP
Movimientos de Guías de Entrada/Salida	IW_GMovi
Países	CWTPAIS

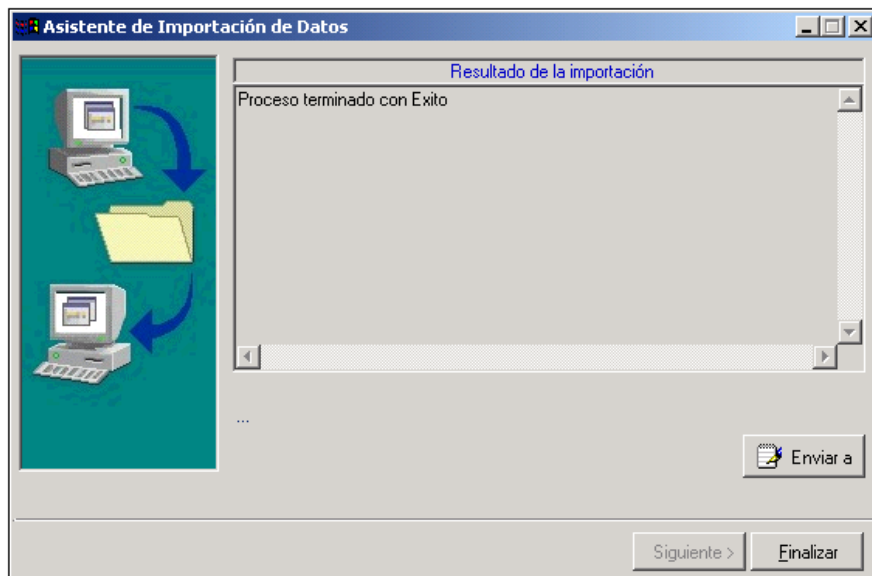
Siguiete > Cancelar

En ella podrá continuar a través del botón **Siguiete** o abandonar el proceso mediante la opción **Cancelar**.

También podrá clasificar aquellas tablas que desea capturar, haciendo clic sobre la deseada y luego clic con el botón derecho del mouse sobre la tabla elegida, con lo cual tendrá la opción de elegir si la “**importa**” o “**no importa**”.

De continuar, el sistema lleva a cabo la captura o importación de los datos y al finalizar presenta una pantalla con el resultado de la importación (ver Figura N° 5), el cual podrá ser llevado a un archivo de texto a través de la selección del botón **Enviar a...**, para su posterior análisis.

Figura N° 5



En caso que una base de datos haya sido recuperada con error, al hacer clic sobre ella se despliega el detalle del error en la ventana que aparece bajo la lista de tablas y además se activa el botón **Enviar a**, el cual tras ser elegido, lleva el error a un archivo en formato de texto, de tal forma que pueda ser almacenado para su posterior análisis y solución.

Al salir de la ventana donde se describe el error, el sistema regresa a la pantalla del Resultado de la Importación, donde tras pulsar el botón **Finalizar** da por terminado el proceso.

4.9 Ingreso/Anulación/Eliminación de Folios para DTE

Objetivo

Permite realizar la captura de los folios para la generación de los Documentos Electrónicos (Facturas Afectas y Exentas, Notas de Crédito, Notas de Débito y Guías de Despacho) que se obtienen a través de la opción Solicitud de Timbraje Electrónico desde la página Web del Servicio de Impuestos Internos (www.SII.cl). Además, podrá realizar el envío al SII del Set de Prueba en Etapa de Certificación.

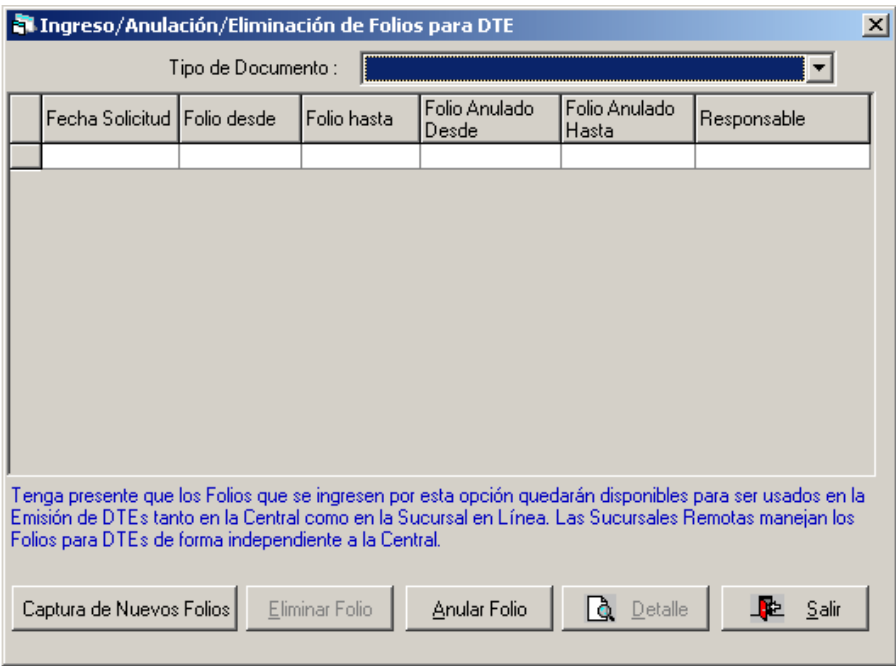
Importante

- El usuario Sofiland no podrá operar en el ingreso de Folios para DTE.
- Tenga presente que los Folios que se ingresen por esta opción quedarán disponibles para ser usados en la Emisión de DTEs tanto en la Central como en la Sucursal en Línea. Las Sucursales Remotas manejan los Folios para DTEs de forma independiente a la Central.

Operatoria

Al ingresar, se despliega una pantalla donde deberá seleccionar, el tipo de documento respecto al cual usted va a ingresar folios para la generación y envío de Documentos Electrónicos, anular o eliminar folios. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



*Si este proceso fue ejecutado anteriormente, el sistema desplegará el historial de las anteriores capturas (ingreso) de folio (fecha y folio desde/hasta) y estará habilitado el botón **Detalle**, el cual permite consultar de un rango de folios capturados, el detalle de los folios (utilizados y anulados) de DTE, la información que podrá visualizar es: N° de Folio, Fecha, Tipo de Documento, Código y Nombre del Auxiliar.*

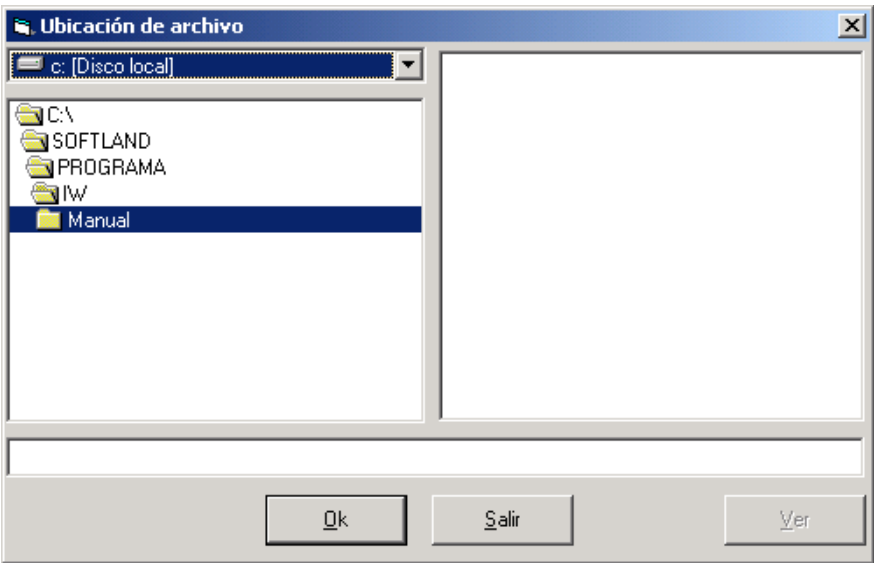
Junto a la información desplegada, se encuentran activos los siguientes botones



Tras ser seleccionado podrá indicar si la captura será desde **Archivo** o desde **Correo**.

Para realizar la captura desde Archivo, deberá indicar la ruta donde se encuentra el archivo con extensión XML, descargando desde la página de SII, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura N° 2



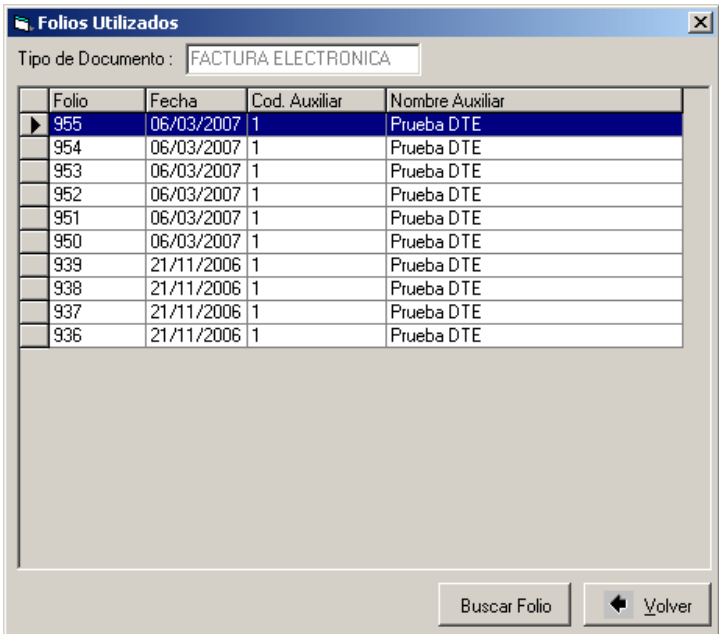
Finalmente, una vez seleccionado el archivo el sistema dará inicio a la captura, informando su finalización exitosa, cualquier inconsistencia o problema que se detecte, se advertirá por pantalla.



Detalle

Permite consultar de un rango de folios capturados, el detalle de los folios (utilizados y anulados) de DTE, la información que podrá visualizar es: N° de Folio, Fecha, Tipo de Documento, Código y Nombre del Auxiliar, tal como se muestra a continuación.

Figura N° 3



Anular Folio

Permite anular los folios considerados en el rango descrito, el sistema solicitará ingresar la fecha que registrará como información en los Libros Electrónicos.

Indicada la fecha, seleccione el botón **Anular** para ejecutar la acción.

Sr. Usuario:

Los folios que se encuentran generados dentro del sistema, no podrán ser anulados, por lo que deberán ser eliminados antes de proceder con la Anulación de Folios.

Eliminar Folio

Permite eliminar un documento para su posterior anulación de folio (sólo si el documento no ha sido enviado al SII).

 Salir

Abandona el proceso regresando al menú principal.

4.10 Enviar Set al SII en Etapa Certificación

Objetivo

Este proceso permite realizar en el envío al SII del Set de Prueba en Etapa de Certificación.

Este proceso se encuentra habilitado sólo en Etapa de Certificación

Operatoria

Al ingresar, se despliega una pantalla donde se listarán todos los documentos generados en el sistema durante la etapa de certificación. Una vez realizado el envío del Set, SII emitirá el número de envío con el cual podrá realizar posteriormente las consultas requeridas y/o declaración de avances de la postulación.

4.11 Emisor de Etiquetas de Productos

Objetivo

Permite la emisión de Etiquetas para los diferentes productos que maneja el sistema.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá condicionar la información para la emisión de etiquetas.

Figura N°1

Grupos, SubGrupos y Productos: Ingrese los grupos, subgrupos y productos a considerar en la emisión de etiquetas, pudiendo incluir a todos o a uno en particular, en este último caso ingrese el código directamente o desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Además, si la etiqueta a imprimir incluye precio de venta, deberá considerar seleccionando el botón de opciones **Lista Base** (Fichas) o **Lista Precio Particular**.

Los valores de la Lista de Precios Base corresponden a aquellos que se ingresen en la ficha de cada producto.

- Al optar por **Lista Base** (Fichas), podrá indicar si desea Precios c/impuesto (boleta) o Precios Netos (Facturas)
- Al optar por **Lista Precio Particular**, el sistema solicitará ingresa la que desea considerar, la cual podrá ser digitada directamente o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar el botón de búsqueda

Una vez condicionada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2).

Figura N° 2

En ella, deberá indicar:

Número de etiquetas a imprimir por producto

Seleccione mediante el botón de opciones si emitirá **Una etiqueta por cada unidad** (de acuerdo al Stock) o **Número de etiquetas por Producto** (independiente del Stock)

- Al seleccionar una etiqueta por cada unidad, el sistema solicita indicar las bodegas a considerar, pudiendo ser todas o una en particular.

No se consideran Productos sin Stock

Además, seleccionando la caja de chequeo podrá considerar si desea emitir con **Detalle Talla-Color** (Individual o por el Grupo), con **Detalle Serie** o con **Detalle Partida** (detalle Pieza/Vencimiento).

- Al optar por Número de etiquetas por Producto, deberá indicar un valor, el cual debe estar entre 0 y 10000.

Unidad de medida

Indique mediante la selección del botón de opciones, la unidad de medida en que se calculará el N° de Etiquetas a Imprimir por Producto, pudiendo ser: Unidad de Medida Base, 1ra Unidad de Medida de venta o 2ª Unidad de Medida de Venta.

Si existen productos que no tienen Unidad de Medida definida, se tomará el Stock disponible para realizar el cálculo.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3).

Figura N° 3

Dentro de esta ventana, deberá seleccionar el formato diseñado de la etiqueta a utilizar, el cual fue definido en el menú Bases/Definición de Formatos, pudiendo ser digitado directamente o seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables.

Si el formato seleccionado tiene definido 10 etiquetas por hoja, el número de etiqueta en que parte la impresión no puede ser superior a 10, esto sólo aplicará para la primera página.

A continuación, indique el N° de etiqueta desde donde partirá imprimiendo en la primera página. Finalmente, seleccione la caja de chequeo si desea imprimir etiquetas con Vista Previa y cada cuantas copias se preguntará por la continuación de la impresión (valor debe estar entre 0 y 100).

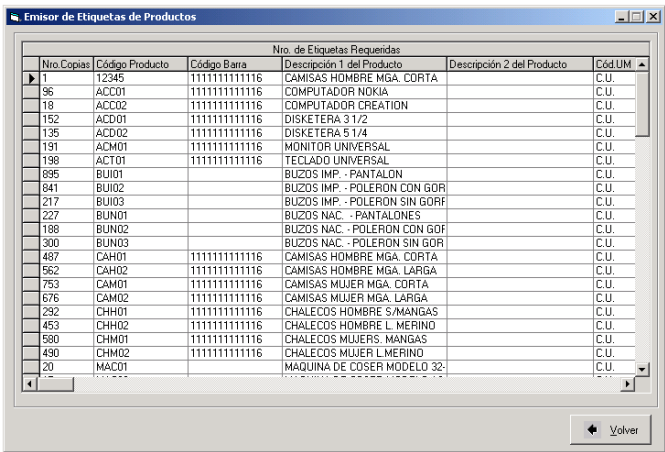
El valor 0 indica sin límite

Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones:

Nº Etiquetas Requeridas

Despliega una pantalla que contendrá la siguiente información Producto, Descripción, N° de etiquetas a imprimir de ellas y un total final. Previo a levantar esta pantalla, el sistema validará que exista la información requerida. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4



Emisor de Etiquetas de Productos					
		Nro. de Etiquetas Requeridas			
Nro Copias	Código Producto	Código Barra	Descripción 1 del Producto	Descripción 2 del Producto	Cód.LUM
1	12345	11111111111116	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA		C.U.
96	ACD01	11111111111116	COMPUTADOR NOKIA		C.U.
19	ACD02	11111111111116	COMPUTADOR CREATION		C.U.
152	ACD01	11111111111116	DISKETTERA 3 1/2		C.U.
135	ACD02	11111111111116	DISKETTERA 5 1/4		C.U.
191	ACM01	11111111111116	MONITOR UNIVERSAL		C.U.
198	ACT01	11111111111116	TECLADO UNIVERSAL		C.U.
895	BUI01		BUZOS IMP. - PANTALON		C.U.
841	BUI02		BUZOS IMP. - POLERON CON GORR		C.U.
217	BUI03		BUZOS IMP. - POLERON SIN GORR		C.U.
227	BUN01		BUZOS NAC. - PANTALONES		C.U.
188	BUN02		BUZOS NAC. - POLERON CON GORR		C.U.
300	BUN03		BUZOS NAC. - POLERON SIN GORR		C.U.
487	CAH01	11111111111116	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA		C.U.
562	CAH02	11111111111116	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA		C.U.
753	CAM01	11111111111116	CAMISAS MUJER MGA. CORTA		C.U.
676	CAM02	11111111111116	CAMISAS MUJER MGA. LARGA		C.U.
252	CHH01	11111111111116	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS		C.U.
453	CHH02	11111111111116	CHALECOS HOMBRE L. MERINO		C.U.
580	CHM01	11111111111116	CHALECOS MUJER S. MANGAS		C.U.
490	CHM02	11111111111116	CHALECOS MUJER L. MERINO		C.U.
20	MAC01		MAQUINA DE COSER MODELO 32		C.U.

Imprimir

Permite enviar a impresión las etiquetas a partir del archivo generado.

Atrás

Regresa a la pantalla anterior.

Salir

Sale de la aplicación, regresando al menú principal del sistema.

5. Tablas

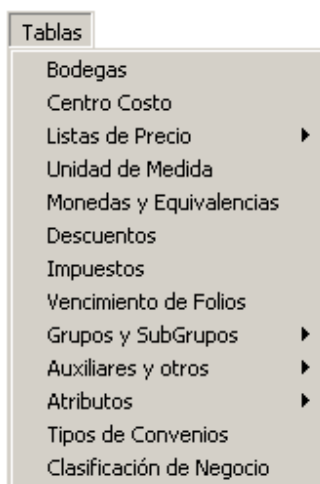
Objetivo

El objetivo de este proceso es el de permitir el ingreso de todos aquellos antecedentes que son de uso común dentro de la operación del sistema (Clientes, Centros de Costo, Cargos, País, Ciudad, Comuna, etc.), los cuales serán manejados a modo de “**Tablas**” de datos.

Los datos ingresados a través de las tablas que se podrán acceder en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se presenta un submenú con las distintas Tablas que desde aquí se podrán acceder:



Todos los manuales de sistemas **Softland ERP** disponen de un capítulo estándar dedicado a las **Tablas**, por este motivo en este capítulo sólo se describirá la **Tabla de Auxiliares**.

Para el resto de las tablas le solicitamos referirse al **Apéndice D. Tablas** que aparece al final de este manual.

5.1 Auxiliares

Objetivo

Permitir la definición de antecedentes de los auxiliares, ya sean personas naturales o empresas (clientes, proveedores y empleados), con las cuales opera habitualmente la compañía en todo su proceso de gestión administrativa (Contabilidad, Clientes, Proveedores, Inventario y Facturación, Puntos de Venta Sucursales, etc.).

Previo al ingreso de antecedentes de Auxiliares, es ideal contar con datos en las Tablas (ver Apéndice D al final de este manual), lo cual permitirá efectuar un ingreso rápido y eficiente de los Auxiliares. Esto no quita que si en algún momento un determinado dato que no se encuentra registrado en una tabla pueda ser creado directamente desde este proceso.

Operatoria

Al ingresar a esta opción cuando aún no se han definido antecedentes para esta tabla, se presenta una pantalla en modo agrega (Figura N° 1).

Figura N° 1

Ingresando un Nuevo Auxiliar

La cantidad de carpetas que se presenten variará conforme a la clasificación que tenga el Auxiliar, lo que será indicado más adelante en el punto respectivo.

Es importante tener en cuenta que junto a las carpetas de Auxiliares desplegadas en pantalla, se presentan también los botones de la 2ª Barra de Herramientas, los cuales se activarán una vez que los antecedentes del auxiliar, que se está ingresando, sean grabados, ya sea a través del botón **Grabar** o al pasar a otra carpeta.

A continuación se analizará por separado cada una de ellas:

Carpeta Datos Básicos

En esta carpeta se ingresan los antecedentes personales del Auxiliar y su clasificación como tal (Figura N° 2), es decir, si será considerado como Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u otra categoría.

Figura N° 2

Datos Básicos

Código :  ☐ Bloqueado ☒ Activo ☐ Si ☐ No **InfodataPLUS**

R.U.T. : 0 - 0

Razon Social :

Nombre :

Giro : 

País :  Provincia : 

Región : Ciudad : 

Comuna : 

Dirección :

Número : Departamento : Código Postal : Apartado Postal :

Teléfonos : Extensión : Fax :

Cod. Área : Cod. Área :

E-Mail :

WEB Site :

Clasificación

☐ Cliente

☐ Proveedor

☐ Empleado

☐ Socio

☐ Distribuidor

☐ Otro

Softland Portal

Password

 Clasif. de Negocio

 Atributos del Auxiliar

Lo primero que habrá que indicar en esta carpeta es el **Código** con el cual se identificará al Auxiliar dentro de la empresa, el cual podrá ser de tipo alfanumérico y tendrá un largo máximo de 10 caracteres.

La tabla de Auxiliares es compartida en los distintos sistemas que forman la línea **Softland ERP**, por lo tanto el código que se le asigne al auxiliar ingresado, es muy importante pues lo hará único dentro de la base de datos de la empresa.

A continuación habrá que ingresar todos los antecedentes personales del auxiliar en definición: **RUT, Razón Social, Nombre, Giro, País, Provincia, Región, Ciudad, Comuna, Dirección, Número y Departamento, Código Postal, Apartado Postal, Teléfonos, Extensión, Fax, Cód. Area, E-Mail y del sitio Web**, en caso que el auxiliar disponga de una página en Internet.

Si el auxiliar pertenece a la Ciudad de Santiago, luego de ingresar el campo Ciudad, se activa el botón "**Map City**" (junto al N° de la dirección), el cual le permitirá tener acceso, a través de Internet, al mapa de países y ciudades que le permitirá buscar en el mapa la ubicación física de la calle indicada.

El contar con la información del E-mail del Auxiliar, permitirá al usuario enviarle un correo electrónico en cualquier momento. Para ello tendrá que seleccionar el botón del Correo que aparece a la derecha de este campo y luego en la ventana desplegada escribir el correo y despacharlo.

Al igual que en el caso anterior, el contar con la dirección del sitio Web del auxiliar, permitirá al usuario, a través de la selección del botón que aparece a la derecha de este campo, acceder la página del Auxiliar en Internet.

Para hacer uso de los botones de conexión al correo electrónico e Internet, debe contar con los sistemas Microsoft Outlook y Microsoft Internet Explorer, en sus últimas versiones.

Al observar esta carpeta de Datos Básicos podrá ver que los campos Giro, País, Ciudad y Comuna, tienen a su derecha un botón de búsqueda () , lo cual se debe a que estos antecedentes son estándares y se encuentran definidos en las tablas respectivas, por lo tanto podrán ser digitados directamente, así como también podrán ser obtenidos al elegir este botón y seleccionarlos desde la lista que se presenta en pantalla (ver Apéndice A.1 Botones).

El campo Región podrá ser ingresado directamente, o bien podrá ser obtenido desde el listado predefinido que proporciona el sistema al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Si por algún motivo se requiere ingresar un dato que no se encuentra registrado en el sistema, podrá hacerlo directamente desde este proceso, indicando el Código o Descripción que le corresponde y luego respondiendo en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla. La forma de operar a continuación será conforme a lo indicado en el **Apéndice D. Tablas**.

En conjunto con los antecedentes anteriores, habrá que señalar también el estado del Auxiliar en definición, el cual podrá ser: **Activo** o no Activo. El hecho de que un Auxiliar se encuentre activo permitirá, por ejemplo que éste pueda ser asociado a las cuentas correspondientes, al momento de ingresar los movimientos en los comprobantes contables, de lo contrario no podrá ser considerado. Otro caso similar se da por ejemplo: al desactivar un Cliente que no ha cumplido con los pagos, un Proveedor que no cumple con las fechas de entrega, etc.

El campo Bloqueado, se encuentra reservado para posteriores aplicaciones, por lo tanto su utilización en este momento no es aplicable al sistema.

Sr. Usuario:

El botón  permite consultar información comercial de un determinado Rut, y con esto, poder realizar una evaluación de riesgo frente a una solicitud de crédito. Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el menú Seguridad.

IMPORTANTE:

Este botón estará activo sólo si la empresa seleccionada tiene contratado el servicio Infodata a través de SOFTLAND. Para obtener este servicio, deberá contactarse con su Ejecutivo Comercial.

Clasificación de un Auxiliar

Indicados los antecedentes anteriores, habrá que señalar la **Clasificación del Auxiliar**, de acuerdo a la siguiente tabla: Cliente, Proveedor, Empleado, Socio, Distribuidor u Otro. La clasificación que se efectúe depende exclusivamente de la relación que tenga su empresa con el Auxiliar.

Para realizar la selección de una clasificación, se hace clic sobre la Caja de Chequeo () que aparece a la izquierda de categoría elegida (ver Apéndice A.1 Botones).

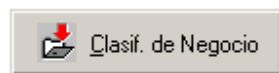
Al clasificar a un Auxiliar como Cliente, se activarán las carpetas: Contactos, Ventas, Despacho, Cobranza, Impuestos, DTE's y Notas. Bajo cualquier otra clasificación se activarán sólo las carpetas Contactos, Impuestos y Notas.

Un auxiliar podrá pertenecer a una o a varias clasificaciones a la vez, según su situación frente a la empresa. Por ejemplo un Cliente, podrá ser Distribuidor y Proveedor, o un Empleado podrá tener esta clasificación y a la vez ser Cliente.

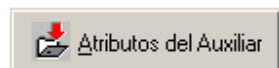
Finalmente, se encuentran activos los botones:



Permite ingresar al Sistema Portal.



(Habilitado sólo en versión ERP) Permite consultar y agregar Clasificaciones de Negocio a un auxiliar, mostrará en pantalla todas las clasificaciones definidas en el proceso **Tablas/ Clasificaciones de Negocio**, dando la posibilidad de agregar o eliminar clasificaciones asociadas.



(Habilitado sólo en versión ERP), el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 4) permitiendo asignar y consultar atributos al auxiliar.

Figura N° 4

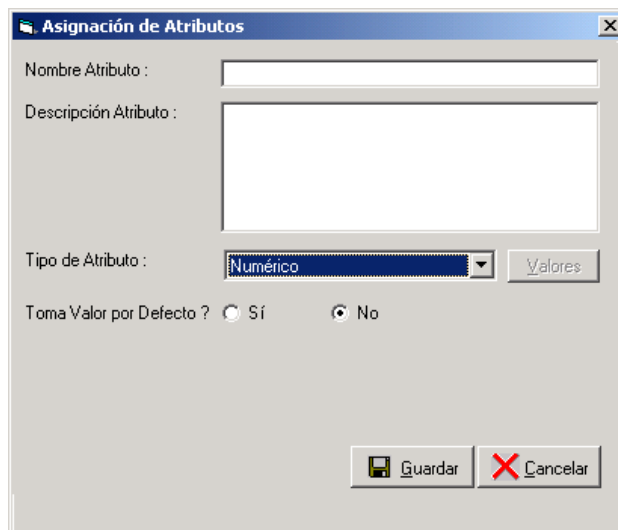
Atributo	Tipo	Valor
Países	Lista	
Monto Aprobado de Crédito	Numérico	

Sr. Usuario: Para ingresar o modificar valores de un atributo se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna valor. Si desea agregar un atributo debe presionar el botón Agregar atributo.

Para ingresar o modificar valores de un atributo, se debe hacer clic sobre la flecha que se muestra al costado derecho de la celda de la columna **Valor**.

Una vez asignado el tipo de valor, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** graba la información y regresar a la pantalla anterior, **Borra Valor** permite eliminar el valor de la matriz seleccionada o por **Agregar Atributo**, el cual tras ser seleccionado despliega una nueva pantalla (ver Figura N° 5).

Figura N° 5



En ella, deberá indicar:

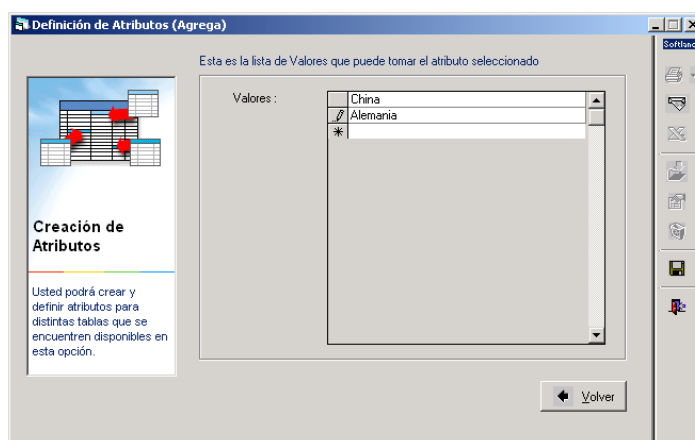
Nombre Atributo: Ingrese el nombre del nuevo atributo a considerar. Por ejemplo: Países.

Descripción Atributo: Representa al nombre o descripción del atributo propiamente tal. Por ejemplo: Países a los cuales exporta el cliente (campo no obligatorio para la ejecución del proceso).

Tipo de Atributo: Indique el tipo de campo a considerar para el atributo, el cual podrá ser:

- Numérico, se debe indicar el número de dígitos a considerar.
- Lógico Si/No, si toma valor por defecto, indicar si es Si o No.
- Fecha, al seleccionar esta opción y si toma valor por defecto, deberá indicar la fecha a considerar en formato dd/mm/aaaa.
- Listado de datos, al indicar esta opción el sistema activará el botón **Valores**, el cual tras ser seleccionado se desplegará una nueva pantalla en modo agrega. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6



En ella, deberá ingresar la lista de valores bajo la cual se condicionará el atributo. Por ejemplo: los países a los que se exporta la fruta: China, Alemania, etc..

Para eliminar un valor desde la lista, deberá seleccionarlo y suprimir con la tecla **Supr**, automáticamente el sistema lo elimina del registro, siempre y cuando el atributo no se encuentre asignado a un cliente. Una vez ingresado, seleccione el botón **Volver** para guardar la información y regresar a la pantalla anterior.

Toma Valor por Defecto:

Tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un Auxiliar, por lo tanto si se modifica el valor, este no se cambiará para auxiliares con atributos ya asignados. Al optar por **Si** y dependiendo del tipo de campo considerado, el sistema activará una opción para el ingreso de información, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 7.

Figura N°7

The screenshot shows a window titled "Asignación de Atributos". It has the following fields and controls:

- Nombre Atributo :** A text box containing "Países".
- Descripción Atributo :** A text box containing "Países a los cuales el cliente exporta la Fruta".
- Tipo de Atributo :** A dropdown menu set to "Listado de datos". To its right is a button labeled "Valores".
- Toma Valor por Defecto ?** Two radio buttons: "Si" (selected) and "No".
- Below the radio buttons is a dropdown menu showing "China".
- At the bottom right are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Si optó por el tipo de campo Listado de datos, el sistema obligará que exista al menos 1 valor en la lista, de lo contrario desplegará un mensaje y no dejará grabar la información.

Seleccione el botón **Guardar** para grabar la información ingresada y regresar a la pantalla de la Figura N° 6.

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

Para seleccionar una carpeta determinada, tendrá que hacer clic sobre la solapa o lengüeta donde parece el nombre que la identifica, para que ésta se presente en la pantalla.

Carpeta Contactos

Se activa bajo cualquier clasificación de Auxiliar.

En esta carpeta se ingresan los antecedentes de aquellas personas que representarán al Auxiliar frente a su empresa, es decir con quienes se mantendrá contacto ante cualquier situación que lo requiera.

Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, al ingresar a esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar contactos.

Al elegir el botón **Agregar** (icono de un documento con una flecha), se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes del Contacto: Nombre, Teléfonos, Fax, E-mail y Cargo. Este último podrá ser ingresado directamente o bien obtenerse desde la Tabla de Cargos, a través de la selección del botón de búsqueda que aparece a la derecha.

Luego de haber ingresado los antecedentes, tendrá de inmediato la opción de incluir la dirección e-mail del contacto, en la Carpeta de Contactos de Outlook, para lo cual bastará con seleccionar la caja de chequeo que precede al mensaje “Use este Check.....”. Además si Ud. lo desea, puede enviar de inmediato un correo al contacto, con el fin de corroborar los antecedentes, a través del botón “Correo” que allí se presenta.

En caso que el cargo no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas. (Ver **Apéndice D. Tablas**).

Luego de ingresados los antecedentes se podrá optar por la opción **OK**, para registrar el ingreso o **Cancelar**, para anularlo. Los antecedentes se irán desplegando en una lista en pantalla a medida que van siendo ingresados. Ver Figura N° 8.

Figura N° 8

The screenshot shows a window titled 'Contactos'. At the top is a search bar. Below it is a table with three columns: 'Nombre', 'Fono', and 'Cargo'. The first row contains the data: 'Mauricio Díaz', '6315255', and 'CONTADOR'. There is a small arrow icon to the left of the first row. Below the table is a large empty rectangular area.

Nombre	Fono	Cargo
▶ Mauricio Díaz	6315255	CONTADOR

En caso que la lista de contactos sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del contacto.

Para Modificar o Eliminar un Contacto, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Ventas

Se activa solamente bajo la clasificación de “Cliente”.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes comerciales del cliente (Figura N° 9), partiendo por la condición de venta bajo el cual se opera con él, el monto de crédito autorizado, la categoría en que se encuentra, la zona y el canal a que pertenece, la lista de precios a la cual está asociado, hasta llegar al o los vendedores que lo atienden.

Figura N° 9

The screenshot shows a window titled 'Ventas'. On the left is a sidebar with a 'VISA Cards' logo and the text 'Ventas' and 'Especifique aquí, las condiciones de venta que poseerá el auxiliar en definición.' The main area contains several input fields: 'Condición de Venta' (002, CHEQUE 30 DIAS), 'Monto Autorizado de Crédito' (1500000), 'Zona' (02, ZONA CENTRAL), 'Canal' (03, DISTRIBUIDOR), 'Lista de Precios' (empty), and 'Categoría Cliente' (001, CUMPLIDOR). Below these is a button 'Vendedores: Editar Vendedores'. At the bottom is a table with two columns: 'Código' and 'Nombre'. The first row is highlighted and contains '0001' and 'JOSE PAREDES'. The second row contains '0002' and 'YASMIN GATICA'. The third row contains '0003' and 'PEDRO CRUZ'.

Condición de Venta	Monto Autorizado de Crédito	Zona	Canal	Lista de Precios	Categoría Cliente
002	1500000	02	03		001

Editar Vendedores

Código	Nombre
▶ 0001	JOSE PAREDES
0002	YASMIN GATICA
0003	PEDRO CRUZ

La Condición de Venta, así como Categoría del cliente, Zona, Canal y Lista de Precios, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas.

Para asociar al Cliente los vendedores que lo atenderán habrá que hacer clic en el botón **Editar Vendedores**, esto hará que se active el botón de listas desplegables que aparece bajo el campo Código y, que al ser seleccionado despliega la lista de vendedores para que se elija desde allí el deseado. Una vez elegido, podrá continuar con la selección de otros vendedores haciendo clic en la línea siguiente y seleccionando otro vendedor tal como se hizo en el caso anterior. Una vez asociados todos los vendedores, seleccionar el botón **Vendedores OK** (este botón aparece en la misma posición donde aparece **Editar Vendedores**).

Indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso, no obstante habiendo grabado la información a través del botón del diskette que aparece en la 2ª Barra de Herramientas:

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, regresa al menú principal del sistema.
- Al optar por pasar a otra carpeta, tendrá que grabar la información y luego seleccionar aquella que se desea acceder.

Carpeta Despacho

Se activa solamente bajo la clasificación de “**Cliente**”. Los datos aquí ingresados se utilizan principalmente en los sistemas **Inventario y Facturación y Puntos de Venta Sucursales**.

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes que se requieren para el despacho de mercaderías al cliente.

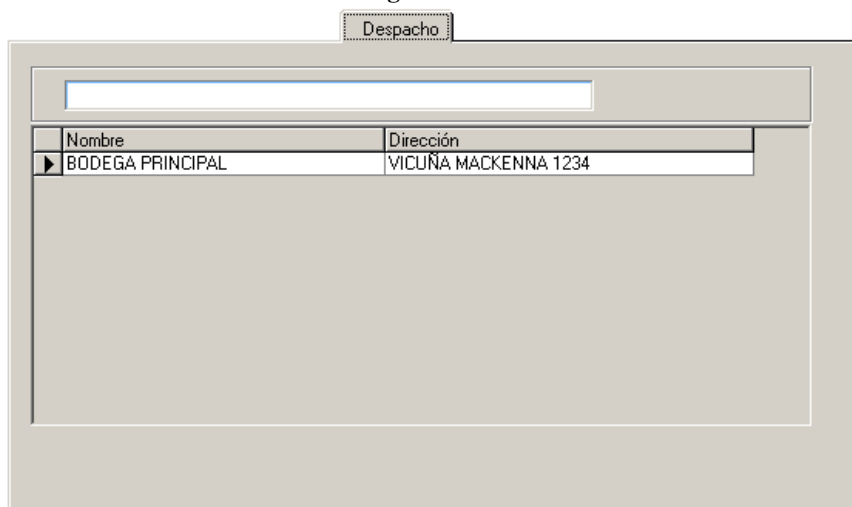
Al igual que en la carpeta de Datos Básicos, en esta ventana también se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas, que permiten Agregar, Modificar, Eliminar y Grabar lugares de despacho.

Al elegir el botón **Agregar** , se despliega una ventana donde habrá que indicar los antecedentes para el Despacho: Nombre del lugar, Dirección, Comuna, Ciudad, País, Teléfono, Fax y Atención. Pudiendo obtener la Comuna, Ciudad y País, desde las tablas que se despliegan al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Si por algún motivo, uno de estos antecedentes no se encuentra registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquier antecedente que forme parte de las Tablas.

Luego de haber señalado los antecedentes, podrá optar por la opción **Cancelar** para anularlo u **OK** para registrar el ingreso, con lo cual se despliega la lista de los despachos (ver Figura N° 10).

Figura N° 10



The screenshot shows a window titled 'Despacho'. At the top is a text input field. Below it is a table with two columns: 'Nombre' and 'Dirección'. The table has one data row with the values 'BODEGA PRINCIPAL' and 'VICUÑA MACKENNA 1234'. Below the table is a large empty rectangular area.

Nombre	Dirección
BODEGA PRINCIPAL	VICUÑA MACKENNA 1234

En caso que la lista de lugares de despacho sea muy extensa, podrá buscar uno de ellos con sólo digitar el nombre en el campo que aparece en blanco sobre los antecedentes del lugar de Despacho.

Para Modificar o Eliminar un lugar de Despacho, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre él y luego elegir el botón correspondiente, en la 2ª Barra de Herramientas.

Carpeta Cobranza

Se activa solamente bajo la clasificación de "**Cliente**".

En esta carpeta se ingresan todos los antecedentes para la cobranza al cliente (Figura N° 11), partiendo por el nombre del Cobrador que la llevará a cabo, la Dirección, Comuna, Ciudad y País en que lo efectuará, además del teléfono y el día del mes en que el cliente efectúa los pagos a sus proveedores.

Figura N° 11



El formulario de Cobranza tiene un título "Cobranza" en la parte superior. A la izquierda, hay un icono de un dinero y el texto "Cobranza" con una descripción: "Especifique aquí, la dirección a donde deben remitirse la cobranza y el cobrador encargado." A la derecha, hay campos de entrada para los siguientes datos:

Campo	Valor
Cobrador	001 RENE ARENAS
Dirección	AHUMADA 1024
Comuna	002 SANTIAGO
Ciudad	006 SANTIAGO
País	001 CHILE
Teléfono	6315255
Días de Pago	30

El Cobrador, así como la Comuna, Ciudad y País, son antecedentes que forman parte de las tablas de datos, por lo tanto podrán ser digitados directamente, o bien podrán ser accedidos desde las tablas, a través de la selección de los botones de búsqueda que aparecen a la derecha de estos campos.

En caso que alguno de los antecedentes no se encuentre registrado, el sistema confirmará su creación, tal como ocurre con cualquiera de los datos que forman parte de las Tablas (ver **Apéndice D. Tablas**).

Una vez indicados todos los antecedentes, podrá optar por pasar a ingresar datos en las carpetas restantes o por salir del proceso. Cualquiera sea el caso, el sistema confirmará la grabación de la información ingresada.

- Al optar por la opción **Salir** y confirmar la Grabación, el sistema regresa a la pantalla anterior y despliega el Código y Nombre del Auxiliar en una lista en la pantalla.
- Al optar por pasar a otra carpeta, bastará con seleccionar aquella que se desea acceder y el sistema confirmará la grabación.

Carpeta Impuestos

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del Auxiliar y, siempre y cuando se disponga de **Inventario y Facturación**.

Permite indicar si los impuestos manejados por la empresa afectan o no al Auxiliar. Al ingresar a esta carpeta se presenta la lista de impuestos disponibles, tal como muestra la siguiente figura:

Figura N° 12



Impuestos

Indique los impuestos a los cuales está y no está afecto el auxiliar.

Código	Descripción	Afecto
I1	IMPUESTO 1	No
I2	IMPUESTO 2	No
IVA	IVA	Si

Para indicar si un tipo de impuesto afecta o no al cliente, habrá que hacer clic en la columna afecto, justo en la celda que corresponde al impuesto. Esto generará que se active un botón de listas desplegables, el cual al ser elegido presentará dos opciones: “Si” o “No”, debiendo seleccionar allí la correspondiente.

Sea cual sea la asignación de Afecto o No afecto, quedará registrada de inmediato en el sistema.

Carpeta DTEs

En esta carpeta podrá indicar seleccionando la caja de chequeo, si el auxiliar ingresado es emisor o receptor de documentos electrónicos, de serlo, deberá ingresar el e-Mail DTE o casilla electrónica, a la cual se enviarán los documentos electrónicos emitidos. Ver Figura N° 13

Figura N° 13



DTEs

Indique si el auxiliar es o no emisor o receptor de documentos tributarios electrónicos

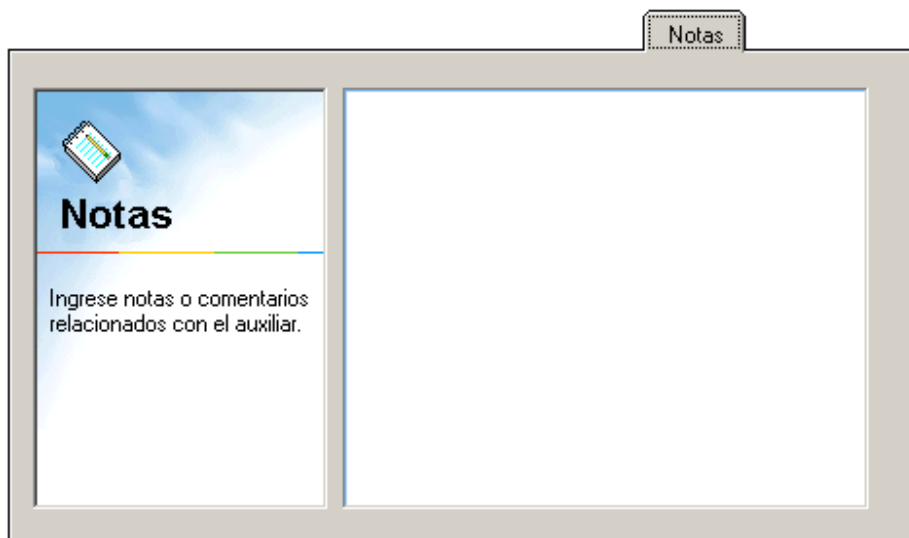
☐ Es emisor o receptor de documentos electrónicos.

E-Mail DTE

Carpeta Notas

Esta carpeta se presenta bajo cualquier clasificación del auxiliar.
A través de ella se podrán mantener comentarios o anotaciones referentes al auxiliar en definición (ver Figura N° 14).

Figura N° 14



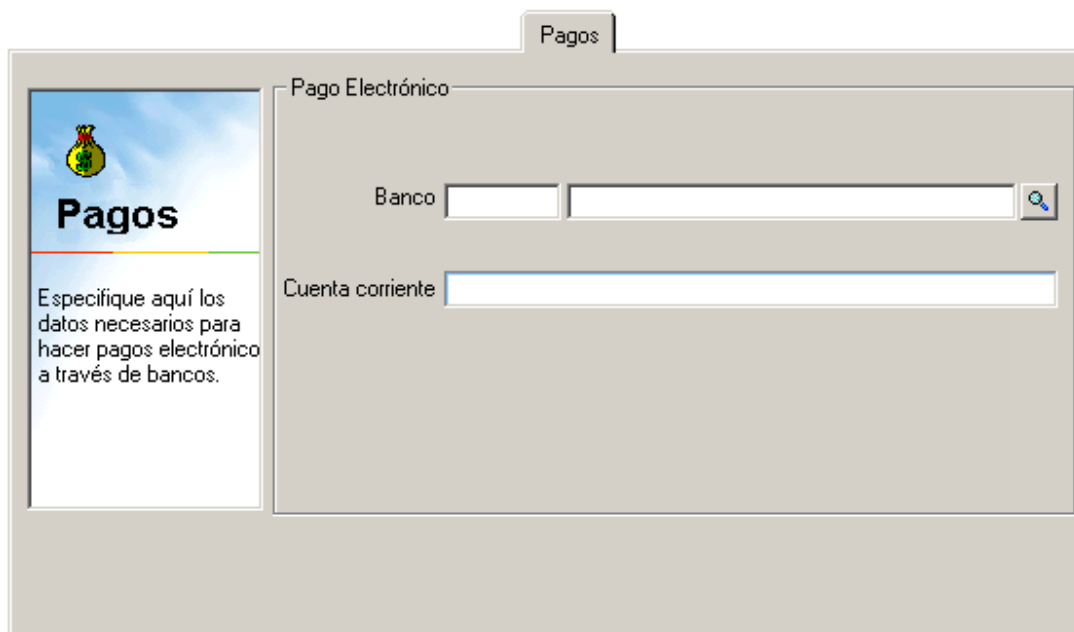
Finalizado el ingreso de las anotaciones tendrá que elegir el botón **Grabar**, para que éstas queden registradas en el sistema.

Carpeta Pagos

Esta carpeta se habilitará sólo si el auxiliar se define como proveedor, solicitando ingresar los siguientes datos:

- **Banco:** corresponde al código del banco del proveedor donde recibirá los pagos.
- **Cuenta Corriente:** corresponde a la cuenta del banco del proveedor. El largo de la cuenta es 15 para el Banco BCI y se debe validar que no lleve guiones ni puntos, para el banco de Chile el largo es de 22. Para el resto de los bancos el largo será el del campo.

Figura N°15



Junto a la toda la información asociada al Auxiliar, se encuentran habilitado en la parte superior de la pantalla 5 íconos, los cuales le permitirán realizar consultas relacionadas con el auxiliar:



Este botón estará habilitado sólo si se encuentra instalado el Sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP, permitiendo realizar una consulta al proceso de Consulta de Estado de Cuenta Auxiliares, la cual se abrirá en su segunda pantalla teniendo ya seleccionado el auxiliar y todas las cuentas contables.



Permite consultar las Ventas por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Inventario y Facturación ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar y por defecto con un rango de fechas, el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Cotizaciones por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Notas de Venta por Cliente, estará habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Cotizaciones y Notas de Venta ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de cliente, mostrando los datos del auxiliar cargados por defecto y con un rango de fechas el cual podrá ser modificado por el usuario.



Permite consultar las Ordenes de Compra por Proveedor, el cual mostrará la pantalla con detalles correspondientes al auxiliar, botón habilitado sólo si se encuentra instalado el sistema de Ordenes de Compra ERP, y el auxiliar tiene marcado el check de proveedor.



Modificando un Auxiliar

Indique el código del auxiliar a modificar (Figura N° 1), tras lo cual el sistema desplegará toda la información asociada y luego elegir el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá realizar las modificaciones requeridas, operando de la misma forma que se indicó en el punto anterior “**Ingresando un Nuevo Auxiliar**”.



Eliminando un Auxiliar

Este proceso podrá ser efectuado siempre y cuando el Auxiliar no tenga movimientos asociados. Para ello deberá ubicar el indicador del mouse sobre él, seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas y luego confirmar la eliminación. Si el Auxiliar no tiene movimientos asociados, se borra automáticamente; de lo contrario, el sistema advierte a través de un mensaje que el auxiliar tiene movimientos asociados.



Impresión del Informe de Auxiliares

Emite un informe global o parcial de Auxiliares.

Para hacerlo en forma global, bastará con elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

Para hacerlo en forma parcial, tendrá que elegir aquellos Auxiliares que desea incluir en el informe, haciendo clic sobre los deseados mientras se mantiene pulsada la tecla Shift (para rangos continuos) o Control (para la selección de Auxiliares alternados), y luego elegir el botón **Imprimir** desde la 2ª Barra de Herramientas.

La emisión del informe también podrá ser efectuada a través de la Pantalla o bien a un archivo a Disco.

La forma de operar con las opciones de impresión se describe detalladamente al final de este manual en el Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe:

Informe Ejemplo de la Lista de Auxiliares

Empresa Demo Softland
7° de Línea 1247
Demostración
Providencia
Santiago
10.100.100-1

Fecha: 29/03/2000
Página: 1

Auxiliares

Código	Descripción
00000010	CLIENTES NO HABITUALES
00000020	PROVEEDORES NO HABITUALES
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.
00020001	MARIA I. BOLTERS
00020002	PEDRO P. BOLTERS
1	CONFECCIONES LAYSE
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.
11266966	YASMIN GATICA M.
11266967	NOEMA VERA POBLETE
123	EMPRESA CASERS
13313	LUIS ENRIQUEZ E HIJOS
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.
3	CONFECCIONES LA PORTADA
4	BOUTIQUE REYNALD
5	TIENDAS RIQUELEME S.A.
6	FABRICA DE CONFECCIONES ASTAWWA
7	NIESE Y CIA. LTDA.
78200300	RHEIN LTDA
7878	AGRICOLA LOS QUELTEHUES S.A.
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO
8	ABUSLEME Y CIA. LTDA.
80002000	DISTRIBUIDORA CCSS
84472400	ENTAC. S.A.
88000000	VESTUARIO DE NIÑOS LTDA.
89015200	IMPORFORM LTDA.
89277000	BERTTONI S.A
9	FABRICA DE CONFECCIONES HILAR
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.
92667000	COMERCIAL EL ALBA LTDA.
93390000	ESPER Y CIA. LTDA.
93441000	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.
96511570	TRINITONIC LTDA.
96514950	INDUSTRIA Y COM. REMIS S.A.
99061000	ENVASES PLASTICOS LTDA.



6. Bodega

Objetivo

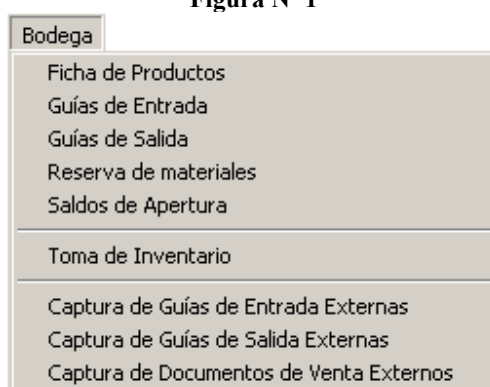
A través de este proceso se realizan todas las actividades relacionadas con el control de los productos, tanto en lo que respecta a la creación y modificación de su ficha, como lo referente al manejo de stock en bodega (entradas, salidas y reservas).

Sr. Usuario:

Los procesos: Reserva de Materiales, Toma de Inventario, Captura de Guías de Entrada Externas, Captura de Guías de Salida Externas y Captura de Documentos de Venta Externos, están disponibles sólo en versión ERP.

Al seleccionar esta opción se despliega el submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura:

Figura N° 1



La aplicación de cada una de las alternativas aquí presentadas, se describe a continuación a lo largo de todo este capítulo:

6.1 Ficha de Productos

Objetivo

Permite la codificación y creación de los productos o ítemes que serán controlados con el Inventario, pudiendo definir para cada uno de ellos: Características Generales (unidad de medida, peso, grupo, subgrupo, etc.), Ubicación en que se encuentran en cada bodega, Niveles de stock, Productos por los que podrán ser sustituidos o con los que podrán complementarse en un determinado momento; así como también ingresar la información necesaria para el proceso de contabilización.

Cada producto que sea ingresado quedará registrado en una ficha, pudiendo así, Agregar nuevos ítemes, Modificar y/o Eliminar los existentes, e imprimirlo cuando se requiera.

Sr. Usuario:

- ***Previo al ingreso de antecedentes de Productos, es ideal contar con datos en las Tablas (ver Apéndice D al final de este manual), lo cual permitirá efectuar una revisión rápida y eficiente de los Productos. Esto no quita que si en algún momento un determinado dato que no se encuentra registrado en una tabla pueda ser creado directamente desde este proceso.***
 - ***Si usted está en proceso de certificación para ser emisor de Documentos Electrónicos, es importante que al momento de crear las fichas de los productos que requiere para confeccionar el set de pruebas, la descripción de éstos debe ser idéntica a la entregada por el SII.***
-

Operatoria

Dado que la creación de un producto va desde su ingreso hasta su eliminación, pasando por la consulta, modificación e impresión de la ficha del mismo, a continuación se describen los procesos a seguir en cada una de estas situaciones:

Ingresando un Nuevo Ítem

Al ingresar se presenta una Ficha en blanco con el cursor en el campo Código del Producto, a la espera del ingreso del primer ítem a definir. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

La información a ingresar por cada ítem, es la siguiente:

Código del Producto: Representa al código con el cual se identificará el ítem que será ingresado. Dicho código podrá estar compuesto por caracteres alfanuméricos y su largo deberá tener como máximo aquel que fue establecido dentro de los Parámetros (Capítulo 3.1, del manual de *Inventario y Facturación*).

La estructura de los códigos es abierta, es decir que el usuario los define de acuerdo a sus propias necesidades, teniendo en cuenta que posteriormente podrán ser asociados a un Grupo y un Subgrupo. (Ver Apéndice D. Tablas).

Tomemos por ejemplo una Gran Tienda que vende ropa, productos de línea blanca, cosas para el hogar, etc.

Entonces su codificación podría tener un máximo de 5 dígitos:

2 caracteres para el tipo de producto:

CH:	Chalecos
CA:	Camisas
SW:	Sweaters
LV:	Lavadoras
CO:	Cocinas
TV:	Televisores
CU:	Cubrecamas
SA:	Sábanas

1 Carácter para una clasificación anexa:

H:	Hombre
M:	Mujer
A:	Automática
G:	Con Grill
S:	Sin Grill

2 caracteres para la marca:

01:	ABC
02:	LANASUAVE
03:	LA PLUMA
04:	BLACK BOX
05:	MAGICA
06:	TEXTIL LOBOS
07:	DRESSES S.A.

Con esto tenemos que el Chaleco de mujer marca LANASUAVE, tendría el código CHM02, mientras que una Cocina con grill, marca MAGICA, tendría el código COG05.

Descripción 1: Este campo permite el ingreso de información más detallada acerca del producto, tiene una capacidad de 60 caracteres alfanuméricos.

Cód. Rápido: Este código es opcional, permite asociar un código mas corto al producto, el cual se puede acceder a través de la tecla **Ctrl** y los caracteres que aquí se indiquen (máximo 3). Podría ser asociado, por ejemplo, a aquellos productos que tienen mayor salida, como ayuda en la digitación de Guías, Facturas, etc.

Descripción 2: Este campo permite ingresar información adicional a la indicada en la Descripción 1. También podría ser usado para poner la descripción en otro idioma, todo depende del uso que el usuario desee darle. Al igual que el anterior tiene una capacidad de 60 caracteres alfanuméricos.

Cód. Barra: Corresponde a un patrón de codificación y simbolización, que permite garantizar la identificación automática única y no ambigua de cualquier artículo de consumo masivo. Podrá ser utilizado por el sistema en todos aquellos procesos que requieren del ingreso de productos: Guías de Despacho y Entrada, Facturas, etc.

Luego de ingresar el código del producto, se activan una serie de carpetas que solicitan información detallada acerca del ítem en cuestión, las cuales se seleccionan a través de la elección de la pestaña que sobresale de ellas. Junto a estas carpetas en la parte superior de la pantalla, se encuentran activos los siguientes botones:



Stock

Permite consultar el stock del producto seleccionado, el sistema considerará la fecha del último mes abierto.



Ventas

Permite obtener información correspondiente a las ventas diarias de un producto en particular registradas durante un mes.



Compras

Este botón estará activo sólo si tiene instalado el sistema de **Ordenes de Compra ERP**, y permite consultar las Ordenes de Compra asociadas al producto seleccionado.

Carpeta Características:

En ella se ingresa la información que se detalla continuación, una vez definido el código:

Características

Unidad de Medida Base :

Peso / Unidad : Kgs. ☐ Maneja Dimensión (Ancho)

1ra. U. de Medida de Venta : Equivalencia :

2da. U. de Medida de Venta : Equivalencia :

U. de Medida Sugerida en los documentos :

Grupo :

Sub Grupo :

Categoría Comis. :

Moneda de Venta :

Maneja Impuestos ☐

Precios

Unidad de Medida	Precio Neto	Precio c/Impuestos
Base		

☐ Ficha Técnica

☒ Inventariable

☐ Número de Serie

☐ KIT

Talla - Color

☐ Maneja Talla

☐ Maneja Color

☐ Partida

☐ Maneja Pieza

☐ Maneja Vencimiento

Producto para :

☒ Venta ☐ Compra

Unidad de Medida Base:Corresponde a la unidad en que se mide el producto (C/U, Docena, Kg, etc.). Para ello se debe ingresar el código con que se identifica (máx. 6 caracteres alfanuméricos). Este campo puede ser completado digitando directamente el código de la unidad, el cual no debe exceder a los 6 caracteres de largo, así como obteniéndolo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de Búsqueda, que aparece al lado derecho de este campo. Las unidades que allí se presentan corresponden a aquellas que fueron ingresadas a través de la Tabla de Unidades de Medida, (Ver **Apéndice D. Tablas**). En caso de digitar directamente un código que no exista en la Tabla de Unidades de Medida, el sistema da la alternativa de crearlo desplegando una consulta en pantalla. De aceptar la creación, el proceso a seguir es el mismo que se detalla en el **Apéndice D. Tablas**.

Peso/Unidad: Se debe ingresar en este campo el peso del producto, esto con el fin de controlar los costos de importación por Kgs. La capacidad de este campo es de 9 dígitos enteros más 2 decimales.

Maneja Dimensión: Esta opción se activa al seleccionar la caja de chequeo, ubicada a la derecha del campo. Una vez activada, deberá ingresar a modo informativo la dimensión que registra el producto (Largo x Ancho).

1ª y 2ª Unidad de Medida de Venta: Dentro de estos campos, podrá indicar dos nuevas unidades de medida que serán utilizadas en las ventas. Además, deberá definir la equivalencia que considerará en cada una de ellas, la cual representa la cantidad correspondiente de la nueva unidad de medida con respecto de la unidad de medida base.

Importante:

- No podrá repetir unidades de medida para el mismo producto.
- Si un producto tiene movimientos de bodega, no podrán ser modificadas las unidades de medida ni las equivalencias que tengan definidas.

Unidad de Medida Sugerida en los Documentos: Indique la unidad de medida que sugerirá el sistema, al momento de ingresar un producto en los documentos (Cotizaciones, Notas de Venta, etc.)

Grupo: Permite asociar (opcionalmente) el producto a un Grupo, lo cual será utilizado al momento de generar los informes de gestión. Para realizar esta asignación se debe ingresar el código del grupo, ya sea digitándolo directamente o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo. Los Grupos que allí se presentan, corresponden a aquellos que fueron ingresados en la Tabla de Grupos, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**. En caso de digitar un código que no exista en la Tabla de Grupos, el sistema da la alternativa de crearlo desplegando una consulta en pantalla. De aceptar habrá que ingresar su Descripción.

- Subgrupo:

Permite asociar (opcionalmente) el producto a un Subgrupo, lo cual será utilizado al momento de generar los informes de gestión.
La operación dentro de este campo es similar al anterior, sólo que aquí se asocian subgrupos que fueron creados en la Tabla de Subgrupos, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**.
- Categoría Comis.:

Opción no implementada aún.
- Moneda de Venta:

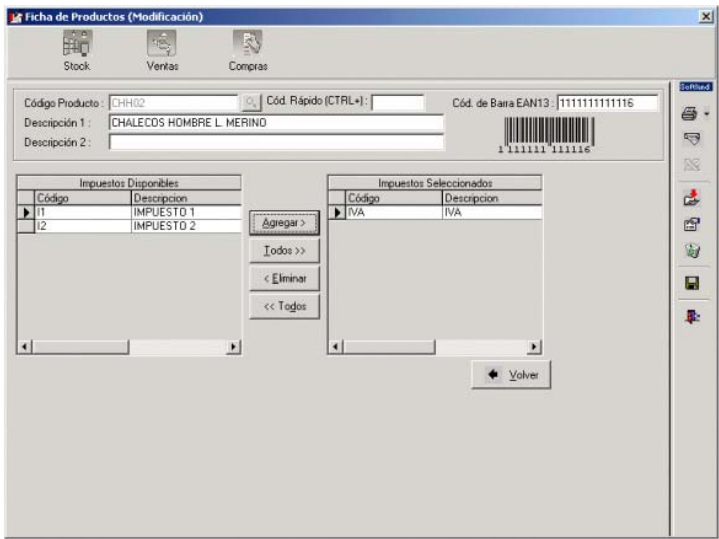
Se debe ingresar el código de la moneda en que será valorizado el producto, el cual al igual que en la unidad de medida, puede ser ingresado directamente o bien obtenerse desde la Tabla de Monedas, proceso que se describe en el **Apéndice D. Tablas**.
- Precios:

Se debe definir por cada unidad de medida un valor, ya sea neto o con impuesto (la conversión lo realiza el sistema en base a lo definido en los impuestos).
Este precio es utilizado en la Guías de Despacho y Facturas y podrá ser considerado como base, al momento de crear listas de precios (Ver Apéndice D. Tablas).
- Maneja Impuestos:

De estar activo, permite asociar al producto los impuestos que lo afectarán.
Al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este atributo, se despliega la tabla de impuestos (ver **Apéndice D. Tablas**), desde donde habrá que seleccionar aquellos a los cuales estará afecto el producto. Ver Figura N° 2.

El IVA es un impuesto que viene predefinido en el sistema y es reconocido como tal, por lo tanto si la empresa requiere usar este impuesto debe utilizar el que viene predefinido.

Figura N° 2



En esta ventana se activan los siguientes botones:

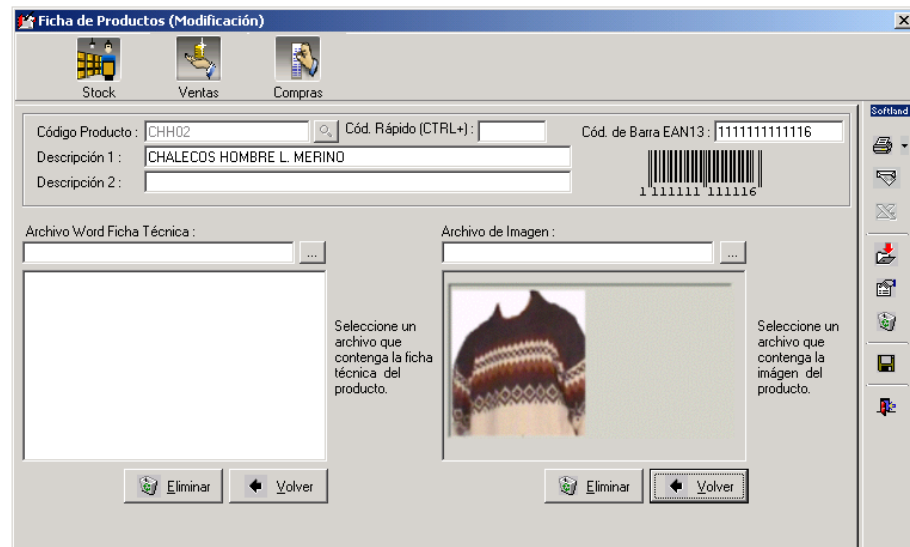
- Agregar**, traspasa el impuesto elegido en la tabla de Impuestos Disponibles, a la de Seleccionados.
- Todos>>**, traspasa la totalidad de impuestos existentes en la lista de Disponibles a la de Seleccionados.
- <<Todos**, saca la totalidad de los impuestos que están en la tabla de seleccionados y los devuelve a la de Disponibles.
- Eliminar**, devuelve el impuesto elegido en la lista de Seleccionados a la de Disponibles.

Indicados estos antecedentes, habrá que señalar una serie de atributos que podrán ser asignados a los productos, dependiendo de como vayan a ser tratados.
Todos ellos se encuentran precedidos de un botón de chequeo (ver Apéndice A.1 Comandos), que permite indicar su estado, el cual puede ser activo o inactivo.

- Ficha Técnica:

A través de este atributo se podrá ingresar una detallada descripción del producto, junto a su fotografía. Al activarlo, se enciende el botón de búsqueda que al ser seleccionado despliega la pantalla de la Figura N° 3.

Figura N° 3



En ella, aparecen como encabezado, el Código y Descripción del producto. Bajo estos antecedentes se presentan los siguientes campos:

Archivo Word Ficha Técnica: podrá incluir y vincular un archivo Word como ficha técnica del producto, al seleccionar el botón de búsqueda, el sistema desplegará una nueva pantalla, donde deberá seleccionar la ruta y archivo a vincular.

Descripción Técnica: que tiene una capacidad de 4.060 caracteres, se utiliza para ingresar información adicional que complemente los antecedentes del producto.

Archivo: permite asociar a la ficha del producto, la imagen o fotografía del mismo.

Si al asociarle una imagen, ésta abarca mas allá de lo que se visualiza en pantalla, existen dos alternativas para verla completa. Una de ellas es moverla a través de las Barras de Desplazamiento y otra es ampliarla al tamaño total del monitor.

Esto último se logra ubicando el indicador del mouse, convertido en lupa, sobre la figura y haciendo clic.

Estando en la pantalla ampliada (zoom), se activan los botones estándares de Windows, que aparecen en la parte superior derecha de la ventana, permitiendo disminuir su tamaño o cerrarla para regresar a la Ficha Técnica.

Cualquier fotografía de productos debe ser digitalizada y almacenada en formato BMP, para que sea reconocida por este proceso.

Si por algún motivo se asoció una figura errónea al producto, existe el botón **Eliminar**, que borra la imagen asociada.

Para salir de este Atributo de Ficha Técnica y regresar a la Carpeta Características, se usa el botón **Volver**.

Ante cualquier modificación que sea efectuada, el sistema confirma la grabación de la información.

- Inventariable:** Este atributo debe estar activo para todos aquellos productos a los cuales se les controla el stock.
- Número de Serie:** Este atributo será aplicable a productos inventariables y se habilitará sólo si en el proceso Parámetros, se seleccionó que la empresa maneja Series.
- Kit:** Este atributo podrá ser seleccionado sólo si el producto ingresado no es inventariable. Al seleccionarlo habilita la carpeta KIT, la cual se describe más adelante.
- Talla-Color:** Este atributo permite indicar que el producto solicitará el ingreso de un código de Talla y/o Color al momento de generar movimientos que actualicen stock (Guías de Entrada, Guías de Salida, Reserva de Materiales, Facturas en Línea Afectas y Exentas, Facturas en Moneda Extranjera y en Boletas). El producto podría manejar sólo Talla, sólo color o ambos atributos. Un producto que tenga el atributo de manejar Talla Color podría en cualquier momento cambiarse por manejo de Partida Pieza.

- Partida:

Este campo se activa y desactiva a través del botón de chequeo que aparece a su izquierda.
Al estar activo, tendrá que señalar si maneja Pieza y Fecha de Vencimiento.
Toda esta información es opcional, ya que por ahora es utilizada sólo a modo informativo.
- Producto para:

Seleccionando la caja de chequeo, podrá definir si el producto será considerado para Venta o para Compra.

Carpeta Ubicaciones:

A través de esta carpeta se indica la ubicación en la cual se encuentra el producto en las distintas bodegas.

Al seleccionar la Carpeta Ubicaciones, se presenta la lista de bodegas con que cuenta la empresa, las que se ingresan en la Tabla de Bodegas (ver **Apéndice D**). Ver Figura N°4.

Figura N° 4

Ubicaciones

☐ Maneja Ubicación por Partida

Bodega	Descripción	Ubicación
▶ 1	BODEGA PRINCIPAL	ESTANTERIA
2	LOCAL EL CAÑAMO	BODEGA
A	Bodega sin Stock	

Para ingresar una ubicación, se selecciona la celda que se encuentra en la intersección de la columna Ubicación con la Bodega correspondiente. Luego se ingresa el detalle del lugar donde se almacena.

Al finalizar el sistema registrará automáticamente la información recién ingresada, ya sea al seleccionar el botón **Salir** o al elegir otra carpeta.

Carpeta Niveles de Stock:

Permite indicar los distintos niveles de stock que se manejarán para el producto en definición para los niveles Mínimo, Máximo y de Reposición.

Estos niveles podrán ser definidos para toda la empresa (Global), o por bodega, todo dependerá de los parámetros indicados en la **"Carpeta de Datos Globales"**, del proceso **"Parámetros"** (**Capítulo 3.1** del manual *Inventario y Facturación*).

En las figuras siguientes se presentan dos ejemplos de esta carpeta, uno considerando los niveles de inventario para el global de la empresa (Figura N° 5) y otra a nivel de bodegas (Figura N° 6).

Figura N° 5

Niveles de Stock

Nivel de stock por producto

Nivel Mínimo :

25

Nivel de Reposición :

35

Nivel Máximo :

150

Figura N° 6

Niveles de Stock				
Bodega	Descripción	Nivel Mín.	Nivel Repos.	Nivel Máx.
▶ 001	Bodega Casa Matriz			
002	Bodega Estación Central			
003	Bodega Independencia			

En esta última habrá que señalar para cada bodega los distintos Niveles.

Stock Mínimo: Corresponde a la mínima cantidad del producto, que podrá existir en la bodega.

Stock Máximo: Corresponde a la cantidad que habrá que considerar como base máxima del inventario.

Stock de Reposición: Representa a la cantidad en que deberá encontrarse el stock para hacer reposición del producto.

A través del informe de Niveles de Stock, definido en el capítulo 9.5 del manual de Inventario y Facturación, se puede conocer el estado de los stocks, respecto a los niveles indicados, para tomar decisiones de reposición (si se está bajo el mínimo) o de liquidar, por ejemplo si se está sobre el stock máximo.

Carpeta Sustitutos: (Carpeta disponible sólo en versión ERP)

En esta carpeta se ingresan todos aquellos productos por los cuales podrá ser sustituido el ítem en definición, en caso que no exista stock suficiente. Por ejemplo un chaleco marca XX, por uno marca YY, con características similares. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

Sustitutos				
Código	Descripción	Unidad Medida	Recíproco	
✎ CHM01	CHALECOS MUJER S.MANGAS	C.U.	No	
*				

Para ingresar un sustituto del producto, se ubica el indicador del mouse sobre el botón de listas desplegables que aparece en el campo **Código** y, de la lista presentada elegir el correspondiente.

Una vez seleccionado el sustituto, se presenta su descripción y unidad de medida.

En esta carpeta también se presenta el campo "**Recíproco**", a través del cual se podrá indicar si hay reciprocidad entre el producto en definición y su sustituto.

Un "**SI**" en este campo, hará que en la Ficha del producto sustituto quede registrado el producto en definición, al responder en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla; mientras que un "**NO**" hará que la sustitución sea sólo para el producto en definición y no para el producto sustituto.

Si por algún motivo se desea eliminar un producto sustituto desde esta carpeta, habrá que seleccionarlo y luego pulsar la tecla SUP o DEL, para que sea borrado definitivamente.

Carpeta Complementarios: *(Carpeta disponible sólo en versión ERP)*

En esta carpeta se indican todos aquellos productos que son complemento de aquél que está en definición.

Por ejemplo, en el caso de un chaleco sport podría haber una camisa o un pantalón que le combinen perfectamente bien y que podrían ofrecerse al cliente en determinado momento como un complemento.

Otro caso podría darse una tienda de repuestos para automóviles, donde un repuesto no funcionará si no se hace acompañar de determinadas piezas adicionales. Ver Figura N° 8.

Figura N° 8

Código	Descripción	Unidad Medida	Recíproco
CAM02	CAMISAS MUJER MGA.LARGA	C.U.	Si
PAM02	PANTALON MUJER CASIMIR	C.U.	No

Para ingresar un producto complementario, se ubica el indicador del mouse sobre el botón de listas desplegables que aparece en el campo **Código** y, de la lista presentada elegir el correspondiente.

Una vez seleccionado el complemento, se presenta su descripción y unidad de medida.

En esta carpeta también se presenta el campo "**Recíproco**", a través del cual se podrá indicar si hay reciprocidad entre el producto en definición y su complemento.

Un "**SI**" en este campo, hará que en la Ficha del producto complemento quede registrado el producto en definición, al responder en forma afirmativa a la consulta desplegada en pantalla; mientras que un "**NO**" hará que la complementación sea sólo para el producto en definición y no para el producto complemento.

Si por algún motivo se desea eliminar un producto complemento desde esta carpeta, habrá que seleccionarlo y luego pulsar la tecla SUP o DEL, para que sea borrado definitivamente.

Carpeta Contabilizaciones:

A través de esta carpeta se ingresan todos los antecedentes de contabilización del producto.

Esta carpeta se activa solamente cuando se encuentra conectado el sistema **Contabilidad y Presupuestos** de Softland. Ver Figura N° 9

Figura N° 9

En ella habrá que indicar:

- Código de las cuentas contables asociadas al producto en definición. Estas cuentas se moverán automáticamente por cada movimiento de venta del producto.
Los códigos de las cuentas podrán ser digitados directamente o bien podrán seleccionarse desde la lista que se despliega al elegir el botón de búsqueda (🔍) que se presenta a la derecha de estos campos.

La cuenta contable de consumo está disponible sólo en versión ERP.

- Monto del Costo de Reposición.
- Origen del producto, que puede ser Nacional o Importado. En este último caso tendrá que señalar además el tipo de moneda en que será manejado.
- Fecha y Precio de la última Corrección Monetaria (*disponible sólo en versión ERP*).
- Fecha y Costo de compra más alta que se efectuó del producto (*disponible sólo en versión ERP*).

Junto a estos antecedentes se presenta el campo “**Mandatorio**” (*disponible sólo en versión ERP*), el cual podrá o no estar activo.

Este campo actúa directamente con la Corrección Monetaria y se utiliza cuando se detecta algún error en los datos ingresados en el año anterior y se requiere ingresar nuevos valores, diferentes a los de los movimientos registrados en el sistema.

Cuando este campo se encuentra activo, el sistema toma como válidos los valores aquí ingresados para corregir, sin considerar los movimientos ingresados a través de Guías de Compras.

Carpeta Kit:

En esta carpeta se ingresan todos los componentes del producto, el stock aproximado del kit en nuestras bodegas y el precio y descuento asignado. Ver Figura N° 10

Figura N° 10

KIT							
Código Producto	Descripción	Cantidad	Precio Base Unitario	% Incidencia	Precio Venta en el KIT	% Desccto	Monto Descuento
* 🔍							
Total Productos a Precio Base :			0.0				

En ella habrá que indicar:

Código Producto: Ingrese el código del producto que compone el nuevo KIT.

Descripción: Ingresado el código del producto, el sistema desplegará la descripción

Cantidad: Indique la cantidad de productos que serán incluidos por cada unidad KIT.

Precio Base Unitario: Indique el Precio Base unitario del producto.

% Incidencia: Es el porcentaje que corresponde al peso relativo del precio base de cada producto, de acuerdo al Valor Total Base que corresponde a la sumatoria del Precio Base multiplicado por la Cantidad para todos los productos que componen el KIT.

Precio Venta en el Kit: Corresponde al valor que resulta de la división entre el Precio de Venta del KIT por el porcentaje de incidencia del producto, multiplicado por 100.

% Desccto: Indique el porcentaje de descuento aplicable al producto

Monto Descuento: El sistema lo calcula en forma automática.

Carpeta Atributos: *(Carpeta disponible sólo en versión ERP y si está instalado el sistema de Producción)*

En ella, deberá definir la clasificación del producto, es decir si es un producto de materia prima, de fabricación u otro. Ver Figura N° 11.

Figura N° 11

Finalizada el ingreso de un ítem tendrá que seleccionar el botón grabar () desde la 2ª Barra de Herramientas, tras lo cual el sistema quedará a la espera del ingreso de un nuevo ítem o de la consulta de alguno de los existentes.

Seleccionando un Ítem

El acceso a cualquier ítem que se encuentre registrado en el sistema, se logra digitando directamente su código en el campo **Código del Producto**, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de Búsqueda (Ver Apéndice A) que aparece al lado derecho de este campo.

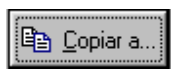
Indicado el Código, se despliega en pantalla toda su información pudiendo llevar a cabo cualquiera de las operaciones desplegadas en la 2ª Barra de Herramientas.

En caso de desear ingresar un nuevo ítem o de seleccionar otro producto distinto al que se está visualizando en pantalla, se dispone del botón **Agregar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, el cual al ser seleccionado limpia el campo código dejándolo abierto al ingreso de un código para un nuevo ítem o para la selección de uno existente (botón de búsqueda).

Consultando un Ítem

Una vez elegido el ítem, se podrá consultar su información con solo seleccionar la carpeta deseada.

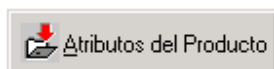
Durante el proceso de consulta se activan los siguientes botones:



Permite crear un nuevo ítem a partir del que está en pantalla y copiarle determinados antecedentes del producto que está siendo consultado. Al elegir este botón se presenta una ventana de la Figura N° 12, donde habrá que indicar el código del nuevo ítem donde se copiarán los datos y a la vez habrá que señalar, a través de la selección de los cajas de chequeo, si se copian o no las Ubicaciones y Niveles de Stock, los Sustitutos y los Complementos (estos 2 últimos disponibles en versión ERP).

Figura N° 12

Tras seleccionar el botón **OK**, se presenta la ficha completa del nuevo producto.



Permite la asignación de atributos al producto seleccionado, donde deberá señalar el nombre del atributo, descripción, tipo (numérico, lógico Si/No, fecha o listado de datos) e indicar si toma valor por defecto, el cual tiene por finalidad sugerir un valor al momento de asignar un atributo a un producto.



Modificando un Item

Elegido el ítem a modificar, se selecciona el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (tal como se indica en el Apéndice B) y se realizan las modificaciones requeridas, teniendo en consideración la definición de cada uno de los campos, descritas en el comienzo de este capítulo, en el punto "**Ingresando un Item**".

Las modificaciones quedarán registradas, ya sea al pasar de una carpeta a otra, así como al seleccionar el icono del diskette de grabación que aparece también en la 2ª Barra de Herramientas.



Eliminando un Item

Elegido el ítem a eliminar, se selecciona el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (tal como se indica en el Apéndice B).

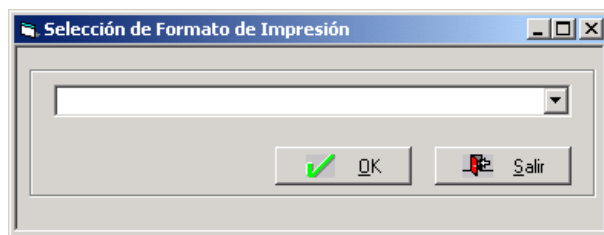
No se podrán eliminar ítemes que tengan movimientos asociados.



Imprimiendo un Item

Estando en el ítem a imprimir, se selecciona el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (tal como se indica en el Apéndice B) dentro del cual podrá emitir el informe por pantalla o por la impresora.

El sistema validará al momento de imprimir si existen formatos variables definidos, de existir, consultará si desea utilizarlos. Si responde **No**, el sistema imprimirá en formato Standard, por el contrario, si decide imprimir en formato variable y existiese más de un formato definido, se desplegará una nueva pantalla:



En ella, deberá seleccionar el formato de impresión a considerar

Sr. Usuario:

Si vuelve a imprimir la ficha de producto, el sistema sugerirá el último formato de impresión seleccionado.

La información que se imprime corresponde a los Datos Generales, Características y Ficha Técnica del producto, tal como se muestra en el siguiente informe ejemplo:

Informe Ejemplo de Ficha de Productos

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 23/05/2007
Página : 1

Ficha de Producto

DATOS GENERALES

Código : CHM02
Descripción 1 : CHALECOS MUJER LANA MERINO
Descripción 2 :
Código Rápido :
Código Barra : 1111111111116

CARACTERISTICAS

Unid.Medida :	C.U.	CADA UNA	
Peso :	0,00		Kilos
Grupo :	CH		CHALECOS
Sub Grupo :	CHM		CHALECOS MUJER
Moneda Venta :	01	Peso Chileno	
Precio Neto :	\$	30,250	
Precio Boleta:	\$	35,695	

FICHA TECNICA

Chaleco hecho en Chile. 100% lana merino. Coloreado con tintas naturales.

6.2 Guía de Entrada

Objetivo

Permitir el ingreso y revisión de las Guías de Entrada de Productos a bodega, por distintos conceptos de recepción y según los requerimientos de la empresa.

Sr. Usuario:

- *Usted podrá agregar, modificar o eliminar Guías de Entrada en meses cerrados, solamente si cuenta con el permiso necesario, el cual es definido por el Administrador del Sistema (o Usuario Principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo Definición de Usuarios de este manual).*
- *Además, para hacer más eficiente el uso de esta opción, podrá acceder a las funciones del teclado rápido, las cuales se describen en el Apéndice A5 Teclas de Acceso Rápido, ubicado al final de este manual.*

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura N° 1, la cual está dividida en tres partes que son: Identificación, Movimientos y Datos variables.

La parte de la **Identificación** (izquierda del monitor) es aquella donde van todos los antecedentes que aparecerán en el encabezado de la Guía; **Movimientos** (Centro inferior) donde se registran los ingresos de cada uno de los Productos que se reciben y **Datos Variables** (lado derecho de Identificación) es aquella donde habrá que ingresar distintos tipos de información, de acuerdo al Concepto de Recepción por el cual se realiza el ingreso de la mercadería a bodega.

Figura N° 1

Existen dos antecedentes que son básicos en este ingreso, ya que a través de ellos el sistema determinará si la Guía es nueva o se encuentra registrada en la base de datos. Estos antecedentes son:

Bodega: Corresponde a la bodega en la cual se ingresará la mercadería, la que podrá ser digitada directamente en el campo, o bien obtenerse a través del botón de búsqueda que permite acceder la lista de datos registrados en el sistema, y cuya aplicación se describe en forma detallada en el Apéndice A.1 Botones, que se encuentra al final de este manual.

N° de Guía: Corresponde al número de la Guía de Entrada, en la cual quedará registrado el ingreso de la mercadería a la bodega indicada.

Si el número de la Guía no se encuentra registrado, significará que es Nueva, y se podrá optar por ingresarlo en forma automática, permitiendo así al sistema, otorgar un número dependiendo del correlativo que registre; de lo contrario significará que existe, por lo tanto podrá ser modificada, eliminada o impresa. Todos los procesos aquí señalados se describen a continuación:

Ingresando una Guía de Entrada Nueva

Luego de haber ingresado la Bodega y el Número de la Guía de Entrada, habrá que señalar el **Concepto de Recepción**, es decir el motivo por el cual se ingresa el producto a la Bodega.

Estos conceptos vienen predefinidos en el sistema, y son los siguientes:

01	Compra con Guía de Despacho
02	Compra con Factura
03	Transferencia desde otra Bodega
04	Devolución de Cliente
06	Devolución de Orden de Trabajo
07	Devolución de Bodega Transitoria
08	Devolución de Productos en Consignación
09	Devolución de Centro de Costo
10	Producto Terminado de Producción a Bodega
11	Devolución Orden de Producción
12	Devolución de Productos de Clientes a Consignación
26	Entrada por Toma de Inventario

Sr Usuario:

Los conceptos: 06 Devolución de Orden de Trabajo, 07 Devolución de Bodega Transitoria, 08 Devolución de Productos en Consignación, 09 Devolución de Centro de Costo, 10 Producto Terminado de Producción a Bodega, 11 Devolución Orden de Producción, 12 Devolución de Productos de Clientes a Consignación, están disponibles sólo en versión ERP

Su ingreso podrá efectuarse a través de la digitación directa o bien obteniéndolos desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda.

Una vez elegido el concepto se despliegan al lado derecho de la pantalla (**Datos Variables**) los campos correspondientes a los antecedentes que serán requeridos para la recepción de la mercadería, pero antes de ingresarlos habrá que terminar de señalar los datos del encabezado (**Identificación**), que corresponden a lo siguiente:

Fecha: Corresponde a la Fecha de ingreso de la mercadería a bodega. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente o modificada ingresando una nueva, de acuerdo al formato de la fecha propuesta.

Estado: La Guía de Entrada puede tener tres estados que son **Vigente**, **Pendiente** o **Nulo**. Los dos primeros son establecidos por el usuario operador, en el caso que tenga permiso, aunque el único caso en que la Guía quedará en estado Pendiente en forma automática, será cuando dicho usuario no tenga permiso para Modificar Costos, ya que en esta situación no podrá ingresar los valores de los productos en la Guía (Ver Capítulo Definición de Usuarios).
Una Guía de Entrada quedará en estado Nulo, cada vez que se justifique su anulación. Por ejemplo: Ingreso de mercadería con código erróneo, Cantidades mal digitadas, etc.

Descripción: En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Guía de Entrada, cuyo largo máximo podrá ser de 50 caracteres.

Señalada esta información y dependiendo del Concepto de Recepción al cual se debe la entrada de la mercadería a bodega, habrá que ingresar los antecedentes que se detallan a continuación y posteriormente los movimientos:

01 Compra con Guía de Despacho: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que son recepcionadas con una Guía de Despacho del proveedor y que no necesariamente vienen con la Factura en forma inmediata. Aquí habrá que ingresar los siguientes antecedentes:

- **Proveedor** al cual se le compró la mercadería. Su código o Nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. En caso de seleccionar un Auxiliar que no se encuentra dentro de la categoría de Proveedor, el sistema da la opción de asignársela dejándolo como tal.
- **Salida** Número de la Guía de Salida asociada.

- **Fecha** de la Guía del proveedor.
- **Nº de la Factura**, en la cual se detalla y valoriza la adquisición efectuada.
- **Fecha** de la factura
- **O. de Compra**, corresponde al Nº de la orden de compra en la cual fue solicitada la mercadería, por parte de la empresa al proveedor.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

El sistema habilitará en la parte inferior de la pantalla la opción **Contabilización Directa**, la cual al ser seleccionada, el sistema al momento de grabar la Guía, consultará si desea traspasar la compra al Sistema de Contabilidad, el traspaso a Contabilidad sólo podrá efectuarlo si en el proceso **Parámetros de Contabilización**, carpeta **Contabilización de Compras**, opción **Valores por Defecto** ingresó los datos a usar para optimizar el proceso.

02 Compra con Factura: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que son recepcionadas con una Factura del proveedor. Aquí habrá que ingresar los siguientes antecedentes:

- **Proveedor** al cual se le compró la mercadería. Su código o nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. En caso de seleccionar un Auxiliar que no se encuentra dentro de la categoría de Proveedor, el sistema da la opción de asignársela dejándolo como tal.
- **Nº de la Factura**, en la cual se detalla y valoriza la adquisición efectuada.
- **Fecha** de la factura
- **O. de Compra**, corresponde al Nº de la orden de compra en la cual fue solicitada la mercadería, por parte de la empresa al proveedor. Al seleccionar un Nº de Orden, el sistema traerá los productos desde el sistema de Ordenes de Compra.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

Al momento de escoger el concepto 02 de las guías de entrada, se habilita el check de “Traspasa Compras a Sistema de Proveedores” (**disponible sólo en versión ERP**), que ahora debe llamarse, “Traspaso de Factura a Tesorería” o “Contabilización Directa” siempre y cuando tenga instalado el Sistema de **Proveedores**.

Al ser seleccionada podrá Traspaso Compra a Sistema Proveedores, en el momento que se selecciona la opción Grabar, el sistema presentará un cuadro de diálogo consultando, si desea traspasar la compra al sistema de proveedores. Si su respuesta es NO cierra la guía y deja la pantalla en estado nuevo para que ingrese una nueva Guía, de lo contrario aparecerá la pantalla de **Traspaso de Compras a Sistemas Proveedores**, (ver Figura Nº 2).

En el caso que el documento haya sido traspasado anteriormente se presentará un mensaje que dice: Este documento ya fue traspasado anteriormente. Asegúrese de que el movimiento fue eliminado en el Sistema de Proveedores”.

1.- Traspaso a Sistema de Proveedores (disponible sólo en versión ERP)

Las guías por concepto 02 tienen la opción de ser enviadas al sistema de proveedores. El sistema validará el permiso que habilita al usuario para realizar el traspaso a sistema de proveedores. El nombre del permiso será “Traspaso de compra a Sistema de Proveedores”. Si el usuario no tiene este permiso, que impide grabar documentos en Proveedores, el sistema enviará un mensaje indicando la situación.

Al grabar:

El traspaso a proveedores no maneja valores por defecto, por lo que siempre mostrará los datos antes del traspaso. Ver Figura Nº 2

Figura N° 2

Traspaso de Factura a Sistema a Proveedores

Área de Negocios : 001 AREA 001 POR DEFINIR

Fecha Traspaso : Febrero 2000

Cuenta :

Centro de Costo :

Proveedor : 00000020 PROVEEDORES NO HABITUALES

Tipo de Documento :

Ubicación :

N° Factura de Compra : 1 Monto del Docto : 0

Fecha Factura : 27/02/2000 Fecha de Vencimiento : 27/02/2000

Descripción :

Observación :

Detalle Factura Cancelar OK

Esta pantalla solicita el ingreso de la siguiente información:

Área de Negocios:

Se solicitará sólo si la empresa maneja áreas de negocios y se sugerirá la que está asociada a la bodega.

Fecha de Traspaso:

Usted deberá seleccionar el mes a Contabilizar desde el menú de bajada.

Cuenta:

Puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar. Este campo es obligatorio.

Centro de Costo:

Puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar. Este campo es obligatorio.

Proveedor:

Puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar

Tipo de Documento:

Usted deberá seleccionar el tipo de documento con el que se cancelará la Factura de Compra. Este campo es obligatorio.

Ubicación:

Se solicita y estará habilitado únicamente si el tipo de documento maneja ubicación

N° Factura de Compra:

Corresponde al Número de la Factura de Compra a traspasar.

Monto de Docto:

El sistema sugiere el total de la Guía de Entrada.

Fecha Factura:

Corresponde a la Fecha de emisión de la Factura de Compra.

Fecha de Vencimiento:

Corresponde a la Fecha de Vencimiento de la Factura de Compra.

Descripción:

Aquí usted podrá ingresar la Descripción del traspaso (largo máximo 60 caracteres).

Observación:

Usted cuenta con 50 caracteres para escribir alguna observación.

Junto a estos datos, se encuentran activos los siguientes botones:



Tras ingresar Centro de Costo, Cuenta y tipo de Documento, permite ingresar el detalle del Libro de Compras.



Al seleccionarlo, el sistema muestra un cuadro de diálogo que pregunta si **Desea salir sin traspasar la compra al sistema de Proveedores**, si la respuesta es **Aceptar**, vuelve a la pantalla anterior, de lo contrario el botón **Cancelar** envía un mensaje que dice que los datos han sido actualizados y se mantiene en la pantalla de **Traspaso de Compras a Sistemas Proveedores**.



Permite hacer el proceso de traspaso y al finalizar muestra una pantalla que dice **Los Datos han sido actualizados**.

Finalmente, quedará grabado en el sistema de Proveedores con una marca que indica que el registro fue generado desde Inventario y Facturación.

2.- Traspaso a Sistema de Contabilidad (disponible sólo en versión ERP)

Se activará en la parte inferior de la pantalla el check Contabilización Directa.

El sistema no pregunta si desea traspasar la factura si ya tiene el check de traspaso marcado pero sí valida los permisos que habilita al usuario para realizar el traspaso a sistema de Contabilidad. El nombre del permiso será "Contabilización Directa de la Factura". Si el usuario no tiene este permiso, que impide grabar documentos en el sistema de Contabilidad.

Para generar el comprobante contable, se deberá definir en contabilidad una cuenta que maneje auxiliar, tipo y número de documento. Además, el tipo de documento para la Factura de Compra, debe tener la característica de ir al libro de compras.

Al Grabar

Si se ha pedido contabilizar automáticamente y sin mostrar datos antes de contabilizar, **siempre que se tengan los datos por defecto**, se procede a generar el comprobante contable y dejarlo Vigente o Pendiente, según se haya solicitado en el proceso **Parámetros de Contabilización**.

En caso que alguno de los productos que componen la factura NO tenga asociada una cuenta contable (Cuenta de Activo), el sistema lo informará a través de un mensaje por pantalla, y se cancela el traspaso, volviendo a la guía por si quiere levantar la ficha para llenar las cuentas y volver a intentar la contabilización. Esta validación se realiza al momento de grabar el documento y que esté marcado el check de **Contabilización Directa** en la parte inferior de la guía, el sistema desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura N° 3

Figura N° 3

Contabilización Directa - Datos de la Guía

Datos para la Contabilidad:

Área de Negocios: 001 AREA 001 POR DEFINIR

Fecha Traspaso: 3 Febrero 2000 Tipo: Traspaso

Número comprobante: 00000244 Número Interno: 00000039

Datos del documento:

Cuenta: Centro de Costo: Proveedor: 00000020 PROVEEDORES NO HABITUALES

Tipo de Documento: Ubicación: N° de Guía: 10 Monto del Docto: 1,000,000

Fecha de Guía: 03/02/2000 Fecha de Vencimiento: 03/02/2000

Descripción para los Movimientos: Descripción para los Comprobantes:

Generar Comprobante Cancelar

Dentro de esta pantalla, el sistema desplegará la información ingresada en el proceso Parámetros de Contabilización, permitiendo realizar las modificaciones que requiera. Además se encuentra activo el botón **Genera Comprobante**, al seleccionarlo podrá realizar el proceso de generación del documento en el sistema de contabilidad, se levanta ventana de Mantenición de Comprobantes desde el sistema de Contabilidad.

En caso de realizar modificaciones en el valor total (monto del Docto.), y el comprobante quede descuadrado, se enviará mensaje indicando esta situación y se permitirá guardar el comprobante sólo como Pendiente.

A continuación, podrá optar por **Ver/Editar el Comprobante** dentro del sistema de Contabilidad. Al presionar el botón Grabar, se chequeará cuadratura del Comprobante. En caso que este no se encuentre cuadrado, enviará mensaje de advertencia.

Finalmente, el sistema indicará el número de comprobante generado en el sistema de Contabilidad, a partir del traspaso realizado.

3.- Ingreso con Detalle para el Libro de Compras (disponible sólo en versión Pyme)

Importante:

Cuando se integra el sistema de Contabilidad Pyme a una empresa que tiene Inventario y Facturación Pyme, mientras no se abra un nuevo mes en Inventario y Facturación se mantendrá habilitada esta opción, pero cada vez que se ingrese a una de ellas aparecerá el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Usted ha integrado el sistema de Contabilidad y en el mes vigente ya tiene ingresados documentos de proveedores para el Libro de Compras, por lo que deberá continuar ingresándolos y emitir el Libro de Compras a través de este sistema de Inventario y Facturación para el mes en curso.

A partir del próximo mes, automáticamente se deshabilitarán las opciones relativas al Libro de Compras en este sistema y quedará habilitado el ingreso de documentos de Proveedores para ser traspasados automáticamente al sistema de Contabilidad, por lo tanto, deberá definir en el sistema de Contabilidad los parámetros necesarios para la contabilización de las Compras y emisión del libro.

Si la versión del sistema es Inventario y Facturación-Pyme y no cuenta con Contabilidad y Presupuestos Pyme, o si el usuario cuenta con Contabilidad y Presupuestos Pyme y se tienen documentos de proveedores ingresados para el mes en curso en Inventario y Facturación Pyme.

Al ingresar o modificar una Guía de entrada por concepto **02:Compra con Factura**, se habilitarán los siguientes campos:

Tipo de documento: Este combo contendrá los siguientes tipos de documentos de Factura (Facturas, Facturas de venta bienes y servicios no afectos, Factura Electrónica, Factura no Afecta o Exenta Electrónica).

Fecha Emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la factura del proveedor. El sistema por defecto muestra la fecha de la guía de entrada.

Fecha Vencimiento: Corresponde a la fecha de vencimiento de la factura del proveedor. El sistema por defecto muestra la fecha de emisión de la factura del proveedor.

Junto a la información, se encuentra habilitado el botón **Detalle Libro de Compras**, el cual tras ser seleccionado despliega una ventana donde podrá completar la información necesaria para la generación del libro de compras, tal como se muestra a continuación:

Figura N° 4

Ingreso Detalle Libro de Compras	
Correlativo Interno:	00000001
☐ Desglose para Libro de Compras:	
Neto Afecto +	8,000
Neto Exento +	480
IVA +	1,520
Recargo +	0
Descuento -	0
Total Libro	10,000
Total Documento	20,000
Diferencia	10,000
<- Atrás	

En esta ventana deberá indicar:

- El número correlativo para el libro de compras. Por defecto se mostrará el correlativo siguiente al registrado para el mes y año del documento que está ingresando.
- El resto de los montos corresponden a las columnas del libro de compras que el usuario haya definido en la parametrización del Detalle de Libro de Compra.
- El IVA será calculado de acuerdo al campo afecto a IVA definido en la parametrización de los campos del libro, cuyo porcentaje a aplicar se debe obtener de la tabla de valores de impuestos, de acuerdo a la fecha de la factura del proveedor. Este dato puede ser modificado por el usuario, pero si vuelve a modificar los otros monto que son afectos a IVA el sistema lo volverá a calcular.
- El total se calcula a partir de los montos indicados por el usuario y la operación a aplicar (suma o resta)

Seleccione el botón **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Sr. Usuario:

Si el detalle de libro, no cuadra con los valores ingresados o con el monto total del documento, el sistema solicitará verificar e ingresar correctamente los valores para continuar con el proceso o para modificar la Guía de Entrada.

03 Transferencia desde otra Bodega: Este tipo de Guía de Entrada será generada cada vez que se ingresen mercaderías provenientes desde otras bodegas. En este caso se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Código de la Bodega de Origen**, que corresponde a aquella desde la cual viene la mercadería.
- **Genera Guía de Salida en Bodega de Origen**, donde a través del botón de chequeo se indica si se requiere o no que al efectuar este tipo de Guía de Entrada, se genere automáticamente una Guía de Salida asociada a la Bodega desde donde proviene la mercadería.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

En caso de generar una Guía de Salida, ésta no quedará ligada a la Guía de Entrada que la generó, por lo tanto cualquier modificación posterior afectará sólo a la Guía que sea modificada y no a ambas.

04 Devolución de Cliente: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que ingresan a bodega porque son devueltas por parte del cliente, por diversos motivos (despacho superior a lo solicitado, producto erróneo, etc.). Bajo este concepto se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Cliente** que devuelve la mercadería. Su código o Nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Guía** de despacho, con la cual se le hizo entrega de la mercadería al cliente (ingresar el número).
- **Fecha** del despacho al cliente.
- **Factura**, en la cual se detalló y valorizó la adquisición realizada por el cliente (ingresar el número).
- **Fecha** de la factura.
- **Nota de Venta**, asociada a la compra realizada por el cliente (ingresar el número).
- **Nota de Crédito**, con la cual se anuló la factura emitida por la compra del cliente.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

06 Devolución de Orden de Trabajo: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que ingresan a bodega producto de una devolución generada por una Orden de Trabajo, (Ejemplo: Material sobrante). Bajo este concepto se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Cliente** que devuelve la mercadería. Su código o Nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Orden de Trabajo**, en la cual se usó la mercadería en devolución (ingresar el número).
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

07 Devolución de Bodega Transitoria: Corresponde a todas aquellas mercaderías que son ingresadas a la bodega, desde bodegas que funcionan en forma esporádica o momentánea (Por ejemplo: Camiones que salen a vender y regresan con mercadería, una bodega implementada en una feria o exposición, etc.).

En este caso sólo se ingresa el detalle de movimientos.

08 Devolución de Productos en Consignación: Corresponde a todos aquellos productos que regresan a bodega por ser excedentes de mercadería en consignación. En este caso se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Cliente** que devuelve la mercadería. Su código o Nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Guía** de despacho, con la cual se le hizo entrega de la mercadería en consignación (ingresar el número).
- **Fecha** del despacho en consignación.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

09 Devolución de Centro de Costo: Corresponde a todos aquellos productos que regresan a bodega desde algún Centro de Costo de la empresa (Por ejemplo: Excedentes, envío de producto equivocado, etc). En este caso se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Centro de Costo** que devuelve la mercadería. Su código o Nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Guía** de despacho, con la cual se le hizo entrega de la mercadería al Centro de Costo (ingresar el número).
- **Fecha** del despacho hacia el Centro de Costo.

10 Producto Terminado de Producción a Bodega: Por este concepto ingresan a bodega todas aquellas mercaderías que salen del proceso de producción. En este caso el único antecedente a ingresar es:

- **O. de Producción**, que corresponde al número de la Orden con la cual se inicio el proceso de producción de la mercadería.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

11 Devolución Orden de Producción: Por este concepto ingresan a bodega todas aquellas mercaderías que no serán utilizadas durante el proceso de producción. En este caso el único antecedente a ingresar es:

- **O. de Producción**, que corresponde al número de la Orden con la cual se inicio el proceso de producción de la mercadería.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

12 Devolución de Productos de Clientes a Consignación: Por este concepto ingresan a bodega todas aquellas mercaderías devueltas de clientes a consignación:

- **Cliente**, que devuelve la mercadería. Su código o Nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Factura**, indique el número de factura asociada.
- **Fecha**, de la factura.
- **N. Crédito**, con la cual se anuló la factura emitida por la compra del cliente.
- **Centro de Costo**, puede ser ingresado directamente, o bien, seleccionarlo luego de presionar el botón buscar.

26 Entrada por Toma de Inventario: Por este concepto podrá seleccionar documentos generados por este nuevo concepto, pero no se permitirá generar documentos nuevos por este concepto, esta función sólo se realizará a través del nuevo proceso Toma de Inventario.

Concepto de **USO Exclusivo del Asistente para Toma de Inventario.** Sólo es posible Consultar y Modificar las Guías de Entrada generadas por este concepto.

Ingreso de movimientos por producto

Los antecedentes solicitados durante el ingreso de movimientos en una Guía de Entrada, son estándares para cualquier Concepto de Ingreso, con la diferencia que en algunos casos sólo corresponde indicar parte de ellos, dado que los demás no son necesarios o no corresponden al Concepto de Ingreso para el cual se está generando la Guía.

Cada Guía de Entrada tiene una capacidad de 30 movimientos, en caso de requerir más habrá que continuar en una Guía nueva.

Los antecedentes a ingresar son:

Producto: Corresponde al código del ítem o producto que será ingresado a bodega, de acuerdo al concepto especificado anteriormente. Su ingreso se efectúa, ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

U.M.: Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr., Mt, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Producto**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).

Partida/Pieza: Indique si el producto maneja partida/pieza, desplegándose una ventana donde deberá ingresar la partida del producto, el vencimiento y la pieza.

Cantidad: Indicar la cantidad del producto que se está ingresando a bodega, de acuerdo a la unidad de medida.

Pre. Unitario (\$): Corresponde al valor del producto que es recepcionado en bodega. Según el Concepto de Ingreso por el cual se está generando la Guía de Entrada, el sistema propondrá el costo promedio que tiene registrado a ese día en base a la lista de precios y de la unidad de medida indicada, o bien permitirá ingresar el valor indicado en la Guía de Despacho o Factura proveniente del proveedor.

-
- *Por los conceptos de movimientos internos, sugiere el Costo Promedio del día, el cual se puede aceptar o bien modificar.*
 - *Todos los movimientos de entrada, que llevan asociado a un valor, afectan el Costo Promedio.*
-

Fecha Compra: Este campo aparece sólo por aquellos conceptos que involucran una compra o producción de mercadería y es propuesta por el sistema, pudiendo ser mantenida o modificada. Corresponde a la fecha en que se ingresó a la bodega la mercadería.

Ubicación: Corresponde al lugar físico donde se almacenará el producto. Este campo es propuesto por el sistema, el cual es sacado de la ficha cuando existe registro de ello, pudiendo mantener la ubicación o bien modificarla de acuerdo a lo deseado.

Subtotal: Este total corresponde a la cantidad, multiplicada por el valor del producto. Es entregada automáticamente por el sistema.

Total Línea (\$): Este total corresponde a la cantidad, multiplicada por el valor del producto. Es entregada automáticamente por el sistema.

-
- *Para pasar de un campo a otro hacer clic con el mouse sobre el deseado o pulsar la tecla Tab.*
 - *Para eliminar un movimiento, seleccionar la línea en la cual se encuentra y luego pulsar la tecla "Supr".*
-

Para continuar con el ingreso de los ítemes siguientes, basta con pulsar la tecla **Tab**, o bien ubicar el indicador del mouse sobre el campo del producto e iniciar un nuevo ingreso.

En cualquier momento podrá hacer uso del botón **Totales**, el cual permite conocer la cantidad total de productos ingresados a bodega a través de esta Guía y el monto Total de la misma.

Maneja Ingreso de Cuenta de Consumo: (Opción disponible en versión ERP)

Al generar guías por los conceptos Devolución de Centro de Costo, Devolución de Orden de Producción ó Devolución de Orden de Trabajo y si en los Parámetros de la Empresa definió que Desea ingresar la cuenta de Consumo a nivel de movimientos en las Guías de Entrada y Salida por Consumos Internos, se habilitará en la matriz de la Guía una columna llamada Cuenta de Consumo. El dato que aquí se despliega, corresponde a la cuenta que haya definido como Cuenta de Consumo en la Ficha del producto. Si en la ficha NO se ingresó vendrá el campo en blanco y usted podrá ingresar ó seleccionar una cuenta o dejarlo en blanco, pues NO es un dato exigido para la generación de la Guía. Ver Figura N°5.

Figura N° 5

Línea	Producto	Cantidad	Pre Unitario(\$)	Ubicación	SubTotal(\$)	Total Línea(\$)	Cuenta Consumo	Detalle de
1	10	10	100.13		100	100		
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Totales: Este total corresponde a la cantidad de productos ingresados a la guía y al total en \$ de la misma. Esta información es entregada automáticamente por el sistema. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6

Total Cantidades	25.00
Total \$	162,500

Número de Serie: Al ingresar un producto con atributo N° de Serie, el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, Ingrese los Datos de las SERIES en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que manejan SERIES. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

Línea	Producto	U.M.	Cantidad	Pre Unitario(\$)	Fecha Compra	Ubicación	Sub
1	PACH		3		20-02-2000		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Al ingresar la cantidad y pasar al campo siguiente se despliega una pantalla donde usted deberá ingresar tantos números de serie como cantidad de productos esté ingresando en la Guía. Ver Figura N° 8

Figura N° 8

Series por Producto

Ingrese Serie AA-00-03
(Presione ENTER para Aceptar)

Series Seleccionadas del Movimiento	
▶	AA-00-01
	AA-00-02

Presione < Esc > para volver...

Talla-Color: Al ingresar un producto que maneje Talla-Color el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, Ingrese los Datos de las Tallas en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja Talla –Color. En este caso al hacer clic en el botón **Datos de la Talla/Color del Producto** , (que aparece entre la columna de Cantidad y la Columna (+)), el sistema muestra una pantalla en la que pide ingresar la Talla y el Color que dependiendo del tipo de ingreso definido en los parámetros se solicitará el ingreso en forma lineal o matricial (ver Figuras N° 9, N° 10 y N° 11).

En la medida en que se ingresan productos con los nuevos atributos al mismo producto, van apareciendo en la matriz para que usted pueda seleccionarlos directamente.

Figura N° 9

Guía de Entrada (Nuevo)

Identificación: Bodega 1 BODEGA PRINCIPAL, N° Guía Autom, Concepto 02 Compra con Factura, Fecha 20-02-2000, Estado Vigente, Descripción.

Antecedentes del Proveedor: Proveedor 00000020, Factura 123, Fecha 20-02-2000.

Antecedentes Propios: D. de Compra 0, C. de Costo.

Línea	Producto	U.M.	Cantidad	(+)	Pie Unitario(\$)	Fecha Compra	Ubicación
1	BMS00					20-02-2000	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

BLUSA SEDA MUJER

☐ Traspasa Compra a Sistema de Proveedores

Totales Costo Por Importación

Figura N° 10

Talla/Color por Producto

Talla: M

Color: L

Talla	Color	Stock
L	AMARILLO	3.0
M	BLANCO	2.0
M	NEGRO	10.0
S	ROJO	2.0

Presione < Esc > para volver...

Figura N° 11

Talla	Color
L	AMARILLO
M	BLANCO
M	NEGRO
S	ROJO

Luego de ingresar Talla y Color a cada uno de los productos que manejan esta característica, usted puede hacer un clic en el signo (+) y el sistema desplegará la información, ya sea de Partida/ Pieza o Talla/ Color, según sea la característica señalada por producto, para cerrarla se hace un clic en el signo (-). Ver Figura N° 12.

Figura N° 12

Línea	Producto	U.M.	Cantidad	(-) Partida o Talla	Pieza o Color	Pre Unitario(\$)
1	BMS00		2	S	ROJO	15,000
2	BMS00		2	M	BLANCO	15,000
3	BMS00		3	L	AMARILLO	15,000
4	BMS00		10	M	NEGRO	15,000
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Junto a esta información, se encuentra activo el botón **Costo por Importación**, el cual se habilitará sólo en modo Agrega o Modifica y exista al menos un producto en la grilla, permitiendo ingresar información necesaria para el cálculo, desplegando el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:
Al aplicar el factor indicado, se realizará una recálculo de los valores originales indicados en la Guía de Entrada para cada producto, modificando los valores finales del documento.
¿Está seguro de aplicar este factor?

Al confirmar el proceso, el sistema realiza el proceso de actualización de los valores de acuerdo al nuevo Factor

Importante:
El Factor de actualización siempre será positivo. En caso que el cliente quisiera utilizar esta opción para la actualización de sus costos a un menor valor, deberá considerar un factor en un rango de entre 0 y 0.9. Por ejemplo, si el producto estaba a un costo en la guía 20% más de lo que correspondía, se debe poner como factor 0.8 con eso baja el 20%.

Finalizado el ingreso de información podrá optar por:

- Seleccionar el botón **Grabar** desde la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual la Guía quedará registrada en la base de datos del sistema.
- Seleccionar el botón **Salir** que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual el sistema confirmará si se guardan o no los datos ingresados, entregando las siguientes tres alternativas: **Si**, que graba y abandona el proceso operando de la misma forma que el botón **Grabar**; **No**, que sale sin dejar registro de la Guía recién ingresada y **Cancela**, que regresa a la Guía, por ejemplo, para efectuarle modificaciones.

Cualquiera haya sido la opción elegida, después de grabar la Guía o salir de ella sin haberlo hecho, podrá continuar con el ingreso de una nueva o bien **Imprimir**, **Modificar** o **Eliminar** una Guía existente, haciendo uso de los botones que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla a continuación:

Seleccionando una Guía de Entrada Registrada en el Sistema

El acceso a cualquier Guía Entrada que haya sido registrada, se realiza de la siguiente forma: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar en el campo Bodega el Código de aquella a la cual corresponde la Guía de Entrada a seleccionar, señalar su número en el campo siguiente y a continuación pulsar la tecla Tab. La pantalla que se despliegue deberá ser similar a la presentada en la Figura N° 2

A continuación se podrá llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.



Modificando una Guía de Entrada

Seleccionada la Guía de Entrada a Modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). A continuación realizar las modificaciones requeridas, teniendo en consideración la definición de cada uno de los campos, a partir del punto "**Ingresando una Guía de Entrada**".



Eliminando una Guía de Entrada

Seleccionada la Guía de Entrada a Eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). El sistema chequeará, antes de eliminar una Guía, que los productos no queden con stock negativo, si así fuese el sistema lo advierte a través de un mensaje.



Imprimiendo una Guía de Entrada

La Guía podrá ser emitida a través del monitor, a un archivo en disco o bien en papel. El procedimiento a seguir en cualquiera de estos casos se detalla en el Apéndice B, en la 2ª Barra de Herramientas.

Una Guía de Entrada sólo podrá ser emitida si le fue definido un formato en el proceso Bases, Definición de Formatos (Capítulo 3.4 Definición de Formatos).

A continuación se presenta un ejemplo.

En caso que la Guía ingresada tenga más líneas de movimientos que las indicadas en el "Formato de Guías de Entrada", el proceso lo advierte a través de un mensaje y deberá ser generado un nuevo documento para los movimientos restantes.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
SANTIAGO
10.100.100-1
2356788

Nº: 17
Fecha: 25/01/2002

Nombre:	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.		R.U.T.:	32.453.536 – 5
Dirección:	Apoquindo 3456			
Comuna:	LAS CONDES	Ciudad:	SANTIAGO	
País:	CHILE			
Teléfono:	3242556	Fax:	6593969	
Descripción:	Vendedor:			

Cantidad	U. Med.	Descripción	Talla	Color	P.Unit	Valor Total
2. 100.	C.U. C.U.	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA BOTON PANTALON STANDARS	XL	Blanco	6,450 42	12,900 4,200
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
Total	DIECISIETE MIL CIEN CON 00/00				Total	17,100

6.3 Guía de Salida

Objetivo

Permitir el ingreso y revisión de Guías de Salida de Productos desde bodega, por distintos conceptos de despacho.

Importante:

- *Mediante este proceso podrá realizar Documentos Tributario Electrónicos (DTE) y no Electrónicos. Para la generación de DTE's, el sistema exigirá la existencia de un certificado digital con el cual se firmará el documento.*
- *Usted podrá Agregar, Modificar y Eliminar Guías de Salida en meses cerrados, solamente si cuenta con el permiso necesario, el cual es definido por el Administrador del Sistema (o usuario principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo Definición de Perfiles).*
- *Para el caso de DTE's, sólo está permitido Modificar documentos que NO se hayan enviado a SII o que hayan sido rechazados por SII.*
- *Además, para hacer más eficiente el uso de esta opción, podrá acceder a las funciones del teclado rápido, las cuales se describen en el Apéndice Teclas de Acceso Rápido, ubicado al final de este manual.*

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura N° 1, la cual está dividida en tres partes que son: Identificación, Movimientos y Datos variables. La parte de la **Identificación** (izquierda del monitor) es aquella donde van todos los antecedentes que aparecerán en el encabezado de la Guía; **Movimientos** (Centro inferior) es donde se registran los ingresos de cada uno de los Productos que se despachan y **Datos Variables** (lado derecho de Identificación) es aquella donde habrá que ingresar distintos tipos de información, de acuerdo al Concepto de Despacho por el cual sale la mercadería desde la Bodega.

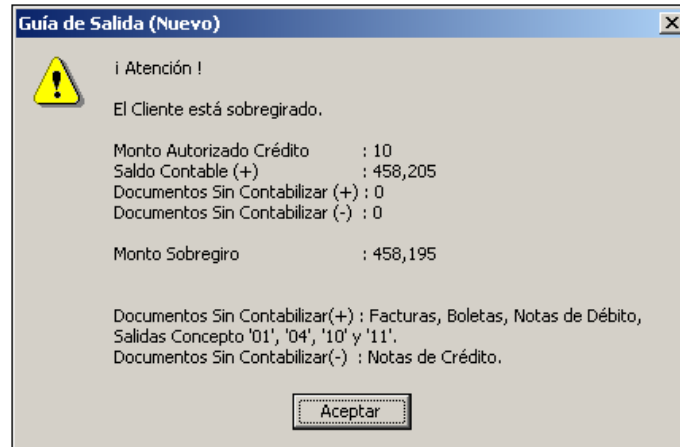
Figura N° 1

Existen dos antecedentes básicos en este ingreso, ya que a través de ellos el sistema determinará si la Guía es nueva o se encuentra registrada en la base de datos. Estos antecedentes son:

- Bodega:** Corresponde a la bodega desde la cual saldrá la mercadería. La información podrá ser digitada directamente en el campo, o bien obtenerse a través del botón de búsqueda que permite acceder la lista de datos registrados en el sistema, y cuya aplicación se describe en forma detallada en el Apéndice A.1 Botones, que se encuentra al final de este manual.
- N° de Guía:** Corresponde al número de la Guía de Salida, en la cual quedará registrado el despacho de la mercadería desde la bodega indicada. Si el número de la Guía no se encuentra registrado, significará que es **Nueva**, y se podrá optar por ingresarlo en forma automática, permitiendo así al sistema, otorgar un número dependiendo del correlativo que registre; de lo contrario significará que existe, por lo tanto podrá ser modificada, eliminada o impresa. Todos los procesos aquí señalados se describen a continuación:

Si usted definió en los parámetros de la empresa que Desea Controlar el **Sobregiro** de los Clientes en las Guías de Salida y Facturas en Línea, luego de seleccionar el cliente o de ingresar movimientos, el sistema validará si el cliente está Sobregirado. Para esto calcula el crédito otorgado al cliente menos su Saldo Contable, más todos los movimientos de Venta realizados para ese cliente. Si la diferencia es negativa quiere decir que el Cliente está Sobregirado, en cuyo caso enviará un mensaje al usuario similar al de la figura N° 2 y NO le permitirá realizar una Venta a ese Cliente.

Figura N° 2



Si el usuario tiene asignado permisos para realizar Guías de Salida a Cliente Sobregirados le enviará el mensaje pero le permitirá continuar con la generación del documento.

Antes de grabar cada movimiento se verificará el saldo versus el Crédito permitido y sólo se podrá ingresar movimientos mientras el saldo sea menor que el crédito permitido, a menos que el usuario tenga el permiso correspondiente.

En el caso que la empresa no tenga instalado el Sistema **Contabilidad y Presupuesto**, el saldo sólo considerará los movimientos registrados en el sistema de **Inventario y Facturación** sin conocer el estado contable del cliente.

IMPORTANTE:

Si al momento de estar ingresando un documento se produce un corte eléctrico, el documento queda en Mantenimiento, lo que significa, que al ingresar nuevamente al sistema y seleccionar el documento pendiente, el sistema validará que se encuentra en mantenimiento desplegando el siguiente mensaje:

Este documento está EN MANTENIMIENTO, verifique que no está siendo ingresado en otra estación, Importante: Si el documento se está ingresando en esta u otra estación y Ud. Decide modificarlo, podría ser grabado incorrectamente.

¿Desea ver el documento en modo SÓLO CONSULTA?

<Sí> - Ver en modo SÓLO CONSULTA, no permite modificar

<No> - Ver en modo CONSULTA, permite modificar

Al seleccionar No, y el Documento Tributario en mantenimiento es Electrónico, el sistema desplegará un nuevo mensaje informativo:

Sr. Usuario:

Este Documento Tributario Electrónico no ha sido enviado al SII. Recuerde enviarlo y para ello está disponible la opción de menú "Enviar Documentos al SII".

Ingresando una Guía de Salida Nueva

Luego de haber ingresado la Bodega y el Número de la Guía de Salida, habrá que señalar el **Concepto de Despacho**, es decir el motivo por el cual sale el producto desde la Bodega.

Estos conceptos vienen predefinidos en el sistema, no pudiendo ser modificados ni eliminados y son los siguientes:

- 01 Despacho por Facturar
- 02 Despacho de Productos Facturados
- 03 Despacho a Bodega Transitoria
- 04 Despacho de Bodega a Cliente en Consignación
- 05 Devolución de Material a Proveedor
- 06 Transferencia hacia otra Bodega
- 07 Consumo Centro de Costo
- 08 Consumo Orden de Trabajo
- 09 Consumo Orden de Producción
- 10 Despacho de Bodega Transitoria a Cliente
- 11 Despacho de Reserva a Cliente
- 12 Despacho de Reserva a Centro de Costo
- 13 Despacho de Reserva a Orden de Trabajo
- 14 Despacho de Reserva a Orden de Producción
- 15 Salida por Toma de Inventario

Sr Usuario:

Los conceptos: 03 Despacho a Bodega Transitoria, 04 Despacho de Bodega a Cliente en Consignación, 07 Consumo Centro de Costo, 08 Consumo Orden de Trabajo, 09 Consumo Orden de Producción, 10 Despacho de Bodega Transitoria a Cliente, 11 Despacho de Reserva a Cliente, 12 Despacho de Reserva a Centro de Costo, 13 Despacho de Reserva a Orden de Trabajo, 14 Despacho de Reserva a Orden de Producción, están disponibles sólo en versión ERP.

Su ingreso podrá efectuarse a través de la digitación directa o bien obteniéndolos desde la lista que se presenta al elegir el botón de Búsqueda.

Una vez elegido el concepto se despliegan al lado derecho de la pantalla (**Datos Variables**) los campos correspondientes a los antecedentes que serán requeridos para el despacho de la mercadería, pero antes de ingresarlos habrá que terminar de señalar los datos del encabezado (**Identificación**), que corresponden a lo siguiente:

Fecha: Corresponde a la Fecha de despacho de la mercadería desde la bodega. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente o modificada ingresando una nueva, de acuerdo al formato de la fecha propuesta.

Estado: La Guía de Despacho puede tener tres estados que son **Vigente**, **Pendiente** o **Nulo**.

El estado Vigente quedará asociado a una Guía de Salida cada vez que la mercadería sea despachada desde la bodega, mientras que podrá permanecer como Pendiente, mientras no se haga el despacho real.

Una Guía de Despacho se dejará en estado Nulo, cada vez que se requiera mantener un registro de ella, ya que de lo contrario podrá eliminarse.

Las Guías que se encuentren en este estado, no serán consideradas en otros procesos.

Descripción: En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Guía de Despacho, cuyo largo máximo podrá ser de 50 caracteres.

Señalada esta información y dependiendo del Concepto de Despacho al cual se deba la salida de la mercadería desde la bodega, habrá que ingresar los antecedentes que se detallan a continuación y posteriormente los movimientos:

01 Despacho por Facturar: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que son despachadas con una Guía de Salida y que posteriormente serán facturadas. Aquí habrá que ingresar los siguientes antecedentes:

- **Cliente** al cual se le despacha la mercadería. Si el auxiliar elegido no se encuentra dentro de la categoría de cliente, el sistema da la opción de asignársela, dejándolo como tal.
- **Nota de Venta** con la cual se registró la compra efectuada por el cliente.
- **Vendedor** que realizó la venta.
- **Lista de Precios**, en base a la cual se valorizará la Guía de Despacho.

Tanto para el ingreso del Cliente, como del Vendedor y de la Lista de Precios asociada a la Guía, los datos podrán ser registrados digitando directamente sus códigos o nombres, así como también a través de su obtención desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. (Ver Apéndice A.1 Botones).

02 Despacho de Productos Facturados: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que ya han sido facturadas, pero que aún les falta por despachar. Aquí habrá que ingresar los siguientes antecedentes:

Nº de la **Factura**, en la cual se detalla y valoriza la venta efectuada. En este caso se ingresa el Nº de una factura existente.

En caso que al ingresar el Nº de Factura, el sistema detecta que existen 2 Facturas con el mismo número, una afecta y otra exenta de IVA, se desplegará un mensaje para que seleccione la que corresponde.

Una vez que este número es ingresado, automáticamente se despliegan:

- **Fecha** de emisión de las facturas.
- **Nº Nota de Venta** efectuada por el vendedor y en la cual se basarán para el despacho de la mercadería.
- **Vendedor** que realizó las ventas.
- **Lista de Precios**, en base a la cual se valorizará la Guía.

Tanto para el ingreso del Cliente, como del Vendedor y de la Lista de Precios asociada a la Guía, los datos podrán ser registrados digitando directamente sus códigos o nombres, así como también a través de su obtención desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. (Ver Apéndice A.1 Botones).

03 Despacho a Bodega Transitoria: Corresponde a todas aquellas mercaderías que se despachan desde una bodega, a otra que funciona en forma esporádica o momentánea (Por ejemplo: Camiones que salen a vender, una bodega implementada en una feria o exposición, etc.).

En este caso sólo se ingresa el detalle de movimientos.

04 Despacho de Bodega a Cliente en Consignación: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que se despachan en consignación a los clientes. Bajo este concepto se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Cliente** al que se le despacha la mercadería en consignación.
- **Vendedor** que realizó la venta.
- **Lista de Precios**, en base a la cual se valorizará la Guía en consignación.

Tanto para el ingreso del Cliente, como del Vendedor y de la Lista de Precios asociada a la Guía, los datos podrán ser registrados digitando directamente sus códigos o nombres, así como también a través de su obtención desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. (Ver Apéndice A.1 Botones).

05 Devolución de Material a Proveedor: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que se despachan al proveedor, producto de una devolución generada por algún desperfecto en los productos, por excedente, etc. Bajo este concepto se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Proveedor** al que se devuelve la mercadería. Su código o Nombre puede ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Orden de Compra**, con la cual efectuó la compra de la mercadería (ingresar el número).
- **Nota de Crédito**, con la cual se documenta la devolución (ingresar el número).

Al momento de escoger el concepto 05 de las guías de salida, se habilita el check de **Contabilización Directa**. Este check aparecerá deshabilitado en caso que en los parámetros de contabilidad esté seleccionada la opción de **Traspasa a Contabilidad todas las Guías automáticamente (disponible sólo en versión ERP)**.

Consideraciones:

- *El sistema validará que el usuario tenga los permisos necesarios para efectuar el traspaso al sistema de Contabilidad.*
 - *Para generar el comprobante contable, se deberá definir en los parámetros para contabilización de devoluciones, una cuenta que maneje auxiliar, tipo y número de documento.*
 - *El tipo de documento deberá estar definido que no vaya a ningún libro y opcionalmente podrá controlar ubicación.*
-

Al grabar la Guía:

Si se ha pedido contabilizar automáticamente y sin mostrar datos antes de contabilizar, **siempre que se tengan los datos por defecto**, se procede a generar el comprobante contable y dejarlo Vigente o Pendiente, según se haya solicitado en el proceso Parámetros de Contabilización.

Si alguno de los productos que componen la guía NO tenga asociada una cuenta contable (Cuenta de Activo), el sistema enviará un mensaje por pantalla.

Si no se tienen todos los datos por defecto necesarios para realizar el traspaso o si se ha pedido mostrarlos antes de contabilizar, se muestra una pantalla con la información ingresada en el proceso **Parámetros de Contabilización**, permitiendo al usuario realizar cambios o que ingrese lo faltante.

Al pulsar el botón **Generar Comprobante**, desde la pantalla principal de traspaso, se mostrará un mensaje al usuario: ¿Desea ver/editar el comprobante generado? si el usuario acepta, luego de realizar el proceso de generación del documento en el sistema de contabilidad, se levanta ventana de mantención de comprobantes de Contabilidad, para visualizar y/o modificar el comprobante.

Finalmente, el sistema indicará el número de comprobante generado en el sistema de Contabilidad, a partir del traspaso realizado.

Ingreso con Detalle para el Libro de Compras (disponible sólo en versión Pyme)

Permite el ingreso de la información necesaria, cuando se mantiene una guía de salida por concepto **Devolución al proveedor**, para la emisión del libro de compras para la versión Inventario y Facturación Pyme y cuando no se cuente con Contabilidad y Presupuestos Pyme.

Si el usuario cuenta con Contabilidad y Presupuestos Pyme, y se tienen documentos de proveedores ingresados para el mes en curso en Inventario y Facturación Pyme.

Importante:

Cuando se integra el sistema de Contabilidad Pyme a una empresa que tiene Inventario y Facturación Pyme, mientras no se abra un nuevo mes en Inventario y Facturación se mantendrá habilitada esta opción, pero cada vez que se ingrese a una de ellas aparecerá el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Usted ha integrado el sistema de Contabilidad y en el mes vigente ya tiene ingresados documentos de proveedores para el Libro de Compras, por lo que deberá continuar ingresándolos y emitir el Libro de Compras a través de este sistema de Inventario y Facturación para el mes en curso.

A partir del próximo mes, automáticamente se deshabilitarán las opciones relativas al Libro de Compras en este sistema y quedará habilitado el ingreso de documentos de Proveedores para ser traspasados automáticamente al sistema de Contabilidad, por lo tanto, deberá definir en el sistema de Contabilidad los parámetros necesarios para la contabilización de las Compras y emisión del libro.

Al ingresar o modificar una Guía de salida por este concepto, se habilitarán los siguientes campos:

Tipo de documento: Este combo contendrá los siguientes tipos de documentos de Nota de Crédito (Nota de Crédito, Nota de Crédito Electrónica).

Fecha Emisión: Corresponde a la fecha de emisión de la nota de crédito del proveedor. El sistema por defecto muestra la fecha de la guía de salida.

Nº Factura Referenciada: Ingrese el número de Factura referenciada a la Guía de Salida.

Tipo de Factura Referenciada: Indique el tipo de Factura referenciada a la Guía de Salida (Factura, Facturas de venta bienes y servicios no afectos, Factura Electrónica, Factura no Afecta o Exenta Electrónica).

Junto a la información, se encuentra habilitado el botón **Detalle Libro de Compras**, el cual tras ser seleccionado despliega una ventana donde podrá completar la información necesaria para la generación del libro de compras, tal como se muestra a continuación:

Figura N° 3

En esta ventana deberá indicar:

- El número correlativo para el libro de compras. Por defecto se mostrará el correlativo siguiente al registrado para el mes y año del documento que está ingresando.
- El resto de los montos corresponden a las columnas del libro de compras que el usuario haya definido en la parametrización del Detalle de Libro de Compra.
- El IVA será calculado de acuerdo al campo afecto a IVA definido en la parametrización de los campos del libro, cuyo porcentaje a aplicar se debe obtener de la tabla de valores de impuestos, de acuerdo a la fecha de la factura del proveedor. Este dato puede ser modificado por el usuario, pero si vuelve a modificar los otros monto que son afectos a IVA el sistema lo volverá a calcular.
- El total se calcula a partir de los montos indicados por el usuario y la operación a aplicar (suma o resta)

Seleccione el botón **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Sr. Usuario:

Si el detalle de libro, no cuadra con los valores ingresados o con el monto total del documento, el sistema solicitará verificar e ingresar correctamente los valores para continuar con el proceso o para modificar la Guía de Salida.

06 Transferencia hacia otra Bodega: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que se despachan hacia otra bodega de la empresa, ya sea por razones de espacio, porque hay excedentes que no van a ser requeridos, mientras que en la otra bodega existe carencia, etc. Bajo este concepto se ingresa el siguiente antecedente:

- **Destino** que corresponde a la bodega hacia donde se enviará la mercadería. Se debe ingresar su código o descripción, ya sea digitando uno de los dos directamente u obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Genera Guía de Entrada en Bodega Destino**, donde a través del botón de chequeo se indica si se requiere o no que al efectuar este tipo de Guía de Salida, se genere automáticamente una Guía de Entrada asociada a la Bodega hacia donde va la mercadería.

En caso de generar una Guía de Entrada, ésta no quedará ligada a la Guía de Salida, por lo tanto cualquier modificación posterior afectará sólo a la Guía que sea modificada y no a ambas.

07 Consumo Centro de Costo: Corresponde a todas aquellas mercaderías que son despachadas a un determinado Centro de Costo, para ser consumidas. Bajo este concepto se ingresa el siguiente antecedente:

- **Centro de Costo** al cual se enviará la mercadería. Se debe ingresar su código o descripción, ya sea digitando uno de los dos directamente u obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

08 Consumo Orden de Trabajo: Corresponde a todas aquellas mercaderías que salen de bodega, producto de una Orden de Trabajo. Por ejemplo un cliente que solicitó la confección de un producto determinado.

Bajo este concepto se ingresan siguientes antecedentes:

- **Cliente** que solicita la mercadería. Se debe ingresar su código o descripción, ya sea digitando uno de los dos directamente u obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.
- **Orden de Trabajo**, a través de la cual fue solicitado el producto (ingresar el número).

09 Consumo Orden de Producción: Corresponde a todas aquellas mercaderías que se despachan a producción. Por ejemplo, para la confección de productos que se fabrican en la misma empresa.

Bajo este concepto se ingresa lo siguiente:

- **Orden de Producción**, a través de la cual fue solicitado el producto (ingresar el número).

10 Despacho de Bodega Transitoria a Cliente: En este caso se encuentran todas aquellas mercaderías que se despachan desde una bodega transitoria al cliente. Bajo este concepto se ingresan los siguientes antecedentes:

- **Cliente** al cual se le efectúa el despacho de la mercadería.
- **Nota de Venta** efectuada por el vendedor y en la cual se basarán para el despacho de la mercadería (ingresar el número).
- **Vendedor** que realizó la venta.
- **Lista de Precios**, en base a la cual se valorizará la Guía.

Tanto para el ingreso del Cliente, como del Vendedor y de la Lista de Precios asociada a la Guía, los datos podrán ser registrados digitando directamente sus códigos o nombres, así como también a través de su obtención desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. (Ver Apéndice A.1 Botones).

11 Despacho de Reserva a Cliente: Por este concepto se despachan al cliente, sólo aquellos productos que había reservado previamente. La reserva se efectúa en el proceso "**Reserva de Materiales**".

Los antecedentes adicionales que se ingresan bajo este concepto son:

- **Cliente** al cual se le efectúa el despacho de la mercadería.
- **Nota de Venta** efectuada por el vendedor y en la cual se basarán para el despacho de la mercadería (ingresar el número).
- **Vendedor** que realizó la venta.
- **Lista de Precios**, en base a la cual se valorizará la Guía.

Tanto para el ingreso del Cliente, como del Vendedor y de la Lista de Precios asociada a la Guía, los datos podrán ser registrados digitando directamente sus códigos o nombres, así como también a través de su obtención desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. (Ver Apéndice A.1 Botones).

12 Despacho de Reserva a Centro de Costo: Por este concepto se despachan sólo aquellas mercaderías que habían sido reservadas previamente por un determinado Centro de Costo. La reserva se efectúa a través del proceso "**Reserva de Materiales**".

Bajo este concepto se ingresa el siguiente antecedente:

- **Centro de Costo** al cual se enviará la mercadería. Se debe ingresar su código o descripción, ya sea digitando uno de los dos antecedentes directamente u obteniéndolos desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

13 Despacho de Reserva a Orden de Trabajo: A través de este concepto se despachan sólo aquellas mercaderías que habían sido reservadas previamente producto de una Orden de Trabajo. La reserva se efectúa a través del proceso "**Reserva de Materiales**".

Bajo este concepto se ingresa el siguiente antecedente:

- **Orden de Trabajo**, a través de la cual fue solicitado el producto (ingresar el número).

14 Despacho de Reserva a Orden de Producción: Corresponde a aquellas mercaderías que habían sido reservadas previamente, las cuales se despachan a producción. Por ejemplo, para la confección de productos que se fabrican en la misma empresa. La reserva se efectúa a través del proceso "**Reserva de Materiales**".

Bajo este concepto se ingresa lo siguiente:

- **Orden de Producción**, a través de la cual fue solicitado el producto (ingresar el número).

Ingreso de movimientos por producto

Los antecedentes solicitados durante el ingreso de movimientos en una Guía de Salida, son estándares para cualquier Concepto de Egreso, con la diferencia que en algunos casos sólo corresponde indicar parte de ellos, dado que los demás no son necesarios o no corresponden al Concepto de Salida para el cual se está generando la Guía.

Cada Guía de Salida tiene una capacidad de 30 movimientos. En caso de requerir mas, habrá que continuar en una Guía nueva.

Los antecedentes a ingresar son:

Producto: Corresponde al código del ítem o producto que será sacado de bodega, de acuerdo al concepto especificado anteriormente. Su ingreso se efectúa, ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

U.M.: Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr., Mt, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Producto**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).

Cantidad: Indicar la cantidad del producto que se está despachando desde la bodega, de acuerdo a la unidad de medida.

KIT: Este atributo corresponde a la agrupación de productos que serán vendidos como uno solo. Al ingresar un producto que tenga como atributo KIT, en la columna final aparecerá una lupa, la cual tras seleccionarla el sistema presentará una pantalla con el detalle de la composición del KIT, que describe los productos involucrados con código, descripción, unidades por KIT, cantidad despachada, precio base, % de incidencia, precio venta en el KIT, % De descuento y descuento.

Detalle de la Composición del Producto KIT									
Código	Descripción	Unidades x KIT	Cantidad Despachada	Precio Base	% de Incidencia	Precio Vta en el KIT	% Desc.	Descuento	
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1	10	12,530	26.963632	0	100	12,530	
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	1	10	13,490	29.029481	0	100	13,490	
PAH02	PANTALON HOMBRE CASIMIR	1	10	20,450	44.006886	0	100	20,450	

Para volver a la pantalla anterior seleccione el botón **Salir**.

Descuento y % descuento, sólo se calculan si el precio de venta del producto en el KIT es menor que el Precio Base del Producto.

El Precio de Venta en el KIT puede ser modificado, en cuyo caso se debe recalcular el porcentaje de incidencia del producto que fue modificado de la siguiente forma:

% de Incidencia = (nuevo precio de venta del producto en el KIT multiplicado por 100) y luego dividido por el precio de venta del producto KIT.

Además se deberán recalcular todos los porcentajes y valores del último producto de la lista con la finalidad de que coincidan todos los valores con el 100 % de incidencia.

% Descuento: es informativo, no puede ser modificado y se calcula en forma automática al igual que el **Monto de Descuento**.

Talla-Color: Al ingresar un producto que maneje Talla-Color el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, **Ingresa los Datos de las Tallas en los Movimientos resaltados**, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja Talla/Color. Para ingresar esta información, usted debe de hacer clic en el botón Datos de Talla/Color del Producto , (que aparece entre la columna de Cantidad y la Columna (+)). El sistema muestra una pantalla en la que pide ingresar la Talla y el Color, que dependiendo del tipo de ingreso definido en los parámetros se solicitará el ingreso en forma lineal o matricial.

Luego de ingresar Talla y Color a cada uno de los productos que manejan esta característica, usted puede hacer un clic en el signo (+) y el sistema desplegará la información, ya sea de Partida/ Pieza o Talla/ Color, según sea la característica señalada por producto, para cerrarla se hace un clic en el signo (-).

Ingreso Lineal

Talla/Color por Producto																	
Talla :		...															
Color :	<table><tr><th>Talla</th><th>Color</th><th>Stock</th></tr><tr><td>L</td><td>BLANCO</td><td>10.0</td></tr><tr><td>M</td><td>VERDE</td><td>20.0</td></tr><tr><td>S</td><td>ROJO</td><td>50.0</td></tr><tr><td>112233</td><td>001</td><td>1000.0</td></tr></table>	Talla	Color	Stock	L	BLANCO	10.0	M	VERDE	20.0	S	ROJO	50.0	112233	001	1000.0	
Talla	Color	Stock															
L	BLANCO	10.0															
M	VERDE	20.0															
S	ROJO	50.0															
112233	001	1000.0															
Presione < Esc > para volver...																	

Ingreso Matricial

Tallas - Colores

Talla	Color	Cantidad
112233	001	5

*

Talla	Color
112233	001
M	AZUL
S	BLANCO

☐Mostrar todas las Tallas/Colores en la Grilla (con Stock en Bodega)

Presione < Esc > para volver...

Número de Serie:

Al ingresar un producto con atributo N° de Serie, el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, Ingrese los Datos de las SERIES en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que manejan SERIES.

Al ingresar la cantidad y pasar al campo siguiente se despliega una pantalla donde usted deberá ingresar de serie, o bien, elegirlos luego de hacer clic en el botón de series. Ver Figura N° 4

Figura N° 4

Series por Producto

Ingrese Serie

AA-00-01

AA-00-02

AA-00-03

Presione < Esc > para volver...

Pre. Unitario (\$):

Corresponde al valor del producto que se despacha desde bodega. Este precio es sugerido por el sistema, según la lista de precios y de la unidad de medida indicada, esta información puede ser mantenida, o modificada en caso de requerirlo. De no ingresar una lista de precios específica, el sistema considera los precios de la lista base registrados en la ficha de cada producto.

Ubicación:

Corresponde al lugar físico donde se encuentra el producto. Este campo es propuesto por el sistema cuando existe registro de ello.

Subtotal:

Este total corresponde a la cantidad, multiplicada por el valor del producto. Es entregada automáticamente por el sistema.

Descuento:

En este campo se ingresa el % de descuento del producto en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de Tipos de Descuentos (ver **Apéndice D. Tablas**), para que se ingrese junto al tipo correspondiente el porcentaje a aplicar (ver Figura N° 5). Una vez que éste es indicado, aparece automáticamente el monto del descuento. Con este sistema se podrán aplicar varios % de descuento a un mismo producto.

Figura N° 5

Descuento(\$)

6120.

Descuento	%	Total
DSCTO. 1	3.00	6,120
DSCTO. 2	0.00	

Total Descuentos3.006,120

Para salir de esta ventana, hacer clic en el mismo campo % Descuento.

Total Línea(\$): Corresponde al Subtotal menos del % de descuento indicado en el campo anterior. Es entregado automáticamente por el sistema.

Maneja Ingreso de Cuenta de Consumo:

Al generar guías por los conceptos de Consumo Centro de Costo, Consumo Orden de Producción o Consumo Orden de Trabajo y si en los Parámetros de la Empresa definió que Desea ingresar la cuenta de Consumo a nivel de movimientos en las Guías de Entrada y Salida por Consumos Internos, se habilitará en la matriz de la Guía una columna llamada Cuenta de Consumo. El dato que aquí se despliega, corresponde a la cuenta que haya definido como Cuenta de Consumo en la Ficha del producto. Si en la ficha NO se ingresó vendrá el campo en blanco y usted podrá ingresar ó seleccionar una cuenta ó dejarlo en blanco, pues NO es un dato exigido para la generación de la Guía.

-
- *Para pasar de un campo a otro, deberá hacer clic con el mouse sobre el deseado o pulsar la tecla Tab.*
 - *Para eliminar un movimiento, seleccionar la línea en la cual se encuentra y luego pulsar la tecla "Supr".*
-

Para continuar con el ingreso de los ítemes siguientes, basta con pulsar la tecla **Tab**, o bien ubicar el indicador del mouse sobre el campo del producto e iniciar un nuevo ingreso.

Finalizado el ingreso de movimientos y, según Concepto por el cual se ingresa la Guía de Salida, se activan los siguientes botones:

Totales: Aparece sólo bajo los Conceptos de Despacho: 01, 02, 04, 06, 10, 11.

Al seleccionarlo se despliega la ventana de la Figura N° 6, que permite señalar los distintos tipos de descuento que se le realizarán al monto total de la Guía de Salida, los cuales corresponden a aquellos que fueron ingresados en la Tabla de Descuentos (Ver **Apéndice D. Tablas**).

Figura N° 6

Totales Guía de Despacho	
SubTotal	188,280
DSCTO. 1	0.00%
DSCTO. 2	0.00%
Descuento 3.-	0.00%
Descuento 4.-	0.00%
Descuento 5.-	0.00%
SubTotal Neto	188,280
Flete	0.00%
Embalaje	0.00%
(18%) I.V.A.	33,890
Otros Impuestos	...
Total Final	222,170

Así también habrá que indicar el Flete y Embalaje si corresponde. El IVA lo calcula el sistema (sólo cuando el producto esté afecto a este Impuesto).

En el campo **"Otros Impuestos"**, se encuentra el detalle de todos los impuestos que afectan a los productos que se estén despachando en la Guía. Su ingreso se efectúa digitándolo directamente o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de Listas Desplegables que aparece al lado derecho de este campo.

El Total Final de la Guía, dependerá de todos los valores ingresados..

Las Condiciones de Venta, se ingresan en el proceso que lleva este mismo nombre y cuya aplicación se describe en el **Apéndice D. Tablas**.

Para salir de esta ventana se usa el botón **Volver**.

Despacho

Aparece sólo bajo los Conceptos de Despacho: 01, 02, 04, 10, 11. Al seleccionarlo se despliega la ventana de la Figura N° 7.

Figura N° 7

Datos del Despacho

Datos de Despacho asociados al Cliente

Nombre Lugar de Despacho 🔍

Dirección

Comuna 🔍

Ciudad 🔍

País 🔍

Atención

Provincia 🔍

Región 🔍

Código Postal 0

Solicitado Por

Rut Solicitante 0 - 0

Despachado Por

Placa Camión

Rut Transportista 0 - 0

Retirado Por

Tipo de Despacho

Este botón se utiliza para indicar el lugar al cual tendrá que ser despachada la mercadería.

Lo primero que se debe indicar es el lugar de despacho, el cual puede ser digitado directamente, así como puede obtenerse seleccionando el botón de Búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

En este último caso, se presenta la lista de lugares de despacho que fueron asociados al cliente definida en su ficha (Capítulo Auxiliares).

Al elegir uno de los lugares de despacho, registrados en el sistema, la información concerniente al lugar de despacho se despliega automáticamente, debiendo indicar sólo la información restante.

Por el contrario, si se indica un lugar de despacho no registrado, el sistema confirma su creación, luego solicita uno a uno los antecedentes.

Cualquier lugar de despacho que sea ingresado de esta forma quedará registrado en la ficha del auxiliar en la carpeta "**Despachos**".

Junto a esta información y si está generando una **Guía de Salida Electrónica**, deberá indicar el Tipo de Despacho a considerar, pudiendo ser: Despacho por Cuenta del Cliente, Despacho puesto en Instalaciones del Cliente o Despacho puesto en Otras Instalaciones del Cliente, este campo es de ingreso obligatorio podrá indicar el tipo de despacho.

El sistema desplegará el siguiente mensaje si detecta si falta ingresar información concerniente al Despacho:

Por normativa de SII, las Guías de Salida Electrónicas deben indicar la información de Despacho (Dirección, Comuna, Ciudad).

Verifique esta información presionando el Botón 'Despacho' en la parte inferior izquierda de la pantalla y vuelva a intentar.

En esta ventana también se activa el botón **Saldo Cliente**, el cual tras ser elegido despliega una ventana con el Saldo Pendiente del Cliente al cual le está siendo emitida la Guía de Salida.

Finalizado el ingreso de los antecedentes de despacho, se usa el botón **Volver**.

Además podrá ingresar el Centro de Costo al cual será asociado el documento. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Finalizado el ingreso de información podrá optar por:

- Seleccionar el botón **Grabar** desde la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual la Guía quedará registrada en la base de datos del sistema.
- Seleccionar el botón **Salir**, con lo cual el sistema confirmará si se guardan o no los datos ingresados, entregando las siguientes tres alternativas: **Si**, que graba y abandona el proceso operando de la misma forma que el botón **Grabar**; **No**, que sale sin dejar registro de la Guía recién ingresada y **Cancela**, que regresa a la Guía, por ejemplo, para efectuarle modificaciones.

Cualquiera haya sido la opción elegida, después de grabar la Guía o salir de ella sin haberlo hecho, podrá continuar con el ingreso de una nueva o bien Imprimir, Modificar o Eliminar una Guía existente, haciendo uso de los botones que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla a continuación:

Seleccionando una Guía de Salida Registrada en el Sistema

El acceso a cualquier Guía Salida que haya sido registrada, se realiza de la siguiente forma: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar en el campo Bodega el Código de aquella a la cual corresponde la Guía de Entrada a seleccionar, señalar su número en el campo siguiente y a continuación pulsar la tecla **Tab**. La pantalla que se despliegue deberá ser similar a la presentada en la Figura N° 2.

A continuación se podrá llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.



Modificando una Guía de Salida

Seleccionada la Guía de Salida a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). A continuación realizar las modificaciones requeridas, teniendo en consideración la definición de cada uno de los campos, a partir del punto "**Ingresando una Guía de Salida**".



Eliminando una Guía de Salida

Seleccionada la Guía de Salida a Eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). El sistema chequeará, antes de eliminar una Guía, que los productos no queden con stock negativo, si así fuese el sistema lo advierte a través de un mensaje.



Imprimiendo una Guía de Salida

La Guía podrá ser emitida a través del monitor, a un archivo en disco o bien en papel. El procedimiento a seguir en cualquiera de estos casos se detalla en el Apéndice B, en la 2ª Barra de Herramientas.

Una Guía de Salida sólo podrá ser emitida si le fue definido un formato en el proceso Bases, Definición de Formatos (Capítulo **Definición de Formatos**). Ver ejemplo en página siguiente.

En caso que la Guía ingresada tenga más líneas de movimientos que las indicadas en el "Formato de Guías de Salida", el proceso lo advierte a través de un mensaje y deberá ser generado un nuevo documento para los movimientos restantes.

Informe Ejemplo de Guía de Salida

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
SANTIAGO
10.100.100-1
2356788

Nº: 18
Fecha: 20/01/2002

Nombre: RHEIN LTDA. R.U.T.: 80.002.000 – K
Dirección: Manquehue 01035
Comuna: LAS CONDES Ciudad: SANTIAGO
País: CHILE
Teléfono: 2320907 Fax: 2321101
Descripción: Vendedor: CARMEN SOLIS

Cantidad	U. Med.	Descripción	P.Unit	Descuento	Valor Total
10.	KG.	LANA MEZCLA ACRÍLICO NEGRO	8,450		84,500
10.	KG.	LANA MEZCLA ACRÍLICO BLANCO	9,780		97,800
10.	KG.	LANA MEZCLA ACRÍLICO VERDE	10,980		109,800
10.	KG.	LANA MERINO NEGRO	14,890		148,900
10.	KG.	LANA MERINON BLANCO	15,710		157,100
10.	KG.	LANA MERINO ROJO	16,410		164,100
10.	KG.	LANA MERINO VERDE	16,990		169,900.
.					
.					
.					
Cond.Venta:			Sub Total		932,100
			Descuento 1		
			Descuento 2		
			Descuento 3		
			Descuento 4		
			Descuento 5		
			Sub Total		932,100
			Flete		
			Embalaje		
			IVA		167,778
			Otros Imptos.		
			Total		1,099,878

Total UN MILLON NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO.

Guía de Salida Electrónica

Si su empresa es emisora de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), el sistema al momento de ingresar a la generación del documento (Guías de Salida) vendrá seleccionado por defecto en **SI** el botón **Documento Electrónico**.

Para la generación de Documentos Electrónicos, el sistema exigirá la existencia en el PC de un certificado digital. Certificado que debe ser equivalente al RUT registrado para el usuario con el cual se enviará el documento a SII.

Sólo está permitido Modificar Documentos Electrónicos que NO se hayan enviado a SII o que hayan sido rechazados por SII.

La manera de operar en la generación de una Guía de Salida Electrónica es similar a la generación de una Guía de Salida no Electrónica, pero se deben tener las siguientes consideraciones:

Nº Documento, el Nº de Folio es otorgado en forma automática por el sistema, de acuerdo a los folios que existen disponibles y no podrá ser modificado por el usuario.

Estado: El estado de un DTE siempre es vigente (esta opción no podrá ser modificada por el usuario).

Descripción: Si la empresa se encuentra en Etapa de Certificación, en este campo debe indicar el Nº del Caso entregado por SII en el Set de Pruebas (CASO XXXX-X).

Para grabar una Guía de Despacho Electrónica (DTE)

En etapa de Certificación, el documento se grabará en la Base de Datos mediante el botón , ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para su posterior envío desde el proceso Procesos, Enviar Set al SII en Etapa de Certificación.

En etapa de Producción, dependiendo de lo seleccionado en el proceso **Definición Datos Empresa**, carpeta **Información para DTE**, el envío de DTE's al SII será **Uno a Uno** o por **Lotes**.

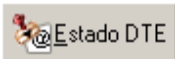
- Si optó por enviar documentos uno a uno, deberá grabar y enviar directamente al SII a través del botón **Genera y Envía DTE**  desde la 2ª Barra de Herramientas.
- Si optó por enviar documentos por lotes, deberá grabar a través del botón  y se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

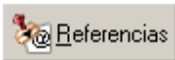
Se ha generado el documento (GS) GUIA DE SALIDA ELECTRONICA con el Folio Nº XXX.

Recuerde enviar posteriormente este Documento Tributario Electrónico al SII. Para ello está disponible la opción de menú Envío de DTE's por Lote a SII.

Además, seleccionando los siguientes botones podrá:



Consultar la glosa del Estado del Documento Tributario Electrónico informada por SII.



Permite asociar documentos de referencia en la generación de esta Guía de Salida.

Modificar una Guía de Despacho Electrónica (DTE)

Sólo está permitido Modificar Documentos Electrónicos que NO se hayan enviado a SII o que hayan sido rechazados por SII.

- Si el estado del DTE es **Aceptado por SII**, el DTE no puede ser modificado, salvo el vendedor asociado al documento, o volver a dejar vigente una guía que se encuentra en estado nulo pues fue anulada una vez que ya había sido enviada a SII. El sistema desplegará los siguientes mensajes:
Si el documento está vigente:

Sr. Usuario:

Sólo es posible modificar el Código del Vendedor de guías electrónicas correctamente recepcionadas por SII.

¿Desea cambiar el código del vendedor de este documento?

Si el documento está nulo:

Sr. Usuario:

Sólo es posible modificar el Código del Vendedor o cambiar el estado a Vigente de guías electrónicas correctamente recepcionadas por SII.

¿Desea cambiar el código del vendedor de este documento?

Al presionar SI, se debe validar el permiso “**Restringe modificar código de vendedor**”, de tener esta restricción el sistema desplegará un mensaje de advertencia.

De no tener esta restricción se levantará una pequeña ventana para que el usuario modifique el vendedor, tal como se muestra a continuación:

Al presionar el botón ticket , se desplegará el mensaje:

Sr. Usuario

El documento al que le está cambiando el Código de Vendedor ya se encuentra recepcionado por el SII.

Este cambio No será informado al SII.

¿Está seguro de aplicar este cambio?

Importante

Si el usuario presiona NO (caso de documento nulo) se cambiará el estado del documento a Vigente, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha dejado vigente nuevamente esta guía de despacho electrónica correctamente recepcionada por SII.

Anular un DTE

A diferencia del resto de los Documentos Electrónicos (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito) la anulación de una Guía de Despacho Electrónica NO depende de la generación de otro DTE.

Al presionar el botón **Anular** se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario

De acuerdo a lo dispuesto por SII, si se requiere anular una Guía de Despacho electrónica recepcionada por SII, no se deberá informar tal situación al SII, sino que se deberá hacer un registro en el Libro de Guías de Despacho Electrónicas.

Nota: El libro de guías de despacho electrónicas sólo se debe enviar a SII en caso que sea solicitado por medio de una notificación enviada a su empresa por esta entidad.

Por lo que esta acción sólo modificará el estado del documento a Nulo.

¿Desea anular esta guía de despacho electrónica?

Botón Eliminar

Al tener una guía de despacho en modo consulta y presionar este botón, el sistema realizará las siguientes validaciones se deben realizar las mismas validaciones actuales y agregar la validación del estado del DTE en SII.

Si el estado del DTE es **Aceptado por SII**, el DTE no puede ser eliminado, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

No está permitido Eliminar Guías de Despacho Electrónicas correctamente recepcionadas por SII.

Lo que puede hacer es anular una Guía de Despacho Electrónica y en este caso no se deberá informar tal situación al SII, sino que se deberá hacer un registro en el Libro de Guías de Despacho Electrónicas.

Si desea anular esta guía de despacho electrónica debe hacerlo a través del botón Anular.

Si el estado del DTE es **No enviado a SII o se encuentra rechazado**, el DTE puede ser eliminado, por lo que se continúa con el funcionamiento actual, es decir se despliega el mensaje de confirmación de eliminación y se procede a eliminar si el usuario confirma.

Si el estado del DTE aún no ha sido posible obtener, se enviará el siguiente mensaje al usuario:

Sr. Usuario:

No ha sido posible obtener el estado de este documento en SII, por lo que no es posible eliminar. Reintente más tarde

6.4 Reserva de Materiales

Objetivo

Permitir el ingreso y revisión de Documentos tanto de Reserva de materiales, como de Devolución de las mismas.

Este proceso consiste en apartar mercaderías que no serán consideradas como **"Stock disponible"**, al momento de realizar una venta, las cuales permanecerán en ese estado mientras no sean vendidas o entregadas a quien las reservó o mientras no sean devueltas como una Devolución de Reservas.

Usted podrá agregar, modificar o eliminar documentos de Reserva de Materiales en meses cerrados, solamente si cuenta con el permiso necesario, el cual es definido por el Administrador del Sistema (o Usuario Principal), en el proceso Seguridad.

Operatoria

La forma de operar dentro de este proceso es similar a la descrita en las Guías de Salida o de Entrada, dependiendo del concepto por el cual se emita el Documento de Reserva (Reserva o Devolución de Reserva). Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Reserva de Materiales (Nuevo)

Identificación:

Bodega: 1 BODEGA PRINCIPA

N° Guía: Autom

Concepto: 01 Reserva de Cliente

Fecha: 20-02-2000

Estado: Vigente

Descripción:

Antecedentes del Cliente:

Cliente: 10 ALMACENES COMERCIAL

Línea	Producto	U.M.	Cantidad	Ubicación
1	ACC01	C.U.	2	SECCION 8
2	ACC02	C.U.	3	SECCION 8
3	ACD01	C.U.	10	SECCION 7
4	ACD02	C.U.	10	SECCION 7
5	ACT01	C.U.	15	SECCION 14
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

COMPUTADOR NOKIA

C. de Costo:

Estos Conceptos son:

- 01 Reserva de Cliente
- 02 Reserva de Centro de Costo
- 03 Reserva de Ordenes de Trabajo
- 04 Reserva de Ordenes de Producción
- 05 Devolución de Reserva de Cliente
- 06 Devolución de Reserva de Centro de Costo
- 07 Devolución de Reserva de Ordenes de Trabajo
- 08 Devolución de Reserva de Ordenes de Producción

Para cualquier concepto de Reserva de mercadería o de Devolución que haya sido ingresado, habrá que señalar los siguientes antecedentes básicos: Fecha de la Reserva, Estado del Documento y Descripción.

También habrá que indicar el respectivo Cliente, Centro de Costo, N° de Orden de Trabajo o de Orden de Producción, de acuerdo al Tipo de Concepto para el cual se esté generando el documento.

Finalmente se ingresan los movimientos, tal como se hace con las Guías de Despacho o Salida.

Al ingresar un producto que maneje Talla-Color el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, **Ingrese los Datos de las Tallas en los Movimientos resaltados**, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja Talla/Color. Para ingresar esta información, usted debe hacer doble clic en el botón Datos de Talla/Color del Producto , (que aparece entre la columna de Cantidad y la columna(+)). El sistema muestra una pantalla en la que pide ingresar la Talla y el Color, que dependiendo del tipo de ingreso definido en los parámetros se solicitará el ingreso en forma lineal o matricial.

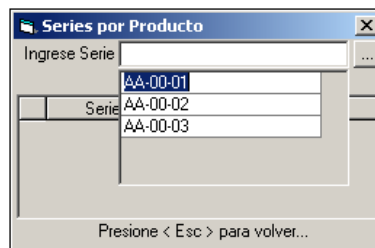
Al ingresar un producto que tenga como atributo **KIT**, el sistema desplegará una pantalla de Detalle de la Composición del Producto KIT, que describe los productos involucrados con código, descripción, unidades por KIT, cantidad despachada, precio base, % de incidencia, precio venta en el KIT, % de descuento y descuento.

Número de Serie:

Al ingresar un producto con atributo N° de Serie, el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, Ingrese los Datos de las SERIES en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que manejan SERIES.

Al ingresar la cantidad y pasar al campo siguiente se despliega una pantalla donde usted deberá ingresar de serie, o bien, elegirlos luego de hacer clic en el botón de series. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Seleccionando un Documento de Reserva

El acceso a cualquier Documento de Reserva que haya sido registrado, se realiza de la siguiente forma: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar en el campo Bodega, el Código de aquella a la cual corresponde el documento a seleccionar, señalar su número en el campo siguiente y a continuación pulsar la tecla **Tab**.

A continuación se podrá llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.



Modificando una Guía de Reserva

Seleccionado el Documento de Reserva a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. A continuación realizar las modificaciones requeridas.



Eliminando una Guía de Reserva

Seleccionado el Documento de Reserva a Eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B.

Tanto para Modificar como Eliminar una Reserva, el sistema verificará que la cantidad a reservar no supere el stock del producto, si así fuese el sistema lo advertirá a través de un mensaje.



Imprimiendo una Guía de Reserva

Este Documento podrá ser emitido a través del monitor, a un archivo en disco o bien en papel. El procedimiento a seguir en cualquiera de estos casos se detalla en el Apéndice B, en la 2ª Barra de Herramientas.

Una Guía de Reserva sólo podrá ser emitida si le fue definido un formato en el proceso Bases, **Definición de Formatos**. Ver ejemplo en página siguiente.

Informe Ejemplo de Guía de Reserva

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
SANTIAGO
10.100.100-1
2356788

Nº: 18
Fecha: 02/01/2002

Nombre:	ALMACENES COMERCIALES S.A.	R.U.T.:	123.456-0
Dirección:	Galvarino Gallardo 1595	Ciudad:	SANTIAGO
Comuna:	PROVIDENCIA		
País:	CHILE		
Teléfono:	4498235	Fax:	
Descripción:		Vendedor:	

Cantidad	U. Med.	Descripción	P.Unit	Descuento	Valor Total
2.	CU.	COMPUTADOR NOKIA			
3.	CU.	COMPUTADOR CREATION			
10.	CU.	DISKETTERA 3 ½			
10.	CU.	DISKETTERA 5 ¼			
10.	CU.	TECLADO UNIVERSAL			
.					
.					
.					
.					
.					
.					

Cond.Venta:

Sub Total
Descuento 1
Descuento 2
Descuento 3
Descuento 4
Descuento 5
Sub Total
Flete
Embalaje
IVA
Otros Imptos.
Total

Total CERO CON 00/00.

6.5 Saldos de Apertura

Objetivo

Permitir el ingreso y revisión (modificar o eliminar) de los Saldos de Apertura de los distintos productos, en cada una de las Bodegas.

Usted podrá agregar o modificar Saldos de Apertura en meses cerrados, sólo si cuenta con el permiso necesario, el cual es definido por Administrador del Sistema (o Usuario Principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo 2.1 Definición de Usuarios de este manual).

Operatoria

Lo primero que tendrá que indicar al ingresar a este proceso, es el código de la bodega donde efectuará el ingreso o revisión de los saldos de aperturas. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Tanto Código de la Bodega o como su Descripción, podrán ser digitados directamente o bien, podrán ser elegidos desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Una vez señalada la información solicitada en pantalla, podrá optar por abandonar el proceso con el botón **Salir** o continuar, a través de la selección del botón **Siguiete**.

De continuar, se despliega la pantalla de ingreso o revisión de los saldos de un determinado producto en la Bodega indicada anteriormente. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

En la parte superior derecha de esta ventana se presenta la Fecha de Apertura, que corresponde a aquella en la cual inició el sistema, este campo no es modificable.

Ingresando Saldos de Apertura

Para el registro de un Saldo de Apertura, se deben ingresar los siguientes antecedentes:

Código del Producto: Corresponde al Código con el cual se identifica el Producto al que le está siendo ingresado el Saldo de Apertura. Al igual que en el Código de Bodega, la información podrá ser digitada directamente o bien obtenida a través del botón de Listas Desplegables. Cuando este código es ingresado, se despliega automáticamente la Unidad de Medida definida.

Información C.M.: *(Opción disponible sólo en versión ERP)*

Se debe señalar tanto el Costo, como la Fecha de Compra más altos, correspondientes al producto en cuestión. Antecedentes que serán utilizados durante el proceso de Corrección Monetaria, menú Procesos.

Junto a estos datos se presenta el campo “**Mandatorio**”, el cual podrá o no estar activo.

Este campo actúa directamente con la Corrección Monetaria y se utiliza cuando se detecta algún error en los datos ingresados en el año anterior y se requiere ingresar nuevos valores, diferentes a los de los movimientos registrados en el sistema.

Cuando este campo se encuentra activo, el sistema toma como validos los valores aquí ingresados para corregir, sin considerar los movimientos ingresados a través de Guías de Compras.

El Valor Unitario es el mismo en todas las Bodegas, por lo tanto si un producto tiene registrado este valor en alguna de ellas, al momento de ingresar aperturas en otras Bodegas el sistema sugerirá automáticamente dicho valor. Al modificarlo, el cambio quedará registrado como valor de apertura.

Stock de Apertura: Cantidad del Producto con la cual se inicia el período.

N° de Serie: Si el producto en cuestión maneja números de serie, deberá ingresarlos.

Total (\$): Es calculado automáticamente por el sistema en base al Stock de Apertura y Valor Unitario, aunque puede ser modificado por el usuario, en este caso se recalcula automáticamente el valor unitario.

Dentro de esta pantalla además podrá especificar si desea o no que al momento de Grabar los datos, el sistema confirme dicho proceso. Esta opción estará activa cuando aparezca con un signo de V° B° (✓), en el botón de chequeo que aparece a su izquierda.

Finalizado el ingreso de la información, podrá optar por grabar el nuevo saldo conforme a lo siguiente:

- Seleccionar el botón del **Guardar** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas. En caso de haber activado el botón de confirmación de grabación, el sistema confirmará el proceso, de lo contrario la grabación se efectúa sin confirmar.
- Continuar con el ingreso del Saldo de otro ítem, a través de la selección del botón **Agregar**, de la 2ª Barra de Herramientas.



Modificando Saldos de Apertura

Estando en la pantalla de la Figura N° 1, ingresar el Código de la Bodega donde se encuentra el ítem al cual le serán modificados sus antecedentes y luego indicar su Código, de la misma forma en que se realizó al ingresar el Saldo la primera vez.

Estando los antecedentes en la pantalla, seleccionar el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, para efectuar los cambios correspondientes (ver Apéndice B de este manual).



Eliminando Saldos de Apertura

Estando en la pantalla de la Figura N° 1, ingresar el Código de la Bodega donde se encuentra el ítem al que le será eliminado el Saldo de Apertura. A continuación pasar a la pantalla “**Siguiente**” e ingresar el Código del Producto, luego seleccionar este botón desde la 2ª Barra de Herramientas, para que se eliminen los saldos que tiene asociados.

Tanto al Modificar como al Eliminar, el sistema chequea que no se produzca un saldo negativo más adelante.

6.6 Toma de Inventario

Objetivo

Permite contabilizar el stock físico real de los productos en bodega para posteriormente comparar el resultado con el stock de los productos en *Inventario y Facturación*. Para facilitar esta tarea usted podrá emitir el Listado de Productos a inventariar, el que a su vez podrá ser utilizado para realizar la captura de la información recopilada.

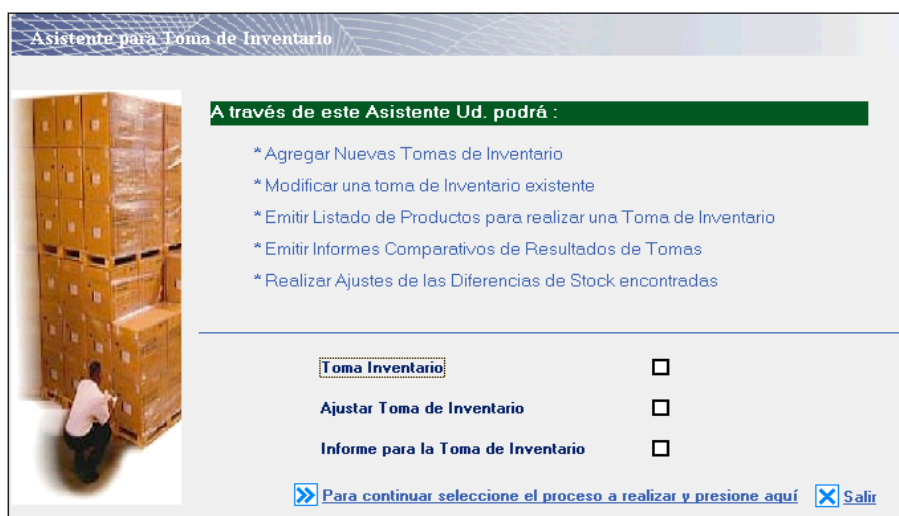
La captura de información también podrá ser efectuada desde archivos magnéticos propios del usuario (otros formatos).

Una vez obtenidos y comprados los resultados se podrán ajustar las diferencias de stock, a través del proceso de ajuste.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1), donde podrá optar por los siguientes procesos: **Toma de Inventario, Ajustar Toma de Inventario o Informe para la Toma de Inventario** Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Asistente para Toma de Inventario

A través de este Asistente Ud. podrá :

- * Agregar Nuevas Tomas de Inventario
- * Modificar una toma de Inventario existente
- * Emitir Listado de Productos para realizar una Toma de Inventario
- * Emitir Informes Comparativos de Resultados de Tomas
- * Realizar Ajustes de las Diferencias de Stock encontradas

☐ Toma Inventario

☐ Ajustar Toma de Inventario

☐ Informe para la Toma de Inventario

[Para continuar seleccione el proceso a realizar y presione aquí](#) [Salir](#)

Cualquiera sea la opción a seguir, seleccione la caja de chequeo ubicada a la derecha de la elegida y luego haga clic en continuar.

Toma Inventario

Esta opción le permitirá: agregar una nueva Toma de Inventario o consultar una existente, así como ver las Tomas de Inventario de todas las bodegas (ver Figura N° 2). Las Tomas serán únicas por cada Bodega y la llave de identificación estará compuesta por la fecha mas un correlativo automático otorgado por el mismo proceso.

Figura N°2

Asistente para Toma de Inventario



La Toma de Inventario sólo se puede realizar para una Bodega a la vez.

Para Agregar una nueva Toma de Inventario, seleccione una bodega en el Punto N° 2.

Para Consultar una Toma de Inventario existente, seleccione una bodega en el Punto N° 2.

Para ver las Tomas de Inventario Existentes en todas las Bodegas, haga click sobre el Punto N° 1.

1) Deseo Consultar las Tomas de Inventario de todas las bodegas :

☐

2) Deseo Consultar o Agregar una Toma de Inventario en esta bodega :



[Volver](#)

[Siguiente](#)

[Salir](#)

Para optar por Consultar las Tomas de Inventario de todas las bodegas, seleccione la caja de chequeo que aparece a la derecha de la opción 1; para Consultar o Agregar una Toma de Inventario a una Bodega en particular, ingrese el Código de la Bodega digitándolo directamente o bien seleccionándolo desde el botón de búsqueda que aparece a la derecha de la opción 2.

Una vez elegida la opción a seguir, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, **Volver** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Al optar por continuar con el proceso, cualquiera haya sido la opción elegida, se desplegará la pantalla (ver Figura N° 3), con los siguientes antecedentes relativos a la Toma: Fecha (de la Toma), N° Correlativo, Bodega, Responsable y Estado en que se encuentra (Ajustada o Pendiente). Estos datos dependerán de la selección que Ud. haya hecho en la pantalla anterior (todas las Bodegas o una en particular).

Si seleccionó **“Una Bodega”** se desplegarán todas las Tomas de Inventario asociadas a la bodega elegida, ordenadas en forma descendente por fecha y N° correlativo.

Si seleccionó **“Todas las Bodegas”**, se presentarán todas las Tomas de Inventario existentes en la empresa, ordenadas en forma ascendente por Bodega y descendentes por Fecha y Correlativo.

En esta pantalla además, aparecerán las opciones **“Mantener”** o **“Eliminar”** una Toma de Inventario, o bien **“Agregar”** o **“Emitir un Informe Comparativo”**.

Figura N° 3

[illegible]

Deseo Consultar o Agregar una Toma de Inventario en esta Bodega

Luego de haber seleccionado esta opción, el sistema desplegará una nueva pantalla, donde deberá indicar la opción a ejecutar:

Agregar una Toma de Inventario

Al optar por agregar una Nueva Toma de Inventario se presentará la pantalla de la Figura N° 4.

El Número el Toma de Inventario será calculado automáticamente por el sistema, en base a la fecha y las tomas de Inventario realizadas con anterioridad.

A continuación tendrá que ingresar los siguientes parámetros:

Figura N°4

Forma de Ingreso:

Seleccione dentro de la caja de chequeo que precede a cada opción, la forma de ingreso de los datos para la toma de inventario que está agregando: **Manual** (digitación desde el teclado), **Desde Archivo** (los datos serán recuperados desde el archivo que Ud. indique), **Desde Informe** (los datos serán recuperados desde uno de los informes realizados anteriormente).

Dependiendo de la opción seleccionada, el sistema habilitará o inhabilitará la información a ingresar, ya sea: **Responsable de la Toma de Inventario** (se sugiere el usuario conectado), aparecerá deshabilitada si se selecciona ingreso desde Informe; **Fecha real de la Toma de Inventario**, aparecerá deshabilitada si se selecciona ingreso desde Informe; **Bodega de la Toma de Inventario**, aparecerá deshabilitada si se selecciona ingreso desde Informe; **Productos a inventariar manejan atributos de:** Serie, Partida/Pieza, No maneja Atributo (sólo se puede seleccionar una de estas opciones); aparecerá deshabilitada si se selecciona ingreso desde Informe; **Desea desplegar el stock del sistema**, aparecerá deshabilitada si se selecciona ingreso desde Archivo o Informe (si se selecciona, deberá indicar la fecha del stock a desplegar).

Internamente el sistema verifica si la Empresa maneja atributo de Serie, ya que de no hacerlo, la opción aparecerá deshabilitada.

Forma de Ingreso de Datos

Ingreso de Datos en forma Manual:

Tras elegir esta opción deberá ingresar los siguientes datos: Código de Producto, Descripción del mismo, Atributos (este campo aparecerá sólo si el producto maneja algún atributo) y Cantidad Inventariada, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Figura N° 5

[illegible]

Ingresada la información, seleccione la palabra **Grabar** para registrar los datos. Si todo está conforme, el sistema regresará a la pantalla anterior donde se desplegará el registro de la toma ingresada, junto a las opciones: **Mantener**, **Eliminar**, **Agregar** o **Emitir un informe comparativo**. De lo contrario podrá optar por regresar a la pantalla anterior eligiendo el botón **Volver** o abandonar el proceso con el botón **Salir**.

Ingreso de Datos desde un Archivo:

Permite capturar información registrado en un archivo magnético y hacerla parte de los datos registrados en esta aplicación. Ver Figura N° 6.

La captura se realizará para aquellos productos que sean inventariables y cuyos atributos correspondan a lo indicado.

Figura N° 6

Asistente para Toma de Inventario



Agregando una Toma de inventario desde un archivo

Recuerde que sólo se consideran productos inventariables, con los atributos definidos para la Toma de Inventario.

Tipo de Archivo a Capturar: ☒ Archivo Texto ☐ Archivo Excel

Nombre de Archivo a Capturar:

Delimitadores de Columnas:

☒ Tab ☐ Pto. y Coma ☐ Coma ☐ Otro :

☐ Primera Fila contiene nombres de columnas. (F1.....Fn) representan las columnas del archivo.

Cantidad de registros a mostrar:

☒ Hasta 10 registros solamente (recomendada) ☐ Todos los registros

Vista de requisitos de campos a Capturar: 

<< Anterior

Siguiente >>

 Salir

A continuación tendrá que señalar el directorio y nombre del archivo, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la captura desde un archivo de texto, el sistema solicitará indicar el tipo de delimitador de columnas a considerar, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Al optar por captura desde un archivo Excel, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar.

Indicada la forma del archivo a capturar, se activa en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones: **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°7), **Salir** para abandonarlo. Además podrá optar por el siguiente botón:

 Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha información.

Figura N°7



Agregando una Toma de inventario desde un archivo

Recuerde que sólo se consideran productos inventariables, con los atributos definidos para la Toma de Inventario.

En esta pantalla Ud. deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar. Tenga presente que existen campos exigidos, si no corresponde a ninguna de las columnas de su archivo, indique el valor a asignar en la columna 'Valor Fijo'.

Campo	Exigido	Corresponde a Columna...	Ver	Valor Fijo
Código del Producto	SI	Seleccione la Columna		
Serie del Producto	NO	Seleccione la Columna		
Partida del Producto	NO	Seleccione la Columna		
Pieza del Producto	NO	Seleccione la Columna		
Fecha de Vencimiento	NO	Seleccione la Columna		
Cantidad Inventaria	SI	Seleccione la Columna		

Vista de requisitos de campos a Capturar:



<< Anterior

Capturar

 Salir

Dentro de esta pantalla, deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar, lo cual se efectúa mediante el botón de listas desplegables ubicado a la derecha de la columna. Además, dentro del listado existen campos exigidos y no exigidos, para estos últimos si no corresponden a ninguna de las columnas de su archivo, indique el valor a asignar en la columna “**Valor Fijo**” o valores posibles a considerar. Al optar por el botón **Capturar**, el sistema efectúa el proceso y al finalizar, entrega el resultado de la captura en el archivo “**Logger.txt**”, de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas pueden ser conocidas y corregidas.

Ingreso de Datos desde informe:

Al optar por esta opción se desplegará una pantalla (ver Figura N°8), donde deberá ingresar el rango de fechas para seleccionar los informes que pertenezcan a la bodega de la Toma de inventario actual.

Figura N° 8



Toma de Inventario : Desde Informe

Desde esta opción Ud. podrá:

- Ingresar las cantidades inventariadas para cada producto
- Agregar nuevos productos / atributo, es decir, productos con atributos que no existían en su Base de Datos
- Agregar nuevos productos que no aparecían en el informe, siempre que cumplan con las características del informe

Ingrese el rango de Fechas para seleccionar los Informe de Toma de Inventario

01-01-2000

29-02-2000

Fecha	Correlativo	Descripción Bodega	Ubicación Desde	Ubicación Hasta

Para continuar seleccione un informe y presione la opción Siguiente

Volver

Siguiente

Salir

Los informes que se encuentren en el rango de fechas señaladas, se presentarán en una lista, desde donde podrá elegir el deseado y luego el botón **Siguiente**, para continuar con el proceso.
Tras lo anterior, se presentará una pantalla con los datos de la Toma de Inventario, similar a la de Ingreso Manual, pero con información preestablecida.

Desde esta opción Ud. Podrá:

- Ingresar las cantidades inventariadas para cada producto/atributo
- Agregar nuevos productos/atributos, es decir, productos cuyos atributos no existían en el sistema por Ej.: series de productos.
- Agregar nuevos productos que no aparecen en el informe, siempre y cuándo éstos cumplan con las condiciones de atributo y características con que fue generado el informe.

Mantener una Toma de Inventario

Permite realizar la revisión de la Información contenida en una Toma de Inventario. Para esto, elija la toma que desea modificar y haga clic en esta opción, tras lo cual el sistema desplegará la siguiente pantalla. (Ver Figura 9).

Figura N° 9



Toma de Inventario : Mantenimiento

Cód. Producto	Descripción	Cantidad Inventariada	Stock real al 26/02/2000
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	1,000.	63
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1,000.	181.

Una vez ingresados los datos de su Toma de Inventario, presione Grabar para finalizar el proceso.

Volver

Grabar

Salir

En ella, aparecerán los siguientes campos, dependiendo de los atributos de los productos y del estado de la toma: Código del Producto, Descripción, Columnas con los Atributos que maneja (Serie, Talla/Color, Partida/Pieza/Fecha de Vencimiento) o ninguno si no maneja atributos, cantidad inventariada, stock real a la fecha ingresada.
Para el caso de las Tomas que se encuentran en estado **AJUSTADA**, éstas sólo podrán ser consultadas y en ellas se desplegarán

adicionalmente las columnas: Tipo de Guía (Entrada o Salida) y N° del Documento donde fue ajustado el movimiento. Para el caso de las Tomas que estén **PENDIENTES**, pero con movimientos ajustados, éstos últimos podrán ser ajustados. Finalizada la revisión podrá optar por la opción **Grabar**, para que los antecedentes queden registrados, **Volver** para ir a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Eliminando una Toma de Inventario

Sólo podrán ser eliminadas las Tomas de Inventario que se encuentran en estado **“Pendiente”**, por el contrario si una Toma de Inventario se encuentra en estado **“Ajustada”**, el sistema indicará que fueron generadas Guías de Entrada/Salida al ajustar la Toma de Inventario y que éstas no serán eliminadas.

Emitir Informe Comparativo

Permite generar un informe con la comparación entre las cantidades informadas en le Toma de Inventario v/s Stock Real de los productos.

Ajustar Toma de Inventario

Este proceso le permitirá generar los ingresos y egresos correspondientes, de acuerdo a las diferencias encontradas entre la Toma de Inventario y el Stock del sistema. Ver Figura N°10.

Sólo podrán ser ajustadas las Tomas de Inventario que se encuentren en estado “Pendiente”.

Figura N° 10

Asistente para Toma de Inventario

Ajustar Toma Inventario :
Este proceso será el encargado de generar los Ingresos y Egresos correspondientes, de acuerdo a las diferencias encontradas entre la Toma de Inventario y el Stock del Sistema. Recuerde que sólo se pueden Ajustar las Tomas de Inventario "Pendientes".

Fecha	N° Correlativo	Bodega	Responsable
31.01.2001	5	1	USUARIO
31.01.2001	6	1	USUARIO
31.01.2001	7	1	USUARIO
31.01.2001	8	1	softland
31.01.2001	9	1	softland

Para continuar seleccione la Toma de Inventario a Ajustar y presione la opción Siguiente

Para continuar, seleccione la Toma de Inventario a ajustar y seleccione el botón **Siguiente** (ver Figura N°11), de lo contrario con el botón **Volver** regresará a la pantalla anterior y con **Salir** abandona el proceso.

Figura N° 11

Asistente para Toma de Inventario

Ajustar Toma Inventario :
Este proceso será el encargado de generar los Ingresos y Egresos correspondientes, de acuerdo a las diferencias encontradas entre la Toma de Inventario y el Stock del Sistema.

Fecha Stock del sistema a considerar : 31.01.2001

☐ **Dejar en 0 (cero) los Productos no ingresados en la Toma de Inventario**
Esta opción le permite dejar en cero los productos no ingresados en la Toma de Inventario, y que tienen Stock en el sistema. Esto tiene especial utilidad para las Tomas de Inventario a nivel Global de la Empresa donde aquellos productos que no figuran en la Toma de Inventario son aquellos que tienen Stock, pero en Bodega (No aplica para productos que manejen Partida/Pieza o Serie).

Las Tomas de Inventario que presenten problemas de Stock deben quedar con Estado :

☐ **Pendiente** ☐ **Ajustada y generar una nueva Toma con los productos con problemas**

Para los Productos con Stock, pero el Costo en las Guías de Entrada sera cero, valor que deberá ser modificado en forma manual.
Una vez ingresado los datos solicitados, Ud. podrá realizar su proceso de **Ajuste Inventario**

En ella, deberá indicar la siguiente información:

Fecha Stock del sistema a considerar, se debe utilizar la fecha original del Stock Real de la Toma de Inventario.

Dejar en 0 (cero) los productos no ingresados en la Toma de Inventario, esta opción le permite dejar en cero los productos no ingresados en la Toma de Inventario y que tiene stock en el sistema, tiene especial utilidad a nivel global de la empresa, donde aquellos productos que no figuran en la Toma de Inventario son aquellos que tienen Stock cero en Bodega.

Posteriormente, deberá indicar cual será el comportamiento del proceso ante posibles problemas de stock:

Pendiente, con lo cual las Tomas de Inventario que presenten problemas de stock seguirán con estado pendiente pero el proceso de Ajuste generará los Ingresos y Egresos correspondientes para los movimientos sin problemas de stock.

Ajustada y generar una nueva Toma con los productos con problemas, con lo cual los productos que presenten problemas de stock serán traspasados a una nueva Toma de Inventario.

Consideraciones:

Este proceso generará Guías de Entrada o Salida, bajo título de “**Ajuste por Toma de Inventario**”.

Si la cantidad de un producto en la Toma de Inventario es mayor que la registrada en el sistema, se generará una Guía de Entrada para aumentar el stock; de lo contrario, si la cantidad tomada es menor que el stock del sistema, se generará una Guía de Salida para rebajar dicho stock.

Una vez ingresado los datos solicitados, haga clic en **Ajuste Inventario** para dar inicio al Proceso.

Tras lo cual el sistema realiza el proceso y luego confirma la edición del archivo con el resultado del ajuste.

Informe para la Toma de Inventario

Permite generar un informe de Toma de Inventario que le ayudará a desarrollar el trabajo en terreno. En él se consideran sólo los productos inventariables.

Tras elegir esta opción, se presentará una pantalla donde tendrá que indicar los siguientes parámetros. (Ver Figura N° 12).

Figura N° 12

Bodega de la Toma de Inventario a considerar, **Fecha** indicada en dd/mm/aaaa, **Rango de Ubicaciones** Desde/Hasta a considerar (este campo es opcional y sólo informativo), y finalmente seleccionando la caja de chequeo que precede podrá **Imprimir Stock del Sistema**, al seleccionar esta opción deberá indicar la fecha a la cual será considerado el stock y/o **Considerar sólo Productos que ha registrado algún movimiento en la bodega** seleccionada.

Ingresados los datos podrá optar por los siguientes botones: **Volver** regresa a la pantalla anterior, **Siguiente** continúa con el proceso (ver Figura N° 13), **Salir** lo abandona.

Figura N° 13

Dentro de esta pantalla, deberá indicar mediante la selección de la caja de chequeo que antecede cada opción, ciertos parámetros que serán utilizados como condición para la selección de productos.

Tanto para la selección de **Rango de Grupos**, **Rango de Subgrupos** y/o **Rango de Productos**, deberá indicar el rango desde/hasta a considerar.

Al seleccionar la opción **Productos al Azar**, deberá indicar la cantidad de productos que serán elegidos al azar por el proceso.

Posteriormente, indique mediante la selección de la caja de chequeo, si los productos a incluir en el informe manejan: **Serie**, **Partida/Pieza**, o **No Manejan Atributos** y si **Desea imprimir detalle de los atributos**, éste último estará habilitado sólo si ha seleccionado algún atributo.

Indicados los parámetros solicitados, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura N° 14

Figura N° 14

De continuar Ud. podrá optar por:

Guardar Informe

Permite grabar el informe en formatos (TXT y CSV) para efectos de ser utilizado para una Toma de Inventario futura, como base para ingresar la cantidad inventariada o las diferencias encontradas.

El correlativo es sugerido por el sistema, el cual se encuentra asociado a la Bodega y a la Fecha en que se generó la Toma de inventario, por lo cual si es modificada, el sistema consultará si desea generar el informe de todas maneras, de ser así se reemplazará el informe anterior.

Imprimir Informe

Permite enviar la impresión del informe a pantalla, este informe será similar al Informe Comparativo, con la diferencia que en la columna “**Stock Inventariado**”, Ud. podrá indicar los datos en terreno, ya que no desplegará información.

A continuación se presenta un informe ejemplo:

Informe para Toma de Inventario

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 06/09/2000
Página : 1

**Informe para Toma de Inventario
Bodega : 01 Principal
Fecha Toma de Inventario: 10/09/2002
Fecha Stock Real: 26/02/2002**

Código Inventariado	Descripción Sistema	Atributo 1	Atributo 2	Atributo 3	Stock	Stock	Observación
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	63					
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	181					
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	142					
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	275					
CHH01	CHLECOS HOMBRE S/MANGAS	254					
Total:		915					

6.7 Captura de Guías de Entrada Externas

Objetivo

Permite capturar Guías de Entrada desde archivos externos en diversos formatos (TXT, CSV o Excel XLS).

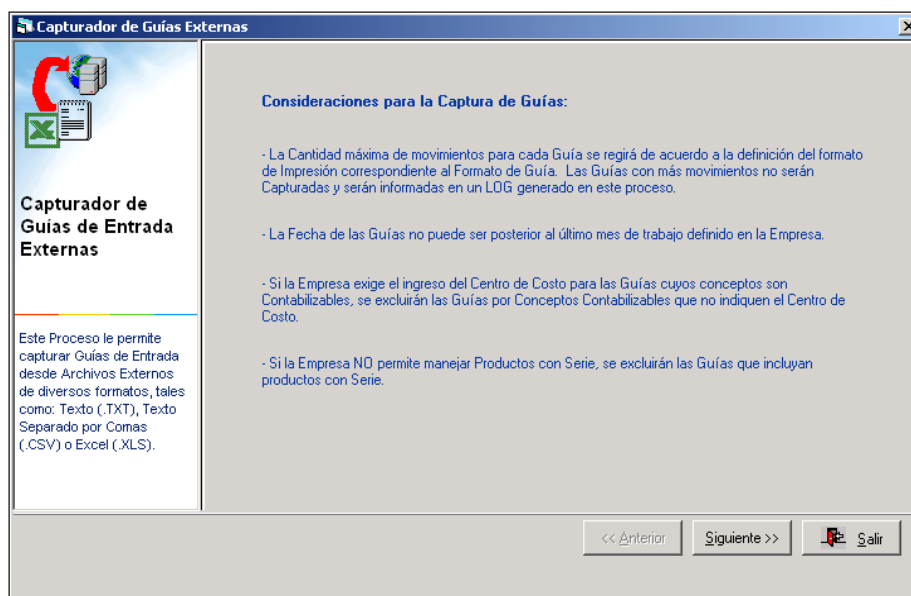
Consideraciones para la captura de Guías:

- La cantidad máxima de movimientos para cada Guía se registrará de acuerdo a la definición del formato de impresión correspondiente al Formato de la Guía. Las Guías con más movimientos no serán Capturadas y serán informadas en un Log generado en este proceso.
- La Fecha de las Guías no puede ser posterior al último mes de trabajo definido en la Empresa.
- Si la Empresa exige el ingreso del Centro de Costo para las Guías cuyos conceptos son Contabilizables, serán excluidas todas aquellas Guías por Conceptos Contabilizables que no indiquen el Centro de Costo.
- Si la empresa No permite manejar Productos con Serie, serán excluidas todas aquellas Guías que incluyan productos con serie.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N° 1) donde informará las consideraciones que deberá tener al momento de capturar las Guías de Entrada.

Figura N° 1



Teniendo en cuenta las consideraciones, podrá optar por los siguientes botones: **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2) o **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2



Capturador de Guías de Entrada Externas

Este Proceso le permite capturar Guías de Entrada desde Archivos Externos de diversos formatos, tales como: Texto (.TXT), Texto Separado por Comas (.CSV) o Excel (.XLS).

Tipo de Archivo a Capturar: ☒ Archivo Texto ☐ Archivo Excel

Nombre de Archivo a Capturar:

Delimitadores de Columnas:
☒ Tab ☐ Pto. y Coma ☐ Coma ☐ Otro:

☐ Primera Fila contiene nombres de columnas, (F1,...Fn) representan las columnas del archivo.

Cantidad de registros a mostrar:
☒ Hasta 10 registros solamente (recomendada) ☐ Todos los registros

Vista de requisitos de campos a Capturar:  << Anterior Siguiente >>  Salir

Al seguir adelante con el proceso, deberá indicar mediante el botón de opciones, el tipo de archivo a capturar, el cual podrá ser de tipo Texto o Excel.

Cualquiera sea el tipo de archivo a capturar, el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la captura de tipo Texto, deberá indicar los delimitadores o separadores a utilizar en las columnas, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Dentro de la pantalla se activarán los botones: **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, **Siguiente** para continuar con el proceso, **Salir** para abandonarlo.

También se activará el botón:



Que permite conocer la estructura que deberá tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha estructura.

Al optar por el botón **Siguiente** y continuar con el proceso, se presenta una nueva pantalla (ver Figura N°3).

Figura N° 3



Capturador de Guías de Entrada Externas

Este Proceso le permite capturar Guías de Entrada desde Archivos Externos de diversos formatos, tales como: Texto (.TXT), Texto Separado por Comas (.CSV) o Excel (.XLS).

En esta pantalla Ud. deberá indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar. Tenga presente que existen campos exigidos, si no corresponde a ninguna de las columnas de su archivo, indique el valor a asignar en la columna "Valor Fijo".

Campo	Exigido	Corresponde a Columna...	Ver	Valor Fijo
Bodega Destino de los Prodi	SI	Seleccione la Columna		
Número de Folio de la Guía	SI	Seleccione la Columna		
Fecha de generación de la C	SI	Seleccione la Columna		
Concepto de Entrada a Bode	SI	Seleccione la Columna		
Observación	NO	Seleccione la Columna		
Código de Proveedor	NO	Seleccione la Columna		
Código Centro de Costo	NO	Seleccione la Columna		
Código de Bodega Origen (T	NO	Seleccione la Columna		
Número Guía de Despacho.	NO	Seleccione la Columna		
Fecha Guía de Despacho A	NO	Seleccione la Columna		
Número de Factura/N. de Cr	NO	Seleccione la Columna		
Fecha de Factura/N. de Cré	NO	Seleccione la Columna		
Número Orden de Trabajo (I	NO	Seleccione la Columna		
Número Orden de Producció	NO	Seleccione la Columna		

Vista de requisitos de campos a Capturar:  << Anterior **Capturar**  Salir

En ella tendrá que indicar a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar.

Dentro del listado existen campos exigidos, los cuales al no corresponder a ninguna de las columnas de su archivo, tendrán que ser asignados en la columna “**Valor Fijo**”.

Finalizada la asignación seleccione el botón **Capturar**, con lo que el sistema efectuará el proceso y al finalizar, entregará el resultado de la captura en el archivo “**Loger.txt**”, de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas pueden ser visualizadas a través de él y posteriormente corregidas.

6.8 Captura de Guías de Salida Externas

Objetivo

Permite capturar las Guías de Salida desde archivos externos en diversos formatos (TXT, CSV o Excel XLS).

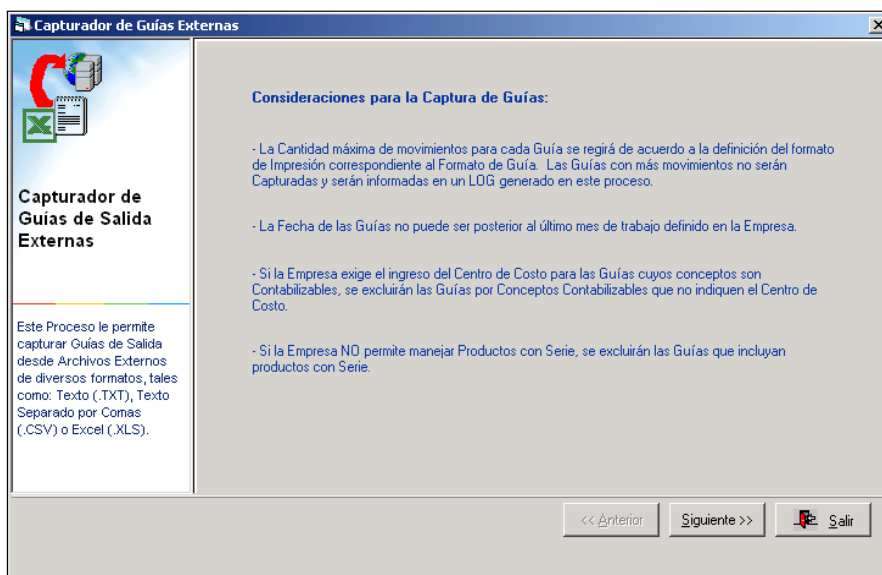
Consideraciones para la Captura de Guías:

- *La cantidad máxima de movimientos para cada Guía se registrará de acuerdo a la definición del formato de Impresión correspondiente al Formato de la Guía. Las Guías con más movimientos no serán capturadas y serán informadas en un Log generado en este proceso.*
- *La Fecha de las Guías no puede ser posterior al último mes de trabajo definido en la Empresa.*
- *Si la Empresa exige el ingreso del Centro de Costo para las Guías cuyos conceptos son Contabilizables, serán excluidas todas aquellas Guías por Conceptos Contabilizables que no indiquen el Centro de Costo.*
- *Si la Empresa NO permite manejar Productos con serie, serán excluidas todas aquellas Guías que incluyan productos con serie.*

Operatoria

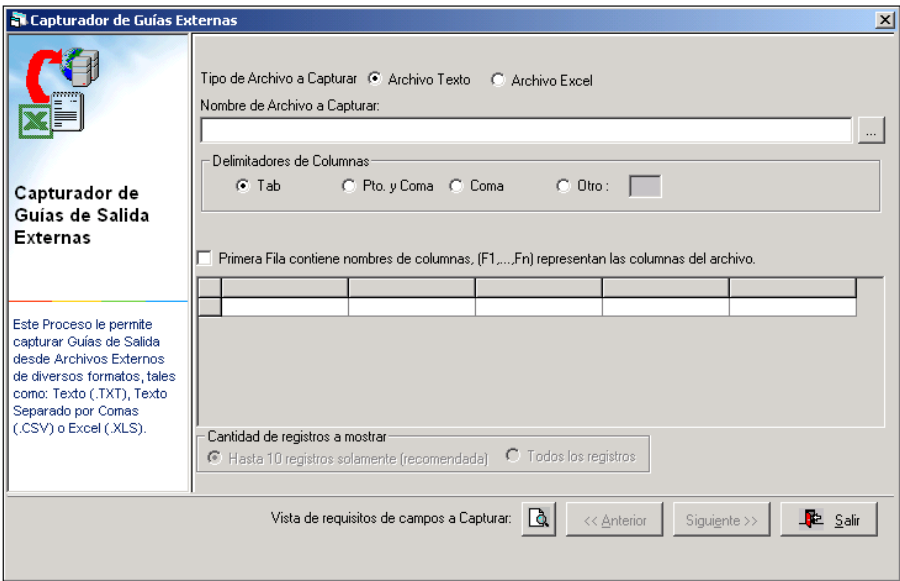
Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1) donde le dará a conocer las consideraciones que deberá tener al momento de realizar el proceso de Captura de Guías de Salida.

Figura N° 1



Una vez considerado todos los alcances respecto al proceso de captura, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), o **Salir** para abandonarlo.

Figura N°2



Al seguir adelante con el proceso, deberá indicar mediante el botón de opciones, es el tipo de archivo a capturar, el cual podrá ser de tipo Texto o Excel.

Cualquiera sea el tipo de archivo a capturar, el sistema solicitará indicar el directorio y nombre del archivo, el cual podrá ser digitado directamente, así como también podrá ser obtenido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Al optar por la captura de tipo Texto, deberá indicar los delimitadores o separadores a utilizar en las columnas, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

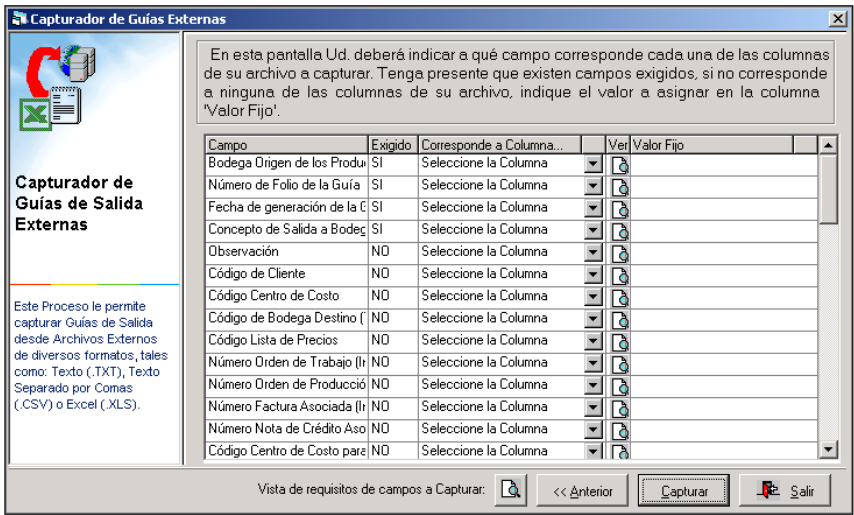
Dentro de la pantalla se activarán los siguientes botones: **Anterior** para regresar a la pantalla anterior, **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N°3), **Salir** para abandonarlo. También se activa el siguiente botón:



Que permite conocer la estructura que tendrá que tener el archivo que se captura. Al elegirlo se abre una página HTML que muestra dicha estructura.

Al optar por el botón **Siguiente** y confirmar con el proceso, se presenta una nueva pantalla (ver Figura N° 3).

Figura N° 3



En ella tendrá que indicar, a qué campo corresponde cada una de las columnas de su archivo a capturar.

Dentro del listado existen campos exigidos, los cuales al no corresponder a ninguna de las columnas de su archivo, tendrán que ser asignados en la columna “**Valor Fijo**”.

Finalizada la asignación seleccione botón **Capturar**, con lo que el sistema efectuará el proceso y al finalizar, entregará el resultado de la captura en el archivo “**Logger.txt**”, de tal forma que al existir alguna inconsistencia en los datos, éstas pueden ser visualizadas a través de él y posteriormente corregidas.

6.9 Captura de Documentos de Ventas Externas

Objetivo

Permite capturar los Tipos de Documentos de Venta (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito: Afectas, Exentas, en Moneda Extranjera y Boletas) desde archivos externos en diversos formatos (TXT, CSV o Excel XLS).

Importante:

Para tener acceso a esta opción, deberá contar con el permiso para Capturar Documentos de Meses Abiertos o Capturar Documentos de Meses Cerrados, de lo contrario, el sistema desplegará un mensaje indicando que no podrá continuar con el proceso.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 1) donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

Seleccione el Formato de Captura, el cual fue definido en el **menú Bases/ Definición de Formatos, proceso Formatos de Captura de Documentos de Venta**. Este archivo puede corresponder tanto a un archivo usado para realizar una captura como también puede ser un archivo usado para setear un formato. Es decir, cuando se genera un formato nuevo, se almacena la ruta y el archivo usado para la generación del formato.

Al optar por **captura de un archivo Excel**, deberá indicar el nombre de la hoja de cálculo a capturar.

Con la información del archivo a capturar se cargará la grilla con la información almacenada en el archivo.

Importante:

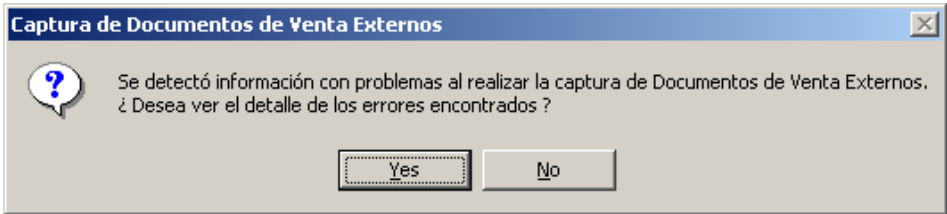
En caso que para la empresa exista sólo un formato, este se cargará al ingresar a la opción, de manera que el usuario no tenga que buscarlo y seleccionarlo.

Al optar por la captura de tipo Texto, deberá indicar los delimitadores o separadores a utilizar en las columnas, éstos se eligen a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Finalmente, podrá seleccionar mediante el botón de opciones en la parte inferior de la pantalla la cantidad de registros a mostrar, pudiendo ser: **Hasta 10 registros solamente** (recomendable) o **Todos los registros**.

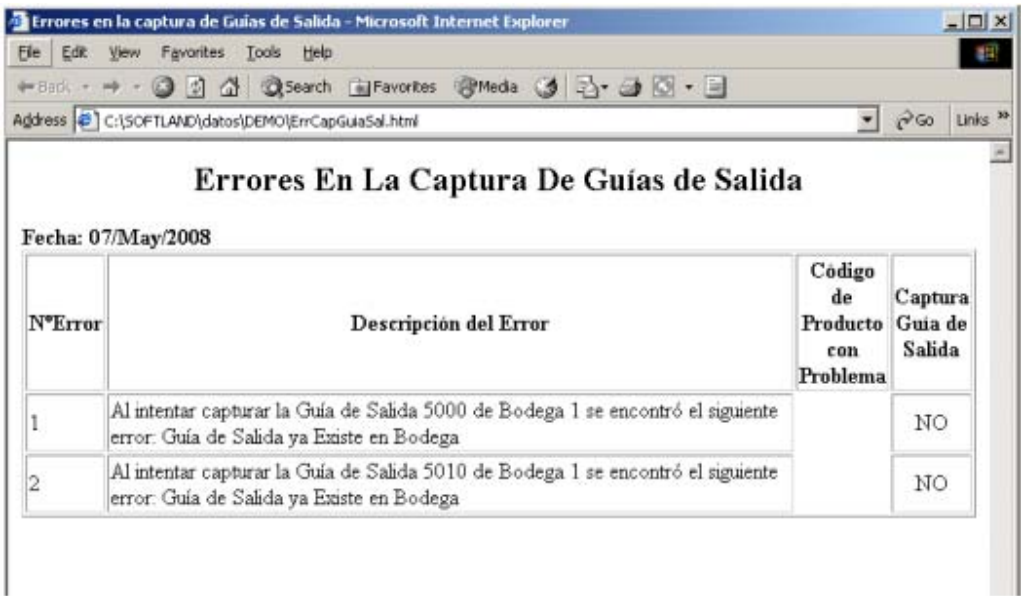
Al momento de presionar el botón **Capturar**, y con los datos de Nombre del Archivo a Capturar y Formato de la Captura a usar ingresados en esta pantalla, se capturarán los datos con las validaciones específicas y la inserción a las tablas de movimientos de inventario.

Si la captura no tuvo éxito, el sistema desplegará un mensaje consultando si desea ver el detalle de errores encontrados, tal como se muestra a continuación:



Al seleccionar **Sí**, el sistema mostrará la siguiente página html con el detalle del resultado de la captura (ver Figura N° 2)

Figura N° 2



En caso de ser correcto el proceso de captura se mostrará el siguiente mensaje:

La Captura de Documentos de Venta Externos terminó exitosamente.

Al presionar el botón de ayuda  se levantará la ventana de **help** indicando una serie de consideraciones para los archivos que se capturarán, tal como se describe a continuación:

Consideraciones para la Captura de Documentos de Ventas Externas:

- *El proceso debe generar un Archivo LOG en el cual se indicará cuales Documentos NO fueron Capturados y la causa de su exclusión.*
- *El usuario debe tener en consideración que los registros del archivo a capturar deben estar compuestos por los datos del encabezado y de los movimientos, es decir, se debe repetir los datos del encabezado en todos los movimientos de cada documento.*
- *La cantidad máxima de movimientos de cada Documento se registrará de acuerdo a la definición del formato de impresión correspondiente al concepto del documento. Los Documentos con más movimientos no serán capturados y se informarán en el archivo LOG.*
- *La fecha del documento debe encontrarse dentro del rango de meses de trabajo de la Empresa. De lo contrario el Documento no será capturado y será informado en el archivo LOG*
- *Los documentos podrán ser capturados dependiendo de las fechas de estos y los permisos de Capturar Documentos de Meses Abiertos o Capturar Documentos de Meses Cerrados, para el usuario que realiza el proceso de captura.*
- *Se debe verificar en los parámetros de la Empresa si está definido que La Empresa Maneja Productos con Serie, en cuyo caso, se debe verificar en aquellos documentos que contengan productos que manejen serie, que la Cantidad indicada en cada registro debe ser igual a 1 (uno). De lo contrario el documento NO será capturado y será informado en el archivo LOG.*
- *Existen campos que según los parámetros del sistema pasan a ser exigidos. Los documentos que no contengan el dato exigido por parámetro y el valor no esté por defecto asignado, serán informados en el log de errores y no serán capturados.*
- *El usuario podrá definir en su archivo, sólo el porcentaje de descuento o sólo el valor de éste y, el proceso calculará el porcentaje o valor correspondiente. En el caso que vengan ambos valores, se debe verificar que los valores de cada descuento, correspondan al porcentaje de descuento correspondiente (ya sean descuentos normales o en cascada), en caso contrario, el documento no será capturado y será incluido en el archivo LOG indicando esta situación.*
- *Los Totales de Línea y Final, no serán capturados, sino que serán calculados por el proceso. Sólo el campo Total Final del documento será utilizado para compararlo contra el Total calculado por el proceso. En caso que estos dos valores no coincidan, se informará en el archivo LOG que el Total original del documento no coincide con el Total calculado por el proceso pero el documento será capturado de todas formas.*
- *Previo a la inserción de los Documentos en la base de datos definitiva, se deben realizar todas las validaciones correspondientes a las Salidas de Stock (de productos Inventariables) considerando despachos de Bodega, sólo si el estado del documento es vigente. Se debe verificar que los documentos NO generen Stock Negativos y que en la bodega y estado de origen exista el stock correspondiente, de lo contrario, el documento será rechazado y será incluido en el archivo LOG, indicando que “en la Bodega y Estado de Origen, el stock NO es suficiente”, ya sea para productos normales o productos con Partida/Pieza, Talla, Color o Serie. El proceso de captura continúa para el resto de los documentos que no presenten el error descrito anteriormente.*
- *La mayoría de los conceptos, ya sea de Facturas, Boletas, Notas de Crédito y Notas de Débito, poseen datos que son obligatorios o que pertenecen o deben existir en alguna tabla del sistema, como por ejemplo, el código de Auxiliar o de Centro de Costo, los cuales deben existir en las tablas correspondientes. En todos estos casos en que exista un dato obligatorio y este sea omitido o, en los casos en que el dato a capturar no sea encontrado en la tabla que corresponda, el documento no será capturado y será informado en el archivo LOG.*
- *Todos los documentos serán grabados con el Usuario que está realizando la Captura.*
- *El campo Detalle Largo del Producto puede tener un largo máximo de 500 caracteres.*
- *No se contempla en esta versión la captura de cuotas de documentos.*
- *No se Capturarán Documentos Electrónicos.*

7. Ventas

Objetivo

Permite generar los distintos documentos relativos a la venta de mercaderías: Facturas en Línea, Facturas por Lotes (facturas y guías de despacho), Facturas Proformas (en base a guías de despacho), Notas de Crédito, Boletas y Facturas en Moneda Extranjera. Además podrá autorizar documentos de venta para clientes sobregirados y/o bloqueados y emitir todos los documentos necesarios para realizar ventas exentas de impuesto.

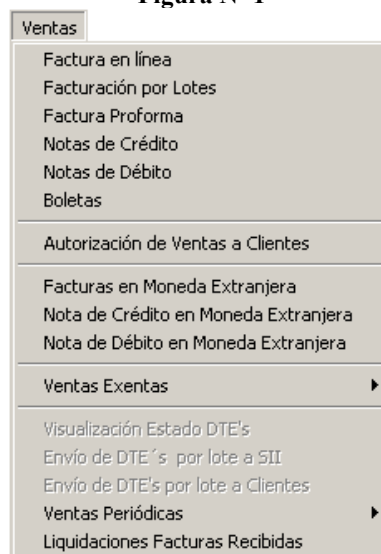
Sr. Usuario

El proceso Boletas está disponible sólo en versión ERP.

Operatoria

La opción Ventas presenta un submenú de bajada, donde se despliega una lista de documentos que desde aquí podrán ser emitidos, los cuales se explican detalladamente a través de este capítulo. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



Es importante destacar que el ingreso a cualquiera de las opciones aquí presentadas, se restringe a través del proceso "Seguridad", cuya aplicación se presenta en el Capítulo 2 de este manual.

7.1 Factura en Línea

Objetivo

Este proceso permite emitir facturas en forma directa, rebajando automáticamente el stock. Además se podrán generar "**Facturas Anticipadas**", ya que permite no despachar de inmediato los productos vendidos.

Importante:

- *Mediante este proceso podrá realizar Documentos Tributario Electrónicos (DTE) y no Electrónicos. Para la generación de DTE's, el sistema exigirá la existencia de un certificado digital con el cual se firmará el documento.*
 - *Usted podrá Agregar, Modificar y Eliminar Facturas en meses cerrados, solamente si cuenta con el permiso necesario, el cual es definido por el Administrador del Sistema (o usuario principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo Definición de Perfiles).*
 - *Para el caso de DTE's, sólo está permitido Modificar documentos que NO se hayan enviado a SII o que hayan sido rechazados por SII.*
 - *Además, para hacer más eficiente el uso de esta opción, podrá acceder a las funciones del teclado rápido, las cuales se describen en el Apéndice Teclas de Acceso Rápido, ubicado al final de este manual.*
-

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega la pantalla de la Figura N° 1, la cual está dividida en tres partes que son: Identificación, Movimientos y Datos Variables.

La parte de la **Identificación** (izquierda de la pantalla) es aquella donde van todos los antecedentes que aparecerán en el encabezado de la Factura; **Movimientos** (Centro Inferior), donde se registran los ingresos de cada uno de los Productos que se facturarán y **Datos Variables** (lado derecho de Identificación), es aquella donde habrá que ingresar distintos tipos de información, de acuerdo al Concepto de Venta.

Figura N° 1

Dentro de esta pantalla, el sistema solicitará la siguiente información:

Bodega: Corresponde al código de la bodega desde la cual se rebajará el stock. Su Código o Descripción, puede ser digitado directamente, así como también puede ser obtenido desde la ventana que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Usted puede restringir las bodegas a los distintos usuarios desde la opción **Restricciones por Bodega** del menú seguridad (ver capítulo Seguridad). Con lo que, si un usuario intenta seleccionar una bodega que tiene restringida el sistema enviará un mensaje que dice:

Sr. Usuario:

No puede seleccionar esta Bodega porque ha sido restringida para usted.

N° de Factura: Corresponde al número que llevará la factura, el cual puede ser Automático (el sistema lo indica al momento de grabar, de acuerdo a un correlativo interno y puede ser mantenido o modificado, conforme a sus requerimientos), o bien puede ser digitado directamente por el usuario.

Ingresando una Nueva Factura

Luego de haber ingresado la Bodega y el Número de Factura (o aceptar su ingreso automático), habrá que indicar el Concepto de Venta, es decir el motivo de la facturación.

Estos conceptos vienen predefinidos en el sistema y son los siguientes:

- 01 Ventas desde Bodega Base a Clientes
- 02 Ventas desde Bodega Transitoria a Cliente
- 03 Ventas desde Consignación a Cliente
- 04 Ventas desde Reserva a Cliente

Sr. Usuario:

Los conceptos: 02 Ventas desde Bodega Transitoria a Cliente, 03 Ventas desde Consignación a Cliente, 04 Ventas desde Reserva a Cliente, están disponibles sólo en versión ERP

Su ingreso podrá efectuarse a través de la digitación directa, o bien obteniéndolos desde la lista que se presenta al elegir el botón de Búsqueda.

Una vez seleccionado el concepto serán requeridos los siguientes antecedentes:

- Fecha:** Corresponde a la fecha de emisión de la factura. Es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente, a través de la pulsación de la tecla **Tab** o modificada ingresando una nueva, de acuerdo al formato de la fecha propuesta.
- Estado:** La factura puede tener tres estados que son: Vigente, Pendiente o Nulo, dichos estados se seleccionan a través del botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.
- Descripción:** En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Venta, cuyo largo máximo podrá ser de 255 caracteres.

Señalada esta información y dependiendo del Concepto de Venta, habrá que ingresar los antecedentes que se detallan a continuación y posteriormente los movimientos.

01 Ventas desde Bodega Base a Clientes: En este caso se encuentran todas las ventas realizadas desde una bodega de la empresa. Aquí habrá que ingresar los siguientes antecedentes:

- **Cliente** al cual se le está vendiendo la mercadería
- **Nota de Venta** con la cual se registró la compra efectuada por el cliente.
- **Condición de Venta** con la cual fue definida el auxiliar.
- **Fecha Vcto. Documento** corresponde a la fecha de vencimiento de la factura. Es propuesta por el sistema considerando 30 días después de la fecha de emisión y puede ser mantenida o modificada conforme a sus necesidades.
- **Lista de Precios** aquí deberá ingresar el código de lista de precios que se usará como base para los precios. Si no se ingresa lista, el sistema tomará el precio base que está en la ficha del producto. Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. Las Listas de Precios podrán ser definidas en el **Apéndice D. Tablas**.
- **Vendedor** que realizó la venta.

El ingreso de datos del Cliente, Lista de Precios y el Vendedor podrán ser efectuados digitando directamente sus códigos o nombres, así como también a través de su obtención desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda. (Ver Apéndice A.1 Botones).

02 Ventas desde Bodega Transitoria a Clientes: En este caso se encuentran todas las ventas realizadas desde una bodega transitoria o creada momentáneamente en la empresa. Aquí habrá que ingresar los mismos antecedentes que para la Bodega Base: **Cliente, Condición de Venta, Fecha Vencimiento del Documento, Nota de Venta, Lista de Precios y Vendedor.**

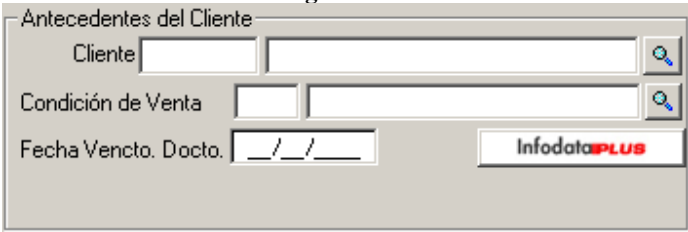
03 Ventas desde Consignación a Clientes: Se utiliza para vender directamente la mercadería que tiene en consignación un cliente, el sistema chequea que existan los productos en consignación. Aquí habrá que ingresar los mismos antecedentes que para la Bodega Base: **Cliente, Condición de Venta, Fecha Vencimiento del Documento, Nota de Venta, Lista de Precios y Vendedor.**

04 Ventas desde Reserva a Clientes: Se utiliza para vender directamente los productos que tiene en reserva un cliente, el sistema chequea que la reserva exista. Aquí habrá que ingresar los mismos antecedentes que para la Bodega Base: **Cliente, Condición de Venta, Fecha Vencimiento del Documento, Nota de Venta, Lista de Precios y Vendedor.**

Ingreso datos del cliente

Luego de ingresar el concepto de venta el sistema muestra los siguientes campos en la Factura (Ver Figura N°2):

Figura N° 2



Antecedentes del Cliente:

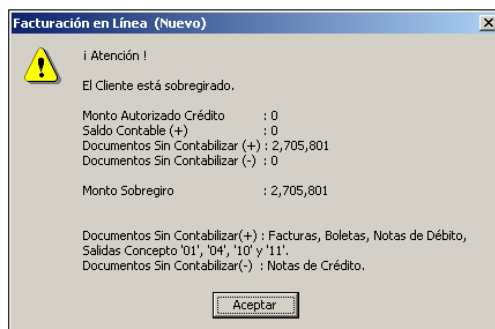
Cliente: Persona natural o jurídica a la cual se le emitirá la factura, usted puede ingresar el código directamente, o bien, seleccionarlo desde el menú de bajada que se despliega al hacer clic en el botón de búsqueda.

Sr. Usuario:

Si el cliente seleccionado se encuentra sobregirado o bloqueado y usted seleccionó en el proceso Parámetros, carpeta Datos para Ventas el check Exige Autorización para Generar Facturas o Despachos a Clientes Bloqueados o Sobregirados, el sistema le permitirá la salida y la realización de la venta de productos para clientes en estado bloqueado o con sobregiro (cuya cantidad pendiente de facturar más el monto adeudado supere el valor del crédito que tiene autorizado).

Sobregiro: Si usted definió en los parámetros de la empresa que Desea Controlar el Sobregiro de los Clientes en las Guías de Salida y Facturas en Línea, luego de seleccionar el cliente o de ingresar movimientos, el sistema validará si el cliente está Sobregirado. Para esto calcula el crédito otorgado al cliente menos su Saldo Contable, más todos los movimientos de Venta realizados para ese cliente. Si la diferencia es negativa quiere decir que el Cliente está Sobregirado, en cuyo caso enviará un mensaje al usuario similar al de la figura N° 3 y NO le permitirá realizar una Venta a ese Cliente.

Figura N° 3



Si el usuario tiene asignado permisos para realizar Guías de Salida a Cliente Sobregirados le enviará el mensaje pero le permitirá continuar con la generación del documento.

Antes de grabar cada movimiento se verificará el saldo versus el Crédito permitido y sólo se podrá ingresar movimientos mientras el saldo sea menor que el crédito permitido, a menos que el usuario tenga el permiso correspondiente.

En el caso que la empresa no tenga instalado el Sistema de Contabilidad Softland, el saldo sólo considerará los movimientos registrados en el sistema de Inventario y Facturación sin conocer el estado contable del cliente.

Condición de Venta:

Forma de pago de la factura, las que pueden ser: Contado, Documentado a 30 días, 0.30.60 días, etc., usted deberá asignarla a cada uno de los clientes

Fecha Vencto. Docto:

Fecha en que debe cancelarse la factura, la que al ser asignada a cada uno de los clientes, el sistema la calculará e ingresará directamente.

Sr. Usuario:

El botón  permite consultar información comercial de un determinado Rut, y con esto, poder realizar una evaluación de riesgo frente a una solicitud de crédito. Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el menú Seguridad.

IMPORTANTE:

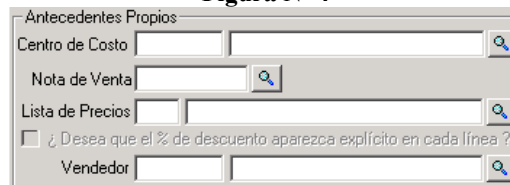
Este botón estará activo sólo si la empresa seleccionada tiene contratado el servicio Infodata a través de SOFTLAND. Para obtener este servicio, deberá contactarse con su Ejecutivo Comercial.

Distribuidor: Usted puede ingresarlo directamente o seleccionarlo después de hacer un clic en el botón de búsqueda. El sistema presentará este campo en la factura, solamente si usted selecciona el campo **Activa la Opción Distribuidor** (Exclusivo de Factura en Línea y Nota de Crédito), dentro de la **Carpeta Datos Globales**, que muestra la opción **Parámetros** desde el menú **Bases**. Además si usted activó la opción **Validar la existencia del Distribuidor** en la tabla de auxiliares, de no existir el distribuidor en el auxiliar, el sistema le enviará un mensaje indicando que usted definió la validación y que el distribuidor ingresado no existe en la tabla, por lo que no podrá ingresar ese distribuidor.

Para mayor información revisar menú Auxiliares del capítulo Tablas.

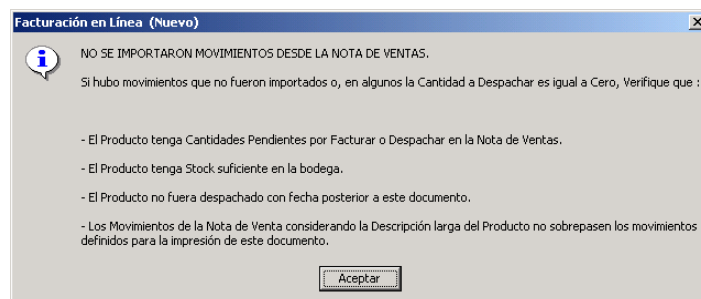
Ingreso de Antecedentes Propios

Figura N° 4

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Antecedentes Propios'. Dentro de la ventana, hay cuatro campos de texto con botones de búsqueda (lupa) a la derecha: 'Centro de Costo', 'Nota de Venta', 'Lista de Precios' y 'Vendedor'. Entre el campo 'Lista de Precios' y 'Vendedor', hay una casilla de verificación con el texto: '¿ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?'.

Centro de Costo: Ingrese el Centro de Costo al cual será asociado el documento. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Nota de Venta: Seleccione la Nota de Venta con la cual se registró la compra efectuada por el cliente. Al facturar una Nota de Venta y dependiendo de lo indicado en el proceso **Parámetros**, carpeta **Datos para Ventas**, el sistema sugerirá la cantidad despachada igual a la facturada o dejará la cantidad despachada en cero (0) para que el usuario indique la cantidad.
Si el sistema detecta problemas en la importación de movimientos desde la Nota de Ventas, se desplegará una ventana de advertencia, tal como se muestra a continuación:



Listas de Precios: Ingrese el código de lista de precios que se usará como base para los precios. Si no se ingresa lista, el sistema tomará el precio base que está en la ficha del producto. Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.
Las Listas de Precios podrán ser definidas en el **Apéndice D. Tablas**

Al ingresar una Lista de precios al documento, el sistema activará el check **¿Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea?**, el cual tras ser seleccionado, permite asociar un porcentaje de descuento al momento de realizar la venta excluyente con la lista de precios indicada.

Vendedor: Indique el vendedor que realizó la venta, esta información podrá ser digitada directamente, o bien ser seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicada a la derecha del campo.

Ingreso de Movimientos por Producto

Los antecedentes solicitados durante el ingreso de movimientos en una Facturación en Línea son estándares para cualquier Concepto de Venta seleccionado.

Cada factura tiene una capacidad de 30 movimientos.

Los antecedentes a ingresar son:

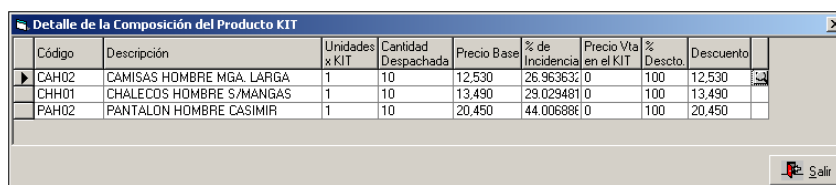
Producto: Corresponde al código del ítem o producto que será facturado a un cliente, de acuerdo al concepto especificado anteriormente. Su ingreso se efectúa, ya sea digitándolo directamente o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.

U. M.: Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Productos**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).

Cantidad: Cantidad del producto que se está facturando.

Los productos que no se entreguen de inmediato, serán despachados posteriormente con una Guía por concepto "Despacho de Productos Facturados".

KIT: Este atributo corresponde a la agrupación de productos que serán vendidos como uno solo. Al ingresar un producto que tenga como atributo KIT, el sistema desplegará una pantalla de Detalle de la Composición del Producto KIT, que describe los productos involucrados con código, descripción, unidades por KIT, cantidad despachada, precio base, % de incidencia, precio venta en el KIT, % de descuento y descuento.



Código	Descripción	Unidades x KIT	Cantidad Despachada	Precio Base	% de Incidencia en el KIT	Precio Vta en el KIT	% Desccto	Descuento	
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1	10	12.530	26.96363	0	100	12.530	
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	1	10	13.490	29.02948	0	100	13.490	
PAH02	PANTALON HOMBRE CASIMIR	1	10	20.450	44.00688	0	100	20.450	

Para volver a la pantalla anterior seleccione el botón **Salir**.

Descuento y % descuento, sólo se calculan si el precio de venta del producto en el KIT es menor que el Precio Base del Producto.

El Precio de Venta en el KIT puede ser modificado, en cuyo caso se debe recalcular el porcentaje de incidencia del producto que fue modificado de la siguiente forma:

% de Incidencia = (nuevo precio de venta del producto en el KIT multiplicado por 100) y luego dividido por el precio de venta del producto KIT.

Además se deberán recalcular todos los porcentajes y valores del último producto de la lista con la finalidad de que coincidan todos los valores con el 100 % de incidencia.

% Descuento: es informativo, no puede ser modificado y se calcula en forma automática al igual que el Monto de Descuento.

Número de Serie:

Al ingresar un producto con atributo N° de Serie, el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, Ingrese los Datos de las SERIES en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que manejan SERIES. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

Línea	Producto	U. Medida	Facturada	Despachada	Pre Unitario(\$)	SubTotal(\$)	Descuento(\$)	To
1	PACH	C.U.	2	2				
2								
3								
4								
5								
6								

Al ingresar la cantidad y pasar al campo siguiente, se despliega una pantalla donde usted deberá ingresar tantos números de serie como cantidad de productos esté facturando. Ver Figura N° 6

Figura N° 6

Ingrese Serie: AA-00-03
(Presione ENTER para Aceptar)

Series Seleccionadas del Movimiento

- AA-00-01
- AA-00-02

Presione < Esc > para volver...

Talla-Color:

Al ingresar un producto que maneje Talla-Color el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, **Ingrese los Datos de las Tallas en los Movimientos resaltados**, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja Talla/Color. Para ingresar esta información, usted debe hacer doble clic en el botón Datos de Talla/Color del Producto  (que aparece entre la columna de Cantidad y la Columna (+)). El sistema muestra una pantalla en la que pide ingresar la Talla y el Color, que dependiendo del tipo de ingreso en los parámetros se solicitará el ingreso en forma lineal o matricial. Luego de ingresar Talla y Color a cada uno de los productos que manejan esta característica, usted puede hacer un clic en el signo más (+) y el sistema desplegará la información, ya sea de Partida/ Pieza o Talla/ Color, según sea la característica señalada por producto, para cerrarla se hace clic en el signo menos (-). (Ver Figura N° 7, que muestra la solicitud de ingreso en forma matricial).

Figura N° 7

Línea	Producto	Facturada	Despachada
1	PACH	2	2
2	BMS00	1	1
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Talla	Color	Stock	Cantidad
L	AMARILLO	3	
M	BLANCO	2	
M	NEGRO	10	
S	ROJO	2	

- Partida:** Si el producto maneja partida/pieza, seleccione el botón de búsqueda, tras lo cual se desplegará una ventana, donde deberá ingresar la partida del producto, el vencimiento y la pieza.
- Precio Unitario (\$):** Corresponde al valor por unidad del producto que se está facturando. El sistema propondrá el valor que tiene registrado en la lista de precios y de la unidad de medida indicada.
Al no elegir una lista de precios, el sistema considera el precio base registrado en la ficha del producto, o bien permite ingresar el valor indicado en la Guía de Despacho.
- Sub Total (\$):** Corresponde al valor total de la venta del producto en definición, dependiendo del precio unitario y la cantidad solicitada de los productos, el sistema desplegará esta información.
- Descuento (\$):** En este campo se ingresa el % de descuento del producto en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa (Ver **Apéndice D. Tablas**) para que se ingrese junto al tipo correspondiente, el porcentaje a aplicar (Ver Figura N° 8). Una vez que éste es indicado aparece automáticamente el monto del descuento.
Con este sistema se podrán aplicar varios % de descuento a un mismo producto, dependiendo de lo indicado en los parámetros.

Figura N° 8

Descuento	%	Total
DCTO. 1	3.00	6,120
DCTO. 2	0.00	

Total Descuentos 3.00% 6,120

- Total Línea (\$):** Corresponde al Subtotal menos el % de descuento indicado en el campo anterior. Este campo es entregado por el sistema.
- Detalle del Producto:** El sistema desplegará el detalle del producto, a partir del ingreso del código. Este puede ser modificado e incluso escribir más información asociada al producto. En la medida que se ocupen más líneas en el detalle, el sistema ocupa más líneas de movimientos, saltando a la correspondiente para ingresar el producto siguiente, si lo hay.

Al posicionar el mouse sobre esta columna aparecerá un mensaje que dice: Presione el botón para anexar al detalle del producto la descripción de la ficha técnica. Luego de presionarlo aparecerá un cuadro de diálogo consultando si desea anexar al detalle del producto la descripción de la Ficha Técnica, si presiona la tecla SÍ se agregará el detalle que contiene la ficha, de lo contrario vuelve a la pantalla anterior.
Para que aparezca el texto de la Ficha Técnica en la impresión de la factura, deberá indicar en la **Definición de Formato** de la **Factura** que imprima el campo **Detalle del Producto** (celdas J65 a J94 del archivo Iw_Plant.txt).

- *La Ficha Técnica es un atributo que se define en la ficha del producto, donde podrá ingresar una detallada descripción del producto, junto a su fotografía. Para más detalle dirijase a la ayuda de la Ficha de Productos.*
- *Para pasar de un campo a otro se utiliza el indicador del mouse, o bien la tecla tab.*

El aspecto de la Factura generada es similar al presentado en la Figura N° 9

Figura N° 9

Finalizado el ingreso de los productos a facturar, se activarán en la parte inferior izquierda de la pantalla los siguientes botones:

Despacho: Al seleccionar este botón se despliega la ventana de la Figura N° 10.

Figura N° 10

Este botón se utiliza para indicar, el lugar al cual tendrá que ser despachada la mercadería.

Lo primero que se debe indicar es el lugar de despacho, el cual puede ser digitado directamente, así como puede obtenerse seleccionando el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. En este último caso, se presenta la lista de lugares de despacho que fueron asociados al cliente definidos en su ficha.

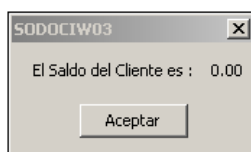
Al elegir uno de ellos, la información concerniente al lugar de despacho se despliega automáticamente, debiendo indicar sólo la información restante.

Por el contrario, si se indica un lugar de despacho no registrado, el sistema confirma su creación, luego solicita uno a uno los antecedentes.

Cualquier lugar de despacho que sea ingresado de esta forma quedará registrado en la ficha del auxiliar en la carpeta "**Despacho**".

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activo el botón **Saldo Cliente**, el cual le permitirá consultar, el saldo que registra el cliente por despacho. Ver Figura N° 11.

Figura N° 11



Finalizado el ingreso de los antecedentes de despacho se usa el botón **Volver**.

Totales: Al seleccionar este botón se despliega la ventana de la Figura N° 12.

Figura N° 12

 A window titled 'Totales Factura' with a blue header. It contains several input fields and labels:

- SubTotal: 8,560
- DSCTO. 1: 0.00%
- DSCTO. 2: 0.00%
- Descuento 3.-: 0.00%
- Descuento 4.-: 0.00%
- Descuento 5.-: 0.00%
- SubTotal Neto: 8,560
- Flete: 0.00%
- Embalaje: 0.00%
- (18%) I.V.A.: 1,541
- Otros Impuestos: 0 ...
- Total Final: 10,101
- Canal de Venta: ...
- At the bottom right, a button labeled 'Volver' with a left-pointing arrow.

En ella habrá que señalar los distintos tipos de descuentos que maneja la empresa para ser aplicados sobre el monto total de la Factura, los cuales fueron ingresados a través del proceso Tabla, Descuentos, descrito en el Apéndice D de este manual.

Así también habrá que indicar el Flete y Embalaje si corresponde. El IVA lo calcula automáticamente el sistema cuando el producto esté afecto a este impuesto.

En el campo **Otros Impuestos** se encuentra el detalle de impuestos adicionales que podrán ser indicados, en el caso que en la factura hayan productos afectos a dichos impuestos. Este campo podrá ser ingresado directamente, o bien seleccionado desde la lista que se presenta al elegir el botón de Búsqueda (Ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado derecho.

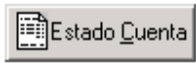
Para salir de esta ventana seleccione el botón **Volver**.

Canal de Venta: Usted podrá indicar un canal de venta por defecto seleccionándola desde el botón de búsqueda, tras hacer clic el sistema presenta una pantalla de búsqueda, que muestra Código y Descripción de los Canales de Venta. Ver Figura N°13.

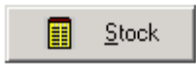
Figura N° 13



Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones:



Permite acceder al estado de cuenta del cliente ingresado en el documento. Este botón se habilitará sólo si se ha ingresado el cliente en la mantención de facturas y se encuentre instalado el sistema de contabilidad en la base de datos, el sistema levantará la consulta de Estado de Cuenta de Auxiliares con el cliente indicado en el documento.



Permite realizar la consulta de stock con el producto seleccionado en la grilla.

La información desplegada considerará la bodega y unidad de medida seleccionada por el usuario en la grilla y la fecha de la Factura. En caso, de no ingresar unidad de medida, la consulta de stock se levantará considerando la unidad de medida base.

Si todo está conforme se selecciona el botón **Grabar**, ubicado en a 2ª Barra de Herramientas, con lo cual el sistema confirma el registro de la factura y del número asignado. Confirmados los datos, la factura es registrada y el sistema vuelve a la pantalla inicial.

En este momento también se podrá optar por elegir el botón **Agrega**, que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para continuar ingresando Facturas.

Si la Factura generada fue realizada un cliente Sobregirado o Bloqueado, y usted seleccionó en el proceso Parámetros, carpeta Datos para Ventas el check Exige Autorización para Generar Facturas o Despachos a Clientes Bloqueados o Sobregirados, el documento deberá ser autorizado en el proceso Ventas, opción Autorización de Ventas a Clientes.

Seleccionando una Factura

El acceso a cualquier Factura que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente forma: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar en el campo Bodega, el código de aquella a la cual corresponde la Factura a seleccionar, señalar su número en el campo siguiente y a continuación pulsar la tecla **Tab**.

Sr Usuario:
Si la fecha del documento seleccionado está fuera del rango de los dos meses abiertos dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa. El documento podrá ser Modificado o Eliminado sólo con permiso especial.

A continuación se podrán llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Factura

Seleccionada la Factura a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. Una vez elegida la opción, el sistema consultará si desea modificar el número de la factura (en el caso que se haya grabado con un N° equivocado) y si es así deja libre el número que tenía, posteriormente consulta si desea dejar nula la factura vigente en pantalla. Si su respuesta es afirmativa, el sistema dejará nula la factura y a su vez su número no podrá ser utilizado nuevamente. Por el contrario, si su respuesta es No, el cursor se situará en el campo cliente para realizar las modificaciones requeridas, teniendo en consideración la definición de cada uno de los campos.

Eliminando una Factura

Seleccionada la Factura a Eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema solicita confirmar la eliminación. Una vez confirmada, el sistema consultará si desea reversar los movimientos de despacho de mercadería que se hicieron directamente desde esta factura (este mensaje sólo se desplegará si se hicieron despachos directamente desde la factura). Si su respuesta es **Si**, deshace las salidas de bodega, actualizando los stock de la mercadería; por el contrario si su respuesta es **No**, genera una nueva Guía de despacho pendiente a facturar, el número de la guía es sugerido por el sistema, el cual podrá ser modificado.

Si las Facturas a eliminar ya han sido contabilizadas, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario

Esta Factura ya ha sido Contabilizada en el comprobante XXX, por lo cual deberá eliminar el movimiento directamente en la Contabilidad.

Al eliminar una factura, quedará el número disponible para ser usado nuevamente.

Anulando una Factura

Al seleccionar una Factura, el sistema detectará si es:

- **Factura Anticipada**, tras lo cual desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

La Factura tiene Guías de Salidas asociadas (XXXXX, XXXXX), las cuales quedarán disponibles con el concepto 01 Despacho por Facturar, para ser facturadas nuevamente en modo Batch.

- **Facturas Contabilizadas**, desplegando el siguiente mensaje

Sr. Usuario:

Esta Factura ya ha sido Contabilizada en el comprobante XXXXX (Ventas) y, por lo cual deberá eliminar el movimiento directamente en la Contabilidad, ya que este documento será contabilizado nuevamente como NULO.

Cualquiera sea la factura que sea anular, al aceptar el mensaje desplegado en pantalla, el sistema dejará en estado Nulo.

Imprimiendo una Factura

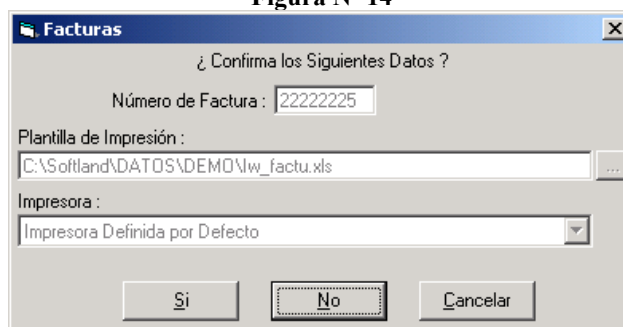
Una Factura sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver Capítulo Definición de Formatos).

Al efectuar la selección de una Factura se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), dentro de los cuales se encuentra el botón de la impresora, que permite realizar la emisión ya sea a través del monitor o a la impresora.

Al momento de enviar el documento a impresión, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N° 14), solicitando confirmar los siguientes datos: **Número de Factura**, **Plantilla de Impresión** (ruta de destino donde se encuentra la plantilla) e **Impresora** (donde será impreso el documento, definida en el menú Bases, proceso Definición de Formatos). Al optar por el botón **No**, el sistema activará los campos dando la posibilidad de modificar la información desplegada, pudiendo ser digitada directamente, o bien ser seleccionada desde la lista que se presenta al optar por los botones que se encuentran a la derecha de cada campo.

Para regresar a la pantalla anterior cancelando la impresión del documento, seleccione el botón **Cancelar**.

Figura N° 14



Factura Electrónica

Si su empresa es emisora de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), el sistema al momento de ingresar a la generación del documento (Factura, Nota de Crédito o Nota de Débito) vendrá seleccionado por defecto en **SI** el botón **Documento Electrónico**.

Para la generación de Documentos Electrónicos, el sistema exigirá la existencia en el PC de un certificado digital. Certificado que debe ser equivalente al RUT registrado para el usuario con el cual se enviará el documento a SII.

Sólo está permitido Modificar Documentos Electrónicos que NO se hayan enviado a SII o que hayan sido rechazados por SII.

La manera de operar en la generación de una Factura Electrónica es similar a la generación de una Factura en Línea, pero se deben tener las siguientes consideraciones:

Nº Factura, el Nº de Folio es otorgado en forma automática por el sistema, de acuerdo a los folios que existen disponibles y no podrá ser modificado por el usuario.

Fecha: Este dato es otorgado en forma automática por el sistema (entrega la fecha del día) la cual podrá ser modificada por el usuario.

Estado: El estado de un DTE siempre es vigente (esta opción no podrá ser modificada por el usuario).

Descripción: Si la empresa se encuentra en Etapa de Certificación, en este campo debe indicar el Nº del Caso entregado por SII en el Set de Pruebas (CASO XXXX-X).

Para grabar un DTE

En etapa de Certificación, el documento se grabará en la Base de Datos mediante el botón , ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para su posterior envío desde el proceso Procesos, Enviar Set al SII en Etapa de Certificación.

En etapa de Producción, dependiendo de lo seleccionado en el proceso **Definición Datos Empresa**, carpeta **Información para DTE**, el envío de DTE's al SII será **Uno a Uno** o por **Lotes**.

- Si opto por enviar documentos uno a uno, deberá grabar y enviar directamente al SII a través del botón **Genera y Envía**

DTE  desde la 2ª Barra de Herramientas.

- Si optó por enviar documentos por lotes, deberá grabar a través del botón  y se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha generado el documento (FT) FACTURA ELECTRÓNICA con el Folio Nº XXX.

Recuerde enviar posteriormente este Documento Tributario Electrónico al SII. Para ello está disponible la opción de menú Envío de DTE's por Lote a SII.

7.2 Facturación por Lotes

Objetivo

Este proceso permite emitir facturas a grupos de Guías de Despacho normales o electrónicas pendientes de facturar a los distintos clientes, bajo diferentes formas y según lo requiera el usuario.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una ventana. (Ver figura N° 1), en la cual deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Asistente de Facturación por Lotes

Este Proceso permite seleccionar guías de despacho para ser facturadas en forma automática.

Seleccione la bodega, el N° de la Primera Factura a Imprimir e ingrese la Fecha de Facturación.

Bodega:

Documento Electrónico ☐ Si ☒ No

N° Primera Factura

Fecha Facturación

< Atras Siguiente > Cancelar

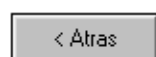
Bodega: Se debe indicar si la facturación de Guías considerará todas las bodegas, lo cual deberá ser indicado seleccionando en la caja de chequeo que se encuentra al lado derecho del campo, o bien para una bodega en particular, en cuyo caso se deberá especificar a cual corresponde, pudiendo ser escogida a través del botón de búsqueda.

Seleccione mediante el botón de opciones si la facturación por lotes será electrónica o no.

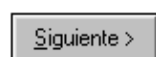
N° Primera Factura: Ingrese el N° de la primera factura a imprimir. Este número es propuesto por el sistema a partir de un correlativo interno y podrá ser mantenido pasando directamente al campo siguiente. Si seleccionó **Documento Electrónico**, el sistema desplegará el folio electrónico, el cual no podrá ser modificado, tal como se muestra en la Figura N° 2.

Fecha Facturación: Ingrese la fecha que desea que aparezca en la factura, el sistema sugiere el día actual, mes y año que se encuentra abierto, tal como se muestra en la Figura N° 2.

Una vez ingresado los parámetros solicitados se activan en la parte inferior los siguientes botones:



Al presionar este botón se podrá retroceder a la pantalla anterior. En el caso que la ventana sea la inicial este botón estará deshabilitado.



Al presionar este botón se podrá avanzar a la siguiente ventana. Ver Figura N° 3.

Cancelar

Al presionar este botón se cancela el proceso, quedando activa la ventana principal.

Figura N° 2

Asistente de Facturación por Lotes

Este Proceso permite seleccionar guías de despacho para ser facturadas en forma automática.

Seleccione la bodega, el N° de la Primera Factura a Imprimir e ingrese la Fecha de Facturación.

Bodega: ☒

Documento Electrónico: ☒ Si ☐ No

N° Primera Factura:

Fecha Facturación:

< Atras Siguiete > Cancelar

Figura N° 3

Asistente de Facturación por Lotes (Proforma)

Seleccione uno o todos los "Clientes" a los que desea facturar, Ingrese el "Rango de Fechas" o "Rango de Folios" de las salidas que desea incluir en la facturación.

Cliente:

☒ Guías Normales ☐ Guías Electrónicas

☒ Rango de Fechas ☐ Rango de Folios

Desde: Hasta:

N° Nota de Venta:

Nota: Serán incluídos en la facturación, los despachos que NO han sido facturados previamente y que fueron creados con fecha anterior a la fecha a esta facturación.

< Atras Siguiete > Cancelar

Dentro de esta ventana deberá ingresar la siguiente información:

Cliente: Se debe indicar si la facturación de Guías será para todos los clientes, lo cual deberá ser indicado seleccionando en la caja de chequeo que se encuentra al lado derecho del campo, o bien para un cliente en particular, en cuyo caso se deberá especificar a cual corresponde, pudiendo ser escogido a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

A continuación, deberá indicar mediante el botón de opciones si desea facturar **Guías Normales** o **Guías Electrónicas**.

Rango de Fechas: Ingrese el rango de fechas, entre las cuales se encuentran las Guías de Despacho a facturar. Al elegir este campo, se deshabilita el Rango de Folios y viceversa.

Rango de Folio: Ingrese el rango de folio de las Guías de Despacho que considerará para la facturación.

Nota de Venta: Indique el N° de Nota de Venta asociada a la Factura.

Serán incluidos en la facturación, los despachos que NO han sido facturados previamente y que fueron creados con fecha anterior a la fecha a esta facturación.

Señalada esta información seleccione el botón **Siguiente** para avanzar a la próxima pantalla (Ver Figura N° 3), o bien el botón **Atrás** para retroceder a la pantalla anterior.

Para salir del proceso seleccione el botón **Cancelar**.

Figura N° 4

Asistente de Facturación por Lotes

Parámetros de Facturación:

Impresión

- ☒ **Supervisada** (Muestra cada Factura en pantalla y Ud. debe imprimir manualmente.)
- ☐ **Automática** (Imprime todas las Facturas sin mostrarlas previamente.)

Facturación

- ☒ **Detallada** (Imprime los movimientos de la Factura.)
- ☐ **Resumida** (No imprime movimientos, sólo imprime los números de guías de salida incluídas en cada factura.)
- ☐ **Deseo calcular el total de la factura sumando los totales de las guías de salida.** (posiblemente se produzcan diferencias)

Seleccione un servicio donde imputar el ajuste por diferencia: [] [] []

- ☐ **Resumida por Grupo**
- ☐ **Resumida por SubGrupo**

Modo Facturación

- ☒ **Una Factura por cada Guía de Salida**
- ☐ **Varias Guías de Salida en una Factura** NOTA: Bajo esta modalidad, al juntar varias Guías de Salida en una Factura, NO se traerá el Detalle de los Productos ingresado directamente en las Guías de Salida y en su lugar se imprime la descripción de la ficha de cada producto.

NOTA: Si desea facturar productos KIT...

- ☐ **Imprime detalle Partida/Pieza**
- ☐ **Deseo seleccionar los documentos a facturar.** (disponible con opción Supervisada/Varios documentos en una factura)
- ☐ **Ordena por N° de guía y cliente** (Agrupa por cliente, pero el orden de facturación es de acuerdo al menor n° de guía del cliente para el rango solicitado.)

< Atrás Facturar Cancelar

Dentro de esta pantalla deberá indicar ciertos parámetros para efectuar la impresión de facturas:

Impresión Indique si la impresión de las Facturas será en forma **Supervisada**. (Ver Figura N° 5), lo que indica que el sistema desplegará el detalle de cada una de las facturas y quedará a la espera que sea confirmada por el supervisor el envío a impresión, o bien en forma **Automática**. (Ver Figura N° 6).

Facturación Indique mediante la selección del botón de opciones, si el cuerpo de la factura se imprimirá en forma:

- **Detallada**, es decir considerando todos sus movimientos
- **Resumida** (imprimiendo sólo el número de la guía de salida incluída en cada factura, no imprime movimientos)

Además, seleccionando la caja de chequeo podrá indicar si desea calcular el total de la factura sumando los totales de las guías de salida (posiblemente se produzcan diferencias), el sistema solicitará indicar un servicio donde imputar el ajuste por diferencia

- **Resumida por Grupo** de productos.
- **Resumida por Subgrupo** de productos.

Sr. Usuario:

Al seleccionar las opciones Facturación Resumida por Grupo o Subgrupo, el sistema ocupará el formato definido para el concepto 05 Factura por Lotes.

Modo Facturación: Indique si el modo de facturación será una Factura por cada Guía de Salida, o bien varias Guías de Salida en una Factura.

Bajo esta modalidad, al juntar varias Guías de Salida en una Factura, NO se traerá el Detalle de los Productos ingresados directamente en las Guías de Salida, y en su lugar se imprime la descripción de la ficha de cada producto.

Importante:
*Si desea facturar productos KIT. De acuerdo al funcionamiento del sistema, si las guías que desea facturar contienen productos KIT repetidos en distintas guías, estos no serán agrupados en la misma Factura y serán facturados en forma separada.
(Aplica para la opción Varias Guías de Salida en una Factura)*

Además podrá indicar, seleccionando la caja de chequeo si imprimirá el detalle Partida/Pieza, si desea seleccionar los documentos a facturar (disponible con opción Supervisada/Varios documentos en una factura) o si se ordenará por N° de guía y cliente (agrupa por cliente, pero el orden de facturación es de acuerdo al menor n° de guía del cliente para el rango solicitado).

Una vez condicionados los parámetros de impresión, seleccione el botón **Facturar**, el cual desplegará las siguientes pantallas dependiendo de la selección que haya realizado.

Importante:
Antes de Comenzar el proceso, verifique que otros usuarios No se encuentren modificando o eliminando guías de salida que podrían estar consideradas en la selección actual de facturación.

Para retroceder a la pantalla anterior seleccione el botón **Atrás**, si desea salir del proceso seleccione el botón **Cancelar**.

Factura Supervisada

Figura N° 5

N° Factura2222224

BodegaBODEGA PRINCIPAL

ClienteALMACENES COMERCIALES S.A.

Descripción

Retirado Por

C. de Costo

Vendedor

Cond. de Venta002CHEQUE 30 DIAS

Fecha Vencto.22-03-2000

Solicitado Por

Despachado Por

Linea	Producto	U. Med	Facturada	Precio Unitario	SubTotal	Descuento	Total Linea
1	ACC01	C.U.	1.	681,762	681,762		681,762
2	ACC02	C.U.	2.	838,953	1,677,906		1,677,906
3	ACD01	C.U.	5.	7,344	36,720		36,720
4	ACD02	C.U.	6.	9,440	56,640		56,640
5	ACT01	C.U.	7.	5,871	41,097		41,097
6	CAH01	C.U.	4.	8,560	34,240		34,240

COMPUTADOR NOKIA

Totales

< Atrás

Imprimir

Omitir

Cancelar

En este caso, se podrá ingresar la información faltante y luego optar por:

Si todo está conforme seleccione el botón **Imprimir** para enviar a impresión la factura con la información seleccionada.
Si falta información y desea Omitir la impresión de esa factura seleccione el botón **Omitir**.
Las facturas sólo podrán ser emitidas si existe un formato definido (ver Capítulo Definición de Formatos).
Para retroceder a la pantalla anterior seleccione el botón **Atrás**, si desea salir del proceso seleccione el botón **Cancelar**.

Factura Automática**Figura N° 6**

Asistente de Facturación por Lotes

¡ATENCIÓN! : La siguiente información Adicional será incluida en todas las facturas a imprimir.

Facturado por:

Comentarios:

Vendedor:

Centro de Costo por defecto que se asignará a las Guías de Salida que no indiquen el Centro de Costo

C. de Costo

La Condición de Venta y Días para el Vencimiento solicitadas a continuación, sólo se aplica para los Cliente que no tengan asociada una Condición de Venta

Cond. de Venta:

Días para el Vencimiento:

Impresora:

< Atrás Facturar Cancelar

En este caso habrá que ingresar la siguiente información adicional, la cual es opcional:

- Facturado por:** Corresponde al nombre de la persona que está facturando.
- Comentarios:** Corresponde a comentarios concernientes a lo facturado Ej: Rango de fechas correspondientes a las Guías de Despacho.
- Vendedor:** Usted puede ingresarlo directamente, o si prefiere, seleccionarlo luego de hacer clic en el botón de búsqueda.
- Centro de Costo:** Indique el centro de costo a considerar por defecto que se asignará a las Guías de Salida que no indiquen el Centro de Costo.
- Cond. de Venta:** Corresponde a la forma en que será pagada la factura por parte del cliente (Contado, 30 días, etc). Su ingreso se efectúa digitándola directamente, o bien a través del botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de este campo. Esta tabla se crea en el proceso Tablas, Auxiliares y su aplicación se describe en el **Apéndice D. Tablas**.
- Días para el Vencimiento:** Corresponde a la cantidad de días autorizados para el vencimiento, de la o (las) facturas que se emitan.
- Impresora:** Mostrará la impresora definida en el menú Bases, proceso Definición de Formatos para la impresión del documento. Si desea modificar la impresora, seleccione el botón de listas desplegables, el cual desplegará una lista con las impresoras disponibles a utilizar.

Señalada esta información seleccione el botón **Facturar** para enviar a impresión las facturas con la información seleccionada. Las facturas sólo podrán ser emitidas si existe un formato definido (ver Capítulo **Definición de Formatos**).

Para retroceder a la pantalla anterior seleccione el botón **Atrás**, si desea salir del proceso seleccione el botón **Cancelar**.

7.3 Factura Proforma

Objetivo

Esta opción permite imprimir facturas a modo informativo, sobre las guías de despacho efectuadas. Esto permite anticipar el cálculo del monto de la facturación a cada cliente, con el objeto de agilizar el proceso de cobranza contra presentación de factura legal.

Las facturas proformas no llevan numeración y tampoco se graban; por lo tanto no aparecen en el Libro de Ventas ni en las estadísticas.

Operatoria

Al emitir una Factura Proforma el procedimiento a seguir es el mismo del caso anterior (Facturación por Lotes), con la diferencia de que las facturas no llevan número (en su lugar aparece la palabra proforma), ni tampoco quedan grabadas.

7.4 Notas de Crédito

Objetivo

Este proceso permite el ingreso y revisión de las Notas de Crédito, para que sean consideradas en el Libro de Venta y en las estadísticas de venta desde donde son rebajadas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura N° 1, la cual se divide en tres partes que son: Identificación, Movimientos y Datos Variables, donde habrá que indicar:

Figura N° 1

Para efectos de devolución de mercadería, se debe efectuar una Guía de Entrada para el ingreso de los ítemes a bodega, en el proceso Guía de Entrada, ya que la Nota de Crédito no aumenta stock en bodega.

Bodega: Corresponde a la bodega, a la cual regresará la mercadería.

N° Nota de Crédito: Corresponde al número que llevará la Nota de Crédito, en la cual vendrá el detalle del producto que regresará a bodega. Si el número ingresado corresponde a una Nota de Crédito existente, el sistema desplegará la información de la Nota de Crédito correspondiente.
Si una Nota de Crédito existente se encuentra fuera del rango de meses abiertos, el documento será editado sólo a modo de consulta.

Ingreso de una Nueva Nota de Crédito

Luego de haber ingresado el código de la Bodega y el Número de Nota de Crédito, habrá que indicar el concepto por el cual se generará la Nota de Crédito, lo cual depende del tipo de documento que lo generó.
Estos conceptos vienen predefinidos en el Sistema y son los siguientes:

- 01 Nota de Crédito con Factura asociada
- 02 Nota de Crédito con Boleta asociada

Su ingreso podrá efectuarse a través de la digitación directa, o bien obteniéndolos desde la lista que se presenta al elegir el botón de Búsqueda.

Una vez seleccionado el concepto serán requeridos los siguientes antecedentes:

Fecha: Corresponde a la fecha de emisión de la Nota de Crédito. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente, a través de un **Tab**, o bien modificada ingresando una nueva fecha de acuerdo al formato propuesto.

Estado: La Nota de Crédito puede tener dos estados que son: Vigente o Pendiente. Estos son establecidos por el usuario, dependiendo si se desea que se procese o no el documento.

Para efectos de identificar las Notas de Crédito en el proceso de Contabilización de Ventas, seleccione a través del botón de opciones, si se generará este documento por concepto de **Devolución** o por **Refacturación**. Al optar por Devolución éstas serán contabilizadas de la siguiente manera: la Cuenta Ventas será reemplazada por la Nueva Cuenta, para Devoluciones asociadas a los productos y el valor que correspondía a la Cuenta Ventas será cargado a la columna **DEBE**.

Descripción: En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Nota de Crédito, cuyo largo máximo podrá ser de 50 caracteres.

Nº Entrada: Corresponde al número de la Guía de Entrada con la cual se recibieron los productos devueltos a la bodega.
Para el ingreso de una Guía de Entrada ver capítulo **Guías de Entrada**.

Nº Factura: Corresponde a la factura, a la cual se hará referencia con esta Nota de Crédito. Si existe, el sistema desplegará todos sus datos.

Señalada esta información y seleccionado el concepto, el sistema desplegará los antecedentes que se detallan a continuación y posteriormente los movimientos.

Cliente al cual se le generará la Nota de Crédito.

Condición de Venta con la cual se encuentra definido el auxiliar.

Nota de Venta con la cual se registró la compra efectuada por el cliente.

Lista de Precios aquí deberá ingresar el código de lista de precios que se usará como base para los precios. Si no se ingresa lista, el sistema tomará el precio base que está en la ficha.

Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Las Listas de Precios podrán ser definidas en el **Apéndice D. Tablas**.

Vendedor que realizó la venta.

Distribuidor: Usted puede ingresarlo directamente o seleccionarlo después de hacer un clic en el botón de búsqueda. El sistema presentará este campo en la factura, solamente si usted selecciona el campo **Activa la Opción Distribuidor (Exclusivo de Factura en Línea y Nota de Crédito)**, dentro de la Carpeta **Datos Globales**, que muestra la opción **Parámetros** desde el menú **Bases**. Además si usted activó la opción **Validar la existencia del Distribuidor** en la tabla de auxiliares, de no existir el distribuidor en el auxiliar, el sistema le enviará un mensaje indicando que usted definió la validación y que el distribuidor ingresado no existe en la tabla, por lo que no podrá ingresar ese distribuidor.

Para tener mayor información, revisar menú Auxiliares del capítulo Tablas.

Ingreso de Movimientos por Producto

Los antecedentes correspondientes a los movimientos en una Nota de Crédito son desplegados por el sistema en el caso de que exista la Factura o Boleta a la cual se hace referencia (Ver Figura N° 2). El usuario podrá efectuar cambios en la cantidad o en el precio, pero no podrá ingresar productos adicionales a menos que tenga los permisos necesarios, los cuales se asignan en **“Seguridad”**, **“Permisos por Usuarios”** en el formulario Nota de Crédito.

Figura N° 2

Dentro de esta pantalla, se encuentran activos los siguientes botones: **Totales**, el cual despliega los totales de la Nota de Crédito, pudiendo ingresar sólo el Flete, Embalaje y Otros Impuestos si los hubiese para rebajarlo de lo facturado, si se desea, **Vencimientos**, permitiendo definir los vencimientos de pago del documento y **Cuenta Contable** permite ingresar la cuenta contable, la cual es exigida por el sistema para documentos sin movimientos. Esta cuenta es necesaria para realizar el traspaso del documento al Sistema de Contabilidad.

Sr. Usuario:

Para definir los vencimientos del documento, debe indicar una Condición de Venta.

Además, podrá ingresar el Centro de Costo al cual será asociado el documento. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Si todo está conforme se selecciona el botón **Salir**, con lo cual el sistema confirma el registro de la Nota de Crédito y del número asignado. Confirmados los datos, la Nota de Crédito es registrada y el sistema vuelve a la pantalla inicial. En este momento también se podrá optar por elegir el botón **Agrega**, que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para continuar ingresando Notas de Crédito.

Para regresar a la pantalla principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Seleccionando una Nota de Crédito

El acceso a cualquier Nota de Crédito que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente manera: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar el campo Bodega, posteriormente indicar el número del documento a seleccionar y pulsar tecla **Tab**, la pantalla que se despliegue deberá ser similar a la presentada en la Figura N° 2.

A continuación se podrán a llevar acabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Nota de Crédito

Seleccionada la Nota de Crédito a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. Una vez elegida la opción, el sistema pregunta si desea cambiar folio, en cuyo caso deja libre el número que tiene, o si desea anularla. De no ser así podrá continuar con las modificaciones a los antecedentes excepto los campos: Bodega, N° Nota de Crédito, Concepto y Fecha.

Una vez modificado el documento, deberá grabar los cambios con el botón del disco que se ubica en la 2ª Barra de Herramientas, posteriormente el sistema enviará un mensaje donde confirma la actualización de los datos.

Eliminando una Nota de Crédito

Seleccionada la Nota de Crédito a eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema confirma la eliminación.

Al eliminar una Nota de Crédito su número queda disponible para ser usado nuevamente.

Imprimiendo una Nota de Crédito

Una Nota de Crédito sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver Capítulo 3.5 Definición de Formatos).

Al efectuar la selección de una Nota de Crédito se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), dentro de los cuales se encuentra el botón de la Impresora que permite realizar la emisión ya sea a través del monitor o la impresora.

Notas de Crédito sin ingresar movimientos.

Si necesita emitir una Nota de Crédito por cambio de datos relacionados con el cliente, por ejemplo, dirección, ciudad u otro, usted debe actualizar los datos de dicho cliente directamente en la Ficha de Auxiliares  para lo cual puede utilizar el acceso directo que existe en la portada del sistema, o bien, seleccionando al cliente desde la opción **Auxiliares** que se encuentra dentro de **Auxiliares y otros** desde el menú **Tabla**.

Al ingresar a la Nota de Crédito usted debe seleccionar la opción **Refacturación** e ingresar en la Descripción el motivo de la Nota de Crédito, luego ingresar el número de la Factura de referencia, para después seleccionar las opciones Grabar e Imprimir desde la segunda barra de herramientas.

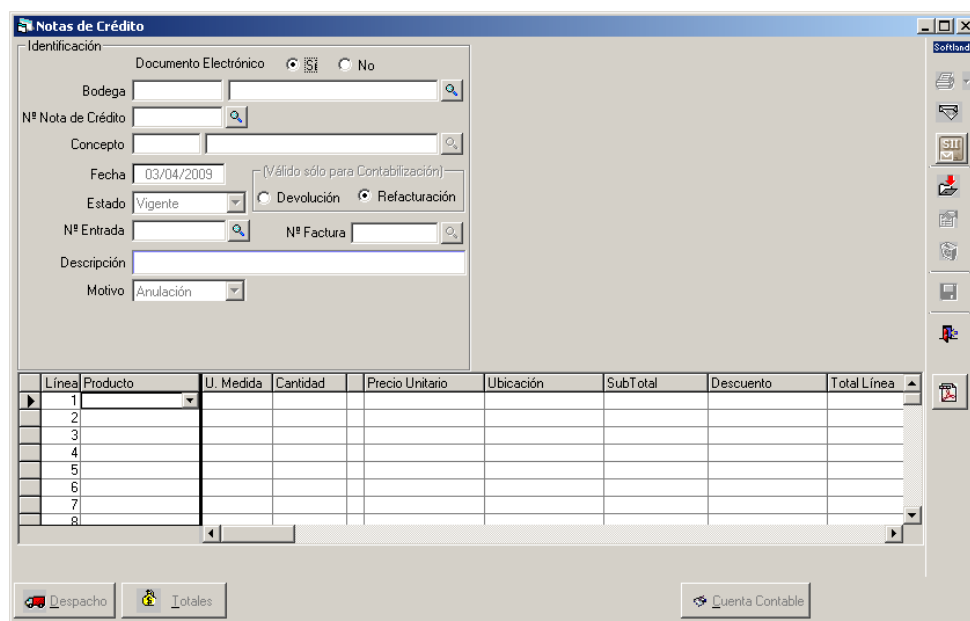
Usted tendrá la posibilidad de ingresar los valores en los Descuentos, Flete, Embalaje, IVA y Total Final, sin necesidad de ingresar el porcentaje correspondiente a estos valores

Nota de Crédito Electrónica

Si su empresa es emisora de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), el sistema al momento de ingresar a la generación del documento (Factura, Nota de Crédito o Nota de Débito) vendrá seleccionado por defecto en **SI** el botón **Documento Electrónico**.

Para la generación de Documentos Electrónicos, el sistema exigirá la existencia en el PC de un certificado digital. Certificado que debe ser equivalente al RUT registrado para el usuario con el cual se enviará el documento a SII.

Sólo está permitido Modificar Documentos Electrónicos que NO se hayan enviado a SII o que hayan sido rechazados por SII.



La manera de operar en la generación de una Nota de Crédito Electrónica es similar a la generación de una Nota de Crédito No Electrónica, pero se deben tener las siguientes consideraciones:

Nº N Crédito, el Nº de Folio es otorgado en forma automática por el sistema, de acuerdo a los folios que existen disponibles y no podrá ser modificado por el usuario.

Estado: El estado de un DTE siempre es vigente (esta opción no podrá ser modificada por el usuario).

Descripción: Si la empresa se encuentra en Etapa de Certificación, en este campo debe indicar el Nº del Caso entregado por SII en el Set de Pruebas (CASO XXXX-X).

Para grabar un DTE

En etapa de Certificación, el documento se grabará en la Base de Datos mediante el botón , ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para su posterior envío desde el proceso Procesos, Enviar Set al SII en Etapa de Certificación.

En etapa de Producción, dependiendo de lo seleccionado en el proceso **Definición Datos Empresa**, carpeta **Información para DTE**, el envío de DTE's al SII será **Uno a Uno** o por **Lotes**.

- Si opto por enviar documentos uno a uno, deberá grabar y enviar directamente al SII a través del botón **Genera y Envía**

DTE  desde la 2ª Barra de Herramientas.

- Si optó por enviar documentos por lotes, deberá grabar a través del botón  y se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha generado el documento (XX) XXXXXXXXXXXXXXXX con el Folio N° XXX.

Recuerde enviar posteriormente este Documento Tributario Electrónico al SII. Para ello está disponible la opción de menú Envío de DTE's por Lote a SII.

7.5 Notas de Débito

Objetivo

Este proceso permite el ingreso y revisión de las Notas de Débito, para que sean consideradas en el Libro de Venta o Compras dependiendo de su finalidad, permitiendo así complementar o hacer referencia a una factura ya emitida.

Usted podrá agregar, modificar o eliminar Notas de Débito en meses cerrados, solamente si cuenta con el permiso necesario, el cual es definidos por el Administrador del Sistema (o usuario principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo Definición de Perfiles).

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura N° 1, donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Identificación

Bodega:

Corresponde al código de la bodega donde se generará el documento.

Su código y descripción, puede ser digitado directamente así como también puede ser obtenido desde la ventana que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

N° N. Débito:

Corresponde al N° de Nota de Débito.

Ingreso de una Nueva Nota de Débito

Luego de haber ingresado el código de la Bodega y el Número de Nota de Débito serán requerido los siguientes antecedentes:

Fecha:

Corresponde a la fecha de emisión de la Nota de Débito. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente, a través de un **Tab**, o bien modificada ingresando una nueva fecha de acuerdo al formato propuesto.

Estado:

La Nota de Débito puede tener tres estados que son: Vigente, Pendiente o Nulo. Los dos primeros son establecidos por el usuario, dependiendo si desea que se procese o no el documento.

N° Factura: Referencia

Corresponde a la factura, a la cual se hará referencia con esta Nota de Débito.

Descripción:

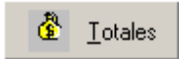
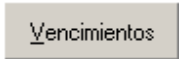
En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Nota de Débito, cuyo largo máximo podrá ser de 50 caracteres.

Antecedentes del Cliente

Cliente:	Corresponde al cliente que se le emitirá la Nota de Débito, el cual podrá ser digitado directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.
Total Neto:	Ingrese el total neto a considerar en la Nota de Débito.
% IVA:	Porcentaje de IVA que se aplicará.
IVA:	El sistema calcula y despliega este valor, dependiendo del total neto.
Total Final:	Corresponde a la suma del total neto + el IVA. Este campo es entregado por el sistema.

Si todo está conforme se selecciona el botón **Guardar**, con lo cual el sistema confirma el registro de la Nota de Débito y del número asignado. Confirmados los datos, la Nota de Débito es registrada y el sistema vuelve a la pantalla inicial.

Junto con esta información, se activan los siguientes botones:

	Despliega los totales de la Nota de Crédito, pudiendo ingresar sólo el Flete, Embalaje y Otros Impuestos si los hubiese para rebajarlo de lo facturado.
	Permite definir los vencimientos de pago del documento.
	Permite ingresar la cuenta contable, la cual es exigida por el sistema para documentos sin movimientos. Esta cuenta es necesaria para realizar el traspaso del documento al Sistema de Contabilidad.

En este momento también se podrá optar por elegir el botón **Agrega**, que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para continuar ingresando Notas de Débito.

Para regresar a la pantalla principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Seleccionando una Nota de Débito

El acceso a cualquier Nota de Débito que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente manera: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar el campo Bodega, posteriormente indicar el número del documento a seleccionar y pulsar tecla **Tab**, el sistema desplegará la información que registre la Nota de Débito.

A continuación se podrán llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Nota de Débito

Seleccionada la Nota de Débito a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. Una vez elegida la opción, el sistema pregunta si desea cambiar el N° a la Nota de Débito, en cuyo caso deja libre el número que tiene, o si desea anularla. De no ser así, podrá continuar con las modificaciones a los antecedentes excepto los campos: Bodega, N° Nota de Débito.

Una vez modificado el documento, deberá grabar los cambios con el botón del disco que se ubica en la 2ª Barra de Herramientas, posteriormente el sistema enviará un mensaje donde confirma la actualización de los datos.

Eliminando una Nota de Débito

Seleccionada la Nota de Débito a eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema confirma la eliminación.

Al eliminar una Nota de Débito su número queda disponible para ser usado nuevamente.

Imprimiendo una Nota de Débito

Una Nota de Débito sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver Capítulo **Definición de Formatos**).

Al efectuar la selección de una Nota de Débito se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), dentro de los cuales se encuentra el botón de la Impresora que permite realizar la emisión ya sea a través del monitor o la impresora.

Nota de Débito Electrónica

Si su empresa es emisora de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), el sistema al momento de ingresar a la generación del documento (Factura, Nota de Crédito o Nota de Débito) vendrá seleccionado por defecto en **SI** el botón **Documento Electrónico**.

Para la generación de Documentos Electrónicos, el sistema exigirá la existencia en el PC de un certificado digital. Certificado que debe ser equivalente al RUT registrado para el usuario con el cual se enviará el documento a SII.

Sólo está permitido Modificar Documentos Electrónicos que NO se hayan enviado a SII o que hayan sido rechazados por SII.

Sr. Usuario:

Desde esta opción sólo podrá consultar las Notas de Débito Electrónicas generadas automáticamente desde la emisión de Notas de Crédito Electrónicas. La anulación de una Nota de Crédito Electrónica la deberá realizar desde la opción Notas de Crédito del Menú Ventas, presionando el botón Anular que se encuentra al pie de esta opción. Al realizar esto, se generará la Nota de Crédito en forma automática.

La manera de operar en la generación de una Nota de Débito Electrónica es similar a la generación de una Nota de Débito No Electrónica, pero se deben tener las siguientes consideraciones:

Nº N Débito, el Nº de Folio es otorgado en forma automática por el sistema, de acuerdo a los folios que existen disponibles y no podrá ser modificado por el usuario.

Estado: El estado de un DTE siempre es vigente (esta opción no podrá ser modificada por el usuario).

Descripción: Si la empresa se encuentra en Etapa de Certificación, en este campo debe indicar el Nº del Caso entregado por SII en el Set de Pruebas (CASO XXXX-X).

Para grabar un DTE

En etapa de Certificación, el documento se grabará en la Base de Datos mediante el botón , ubicado en la 2ª Barra de Herramientas para su posterior envío desde el proceso Procesos, Enviar Set al SII en Etapa de Certificación.

En etapa de Producción, dependiendo de lo seleccionado en el proceso **Definición Datos Empresa**, carpeta **Información para DTE**, el envío de DTE's al SII será **Uno a Uno** o por **Lotes**.

- Si optó por enviar documentos uno a uno, deberá grabar y enviar directamente al SII a través del botón **Genera y Envía DTE**  desde la 2ª Barra de Herramientas.
- Si optó por enviar documentos por lotes, deberá grabar a través del botón  y se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha generado el documento (XX) XXXXXXXXXXXXXXX con el Folio Nº XXX.

Recuerde enviar posteriormente este Documento Tributario Electrónico al SII. Para ello está disponible la opción de menú Envío de DTE's por Lote a SII.

7.6 Boletas

Objetivo

Mediante este proceso se podrá generar e imprimir las Boletas, las cuales rebajarán el inventario y serán consideradas en las estadísticas, y en el Libro de Ventas.

Usted podrá agregar, modificar o eliminar boletas en meses cerrados, solamente si cuenta con el permiso necesario, el cual es definido por el Administrador del Sistema (o usuario principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo Definición de Perfiles).

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura N° 1, la cual se divide en tres partes que son: Identificación, Movimientos y Datos Variables.

La parte de la **Identificación** (izquierda de la pantalla) es aquella donde van todos los antecedentes que aparecerán en el encabezado de la Boleta; **Movimientos** (Centro inferior) es donde se registran los ingresos de cada uno de los productos que se venden y **Datos Variables** (lado derecho de Identificación), donde se ingresa distintos tipo de información, de acuerdo al Concepto de Venta.

Figura N° 1

Si el número de la Boleta no se encuentra registrado, significará que es Nueva, de lo contrario significará que existe, por lo tanto podrá ser modificada, eliminada o impresa.

Ingreso de una Boleta Nueva

Luego de haber ingresado la Bodega y el Número de la Boleta, habrá que señalar el Concepto por el cual se emite una boleta a un Cliente, lo cual está basado en si se desea registrar al cliente en la base de datos o no.

Estos conceptos vienen predefinidos en el sistema y son los siguientes:

- 01 Venta con Boleta a Clientes Habituales**
- 02 Venta con Boleta a Clientes no Habituales**

Su ingreso podrá efectuarse a través de la digitación directa o bien obteniéndolos desde la lista que se presenta al elegir el botón de Búsqueda.

Una vez elegido el concepto se despliegan al lado derecho de la pantalla (Datos Variables) los campos correspondientes a los antecedentes que serán requeridos para la venta de mercadería, pero antes de ingresarlos habrá que terminar de señalar los datos del encabezado (Identificación), que corresponden a lo siguiente:

Fecha: Corresponde a la Fecha de emisión de la Boleta.

Estado: La Boleta puede tener tres estados que son Vigente, Pendiente o Nulo. Los dos primeros son establecidos por el usuario, dependiendo si desea que se procese o no el documento.

Descripción: En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Boleta, cuyo largo máximo podrá ser de 50 caracteres.

Señalada esta información y dependiendo del Concepto de Emisión de Despacho, habrá que ingresar los antecedentes que se detallan a continuación y posteriormente los movimientos.

01 Venta con Boleta a Clientes Habituales: En este caso se encuentran todas aquellas ventas que se realizan y que se desea mantener un registro en la Base de datos del cliente. Aquí habrá que ingresar los siguientes antecedentes:

- **Cliente** al cual se le vendió y despachó la mercadería. Su código o Nombre pueden ser digitado directamente u obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Sr. Usuario:

El botón  permite consultar información comercial de un determinado Rut, y con esto, poder realizar una evaluación de riesgo frente a una solicitud de crédito. Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el menú Seguridad.

IMPORTANTE:

Este botón estará activo sólo si la empresa seleccionada tiene contratado el servicio Infodata a través de SOFTLAND. Para obtener este servicio, deberá contactarse con su Ejecutivo Comercial.

- **Condición de Venta** con la cual se encuentra definido el auxiliar.
- **Nota de Venta** con la cual se registró la compra efectuada por el cliente.
- **Lista de Precios** aquí deberá ingresar el código de lista de precios que se usará como base para los precios. Si no se ingresa lista, el sistema tomará el precio base que está en la ficha. Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Las Listas de Precios podrán ser definidas en el **Apéndice D. Tablas**.

Al ingresar una Lista de precios al documento, el sistema activará el check **¿Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea?**, el cual tras ser seleccionado, permite asociar un porcentaje de descuento al momento de realizar la venta excluyente con la lista de precios indicada.

- **Vendedor** corresponde al vendedor que tiene a cargo el cliente.

02 Venta con Boleta a Clientes no Habituales: En este caso, se encuentran todas aquellas ventas para las cuales no se desea mantener un registro del cliente. Aquí habrá que ingresar los siguientes antecedentes:

- **Lista de Precios** aquí deberá ingresar el código de lista de precios que se usará como base para los precios considerados. Si no se ingresa lista, el sistema tomará el precio base que está en la ficha. Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Las Listas de Precios podrán ser definidas en el **Apéndice D. Tablas**.

Al ingresar una Lista de precios al documento, el sistema activará el check **¿Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea?**, el cual tras ser seleccionado, permite asociar un porcentaje de descuento al momento de realizar la venta excluyente con la lista de precios indicada.

- **Vendedor** corresponde al vendedor que tiene a cargo el cliente.

Ingreso de Movimientos por Producto

Cada Boleta tiene una capacidad de 30 movimientos, por lo tanto en caso de requerir líneas adicionales habrá que continuar en una Boleta nueva.

Los antecedentes a ingresar son:

Producto: Corresponde al código del ítem o producto que será despachado al cliente. Su ingreso se efectúa ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.

U. M.: Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Productos**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).

Cantidad: Indicar la cantidad del producto a despachar. Si no hay stock suficiente en bodega, el sistema lo advierte a través de un mensaje. Para consultar el stock de un producto en particular, seleccione el ítem a consultar posteriormente se elige el botón **Consulta de Stock** de la 4ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B).

KIT: Este atributo corresponde a la agrupación de productos que serán vendidos como uno solo. Al ingresar un producto que tenga como atributo KIT, en la columna final aparecerá una lupa, la cual tras seleccionarla el sistema desplegará una pantalla de Detalle de la Composición del Producto KIT, que describe los productos involucrados con código, descripción, unidades por KIT, cantidad despachada, precio base, % de incidencia, precio venta en el KIT, % De descuento y descuento.

Detalle de la Composición del Producto KIT									
Código	Descripción	Unidades x KIT	Cantidad Despachada	Precio Base	% de Incidencia	Precio Vta en el KIT	% Desc.	Descuento	
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1	10	12,530	26.963632	0	100	12,530	
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	1	10	13,490	29.029481	0	100	13,490	
PAH02	PANTALON HOMBRE CASIMIR	1	10	20,450	44.006888	0	100	20,450	

Para volver a la pantalla anterior seleccione el botón **Salir**.

Descuento y % descuento, sólo se calculan si el precio de venta del producto en el KIT es menor que el Precio Base del Producto.

El Precio de Venta en el KIT puede ser modificado, en cuyo caso se debe recalculer el porcentaje de incidencia del producto que fue modificado de la siguiente forma:

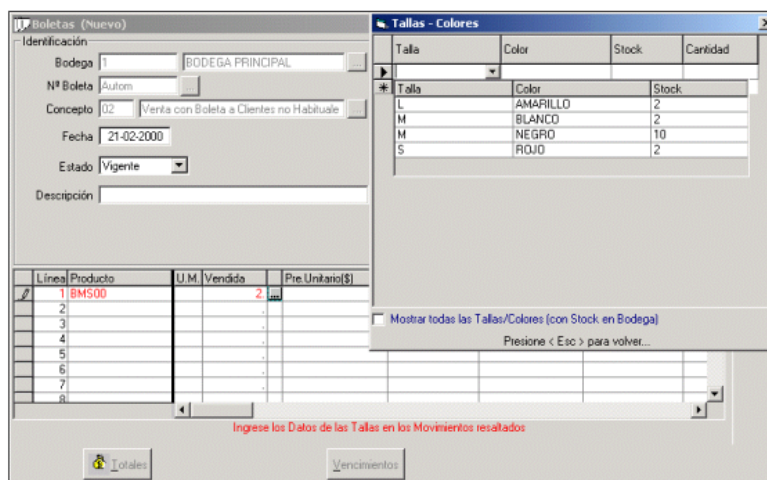
% de Incidencia = (nuevo precio de venta del producto en el KIT multiplicado por 100) y luego dividido por el precio de venta del producto KIT.

Además se deberán recalculer todos los porcentajes y valores del último producto de la lista con la finalidad de que coincidan todos los valores con el 100 % de incidencia.

% Descuento: es informativo, no puede ser modificado y se calcula en forma automática al igual que el **Monto de Descuento**.

Talla-Color: Al ingresar un producto que maneje Talla-Color el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, **Ingrese los Datos de las Tallas en los Movimientos resaltados**, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja Talla/Color. Para ingresar esta información, usted debe hacer doble clic en el botón Datos de Talla/Color del Producto , (que aparece entre la columna de Vendida y la Pre. Unitario (\$)). El sistema muestra una pantalla en la que pide ingresar la Talla y el Color, que dependiendo del tipo de ingreso definido en los parámetros se solicitará el ingreso en forma lineal o matricial. (Ver Figura N° 2, que muestra la solicitud de ingreso en forma matricial).

Figura N° 2



Número de Serie:

Al ingresar un producto con atributo N° de Serie, el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, Ingrese los Datos de las SERIES en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja.

Al ingresar la cantidad y pasar al campo siguiente se despliega una pantalla donde usted deberá ingresar tantos números de serie como cantidad de productos esté Boleteando. Ver Figura N° 3

Figura N° 3

Series Seleccionadas del Movimiento	
▶	AA-00-01
	AA-00-02

Partida/Pieza: Si el producto maneja partida/pieza, seleccione el botón de búsqueda, tras lo cual se desplegará una ventana donde deberá ingresar la partida del producto, el vencimiento y la pieza.

Precio Unitario \$: Corresponde al valor unitario del producto que se está vendiendo. El sistema desplegará el valor que tiene registrado en la lista de precios y de la unidad de medida indicada.
Al no elegir una lista de precios, el sistema considera el precio base registrado en la ficha del producto, o bien permite modificarlo en el caso de ser requerido.

Sub Total \$: Corresponde al valor total de los productos, esta información es desplegada por el sistema.

Descuento (\$): En este campo se ingresa el o los % de descuento del producto en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de Tipos de descuentos que utiliza la empresa (Ver **Apéndice D. Tablas**) para que se ingrese junto al tipo correspondiente el porcentaje a aplicar (ver figura N° 4). Una vez que éste es indicado, aparece automáticamente el monto del descuento.
Con este sistema se podrán aplicar varios % de descuento a un mismo producto.

Figura N° 4

Descuento	%	Total
DSCTO. 1	3.00	6,120
▶ DSCTO. 2	0.00	

Total Descuentos 3.00 6,120

Total Línea \$: Este total corresponde a la cantidad multiplicada por el valor del producto. Este campo es entregado automáticamente por el sistema.

Detalle del Producto: El sistema desplegará el nombre del producto, a partir del ingreso del código.

- Para pasar de un campo a otro se utiliza el indicador del mouse, o bien la tecla tab.
- Para eliminar un movimiento, seleccionar la línea en la cual se encuentra y luego pulsar la tecla "Supr".

El aspecto de la Boleta emitida bajo el concepto **01 “Venta con Boleta a Clientes Habituales”**, es similar a la presentada en la siguiente figura: Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

Línea	Producto	U.M.	Venda	Pre Unitario(\$)	SubTotal(\$)	Descuento(\$)	Total Línea(\$)	Det
1	CAH02	C.U.	100	14,785	1,478,500		1,478,500	CAM
2	CAM02	C.U.	100	20,379	2,037,900		2,037,900	CAM
3	CHH01	C.U.	50	15,918	795,900		795,900	CHA
4								
5								
6								
7								
8								

Finalizado el ingreso de los movimientos a la boleta, podrá hacer uso del botón **Totales**, el cual permite conocer los montos totales vendidos y además permite el ingreso de descuentos que se aplicarán sobre el total de la Boleta.

Además podrá ingresar el Centro de Costo, al cual será asociado el documento. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Si todo está conforme se selecciona el botón **Salir**, con lo cual el sistema solicita la confirmación del ingreso de la boleta y posteriormente el número asignado. Una vez confirmado los datos, la boleta queda registrada en la base de datos y el sistema vuelve a la pantalla inicial.

En este momento también se podrá optar por elegir el botón **Agrega**, que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para continuar ingresando otras Boletas.

Seleccionando una Boleta registrada en el Sistema

El acceso a cualquier Boleta que haya sido registrada, se realiza de la siguiente forma. Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar en el campo Bodega, el código de aquella a la cual corresponde la Boleta a seleccionar, señalar su número en el campo siguiente y a continuación pulsar la tecla **Tab**. La pantalla que se despliegue deberá ser similar a la presentada en el Figura N° 3.

A continuación se podrán llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Boleta

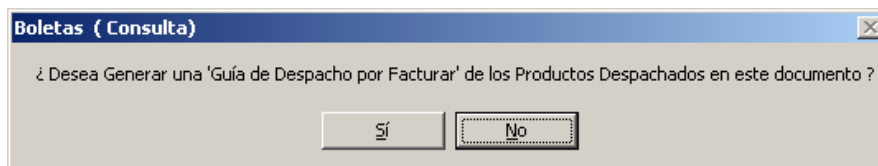
Seleccionada la Boleta a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B.

Al modificar, el sistema consulta si desea cambiar el N° de folio a la boleta. Si su respuesta es afirmativa, el sistema sugerirá número disponible, el cual podrá ser modificado, confirmando el número será registrado automáticamente en el sistema. A continuación podrá realizar las modificaciones requeridas, teniendo en consideración la definición de cada uno de los campos. Por el contrario si su respuesta es **No**, el sistema consultará si desea anular la boleta, si se confirma la consulta, el estado pasa de Vigente a Nulo y su folio no podrá ser ocupado nuevamente.

Eliminando una Boleta

Seleccionada la Boleta a Eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema confirma la eliminación.

Una vez aceptada la eliminación, el sistema desplegará la siguiente ventana.



En ella el sistema consulta si desea generar una Guía de Despacho Pendiente de Facturar, considerando los productos que registra la boleta, el sistema solicitará el número para la Guía.

Imprimiendo una Boleta

Una Boleta sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver Capítulo **Definición de Formatos**).

Al efectuar la selección de una Boleta se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), dentro de los cuales se encuentra el botón de la impresora, que permite realizar la emisión ya sea a través del monitor o a la impresora.

7.7 Autorización de Ventas a Clientes

Objetivo

Este proceso permite autorizar documentos de venta para clientes sobregirados y/o bloqueados.

Importante:

- Esta opción estará disponible sólo para empresas que en el proceso *Parámetros*, carpeta *Punto de Venta en Línea* tienen seleccionado el check *Exige Autorización para Generar Facturas o Despachos a Clientes Bloqueados o Sobregirados*.
- El usuario que realizará la modificación debe tener los permisos necesarios para realizar la aprobación.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, el sistema listará los documentos de venta de clientes sobregirados y/o bloqueados, desplegando la siguiente información: **Estado** (por defecto es Pendiente), **Usuario** (persona que solicita aprobación), **N° Solic** (número de solicitud de aprobación), **Folio**, **Tipo Doc** (Factura, Nota de Crédito, etc) junto al subtipo del documento ([A] Documentos Afectos ISA, [E] Documentos Exentos IVA y [T] Documentos Electrónicos Afectos IVA), **Cliente** (nombre del cliente), **Tipo Bloqueo** (Bloqueado o Sobregirado) **Crédito Actual**, **Monto Solicitado** y Aprobador. Ver Figura N°1.

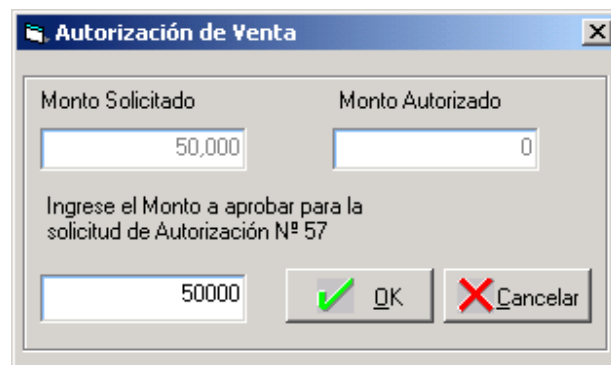
Al modificar el Estado del documento a Aprobado, deberá ingresar el Monto Máximo que podrá tomar la venta.

Figura N° 1

El sistema solicitará indicar el **Monto Autorizado**, que será el valor máximo que podrá tomar la venta, y el Estado en que quedará la venta (Aprobado, Pendiente o Rechazado).

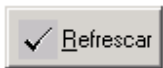
Al modificar el estado a Aprobado, el sistema desplegará una ventana (ver Figura N° 2), donde deberá indicar el Monto Autorizado para el documento seleccionado, el sistema validará internamente que el monto ingresado no sea superior a cero (0) y sugerirá el Monto Solicitado.

Figura N° 2



Ingresado el monto, seleccione el botón **OK** para su autorización, el sistema regresa a la pantalla anterior.

Además se encuentran activos los siguientes botones:



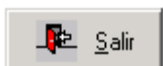
Permite refrescar la información de los documentos desplegados.



Permitir la definición de antecedentes de los auxiliares, ya sean personas naturales o empresas (clientes, proveedores y empleados), con las cuales opera habitualmente la compañía en todo su proceso de gestión administrativa



Consultar e imprimir para cada cliente, el monto global de su cuenta corriente detallando cada uno de los documentos que conforman dicho saldo, y analizando los pagos efectuados por cada uno de ellos. Este botón estará habilitado sólo si tiene instalado el sistema de *Contabilidad y Presupuestos*.



Abandona el proceso.

7.8 Facturas en Moneda Extranjera

Objetivo

Este proceso permite emitir Facturas en línea en Moneda Extranjera.

Sr. Usuario:



*El botón **Infodata PLUS** permite consultar información comercial de un determinado Rut, y con esto, poder realizar una evaluación de riesgo frente a una solicitud de crédito. Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el menú Seguridad.*

IMPORTANTE:

Este botón estará activo sólo si la empresa seleccionada tiene contratado el servicio Infodata a través de SOFTLAND. Para obtener este servicio, deberá contactarse con su Ejecutivo Comercial.

Operatoria

Al seleccionar esta opción el sistema desplegará una pantalla donde usted deberá ingresar los datos solicitados tal como se hizo en Facturas en Línea. La diferencia se encuentra en que se agregan los siguientes campos:

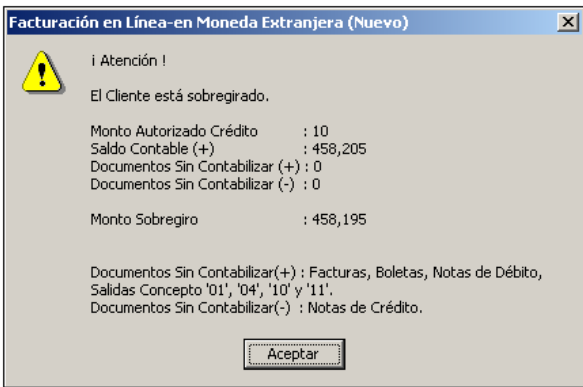
Figura N° 1

Moneda: Corresponde al tipo de cambio extranjero que se utilizará en la emisión de la factura, ya sean USD, EUROS, etc. Sólo podrá seleccionar monedas distintas a la Moneda Base. Podrá seleccionar la Moneda desde la búsqueda, donde se desplegarán todas las monedas que haya definido en el menú Tablas, opción Monedas y Equivalencias.

Equivalencia: Es el valor en pesos al día de emisión de la Factura para la Moneda seleccionada. Se despliega automáticamente después de haber ingresado la moneda y sugiere el valor ingresado en la opción Monedas y Equivalencias del menú Tablas, el cual puede ser modificado por el usuario. Si no encuentra un valor en la tabla de Monedas y Equivalencias, el usuario deberá ingresarlo.

Sobregiro: Si usted definió en los parámetros de la empresa que Desea Controlar el Sobregiro de los Clientes en las Guías de Salida y Facturas en Línea, luego de seleccionar el cliente o de ingresar movimientos, el sistema validará si el cliente está Sobregirado. Para esto calcula el crédito otorgado al cliente menos su Saldo Contable, más todos los movimientos de Venta realizados para ese cliente. Si la diferencia es negativa quiere decir que el Cliente está Sobregirado, en cuyo caso enviará un mensaje al usuario similar al de la figura N° 2 y NO le permitirá realizar una Venta a ese Cliente.

Figura N° 2



Si el usuario tiene asignado permisos para realizar Guías de Salida a Cliente Sobregirados le enviará el mensaje pero le permitirá continuar con la generación del documento.

Antes de grabar cada movimiento se verificará el saldo versus el Crédito permitido y sólo se podrá ingresar movimientos mientras el saldo sea menor que el crédito permitido, a menos que el usuario tenga el permiso correspondiente.

En el caso que la empresa no tenga instalado el Sistema de Contabilidad Softland, el saldo sólo considerará los movimientos registrados en el sistema de Inventario y Facturación sin conocer el estado contable del cliente. Estas facturas manejan un número correlativo de folio aparte del correlativo de las facturas en Línea Afecta y Exenta.

Si los productos ingresados tienen definida una moneda distinta a la seleccionada en la Factura, el precio de dichos productos será transformado de acuerdo a la equivalencia de la Factura. En ese caso el sistema realiza el siguiente cálculo para realizar la conversión de los valores de la moneda de los productos a la moneda de la Factura: Multiplica el precio del producto a facturar por la equivalencia de la moneda seleccionada para ese producto, el resultado se debe dividir por la equivalencia de facturación de ese día.

Por ejemplo:

Si la moneda elegida para el producto es Libras, el valor del día es de \$420 por Libra, el precio del producto es de 25 libras y el dólar del día es de \$700.

Para transformar el precio del producto a Moneda Dólar, se calculará como sigue:

420 x 25=10500

10500/700=15

Dónde 15 es el precio del producto en Dólares

Las Facturas en Moneda Extranjera son Exentas de IVA.

Al ingresar un producto que tenga como atributo **KIT**, en la columna final aparecerá una lupa, la cual tras seleccionarla el sistema desplegará una pantalla de Detalle de la Composición del Producto KIT, que describe los productos involucrados con código, descripción, unidades por KIT, cantidad despachada, precio base, % de incidencia, precio venta en el KIT, % de descuento y descuento. Ver Figura N° 3.

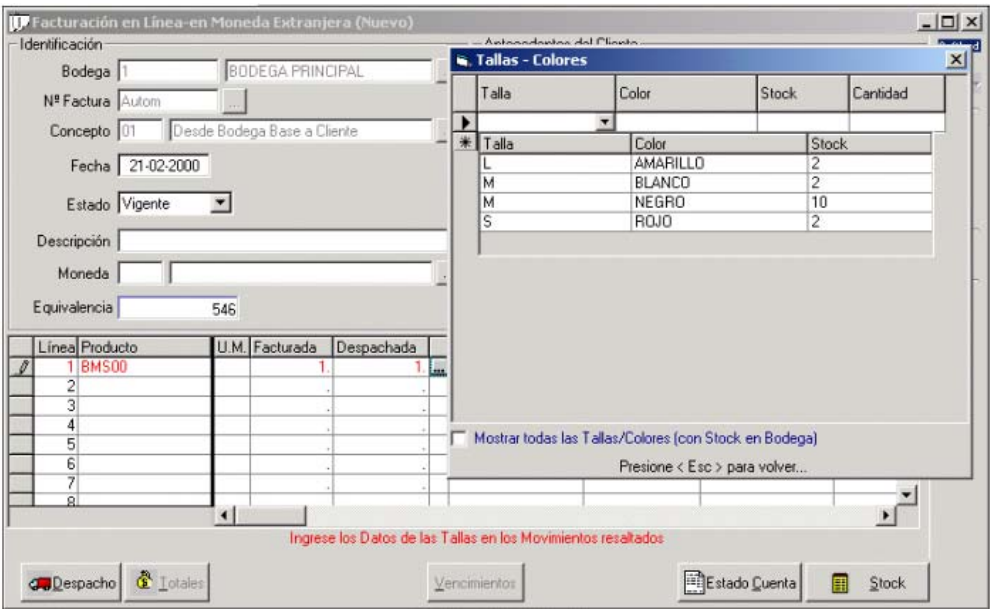
Figura N° 3

Detalle de la Composición del Producto KIT									
Código	Descripción	Unidades x KIT	Cantidad Despachada	Precio Base	% de Incidencia	Precio Vta en el KIT	% Desccto.	Descuento	
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1	10	12,530	26.96363	0	100	12,530	
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	1	10	13,490	29.02948	0	100	13,490	
PAH02	PANTALON HOMBRE CASIMIR	1	10	20,450	44.00688	0	100	20,450	

Para volver a la pantalla anterior seleccione el botón **Salir**.

Al ingresar un producto que maneje Talla-Color el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, Ingrese los Datos de las Tallas en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja Talla/Color. Para ingresar esta información, usted debe hacer doble clic en el botón Datos de Talla/Color del Producto , (que aparece entre la columna de Cantidad Despachada y la columna(+)). El sistema muestra una pantalla en la que pide ingresar la Talla y el Color, que dependiendo del tipo de ingreso definido en los parámetros se solicitará el ingreso en forma lineal o matricial. (Ver Figura N° 4 que muestra la solicitud de ingreso en forma matricial).

Figura N° 4



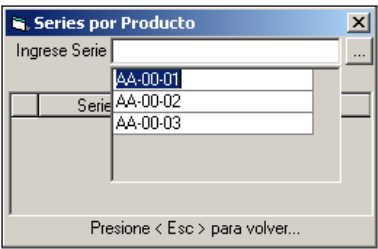
Talla	Color	Stock	Cantidad
L	AMARILLO	2	
M	BLANCO	2	
M	NEGRO	10	
S	ROJO	2	

Línea	Producto	U.M.	Facturada	Despachada
1	BMS00		1	1
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Al ingresar un producto con atributo **N° de Serie**, el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz (al igual que en talla-color), Ingrese los Datos de las SERIES en los Movimientos resaltados, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que manejan SERIES.

Al ingresar la cantidad y pasar al campo siguiente se despliega una pantalla donde usted deberá ingresar de serie, o bien, elegirlos luego de hacer clic en el botón de series. Ver Figura N° 5

Figura N° 5



7.9 Nota de Crédito en Moneda Extranjera

Objetivo

Este proceso permite el ingreso y revisión de las Notas de Crédito en Moneda Extranjera, para que sean consideradas en el Libro de Venta y en las estadísticas de venta desde donde son rebajadas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura N° 1, la cual se divide en tres partes que son: Identificación, Movimientos y Datos Variables, donde habrá que indicar:

Figura N° 1

Para efectos de devolución de mercadería, se debe efectuar una Guía de Entrada para el ingreso de los ítemes a bodega, en el proceso Guía de Entrada, ya que la Nota de Crédito no aumenta stock en bodega.

- Bodega:** Corresponde a la bodega, a la cual regresará la mercadería.
- N° Nota de Crédito:** Corresponde al número que llevará la Nota de Crédito, en la cual vendrá el detalle del producto que regresará a bodega. Si el número ingresado corresponde a una Nota de Crédito existente, el sistema desplegará la información de la Nota de Crédito correspondiente. Si una Nota de Crédito existente se encuentra fuera del rango de meses abiertos, el documento será editado sólo a modo de consulta.

Las Notas de Crédito en Moneda Extranjera son Exentas de IVA.

Ingreso de una Nueva Nota de Crédito en Moneda Extranjera

Luego de haber ingresado el código de la Bodega y el Número de Nota de Crédito, habrá que indicar el concepto por el cual se generará la Nota de Crédito, lo cual depende del tipo de documento que lo generó. Estos conceptos vienen predefinidos en el Sistema y son los siguientes:

- 01 Nota de Crédito con Factura asociada
- 02 Nota de Crédito con Boleta asociada

Su ingreso podrá efectuarse a través de la digitación directa, o bien obteniéndolos desde la lista que se presenta al elegir el botón de Búsqueda.

Una vez seleccionado el concepto serán requeridos los siguientes antecedentes:

Fecha: Corresponde a la fecha de emisión de la Nota de Crédito. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente, a través de un **Tab**, o bien modificada ingresando una nueva fecha de acuerdo al formato propuesto.

Estado: La Nota de Crédito puede tener dos estados que son: Vigente o Pendiente. Estos son establecidos por el usuario, dependiendo si se desea que se procese o no el documento.

Para efectos de identificar las Notas de Crédito en el proceso de Contabilización de Ventas, seleccione a través del botón de opciones, si se generará este documento por concepto de **Devolución** o por **Refacturación**. Al optar por Devolución éstas serán contabilizadas de la siguiente manera: la Cuenta Ventas será reemplazada por la Nueva Cuenta, para Devoluciones asociadas a los productos y el valor que correspondía a la Cuenta Ventas será cargado a la columna **DEBE**.

Descripción: En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Nota de Crédito, cuyo largo máximo podrá ser de 50 caracteres.

N° Entrada: Corresponde al número de la Guía de Entrada con la cual se recibieron los productos devueltos a la bodega.
Para el ingreso de una Guía de Entrada ver capítulo **Guías de Entrada, menú Bodega**.

N° Factura: Corresponde a la factura, a la cual se hará referencia con esta Nota de Crédito. Si existe, el sistema desplegará todos sus datos.

Moneda: Corresponde al tipo de cambio extranjero que se utilizará en la emisión de la Nota de Crédito, ya sean USD, EUROS, etc. Sólo podrá seleccionar monedas distintas a la Moneda Base. Podrá seleccionar la Moneda desde la búsqueda, donde se desplegarán todas las monedas que haya definido en el menú Tablas, opción Monedas y Equivalencias.

Equivalencia: Es el valor en pesos al día de emisión de la Nota de Crédito para la Moneda seleccionada. Se despliega automáticamente después de haber ingresado la moneda y sugiere el valor ingresado en la opción Monedas y Equivalencias del menú Tablas, el cual puede ser modificado por el usuario. Si no encuentra un valor en la tabla de Monedas y Equivalencias, el usuario deberá ingresarlo.

Señalada esta información y seleccionado el concepto, el sistema desplegará los antecedentes que se detallan a continuación y posteriormente los movimientos.

Cliente al cual se le generará la Nota de Crédito.

Condición de Venta con la cual se encuentra definido el auxiliar.

Nota de Venta con la cual se registró la compra efectuada por el cliente.

Lista de Precios aquí deberá ingresar el código de lista de precios que se usará como base para los precios. Si no se ingresa lista, el sistema tomará el precio base que está en la ficha.

Esta información podrá ser ingresada directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda.

Las Listas de Precios podrán ser definidas en el **Apéndice D. Tablas**.

Vendedor que realizó la venta.

Distribuidor: Usted puede ingresarlo directamente o seleccionarlo después de hacer un clic en el botón de búsqueda. El sistema presentará este campo en la factura, solamente si usted selecciona el campo **Activa la Opción Distribuidor (Exclusivo de Factura en Línea y Nota de Crédito)**, dentro de la Carpeta **Datos Globales**, que muestra la opción **Parámetros** desde el menú **Bases**. Además si usted activó la opción **Validar la existencia del Distribuidor** en la tabla de auxiliares, de no existir el distribuidor en el auxiliar, el sistema le enviará un mensaje indicando que usted definió la validación y que el distribuidor ingresado no existe en la tabla, por lo que no podrá ingresar ese distribuidor.

Para tener mayor información, revisar menú Auxiliares del capítulo Tablas.

Ingreso de Movimientos por Producto

Los antecedentes correspondientes a los movimientos en una Nota de Crédito son desplegados por el sistema en el caso de que exista la Factura o Boleta a la cual se hace referencia. El usuario podrá efectuar cambios en la cantidad o en el precio, pero no podrá ingresar productos adicionales a menos que tenga los permisos necesarios, los cuales se asignan en “**Seguridad**”, “**Permisos por Usuarios**” en el formulario Nota de Crédito.

Además, se encuentra activo el botón **Totales**, el cual despliega los totales de la Nota de Crédito, pudiendo ingresar sólo el Flete, Embalaje y Otros Impuestos si los hubiese para rebajarlo de lo facturado, si se desea.

Además podrá ingresar el Centro de Costo al cual será asociado el documento. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Si todo está conforme se selecciona el botón **Salir**, con lo cual el sistema confirma el registro de la Nota de Crédito y del número asignado. Confirmados los datos, la Nota de Crédito es registrada y el sistema vuelve a la pantalla inicial.

En este momento también se podrá optar por elegir el botón **Agrega**, que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para continuar ingresando Notas de Crédito.

Para regresar a la pantalla principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Seleccionando una Nota de Crédito en Moneda Extranjera

El acceso a cualquier Nota de Crédito que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente manera: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar el campo Bodega, posteriormente indicar el número del documento a seleccionar y pulsar tecla **Tab**, la pantalla que se despliegue deberá ser similar a la presentada en la Figura N° 2.

A continuación se podrán a llevar acabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Nota de Crédito en Moneda Extranjera

Seleccionada la Nota de Crédito a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. Una vez elegida la opción, el sistema pregunta si desea cambiar folio, en cuyo caso deja libre el número que tiene, o si desea anularla. De no ser así podrá continuar con las modificaciones a los antecedentes excepto los campos: Bodega, N° Nota de Crédito, Concepto y Fecha.

Una vez modificado el documento, deberá grabar los cambios con el botón del disco que se ubica en la 2ª Barra de Herramientas, posteriormente el sistema enviará un mensaje donde confirma la actualización de los datos.

Eliminando una Nota de Crédito en Moneda Extranjera

Seleccionada la Nota de Crédito a eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema confirma la eliminación.

Al eliminar una Nota de Crédito su número queda disponible para ser usado nuevamente.

Imprimiendo una Nota de Crédito en Moneda Extranjera

Una Nota de Crédito sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver Capítulo Definición de Formatos).

Al efectuar la selección de una Nota de Crédito se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), dentro de los cuales se encuentra el botón de la Impresora que permite realizar la emisión ya sea a través del monitor o la impresora.

7.10 Nota de Débito en Moneda Extranjera

Objetivo

Este proceso permite el ingreso y revisión de las Notas de Débito en Moneda Extranjera, para que sean consideradas en el Libro de Venta o Compras dependiendo de su finalidad, permitiendo así complementar o hacer referencia a una factura ya emitida.

Usted podrá agregar, modificar o eliminar Notas de Débito en Moneda Extranjera en meses cerrados, solamente si cuenta con el permiso necesario, el cual es definidos por el Administrador del Sistema (o usuario principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo Definición de Perfiles).

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega la pantalla de la Figura N° 1, donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Bodega: Corresponde al código de la bodega donde se generará el documento. Su código y descripción, puede ser digitado directamente así como también puede ser obtenido desde la ventana que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

N° N. Débito: Corresponde al N° de Nota de Débito.

Las Notas de Débito en Moneda Extranjera son Exentas de IVA.

Ingreso de una Nueva Nota de Débito en Moneda Extranjera

Luego de haber ingresado el código de la Bodega y el Número de Nota de Débito serán requerido los siguientes antecedentes:

Fecha: Corresponde a la fecha de emisión de la Nota de Débito. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente, a través de un **Tab**, o bien modificada ingresando una nueva fecha de acuerdo al formato propuesto.

Estado: La Nota de Débito puede tener tres estados que son: Vigente, Pendiente o Nulo. Los dos primeros son establecidos por el usuario, dependiendo si desea que se procese o no el documento.

N° Factura: Corresponde a la factura, a la cual se hará referencia con esta Nota de Débito.
Referencia

Cliente:	Corresponde al cliente que se le emitirá la Nota de Débito, el cual podrá ser digitado directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.
Cta. Contable:	Ingrese la cuenta contable a considerar en la Nota de Débito. Esta cuenta podrá ser digitada directamente o podrá ser seleccionada desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.
Detalle:	En este campo se ingresa un texto que será asociado a la Nota de Débito, cuyo largo máximo podrá ser de 50 caracteres.
Moneda:	Corresponde al tipo de cambio extranjero que se utilizará en la emisión de la Nota de Débito, ya sean USD, EUROS, etc. Sólo podrá seleccionar monedas distintas a la Moneda Base. Podrá seleccionar la Moneda desde la búsqueda, donde se desplegarán todas las monedas que haya definido en el menú Tablas, opción Monedas y Equivalencias.
Equivalencia:	Es el valor en pesos al día de emisión de la Nota de Débito para la Moneda seleccionada. Se despliega automáticamente después de haber ingresado la moneda y sugiere el valor ingresado en la opción Monedas y Equivalencias del menú Tablas, el cual puede ser modificado por el usuario. Si no encuentra un valor en la tabla de Monedas y Equivalencias, el usuario deberá ingresarlo.
Total Neto:	Ingrese el total neto a considerar en la Nota de Débito.
Total Final:	Corresponde a la suma del total neto. Este campo es entregado por el sistema.

Si todo está conforme se selecciona el botón **Salir**, con lo cual el sistema confirma el registro de la Nota de Débito y del número asignado. Confirmados los datos, la Nota de Débito es registrada y el sistema vuelve a la pantalla inicial.

En este momento también se podrá optar por elegir el botón **Agrega**, que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para continuar ingresando Notas de Débito.

Para regresar a la pantalla principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Seleccionando una Nota de Débito en Moneda Extranjera

El acceso a cualquier Nota de Débito que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente manera: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar el campo Bodega, posteriormente indicar el número del documento a seleccionar y pulsar tecla **Tab**, el sistema desplegará la información que registre la Nota de Débito.

A continuación se podrán a llevar acabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una Nota de Débito en Moneda Extranjera

Seleccionada la Nota de Débito a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. Una vez elegida la opción, el sistema pregunta si desea cambiar el N° a la Nota de Débito, en cuyo caso deja libre el número que tiene, o si desea anularla. De no ser así, podrá continuar con las modificaciones a los antecedentes excepto los campos: Bodega, N° Nota de Débito.

Una vez modificado el documento, deberá grabar los cambios con el botón del disco que se ubica en la 2ª Barra de Herramientas, posteriormente el sistema enviará un mensaje donde confirma la actualización de los datos.

Eliminando una Nota de Débito en Moneda Extranjera

Seleccionada la Nota de Débito a eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema confirma la eliminación.

Al eliminar una Nota de Débito su número queda disponible para ser usado nuevamente.

Imprimiendo una Nota de Débito en Moneda Extranjera

Una Nota de Débito sólo podrá ser emitida si existe un formato definido (ver Capítulo **Definición de Formatos**).

Al efectuar la selección de una Nota de Débito se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), dentro de los cuales se encuentra el botón de la Impresora que permite realizar la emisión ya sea a través del monitor o la impresora.

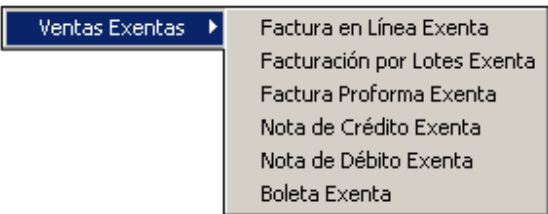
7.11 Ventas Exentas

Objetivo

Permite generar los distintos documentos relativos a la venta de productos y servicios que estarán exentos del impuesto IVA.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura:



La forma de operar para cada opción es la misma ya descrita anteriormente en los capítulos Factura en Línea, Facturación por Lotes, Factura Proforma, Notas de Crédito y Nota de Débito, Boleta Exenta (disponible sólo en versión ERP). Para mayor información recomendamos remitirse a dichos capítulos.

Serán considerados todos los impuestos de los productos y servicios en la totalización de la venta excepto el I.V.A.

7.12 Visualización Estados DTE's

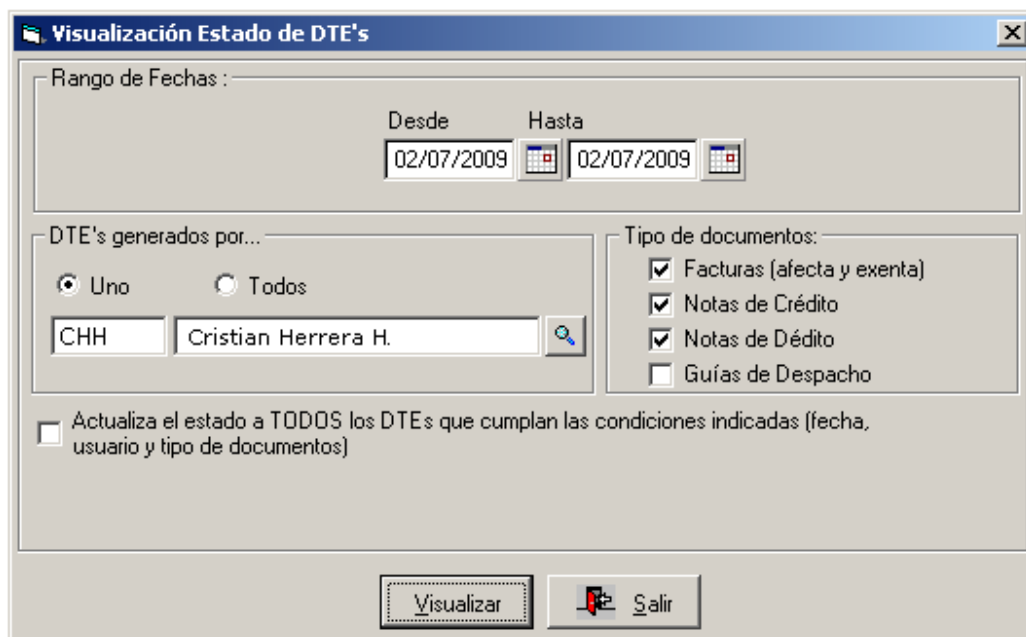
Objetivo

Permite visualizar el estado (enviados/no enviado y aceptado) de los documentos tributarios electrónicos correspondientes a un período determinado con respecto al SII.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una ventana donde lo primero que deberá indicar el rango de fechas a considerar la consulta, el sistema desplegará por defecto el día actual, el cual podrá ser modificado a través del botón . Ver Figura N° 1

Figura N° 1



DTE's generados por... Seleccione mediante el botón de opciones, si los DTE's generados serán mostrados por: Un usuario en particular o Todos. El sistema mostrará por defecto la opción Uno marcada y se mostrará al usuario conectado al sistema

Tipo de Documentos: Seleccione mediante un ☒ la caja de checo que antecede al tipo de documento a considerar en esta consulta (Facturas afectas y exentas, Notas de Crédito, Notas de Débito y/o Guías de Despacho).

Finalmente, seleccionando el check podrá actualizar el estado a Todos los DTEs que cumplan las condiciones indicadas (fecha, usuario y tipo de documento).

Indicada la información, seleccione el botón **Visualizar**, tras lo cual el sistema da inicio a la consulta en SII del estado de los documentos, si ha seleccionado el check para actualizar el estado a Todos los DTE's, el sistema realizará la actualización de acuerdo a SII, se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2:

Figura N° 2

Visualización de Estado de DTE's								
	TipoDTE	Descripcion	Folio	F.Emisión	Glosa	Rut.Recep	NombreRecep	EstadoEnví
	33	FACTURA ELECTRONICA	667	07/04/2006		80212003	CENTRO EDUC F	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	668	07/04/2006	VALOR CC	78634860	CINTRA CHILE L	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	669	19/04/2006	Prueba en	1	PRUEBA con ace	Enviado
▶	33	FACTURA ELECTRONICA	670	19/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	671	19/04/2006	Pru online	1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	672	19/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	673	19/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	674	19/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	675	19/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	676	20/04/2006	prueba kc	10295484	FRANCISCO JAVI	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	677	20/04/2006	prueba 2 k	10295484	FRANCISCO JAVI	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	678	20/04/2006	sasasa	1	PRUEBA con ace	No Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	679	20/04/2006	sasasa	1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	680	20/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	681	21/04/2006	sasas	1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	682	21/04/2006	JOHN WIE	95438000	LA TAPERA SA	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	683	21/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	684	21/04/2006		10295484	FRANCISCO JAVI	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	685	21/04/2006		1	PRUEBA con ace	Enviado
	33	FACTURA ELECTRONICA	686	21/04/2006		10295484	FRANCISCO JAVI	Enviado

Descripcion de Tipo DTE

Salir

Dentro de esta pantalla se desplegará la siguiente información:

Tipo DTE: Tipo de documento electrónico ·**33** (Factura Electrónica), **61** (Nota de Crédito Electrónica), **56** (Nota de Débito Electrónica) o **52** (Guía de Despacho Electrónica).

Descripción: Descripción del tipo de documento.

Folio: Número de folio asignado por el SII

Fecha Emisión: Fecha de emisión del documento

Glosa: Descripción del documento.

RUT y Nombre Receptos de DTE

Fecha Envío al SII

Estado Envío: Estado de envío a SII

Estado Aceptación: Estado de aceptación de DTE informado por el SII

Motivo: Glosa asociada al estado del DTE informada por el SII

Enviado a Cliente Estado de envío al Cliente del archivo XML

Fecha de Envío a Cliente

ID Envío N° identificador de Envío entregado por el SII

Sistema Sigla del sistema desde donde se envió el DTE

Sr. Usuario: si el sistema detecta que para el mes y año de consulta, no existen DTE's generados, lo informará a través de un mensaje por pantalla.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

7.13 Envío de DTE's por Lote a SII

Objetivo

Permitir el envío de Documentos Tributarios Electrónicos por Lote al SII, en una etapa posterior a la generación de documentos.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una ventana donde deberá indicar la fecha de generación de DTE's que desea enviar. Por defecto el rango de fechas desde – hasta tendrá el día en curso.

A continuación, seleccione mediante el botón de opciones, si los DTE's generados serán enviados por: Un usuario en particular o Todos. El sistema mostrará por defecto la opción Uno marcada y se mostrará al usuario conectado al sistema. Además, deberá indicar seleccionando ☒ la caja de chequeo el tipo de documento que desea enviar (Facturas afectas y exentas, Notas de Crédito, Notas de Débito y/o Guías de Despacho). Ver Figura N° 1

Figura N° 1

Envío de DTE's por lote a SII

Rango de Fechas :

Desde 22/07/2009 Hasta 22/07/2009

DTE's generados por...

☒ Uno ☐ Todos

CHH Cristian Herrera H.

Tipo de documentos a enviar.

☒ Facturas (afecta y exenta)
☒ Notas de Crédito
☒ Notas de Débito
☐ Guías de Despacho

Este proceso, antes de desplegar la lista de DTE's pendiente de envío para que usted seleccione los que enviará, realiza una consulta a SII de los DTE's que están enviados pero no se ha podido aún obtener su estado o se encuentran rechazados por esta entidad.
Dado que este proceso de consulta puede tomar un tiempo considerable dependiendo de la cantidad de DTE's que usted tenga en esta situación, podrá obviar este proceso seleccionando la alternativa 'No realizar proceso de consulta'

Es importante tener presente que si usted decide no realizar el proceso de consulta, los documentos que en la lista aparezcan como enviados a SII y con estado:
'No se pudo consultar estado del documento a SII' o
'El Set de envío de este documento está siendo procesado por SII'
NO los debería incluir para ser enviados nuevamente.

☒ Realizar proceso de consulta ☐ NO realizar proceso de consulta

Siguiete > Salir

Importante:

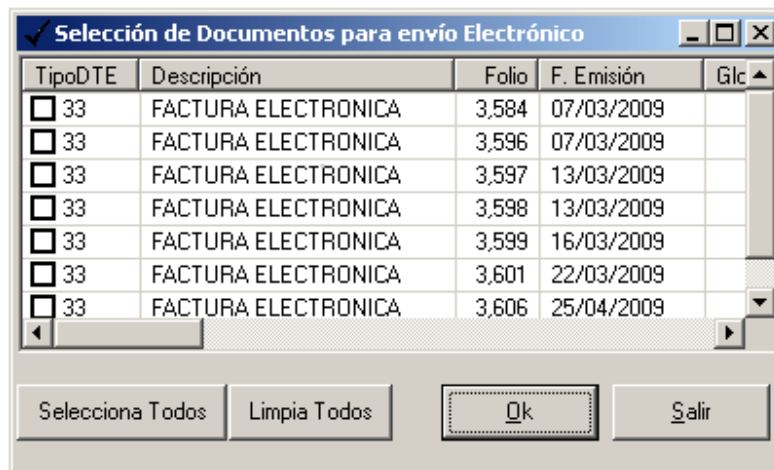
Este proceso, antes de desplegar la lista de DTE's pendiente de envío para que usted seleccione los que enviará, realiza una consulta a SII de los DTE's que están enviados pero no se ha podido aún obtener su estado o se encuentran rechazados por esta entidad.

Dado que este proceso de consulta puede tomar un tiempo considerable dependiendo de la cantidad de DTE's que usted tenga en esta situación, podrá obviar este proceso seleccionando la alternativa **“No realizar proceso de consulta”**.

Es importante tener presente que si usted decide no realizar el proceso de consulta, los documentos que en lista aparezcan como enviados a SII y con estado: **“No se pudo consultar estado del documento a SII”** o **“El Set de envío de este documento está siendo procesado por SII”** NO los debería incluir para ser enviados nuevamente.

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiete** para continuar con el proceso. Al continuar, el sistema validará en SII el estado de los documentos que está enviando, por si existe algún documento que fue enviado anteriormente y no aceptado (sólo si anteriormente seleccionó **Realizar proceso de consulta**). Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla se listará los documentos que cumplan siguientes condiciones:

- Dentro de las fechas seleccionadas
- Que se encuentran No Enviados a SII
- Que se encuentran Enviados, pero No Aceptados

Si no se encuentran documentos que cumplan las condiciones de búsqueda, el sistema desplegará el siguiente. mensaje:

Señor Usuario

No existen documentos pendientes de envío a SII o con reparos, para las condiciones dadas.

A continuación, seleccione los documentos a considerar en el envío al SII, para seleccionar uno a uno los documentos a considerar haga clic ☒ en la caja de chequeo que precede cada columna. Para seleccionar todos los documentos de la grilla, presione el botón **Selecciona Todos**, el botón **Limpia Todos** quitará la selección a todos los documentos considerados.

Al presionar el botón **OK** se generará el SET firmado con los documentos seleccionados, dejando el archivo en carpeta DTE del área de datos con el siguiente nombre: SS + RutEmisor + D + TipoDTE + Folio.XML

Finalmente, luego de enviar se realiza una consulta del estado del envío y se genera un archivo con la respuesta de SII en la misma carpeta con el nombre RC + SS + RutEmisor + D + TipoDTE + Folio.XML. En este archivo se encuentran los códigos de respuesta a la consulta definidos por SII.

Al presionar el botón **Salir**, abandonará esta ventana volviendo a la ventana anterior.

7.14 Envío de DTE's por Lote a Clientes

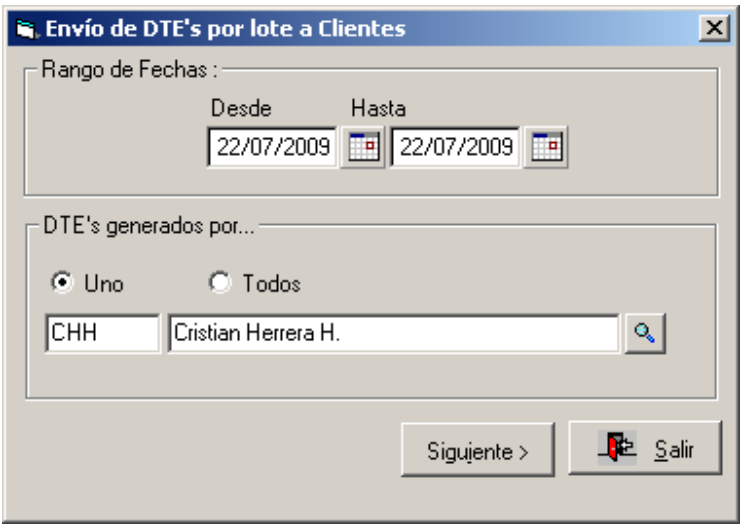
Objetivo

Permitir el envío por correo de documentos autorizados por el SII a los clientes, en una etapa posterior a la generación y envío de documentos al SII.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una ventana donde deberá indicar la fecha de generación de DTE's que desea envía a clientes. Por defecto el rango de fechas desde – hasta tendrá el día en curso, las cuales podrán ser modificadas mediante el botón . Además, seleccione mediante el botón de opciones, si los DTE's fueron generados por: Un usuario en particular o Todos. El sistema mostrará por defecto la opción Uno marcada y se mostrará al usuario conectado al sistema Ver Figura N° 1

Figura N° 1



Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Al continuar, el sistema validará en SII el estado de los documentos que está enviando, por si existe algún documento que fue enviado anteriormente y no aceptado.

Sr. Usuario

Antes de desplegar la información, se realizará la consulta de estado de los documentos que se encuentran enviados a SII pero No Aceptados, mediante el servicio de upload que provee el SII. Durante este proceso de consulta se desplegará el siguiente mensaje:
"Consultando en SII estado de los documentos. Espere..."

Selección de Documentos para envío Electrónico										
TipoDTE	Descripción	Folio	F. Emisión	Glosa	Cliente	Nombre	EstadoDTE	Motivo	EmailCliente	Archivo
☐	52	Guia de Despacho Electronica	140	13/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	145	16/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	148	16/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	152	17/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	153	17/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	159	21/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	162	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	163	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	164	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	165	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	166	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	167	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	168	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...
☐	52	Guia de Despacho Electronica	169	23/03/2009		12345678-5	Prueba ...	Aceptado	(DOK)DTE Recibido	dtapia@softland.cl D89889200-KD0...

Selecciona Todos Limpia Todos

Ok Salir

La grilla desplegará los documentos que cumplan las condiciones indicadas:

-Se encuentran Enviados a SII

-Se encuentran Aceptados por SII

-No se encuentran Aceptados por SII, porque la consulta de estado de DTE ha fallado. En cuyo caso será responsabilidad del usuario verificar el estado a través de la página o mesa de ayuda del SII, si decide enviar el documento al cliente;

Si no se encuentran documentos que cumplan las condiciones de búsqueda, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario

No existen documentos pendientes de envío a Clientes, para las condiciones dadas.

A continuación, seleccione los documentos a considerar en el envío, para seleccionar uno a uno los documentos a considerar haga clic ✓ en la caja de chequeo que precede cada columna. Para seleccionar todos los documentos de la grilla, presione el botón **Selecciona Todos**, el botón **Limpiar Todos** quitará la selección a todos los documentos considerados.

Al presionar el botón **OK**:

-Se generará un SET firmado con los documentos seleccionados por cada cliente involucrado, dejando los archivos en carpeta DTE del área de datos con el siguiente nombre:

“SC” + RutEmisor + “SS” + TipoDTE + “F” + folio.XML

-Se envía el SET por correo a los clientes involucrados, y se actualizan los campos:

EnviadoCliente = 1, FechaEnvioCliente = Fecha de envío y IDSetDTECliente = nombre del set generado.

Si el proceso finaliza en forma exitosa, el sistema desplegará mensaje al usuario:

Sr. Usuario:

Se han enviado los documentos seleccionados a los clientes receptores electrónicos.

Al presionar el botón **OK**, abandonará esta ventana volviendo a la ventana anterior.

7.15 Ventas Periódicas

Objetivo

Permite generar convenios o contratos de ventas periódicas, además realizar consultas de documentos emitidos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega un submenú de bajada con las opciones que se muestran en la siguiente figura:



7.15.1 Definición de Convenios

Objetivo

Permite generar convenios o contratos de ventas periódicas. Este asistente debe solicitar y almacenar la información necesaria para la generación de documentos de venta, de acuerdo a una frecuencia que el usuario defina, y al tipo de documento que podrá ser: Facturas o Boletas.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una ventana donde lo primero que deberá indicar es el número del convenio. Si el convenio existe, se desplegarán los datos definidos, los cuales podrán ser modificados en la pantalla de la Figura N° 1.

Figura N° 1

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Definición de Convenios'. El contenido principal es un asistente con el título 'Asistente de definición de Convenios para Ventas Periodicas.' y instrucciones: 'Indique el número de convenio. Si el convenio existe se desplegarán los datos definidos y podrá modificarlos en las siguientes pantallas. Si desea ingresar un nuevo convenio, presione el botón nuevo e ingrese la descripción, fechas de vigencia y presione el botón siguiente.' Las opciones de entrada incluyen: 'Tipo de Convenio' (lista desplegable), 'N° Convenio' (campo de texto con botón de búsqueda), 'Cliente' (campo de texto con botón de búsqueda), 'Glosa Convenio' (campo de texto grande), 'Fecha inicio convenio' (selector de fecha), 'Fecha término convenio' (selector de fecha), 'Fecha de la 1ra. emisión del documento de venta' (selector de fecha) y 'Tipo de Documento a emitir' (lista desplegable). A la derecha hay botones: 'Nuevo Convenio', 'Copiar Convenio', 'Documentación Asociada' y 'Eliminar Convenio'. En la parte inferior hay botones de navegación: '<< Atrás', 'Siguiente >>', 'Guardar' (con ícono de disco) y 'Salir' (con ícono de puerta).

- Tipo de Convenio:** Indique el tipo de convenio a considerar, el cual podrá ser seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables. Estos convenios fueron definidos anteriormente en el menú Tablas, proceso Tipos de Convenio (ingreso obligatorio).
- N° Convenio:** Ingrese el Número de Convenio a definir, el cual podrá ser digitado directamente (largo máximo 20 caracteres alfanuméricos), o seleccionado a través del botón de búsqueda. En el caso que el último convenio ingresado sea numérico, por defecto el sistema sugerirá el “último convenio ingresado” + 1 (ingreso obligatorio).

Cliente: Ingrese el cliente a considerar en la definición del convenio desde la lista que se despliega al optar por el botón (ingreso obligatorio).

Glosa Convenio: Información descriptiva para el convenio, largo máximo 255 caracteres alfanuméricos (ingreso obligatorio)

Fecha Inicio / Término Convenio:

Ingrese la fecha de inicio y término del convenio, las cuales podrán ser digitadas directamente, o bien seleccionadas desde el botón .

Para los convenios **Nuevos**, el sistema sugiere la fecha del día, la cual podrá ser modificada si se requiere.

Fecha de la 1ra. Emisión del documento de venta:

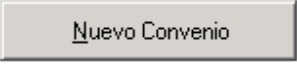
Ingrese la fecha que corresponderá a la 1ra. emisión del documento de venta. Esta fecha debe registrarse entre la fecha de inicio y la fecha de término del convenio y puede ser digitada directamente, o bien seleccionadas desde el botón .

Tipo de Documento a emitir:

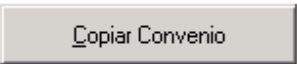
Seleccione desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, el tipo de documento a emitir, pudiendo ser:

- Factura Afecta (FA)
- Factura Exenta (FE)
- Factura en Moneda Extranjera (FX)
- Boleta Afecta (BA)
- Boleta Exenta (BE)

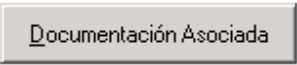
Junto a esta información, se encuentran activos los siguientes botones:

 Nuevo Convenio

Al presionar este botón se debe verificar si hay un convenio seleccionado por el usuario, en cuyo caso se consultará “Si está seguro de querer INGRESAR un nuevo convenio”. Si la respuesta es “SI”, se limpia la pantalla de ingreso para permitir ingresar un nuevo convenio.

 Copiar Convenio

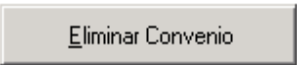
Al presionar este botón se debe verificar si hay un convenio seleccionado por el usuario, en cuyo caso se solicitará el ingreso de un “Nro. de convenio”. Se validará que el Nro. ingresado no exista. Si este nro. existe se envía mensaje al usuario indicando la situación y desplegando la glosa del convenio existente. Si el nro. no existe, se duplicará toda la información del convenio con el nro. ingresado por el usuario.

 Documentación Asociada

Al presionar este botón se levantará una ventana en donde el usuario puede seleccionar documentación que quedará asociada al convenio. En esta ventana se permitirá seleccionar cualquier tipo de documento, y además se permitirá ingresar una descripción asociada a cada archivo seleccionado.

El documento seleccionado será copiado al área “...\Softland\Datos\Documentos Asociados”. Si la carpeta no existe se debe crear.

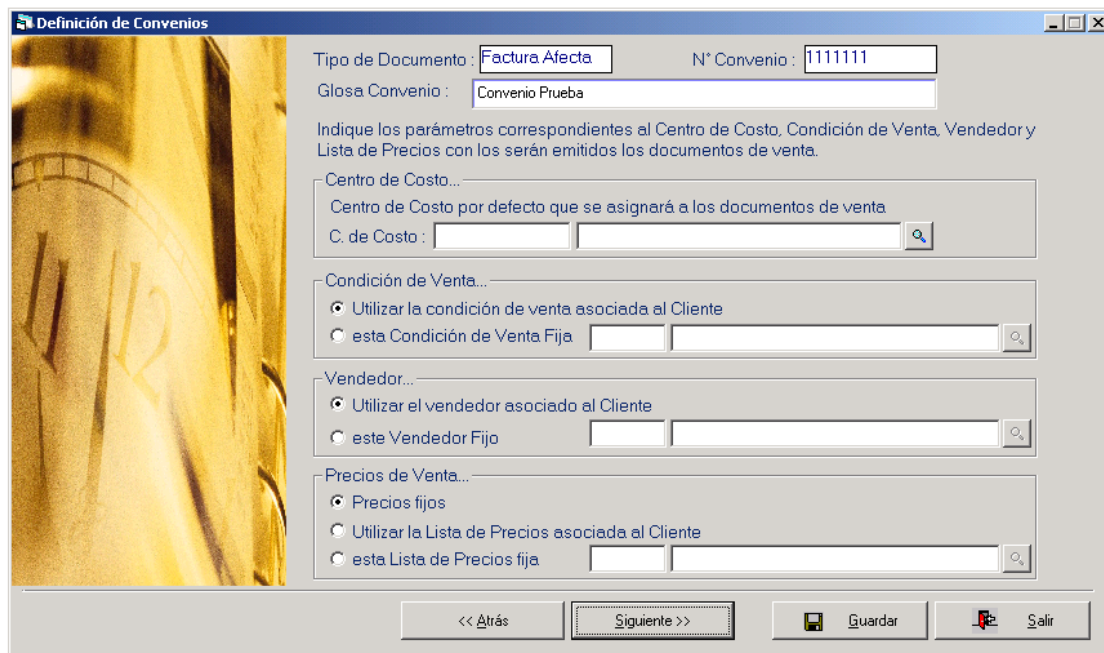
Esta información será almacenada en los campos “pathDocto” (donde se graba “...\Softland\Datos\Documentos Asociados\NombreArchivo.EXT”) y “Descripción” (graba la descripción ingresada), ambos de tipo texto de largo 250 caracteres.

 Eliminar Convenio

Este botón le permite eliminar el convenio vigente en pantalla, el sistema solicitará confirmar la eliminación.

Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Definición de Convenios

Tipo de Documento: Factura Afecta N° Convenio: 1111111

Glosa Convenio: Convenio Prueba

Indique los parámetros correspondientes al Centro de Costo, Condición de Venta, Vendedor y Lista de Precios con los serán emitidos los documentos de venta.

Centro de Costo...

Centro de Costo por defecto que se asignará a los documentos de venta

C. de Costo: [] [] []

Condición de Venta...

☒ Utilizar la condición de venta asociada al Cliente

☐ esta Condición de Venta Fija [] [] []

Vendedor...

☒ Utilizar el vendedor asociado al Cliente

☐ este Vendedor Fijo [] [] []

Precios de Venta...

☒ Precios fijos

☐ Utilizar la Lista de Precios asociada al Cliente

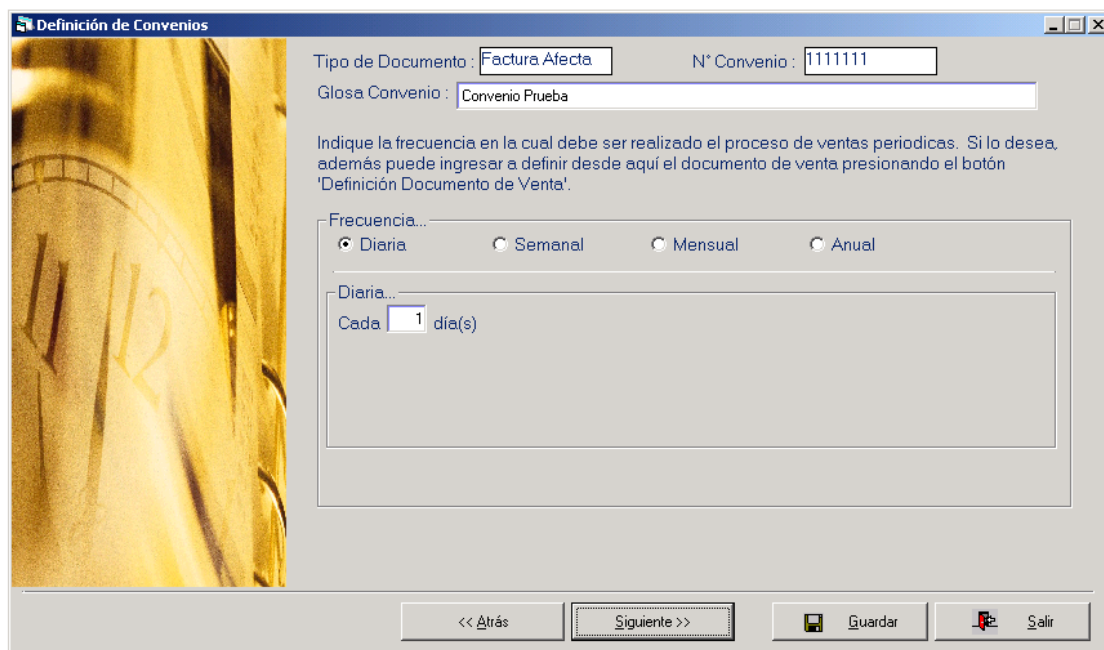
☐ esta Lista de Precios fija [] [] []

<< Atrás Siguiente >> Guardar Salir

Dentro de esta ventana, deberá indicar los parámetros correspondientes al Centro de Costo, Condición de Venta, Vendedor y Lista de Precios con los que serán emitidos los documentos de venta.

Indicados los parámetros, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3



Definición de Convenios

Tipo de Documento: Factura Afecta N° Convenio: 1111111

Glosa Convenio: Convenio Prueba

Indique la frecuencia en la cual debe ser realizado el proceso de ventas periódicas. Si lo desea, además puede ingresar a definir desde aquí el documento de venta presionando el botón 'Definición Documento de Venta'.

Frecuencia...

☒ Diaria ☐ Semanal ☐ Mensual ☐ Anual

Diaria...

Cada 1 día(s)

<< Atrás Siguiente >> Guardar Salir

Dentro de esta pantalla, deberá indicar la frecuencia en la cual debe ser realizado el proceso de ventas periódicas. Si lo desea puede definir desde aquí el documento de venta, seleccionando el botón **Definición Documento de Venta**.

Frecuencia: Indique a través del botón de opciones la frecuencia a considerar en el proceso de ventas periódicas, pudiendo ser:
Diaria (donde podrá determinar cada cuantos días se deberá realizar el proceso).

The screenshot shows a dialog box titled 'Frecuencia...'. It has four radio buttons: 'Diaria' (selected), 'Semanal', 'Mensual', and 'Anual'. Below the buttons is a section labeled 'Diaria...' containing a text input 'Cada' followed by a numeric field with the value '1' and the text 'día(s)'.

Semanal (deberá determinar cada cuantas semanas y qué día o días de la semana se realizará el proceso).

The screenshot shows the 'Frecuencia...' dialog box with 'Semanal' selected. The 'Semanal...' section contains a text input 'Cada' followed by a numeric field with the value '1' and the text 'semana(s)'. Below this are seven checkboxes for the days of the week: 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Domingo'.

Mensual (deberá indicar cada cuantos meses se realizará el proceso, y seleccionando el botón de opciones podrá indicar un día de una semana dentro del mes en que se realizará el proceso, o podrá indicar que día específico del mes que realizará el proceso).

The screenshot shows the 'Frecuencia...' dialog box with 'Mensual' selected. The 'Mensual...' section contains a text input 'Cada' followed by a numeric field with the value '1' and the text 'mes(es)'. Below this are two options: 'realizar' with two dropdown menus, and 'todos los' followed by a numeric field with the value '0' and the text 'de cada mes'.

Anual (deberá seleccionar cada cuantos años se realizará el proceso, además podrá determinar un día dentro de una semana, de un mes, o un día específico de un mes en el cual se realizará el proceso).

The screenshot shows the 'Frecuencia...' dialog box with 'Anual' selected. The 'Anual...' section contains two options: 'realizar' with three dropdown menus (for day, month, and year), and 'todos los' followed by a numeric field with the value '0' and a dropdown menu for the unit (day, month, or year).

Indicada la frecuencia a considerar, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

Definición de Convenios

Tipo de Documento : Factura Afecta

N° Convenio : 1111111

Glosa Convenio : Convenio Prueba

Definición del documento de Venta. En esta pantalla debe indicar los productos con la información correspondiente para generar los documentos de venta. Vea las condiciones especiales para la selección haciendo click aquí: ["Condiciones para definir documentos de Venta Periódica"](#).

Glosa :

Bodega :

Línea	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Total	Detalle Movimiento
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Totales

<< Atrás

Siguiente >>

Guardar

Salir

En ella, deberá indicar los productos con la información correspondiente para generar los documentos de venta.

Sr. Usuario:
Infórmese de las condiciones especiales para la selección, haciendo clic en el link Condiciones para definir documentos de Venta Periódica.
Al presionar este link, el sistema levantará un documento HTML con la siguiente información:

- Las ventas periódicas sólo se podrán generar para productos de tipo “Servicio” que no manejen el atributo de “Inventariable”. Es decir, se excluyen y no se permite seleccionar todos los productos inventariables que manejen o NO alguno de los siguientes atributos. “Partida/Pieza”, “Talla y/o Color”, “Serie”, “KIT”.
- Si la definición del convenio indica “Utilizar Lista de Precios asociada al cliente” o “Lista de Precios Fija”, no se desplegará “Precios” de los productos en el detalle de los movimientos para el convenio.
- La característica de generar “Facturas normales o Electrónicas” será definida al momento de emitir la Factura en el proceso de generación de Ventas Periódicas.

Glosa: Información descriptiva que será utilizada en el documento de Venta, largo máximo 255 caracteres alfanuméricos (ingreso opcional).

Bodega: Ingrese la bodega a considerar (ingreso obligatorio).

Junto a la información, se encuentran activos los siguientes botones:

Totales

Al seleccionar este botón, se desplegará una ventana donde podrá definir los descuentos a nivel de totales para el documento de venta.

Sr. Usuario:
Tenga presente que los descuentos de Línea y/o de Totales, pueden estar definidos En Cascada y eso afecta en el cálculo cuando existan valores en la grilla.

Guardar

Permite grabar la información ingresada.

Salir

Abandona el proceso.

7.15.2 Ventas Periódicas

Opción no implementada en esta versión

7.15.3 Consulta de Documentos Emitidos

Objetivo

Permitir consultar los documentos de venta generados a través de convenios de ventas periódicas, identificando los convenios que se encuentran al día.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una ventana donde deberá filtrar la información que desea consultar. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Consulta de documentos de Ventas Periodicas

Consulta de Documentos de Ventas Periodicas.

Seleccione el o los convenios que desea considerar para la consulta de ventas periodicas. Luego presione el botón "Seleccionar" para pasar a la siguiente pantalla donde aparecerán los documentos que hayan sido generados.

Seleccionar documentos por ...

Tipo de Convenio :

N° Convenio

:

Cliente

:

✓ Aplicar

Cliente	Tipo de Convenio	Fecha últ. generación	Glosa	N° Convenio

<< Atrás

Seleccionar

FE

Salir

Seleccionar documentos por:.....

Tipo de Convenio, N° Convenio o por Cliente: seleccione mediante el botón de opciones, el filtro a considerar en la consulta, pudiendo ingresar directamente la información, seleccionarla desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Indicada la información del filtro a considerar, seleccione el botón **Aplicar**, tras lo cual el sistema buscará la información y la desplegará en pantalla, tal como se muestra a continuación:

Figura N° 2

Consulta de documentos de Ventas Periodicas

Seleccione el o los convenios que desea considerar para la consulta de ventas periodicas. Luego presione el botón "Seleccionar" para pasar a la siguiente pantalla donde aparecerán los documentos que hayan sido generados.

Seleccionar documentos por ...

☒ Tipo de Convenio :

☐ N° Convenio :

☐ Cliente :

Cliente	Tipo de Convenio	Fecha última generación	Glosa	N° Convenio
BOUTIQUE KARINAE S.A.	Convenio 001	03/02/2000	Pruebas	Convenio de Prue
FABRICA DE CONFEC	Convenio 001		Pruebas	Convenio III
FABRICA DE CONFEC	Convenio 001	21/02/2000	Pruebas	Convenio Prueba

Escoja el cliente a consultar y haga clic en el botón **Seleccionar**, el sistema mostrará una nueva pantalla, donde aparecerán los documentos que hayan sido generados. Ver Figura N° 3

Figura N° 3

Consulta de documentos de Ventas Periodicas

En esta pantalla aparecen los documentos que han sido generados periódicamente de acuerdo a los filtros indicados en la pantalla anterior. Si desea consultar un documento, presione el botón 'Documento' o haga <Doble Click> directamente sobre un documento de la lista.

Documentos seleccionados

Tipo de Convenio :

N° Convenio :

Cliente :

Fecha desde :

Fecha hasta :

Tipo Documento	Folio	Fecha	Total	Glosa
Factura Afecta	1579	03/02/2000	\$ 2,054,963	DESPACHAR A LAS 18:00 HS

<Doble Click> para consultar un documento

En ella, se despliegan los documentos que han sido generados periódicamente de acuerdo a los filtros indicados. Si desea consultar un documento, presione el botón **Documento** o haga doble clic directamente sobre un documento de la lista.

Seleccione el botón **Salir** para abandonar el proceso.

7.16 Liquidaciones Facturas Recibidas

Objetivo

Permite ingresar las Liquidaciones, liquidaciones facturas y/o liquidaciones facturas electrónicas emitidas por los mandatarios.

Operatoria

Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla (ver Figura N°1) donde deberá indicar la siguiente información:

Figura N° 1

Identificación

Tipo Liquidación: Existen 3 tipos de documentos con los que el consignatario puede informar las ventas al mandatario, estos tipos de liquidación vienen predefinidos en el sistema, pudiendo ser: Liquidación (código de SII: 103), Liquidación Factura (código de SII: 40) o Liquidación Factura Electrónica (código de SII: 43).

Importante:

La diferencia entre Liquidación y Liquidación Factura es que la Liquidación se usa sólo cuando se informan las ventas y la Liquidación Factura cuando además de las ventas se incluye la comisión, el sistema considerará estos 3 tipos de liquidación, aún cuando en ninguno de éstos se permita el ingreso de comisiones.

Sr. Usuario:

Las comisiones que pudiesen estar incluidas en este tipo de documentos, no deben ser ingresadas en esta mantención, pues no corresponden a ventas. Este registro debe hacerse por el sistema de Cuentas Corrientes Proveedores o Contabilidad y Presupuestos ERP.

Bodega:

Ingresa el código de la bodega a considerar.

N° Liquidación:

Ingresa el N° de Liquidación o Folio del documento, asignado por el SII y entregado por el consignatario. En el caso que el N° de Liquidación exista para el consignatario asignado, el sistema lo advertirá y desplegará un mensaje indicando si desea traer la liquidación ya ingresada.

El Sistema de Inventario y Facturación no maneja Notas de Crédito/ Débito asociadas a las Liquidaciones.

Antecedentes del Consignatario

Consignatario: Indique el nombre del consignatario considerado en la liquidación. Este ingreso podrá ser digitado directamente o seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Ingresado el consignatario, el sistema desplegará

Condición de Venta:

Forma de pago de la factura, las que pueden ser: Contado, Documentado a 30 días, 0-30-60 días, etc., Esta información será desplegada sólo si en la ficha de auxiliares, carpeta condición de venta indicó cual manejará con el auxiliar, de lo contrario deberá ingresarla directamente o desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Fecha Vencto. Docto:

Fecha en que debe cancelarse la factura, la que al ser asignada a cada uno de los clientes, el sistema la calculará e ingresará directamente.

Sr. Usuario:

El botón  permite consultar información comercial de un determinado Rut, y con esto, poder realizar una evaluación de riesgo frente a una solicitud de crédito. Para ejecutar este proceso deberá contar con los permisos necesarios, los cuales son asignados en el menú Seguridad.

IMPORTANTE:

Este botón estará activo sólo si la empresa seleccionada tiene contratado el servicio Infodata a través de SOFTLAND. Para obtener este servicio, deberá contactarse con su Ejecutivo Comercial.

Antecedentes Propios**Centro de Costo:**

Ingrese el Centro de Costo al cual será asociado el documento. Este ingreso podrá efectuarlo digitándolo directamente, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha del campo.

Nota de Venta: Indique sólo si se generó la Nota de Venta, el N° con el cual se registró la compra efectuada por el cliente. Al facturar una Nota de Venta y dependiendo de lo indicado en el proceso **Parámetros**, carpeta **Datos para Ventas**, el sistema sugerirá la cantidad despachada igual a la facturada o dejará la cantidad despachada en cero (0) para que el usuario indique la cantidad.

- Si el sistema detecta problemas en la importación de movimientos desde la Nota de Ventas, se desplegará una ventana de advertencia.
- Si el N° de Venta ingresado no existe en el sistema, se desplegará un mensaje indicando si desea conservar el número de Nota de Venta ingresado.

Vendedor: El sistema mostrará el nombre del vendedor asignado en la ficha de auxiliares al consignatario seleccionado, Si esta información no se despliega podrá ser digitada directamente, o bien ser seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, ubicada a la derecha del campo.

Concepto: Este campo viene predefinido por el sistema, el concepto del documento de liquidación corresponde al 03 Desde Bodega de Consignación a Cliente .

Fecha: Corresponde a la fecha de emisión del documento. Es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida pasando directamente al campo siguiente, a través de la pulsación de la tecla **Tab** o modificada ingresando una nueva, de acuerdo al formato de la fecha propuesta.

Estado: El documento puede tener tres estados: Vigente, Pendiente o Nulo, dichos estados se seleccionan a través del botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo.

Descripción: Ingrese una glosa o descripción que desee asociar a la liquidación, cuyo largo máximo podrá ser de 255 caracteres.

Ingreso de Movimientos por Producto

Los antecedentes solicitados durante el ingreso de movimientos en una Facturación en Línea son estándares para cualquier Concepto de Venta seleccionado.

Cada factura tiene una capacidad de 30 movimientos.

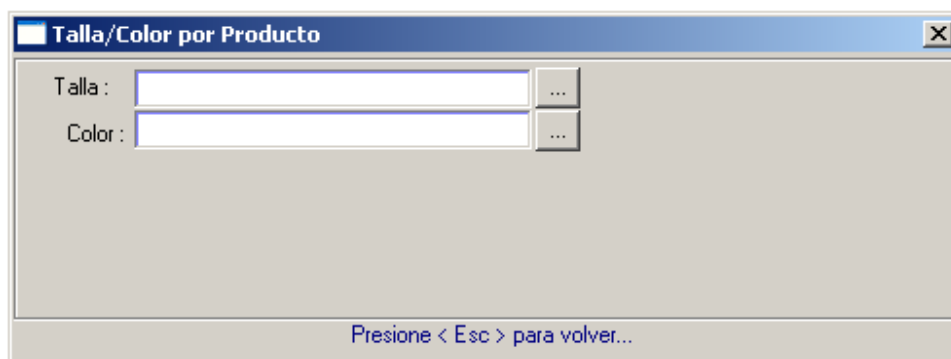
Los antecedentes a ingresar son:

Producto: Corresponde al código del ítem o producto que será facturado a un cliente, de acuerdo al concepto especificado anteriormente. Su ingreso se efectúa, ya sea digitándolo directamente o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.

U. M.: Corresponde a la unidad de medida del producto (C/U, Kgr, etc.). Este campo es llenado en forma automática por el sistema, dependiendo de lo que ha definido en el proceso **Ficha del Producto**, esta información puede ser mantenida, o modificada a través del botón , el cual desplegará las otras unidades de medida adicionales a considerar en la venta (sólo si fue definido en la Ficha del Producto).

Cantidad: Cantidad del producto que se está facturando.

Talla-Color: Al ingresar un producto que maneje Talla-Color el sistema mostrará con letras rojas bajo de la matriz, **Ingrese los Datos de las Tallas en los Movimientos resaltados**, además de dejar en rojo la línea que contiene un producto que maneja Talla/Color. Para ingresar esta información, usted debe hacer doble clic en el botón Datos de Talla/Color del Producto , (que aparece entre la columna de Despachada y la Columna (+)). El sistema muestra una pantalla en la que pide ingresar la Talla y el Color, que dependiendo del tipo de ingreso en los parámetros se solicitará el ingreso en forma lineal o matricial. Luego de ingresar Talla y Color a cada uno de los productos que manejan esta característica, usted puede hacer un clic en el signo más (+) y el sistema desplegará la información, ya sea de Partida/ Pieza o Talla/ Color, según sea la característica señalada por producto, para cerrarla se hace clic en el signo menos (-).

La imagen muestra una ventana de software titulada "Talla/Color por Producto". Dentro de la ventana, hay dos campos de entrada: "Talla:" y "Color:". Cada campo tiene un botón de tres puntos (...) a su derecha. En la parte inferior de la ventana, hay un mensaje que dice "Presione < Esc > para volver...".

Partida: Si el producto maneja partida/pieza, fecha de vencimiento, seleccione el botón de búsqueda, tras lo cual se desplegará una ventana, donde deberá ingresar la partida del producto, el vencimiento y la pieza.

Precio Unitario (\$): Corresponde al valor por unidad del producto que se está facturando. El sistema propondrá el valor que tiene registrado en la lista de precios y de la unidad de medida indicada. Al no elegir una lista de precios, el sistema considera el precio base registrado en la ficha del producto, o bien permite ingresar el valor indicado en la Guía de Despacho.

Sub Total (\$): Corresponde al valor total de la venta del producto en definición, dependiendo del precio unitario y la cantidad solicitada de los productos, el sistema desplegará esta información.

Descuento (\$): En este campo se ingresa el % de descuento del producto en forma individual. Cuando el cursor se ubica en este campo, se activa un botón de listas desplegables, el cual al ser seleccionado presenta la lista de descuentos que utiliza la empresa (Ver **Apéndice D. Tablas**) para que se ingrese junto al tipo correspondiente, el porcentaje a aplicar (Ver Figura N° 8). Una vez que éste es indicado aparece automáticamente el monto del descuento. Con este sistema se podrán aplicar varios % de descuento a un mismo producto, dependiendo de lo indicado en los parámetros.

Detalle del Producto:

El sistema desplegará el detalle del producto, a partir del ingreso del código. Este puede ser modificado e incluso escribir más información asociada al producto. En la medida que se ocupen más líneas en el detalle, el sistema ocupa más líneas de movimientos, saltando a la correspondiente para ingresar el producto siguiente, si lo hay.

Al posicionar el mouse sobre esta columna aparecerá un mensaje que dice: Presione el botón para anexar al detalle del producto la descripción de la ficha técnica. Al presionar el botón  se desplegará un mensaje consultando **si desea anexar al detalle del producto la descripción de la Ficha Técnica**, si presiona la tecla **SÍ**, se agregará el detalle que contiene la ficha, de lo contrario vuelve a la pantalla anterior.

Finalizado el ingreso de los productos a facturar, se activarán en la parte inferior izquierda de la pantalla los siguientes botones:



Al seleccionar este botón se despliega la siguiente Figura.

Datos del Despacho

Datos de Despacho asociados al Cliente

Nombre Lugar de Despacho

Dirección

Comuna

Ciudad

País

Atención

Provincia

Región

Código Postal

Solicitado Por

Rut Solicitante

Despachado Por

Placa Camión

Rut Transportista

Retirado Por

Este botón se utiliza para indicar, el lugar al cual tendrá que ser despachada la mercadería.

Lo primero que se debe indicar es el lugar de despacho, el cual puede ser digitado directamente, así como puede obtenerse seleccionando el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. En este último caso, se presenta la lista de lugares de despacho que fueron asociados al cliente definidos en su ficha.

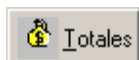
Al elegir uno de ellos, la información concerniente al lugar de despacho se despliega automáticamente, debiendo indicar sólo la información restante.

Por el contrario, si se indica un lugar de despacho no registrado, el sistema confirma su creación, luego solicita uno a uno los antecedentes.

Cualquier lugar de despacho que sea ingresado de esta forma quedará registrado en la ficha del auxiliar en la carpeta "**Despacho**".

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activo el botón **Saldo Cliente**, el cual le permitirá consultar, el saldo que registra el cliente por despacho.

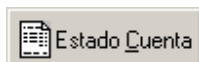
Finalizado el ingreso de los antecedentes de despacho se usa el botón **Volver**.



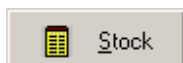
Al seleccionar este botón se despliega la ventana de la Figura N° 12.

Dentro de esta pantalla, se desplegará a modo de consulta los distintos tipos de descuentos que maneja la empresa para ser aplicados sobre el monto total de la Liquidación, los cuales fueron ingresados a través del proceso Tabla, Descuentos, descrito en el Apéndice D de este manual.

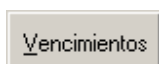
El campo Canal de Venta mostrará el Código y Descripción de los Canales de Venta que registra el Cliente (Ej. Mayorista, Minorista, etc.)



Permite acceder al estado de cuenta del cliente ingresado en el documento. Este botón se habilitará sólo si se ha ingresado el cliente en la mantención de facturas y se encuentre instalado el sistema de contabilidad en la base de datos, el sistema levantará la consulta de Estado de Cuenta de Auxiliares con el cliente indicado en el documento.



Permite realizar la consulta de stock con el producto seleccionado en la grilla.



Permite consultar los vencimientos de pago del documento, dependiendo de la condición de venta indicada.

Sr. Usuario:

Para definir los vencimientos del documento, debe indicar una Condición de Venta.



Al seleccionar este botón, el sistema consultará si está seguro que desea anular la Liquidación seleccionada. Al confirmar el sistema dejará el documento en estado Nulo.

IMPORTANTE:

Si al momento de estar ingresando un documento se produce un corte eléctrico, el documento queda en Mantenimiento, lo que significa, que al ingresar nuevamente al sistema y seleccionar el documento pendiente, el sistema validará que se encuentra en mantenimiento desplegando el siguiente mensaje:

Este documento está EN MANTENIMIENTO, verifique que no está siendo ingresado en otra estación, Importante: Si el documento se está ingresando en esta u otra estación y Ud. Decide modificarlo, podría ser grabado incorrectamente.

¿Desea ver el documento en modo SÓLO CONSULTA?

<Sí> - Ver en modo SÓLO CONSULTA, no permite modificar

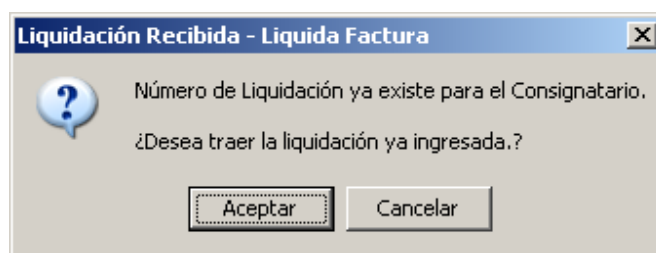
<No> - Ver en modo CONSULTA, permite modificar

Si todo está conforme se selecciona el botón **Grabar**, ubicado en a 2ª Barra de Herramientas, con lo cual el sistema confirma el registro de la liquidación. Confirmados los datos, la liquidación es registrada y el sistema vuelve a la pantalla inicial.

En este momento también se podrá optar por elegir el botón **Agrega**, que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para continuar ingresando Liquidaciones.

Seleccionando una Liquidación

El acceso a cualquier Liquidación que haya sido registrada en el sistema, se realiza de la siguiente forma: Estando en la pantalla presentada en la Figura N° 1, ingresar en el campo Bodega, el código de la Liquidación a seleccionar, la cual podrá ser digitada directamente o seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda, señalar su número en el campo siguiente, el sistema validará la existencia del documento de liquidación para el consignatario indicado, desplegando un mensaje consultando si desea traer la liquidación , tal como se muestra en la siguiente figura.



Sr. Usuario:

Si la fecha del documento seleccionado está fuera del rango de los dos meses abiertos dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa. El documento podrá ser Modificado o Eliminado sólo con permiso especial.

A continuación se podrán llevar a cabo cualquiera de las operaciones que se presentan en la 2ª Barra de Herramientas.

Modificando una liquidación

Seleccionada la Liquidación a modificar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. Una vez elegida la opción, el sistema desplegará un mensaje indicando que el documento puede ser modificado, pero no es posible cambiar el N° de Folio de Liquidaciones, al aceptar podrá modificar los siguientes campos: antecedentes propios, el estado, descripción y los productos ingresados.

Realizadas las modificaciones, seleccione el botón **Guardar** ubicado en la 2ª Barra d Herramientas.

Eliminando una Liquidación

Seleccionada la Liquidación a Eliminar, elegir el botón correspondiente en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. El sistema solicita confirmar la eliminación.

Al eliminar una Liquidación, quedará el número disponible para ser usado nuevamente al consignatario indicado.

8. Control de Deuda

Objetivo

A través de este proceso se podrá realizar el ingreso y mantención de documentos de proveedores e ingresar los pagos a proveedores de acuerdo al saldo de los documentos que se tengan registrados. Además, podrá realizar el pago de documentos o cuotas pendientes que registra un cliente.

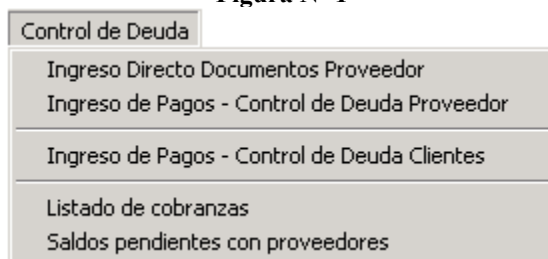
Sr. Usuario

Los procesos Ingreso Directo Documentos Proveedor e Ingreso de Pagos – Control de Deuda Proveedor están disponibles sólo en versión PYME, y si no tiene instalado Contabilidad y Presupuestos Pyme.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°1), con la lista de consultas que pueden ser emitidas, cuyo procedimiento se explica detalladamente a través de este capítulo.

Figura N° 1



8.1 Ingreso Directo Documentos Proveedor

Objetivo

Este proceso permite el ingreso y mantención de documentos de proveedores

Importante:

Cuando se integra el sistema de Contabilidad Pyme a una empresa que tiene Inventario y Facturación Pyme, mientras no se abra un nuevo mes en Inventario y Facturación se mantendrá habilitada esta opción, pero cada vez que se ingrese a una de ellas aparecerá el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Usted ha integrado el sistema de Contabilidad y en el mes vigente ya tiene ingresados documentos de proveedores para el Libro de Compras, por lo que deberá continuar ingresándolos y emitir el Libro de Compras a través de este sistema de Inventario y Facturación para el mes en curso.

A partir del próximo mes, automáticamente se deshabilitarán las opciones relativas al Libro de Compras en este sistema y quedará habilitado el ingreso de documentos de Proveedores para ser traspasados automáticamente al sistema de Contabilidad, por lo tanto, deberá definir en el sistema de Contabilidad los parámetros necesarios para la contabilización de las Compras y emisión del libro.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se presenta la pantalla (Figura N° 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Proveedor: Indique el proveedor que emitió el documento, el cual podrá ser digitado directamente, o seleccionado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Documento: Corresponde al tipo del documento del proveedor. Al seleccionar el botón de búsqueda se desplegará la lista de tipos de documentos.

Importante:
Si el usuario selecciona una Nota de Crédito o una Nota de Débito, el sistema mostrará el check Modifica Textos, al seleccionarlo, el sistema deshabilitará el campo Monto Total y el botón Detalle de Libro, pues en este caso no hay montos involucrados.

Número: Corresponde al número (folio) del documento del proveedor, el cual podrá ser ingresado desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.
El sistema validará que antes de indicar el número, haya ingresado el proveedor, de lo contrario, se desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:
Indique el proveedor del documento que desea mantener.

Bodega: Corresponde a la bodega donde se realizó la compra.

Documento de Referencia
Estos campo se habilitarán si el documento seleccionado corresponde a una nota de crédito o una nota de débito.

Docto Referencia: Corresponde al tipo de documento de referencia asociado al documento del proveedor.

Número Referencia: Corresponde al numero del documento de referencia asociado al documento del proveedor.

Correlativo Interno (Doc. Compra):
Corresponde al correlativo interno del documento para la emisión del libro de compras. Este correlativo es único por mes/año. El sistema por defecto mostrará el máximo + 1 del campo, el cual podrá ser modificado previa validación del sistema.

Fecha de Emisión / Fecha de Vencimiento:

Indique la fecha de emisión y vencimiento del documento del proveedor. Estas fechas podrán ser digitadas directamente en formato dd/mm/aaaa o a través del botón  (ingreso obligatorio).

Descripción: Glosa del documento del proveedor.

Monto Total: Monto total del documento del proveedor (ingreso obligatorio).

Sr. Usuario:

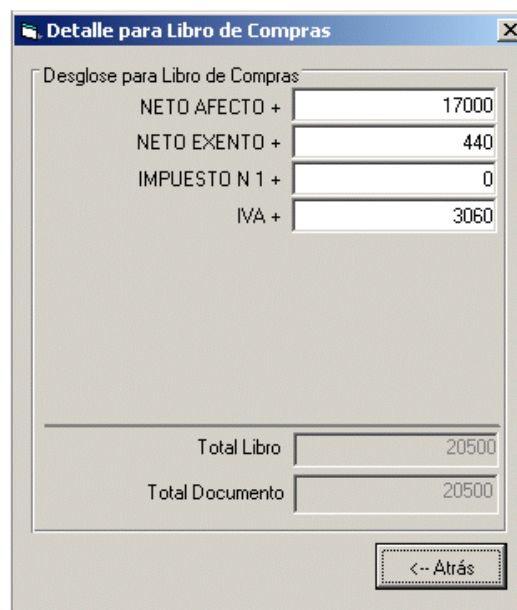
Los montos de los documentos son siempre ingresados en moneda base.

Junto a esta información se encuentran activos los siguientes botones:



Al seleccionar este botón, el sistema desplegará la siguiente ventana. Ver Figura N° 2

Figura N° 2



Los campos de esta ventana corresponden a las columnas del libro de compras que el usuario haya definido en el proceso Definición del Detalle de libro de Compra.

- El IVA será calculado de acuerdo al campo afecto a IVA definido en la parametrización de los campos del libro, cuyo porcentaje a aplicar se debe obtener de la tabla de valores de impuestos, de acuerdo a la fecha del documento del proveedor. Este dato puede ser modificado por el usuario, pero si vuelve a modificar los otros monto que son afectos a IVA el sistema lo volverá a calcular.
- El total libro se calcula a partir de los montos indicados por el usuario y la operación a aplicar (suma o resta). Este campo es sólo de despliegue
- El total documento se trae de la ventana anterior, campo Monto total. Este campo es sólo de despliegue

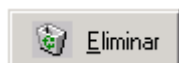


Permite grabar la información ingresada, el sistema validará los campos exigidos y que el total del libro cuadre con el monto total del documento, si no es así se desplegará el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

El detalle de libro no cuadra con el monto total de documento.

Debe ingresar correctamente estos datos para continuar

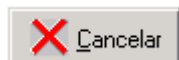


Permite eliminar el documento de proveedor, el sistema solicitará confirmar la eliminación a través del siguiente mensaje:

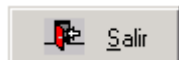
Sr. Usuario:

¿Está seguro de eliminar este documento de proveedor?

SI NO



Cancela el proceso dejando en modo agrega la pantalla principal.



Abandona el proceso.

8.2 Ingreso de Pagos – Control de Deuda Proveedor

Objetivo

Este proceso permite ingresar los pagos a proveedores de acuerdo al saldo de los documentos que se tengan registrados.

Importante:

Cuando se integra el sistema de Contabilidad Pyme a una empresa que tiene Inventario y Facturación Pyme, mientras no se abra un nuevo mes en Inventario y Facturación se mantendrá habilitada esta opción, pero cada vez que se ingrese a una de ellas aparecerá el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Usted ha integrado el sistema de Contabilidad y en el mes vigente ya tiene ingresados documentos de proveedores para el Libro de Compras, por lo que deberá continuar ingresándolos y emitir el Libro de Compras a través de este sistema de Inventario y Facturación para el mes en curso.

A partir del próximo mes, automáticamente se deshabilitarán las opciones relativas al Libro de Compras en este sistema y quedará habilitado el ingreso de documentos de Proveedores para ser traspasados automáticamente al sistema de Contabilidad, por lo tanto, deberá definir en el sistema de Contabilidad los parámetros necesarios para la contabilización de las Compras y emisión del libro.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se presenta la pantalla (Figura N° 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Proveedor

Proveedor: Ingrese el proveedor a considerar en el pago, el cual podrá ser digitado directamente, o a través del listado que se despliega al optar por el botón de búsqueda.

El sistema desplegará el Rut, Ciudad y Dirección asociado al proveedor seleccionado.

Vencimientos

Fecha de Pago:

Indique la fecha de pago del documento, la cual deberá ser superior a la fecha de emisión de la cuota seleccionada, el sistema desplegará la fecha del día actual, pudiendo ser modificada a través del botón

Muestra sólo vencimientos pendientes, al seleccionar esta opción , el sistema solicitará indicar el ordenamiento que tendrán todos los vencimientos pendientes que registre el proveedor, pudiendo ser por: Tipo y Nro de Documentos, Fecha de Emisión, Saldo o por Fecha de Vencimiento; de lo contrario, deberá indicar el rango de fecha de emisión o vencimiento de los documentos que desea consultar, el sistema mostrará por defecto las fechas del mes actual de trabajo, las cuales podrán ser modificadas a través del botón .

La información desplegada por el sistema es: Tipo y Número de Documento, Fecha de Emisión, Fecha de Vencimiento, Monto, Tipo de Pago, Fecha Pago, Monto Pago y Saldo pendiente de pago.
En la parte inferior de la ventana, se despliega el campo **Deuda total** que corresponde a la deuda total que se tiene con el proveedor seleccionado a la fecha de la consulta.

Además, se encuentran activos los siguientes botones:



Permite pagar un vencimiento pendiente de un proveedor, donde deberá ingresar el pago del monto total, el cual podrá ser pagado bajo una sola modalidad, o bien distribuido en distintas formas de pago (Ej: una parte en efectivo y otra en cheques), el sistema desplegará una nueva ventana (ver Figura N° 2).

Sr. Usuario:
Sólo podrá pagar un documento a la vez y por el total de la cuota.

Figura N° 2

Formulario de Pagos. Selecciona los tipos de documentos con los cuales desea pagar. Se muestran las formas de pago: Efectivo, Cheques, Tarjeta Crédito, Tarjeta Débito, Nota de Crédito, Total General y Diferencia. El Saldo del Docto es 10,000.00.

Forma de Pago	Monto
Efectivo	0.00
Cheques	0.00
Tarjeta Crédito	0.00
Tarjeta Débito	0.00
Nota de Crédito	0.00
Total General	0.00
Diferencia	0.00

Saldo del Docto : 10,000.00

Botones: Volver, OK

En ella, tendrá que definir la forma de pago a considerar para el documento.

- Efectivo:** Digite el monto a considerar para el pago en efectivo.
- Cheques:** Si la forma de pago es con cheque, seleccione el ícono con la lupa ubicado a la derecha del campo, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura N° 3), dentro de la cual tendrá que ingresar la siguiente información por cada cheque:

Figura N° 3

Formulario de Pago con Cheques. Se muestra la información de pago con cheques, incluyendo la forma de pago, el número de cheque, la fecha de pago, la fecha de vencimiento y el monto. El Saldo del Docto es 10,000.00.

Forma de Pago	N° Cheque	Fecha de Pago	Fecha Vencimiento	Monto
CH		07/09/2007	07/09/2007	
*				

Saldo del Docto : 10,000.00

Botón: Volver

Forma de Pago: Corresponde al tipo de documento a pagar.

N° Cheque: Digite el número de cheque con el cual se está realizando el pago.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago del cheque. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá ser mantenida, o bien modificada ingresando una nueva fecha de acuerdo al formato propuesto.

Fecha Vencto.: Ingrese la fecha de vencimiento que tendrá el cheque en formato dd/mm/aaaa.

Monto: Indique el monto del cheque.

Esta información debe ser repetida tantas veces como cheques se ingresen en el sistema.

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.

Tarjeta Crédito:

Si la forma de pago es a través de una Tarjeta de Crédito, seleccione el ícono con la lupa ubicada a la derecha del campo, tras lo cual el sistema desplegará una ventana (ver Figura N°4), donde deberá ingresar la siguiente información, por cada tipo de tarjetas con que pague:

Figura N° 4

Pagos

Softland Pago con Tarjeta de Crédito

Pago con Tarjeta de Crédito					
	Forma de Pago	N° Comprobante	Fecha de Pago	Fecha Vencimiento	Monto
	TC		07/09/2007	07/09/2007	

Saldo del Docto : 10,000.00

Volver

Forma de Pago: Corresponde al tipo de documento a pagar.

N° Comprobante: Digite el número del comprobante o vale donde se registran los datos de la tarjeta de crédito.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago. Esta fecha deberá ir en formato dd/mm/aaaa.

Fecha Vencto.: Ingrese la fecha de vencimiento que tendrá el pago. Esta fecha deberá ir en formato dd/mm/aaaa.

Monto: Digite el monto a cancelar con la tarjeta.

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.

Tarjeta de Débito:

Si la forma de pago es a través de una Tarjeta de Débito (**RedBanc**), seleccione el ícono con la lupa ubicada a la derecha del campo, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura N°5), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 5

Pagos

Softland Pago con Tarjeta de Débito

Pago con Tarjeta de Débito					
	Forma de Pago	N° Comprobante	Fecha de Pago	Fecha Vencimiento	Monto
/	TD		07/09/2007	07/09/2007	
*					

Saldo del Docto : 10,000.00

[← Volver](#)

Forma de Pago: Corresponde al tipo de documento a pagar.

N° Comprobante: Ingrese el número del comprobante o vale donde se registran los datos de la tarjeta.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago del documento, cuyo formato será dd/mm/aaaa.

Fecha Vencito.: Ingrese la fecha de vencimiento considerado para el pago del documento, cuyo formato será dd/mm/aaaa.

Monto: Ingrese el monto a cancelar

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.

Nota de Crédito:

Este campo se utiliza en caso que el cliente que efectúa la compra, cuente con una Nota de Crédito por mercadería devuelta y desee descontarla del monto total de la nueva compra. Para ello seleccione el ícono con la lupa ubicada a la derecha del campo, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura N° 6), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 6

Pagos

Softland Pago con Nota de Crédito

Pago con Nota de Crédito					
	Forma de Pago	N° N. Crédito	Fecha de Pago	Fecha Vencimiento	Monto
/	NC		07/09/2007	07/09/2007	
*					

Saldo del Docto : 10,000.00

[← Volver](#)

Forma de Pago: Corresponde al tipo de documento a pagar.

N° N. Crédito: Ingrese el número correspondiente a la Nota de Crédito del cliente.

Fecha de Pago: Ingrese la fecha de pago a considerar en la Nota de Crédito, cuyo formato será dd/mm/aaaa.

Fecha Vencimiento: Ingrese la fecha de vencimiento que registrará la Nota de Crédito, cuyo formato será dd/mm/aaaa.

Monto: Digite el de la Nota de Crédito a descontar.

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.

Al presionar el botón **OK**, el sistema realizará las siguientes validaciones:

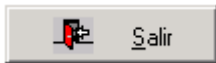
1. Que se haya seleccionado una forma de pago.
2. Si el usuario ingresa fecha de emisión y vencimiento del documento de pago, validará que la fecha de emisión sea menor o igual a la fecha de vencimiento.
3. Que el valor a pagar sea mayor que cero y menor o igual al monto del saldo del documento.

Sr. Usuario:

Si el documento seleccionado tiene pagos realizados, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.



Permite eliminar pagos de un proveedor, el sistema solicitará confirmar la eliminación.



Abandona el proceso, regresando al menú principal.

8.3 Ingreso de Pagos – Control de Deuda Proveedor

Objetivo

Este proceso permite realizar el pago de documentos o cuotas pendientes que registra un cliente.

Sr. Usuario:

Para operar con este proceso, deberá seleccionar el check Divide el documento de venta en cuotas basado en el número de vencimientos definidos en la tabla de condiciones de venta, en el proceso Parámetros carpeta Datos para Ventas; de lo contrario el sistema no mostrará información.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N°1), donde deberá indicar la siguiente información.

Figura N° 1

Ingreso de Pagos - Control de Deuda Clientes

Cliente

Nombre:

Rut: Ciudad:

Dirección:

Vencimientos

Fecha de Pago:

Ordenado por: ☒ Tipo y Nro. Documento ☐ Saldo
☐ Fecha Emisión ☐ Fecha Vencimiento

☒ Muestra sólo vencimientos pendientes

Tipo Documento	Número Documento	Número Cuota	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Monto	Saldo Cuota
*						

Deuda Total :

Total Seleccionado :

[A] Documentos Afectos IVA [E] Documentos Exentos IVA
[X] Documentos en Moneda Extranjera [T] Documentos Electrónicos
[S] Documentos Electrónicos Exentos

Cliente

Cliente: Indique el código del cliente que desea consultar para el pago de documentos, el cual podrá ser digitado directamente, o bien obtenerse desde la lista que se presenta al seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Rut: Corresponde al RUT que registra el cliente ingresado, información desplegada por el sistema.

Ciudad: Ciudad asociada a la dirección que registra el cliente, información desplegada por el sistema.

Dirección: Dirección que registra el cliente, información desplegada por el sistema.

Vencimientos

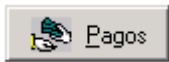
Fecha de Pago: Indique la fecha de pago del documento, la cual deberá ser superior a la fecha de emisión de la cuota seleccionada, el sistema desplegará la fecha del día actual, pudiendo ser modificada a través del botón .

Muestra sólo vencimientos pendientes, al seleccionar esta opción ☒, el sistema solicitará indicar el ordenamiento que tendrán todos los vencimientos pendientes que registre el cliente, pudiendo ser por: Tipo y Nro de Documentos, Fecha de Emisión, Saldo o por Fecha de Vencimiento; de lo contrario, deberá indicar el rango de fecha de emisión o vencimiento de los documentos que desea consultar, el sistema mostrará por defecto las fechas del mes actual de trabajo, las cuales podrán ser modificadas a través del botón . Al presionar el botón **Traer**, el sistema mostrará todos los documentos de acuerdo a las fechas indicadas.

La información desplegada por el sistema es: Tipo y Número de Documento, Número de la cuota del documento, Fecha de

Emisión, fecha de Vencimiento de la cuota, Monto de la cuota y Saldo pendiente de pago.

Además, se encuentran activos los siguientes botones:



Permite pagar un vencimiento r este botón el sistema despliega la ventana de la Figura N° 2, donde deberá ingresar el pago del monto total, el cual podrá ser pagado bajo una sola modalidad, o bien distribuido en distintas formas de pago (Ej: una parte en efectivo y otra en cheques).

Sr. Usuario:
Sólo podrá pagar un documento a la vez y por el total de la cuota.

Figura N° 2

La ventana 'Pagos Factura' tiene un título azul. A la izquierda hay un panel con un icono de dinero y el texto 'Pagos' y 'Seleccione los tipos de documentos con los cuales desea pagar.' A la derecha, una lista de 'Forma de Pago' con iconos y campos numéricos: Efectivo, Promoción (0), Cheques (0), Tarjeta Crédito (0), Tarjeta Débito (0), Nota de Crédito (0). Debajo, 'Total General' (0) y 'Diferencia' (-831,450). En la parte inferior izquierda, 'Total del Docto : 831,450'. En la parte inferior derecha, botones 'Volver' y 'OK'.

En ella tendrá que definir la forma de pago a considerar para el documento y que puede ser por: Pago o a cargo de Cuenta Corriente.

- Si su opción es por **Pago**, el sistema activará las siguientes formas en que éste podrá ser efectuado:

- Efectivo:** Digite el monto a considerar para el pago en efectivo.
- Promoción:** En caso que la compra efectuada por el cliente este asociada a una promoción, en este campo tendrá que señalar su monto, ya que si bien es cierto no hay un “Documento de Pago”, vendría siendo como un descuento que debe quedar registrado en el sistema.
- Cheques:** Si la forma de pago es con cheque, seleccione el ícono con la lupa ubicado a la derecha del campo, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura N° 3), dentro de la cual tendrá que ingresar la siguiente información por cada cheque:

Figura N° 3

La ventana 'Pagos Factura' muestra el logo de 'Softland' y el título 'Pago con Cheques'. Debajo, una tabla con el encabezado 'Cheques' y columnas: N° Cheque, N° Serie, Fecha Emisión, Fecha Vencio., Cód. Banco, Monto. Hay una fila con un asterisco (*) en la primera columna. En la parte inferior izquierda, 'Total del Docto : 831,450'. En la parte inferior derecha, un botón 'Volver'.

N° Cheque: Digite el número de cheque con el cual se está realizando el pago.

N° Serie: Digite el número de serie correspondiente al talonario de cheques.

Fecha Emisión: Ingrese la fecha de emisión del cheque. Esta fecha es propuesta por el sistema y podrá mantenida, o bien modificada ingresando una nueva fecha de acuerdo al formato propuesto.

Fecha Vencito.: Ingrese la fecha de vencimiento que tendrá el cheque en formato dd/mm/aaaa.

Cod. Banco: Ingrese el código del Banco al cual pertenece el cheque. Este ingreso puede ser efectuado digitando directamente el código, o bien obteniéndolo a través del botón de búsqueda que permite acceder la lista registrada en el sistema (Ver Apéndice D. Tablas).

Monto: Indique el monto del cheque.

Esta información debe ser repetida tantas veces como cheques se ingresen en el sistema.

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.

Tarjeta Crédito:

Si la forma de pago es a través de una Tarjeta de Crédito, seleccione el ícono con la lupa ubicada a la derecha del campo, tras lo cual el sistema desplegará una ventana (ver Figura N°4), donde deberá ingresar la siguiente información, por cada tipo de tarjetas con que pague:

Figura N° 4

Tarjeta de Crédito				
Tipo Tarjeta	N° Tarjeta	N° Comprobante	Fecha Vencito.	Monto
* [Lupa]				

Total del Docto : 831,450 [← Volver]

Tipo Tarjeta: Ingrese el código correspondiente a la Tarjeta de Crédito a utilizar. Este ingreso puede ser efectuado digitando directamente, o bien obteniéndolo a través del botón de búsqueda que permite acceder la lista registrada en el sistema (Ver Apéndice D. Tablas).

N° Tarjeta: Digite el número correspondiente a la Tarjeta de Crédito presentada para el pago del documento.

N° Comprobante: Digite el número del comprobante o vale donde se registran los datos de la tarjeta de crédito.

Fecha Vencito.: Ingrese la fecha de vencimiento que tendrá el pago. Esta fecha deberá ir en formato dd/mm/aaaa.

Monto: Digite el monto a cancelar con la tarjeta.

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.

Tarjeta de Débito:

Si la forma de pago es a través de una Tarjeta de Débito (**RedBanc**), seleccione el ícono con la lupa ubicada a la derecha del campo, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura N°5), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 5

Pagos Factura

Softland

Pago con Tarjetas de Débito

Tarjeta de Débito

	N° Comprobante	N° Tarjeta	Fecha Vencto.	Cód. Banco	Monto
*					

Total del Docto :

831,450

←

Volver

N° Comprobante: Ingrese el número del comprobante o vale donde se registran los datos de la tarjeta.

N° Tarjeta: Ingrese el número de tarjeta.

Fecha Vencto.: Ingrese la fecha de vencimiento considerado para el pago del documento, cuyo formato será dd/mm/aaaa.

Cod. Banco: Ingrese el código del Banco al cual se encuentra asociada la Tarjeta de Débito (**Redbanc**). Este ingreso puede ser efectuado digitándolo directamente, o bien obtenerse a través del botón de búsqueda que permite acceder la lista registrada en el sistema (Ver **Apéndice D. Tablas**).

Monto: Ingrese el monto a cancelar

Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.

Nota de Crédito:

Este campo se utiliza en caso que el cliente que efectúa la compra, cuente con una Nota de Crédito por mercadería devuelta y desee descontarla del monto total de la nueva compra. Para ello seleccione el ícono con la lupa ubicada a la derecha del campo, tras lo cual se desplegará una ventana (ver Figura N° 6), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 6

Pagos Factura

Softland

Pago con Notas de Crédito

Nota de Crédito

	N° N. Crédito	Fecha Emisión	Monto	Cód. Doc. Origen	N° Doc. Origen
*					

Total del Docto :

831,450

←

Volver

N° N. Crédito: Ingrese el número correspondiente a la Nota de Crédito del cliente.

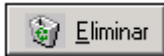
Fecha Emisión: Ingrese la fecha de emisión que registra la Nota de Crédito, cuyo formato será dd/mm/aaaa.

Monto: Digite el de la Nota de Crédito a descontar.

Cód. Doc. Origen: Ingrese el código del documento original al cual fue asociada la Nota de Crédito (Ejemplo: Factura FA). Este ingreso podrá ser digitado directamente, o bien ser obtenido desde la lista que se presenta, al pulsar el botón de listas desplegables ubicado a la derecha del campo.

N° Doc. Origen: Digite el número del documento asociado a la Nota de Crédito.

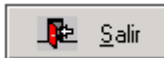
Para regresar a la pantalla anterior, presione el botón **Volver**.



Permite eliminar cuotas que presentan pagos, el sistema solicitará confirmar la eliminación.

Sr. Usuario:

No podrá eliminar pagos si ya se encuentran contabilizados, para ello deberá eliminar previamente su contabilización.



Abandona el proceso, regresando al menú principal.

8.4 Listado de Cobranzas

Objetivo

Este proceso permite consultar todos los saldos pendientes a una fecha determinada.

Sr. Usuario:

Antes de ejecutar esta opción debe tener definido mes/año de trabajo, de lo contrario, no podrá operar con este proceso.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N°1), donde deberá indicar la siguiente información.

Figura N° 1

Documentos pendientes de pago al: ingrese la fecha a considerar en la consulta para los documentos pendientes de pago cuya fecha de vencimiento sea menor o igual a la seleccionada., Por defecto el sistema desplegará el día del sistema más el mes y año de inicio, la cual podrá ser modificada a través del botón .

Selección de cliente: a través del botón de opciones podrá seleccionar clientes por **Rut** o **Código**.

Al seleccionar clientes por Código, podrá seleccionar buscar uno o todos los clientes que se incluirán en el listado. Por el contrario, si su opción fue por Rut deberá digitarlo directamente, o seleccionarlo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Agrupado: seleccione la agrupación del listado de cobranza a consultar. El listado podrá ser agrupado por vendedor, cobrador o sin agrupación. Por defecto estará seleccionado Sin agrupación.

Podrá seleccionar uno o todos los vendedores o cobradores dependiendo la agrupación seleccionada. Por defecto estará seleccionado **Todos** y se habilitará cuando se seleccione “**Clasificado por vendedor**” o “**Clasificado por cobrador**”.

Sr. Usuario:

Para emitir el informe agrupado por cobrador, el cliente debe tener asociado un cobrador en la ficha de auxiliares.

Por último, podrá indicar si el informe tendrá salto de página por vendedor, cobrador o cliente..

Una vez ingresado todos los antecedentes solicitados, habrá que seleccionar el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla.

Importante:

El informe se mostrará ordenado alfabéticamente por nombre de cliente.

El campo "Dirección" del informe corresponderá a la concatenación de los campos dirección, número y departamento.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, considerando: un cliente agrupado por cobrador con salto de página. Para este caso se consideran todos los documentos del cliente pendientes de pago a la fecha seleccionada. Los documentos serán agrupados por cobrador.

LISTADO DE COBRANZA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Listado de cobranza
Documentos pendientes al 10/04/2008
Cliente: Cliente 7
Agrupado por : Cobrador

Cliente	Tipo Docto.	Núm.	Fec. emisión	Fec. Vcto.	Monto	Saldo	Teléfono	Dirección
Cobrador 1								
Cliente 7	Factura	111	01/03/2008	01/04/2008	100.000	30.000	2222222	xxxxxxxxxx
Cliente 7	Factura	222	05/03/2008	05/04/2008	200.000	200.000	2222222	xxxxxxxxxx
Cliente 7	Factura	333	07/03/2008	07/04/2008	50.000	10.000		xxxxxxxxxx
Cliente 7	Boleta	111	07/03/2008	07/04/2008	10.000	2.000	3333333	xxxxxxxxxx

Cobrador 1 Total : 284.000

----- Salto de página -----

Listado de cobranza
Documentos pendientes al 10/04/2008
Cliente: Cliente 7
Agrupado por : Cobrador

Cliente	Tipo Docto.	Núm.	Fec. emisión	Fec. Vcto.	Monto	Saldo	Teléfono	Dirección
Cobrador 2								
Cliente 7	Boleta	444	07/03/2008	01/04/2008	35.000	10.000	2222222	xxxxxxxxxx
Cliente 7	Factura	555	08/03/2008	01/04/2008	40.000	20.000	3333333	xxxxxxxxxx

Cobrador 2 Total : 30.000

-----FIN-----

8.5 Saldos Pendientes con Proveedores

Objetivo

Este proceso permite consultar todos los saldos pendientes a proveedores a una fecha determinada.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega una pantalla (ver Figura N°1), donde deberá indicar la siguiente información.

Figura N° 1

Documentos pendientes de pago al: ingrese la fecha a considerar en la consulta para los documentos pendientes de pago cuya fecha de vencimiento sea menor o igual a la seleccionada., Por defecto el sistema desplegará el día del sistema más el mes y año de inicio, la cual podrá ser modificada a través del botón .

Selección de proveedores: podrá seleccionar a través del botón de opciones proveedores por **Rut** o **Código**.

Al seleccionar por **Código**, podrá seleccionar buscar uno o todos los proveedores que se incluirán en el listado. Por defecto estará seleccionado **Todos**. Al optar por uno en particular, el sistema habilitará la búsqueda. Por el contrario si su opción fue por **Rut**, deberá ingresar el Rut directamente o seleccionarlo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo ☒ podrá indicar si el informe tendrá salto de página por vendedor, cobrador o cliente.

Una vez ingresado todos los antecedentes solicitados, habrá que seleccionar el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, considerando todos los proveedores con salto de página.

SALDOS PENDIENTES CON PROVEEDORES

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Saldos pendientes con proveedores
Documentos pendientes al 10/04/2008
Proveedores: Todos los proveedores

	Tipo Docto.	Núm.	Fec. emisión	Fec. Vcto.	Monto	Saldo	Teléfono	Dirección

proveedor 1

Factura	111	01/03/2008	01/04/2008	100.000	30.000	2222222	xxxxxxxxxx	
Factura	222	05/03/2008	05/04/2008	200.000	200.000	2222222	xxxxxxxxxx	
Factura	333	07/03/2008	07/04/2008	50.000	10.000		xxxxxxxxxx	
Boleta	111	07/03/2008	07/04/2008	10.000	2.000	3333333	xxxxxxxxxx	

Proveedor 1 Total : 284.000

-----Salto página-----

Saldos pendientes con proveedores
Documentos pendientes al 10/04/2008
Proveedores: Todos los proveedores

	Tipo Docto.	Núm.	Fec. emisión	Fec. Vcto.	Monto	Saldo	Teléfono	Dirección

Proveedor 2

Boleta	444	07/03/2008	01/04/2008	35.000	10.000	2222222	xxxxxxxxxx	
Factura	555	08/03/2008	01/04/2008	40.000	20.000	3333333	xxxxxxxxxx	

Proveedor 2 Total : 30.000

-----FIN-----



9. Consultas

Objetivo

A través de este proceso se podrá consultar el Stock de Productos que mantiene la empresa en sus distintas bodegas, así como la valorización de éstos y los márgenes de Ventas.

Además podrá consultar estadísticas de las ventas para distintos conceptos (Clientes, Vendedores, etc), en las cuales se considera la información de las facturas emitidas.

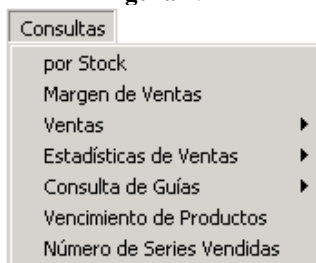
Sr. Usuario:

El menú Consulta de Guías y sus procesos, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°1), con la lista de consultas que pueden ser emitidas, cuyo procedimiento se explica detalladamente a través de este capítulo.

Figura N° 1



9.1 Consulta por Stock

Objetivo

A través de este proceso se podrá consultar el Stock de Productos que mantiene la empresa en sus distintas bodegas, indicando por cada uno de ellos lo que está Disponible para el despacho, lo que está en bodega en forma Transitoria, en Consignación o en Reserva. Además podrá conocer el stock de los productos sustitutos y complementarios, las reservas por cliente, las cantidades en las distintas bodegas y su valorización.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se presenta la pantalla (Figura N° 1), en la cual podrá consultar el stock de un producto en particular. Para esto deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

A screenshot of a software window titled 'Consulta de Stock'. The window has a blue title bar and a 'Softland' logo in the top left. In the top right, there is a 'Fecha Consulta' field with the date '31/08/2006'. Below the logo, there are input fields for 'Producto' and 'Bodega', each with a search icon. The main area is titled 'Stocks' and contains a 'Unidad de Medida para consultar el Stock:' dropdown menu. Below this, there are four input fields: 'Disponible en Bodega:' (0), 'En reserva:' (0), 'En consignación:' (0), and 'En transitoria:' (0). Each field has a search icon. Below these fields, there are four tabs: 'Precio de Venta', 'Costos del Producto', 'Compromisos Por Llegar', and 'Compromisos Por Despachar'. The 'Precio de Venta' tab is selected. Under this tab, there are two radio buttons: 'Lista Base (Ficha)' (selected) and 'Lista Precio Particular'. Below the radio buttons, there are two input fields: 'Precio de Venta Neto' (0.000) and 'Precio de Venta c/impuestos' (0.000). Below these fields, there is a 'Transformar Precio en \$' button. At the bottom of the window, there are several buttons: 'En Bodegas', 'Sustitutos', 'Complemento', 'Partidas', 'Talla - Color', and 'Salir'.

Producto: Ingrese el código del producto, para el cual desea consultar stock.

Bodega: Ingrese el código de la bodega, en la cual desea consultar el stock del producto mencionado.

El ingreso del código del Producto y de la Bodega podrá efectuarse digitándolos directamente, así como también, podrán obtenerse a través del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de estos campos.

Al no ingresar una bodega específica, el sistema presenta los valores consolidados.

Ingresados los datos que condicionan la consulta del stock, el sistema activará las carpetas y desplegará los antecedentes respectivos, tal como se muestra en la Figura N° 2.

Figura N° 2

Consulta de Stock

Softland

Fecha Consulta: 31/08/2006

Producto: 1006157 PRUEBA

Bodega: 01 BODEGA PRINCIPAL

Stocks

Unidad de Medida para consultar el Stock: UN

Disponibles en Bodega: 1 (UN)

En reserva: 0 (UN)

En consignación: 6 (UN)

En transitoria: 0 (UN)

Precio de Venta | Costos del Producto | Compromisos Por Llegar | Compromisos Por Despachar

☒ Lista Base (Ficha) ☐ Lista Precio Particular

Precio de Venta Neto: \$ 110,000.00

Precio de Venta c/impuestos: \$ 130,900.00

Transforma Precio en \$

En Bodegas | Sustitutos | Complemento | Partidas | Talla - Color | Salir

Unidad de Medida para consultar el Stock, el sistema desplegará la Unidad de Medida Base o en alguna de las unidades de Medida Adicional indicada en la venta.

A continuación muestra la distribución del producto en la Bodega indicada, en relación a la cantidad que se encuentra disponible en **Bodega**, lo que está en **Reserva (disponible sólo para versión ERP)** seleccionando el botón de búsqueda que aparece a la derecha de la cantidad indicada, podrá conocer el desglose de los movimientos de reserva. La reservas se ingresan en el proceso **Reserva de Materiales, Consignación o Transitorio (disponibles sólo para versión ERP)**.

Carpeta Precios de venta

A través de ella podrá conocer los precios de venta de un producto en consulta, dependiendo de la lista de precios indicada, ya sea Lista Base o una Lista específica. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

Precio de Venta

☒ Lista Base (Ficha) ☐ Lista Precio Particular

Precio de Venta Neto: \$ 13,490

Precio de Venta c/impuestos: \$ 15,918

Transforma Precio en \$

Al elegir **Lista Base**, el precio se presenta automáticamente junto a los campos "**Precio de Venta Neto**" y "**Precio de Venta c/impuestos**".

Los valores de la Lista de Precios Base corresponden a aquellos que se ingresen en la ficha de cada producto (Capítulo Ficha de Productos).

Si se elige **Lista de Precio Particular**, habrá que seleccionar el botón de búsqueda, para indicar la lista deseada, o bien ingresar su código directamente, tras lo cual se presenta el precio y el período de vigencia.

Para mayor información acerca de Listas de Precios, refiérase al Apéndice D. Tablas.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

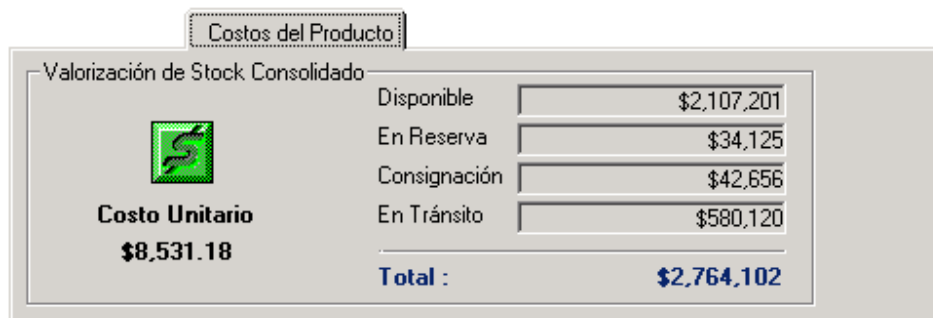
Costos del Producto

Esta carpeta permite consultar el costo unitario de un producto en consulta, además de la valorización del stock que posee en bodega, en sus distintos estados. Ver Figura N°4.

Sr. Usuario

Sólo en versión ERP, podrá consultar la valorización de Stock en Reserva, Consignación y en Tránsito

Figura N° 4



El costo unitario corresponde al día de la "Fecha Consulta".

Compromisos por Llegar

Esta carpeta permite consultar las Ordenes de Compra del producto y Ordenes de Producción por Producto (esto último disponible sólo en versión ERP) comprometidas desde los sistemas Ordenes de Compra y Producción ERP. Ver Figura N°5.

Sr. Usuario:

Si usted no tiene instalado los sistemas de Ordenes de Compra y Producción ERP; el sistema lo advertirá por pantalla no permitiendo realizar la consulta (disponible sólo en versión ERP).

Figura N° 5

Compromisos Por Llegar

En Orden de Compra

139. (C.U.)

Q

En Orden de Producción

1. (C.U.)

Q

(*) Resultado Considera Todas las Bodegas

- **Órdenes de Compra**, al seleccionar el botón de búsqueda, el sistema desplegará una grilla con el desglose de las Órdenes de Compra aprobadas donde se encuentra el producto, indicando la Fecha, Número de OC, Proveedor, Cantidad Recibida, Solicitada y Saldo.
- **Órdenes de Producción**, al seleccionar el botón de búsqueda, el sistema desplegará una grilla con el desglose de las Órdenes de Producción donde el estado sea No iniciada o En proceso; es decir, que aun no hayan sido recepcionadas por Inventario y Facturación ERP, indicando Número de Orden, Fecha, Cantidad pendiente de ingresar, Avance y Saldo.

(*) Resultado considera Todas las Bodegas.

Compromisos por Despachar

Esta carpeta permite consultar todas aquellas Notas de Venta y Facturas sin despachar. Ver Figura N°6.

Sr: Usuario
Debe tener instalado el sistema de Notas de Ventas ERP, para consultar el desglose de las Notas de Venta; de lo contrario, el sistema mostrará deshabilitado el botón de búsqueda.

Figura N° 6

Compromisos Por Despachar

En Notas de Venta Sin Despachar

15. (C.U.)

Q

En Facturas Sin Despachar

16. (C.U.)

Q

(*) Resultado Considera Todas las Bodegas

- **Notas de Ventas sin Despachar**, al seleccionar el botón de búsqueda, el sistema listará una grilla con el desglose de las Notas de Venta vigentes en que esté el producto considerado en la consulta, indicando el N° de la Nota de Venta, Fecha, Cliente y Saldo (cantidad pendiente de facturar).
- **Factura sin Despachar**, al seleccionar el botón de búsqueda, el sistema listará una grilla con el desglose de las Facturas sin despachar, indicando: N° de la Factura, fecha, Cliente y Saldo (cantidad pendiente de despachar).

(*) Resultado considera Todas las Bodegas.

Junto a esta información, se encuentra activos los siguientes botones:

En Bodegas

Al seleccionar este botón se despliega una pantalla (Figura N° 7), que le permitirá conocer el stock de un producto en las distintas bodegas y en la condición en que éste se encuentra: cantidad de productos disponibles, cantidad que pudiese estar en consignación, stock de reserva que posee el producto y cantidad de productos que se encuentran en estado transitorio en esa Bodega.

Figura N° 7

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de Stock' with the 'Softland' logo. It contains search fields for 'Producto' (CHH01) and 'Bodega' (1), and a date field set to 29/02/2000. Below these is a table titled 'EN BODEGAS' with columns: Bodega, Descripción, Disponible, Consignación, Reserva, and Transitorio. The table has two rows of data.

Bodega	Descripción	Disponible	Consignación	Reserva	Transitorio
1	BODEGA PRINC	247	5	4	68
2	LOCAL EL CAR	126	0	0	0

A 'Volver' button is located at the bottom right of the window.

Para regresar a la pantalla anterior seleccione el botón **Volver**.

Sustitutos

(Habilitado sólo en versión ERP)
La selección de este botón permite conocer el stock de los productos sustitutos (Figura N°8), es decir que el sistema desplegará los productos por los cuales podrá ser reemplazado el ítem en consulta y el stock disponible y reservado en cada bodega. Los productos sustitutos se definen en la ficha del producto en la carpeta "Sustitutos" (Capítulo Ficha de Productos).

Figura N° 8

The screenshot shows the same 'Consulta de Stock' window, but the table is titled 'SUSTITUTOS' and has columns: Sustituto, Nombre producto, U. Medida, Stock disponible, and Reservado. It displays one row of data.

Sustituto	Nombre producto	U. Medida	Stock disponible	Reservado
CHH02	CHALECOS HOMBRE L	C.U.	344	3

A 'Volver' button is located at the bottom right of the window.

Para regresar a la pantalla anterior seleccionar el botón **Volver**.

Complemento

(Habilitado sólo en versión ERP)
La selección de este botón permite conocer el stock de los productos complementarios (Figura N° 9), es decir que el sistema desplegará los productos que complementan al producto en consulta, indicando el stock disponible y reserva que ellos poseen en las distintas bodegas.
Los productos complementarios, se definen en la ficha del producto en la carpeta "Complementarios" (capítulo Ficha de Productos).

Figura N°9

Complementario	Nombre producto	U. Medida	Stock disponible	Reservado
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA	C.U.	-3	3
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA	C.U.	153	10
PAH02	PANTALÓN HOMBRE CA	C.U.	23	0

Para regresar a la pantalla anterior seleccione el botón **Volver**.

Partidas

Este botón estará activo sólo si el producto seleccionado tiene asignado el atributo “Partida” en su ficha (capítulo Ficha de Producto).
Al seleccionarlo, el sistema despliega una ventana (ver Figura N° 10, donde podrá consultar la cantidad de productos Disponibles, en Reserva, en Consignación o los que se encuentran en forma Transitoria (estos 3 últimos habilitados sólo en versión ERP). Para la selección de uno de ellos deberá seleccionar el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada campo.
Seleccionada la opción a considerar, en pantalla se desplegará el código de bodega, el nombre de la partida, la fecha de vencimiento de la partida y el stock disponible en la bodega.

Figura N° 10

Cod. Bodega	Partida	Pieza	Vencimiento	Stock
1	112233	001	10-10-2010	1.000

Para regresar a la pantalla anterior seleccione el botón **Volver**.

Talla - Color

Este botón estará activo sólo si el producto seleccionado tiene asignado el atributo Talla-Color en su ficha (capítulo Ficha de Producto).
Al seleccionarlo, el sistema despliega una ventana (ver Figura N° 11, donde podrá consultar la cantidad de productos Disponibles, en Reserva, en Consignación o los que se encuentran en forma Transitoria (estos 3 últimos habilitados sólo en versión ERP). Para la selección de uno de ellos deberá seleccionar el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada campo.
Seleccionada la opción a considerar, en pantalla se desplegará el código de bodega, el nombre de la partida, la fecha de vencimiento de la partida y el stock disponible en la bodega.

Figura N° 11

Partidas por Bodegas			
Cod. Bodega	Talla	Color	Stock
0 Registro(s) encontrado(s)			

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

9.2 Margen de Ventas

Objetivo

A través de este proceso podrá listar las ventas efectuadas, permitiendo consultar los documentos y los productos asociados, detallando la cantidad facturada, despachada y precio de venta y costo y márgenes de venta.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá indicar el rango de fechas, tanto de facturación, como de despacho a considerar.

Figura N° 1

Posteriormente, seleccione a través del botón de opciones si la consulta se realizará por cliente, vendedor, producto o por documentos.

A continuación y cualquiera sea la opción seleccionada anteriormente, deberá indicar si serán consideradas todas las bodegas registradas en el sistema o una en particular, en este último caso ingrese el código de la bodega directamente o desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Además, seleccionando el botón de opciones, podrá indicar si desea incluir en la consulta los descuentos finales.

Usted tendrá dos cuadros de chequeo en los cuales podrá seleccionar si así lo prefiere las siguientes opciones:

Valoriza Entradas por Devolución al Costo del Día del Despacho.

Considera sólo productos inventariables.

Finalmente, con respecto a Notas de Crédito y Guías de Entrada por Devolución, seleccionando el botón de opciones podrá optar por lo siguiente:

- Considera sólo Notas de Crédito y Guía de Entrada por Devolución emitidas dentro del rango seleccionado, aunque las facturas referenciadas NO fueron generadas dentro del rango seleccionado.
- Considera sólo Notas de Crédito y Guías de Entrada por Devolución emitidas dentro del rango seleccionado, que referencian a Facturas generadas dentro del rango seleccionado.
- Considera Notas de Crédito y Guías de Entrada por Devolución emitidas en cualquier fecha, que referencian a facturas generadas dentro del rango seleccionado.

Indicada la información presione el botón **OK** para continuar con el proceso, o bien **Salir** para abandonarlo.

- Si su opción fue por **Cliente** o por **Vendedor**, el sistema desplegará la Figura N° 2.

Figura N°2

Margen de Ventas - Por Cliente

Rango de Fechas

01/01/2000

29/02/2000

Bodegas : Todas

Ventas por Cliente (No incluye descuentos finales)

Cliente	Cliente	Monto Total Neto(\$)	Monto Total Despachado(\$)	Costo Despachos(\$)	Margen Despachos(\$)	% de Margen sobre Costos	% de N sobre V
		23,631,147	23,631,147	13,956,099	9,675,048	69.32	
00000010	CLIENTES NO HABITUALES	-70,320	8,559	-51,666	60,226	116.57	
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.	76,962	76,962	58,722	18,260	31.1	
00020002	PEDRO P. BOLLERS	496,480	496,480	348,136	148,344	42.61	
00050001	INVERSIONES DE CHILE S.A.	1,381,080	1,381,080	736,292	644,788	87.57	
00050002	JOSE RAMON ERRAZURIZ	572,243	572,243	501,041	71,202	14.21	
00060001	REPARTIDORES NACIONALES LTI	2,293,052	2,217,008	1,162,689	1,054,319	90.68	
00060004	FOTOCOPIAS DE CHILE LTDA.	6,031,301	6,031,301	3,124,608	2,906,693	93.03	
1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	12,979,840		819,051	-819,051	-100.	
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.	64,320	797,780	453,423	344,357	75.95	
12233966	CARMEN PEREZ S.	16,035,058	12,326,125	6,486,439	5,839,686	90.03	
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	7,642,636	5,583,815	3,961,219	1,622,596	40.96	
3	CONFECCIONES LA PORTADA	833,980	833,980	237,970	596,010	250.46	
4	BOUTIQUE REYNALD	10,891,099	9,162,551	5,143,050	4,019,501	78.15	
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	1,213,600	789,800	449,930	339,870	75.54	
6	FABRICA DE CONFECCIONES ASTA	1,170,864	942,217	702,812	239,405	34.06	
78200300	RHEIN LTDA.	2,624,155	2,624,155	1,739,791	884,364	50.83	
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	10,697,995	11,695,261	5,975,060	5,720,201	95.73	
R	ARIISI FMMF Y CIA LTDA	3,125,063	3,125,063	2,321,887	803,176	34.59	

Documentos

Excel

Volver

Productos

Salir

Asterisco (*) en última columna indica despacho incompleto

Dentro de esta ventana podrá consultar el código y nombre del cliente, el monto total neto dentro del rango de fechas indicado, el monto total despachado, costo considerado por despacho, además del margen de los despachos. El sistema indicará con un asterisco los despachos incompletos. Además dentro de esta pantalla, se encuentran activos los siguientes botones:

Documentos

Que permite consultar información correspondiente, a los tipos de documentos generados en cada una de las ventas realizadas. Ver Figura N°3. Dependiendo del parámetro considerado, ya sea por: cliente, vendedor, producto o documentos, primero se elige desde la lista desplegada el que se va a consultar y luego se selecciona este botón.

Figura N° 3

Margen de Ventas

Rango de Fechas

01/01/2000

29/02/2000

Bodegas : Todas

Ventas de : (No incluye descuentos finales)

Tipo	Folio	Fecha	Cliente	Monto Total Neto(\$)	Monto Total Despachado(\$)	Costo Despachos(\$)	Margen Despachos(\$)	% de Margen sobre Costos	% de N sobre V
B[A]	1	01/01/2000		39,539	39,539	28,490	11,049	38.78	
B[A]	2	01/01/2000		26,042	26,042	18,505	7,537	40.73	
B[A]	3	02/01/2000		40,242	40,242	33,700	6,542	19.41	
B[A]	4	02/01/2000		9,407	9,407	6,100	3,307	54.21	
B[A]	5	02/01/2000		17,695	17,695	12,300	5,395	43.86	
B[A]	6	03/01/2000		62,500	62,500	48,738	13,762	28.24	
B[A]	7	03/01/2000		18,983	18,983	13,426	5,557	41.39	
B[A]	8	10/01/2000		42,178	42,178	31,210	10,968	35.14	
B[A]	9	11/01/2000		20,500	20,500	5,468	15,032	274.91	
B[A]	10	15/01/2000		34,579	34,579	24,306	10,273	42.26	
B[A]	11	15/01/2000		35,100	35,100	26,320	8,780	33.36	
B[A]	12	17/01/2000		61,500	61,500	16,405	45,095	274.89	
B[A]	13	17/01/2000		9,492	9,492	6,713	2,779	41.39	
B[A]	14	21/01/2000		10,446	10,446	7,472	2,974	39.8	
B[A]	15	25/01/2000		167,653	167,653	167,107	546	.33	
B[A]	16	21/01/2000		37,280	37,280	17,565	19,715	112.24	
B[A]	17	23/01/2000		5,550	5,550	4,027	1,523	37.82	
B[A]	18	23/01/2000		9,803	9,803	5,338	4,465	83.65	
B[A]	19	25/01/2000		168,716	168,716	158,436	10,280	6.49	

[A] Documentos Afectos IVA

[E] Documentos Exentos IVA

[X] Facturas en Moneda Extranjera

[T] Documentos Electrónicos Afectos IVA

[S] Facturas Electrónicas Exentas

Documento

Excel

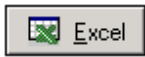
Volver

Productos

Salir

Asterisco (*) en última columna indica despacho incompleto

Dentro de esta ventana se listarán todos los documentos que se encuentren dentro del rango considerado, donde podrá consultar el tipo de documento y si éste se encuentra afecto o exento a IVA, Facturas en Moneda Extranjera y Documentos Electrónicos Afectos y Exentos de IVA, folio del documento, fecha de emisión, nombre del cliente a quien se le emitió el documento, código del vendedor, Código de la Bodega desde donde se despachada el producto, código del producto, cantidad facturada del producto por documento, cantidad despachada, precio venta con y sin descuentos, costo del despacho y margen de despacho. Además en la última columna se indicará mediante un asterisco (*), los productos que tienen su despacho incompleto. En esta pantalla permanecerá vigente el botón **Documento**, el cual en esta oportunidad le permitirá conocer el detalle de cada uno de los documentos desplegados. Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Levanta Microsoft Excel, permitiendo dejar en una planilla la información que está siendo visualizada en pantalla. Ver Figura N°4

Figura N° 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Código	N°	Fecha	Cliente	Monto Total	Monto Total	Costo	Despa	Margen	Desp
1										
2	F[A]	22222225	24/02/2000	10001	9744280		0	0	0	1100
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Para salir de Excel, seleccione la opción Archivo, Salir, esto lo dejará en la pantalla anterior.



Que permite regresar a la pantalla anterior.



Permite consultar el detalle de los productos vendidos. Para llevar a cabo esta consulta, elija desde la lista desplegada el cliente, vendedor o bodega a considerar, dependiendo de lo que haya seleccionado anteriormente y elija este botón. Ver Figura N° 5.

Este botón se activa sólo si la consulta es realizada por Cliente, Vendedor o por bodega.

Figura N° 5

Margen de Ventas

Rango de Fechas01/01/200029/02/2000Bodegas : Todas

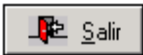
Ventas de : (No incluye descuentos finales)

Código	Producto	Monto Total Neto(\$)	Monto Total Despachado(\$)	Costo Despachos(\$)	Margen Despachos(\$)	% de Margen sobre Costos	% de sol
ACC01	COMPUTADOR NOKIA	9,581,024	9,581,024	5,112,029	4,468,995	87.42	
ACC02	COMPUTADOR CREATION	8,444,856	8,444,856	4,914,305	3,530,551	71.84	
ACD01	DISKETERA 3 1/2	407,616	407,616	445,519	-37,903	-8.51	
ACD02	DISKETERA 5 1/4	122,558	122,558	111,855	10,703	9.57	
ACM01	MONITOR UNIVERSAL	1,409,401	1,409,401	630,875	778,526	123.4	
ACT01	TECLADO UNIVERSAL	251,843	251,843	168,026	83,817	49.88	
ACU01	CPU UNIVERSAL	346,175	346,175	342,284	3,891	1.14	
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	221,685	221,685	156,923	64,762	41.27	
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	689,131	689,131	527,685	161,446	30.6	
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	143,398	143,398	117,487	25,911	22.05	
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	51,811	51,811	44,371	7,440	16.77	
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	404,695	404,695	257,250	147,445	57.32	
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	512,513	512,513	388,036	124,477	32.08	
CHM01	CHALECOS MUJERS. MANGAS	223,037	223,037	176,555	46,482	26.33	
MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO	23,550	23,550	14,598	8,952	61.32	
MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO	26,411	26,411	20,011	6,400	31.98	
MPBC2	BOTON CAMISA AZUL	26,861	26,861	17,337	9,524	54.93	
MPBC3	BOTON CAMISA GRIS	95,132	95,132	75,897	19,235	25.34	
MPRG0	RONCHER-GANCHON PANTAI PN	11,772	11,772	9,775	1,497	15.31	

DocumentosExcelVolverProductosSalir

Asterisco (*) en última columna indica despacho incompleto

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Que permite abandonar el proceso.

- Si su opción fue por **Producto**, el sistema desplegará la Figura N°6.

Sólo en la consulta por Productos y a este nivel es posible ver los despachos del mes que fueron facturados en meses anteriores.

Figura N° 6

Margen de Ventas - Por Producto

Rango de Fechas01/01/200029/02/2000Bodegas : Todas

Ventas por Producto (No incluye descuentos finales)

Código	Producto	Monto Total Neto(\$)	Monto Total(\$)	Monto Total(\$)	Costo (\$)	Costo (\$)	Cc
			Despachado(1)	Despachado(2)	Despachos (1)	Despachos (2)	Dr
ACC01	COMPUTADOR NOKIA	47,848,281	31,464,490		16,439,466		
ACC02	COMPUTADOR CREATION	33,512,923	29,363,748		15,971,490		
ACD01	DISKETERA 3 1/2	866,921	913,920		938,622		
ACD02	DISKETERA 5 1/4	220,828	261,100		229,374		
ACM01	MONITOR UNIVERSAL	1,560,225	1,484,181		678,030		
ACT01	TECLADO UNIVERSAL	723,304	735,828		455,033		
ACU01	CPU UNIVERSAL	3,135,785	1,729,945		1,711,420		
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	1,629,547	1,415,547		1,013,720		
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1,596,178	1,420,758		1,097,244		
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	1,243,276	1,099,876		916,396		
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	1,498,519	1,239,469		1,079,698		
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	1,675,453	1,513,573		929,309		
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	3,255,428	2,814,278		2,100,594		
CHM01	CHALECOS MUJERS. MANGAS	2,172,964	2,089,324		1,569,363		
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	2,392,170	2,089,670		1,544,141		
MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO	37,254	37,254		23,420		
MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO	52,013	52,013		40,408		
MPBC2	BOTON CAMISA AZUL	95,379	79,419		53,119		

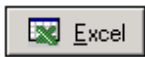
ExcelVolverDetalleSalir

Sólo en la consulta por productos y a este nivel es posible ver los despachos del mes que fueron facturados en meses anteriores.

Asterisco (*) en última columna indica despacho incompleto

Dentro de ella podrá consultar: el **Código** y nombre del **Producto**, el **Monto Total Neto**, **Monto Total Despachado 1** y **Despachado 2** (este último campo corresponde a los valores de los despachos efectuados en el período solicitado, pero que correspondan a documentos de ventas de meses anteriores), **Costo Despacho 1**, **Costo Despacho 2** (corresponde a documentos de meses anteriores al período solicitado) y **Costo Despacho 1 + 2** (corresponde a la suma de los valores de las columnas costo despacho 1 + costo despacho 2), **Margen de Despacho**, **Porcentaje (%) de Margen sobre Costos y Ventas**, **Cantidad Facturada**, **Despachada Devuelta 1** y **Devuelta 2** (esta última corresponde a documentos de venta de meses anteriores). Al igual que en el caso de ventas en forma **Global**, el sistema indicará con un asterisco los despachos incompletos.

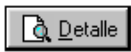
Además dentro de esta pantalla, se encuentran activos los siguientes botones:



Levanta Microsoft Excel, permitiendo dejar en una planilla la información que está siendo visualizada en pantalla.



Permite regresar a la pantalla anterior.



Permite conocer en detalle las ventas que han registrado por producto, dentro de un rango específico. Para esto, seleccione el producto a consultar y presione el botón.

Para abandonar el proceso, presione el botón **Salir**.

- Si su opción fue por **Documentos**, el sistema desplegará la Figura N°7.

Figura N° 7

Margen de Ventas - Por Documentos

Rango de Fechas

01/01/2000

29/02/2000

Bodegas : Todas

Ventas por Documentos (No incluye descuentos finales)

	Tipo	Folio	Fecha	Cliente	Monto Total Neto(\$)	Monto Total Despachado(\$)	Costo Despachos(\$)	Margen Despachos(\$)	% de Margen sobre Costos	% de Marge sobre Vente	
▶	B[A]	1	01/01/2000		39,539	39,539	28,490	11,049	38.78		2
	B[A]	2	01/01/2000		26,042	26,042	18,505	7,537	40.73		2
	B[A]	3	02/01/2000		40,242	40,242	33,700	6,542	19.41		1
	B[A]	4	02/01/2000		9,407	9,407	6,100	3,307	54.21		3
	B[A]	5	02/01/2000		17,695	17,695	12,300	5,395	43.86		3
	B[A]	6	03/01/2000		62,500	62,500	48,738	13,762	28.24		2
	B[A]	7	03/01/2000		18,983	18,983	13,426	5,557	41.39		2
	B[A]	8	10/01/2000		42,178	42,178	31,210	10,968	35.14		
	B[A]	9	11/01/2000		20,500	20,500	5,468	15,032	274.91		7
	B[A]	10	15/01/2000		34,579	34,579	24,306	10,273	42.26		2
	B[A]	11	15/01/2000		35,100	35,100	26,320	8,780	33.36		2
	B[A]	12	17/01/2000		61,500	61,500	16,405	45,095	274.89		7
	B[A]	13	17/01/2000		9,492	9,492	6,713	2,779	41.39		2
	B[A]	14	21/01/2000		10,446	10,446	7,472	2,974	39.8		2
	B[A]	15	25/01/2000		167,653	167,653	167,107	546	.33		
	B[A]	16	21/01/2000		37,280	37,280	17,565	19,715	112.24		5
	B[A]	17	23/01/2000		5,550	5,550	4,027	1,523	37.82		2
	B[A]	18	23/01/2000		9,803	9,803	5,338	4,465	83.65		4
◀	R[A]	19	25/01/2000		168,716	168,716	158,436	10,280	6.49		

[A] Documentos Afectos IVA

[E] Documentos Exentos IVA

[X] Facturas en Moneda Extranjera

[T] Documentos Electrónicos Afectos IVA

[S] Facturas Electrónicas Exentas

Asterisco (*) en última columna indica despacho incompleto

Excel

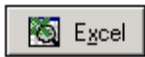
Excel

Volver

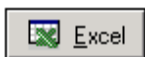
Detalle

Salir

Dentro de esta pantalla se listarán todos los documentos, dependiendo de la bodega y el rango de fechas seleccionados. En ella se podrá consultar el tipo de documento (afecto o exento a IVA, folio del documento, fecha de emisión, código del cliente a quien se le emitió el documento, monto total neto, monto total despachado, costo del despachado, monto margen despacho, cantidad facturada y cantidad despachada. Además en la última columna se indicará mediante un asterisco (*), los documentos que tienen su despacho incompleto.



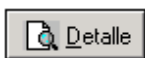
Permite visualizar el detalle de todos los documentos vía Excel.



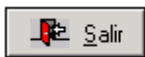
Levanta Microsoft Excel, permitiendo exportar el documento a una planilla.



Permite regresar a la pantalla anterior.



Permite conocer en detalle las ventas que han registrado por producto, dentro de un rango específico. Para esto, seleccione el producto a consultar y presione el botón.



Abandona el proceso.

9.3 Ventas

Objetivo

A través de este proceso se podrá consultar de las ventas pendientes por despachar y la aprobación de ventas para clientes con problemas de bloqueo o sobregiro.

Sr. Usuario
El proceso Ventas Pendientes de Despachar está disponible sólo en versión ERP

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N°1), con las siguientes opciones:

Figura N° 1



9.3.1 Pendientes de Despachar

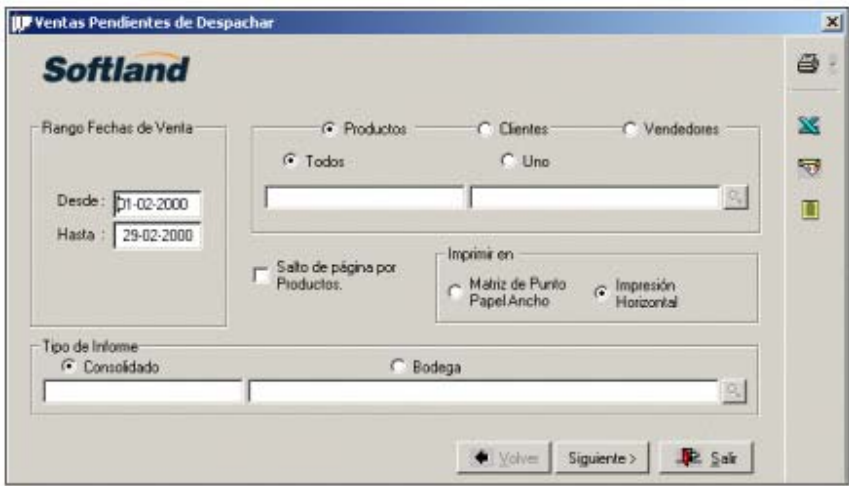
Objetivo

Permite consultar las ventas pendientes por despachar, dentro de un rango de fechas específico y ordenadas ya sea por producto, cliente o por vendedor.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (Ver Figura N° 1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1



Rango de Fechas: Indique el rango de fechas desde/hasta a considerar en la emisión del informe.

Productos, Clientes, Vendedor:

Seleccione el tipo de ordenamiento que tendrá la consulta, para seleccionar uno de ellos, seleccione el botón de opciones ubicado a la izquierda de cada opción. Cualquiera sea el ordenamiento a considerar, el sistema solicitará indicar si se efectuará a **Todos** o a **Uno** en particular.

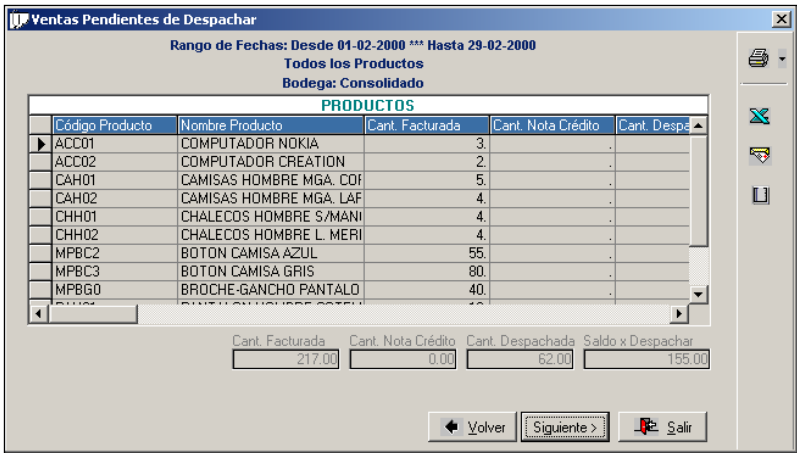
Seleccione mediante el botón de chequeo que precede a esta opción si al emitir el informe, el sistema deberá saltar a la página siguiente por cada producto, cliente o vendedor a considerar.

Imprimir en: Indique mediante la selección del botón de opciones, si al imprimir considerará una impresora de Matriz de Punto con papel ancho, o bien impresión horizontal.

Tipo de Informe: Indique si el informe será emitido en forma consolidada, o para una bodega en particular. Si su opción es por bodega, el ingreso de esta se efectúa digitándola directamente, o bien obteniéndola desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Una vez indicados los parámetros a considerar, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), de lo contrario se abandona con el botón **Salir**.

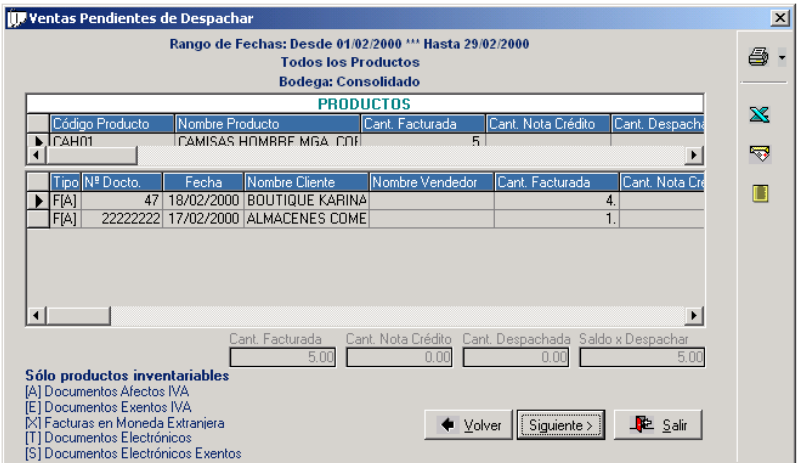
Figura N° 2



Dentro de esta pantalla se listarán las ventas pendientes a despachar, dependiendo del ordenamiento considerado. Además se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas, donde podrá realizar las cuales se describirán más adelante.

Para continuar con el proceso, seleccione un producto y presione el botón **Siguiente** (ver Figura N° 3), de lo contrario se abandona con el botón **Salir**.

Figura N° 3



En ella, se listará el desglose de las ventas por día, junto a toda su información, tal como: tipo de documento y si este se encuentra afecto o no a IVA indicando con una A si es un documento afecto ej.: F(A) con E si es exento F(E), si es Factura en Moneda Extranjera (X), Documentos Electrónicos F (T) y Documentos Electrónicos Exentos F(S), N° de documento, fecha de emisión, nombre del cliente, nombre del vendedor, cantidad facturada por documento, cantidad Nota de Crédito, cantidad despachada, saldo por despachar, nombre de la bodega desde donde se está despachando la mercadería.

Para continuar con el proceso, seleccione un documento y presione el botón **Siguiente** (ver Figura N°4), de lo contrario para abandonarlo presione el botón **Salir**.

Figura N° 4

Ventas Pendientes de Despachar

Rango de Fechas: Desde 01/02/2000 *** Hasta 29/02/2000
Todos los Productos
Bodega: Consolidado

PRODUCTOS					
Código Producto	Nombre Producto	Cant. Facturada	Cant. Nota Crédito	Cant. Despachada	
CAH01	CAMISAS HOMBRER MGA 001	5			

Tipo	N° Docto.	Fecha	Nombre Cliente	Nombre Vendedor	Cant. Facturada	Cant. Nota Crédito
FIA1	47	18/02/2000	BOUTIQUE KARINA		4	

Documento	N° Docto.	Fecha	Cant. Facturada	Cant. Despachada	Nombre Bodega
Facturas	47	18/02/2000	4		BODEGA PRINCIPAL

Cant. Facturada

4.00

Cant. Nota Crédito

0.00

Cant. Despachada

0.00

Sólo productos inventariables

Volver

Siguiente >

Salir

A continuación se describirán los botones ubicados en la 2ª Barra de Herramientas.



Permite emitir el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla. A continuación se muestra un informe ejemplo.

INFORME EJEMPLO VENTAS PENDIENTES DE DESPACHAR

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Ventas Pendientes de Despachar

Desde: 01/02/2000 Hasta: 01/01/2002
Todos los Productos
Bodega: Consolidado

Fecha : 13/01/2002
Página : 1

Tipo	N° Docto.	Fecha	Nombre Cliente	Nombre Vendedor	Cant. Facturada	Cant. N/Crédito	Cant. Despach.	Saldo x Desp.	Nom. Bodega
F [A]	47	18/02/2000	BOUTIQUE KARINAE S.A..		4.00	0.00	0.00	4.00	Bodega Princ.
F [A]	22222222	17/02/2000	ALMACENES COMERCIALES		1.00	0.00	0.00	1.00	Bodega Princ.
F [A]	22222225	24/02/2000	PEREZ OYARCE MAURICIO		1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	Bodega Princ.
Totales:					1,005.00	0.00	0.00	1,005.00	



Traspasa la información a una planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.



Abre Microsoft Outlook, permitiendo traspasar la información por e-mail mediante un archivo con formato Excel.



Permite consultar el documento de origen, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5

Facturación en Línea (Consulta)

Identificación

Bodega

1

BODEGA PRINCIPAL

Nº Factura

46

Concepto

01

Desde Bodega Base a Cliente

Fecha

18-02-2000

Estado

Vigente

Descripción

Antecedentes del Cliente

Cliente

12233966

CARMEN PÉREZ S.

Condición de Venta

Fecha Vencto. Docto.

18-03-2000

Distribuidor

Antecedentes Propios

Nota de Venta

0

Lista de Precios

Vendedor

0001

JOSE PAREDES

Línea	Producto	U.M.	Facturada	Despachada	Pre.Unitario(\$)	SubTotal(\$)	Descuento(\$)	Total Line
1	ACC01	C.U.	3.	.	679,151	2,037,453		
2	ACC02	C.U.	2.	.	835,740	1,671,480		
3			.	.				
4			.	.				
5			.	.				
6			.	.				
7			.	.				
8			.	.				

COMPUTADOR NOKIA

Despacho

Totales

Anular

Centro de Costo

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Salir**.

9.3.2 Autorizaciones de Ventas

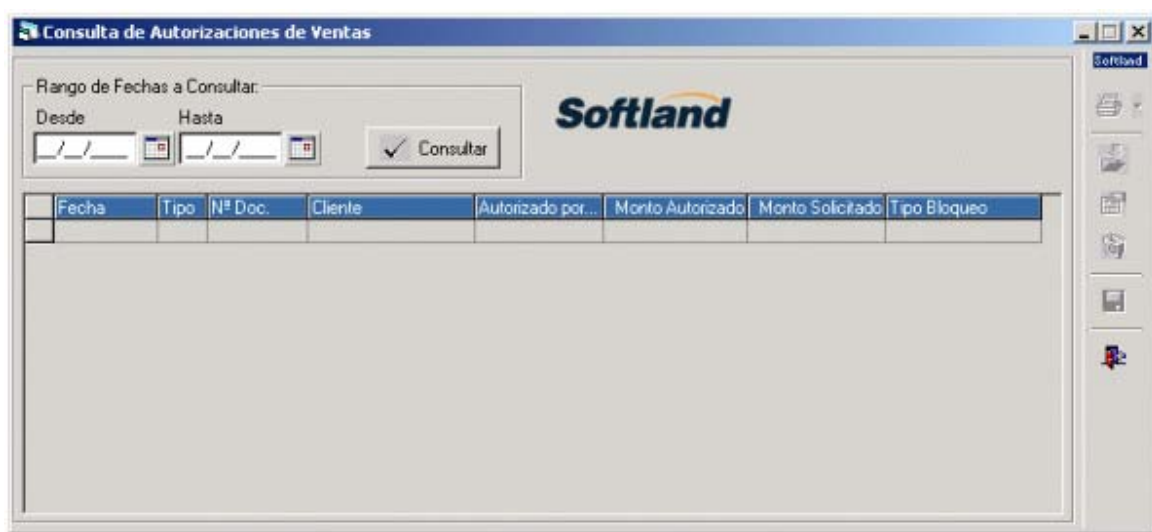
Objetivo

Permite consultar las aprobaciones de ventas para clientes con problemas de bloqueo o sobregiro que fueron realizadas en el proceso Ventas, **Autorización de Ventas a Clientes**.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla (Ver Figura N° 1), donde deberá ingresar el rango de fechas a considerar como filtro en la consulta, por defecto aparecerá la fecha actual del sistema, la cual puede ser modificada directamente, o bien a través del botón .

Figura N° 1



A continuación seleccione el botón **Consultar**, tras lo cual el sistema desplegará la información concerniente a la **Fecha** de aprobación del documento, **Tipo** (factura guía, etc) junto al subtipo del documento ([A] Documentos Afectos ISA, [E] Documentos Exentos IVA y [T] Documentos Electrónicos Afectos IVA), **N° de documento**, **Cliente**, **Autorizado Por** (nombre de la persona que autoriza la venta), **Monto Autorizado**, **Monto Solicitado**, **Tipo Bloqueo** (bloqueado, sobregirado o bloqueado/sobregirado)

Dentro de esta opción, se podrá hacer uso del botón de impresión que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B). Al seleccionar el botón **Imprimir**, se podrá obtener el informe de Autorizaciones de Ventas, ya sea a través de la pantalla, a disco o a la impresora. A continuación en la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

INFORME DE AUTORIZACIONES DE VENTAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 11/04/2009

Informe de Autorizaciones de Ventas

Desde: 01/01/2006 Hasta: 05/01/2006

Fecha	Cliente	RUT	N° Doc	Tipo	Autorizado Por...	Monto Autorizado	Monto Solicitado	Tipo Bloqueo
01/01/2006	SyR Ltda.	13.615.632-2	1000	F [T]	Juan Gómez D.	150.000	120.000	Sobregirado
02/01/2006	SyR Ltda.	13.615.632-2	1000	G [A]	Juan Gómez D.	150.000	120.000	Sobregirado
05/01/2006	SyR Ltda.	13.615.632-2	1000	F [A]	Juan Gómez D.	150.000	120.000	Sobregirado

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

9.4 Estadísticas de Ventas

Objetivo

Permite conocer los montos de venta y descuentos asociados a los clientes, dentro de un período de tiempo. Así como graficar un ranking de los mejores clientes que posee la empresa.
Además podrán conocerse las Ventas Diarias por Producto y por Vendedor.

Sr. Usuario:
El proceso Estadísticas de Ventas por Día, está disponible sólo en versión ERP

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta un submenú con la lista de estadísticas de venta que maneja este sistema, las cuales se explican detalladamente a través de este capítulo. (Ver Figura N°1).

Figura N° 1



9.4.1 Estadísticas de Ventas por Cliente

Objetivo

Este proceso permite consultar las ventas realizadas a los clientes, dentro de un período de tiempo, tanto globalmente como en detalle por cada tipo de producto o documento. También permite efectuar gráficos de ranking comparativos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta una pantalla, donde deberá ingresar el rango de fechas que condicionarán la consulta, pudiendo ser digitadas directamente, o bien seleccionadas desde el botón . Además, deberá indicar si serán considerados todos los clientes que registra el sistema o un rango de ellos, en este último caso ingrese directamente o desde la lista que se presenta al optar por los botones de búsqueda el rango (desde/hasta) a considerar (Ver Figura N°1).

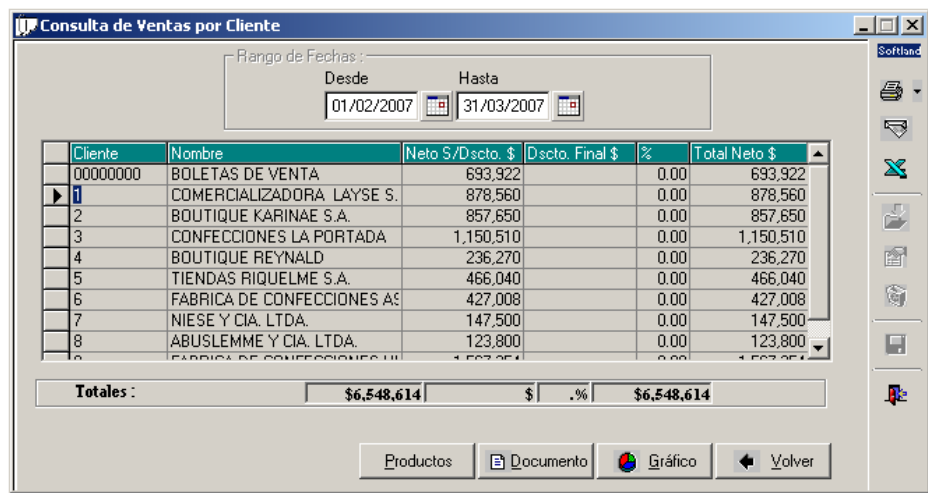
Figura N° 1

La pantalla 'Consulta de Ventas por Cliente' contiene los siguientes campos:

- Rango de Fechas:** Campos 'Desde' (01/02/2007) y 'Hasta' (31/03/2007) con botones de calendario.
- Cientes:**
 - Radio buttons para 'Todos' (seleccionado) y 'Un Rango'.
 - Si 'Un Rango' está seleccionado, hay campos 'Desde:' y 'Hasta:' con botones de búsqueda.
- Botones 'OK' y 'Salir' en la parte inferior.

Ingresada la información, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará la Figura N° 2 o el botón **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, el sistema desplegará una lista con los clientes a quienes se les ha vendido durante el período ingresado, llegando a conocer el total de la venta a cada uno de ellos, los descuentos realizados y por último el valor total de las ventas efectuadas en las fechas indicadas.

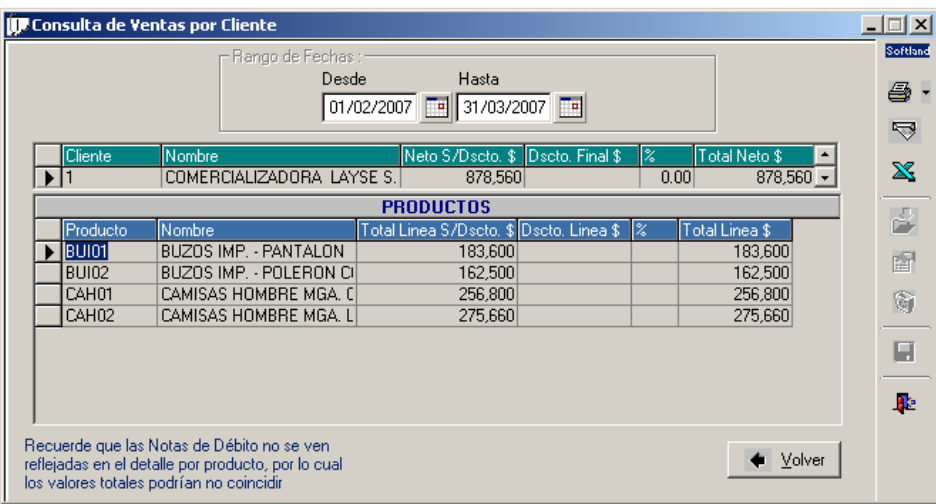
Las ventas con boletas, efectuadas a Clientes No Habituales, aparecen en esta lista con el nombre y código del cliente en blanco.

Además en esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones, que permitirán conocer información más detallada acerca de cada una de las ventas.



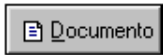
Al seleccionar este botón podrá consultar el detalle de los productos vendidos a un cliente en particular. Ver Figura N° 3.
Para ello se elige el cliente, ubicando el indicador del mouse sobre él y haciendo clic, luego se selecciona este botón.

Figura N° 3



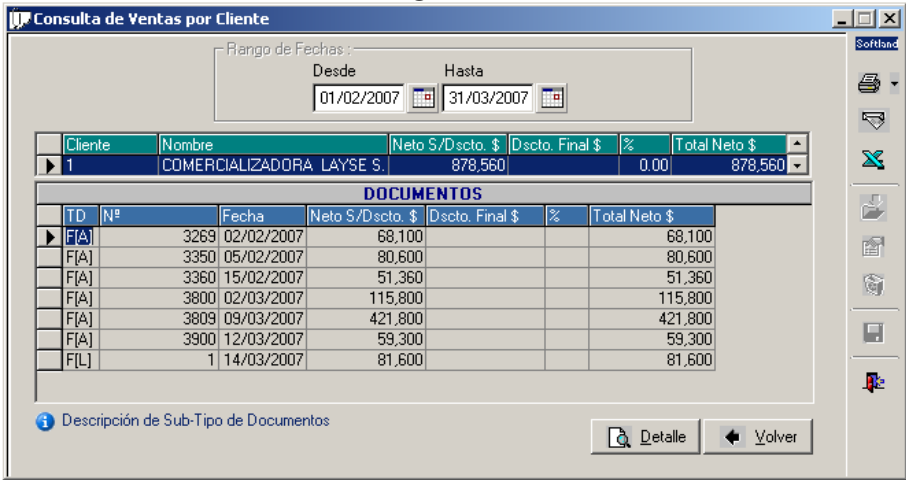
Sr. Usuario.
Recuerde que las Notas de Débito no se ven reflejadas en el detalle por producto, por lo cual los valores totales podrían no coincidir.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Al seleccionar este botón, el sistema desplegará información correspondiente a los tipos de documentos generados en cada una de las ventas realizadas al cliente conjuntamente con su número y fecha de emisión. (Ver Figura N°4).
Para realizar esta consulta, primero se elige el cliente y luego se selecciona este botón.

Figura N° 4



Sr. Usuario:

Seleccionando el botón , el sistema mostrará la descripción de Sub-Tipo de Documentos [A] Documentos Afectos IVA, [E] Documentos Exentos IVA, [X] Documentos en Moneda Extranjera, [T] Documentos Electrónicos Afectos IVA, [S] Documentos Electrónicos Exentos, [L] Liquidación Recibida, [N] Liquidación Factura Recibida y [O] Liquidación Factura Electrónica Recibida.

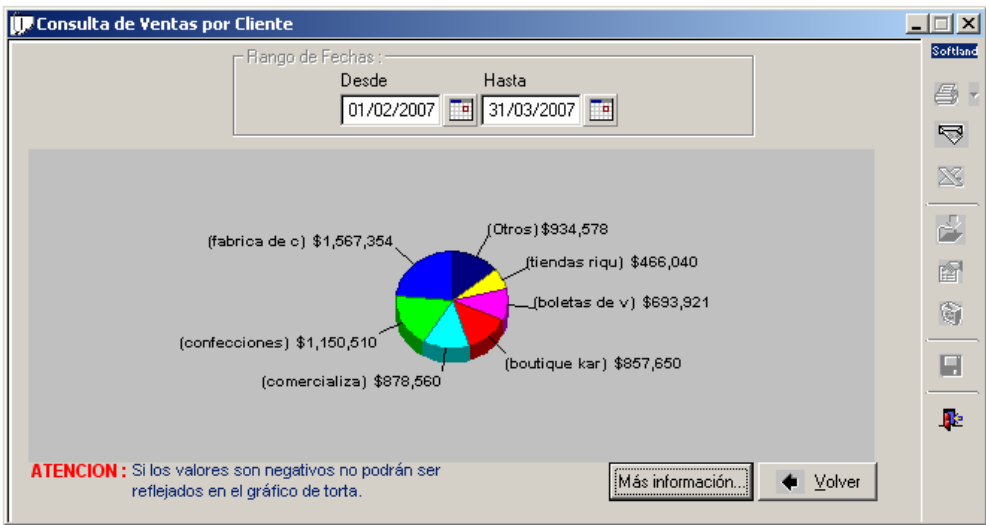
En esta pantalla, además se podrá conocer el detalle de cada uno de los documentos desplegados, seleccionando aquél que se va a consultar y luego el botón **Detalle**, lo que genera el despliegue del documento propiamente tal.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Este botón permite graficar las ventas registradas a los "x" primeros clientes (máximo 10). Al seleccionarlo se despliega una ventana donde se debe ingresar el número de los "x" clientes a considerar dentro del total de clientes existentes, e indicar el tipo de gráfico a mostrar. (Ver Figura N°5).

Figura N°5



Sea cual sea el gráfico elegido en esta pantalla, se encuentra activo el botón **Más Información**, el cual muestra una lista con los nombres de los clientes y sus respectivos porcentajes de ventas descritos en el gráfico.

Para finalizar con la consulta en gráficos y regresar a la pantalla anterior se utiliza el botón **Volver**.

Impresión de la Consulta

Dentro de esta opción, se podrá hacer uso del botón de impresión que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, el cual se encuentra activo durante todo este proceso, salvo en la generación de gráficos.

Una vez ingresado el rango de fechas a considerar para ingresar a este proceso, se presenta la pantalla de la Figura N°2, a partir de la cual se podrá emitir el informe de Ventas por Cliente, ya sea por pantalla, a disco o en la impresora, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

INFORME DE VENTAS POR CLIENTE

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 29/05/2009

Informe de Ventas por Cliente

Desde: 01/02/2007 Hasta: 31/03/2007
Rango de Clientes: Todos

VENTAS POR CLIENTE

Cliente	Nombre	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	%	Total Neto \$
		1,592,724.00	2,109.00	0.13	1,590,615.00
00000010	CLIENTES NO HABITUALES	9,931,120.00	0.00	0.00	9,931,120.00
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO	9,744,280.00	0.00	0.00	9,744,280.00
10	ALMACENES COMERCIALES S.A	8,560.00	0.00	0.00	8,560.00
12233966	CARMEN PEREZ S.	16,035,058.00	202,447.00	1.26	15,832,611.00
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	4,236,201.00	39,336.00	0.93	4,196,865.00
3	CONFECCIONES LA PORTADA	691,330.00	0.00	0.00	691,330.00
4	BOUTIQUE REYNALD	9,162,550.00	0.00	0.00	9,162,550.00
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	84,600.00	0.00	0.00	84,600.00
6	FABRICA DE CONFECCIONES AST	1,170,864.00	0.00	0.00	1,170,864.00
78200300	RHEIN LTDA.	2,624,155.00	0.00	0.00	2,624,155.00
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	10,681,005.00	0.00	0.00	10,681,005.00
8	ABUSLEMME Y CIA LTDA.	3,125,063.00	5,719.00	0.18	3,119,344.00
89277000	BERTTONI S.A.	12,433,305.00	0.00	0.00	12,433,305.00
93441000	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.	826,006.00	0.00	0.00	826,006.00
96511570	TRINITONIC LTDA.	1,073,517.00	0.00	0.00	1,073,517.00
Total Final:		83,420,338.00	249,610.00		83,170,728.00

Al estar en el detalle de Productos (Figura N° 3), también se podrá hacer uso de este botón de impresión, lo que generará un informe detallado de cada uno de los productos adquiridos por el cliente.

En el caso del detalle de documentos (Figura N°4), se presentará un informe con el detalle de cada uno de ellos.

9.4.2 Estadísticas de Ventas Diarias por Producto

Objetivo

Esta consulta permite obtener información correspondiente a las ventas diarias de un producto en particular registradas durante un mes.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se presenta la pantalla donde deberá ingresar los parámetros que condicionan la consulta. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Producto :
Código :
Mes : Marzo 2007

Día	Cantidad	Neto antes Dcto.	Dcto. Final	Total Neto

Total Mes : 0 0 0 0

Vendedores Clientes Documento

Lo primero que deberá ingresar es:

Código: Corresponde al código del producto a consultar, esta información podrá ser digitada directamente, o bien ser obtenida desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo.

Mes: Habrá que indicar al mes a consultar, para lo cual se usan las flechas de Incremento/Decremento, ubicadas a la derecha de este campo.

Una vez condicionada la consulta, se desplegará la siguiente información. (Ver Figura N°2).

Figura N° 2

Producto :
Código : CAH01 CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA
Mes : Marzo 2007

Día	Cantidad	Neto antes Dcto.	Dcto. Final \$	Total Neto \$
Vie 02/03/2007	3.	25,678		25,678
Lun 05/03/2007	5.	42,800		42,800
Mié 07/03/2007	4.	34,240		34,240
Vie 09/03/2007	20.	171,200		171,200
Lun 12/03/2007	4.	34,240		34,240
Jue 22/03/2007	2.	17,120		17,120

Total Mes : 38. \$325,278 \$ \$325,278

Vendedores Clientes Documento

Día: Corresponde al día y fecha en el cual se efectuó la venta.

Cantidad: Corresponde a la cantidad vendida del producto en ese día.

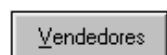
Neto antes Dscto: Presenta el total neto de la venta, dependiendo del valor unitario del producto y de la cantidad vendida.

Dscto. Final: Muestra el total en pesos, correspondientes a los descuentos otorgados en la venta.

Total Neto: Presenta el total diario vendido por cada uno de los productos.

Total Mes: Muestra los totales vendidos en el mes, tanto en cantidad como: en total sin descuentos, total con descuentos y monto total vendido.

Dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones:



Seleccionando este botón luego de haber elegido un día específico, podrá consultar los vendedores que efectuaron las ventas de ese día. Ver Figura N°3.

Figura N° 3

Producto	Código	Nombre
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	

Mes: Marzo 2007

Día	Cantidad	Neto antes Dscto.	Dscto. Final \$	Total Neto \$
Vie 09/03/2007	20.	171,200		171,200

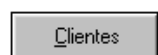
VENEDORES

Vendedor	Nombre	Cantidad	Neto antes Dscto.	Dscto. Final \$	Total Neto \$
0002	YASMIN GATICA	20.	171,200		171,200

Documento Volver

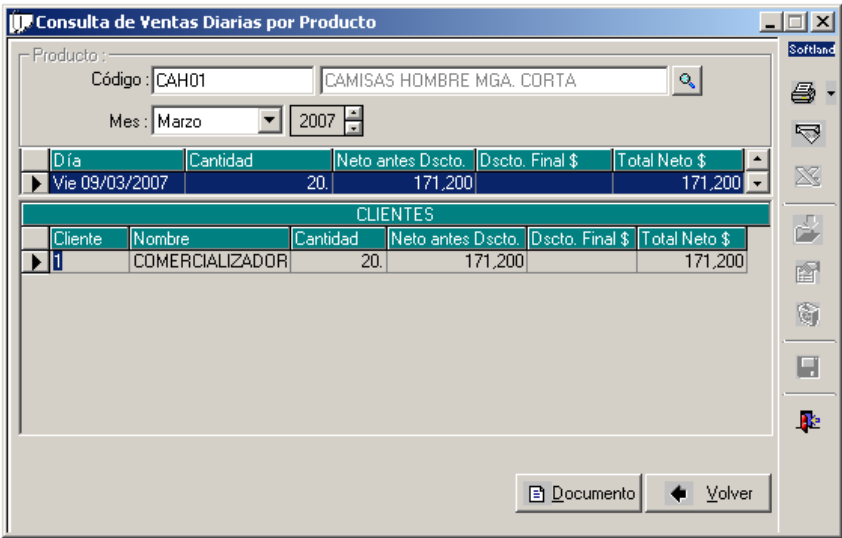
Al seleccionar el botón **Documento** presentado en esta pantalla, luego de haber elegido un vendedor, se presenta la lista de todos los documentos asociados a él. Ver Figura N°5, en la cual se podrá solicitar además el **Detalle** de un documento.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



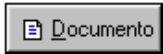
Seleccionando este botón luego de haber elegido un día específico, podrá consultar los nombres de los clientes que efectuaron compras ese día en particular. Ver Figura N°4.

Figura N° 4



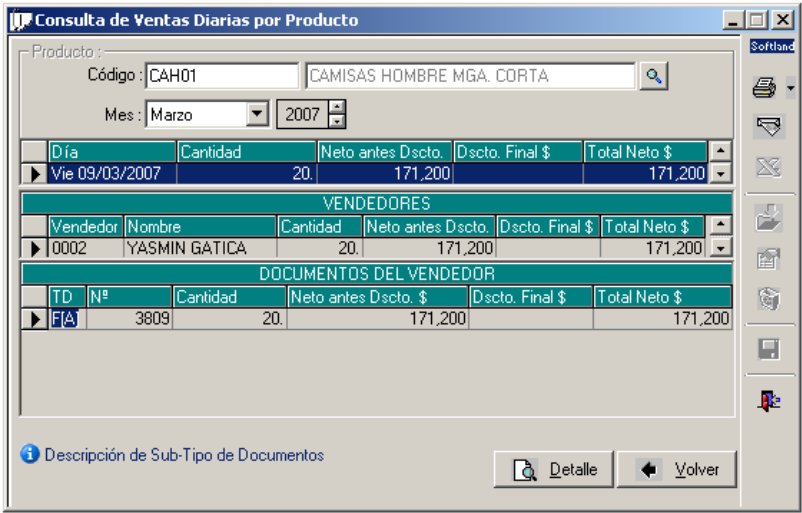
En esta pantalla se activa el botón **Documento**, a través del cual se conocerán todos los documentos emitidos al cliente, pudiendo incluso, llegar a conocer el **Detalle** de cada uno de ellos.

Para salir de esta consulta y regresar a las pantallas anteriores se usa el botón **Volver**.



Al elegir este botón luego de haber elegido un día específico, podrá consultar los documentos que fueron emitidos por venta ese día. Ver Figura N° 5.

Figura N° 5



Sr. Usuario:
Seleccionando el botón , el sistema mostrará la descripción de Sub-Tipo de Documentos [A] Documentos Afectos IVA, [E] Documentos Exentos IVA, [X] Documentos en Moneda Extranjera, [T] Documentos Electrónicos Afectos IVA, [S] Documentos Electrónicos Exentos, [L] Liquidación Recibida, [N] Liquidación Factura Recibida y [O] Liquidación Factura Electrónica Recibida.

Además podrá conocer el detalle de venta de cada documento, a través de la selección del botón **Detalle** que presenta el documento propiamente tal. Ver Figura N° 6.

Figura N° 6

Facturación en Línea (Solo - Consulta)

Identificación

Documento Electrónico

Si

No

Bodega

1

BODEGA PRINCIPAL

Nº Factura

3809

Concepto

01

Desde Bodega Base a Cliente

Fecha

09/03/2007

Estado

Vigente

Descripción

Antecedentes del Cliente

Cliente

1

COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.

Condición de Venta

Fecha Venc. Docto.

08/04/2007

InfodataPLUS

Antecedentes Propios

Centro de Costo

Nota de Venta

0

Lista de Precios

☐ ¿Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea?

Vendedor

0002

YASMIN GATICA

Línea	Producto	U. Medida	Facturada	Despachada	Pre. Unitario(\$)	SubTotal(\$)	Descuento(\$)	Tot
1	CAH01	C.U.	20		8,560	171,200		
2	CAH02	C.U.	20		12,530	250,600		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Despacho

Totales

Vencimientos

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Impresión de la Consulta

Dentro de esta opción, se podrá hacer uso del botón de impresión que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), el cual se encuentra activo durante todo este proceso.

Al seleccionar el botón **Imprimir** estando en la ventana de la Figura N°2, se podrá obtener el informe de Ventas Diarias por Producto, ya sea a través de la pantalla, a disco o a la impresora. A continuación en la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

INFORME DE VENTAS DIARIAS POR PRODUCTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 29/05/2009

Informe de Ventas Diarias por Producto
Febrero 2000

Producto: CAH01 [CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA]
VENTAS DIARIAS

Día	Cantidad	Neto antes Dcto. \$	Dcto. Final \$	Total Neto \$
Mié 02-02-2000	2	17,119.00	0.00	17,119.00
Vie 04-02-2000	2	17,119.00	0.00	17,119.00
Lun 07-02-2000	3	25,678.00	0.00	25,678.00
Mié 09-02-2000	4	32,528.00	0.00	32,528.00
Jue 10-02-2000	6	54,955.00	0.00	54,955.00
Lun 14-02-2000	20	162,640.00	0.00	162,640.00
Jue 17-02-2000	1	8,560.00	0.00	8,560.00
Vie 18-02-2000	19	156,220.00	0.00	156,220.00
Total Final:		474,818.00	0.00	474,818.00

- Al estar en la Consulta por Vendedor y emitir un informe, se presentará el Informe de Ventas Diarias por Producto, con el detalle de las ventas efectuadas por cada vendedor.
- Al estar en la Consulta por Cliente, el informe presentará el detalle de las Ventas Diarias efectuadas a cada uno de los clientes.
- Al estar en Consulta por Documento, el informe presentará el detalle de las Ventas Diarias efectuadas por cada documento.

9.4.3 Estadísticas de Ventas por Vendedor

Objetivo

Este proceso permite mantener un registro de las ventas realizadas por los vendedores, dentro de un rango de fechas a considerar, a su vez permite obtener información concerniente a los descuentos otorgados en las ventas.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde deberá ingresar el rango de fechas que condicionarán la consulta, una vez confirmado el ingreso de fechas el sistema desplegará información concerniente al total de ventas realizadas por vendedor. (Ver Figuras N°1 y 2.

Figura N° 1

The screenshot shows a window titled "Consulta de Ventas por Vendedor". It contains a section labeled "Rango de Fechas :" with two date pickers. The "Desde" (From) date is set to "01-01-2000" and the "Hasta" (To) date is set to "29-02-2000". At the bottom, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Salir" (Exit) with a red X icon.

Figura N° 2

The screenshot shows the same window as Figure 1, but now it displays a table of sales data. The table has the following columns: Vendedor, Nombre, Neto S/Dscto. \$, Dscto. Final \$, %, and Total Neto \$. The data is as follows:

Vendedor	Nombre	Neto S/Dscto. \$	Dscto. Final \$	%	Total Neto \$
		5,989,958	35,197	0.59	5,954,761
0001	JOSE PAREDES	45,062,054	216,320	0.48	44,845,734
0002	YASMIN GATICA	1,574,313		0.00	1,574,313
0003	PEDRO CRUZ	2,417,765		0.00	2,417,765
0004	LILIAN MUÑOZ	14,232,210	27,572	0.19	14,204,638
0005	CARMEN SOLIS	4,807,004	950	0.02	4,806,054
01	JORGE SALINAS F	19,861,297		0.00	19,861,297
02	MARIA ELIZA DITT	3,343,011	5,719	0.17	3,337,292

Below the table, there is a summary row labeled "Totales :" with the following values: \$97,287,612, \$285,758, .29%, and \$97,001,854. At the bottom, there are five buttons: "Productos", "Clientes", "Documento", "Gráfico", and "Volver".

La forma de operar en este proceso es similar a la descrita en "Estadísticas de Ventas", (Capítulo 7.4.1 de este manual). Por lo tanto, le recomendamos seguir los pasos allí especificados, teniendo en consideración que la consulta es por Vendedor. A continuación se presenta un informe ejemplo de ventas por Vendedor:

INFORME DE VENTAS POR VENDEDOR

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
82564000-0

Página: 1
Fecha: 29/05/2009

INFORME DE VENTAS POR VENDEDOR
Desde: 01/01/2000 Hasta: 29/02/2000

VENTAS POR VENDEDOR

Vendedor	Nombre	Neto S/Dcto.	Dcto. Final \$	%	Total \$
0001	JOSE PAREDES	29,728,443.00	216,320.00	15.00	29,512,123.00
0002	YASMIN GATICA	789,800.00	0.00	0.00	789,800.00
0003	PEDRO CRUZ	2,323,407.00	0.00	0.00	2,323,407.00
0004	LILIAN MUÑOZ	13,954,785.00	27,572.00	7.00	13,927,213.00
0005	CARMEN SOLIS	2,731,635.00	0.00	0.00	2,731,635.00
01	JORGE SALINAS F.	10,939,214.00	0.00	0.00	10,939,214.00
02	MA. ELIZA DITTBORN	3,310,411.00	5,719.00	4.00	3,304,692.00
Total Final:		63,777,695.00	249,610.00		63,528,085.00

9.4.4 Estadísticas de Ventas por Día

Objetivo

Este proceso permite consultar en cualquier momento, el detalle de las ventas acumuladas del día global o por bodega dentro de un rango de fechas específico.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde deberá ingresar el rango de fechas que condicionarán la consulta, pudiendo ser digitadas directamente, o bien seleccionadas desde el botón . Ver Figura N° 1. Además, deberá indicar si la consulta será emitida al global de la empresa, o por bodega. Si su opción es por bodega, el sistema habilitará el botón de búsqueda, el cual tras ser seleccionado desplegará una pantalla donde podrá seleccionar las bodegas que desea considerar. Ver Figura N° 2.

Figura N° 1

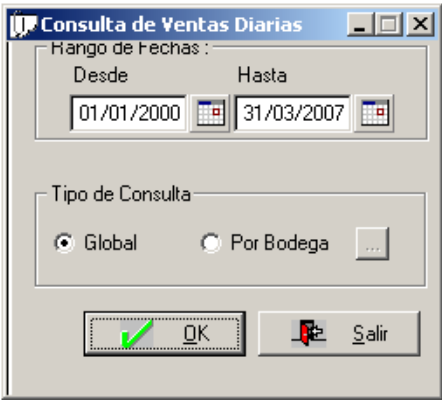
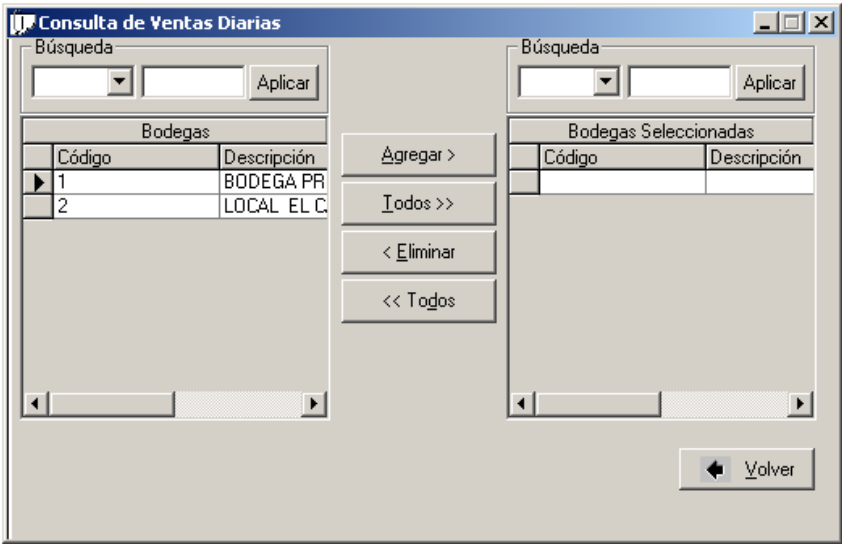


Figura N° 2



Dentro de esta pantalla, deberá realizar la selección de la (s) bodega (s) que desea incluir en la consulta.

Para realizar la selección de una de ellas, deberá hacer clic sobre la bodega y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato seleccionado aparecerá en la lista del lado derecho (columna Bodegas Seleccionadas).

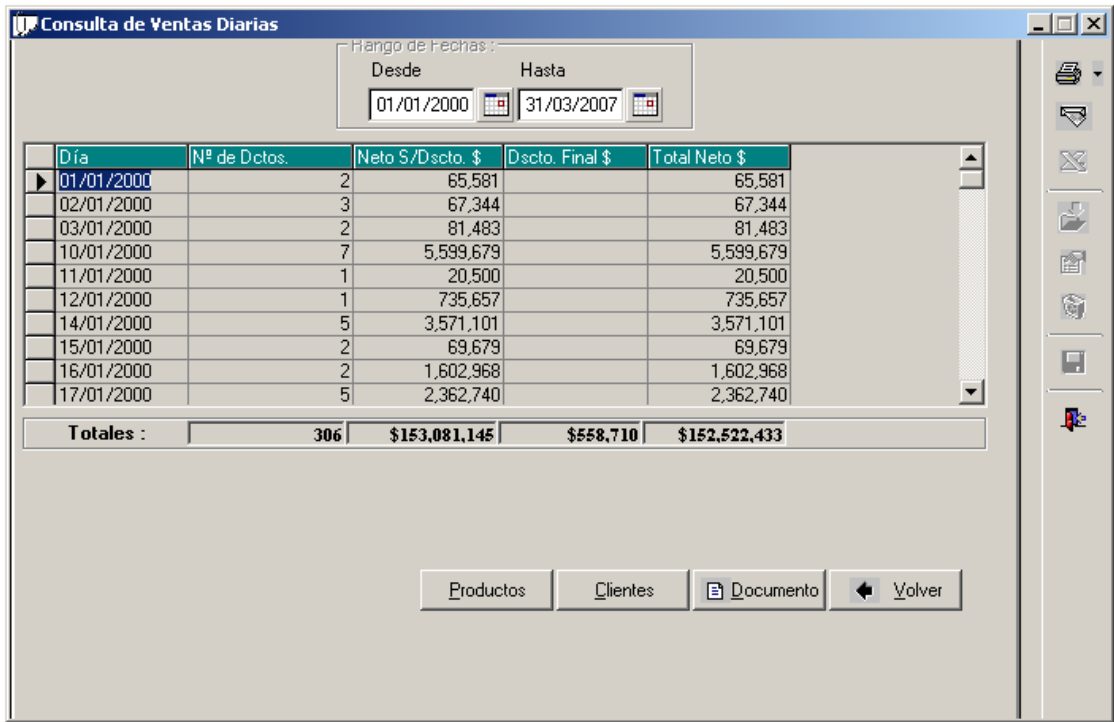
En caso que desee considerar todas las bodegas, habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar una de la lista de seleccionadas, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlas a todas se usa el botón **<<Todos**.

Regrese a la pantalla anterior, seleccionando el botón **Volver**.

Ingresada la información, seleccione el botón **OK** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará la Figura N° 3 o el botón **Salir** para abandonarlo.

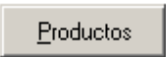
Figura N° 3



Sr. Usuario:
Si seleccionó la opción Por Bodega y eligió más de una, el sistema mostrará los datos diarios por bodega.

Dentro de esta pantalla, el sistema desplegará una lista con las ventas realizadas diariamente, el sistema desplegará el día, N° de documento asociado, el total de la venta a cada uno de ellos, los descuentos realizados y por último el valor total de las ventas efectuadas en las fechas indicadas.

Además en esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones, que permitirán conocer información más detallada acerca de cada una de las ventas.



Al seleccionar este botón podrá consultar el detalle de los productos vendidos en un día en particular. Ver Figura N° 4.
Para ello se elige el día, ubicando el indicador del mouse sobre él y haciendo clic, luego se selecciona este botón.

Figura N° 4

Consulta de Ventas Diarias

Range de Fechas:

Desde

Hasta

01/01/2000

31/03/2007

Día	Nº de Dctos.	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	Total Neto \$
01/01/2000	2	65,581		65,581

PRODUCTOS

Producto	Nombre	Total Linea S/Dcto. \$	Dcto. Linea \$	Total Linea \$	Total Productos
CAH01	CAMISAS HOMBRE I	8,559		8,559	1.
CHH01	CHALECOS HOMBRI	13,490		13,490	1.
MPBC0	BOTON CAMISA BLA	2,250		2,250	15.
MPBC1	BOTON CAMISA BUF	4,593		4,593	20.
MPBC2	BOTON CAMISA AZL	7,195		7,195	15.
MPBC3	BOTON CAMISA GRI	9,125		9,125	16.
MPBG0	BROCHE-GANCHO F	2,878		2,878	12.
PAH01	PANTALON HOMBR	17,490		17,490	1.

Recuerde que las Notas de Débito no se ven reflejadas en el detalle por producto, por lo cual los valores totales podrían no coincidir

Volver

Sr. Usuario:
Recuerde que las Notas de Débito no se ven reflejadas en el detalle por producto, por lo cual los valores totales podrían no coincidir.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Cientes

Al seleccionar este botón, el sistema desplegará información correspondiente a los clientes que tienen asociadas cada una de las ventas realizadas. (Ver Figura N° 5).

Figura N° 5

Consulta de Ventas Diarias

Range de Fechas:

Desde

Hasta

01/01/2000

31/03/2007

Día	Nº de Dctos.	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	Total Neto \$
10/01/2000	7	5,599,679		5,599,679

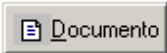
CLIENTES

Ciente	Nombre	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	Total Neto \$
1		42,178		42,178
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	1,665,000		1,665,000
4	BOUTIQUE REYNALD	1,111,098		1,111,098
12233966	CARMEN PÉREZ S.	1,131,673		1,131,673
3	CONFECCIONES LA PORTA	691,330		691,330
6	FABRICA DE CONFECCION	253,200		253,200
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	705,200		705,200

Documento

Volver

Al seleccionar el botón **Documento** presentado en esta pantalla, luego de haber elegido un cliente, se presenta la lista de todos los documentos asociados a él. Ver Figura N° 6, en la cual se podrá conocer además el **Detalle** de un documento.
Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Al seleccionar este botón, el sistema desplegará información correspondiente a los tipos de documentos generados en cada una de las ventas realizadas, conjuntamente con su número y cliente asociado. (Ver Figura N° 6).

Figura N° 6

Consulta de Ventas Diarias

Rango de Fechas :

Desde

Hasta

01/01/2000

31/03/2007

Día	N° de Dctos.	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	Total Neto \$
10/01/2000	7	5,599,679		5,599,679

DOCUMENTOS

TD	N°	Cliente	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	Total Neto \$
B[A]	8		42,178		42,178
F[A]	1	BOUTIQUE KARINAE S.A.	1,665,000		1,665,000
F[A]	2	CONFECCIONES LA PORTAL	691,330		691,330
F[A]	3	BOUTIQUE REYNALD	1,111,098		1,111,098
F[A]	4	CARMEN PÉREZ S.	1,131,673		1,131,673
F[A]	5	TIENDAS RIQUELME S.A.	705,200		705,200
F[A]	6	FABRICA DE CONFECCIONE	253,200		253,200

Descripción de Sub-Tipo de Documento

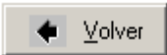
Detalle

Volver

En esta pantalla, además se podrá conocer el detalle de cada uno de los documentos desplegados, seleccionando aquél que se va a consultar y luego el botón **Detalle**, lo que genera el despliegue del documento propiamente tal.

Sr. Usuario:
Seleccionando el botón , el sistema mostrará la descripción de Sub-Tipo de Documentos [A] Documentos Afectos IVA, [E] Documentos Exentos IVA, [X] Documentos en Moneda Extranjera, [T] Documentos Electrónicos Afectos IVA, [S] Documentos Electrónicos Exentos, [L] Liquidación Recibida, [N] Liquidación Factura Recibida y [O] Liquidación Factura Electrónica Recibida.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.



Regresa a la pantalla inicial del proceso.

Impresión de la Consulta

Dentro de esta opción, se podrá hacer uso del botón de impresión que aparece en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), el cual se encuentra activo durante todo este proceso.

Al seleccionar el botón **Imprimir** estando en la ventana de la Figura N°3, se podrá obtener el informe de Ventas por Día, ya sea a través de la pantalla, a disco o a la impresora. A continuación en la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

- Al estar en la Consulta por Productos y emitir un informe, se presentará el Informe de Ventas por Día, con el detalle de las ventas efectuadas por cada producto.
- Al estar en la Consulta por Cliente, el informe presentará el detalle de las Ventas Diarias efectuadas a cada uno de los clientes.
- Al estar en Consulta por Documento, el informe presentará el detalle de las Ventas Diarias efectuadas por cada documento.

INFORME DE VENTAS POR DIA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND ERP
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 29/05/2009

Informe de Ventas Diarias

Desde: 01-01-2000 Hasta: 29-02-2000

VENTAS POR DIA

Día	Nº de Dctos.	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	Total Neto\$
01-01-2000	2	65,581.00	0.00	65,581.00
02-01-2000	3	67,344.00	0.00	67,344.00
03-01-2000	2	81,483.00	0.00	81,483.00
10-01-2000	7	5,599,679.00	0.00	5,599,679.00
11-01-2000	1	20,500.00	0.00	20,500.00
12-01-2000	1	735,657.00	0.00	735,657.00
14-02-2000	5	3,571,101.00	0.00	3,571,101.00
15-01-2000	2	69,679.00	0.00	69,679.00
16-01-2000	2	1,602,968.00	0.00	1,602,968.00
17-01-2000	5	2,362,740.00	0.00	2,362,740.00
19-01-2000	5	2,955,650.00	0.00	2,955,650.00
21-01-2000	6	7,710,431.00	0.00	7,710,431.00
22-01-2000	3	21,741,434.00	0.00	21,741,434.00
23-01-2000	2	15,353.00	0.00	15,353.00
25-01-2000	3	611,418.00	0.00	611,418.00
02-02-2000	3	178,027.00	2,109.00	175,918.00
03-02-2000	2	113,602.00	0.00	113,602.00
04-02-2000	4	42,396.00	0.00	42,396.00
07-02-2000	3	167,922.00	0.00	167,922.00
08-02-2000	1	39,377.00	0.00	39,377.00
09-02-2000	2	1,242,136.00	28,764.00	1,213,372.00
10-02-2000	1	269,361.00	0.00	269,361.00
14-02-2000	7	3,123,030.00	5,719.00	3,117,311.00
16-02-2000	3	2,710,767.00	0.00	2,710,767.00
17-02-2000	5	1,908,083.00	0.00	1,908,083.00
18-02-2000	5	7,589,973.00	213,018.00	7,376,954.00
21-02-2000	1	37,950.00	0.00	37,950.00
Total Final:		64,633,642.00	249,610.00	64,384,032.00

9.5 Consulta de Guías

Objetivo

Permite conocer en detalle todas aquellas Guías de Salida que aún no han sido facturadas, ya sea que se encuentren en estado Vigente, Pendiente o Nulo, y de las Guías de Salida asociadas a una Factura.

Sr. Usuario:

El menú Consultas de Guías y sus procesos, están disponibles sólo en versión ERP

Operatoria

Al ingresar se presenta un submenú con las siguientes opciones:



9.5.1 Consulta de Guías Pendientes de Facturar

Objetivo

Permite conocer en detalle todas aquellas Guías de Salida Normales o Electrónicas que aún no han sido facturadas, ya sea que se encuentren en estado Vigente, Pendiente o Nulo. El informe podrá ser solicitado en forma consolidada (toda la empresa) o para una Bodega específica. Además la información podrá ser enviada a archivos de texto TXT o Excel.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla donde se indican los parámetros que condicionarán el informe. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

La imagen muestra una ventana de software con el título 'Guías de Salida Pendientes de Facturar'. En la parte superior izquierda hay un logo de 'Softland ERP'. El formulario contiene: un campo 'Seleccione mes/año' con un menú desplegable que muestra 'Marzo/2009'; un grupo de botones 'Estados' con tres opciones seleccionadas: 'Vigente', 'Pendiente' y 'Nula'; un grupo de botones 'Tipo de informe' con dos opciones: 'Consolidado' (seleccionado) y 'Bodega'; un campo de texto vacío para el código de bodega; y dos botones en la parte inferior: 'Documento' y 'Salir'.

Mes/Año: A través del botón de listas desplegables que aparece a la derecha de este campo, tendrá que indicar el Mes y Año a considerar en el informe.

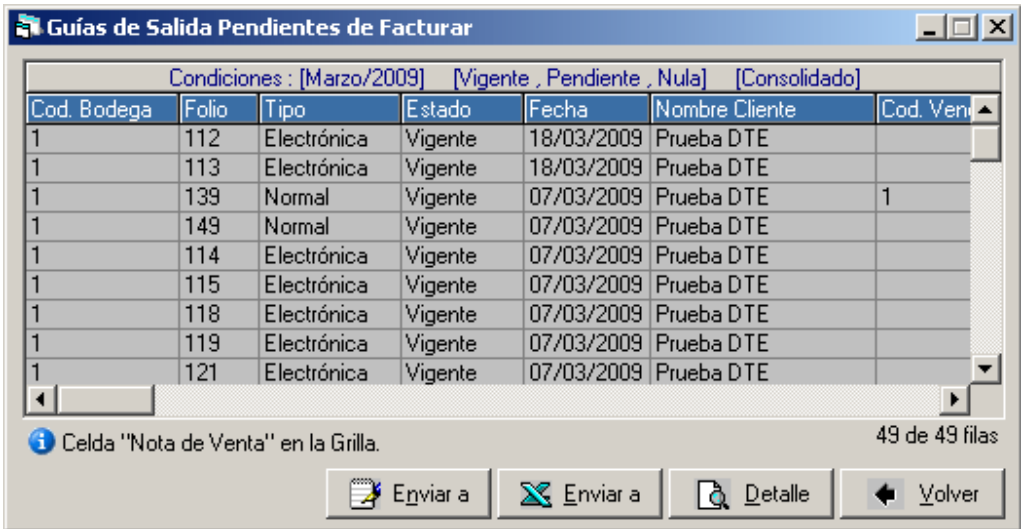
Estados: El informe podrá ser considerado sólo para Guías de Salida en estado: Vigente, Pendiente o Nula, o la combinación de ellas, por ejemplo: Vigentes y Nulas, Pendientes y Vigentes o Todas. Para ello tendrá que seleccionar la caja de chequeo que aparece a la izquierda de él o los campos que requiera considerar.

Tipo de Informe: El informe podrá considerar todas las Guías de Salida (Normales o Electrónicas) de la empresa (Consolidado), así como una Bodega en especial. En este último caso, tendrá la opción de digitar directamente el código de la Bodega, así como también podrá obtenerlo a través del botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.

Una vez señalados los parámetros, podrá optar por abandonar el proceso a través del botón **Salir**, o bien continuara través del botón **Documento**.

Al elegir este botón se presenta una pantalla con la lista de Guías de Salida (Normales o Electrónicas) pendientes de facturar, junto a esto se activan 4 botones que le permitirán seguir adelante con el proceso. Ver Figura N°2:

Figura N° 2



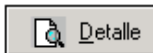
Sr. Usuario
La Celda Nota de Venta, indica que para la Guía seleccionada existe una Nota de Venta facturada de forma parcial o total.



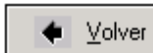
Permite Grabar en un archivo de texto (TXT), los documentos pendientes de facturar que están siendo visualizados en la pantalla. Al elegir este botón se despliega la ventana de directorios, donde deberá indicar el directorio y el nombre bajo el cual será almacenada la información.



Permite Grabar en formato Excel (XLS), los documentos desplegados en pantalla pendientes de facturar. Al elegir este botón se despliega la ventana de directorios, donde deberá indicar al directorio y el nombre bajo el cual será almacenado.



Permiten consultar en detalle una Guía de Salida. Para ello, tendrá que seleccionar la Guía y luego este botón, tras lo cual el sistema confirmará su despliegue en modo consulta. Una respuesta negativa desplegará sólo los antecedentes del encabezado de la Guía, mientras que una afirmativa permitirá consultar todos los antecedentes que ésta contiene. Si la fecha de los documentos se encuentra fuera del rango de meses abiertos, el sistema lo advertirá por pantalla, por lo que no podrá modificar ni eliminar el documento sin contar con un permiso especial.



Permite regresar a la pantalla anterior, ya sea para efectuar otra consulta, o bien salir del proceso.

9.5.2 Consulta de Guías Asociadas a Facturas

Objetivo

Permite conocer en detalle todas aquellas Guías de Salida normales o electrónicas asociadas a una Factura (concepto 01 Despacho por Facturar que han sido facturadas por el proceso de Facturación por Lote y 02 Despacho de Productos Facturados, que han sido salidas realizadas después de haber sido facturada la venta).

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla donde se indican los filtros que condicionarán la consulta. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



Descripción del Proceso: Seleccione mediante el botón de opciones, si la consulta de documentos que quiere visualizar se realizará por **Rango de Fechas** o por **Rango de Facturas** (folios).

- Al optar por Rango de Fechas, el sistema solicitará indicar las fechas desde/hasta a considerar, las cuales podrán ser digitadas directamente, o bien ser obtenidas desde el botón .
- Al optar por Rango de Facturas, deberá indicar los documentos a considerar, pudiendo ser **Todos** o **Un Rango** de ellos.

Cualquiera sea el parámetro considerado, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual el sistema mostrará un listado con todas las facturas que cumplan con el filtro indicado. Ver Figura N° 2

Figura N° 2

Selección de Facturas por Rango de Fechas Facturas					
Rango de Fechas: Desde 01/01/2000 Hasta 31/12/2000					
N° Factura	Fecha	Cliente	Cod. Vendedor	Cod. Bodega	Monto Total
45	18/02/2000	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.		2	30,911
43	18/02/2000	BOUTIQUE KARINAE S.A.		2	886,151
44	18/02/2000	BOUTIQUE REYNALD		2	3,197,787
40	17/02/2000	AGRICOLA EL PEÑASCO		2	1,173,603
41	17/02/2000	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.		2	974,687
42	17/02/2000	TRINITONIC LTDA.		2	1,266,750
39	16/02/2000	BERTTONI S.A.		2	529,897
37	16/02/2000	BOUTIQUE REYNALD		2	1,540,259
38	16/02/2000	RHEIN LTDA.		2	1,128,550
36	14/02/2000	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.		2	130,003
34	14/02/2000	BOUTIQUE KARINAE S.A.		2	544,705
33	14/02/2000	CARMEN PÉREZ S.		2	1,820,166
35	14/02/2000	FABRICA DE CONFECCIONES A:		2	107,863
22	19/01/2000	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.		1	194,523
18	19/01/2000	BOUTIQUE KARINAE S.A.		1	675,668
19	19/01/2000	BOUTIQUE REYNALD		1	1,417,770
21	19/01/2000	RHEIN LTDA.		1	1,099,878

Seleccione la Factura a consultar y presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, tras lo cual se desplegará una pantalla con todas las Guías asociadas a la Factura seleccionada, la Fecha de Despacho y el Monto Total. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

Consulta de Guía Asociadas a Facturas

Selección de Facturas por Rango de Fechas

Rango de Fechas: Desde 01/02/2000 Hasta 29/02/2000

N° Factura	Fecha	Cliente	Cod. Vendedor	Cod. Bodega	Monto Total
45	18/02/2000	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.	02	2	30.911

Guía	Fecha Despacho	Monto Total
62	10/02/2000	30.911

Documento Volver Siguiente Salir

Junto a esta información, se encuentran activos los botones: **Volver** regresa a la pantalla anterior, **Documento**, el cual tras ser seleccionado podrá visualizar la Guía de Salida en su detalle en modo consulta. Ver Figura N° 4

Figura N° 4

Guía de Salida (Solo - Consulta)

Identificación

Documento Electrónico ☐ Si ☒ No

Bodega 2 LOCAL EL CAÑAMO

N° 62

Concepto 01 Despacho por Facturar

Fecha 10/02/2000

Estado Vigente

Descripción

Antecedentes del Cliente

Cliente 8 ABUSLEMME Y CIA. LTDA.

Antecedentes Propios

Nota de Venta 49 N° Factura 45

Vendedor 02 MARIA ELIZA DITTBORN

Lista de Precios 01 5% DE DESCUENTO

☐ ¿ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?

Línea	Producto	U.M.	Cantidad	Pre Unitario(\$)	Ubicación	SubTotal(\$)	Descuento(\$)
1	MPBC0	DOC	20.		148 ESTANTERIA	2,969	
2	MPBC1	DOC	15.		219 ESTANTERIA	3,278	
3	MPBC2	DOC	20.		456 ESTANTERIA	9,120	
4	MPBC3	DOC	20.		542 ESTANTERIA	10,830	
5							
6							
7							
8							
9							
10							

BOTON CAMISA BLANCO

Despacho Totales

C. de Costo

Para abandonar el proceso, seleccione el botón **Salir**.

9.6 Vencimiento de Productos

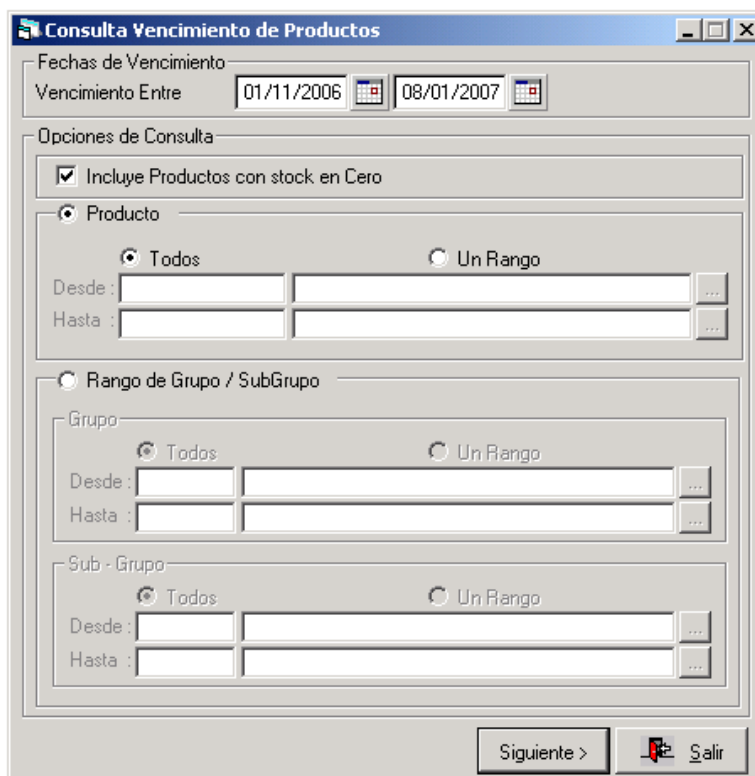
Objetivo

Este proceso permite consultar dentro de un rango de fechas, los vencimientos que registran los diferentes productos, esto sólo si al ser creado en la partida maneja fecha de vencimiento.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde deberá ingresar el rango de fechas que condicionarán la consulta, las cuales podrán ser digitadas directamente o modificadas a través del siguiente botón , posteriormente el sistema solicitará la siguiente información: (Ver Figura N°1).

Figura N° 1



Opciones de Consulta

Seleccione la caja de chequeo si desea incluir los Productos con stock en Cero. Además, mediante el botón de opciones indique los parámetros a considerar, ya sea por:

Producto: Al optar por esta opción, deberá indicar los productos a considerar, los cuales podrán ser “**Todos**” los registrados en la base de datos o un “**Rango**” de ellos, para esto último tendrá que señalar el rango desde/hasta a considerar.

Rango de Grupo/SubGrupo: Al optar por esta opción, indique si considerará “**Todos**” los grupos y/o subgrupos registrados en la base de datos o un “**Rango**” de ellos.

Una vez ingresada la información solicitada, tendrá que seleccionar el botón **Siguiente**, para continuar con el proceso, tras lo cual se presenta una nueva pantalla (ver Figura N° 2).

Figura N° 2

Vencimiento	Código	Descripción	Partida	Stock Consolidado
05/06/2002	100	Producto Prueba	Prueba	3,000

En ella se desplegarán los siguientes antecedentes:

- Vencimiento:** Corresponde a la fecha de vencimiento que registra el producto.
- Código:** Corresponde al código del ítem o producto cuyo vencimiento se encuentra dentro del rango de fechas indicado.
- Descripción:** Corresponde a la descripción del producto en consulta.
- Partida:** Permite consultar la partida del ítem en cuestión. Esta partida está compuesta por piezas las que se reflejarán en la consulta. Ver Figura N° 3.

Figura N° 3

Piezas
prueba

Stock Consolidado: Muestra en detalle el stock consolidado del producto. Además al seleccionar el botón de listas desplegables, el sistema presentará una ventana con el detalle del stock disponible, en reserva, transitorio y en consignación (estos 3 últimos disponibles sólo en versión ERP). Ver Figura N°4.

Figura N° 4

Detalle Stock

Producto : 100 Producto Prueba

Disponible3,000.

Reserva0

Transitoria0

Consignación0

Salir

Además se activan en la parte inferior de la pantalla los siguientes botones:



Permite regresar a la pantalla anterior.



Levanta Microsoft Excel, permitiendo dejar en una planilla la información que está siendo visualizada en pantalla, de tal forma que Ud. pueda generar un archivo con esta información y trabajar con ella conforme a sus necesidades. Ver Figura N° 5.



Abandona el proceso, regresando al menú principal.

Figura N° 5

Microsoft Excel

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

A1 = Vencimiento

IW200206271E.TXT

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Vencimiento	Código	Descripción	Partida	Stock Consol	Disponible	Reserva	Transitoria	Consignación
2	05/06/2002	100	Producto Pru	Prueba	3000	3,000.00			
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Listo NUM

Para salir de Excel seleccione la opción Archivo, Salir, esto lo dejará en la pantalla anterior.

9.7 Número de Series Vendidas

Objetivo

Permite consultar información sobre las transacciones efectuadas a cada una de las series de un producto en particular.

Deberá tener definido en el proceso Parámetros, carpeta Series que su empresa maneja Productos con Series; de lo contrario, el sistema desplegará un mensaje y no le permitirá realizar esta consulta.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla donde deberá indicar el producto y serie a consultar (ver Figura N°1).

Figura N° 1

El ingreso del producto podrá efectuarlo, digitando directamente el código, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda  ubicado a la derecha del campo.

El sistema mostrará sólo los productos que manejan serie, los cuales fueron definidos al momento de ser creados en el menú Bodega, proceso Producto.

El sistema muestra al seleccionar el botón  las series existentes, las cuales se encuentran asociadas al producto en consulta.

Ingresados los campos, seleccione el botón **OK** para continuar con la consulta (ver Figura N° 2); de lo contrario al optar por **Salir** abandonará el proceso.

Figura N° 2

Fecha	Descripción Documento	Concepto	Folio	Bodega	Factura Asociada	
26/02/2000	Guía de Entrada	Compra con Guía despacho	35	1		

Dentro de esta pantalla podrá visualizar las transacciones realizadas sobre el Producto- Serie en consulta, es decir: Fecha del documento, Descripción asociada al documento, Descripción al concepto del documento, N° de folio del documento, Código de la Bodega y N° de folio de la Factura asociada, (en caso que existiese). Junto a esta información, se encuentran activos los botones: **Volver** permitiendo regresar a la pantalla anterior y **Detalle** desplegará el documento que se encuentre seleccionado en la matriz.

10. Informes

Objetivo

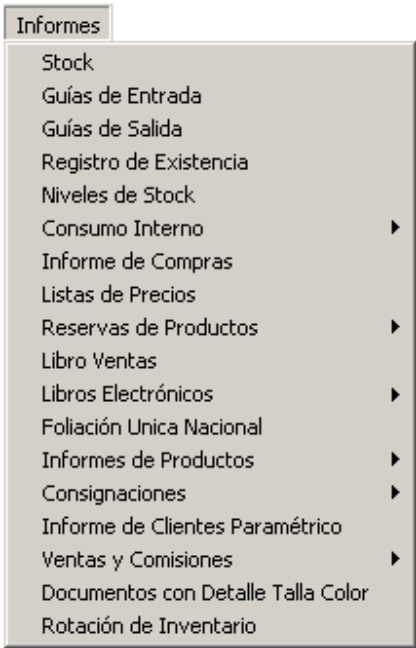
A través de este proceso se podrá emitir variados informes con antecedentes referentes al inventario de productos de la empresa, tales como: Stock, Guías de Entrada, Guías de Salida, Productos en Reserva, Niveles de Stock, Consumo Interno, Listas de Precios, Libro de Ventas, entre otros.
La información que pueda ser obtenida a través de ellos, podrá ser condicionada, mediante una serie de parámetros proporcionados por el sistema, en las distintas opciones. Por ejemplo: Informes Consolidados por Bodega o para una bodega en particular, con o sin saldos de apertura, valorizados o no, que consideran un rango de productos o sólo uno de ellos, etc.

Sr. Usuario:
Los procesos: Consumo Interno, Reservas de Productos, Consignaciones, Rotación de Inventario, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un Submenú de bajada (Ver Figura N° 1), con las opciones ofrecidas por el sistema:

Figura N° 1



- La emisión de todos los informes presentados en este capítulo, podrá ser llevado a cabo a través de la selección del botón de Imprimir, que se presenta en la 2ª Barra de Herramientas y cuya aplicación se describe en forma detallada en el Apéndice B. Barras de Herramientas.

10.1 Stock

Objetivo

Permite emitir informes con el stock de productos en sus distintas condiciones: disponible, reserva, transitoria y en consignación ya sea valorizado o no y, para una bodega en particular o un consolidado de ellas.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, la cual se encuentra dividida en 2 carpetas donde se ingresan los parámetros que condicionarán el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Carpeta Datos Generales

Tipo de Informe: Indique a través del botón de opciones si el informe se emitirá en forma **consolidada**, es decir, abarcando todas las bodegas que posee la empresa o bien por una **bodega** en particular. Si su selección es por bodega, deberá efectuar el ingreso de ésta, ya sea digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Imprime Stock Total en Kilos: Al seleccionar esta caja de chequeo podrá incluir en el informe, el total de stock en kilos para los productos que se ha definido el peso de la unidad. Al seleccionar esta opción, el informe no imprimirá las columnas: stock Disponible, en Reserva, Transitoria y Consignación.

Stock al (dd/mm/yy): En este punto se presentan las siguientes alternativas, que van precedidas de un botón de opciones a través del cual, podrán quedar o no activas:

- **Sólo Aperturas Iniciales:** Permite conocer sólo las aperturas ingresadas al sistema.
- **Acumulados:** Permite conocer el stock acumulado a una determinada fecha o al cierre de un mes. Para el caso de una determinada fecha, se elige el campo "**Seleccione Fecha**" y se ingresa la fecha correspondiente; mientras que para solicitar el informe al cierre de un mes, se elige el campo "**al cierre de**" y luego se selecciona el mes.

Informe Valorizado:

A través de la selección del botón de chequeo que precede a esta opción, se indica si el informe aparecerá valorizado o no, junto a esto podrá indicar a través del botón de opciones si será valorizado a: **Costo del Producto** (se considera el valor promedio del producto), **Costo Última Compra Moneda Base** (se considera el último precio en \$, al cual se haya adquirido el producto), **Compra Última Compra Otra Moneda** (se considera el último precio en otra moneda, Ej.: US\$, al cual se haya adquirido el producto, al seleccionar esta opción, el sistema solicitará del tipo de moneda alternativa en la que se quiere el informe, la cual podrá ser digitada directamente, o bien seleccionada desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda. Finalmente podrá considerar el Informe valorizado a **Precio de Venta** considerando Lista de Precio Base (Precio Neto o Precio c/impuesto) o Listas de Precios Adicionales, para este último campo deberá indicar la lista de precio adicional a considerar (los productos que no pertenezcan a la lista seleccionada aparecerán con valor cero (0)). Los informes estarán valorizados en base al stock existente de los productos.

Consideraciones:

- El valor de compra en otra moneda considerará la equivalencia de la tabla de monedas para el día de la compra, y no el valor específico en otra moneda que pudo dar un proveedor en particular para ese día.

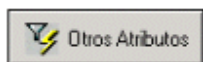
Considerar en este caso:

Todos los productos, esta opción se habilitará sólo si el tipo de informe es por bodega.

Sólo Productos que hayan tenido alguna vez movimientos en la bodega seleccionada, esta opción se habilitará sólo si el tipo de informe es por bodega..

Sólo productos c/ Stock.

Además, se encuentra activo el siguiente botón (disponible sólo en versión ERP):



Permite consultar los atributos adicionales definidos en los productos.

Carpeta Productos

Descripción del Producto: Indique si la descripción de el o los productos a imprimir corresponderá a la descripción **principal** o considerará la descripción **alternativa**, es decir la 2ª descripción indicada en la ficha del producto, a través de la selección del botón de opciones que aparece a la izquierda de estos campos.

Grupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará **todos** los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien **un rango** de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "**Desde/Hasta**" de grupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "**Desde**" y "**Hasta**".

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

Subgrupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos ingresados en el sistema, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "**Desde/Hasta**" de subgrupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "**Desde**" y "**Hasta**".

La creación de **Grupos** y **Subgrupos** se efectúa en el **Proceso Tablas**, y su descripción se presenta en el **Apéndice D. Tablas** de este manual.

Productos: Indique los productos a considerar para la emisión del informe, ya sea Todos o un Rango de ellos. Si su selección es por rango, el ingreso de los productos se efectúa, ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de los campos "**Desde**" y "**Hasta**".

Además, seleccionando la caja de chequeo que precede a cada opción, podrá indicar en el informe si se considerarán los productos con **detalle talla color**, **detalle serie** o con **detalle de partida**, para este último caso además podrá indicar si desea mostrar en el informe el detalle de las piezas y sus fechas de vencimiento.

Estas opciones estarán deshabilitadas sólo si en la carpeta Datos Generales seleccionó la opción Imprime Stock Total en Kilos.

Finalmente, indique en qué unidad de medida desea emitir el informe, pudiendo ser: Unidad de Medida Base, 1ª Unidad de Medida de Venta o 2ª Unidad de Medida de Venta (sólo se incluirán en el informe los productos que tengan definida dicha Unidad de Medida de Venta).

Ingresados de todos los antecedentes, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe, en el cual podrá apreciar el stock de los productos en las distintas condiciones (disponible, reserva, transitoria y consignación), así como el stock total y la valorización del mismo.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

INFORME DE STOCK DE PRODUCTOS VALORIZADOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Informe de Stock de Productos Valorizados
a Costo del Producto
Consolidado

Stock al: 01/Enero/2000

Producto Código Talla	Descripción Producto Color	Unidad Medida	Stock Disponible	Stock en Reserva	Stock Transitoria	Stock en Consignación	Stock Total	Costo del \$ Producto	Costo \$ Total
Grupo : CA (CAMISAS)									
SubGrupo : CAH (CAMISAS HOMBRE)									
CAH01	CAMISA HOMBRE M/C	C.U	147,00	3,00	39,00	0,00	189,00	6,002.48	1.134.468
CAH02	CAMISAS HOMBRE M/L	C.U.	299,00	10,00	6,00	0,00	315,00	9,611.79	3.027.714
Total Subgrupo [CAH]			446,00	13,00	45,00	0,00	504,00		4,162,182
SubGrupo : CAM (CAMISAS MUJER)									
CAM01	CAMISAS MUJER M/C	C.U	325,00	10,00	62,00	0,00	397,00	11,748.79	4.664.269
CAM02	CAMISAS MUJER M/L	C.U.	466,00	8,00	16,00	0,00	490,00	14,790.29	7.247.242
Total Subgrupo [CAM]			791,00	18,00	78,00	0,00	887,00		11,911,511
Total Grupo [CA]			1.237,00	31,00	123,00	0,00	1.391,00		16,073,093
Grupo : CH (CHALECOS)									
SubGrupo : CHH (CHALECOS HOMBRE)									
CHH01	CHALECO HOMBRE S/M	C.U	380,00	4,00	68,00	5,00	457,00	8,701.08	3.976.392
CHH02	CHALECO L/MERINO	C.U.	519,00	3,00	0,00	5,00	527,00	20.437.07	10.770.337
Total Subgrupo [CHH]			899,00	7,00	68,00	10,00	984,00		14,746,729
SubGrupo : CHM (CHALECOS MUJER)									
CHM01	CHALECO MUJER S/M	C.U	607,00	6,00	0,00	2,00	615,00	22,069.27	13.572.604
CHM02	CHALECO LANA MERINO	C.U.	522,00	10,00	70,00	4,00	606,00	23,396.05	14.178.008
Total Subgrupo [CHM]			1.129,00	16,00	70,00	6,00	1.221,00		27,750,612
Total Grupo [CH]			2.028,00	23,00	138,00	16,00	2.205,00		42,497,341
Grupo : PA (PANTALONES)									
SubGrupo : PAH (PANTALONES HOMBRE)									
PAH01	PANTALON H/COTELE	C.U	10,00	0,00	3,00	0,00	13,00	13,096.67	170.257
PAH02	PANTALON H/CASIMIR	C.U.	23,00	0,00	0,00	0,00	23,00	14.699.31	338.084
Total Subgrupo [PAH]			33,00	0,00	3,00	0,00	36,00		508,341
SubGrupo : PAM (PANTALONES MUJER)									
PAM01	PANTALON MUJ/COTELE	C.U	16,00	0,00	4,00	0,00	20,00	16,151.54	323.031
PAM02	PANTALON MUJER	C.U.	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	13,290.00	199.350
Total Subgrupo [PAM]			31,00	0,00	4,00	0,00	35,00		522,381
Total Grupo [PA]			64,00	0,00	7,00	0,00	71,00		1.030,722
Total Final:			3,329,00	54,00	268,00	16,00	3,667,00		59,601,156

10.2 Guías de Entrada

Objetivo

Permite emitir un informe acerca de las Guía de Entrada ingresadas al sistema en las diferentes bodegas, y por distintos conceptos de recepción, ya sea para un rango de fechas o un rango de folios en particular.

El informe podrá ser solicitado con o sin valorización de saldos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla que se encuentra dividida en tres carpetas, en las cuales deberá ingresar información que condicionará la emisión del informe. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Carpeta General

Descripción del Proceso: Indique si el informe será emitido por un rango de fechas o un rango de folios, a través de la selección del botón de opciones que precede a la opción deseada.

- Si la emisión del informe es por **Fecha**, deberá ingresar el rango "**Desde/Hasta**" a considerar.
- Si la emisión del informe es por **Folio**, el sistema solicitará indicar si contemplará Todos los folios que registra el sistema o un Rango en particular, para éste último deberá indicar el rango "**Desde/Hasta**" a considerar ingresando la numeración respectiva, ya sea digitando directamente o bien a partir del botón de búsqueda que se presenta al lado derecho del campo.

Informe con Valorización: Permite emitir el informe con o sin los productos valorizados.

Carpeta Conceptos

Código	Descripción
01	Compra con Guía despacho
02	Compra con Factura
03	Transferencia desde otra Bodega
04	Devolución de Cliente
06	Devolución de Orden de Trabajo
07	Devolución de Bodega Transitoria
08	Devolución de Productos en Consignación
09	Devolución de Centro de Costo
10	Producto Terminado de Producción a Bodega

Dentro de esta carpeta se muestran todos los conceptos por los cuales se puede ingresar productos a las Bodegas.

- Si desea que el informe a emitir contemple las guías por todos los conceptos desplegados en esta carpeta, habrá que indicarlo a través de la selección de la caja de chequeo **Selecciona todos**.
- Si se requiere sólo un concepto, bastará con ubicar el indicador del mouse a la izquierda del código del concepto y hacer clic. El concepto quedará elegido cuando la línea completa, en que éste se encuentre aparezca de otro color.
- Si los conceptos requeridos son más de uno, pero no abarcan toda la lista desplegada, podrán ser seleccionados uno a uno y en forma alternada haciendo clic mientras se mantiene presionada la tecla "**Ctrl**"; pero si son continuos se usa la tecla "**Shift**".

Carpeta Bodegas

Código	Descripción
1	BODEGA PRINCIPAL
2	LOCAL EL CAÑAMO

Dentro de esta carpeta deberá seleccionar la bodega, sobre la cual desea el informe.

El informe puede incluir la selección de todas las bodegas, para ello en el recuadro **Selecciona todos**, habrá que indicar a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Para la selección de algunos de ellos la forma de operar es la misma que se indicó en la carpeta "Conceptos".

Finalizados el ingreso de todos los antecedentes solicitados en las diferentes carpetas, habrá que seleccionar el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla. Ver informe ejemplo en página siguiente.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

INFORME EJEMPLO GUIAS DE RECEPCION

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 01/11/2001

GUIAS DE RECEPCION
Periodo Desde: 01/02/2000
Hasta : 29/02/2000

Fecha	Folio	Nº Dcto.	Estado	Origen	Concepto de Recepción		
Código	Descripción		U/M	Cantidad	Precio Unitario \$	Total \$	
Bodega : 1 [BODEGA PRINCIPAL]							
05-02-2000	24	Vigente	COMERCIALIZADORA L	Compra con Factura			
MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO		DOC.	100,00	95,00	9.500,00	
MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO		DOC.	100,00	181,00	18.100,00	
MPBC2	BOTON CAMISA AZUL		DOC.	100,00	315,00	31.500,00	
MPBC3	BOTON CAMISA GRIS		DOC.	100,00	427,00	42.700,00	
MPBG0	BROCHE-GANCHO PANTALON		DOC.	100,00	212,00	21.200,00	
MPBM0	BROCHE-METALICO PARKA		DOC.	100,00	517,00	51.700,00	
MPBP0	BOTON PANTALÓN STANDARS		DOC.	100,00	32,00	3.200,00	
MPBS0	BOTON CHALECO		DOC.	100,00	125,00	12.500,00	
Totales:				800,00	190.400,00		
05-02-2000	25	Vigente	COMERCIALIZADORA L				
PSH01	PARKAS FORRADAS HOMBRE		C.U.	10,00	22.390,00	223.900,00	
PSH02	PARKAS SIN FORRO HOMBRE		C.U.	10,00	20.550,00	205.500,00	
PSM01	PARKAS FORRADAS MUJER		C.U.	15,00	21.390,00	320.850,00	
PSM02	PARKAS SIN FORRO MUJER		C.U.	15,00	20.700,00	310.500,00	
Totales:				50,00	1.060.750,00		
05-02-2000	29	Vigente	DISTRIBUIDORA CCSS	Compra con Factura			
PAH01	PANTALON HOMBRE COTELE		C.U.	10,00	12.500,00	125.000,00	
PAH02	PANTALON HOMBRE CASIMIR		C.U.	20,00	13.700,00	274.000,00	
PAM01	PANTALON MUJER COTELE		C.U.	10,00	14.250,00	142.500,00	
PAM02	PANTALON MUJER COTELE		C.U.	15,00	13.290,00	199.350,00	
Totales:				55,00	740.850,00		
Total Final:				905,00	1.992.000,00		

10.3 Guías de Salida

Objetivo

Este proceso permite emitir un informe acerca de las Guías de Salida de productos, desde las distintas bodegas, por distintos conceptos de despacho, efectuadas dentro de un rango de fechas o de un rango folios en particular.
El informe podrá ser solicitado con o sin valorización.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla que se encuentra dividida en tres carpetas, en las cuales deberá ingresar información que condicionará la emisión del informe. Ver Figura N°1.

Figura N°1

Carpeta General

Descripción del Proceso: Indique si el informe será emitido por un rango de fechas o un rango de folios.

- Si la emisión se efectúa por **Fecha**, deberá ingresar el rango "**Desde/Hasta**" a considerar.
- Si la emisión del informe es por **Folio**, el sistema solicitará indicar si contemplará Todos los folios que registra el sistema o un Rango en particular, para éste último deberá indicar el rango "**Desde/Hasta**" a considerar, ingresando la numeración respectiva ya sea digitando directamente o bien a partir del botón de búsqueda que se presenta al lado derecho del campo.

Informe con Valorización: Permite emitir el informe con o sin valorización de los productos despachados.

Imprime Centro de Costo: Permite emitir el informe considerando los centros de costo que tiene asociado.

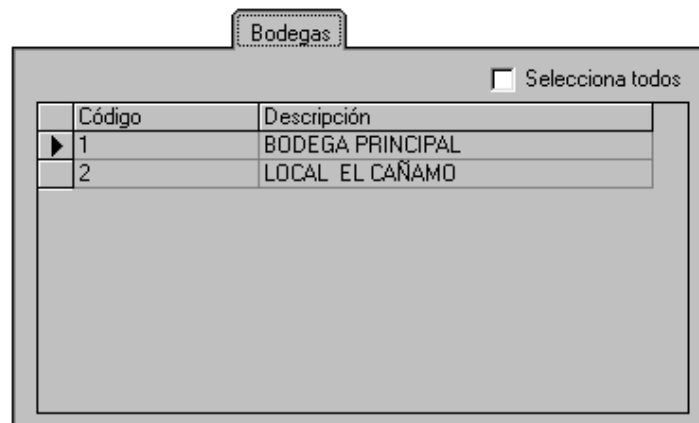
Carpeta Conceptos

Código	Descripción
01	Despacho por Facturar
02	Despacho de Productos Facturados
03	Despacho a Bodega Transitoria
04	Despacho de Bodega a Cliente en Consignación
05	Devolución de Material a Proveedor
06	Transferencia hacia otra Bodega
07	Consumo Centro de Costo
08	Consumo Orden de Trabajo
09	Consumo Orden de Producción

Dentro de esta carpeta se muestran todos los conceptos por los cuales se puede despachar productos desde las Bodegas.

- Si desea que el informe a emitir contemple las guías por todos los conceptos desplegados en esta carpeta, habrá que indicarlo a través de la selección de la caja de chequeo **Selecciona todos**.
- Si se requiere sólo un concepto, bastará con ubicar el indicador del mouse a la izquierda del código del concepto y hacer clic. El concepto quedará elegido cuando la línea completa, en que éste se encuentre aparezca de otro color.
- Si los conceptos requeridos son más de uno, pero no abarcan toda la lista desplegada, podrán ser seleccionados uno a uno y en forma alternada haciendo clic mientras se mantiene presionada la tecla "**Ctrl**"; pero si son continuos se usa la tecla "**Shift**".

Carpeta Bodega



Código	Descripción
1	BODEGA PRINCIPAL
2	LOCAL EL CAÑAMO

Dentro de esta carpeta, deberá seleccionar la bodega de la cual seleccionará las guías a imprimir.

El informe puede incluir la selección de todas las bodegas, para ello en el recuadro **Selecciona todos**, habrá que indicarlo a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.

Para la selección de algunos de ellos la forma de operar es la misma que se indicó en la carpeta "Conceptos".

Finalizados el ingreso de todos los antecedentes solicitados en las diferentes carpetas, habrá que seleccionar el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a pantalla.

Ver informe ejemplo valorizado de Guías de Salida, en página siguiente.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

INFORME EJEMPLO GUIA DE SALIDA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

GUIAS DE DESPACHO

Periodo Desde : 01-02-2000
Hasta : 29-02-2000

Fecha	Folio	NºDcto	Estado	Destino	Concepto de despacho		Total \$	
Código		Descripción		U/M	Cantidad	Precio Unitario	Descuentos	
Bodega : 1 [BODEGA PRINCIPAL]								
04-02-2000	31		Vigente	CARMEN PEREZ S.	Consumo Orden de Trabajo			
	MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO		DOC.	10,00	92,00		920,00
	MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO		DOC.	10,00	174,00		1.740,00
	MPBC2	BOTON CAMISA AZUL		DOC.	15,00	311,00		4.665,00
	MPBC3	BOTON CAMISA GRIS		DOC.	12,00	424,00		5.088,00
Totales:					47,00	1.001,00		12.413,00
04-02-2000	32		Vigente		Despacho a Bodega Transitoria			
	CAH01	CAMISAS HOMBRE M/CORTA		C.U.	5,00	0,00		0,00
	CAH02	CAMISAS HOMBRE M/LARGA		C.U.	8,00	0,00		0,00
	CAM01	CAMISAS MUJER M/CORTA		C.U.	6,00	0,00		0,00
	CAM02	CAMISAS MUJER M/LARGA		C.U.	10,00	0,00		0,00
Totales:					29,00	0,00		0,00
05-02-2000	33		Vigente	CARMEN PEREZ S.	Despacho de Bodega Transitoria a Cliente			
	CAH01	CAMISAS HOMBRE M/CORTA		C.U.	2,00	8.560,00		17.120,00
	CAH02	CAMISAS HOMBRE M/LARGA		C.U.	4,00	12.530,00		50.120,00
Totales:					6,00	21.090,00		67.240,00
05-02-2000	34		Vigente	INVESTIGACION	Consumo Centro de Costo			
	MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO		DOC.	30,00	93,00		2.790,00
	MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO		DOC.	30,00	93,00		2.790,00
	MPBC2	BOTON CAMISA AZUL		DOC.	30,00	311,00		9.330,00
	MPBC3	BOTON CAMISA GRIS		DOC.	30,00	425,00		12.750,00
Totales:					120,00	922,00		27.660,00
Total en bodega [1 BODEGA PRINCIPAL]								107.313,00
Total Final				202,00	107.313,00			

10.4 Registro de Existencia

Objetivo

Permite emitir un informe del registro de existencias con los movimientos de entrada y salida de productos, ya sea en formulario normal o preimpreso.

El informe podrá ser solicitado considerando, tanto las cantidades físicas por producto como el valorizado de ellas.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, la cual se encuentra dividida en 2 carpetas. (Ver Figura N°1).

Figura N°1

Carpeta Datos Generales

Tipo de Informe: Indique el tipo de informe a emitir, el cual podrá ser: **Físico** entregará un informe consistente básicamente en la descripción de la transacción efectuada acompañada de su Fecha, Origen/Destino y la Cantidad, o bien **Físico/Valorizado** el cual desplegará toda la información anteriormente descrita conjuntamente con la valorización de las transacciones efectuadas, dentro de esta opción podrá seleccionar a través de la caja de chequeo si desea que su informe use papel prefoliado. (Ver capítulo Foliación Única Nacional).

Rango de Fechas: Indique el rango de fechas a considerar en la emisión del informe.

Dentro de los 2 meses abiertos (Abierto Anterior y Abierto Actual), se puede solicitar cualquier rango de factura. En el caso de solicitar información de meses anteriores, el rango de fechas considerará meses completos.

Bodega Esta opción se encontrará habilitada, si su opción por tipo de informe fue **Físico**. En ella deberá indicar si el informe será emitido en forma consolidada, o para una bodega en particular. Si su selección es por bodega, el ingreso de éstas se efectúa digitándola directamente, o bien obteniéndola desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo. En el caso de selección de información **Físico Valorizado**, el registro existencia es consolidado ya que la valorización es a costo promedio, que es único para la empresa.

Detalle de Transacción: Seleccione mediante el botón de opciones si el detalle a imprimir de la transacción será el Concepto o la Glosa del documento.

Opciones: Usted tendrá disponible un cuadro de chequeo para seleccionar **Imprimir Productos que no tienen Movimientos en el período del informe**. Y al tener seleccionado la opción **por Bodega** desde Bodega, se activará la opción **Sólo Productos que hayan tenido alguna vez movimientos en la bodega seleccionada**.

Sólo para Productos Inventariables.

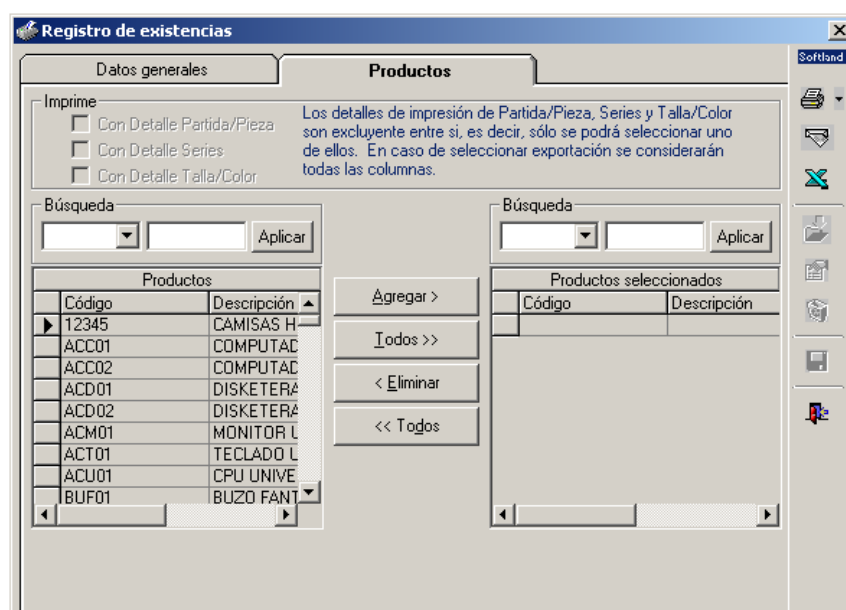
Además, el sistema por defecto trae seleccionada la caja de chequeo que permite incluir cuadro de resumen de stock disponible, en reserva, en consignación y en tránsito, la cual podrá ser desmarcada para optimizar espacio al emitir el informe.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Al imprimir en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier.

Salto página por producto: Al seleccionar esta opción se estará indicando que al emitir el informe, el sistema deberá saltar a la página siguiente al terminar el Registro de Existencia de un producto.

Carpeta Productos



Dentro de esta carpeta, deberá realizar la selección de los productos a los cuales se desea emitir el informe. Para realizar la selección de uno de ellos, deberá hacer clic sobre el producto y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato seleccionado aparecerá en la lista del lado derecho (columna Productos Seleccionados). En caso que desee considerar a todos los productos, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**. Una vez ingresado el o los productos a considerar en la emisión del informe, se activan las cajas de chequeo, ubicadas debajo de la opción **Imprime**, donde podrá incluir en la impresión el detalle de la Partida/Pieza o el detalle de Serie de los productos seleccionados.

Importante:

- ***Los detalles de impresión de Partida/Pieza, Series y Talla/Color son excluyentes entre sí, es decir, sólo se podrá seleccionar uno de ellos. En caso de seleccionar exportación se considerarán todas las columnas.***
 - ***Al emitir el informe Físico/Valorizado los totales valorizados por detalle de partida/ pieza y talla/color No serán mostrados en el reporte, sólo se mostrará el total de la valorización del producto dentro del cuadro resumen del informe.***
-

Indicados todos los antecedentes solicitados en las diferentes carpetas, habrá que seleccionar el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla. Ver informe ejemplo de un informe Físico, en la página siguiente.
Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

INFORME REGISTRO DE EXISTENCIAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha de Emisión : 30/10/2007

Registro de Existencias [Físico - Consolidado]

Rango de fechas : 01/03/2007 AL 31/03/2007

Bodega	Fecha	Transacción	Docto	Folio	Origen/Destino	N° Docto.	Fecha Docto.	Entrada	Salida	Saldo
Item : [CAH02] [CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA] U/medida : [C.U.]										
								Saldo Físico al 28/02/2007 =		886.00
1	02/03/2007	01- Compra con Guía de Despacho	Guía	2000	COMERCIALIZADORA	3265	02/03/2007	15.00	0.00	901.00
1	02/03/2007	01- Compra con Guía de Despacho	Guía	2000	COMERCIALIZADORA	3265	02/03/2007	15.00	0.00	916.00
1	02/03/2007	01- Compra con Guía de Despacho	Guía	2000	COMERCIALIZADORA	3265	02/03/2007	15.00	0.00	931.00
1	02/03/2007	01- Desde Bodega Base a Cliente	Factura	3800	COMERCIALIZADORA			0.00	4.00	927.00
2	10/03/2007	01- Despacho por Facturar	Guía	202	BOUTIQUE REYNALD			0.00	2.00	925.00
1	14/03/2007	03- Liquidación Recibida	Fact. Liq.	1	COMERCIALIZADORA			0.00	4.00	921.00
2	15/03/2007	01- Despacho por Facturar	Guía	203	BOUTIQUE KARINAE			0.00	3.00	918.00
Total Producto:								45.00	13.00	
Resumen										
Total disponible										895.00
Total en reserva										9.00
Total en consignación										5.00
Total en transitoria										9.00
Total físico producto [BUI01]										918.00
Total Final										
Total disponible										895.00
Total en reserva										9.00
Total en consignación										5.00
Total en transitoria										9.00

"Este informe sólo incluye ítemes con movimientos en el rango solicitado"

10.5 Niveles de Stock

Objetivo

Permite emitir informes comparativos, en relación a los productos que estén: bajo stock mínimo, bajo stock de reposición o sobre stock máximo, pudiendo considerar como stock actual (base de la comparación distintos escenarios, como por ejemplo: solo el disponible, lo disponible más reserva, lo que está en consignación más lo que está en bodega transitoria, etc. El informe sugerirá la cantidad de producto a reponer.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N°1

Período para los Niveles Stock:

El sistema muestra el mes y año en curso (último mes abierto) en el cual se está trabajando para medir los niveles de stock.

Selector de Informe: Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe a emitir desplegará información referente a productos que están Bajo stock mínimo, Bajo stock de reposición o Sobre stock máximo.

Compara Stock con: A través de esta opción, se deberá indicar si desea considerar como "**Stock Actual**" para ser comparado con el Stock Mínimo, de Reposición o Máximo, sólo el stock disponible, el disponible y la reserva, el stock en consignación más el que está en reserva, o cualquier combinación de ellos.

Las opciones Compara stock en Reserva, Consignación y Bodega Transitoria están disponibles sólo en versión ERP.

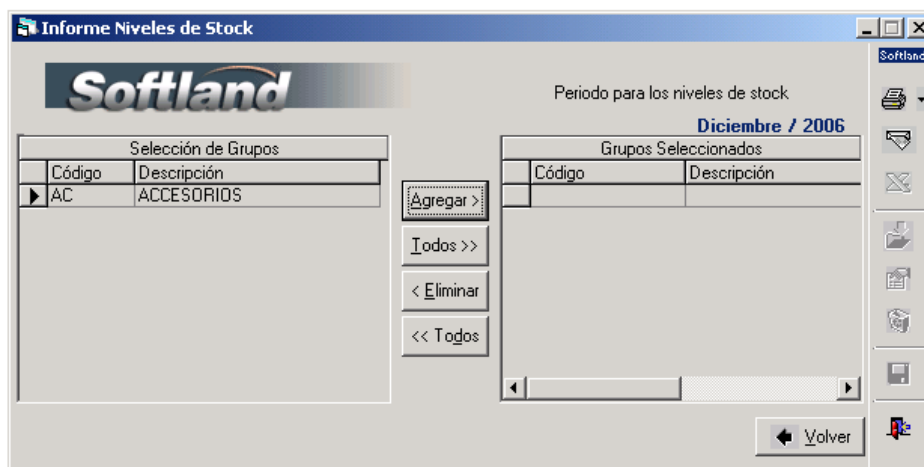
Tipo de Informe Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe se emitirá en forma consolidada, es decir abarcando todas las bodegas, o bien para una bodega en particular. Si su selección es por bodega, su ingreso se efectúa ya sea digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Esta opción se habilitará sólo si la empresa maneja stock por bodega (ver capítulo 3.1 Parámetros); en caso contrario, si maneja stock por empresa, el sistema la presentará deshabilitada.

Grupo: Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará "**Todos**" los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien una "**Selección de Grupos**", los cuales serán elegidos a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, y que después de ser seleccionado desplegará la ventana de la Figura N° 2.

Descripción del Producto: Indique si la descripción del producto a emitir corresponderá a la Principal o considerará la segunda Descripción, según lo definido en la Ficha del Producto (Capítulo 6.1).

Figura N° 2



Para realizar la selección de un grupo, deberá hacer clic sobre el grupo y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato seleccionado aparecerá en la lista del lado derecho.

En caso que desee considerar a todos los grupos que maneja el sistema, habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Para regresar a la pantalla anterior seleccione el botón **Volver**.

Una vez ingresado todos los antecedentes solicitados, habrá que seleccionar el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla.

A continuación se presentan tres ejemplos de este informe, considerando: Productos Bajo Stock Mínimo (1), Productos Bajo Stock de Reposición (2) y Sobre Stock Máximo (3).

INFORME NIVELES DE STOCK (1)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Informe de Niveles de Stock Productos Bajo Stock Mínimo al 29 Febrero 2000 Consolidado

(Stock actual = Disponible + Reserva + Transitoria + Consignación)

Producto Código	Descripción	Bodega	Stock Actual	Stock Mínimo	Stock Máximo	Cant. Max a Reponer
Grupo : CA [CAMISAS]						
Sub-Grupo : CAH [CAMISAS HOMBRE]						
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	98,00	1.500,00	3.600,00	1.402,00
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	91,00	1.500,00	3.600,00	1.409,00
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	195,00	1.500,00	3.600,00	1.305,00
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	120,00	1.500,00	3.600,00	1.380,00
Sub-Grupo : CAM [CAMISAS MUJER]						
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	208,00	2.500,00	4.200,00	2.292,00
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	189,00	2.500,00	4.200,00	2.311,00
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	293,00	2.500,00	4.200,00	2.207,00
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	197,00	2.500,00	4.200,00	2.303,00
Grupo : CH [CHALECOS]						
Sub-Grupo : CHH [CHALECOS HOMBRE]						
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	1 [BODEGA PRINCIPAL]	330,00	1.500,00	3.500,00	1.170,00
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	127,00	1.500,00	3.500,00	1.373,00
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	1 [BODEGA PRINCIPAL]	357,00	1.500,00	3.500,00	1.143,00
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	170,00	1.500,00	3.500,00	1.330,00
Sub-Grupo : CHM [CHALECOS MUJER]						
CHM01	CHALECOS MUJER S/MANGAS	1 [BODEGA PRINCIPAL]	405,00	1.500,00	3.500,00	1.095,00
CHM01	CHALECOS MUJER S/MANGAS	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	210,00	1.500,00	3.500,00	1.290,00
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	1 [BODEGA PRINCIPAL]	400,00	1.500,00	3.500,00	1.100,00
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	206,00	1.500,00	3.500,00	1.294,00

INFORME NIVELES DE STOCK (2)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Informe de Niveles de Stock Productos Bajo Stock de Reposición al 29 Febrero 2000 Consolidado

(Stock actual = Disponible + Reserva + Transitoria + Consignación)

Producto Código	Descripción	Bodega	Stock Actual	Stock Reposición	Stock Máximo	Cant. Max a Reponer
Grupo : CA [CAMISAS] Sub-Grupo : CAH [CAMISAS HOMBRE]						
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	98,00	2.400,00	3.600,00	2.302,00
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	91,00	2.400,00	3.600,00	2.309,00
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	195,00	2.400,00	3.600,00	2.205,00
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	120,00	2.400,00	3.600,00	2.280,00
Sub-Grupo : CAM [CAMISAS MUJER]						
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	208,00	3.600,00	4.200,00	3.392,00
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	189,00	3.600,00	4.200,00	3.411,00
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	1 [BODEGA PRINCIPAL]	293,00	3.600,00	4.200,00	3.307,00
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	197,00	3.600,00	4.200,00	3.403,00
Grupo : CH [CHALECOS] Sub-Grupo : CHH [CHALECOS HOMBRE]						
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	1 [BODEGA PRINCIPAL]	330,00	2.900,00	3.500,00	2.570,00
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	127,00	2.900,00	3.500,00	2.773,00
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	1 [BODEGA PRINCIPAL]	357,00	2.900,00	3.500,00	2.543,00
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	170,00	2.900,00	3.500,00	2.730,00
Sub-Grupo : CHM [CHALECOS MUJER]						
CHM01	CHALECOS MUJER S/MANGAS	1 [BODEGA PRINCIPAL]	405,00	2.900,00	3.500,00	2.495,00
CHM01	CHALECOS MUJER S/MANGAS	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	210,00	2.900,00	3.500,00	2.690,00
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	1 [BODEGA PRINCIPAL]	400,00	2.900,00	3.500,00	2.500,00
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	2 [LOCAL EL CAÑAMO]	206,00	2.900,00	3.500,00	2.694,00

INFORME NIVELES DE STOCK (3)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Informe de Niveles de Stock Productos Bajo Stock Máximo al 29 Febrero 2000 Consolidado

(Stock actual = Disponible + Reserva + Transitoria + Consignación)

Producto Código	Descripción	Bodega	Stock Actual	Stock Máximo	Sobre Stock
Grupo : AC [ACCESORIOS] Sub-Grupo : ACD [DISKETERAS]					
ACD01	DISKETERA 3 1/2	1 [BODEGA PRINCIPAL]	211,00	120,00	91,00
Grupo : MP [MATERIAS PRIMAS] Sub-Grupo : MPB [BOTONES]					
MPBP0	BOTON PANTALON STANDARS	1 [BODEGA PRINCIPAL]	3.450,00	3.000,00	450,00

10.6 Consumo Interno

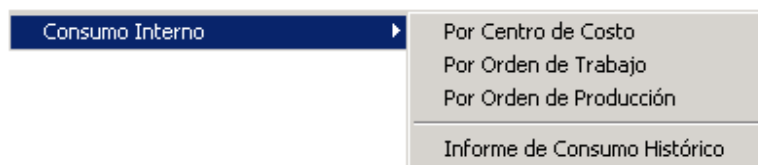
Objetivo

Permite emitir un informe para conocer los consumos que han sido realizados en forma interna en la empresa, tanto por Centro de Costo, Orden de Trabajo o por Orden de Producción.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada con diferentes criterios para poder emitir un informe de consumo interno. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



10.6.1 Consumo Interno por Centro de Costo

Objetivo

Permite emitir un informe de los productos consumidos por un determinado Centro de Costo, ya sea desde una bodega en particular o de un consolidado de ellas, dentro de un período.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, la cual se encuentra dividida en 2 carpetas donde se ingresan los parámetros que condicionarán el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

 A screenshot of a software window titled 'Informe Consumo por Centro de Costo'. The window has two tabs: 'General' and 'Centros de Costos'. The 'General' tab is active. It contains several input fields and radio buttons. Under 'Fecha:', there are 'Desde' and 'Hasta' date pickers with values '01-02-2000' and '29-02-2000' respectively. Under 'Tipo de informe:', there are radio buttons for 'Consolidado' (selected) and 'Por Bodega'. Below these are two empty text input fields with a search icon. Under 'Tipo de información:', there are radio buttons for 'Resumida' (selected) and 'Con Detalle de Producto', and a checkbox for 'Con Detalle de Movimientos'. Under 'Valorizado a:', there are radio buttons for 'Precio de Transferencia' (selected) and 'Costo día del movimiento'. The window has a standard Windows XP-style interface with a title bar, buttons, and a toolbar on the right.

Carpeta General

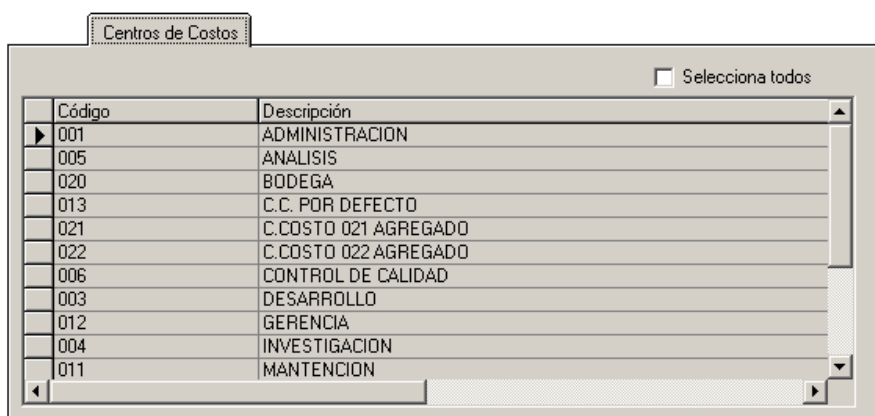
Fecha: Indique el rango de fecha a considerar en el informe.

Tipo de Informe Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe se emitirá en forma **Consolidada**, es decir abarcando todas las bodegas, o bien por una **Bodega** en particular. Si su selección es por bodega, su ingreso se efectúa digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Tipo de Información: Indique si la información a emitir será en forma "**Resumida**", lo que desplegará un informe con el código y nombre del centro de costo y, el valor total del consumo en el periodo. Por el contrario, si selecciona la opción "**Con detalle del producto**" informará totales de consumo por producto y si además se activa la caja de chequeo "**con detalle de movimiento**", el sistema emitirá un informe detallado de los productos, cantidad solicitada, devuelta y neta por centro de costo, además de su costo total.

Valorizado a: Esta opción se activa sólo al solicitar información "**Con detalle de producto**" y permite indicar si desea que se emita el informe valorizado según "**Precio de transferencia**" a la que se efectuó la transacción, o por el contrario que considere para la valorización el "Costo promedio día" del día en que se realizó el movimiento de productos.

Carpeta Centros de Costos



Código	Descripción
001	ADMINISTRACION
005	ANALISIS
020	BODEGA
013	C.C. POR DEFECTO
021	C.COSTO 021 AGREGADO
022	C.COSTO 022 AGREGADO
006	CONTROL DE CALIDAD
003	DESARROLLO
012	GERENCIA
004	INVESTIGACION
011	MANTENCION

Dentro de esta carpeta deberá seleccionar el Centro de Costo que será considerado en la emisión del informe:

- Si desea que el informe incluya la selección de todos los Centros de Costos, en el recuadro **Selecciona todos**, habrá que indicarlo a través de la selección de la caja de chequeo que allí aparece.
- Si se requiere sólo un Centro de Costo, bastará con ubicar el indicador del mouse a la izquierda del código del Centro de Costo y hacer clic. El Centro de Costo quedará elegido cuando la línea completa, en que se encuentra aparezca de otro color.
- Si los centros de costos son más de uno, pero no abarcan toda lista desplegada, podrán ser seleccionados uno a uno y en forma alternada haciendo un clic mientras se mantiene presionada la tecla "**Ctrl**", y si son continuos se usa la tecla "**Shift**".

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla. Ver informe ejemplo en página siguiente.

Para dar por finalizado el proceso, se selecciona el botón **Salir**.

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Consumo por Centro de Costo Consolidado

Desde : 01-02-2000 Hasta : 29-02-2000

Centro de Costo									
Producto	Descripción			U. Med					
004	INVESTIGACION			Cantidad	Cantidad	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total	
	Bodega	Folio	Fecha	Solicitada	Devuelta	Neta	Transf.. \$	\$	
MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO			DOC.					
	BODEGA PRINCIPAL	27	5/02/2000	0.00	5.00	-5.00	93,00	-465,00	
	BODEGA PRINICPAL	34	5/02/2000	30.00	0.00	30,00	93,00	2.790,00	
	Total : MPBC0 [BOTON CAMISA BLANCO]			30,00	5,00	25,00	93,00	2.325,00	
MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO			DOC.					
	BODEGA PRINCIPAL	27	5/02/2000	0.00	10.00	-10.00	175,00	-1.750,00	
	BODEGA PRINICPAL	34	5/02/2000	30.00	0.00	30,00	93,00	2.790,00	
	Total : MPBC1 [BOTON CAMISA BURDEO]			30,00	10,00	20,00	52,00	1.040,00	
MPBC2	BOTON CAMISA AZUL			DOC.					
	BODEGA PRINICPAL	34	5/02/2000	30.00	0.00	30,00	311,00	9.330,00	
	Total : MPBC2 [BOTON CAMISA AZUL]			30,00	0,00	30,00	311,00	9.330,00	
MPBC3	BOTON CAMISA GRIS			DOC.					
	BODEGA PRINICPAL	34	5/02/2000	30.00	0.00	30,00	425,00	12.750,00	
	Total : MPBC3 [BOTON CAMISA GRIS]			30,00	0,00	30,00	425,00	12.750,00	
Total CC: 004 [IVESTIGACION]								25.445,00	
Total General								25.445,00	

10.6.2 Consumo por Ordenes de Trabajo

Objetivo

Permite emitir un informe de los productos consumidos por Ordenes de Trabajo dentro de un rango de fechas en particular, tanto en detalle como en resumen y para una determinada bodega o para un consolidado de ellas.
El informe podrá ser valorizado a Precio Transferencia o a costo del día del movimiento.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla, en la cual se deberán ingresar los parámetros que condicionarán el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Carpeta General

Fecha: Indique el rango de fecha a considerar en el informe.

Tipo de Informe Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe se emitirá en forma Consolidada, es decir abarcando todas las bodegas, o bien por una Bodega en particular. Si su selección es por bodega, su ingreso se efectúa digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Tipo de Información: Indique si la información a emitir será en forma "**Resumida**", lo que desplegará un informe con el código y nombre de la orden de trabajo y, el valor total del consumo en el periodo. Por el contrario, si selecciona la opción "**Con detalle del producto**" informará totales de consumo por producto y si además se activa la caja de chequeo "**Con Detalle de Movimiento**", el sistema emitirá un informe detallado de los productos, cantidad solicitada, devuelta y neta por centro de costo, además de su costo total.

Ordenes de Trabajo: Indique si emitirá el informe considerando "**Todas**" las Ordenes de Trabajo que registra el sistema, o bien a partir de "**Un Rango**" específico, para lo cual deberá ingresar directamente o seleccionarlo desde el botón de búsqueda que se presenta al lado derecho de cada campo.

Valorizado a: Esta opción se activa sólo al solicitar información "**Con Detalle de Producto**" y permite indicar si desea que se emita el informe valorizado según "**Precio de Transferencia**" a la que se efectuó la transacción, o por el contrario que considere para la valorización el "**Costo promedio día**" del día en que se realizó el movimiento de productos.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla.
Ver informe ejemplo Consumo por Orden de Trabajo con Detalle de Producto y de Movimiento en página siguiente.
Para dar por finalizado el proceso, se selecciona el botón **Salir**.

INFORME DE CONSUMO POR ORDEN DE TRABAJO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Consumo por Orden de Trabajo
Consolidado

Desde : 01/02/2000 Hasta : 29/02/2000

Todas las OTs

Num. Ot	Cliente	U. Med						
Producto	Descripción							
5002	CARMEN PEREZ S.			Cantidad	Cantidad	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
	Bodega	Folio	Fecha	Solicitada	Devuelta	Neta	\$	\$
MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO		DOC.					
	BODEGA PRINICPAL	31	4/02/2000	10.00	0.00	10,00	92,00	920,00
Total : MPBC0 [BOTON CAMISA BLANCO]				10,00	0,00	10,00	92,00	920,00
MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO		DOC.					
	BODEGA PRINICPAL	31	4/02/2000	10.00	0.00	10,00	174,00	1.740,00
Total : MPBC1 [BOTON CAMISA BURDEO]				10,00	0,00	10,00	174,00	1.740,00
MPBC2	BOTON CAMISA AZUL		DOC.					
	BODEGA PRINICPAL	31	4/02/2000	15.00	0.00	15,00	311,00	4.665,00
Total : MPBC2 [BOTON CAMISA AZUL]				15,00	0,00	15,00	311,00	4.665,00
MPBC3	BOTON CAMISA GRIS		DOC.					
	BODEGA PRINICPAL	31	4/02/2000	12.00	0.00	12,00	424,00	5.088,00
Total : MPBC3 [BOTON CAMISA GRIS]				12,00	0,00	12,00	424,00	5.088,00
Total Ot: 5002 [CARMEN PEREZ S.]							1.001,00	12.413,00
Total General							1.001,00	12.413,00

10.6.3 Consumo Interno por Orden de Producción

Objetivo

Permite emitir un informe de los productos consumidos por Ordenes de Producción dentro de un rango de fechas en particular, tanto en detalle como en resumen y para una determinada bodega o para un consolidado de ellas.
El informe podrá ser valorizado a Precio Transferencia o a costo del día del movimiento.

Sr. Usuario: sólo se consideran las entradas y salidas de bodega y de reserva hacia Ordenes de Producción. Si Ud. posee el sistema de Producción de Softland, no se considerarán los movimientos de la Bodega Virtual de este sistema.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, en la cual deberá ingresar los parámetros que condicionarán el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

- Fecha:** Indique el rango de fecha a considerar en el informe, las cuales podrán ser digitadas directamente, o bien seleccionarl as a través del botón
- Tipo de Informe** Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe se emitirá en forma Consolidada, es decir abarcando todas las bodegas, o bien por una Bodega en particular. Si su selección es por bodega, su ingreso se efectúa digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.
- Tipo de Información:** Indique si la información a emitir será en forma **"Resumida"**, lo que desplegará un informe con el código de la orden de producción, nombre del cliente y el valor total del consumo en el periodo. Por el contrario, si selecciona la opción **"Con detalle del producto"** informará totales de consumo por orden de producción y si además se activa la caja de chequeo **"Con Detalle de Movimiento"**, el sistema emitirá un informe detallado de las ordenes de producción, cantidad solicitada, devuelta y neta, valor unitario y costo total.
- Ordenes de Producción:** Indique si emitirá el informe considerando **"Todas"** las Ordenes de Producción que registra el sistema, o bien a partir de **"Un Rango"** específico, para lo cual deberá ingresar directamente o seleccionarlo desde el botón de búsqueda que se presenta al lado derecho de cada campo.
- Valorizado a:** Esta opción se activa sólo al solicitar información **"Con Detalle de Producto"** y permite indicar si desea que se emita el informe valorizado según **"Precio de Transferencia"** a la que se efectuó la transacción, o por el contrario que considere para la valorización el **"Costo promedio día"** del día en que se realizó el movimiento de productos.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla. A continuación se muestra un ejemplo de este informe **Consumo por Orden de Producción con Detalle de Producto y de Movimiento**. Para dar por finalizado el proceso, se selecciona el botón **Salir**.

INFORME DE CONSUMO POR ORDEN DE PRODUCCIÓN

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 23/03/2005

Consumo por Orden de Producción
Con detalle de Movimientos
Valorizado a Precio de Transferencia
Consolidado

Todas las Ordenes de Producción

Desde : 01/02/2000 Hasta : 29/02/2000

Orden de Producción		Descripción		U. Med				
Producto								
1001				Cantidad	Cantidad	Cantidad	Valor Unitario Transf	Costo Total
	Bodega	Folio	Fecha	Solicitada	Devuelta	Neta	\$	\$
MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO		DOC.					
	BODEGA PRINICPAL	41	02/17/2000	12.00	0.00	12.00	92,87	1,114
Total : MPBC0 [BOTON CAMISA BLANCO]				12.00	0.00	12.00	92,87	1,114
MPI01	BOTON CAMISA BLANCO		CO.					
	BODEGA PRINICPAL	41	02/17/2000	1.00	0.00	1.00	1,911.04	1,911
Total : MPI01 [HILO # 120 UNIV. CAMISAS]				1.00	0.00	1.00	1,911.04	1,911
MPTA0	TELA CAMISA ALGODÓN BLANCO		MT.					
	BODEGA PRINICPAL	41	02/17/2000	12.00	0.00	12.00	2,237.65	26,852
Total : MPTA0 [TELA CAMISA ALGODÓN BLANCO]				12.00	0.00	12.00	2,237.65	26,852
Total Orden de Producción: 1001							4,241.56	29,877
Total General							4,241.56	29,877

10.6.4 Informe de Consumo Histórico

Objetivo

Permite emitir un informe con el detalle de los consumos históricos por rango de Grupo, Subgrupo o de Productos.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, en la cual deberá ingresar los parámetros que condicionarán el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Grupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará **todos** los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien **un rango** de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "**Desde/Hasta**" de grupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "**Desde**" y "**Hasta**".

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

Subgrupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos ingresados en el sistema, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "**Desde/Hasta**" de subgrupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "**Desde**" y "**Hasta**".

La creación de **Grupos** y **Subgrupos** se efectúa en el **Proceso Tablas**, y su descripción se presenta en el **Apéndice D. Tablas** de este manual.

Productos: Indique los productos a considerar para la emisión del informe, ya sea Todos o un Rango de ellos. Si su selección es por rango, el ingreso de los productos se efectúa, ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de los campos "**Desde**" y "**Hasta**".

Incluye Productos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir considerará los productos con y sin consumos o sólo los productos con consumos.

Finalizada la selección de parámetros, se activará en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice b), los siguientes botones:

Imprimir donde podrá emitir el informe, ya sea a pantalla, impresora o a disco,  traspasa la información a una planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

En página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

Para dar por finalizado el proceso, se selecciona el botón **Salir**.

INFORME CONSUMO HISTORICO DE PRODUCTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
 DEMOSTRACION
 7° DE LINEA 1247
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-8

Página : 1
 Fecha : 23/12/2005

Informe Consumo Histórico de Productos

Desde Grupo: CA Hasta Grupo: CA
 Desde SubGrupo: CAH Hasta SubGrupo: CAM
 Incluye todos los Productos
 (Cantidades sin decimales)

Período Actual: 2000

Código de Producto	U.M	Año-1997	Año-1998	Año-1999	Año-2000	Enero Febrero	Marzo Abril	Mayo Junio	Julio Agosto	Septiembre Octubre	Noviembre Diciembre
Descripción de Producto											
Grupo: CA [CAMISAS]											
SubGrupo: CAH [CAMISAS HOMBRE]											
CAH01	C.U.	0	0	0	11	0	11	0	0	0	0
CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA						0	0	0	0	0	0
CAH02	C.U.	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0
CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA						2	0	0	0	0	0
Total SubGrupo: CAH [CAMISAS HOMBRE]		0	0	0	14	0	14	0	0	0	0
y Total por Meses Año Actual						2	0	0	0	0	0
SubGrupo: CAM [CAMISAS MUJER]											
CAM01	C.U.	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
CAMISAS MUJER MGA. CORTA						0	0	0	0	0	0
CAM02	C.U.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAMISAS MUJER MGA. LARGA						0	0	0	0	0	0
Total SubGrupo: CAM [CAMISAS MUJER]		0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
y Total por Meses Año Actual						0	11	0	0	0	0
Total Grupo: CA [CAMISAS]		0	0	0	18	0	14	0	0	0	0
y Total por Meses Año Actual						0	0	0	0	0	0
Total General											
y Total por Meses Año Actual		0	0	0	18	0	14	0	0	0	0
						2	0	0	0	0	0

10.7 Informe de Compras

Objetivo

Permite emitir el informe de compras efectuadas a los proveedores, clasificando la información, ya sea por Proveedor, Grupo, Subgrupo o Producto.
Además podrá especificar las columnas de datos que desea aparezcan impresas.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N°1

Columnas posibles a Imprimir	Largo Máximo	Largo
☐ Bodega	10	10
☐ Código Proveedor	10	10
☐ Nombre Proveedor	60	60
☒ Fecha Boleta Proveedor	10	10
☒ Núm. Boleta Proveedor	10	10
☐ Número Factura Proveedor	5	5
☐ Fecha Factura Proveedor	10	10
☐ Número Orden de Compra	9	9
☐ Código Producto	20	20
☐ Descripción Producto	60	60
☐ Unidad de Medida	6	6
☐ Fecha de Compra	10	10
☐ Cantidad	13	13

	Largo Máximo	Largo
☐ Precio Unitario	13	13
☐ Valor Total	13	13

Largo Línea : 20

Excel

Bodega: Ingrese la bodega a considerar.

Fecha: Ingrese el rango de fecha dentro del cual se emitirá el informe, en formato dd/mm/aaaa.

Proveedor, Grupo, SubGrupo, Producto:

Tendrá que indicar mediante el botón de opciones, si la información será emitida en base a Proveedores, Grupos, Subgrupos o Producto.

Columnas posibles de imprimir:

A través de la selección de la caja de chequeo que precede a estas opciones, podrá especificar la información que aparecerá impresa en la distintas columnas del informe. Junto a ellas aparece el largo máximo de cada campo y el sistema le da la alternativa de ampliarlo o disminuirlo conforme a sus necesidades, de tal manera que en el impreso la información aparezca ordenada y clara.

Debe tener en cuenta que el largo máximo de la línea del informe impreso es de 139 caracteres (que lo conforma la suma de los largos de todos los campos elegidos). En el caso que su informe exceda esta cantidad, podrá enviarlo directamente a Excel.

Finalizado en ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o pantalla.

10.8 Libro de Compras

Objetivo

Emitir un informe acerca de las compras efectuadas por la empresa, con el detalle de todos los documentos (Facturas, Notas de Crédito y Débito, etc.) y el desglose de los montos en Neto, Exento, Impuesto, IVA, etc., según lo especificado por el usuario.

Sr. Usuario:

- *Este proceso está disponible sólo en versión PYME, y si no tiene instalado Contabilidad y Presupuestos Pyme.*
- *Las columnas de valores son definidas en el menú Tablas proceso Definición de Libro de Compras.*

Importante:

Cuando se integra el sistema de Contabilidad Pyme a una empresa que tiene Inventario y Facturación Pyme, mientras no se abra un nuevo mes en Inventario y Facturación se mantendrá habilitada esta opción, pero cada vez que se ingrese a una de ellas aparecerá el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

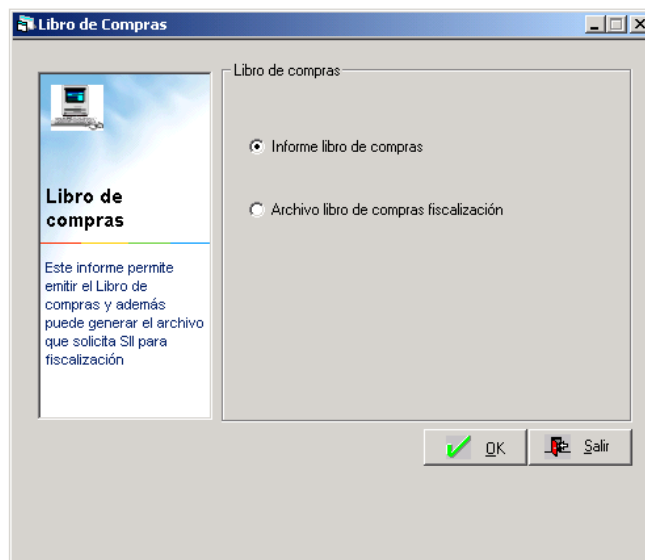
Usted ha integrado el sistema de Contabilidad y en el mes vigente ya tiene ingresados documentos de proveedores para el Libro de Compras, por lo que deberá continuar ingresándolos y emitir el Libro de Compras a través de este sistema de Inventario y Facturación para el mes en curso.

A partir del próximo mes, automáticamente se deshabilitarán las opciones relativas al Libro de Compras en este sistema y quedará habilitado el ingreso de documentos de Proveedores para ser traspasados automáticamente al sistema de Contabilidad, por lo tanto, deberá definir en el sistema de Contabilidad los parámetros necesarios para la contabilización de las Compras y emisión del libro.

Operatoria

Al ingresar se presenta la pantalla (ver Figura N° 1) donde deberá seleccionar mediante el botón de opciones las acciones a seguir, ya sea emisión Libro de Compras, o la generación del archivo que solicita SII para fiscalización.

Figura N° 1



Informe Libro de Compras

Al optar por esta opción y seleccionar el botón **OK**, el sistema desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Dentro de esta pantalla deberá indicar:

- Año:** Corresponde al año del período contable a considerar.
- Rango de Fechas:** Seleccione mediante el botón de opciones si serán consideradas el global de las fechas o un Rango de ellas. Al optar por esta última opción, el sistema solicitará indicar desde/hasta a estimar. Estas fechas podrán ser digitadas directamente o a través del botón .
- Bodega:** Indique si el informe a emitir contemplará el **Global** de las bodegas existentes en el sistema o **Un Rango** de ellas. Si su opción es por rango deberá ingresar desde/hasta a considerar.
- Impresión:** Seleccione el botón de opciones para indicar el criterio de ordenamiento al momento de imprimir, que puede ser por Fecha o N° correlativo interno.

A continuación, seleccionando la caja de chequeo que precede a cada opción, podrá indicar: emitir el informe en papel prefoliado y/o enviar a impresión el Libro de compras en orientación vertical (esta última opción estará habilitada sólo cuando la empresa maneje hasta 3 columnas en Detalle de Libro de Compras).

- Imprimir en:** Deberá seleccionar mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora matriz de punto papel ancho, o en cualquier otra impresora en forma horizontal y el tamaño del papel, ya sea carta u oficio.

Al seleccionar la impresión en Matriz de Punto Papel Ancho, el informe se visualizará con letra Courier para ser más legible su información.

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, tras lo cual se activarán los siguientes botones:  **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que

Microsoft proporciona, e **Imprimir**  ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

Archivo Libro de Compras Fiscalización

Al optar por esta opción podrá generar el archivo correspondiente al Libro de Compras que solicita el Servicio de Impuestos Internos (SII) para su posterior fiscalización. Ver Figura N°3.

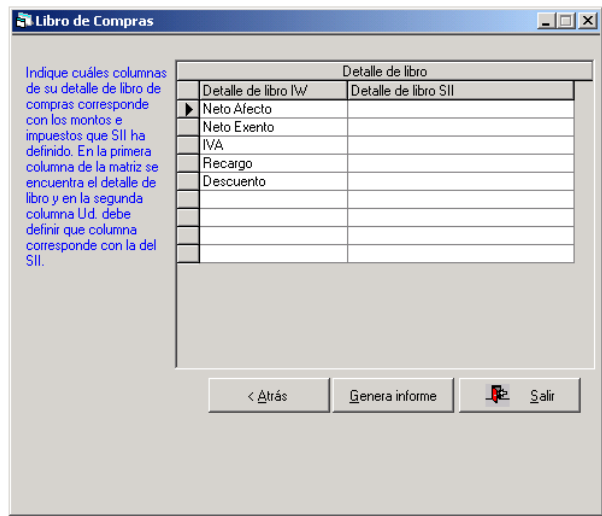
Figura N° 3



Dentro de esta pantalla, deberá indicar el mes que se quiere procesar, esto permitirá generar el archivo de texto con el Libro de Compras para el mes que usted indique.

Ingresada esta información se activan los siguientes botones: **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 4), **Atrás** para regresar a la pantalla anterior, o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N° 4



En ella, deberá indicar cual columna de su detalle de Libro de Compras corresponde con los montos e impuestos que SII ha definido. En la primera columna de la matriz se encuentra el detalle de libro de la contabilidad y en la segunda columna, deberá definir los montos e impuestos correspondiente al SII.

Indicada la información, podrá optar por los siguientes botones: **Atrás** regresa a la pantalla anterior, **Genera informe** da inicio a la creación del archivo de texto solicitado por SII para fiscalización, el sistema informa a través de un mensaje la ruta y nombre del archivo generado o **Salir** si quiere abandonar el proceso.

Indicados los parámetros a considerar presione el botón **OK**, tras lo cual se activarán los siguientes botones:  **Excel**, tras ser seleccionado levantará esta herramienta y desplegará el resultado del informe, permitiendo hacer uso de todas las opciones que

Microsoft proporciona, e **Imprimir**  ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

En página siguiente, se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME LIBRO DE COMPRAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 04/07/2007
Página : 1

Libro de Compras Ordenado Por Correlativo Interno
Desde : 01/01/2000 Hasta : 30/06/2000
Moneda : Peso Chileno

Cód. SII	N.Documento Neto Afecto	Corr.Interno Neto Exento	Fecha Impuesto N° 1	R.U.T. I.V.A. Retenido	Nombre del Proveedor I.V.A.	FLETE
FACTURA COMPRAS						
45	835 1,526,290.00	00000002	04/02/2000	12.288.963-7	LUIS GONZALEZ OSSA 274,732	
45	2005 44,482,500.00	00000002	02/01/2000	32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE 8,006,850.00	
45	2388 160,400.00	00000002	04/02/2000	32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE 28,872.00	
45	2395 1,060,750.00	00000002	04/02/2000	32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE 190,935.00	
45	4115 57,585.00	00000002	03/02/2000	92.445.778-3	MULTIMARKET LAS ENCINAS 10,365.00	
45	4120 123,475.00	00000002	03/02/2000	92.445.778-3	MULTIMARKET LAS ENCINAS 22,225.00	
45	10400 16,722,500.00	00000002	02/01/2000	00.000.020-5	PROVEED. NO HABITUALES 3,010,050.00	
45	11980 273,427.00	00000002	03/02/2000	92.455.689-7	FERRETERIA LA MUNDIAL 49,217.00	
45	39685 1,018,400.00	00000002	04/02/2000	80.002.000-K	DISTRIBUIDORA CCSS 183,312.00	
:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:
TOTAL FACTURA COMPRAS:						
150,508,097.00				27,091,460.00		
Total General:						
150,508,097.00				27,091,460.00		

Fecha : 03/11/2000
Página : 1

EMBALAJE	Total
	1,801,022.00
	52,489,350.00
	189,272.00
	1,251,685.00
	67,950.00
	145,700.00
	19,732,550.00
	322,644.00
	:
	:
0.00	177,599,557.00
0.00	177,599,557.00

10.9 Listas de Precios

Objetivo

Este proceso permite imprimir las diferentes listas de precios de los productos, ya sea por Precio Neto Factura o Boleta (c/impuestos).

Las Listas podrán ser solicitadas considerando Grupos, Subgrupos o Productos específicos, como un todo o un rango de ellos.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Lista de Precios: Indicar si se emitirá el informe para la **Lista de Precios Base**, el cual se define en la ficha del Producto, o bien **Otra Lista de Precios**, las cuales fueron definidas anteriormente en el proceso Tablas Listas de Precios (capítulo 4.3 ver **Apéndice D. Tablas**). En este último caso habrá que indicar el código de la lista a considerar, el cual se ingresa directamente, o bien se obtiene al seleccionar el botón de búsqueda que se encuentra a la derecha de este campo.

Unidad de Medida: Seleccione mediante el botón de opciones la unidad de medida a considerar en la emisión del informe, pudiendo ser: Unidad de Medida Base, 1ª Unidad de Medida de Venta o 2ª Unidad de Medida de Venta (para los productos que manejan doble unidad de medida el precio a imprimir es en la Unidad Base o en alguna de las 2 unidades de medida de venta).

Tipo Precio: Esta opción se activa sólo cuando se considera la Lista de Precios Base y permite indicar si el precio que aparecerá en el informe corresponde a "**Factura**", ya sea el valor neto o valor con IVA o a "**Boleta**", el cual incluye todos los impuestos.

Grupos: Esta opción se activa sólo al emitir Lista de Precios Base y permite a través de la selección del botón de opciones, indicar si el informe a emitir contemplará "**Todos**" los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien "**Un Rango**" de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango "Desde/Hasta" a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

Subgrupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará "**Todos**" los subgrupos ingresados en el sistema, los cuales son usados para clasificar los grupos, o bien "**Un Rango**" de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango "Desde/Hasta" a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo. La Creación de **Grupos** y **SubGrupos** se efectúa en el Proceso Tablas y su descripción se presenta en el **Apéndice D. Tablas** de este manual.

Productos: Indique los productos a considerar para la emisión del informe, ya sea **"Todos"** o **"Un Rango"** de ellos. Si se elige un rango, el ingreso de los productos se efectúa, ya sea digitándolos directamente, o bien obteniéndolos desde la lista que se despliega al elegir el botón de búsqueda, que aparece a la derecha de los campos "Desde" y "Hasta".

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla. A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

INFORME LISTA DE PRECIOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Lista de Precio Lista Base

Producto Código	Descripción	Unidad Medida	Precio S/IVA	Mda
Grupo CA	CAMISAS			
SubGrupo CAH	CAMISAS HOMBRE			
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	C.U.	8.560,00	\$
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	C.U.	12.530,00	\$
SubGrupo CAM	CAMISAS HOMBRE			
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	C.U.	14.340,00	\$
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	C.U.	17.270,00	\$
Grupo CH	CHALECOS			
SubGrupo CHH	CHALECOS HOMBRE			
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	C.U.	13.490,00	\$
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	C.U.	25.950,00	\$
SubGrupo CHM	CHALECOS MUJER			
CHM01	CHALECOS MUJER S/MANGAS	C.U.	27.880,00	\$
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	C.U.	30.250,00	\$
Grupo PA	PANTALONES			
SubGrupo PAH	PANTALONES HOMBRE			
PAH01	PANTALON HOMBRE COTELE	C.U.	17.490,00	\$
PAH02	PANTALON MUJER CASIMIR	C.U.	20.450,00	\$
SubGrupo PAM	PANTALONES MUJER			
PAM01	PANTALON MUJER COTELE	C.U.	19.320,00	\$
PAM02	PANTALON MUJER COTELE	C.U.	23.450,00	\$
Grupo PS	PARKAS			
SubGrupo PSH	PARKAS HOMBRE			
PSH01	PARKAS FORRADAS HOMBRE	C.U.	35.100,00	\$
PSH02	PARKAS SIN FORRO HOMBRE	C.U.	28.200,00	\$
SubGrupo PSM	PARKAS MUJER			
PSM01	PARKAS FORRADAS MUJER	C.U.	35.100,00	\$
PSM02	PARKAS SIN FORRO MUJER	C.U.	28.200,00	\$

10.10 Reservas de Productos

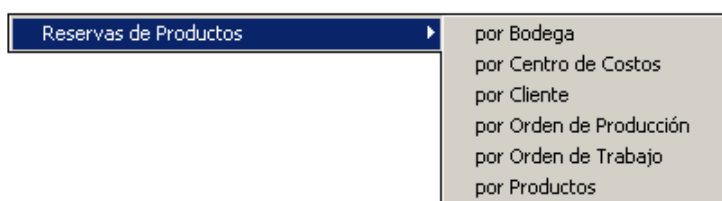
Objetivo

Permite emitir un informe con antecedentes relativos a la reserva de productos clasificados por distintos conceptos: Reservas por Bodega, por Centro de Costos, por Cliente, etc..

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada con los tipos de clasificaciones de reservas de productos. (Ver Figura N° 1).

Figura N°1



10.10.1 Reservas de Productos por Bodega

Objetivo

Emitir un informe que refleje la cantidad de productos reservados en las distintas bodegas de la empresa, indicando lo reservado, lo devuelto y el saldo existente en reserva, tanto en cantidad como valorizado.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N°1).

Figura N° 1

La pantalla muestra un formulario con el título "Informe de Reservas de Productos por Bodega". Se divide en varias secciones:

- Tipo de Informe:** Tiene dos botones de opción: "Consolidado" (seleccionado) y "Por Bodega". A la derecha de "Por Bodega" hay un botón de búsqueda "...".
- Rango de Fechas:** Campos para "Desde:" (01-02-2000) y "Hasta:" (29-02-2000).
- Valorizado:** Un checkbox marcado con "Valorizado".
- Productos:** Botones de opción "Todos" (seleccionado) y "Un Rango". Campos para "Desde:" y "Hasta:".
- Grupos:** Botones de opción "Todos" (seleccionado) y "Un Rango". Campos para "Desde:" y "Hasta:".
- SubGrupos:** Botones de opción "Todos" (seleccionado) y "Un Rango". Campos para "Desde:" y "Hasta:".

En la esquina superior derecha hay un botón de "Softland" y una barra de herramientas con íconos de impresión, exportación, etc.

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Tipo de Informe: Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe se emitirá en forma "**Consolidada**", es decir considerando todas las Bodegas de la empresa, o bien a una "**Bodega**" en particular. Si su selección es por bodega, su ingreso se efectúa ya sea digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

- Rango de Fechas:** Ingrese el rango de fechas a considerar para la emisión del informe.
- Valorizado:** Al seleccionar esta opción, el informe se emitirá con sus productos valorizados al costo promedio existente.
- Productos:** Indique los productos a considerar para la emisión del informe, ya sea **"Todos"** o **"Un Rango"** de ellos. Si se elige un rango, el ingreso de los productos se efectúa, ya sea digitándolos directamente o bien obteniéndolos desde la lista que se despliega, al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "Desde" y "Hasta".
- Grupos:** Esta opción se activa sólo al emitir Lista de Precios Base y permite a través de la selección del botón de opciones, indicar si el informe a emitir contemplará **"Todos"** los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien **"Un Rango"** de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango "Desde/Hasta" a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

- Subgrupos:** Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará **"Todos"** los subgrupos ingresados en el sistema, los cuales son usados para clasificar los grupos, o bien **"Un Rango"** de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango "Desde/Hasta" a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.
La Creación de **Grupos** y **SubGrupos** se efectúa en el Proceso Tablas y su descripción se presenta en el **Apéndice D. Tablas** de este manual.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla.
Ver informe ejemplo en página siguiente.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

INFORME RESERVA DE PRODUCTOS POR BODEGA

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Reserva de Productos por Bodega
Desde: 01/02/2001
Hasta: 29/02/2001

Físico y Valorizado ConsolidadoValores al: 29/02/2001

Código Producto	Descripción	U/M	Reservadas	Consumidas	Devueltas	Saldo	Saldo Valorizado
				o Ventidas			en \$
Grupo : 01	Nacional						
SubGrupo : H	Hombre						
CA002	CAMISA M/L, ALGODON	001	15	0	0	15	209.035
CB002	CORBATA IMITACION SEDA	001	10	0	0	10	84.643
PA002	PANTALON INVIERO, LANA	001	50	0	0	50	1.041.667
PA003	PANTALON SPORT, ALGODON	001	12	0	0	12	216.000
Total Subgrupo : H			87	0	0	87	1.551.345
Total Grupo : 01			87	0	0	87	1.551.345
Grupo : 02	Italia						
SubGrupo : H	Hombre						
CA001	CAMISA M/L, SEDA	001	15	10	0	5	86.402
CB001	CORBATA SEDA	001	10	0	0	10	113.750
CS001	CASACA DEPORTIVA REVERS.	001	20	0	0	20	1.646.753
Total Subgrupo : H			45	10	0	35	1.846.905
Total Grupo : 02			45	10	0	35	1.846.905
Grupo : 03	España						
SubGrupo : H	Hombre						
CA003	CAMISA M/LARGA, ALGODON	001	15	0	0	15	243.390
CA004	CAMISA M/LARGA, ALGODON	001	1	0	0	1	22.866
Total Subgrupo : H			16	0	0	16	266.256
Total Grupo : 03			10	0	0	16	266.256
Grupo : 04	Indonesia						
SubGrupo : H	Hombre						
PA001	PANTALON VERANO, LINO	001	10	0	0	10	228.235
Total Subgrupo : H			10	0	0	10	228.235
Total Grupo : 04			10	0	0	10	228.235
Total en Bodega Consolidado			158	10	0	148	3.892.741

10.10.2 Reservas de Productos por Centro de Costo

Objetivo

Emitir un informe de los productos que refleje la cantidad de productos reservados por un determinado Centro de Costo, indicando lo reservado, lo devuelto y el saldo existente en reserva, tanto en cantidad como valorizado.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Bodega: Indique si el informe a emitir contemplará "**Todas**" las bodegas existentes o "**Una**" en particular. Si su opción es una en particular deberá ser ingresada directamente, o bien a partir de la selección del botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.

Rango de Fechas: Indique el rango de fechas "**Desde/Hasta**" a considerar en la emisión del informe.

Centro de Costo: Seleccione el Centro de Costo a considerar para la emisión del informe. Para seleccionar uno en particular deberá hacer clic sobre el Centro de Costo y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato seleccionado aparecerá en la lista del lado derecho.

En caso que desee considerar todos los Centros de Costos, habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Por el contrario si desea sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Valorizado: Al seleccionar esta opción, el informe se emitirá con sus productos valorizados al costo promedio existente.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla. A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME RESERVA DE PRODUCTOS POR CENTRO DE COSTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Reserva de Productos por Centro de Costo

Desde: 01/02/2001
Hasta: 29/02/2001
Valorizado

Valores al: 29/02/2001

Centro de Costo :		Producción					
Código				Consumidas y			Saldo
Producto	Descripción	U/M	Bodega Reservadas	Vendidas	Devueltas	Saldo	Valorizado \$
PAH01	PANTALON HOMBRE COTELE	C.U.	001	10	0	0	228.235
CAH02	CAMISA HOMBRE MGA. LARGA	C.U.	001	10	0	0	250.000
Total Centro de Costo:		001		10	0	0	478.235
:				:			

10.10.3 Reservas de Productos por Cliente

Objetivo

Emitir un informe de reserva de producto efectuadas por un determinado Cliente, indicando lo reservado, lo devuelto y el saldo existente en reserva, tanto en cantidad como valorizado.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Bodega: Indique si el informe a emitir contemplará "**Todas**" las bodegas existentes o "**Una**" en particular. Si su opción es una en particular deberá ser ingresada directamente, o bien a partir de la selección del botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.

Rango de Fechas: Indique el rango de fechas "**Desde/Hasta**" a considerar en la emisión del informe.

Clientes: Seleccione los Clientes a considerar para la emisión del informe, Para seleccionar uno en particular deberá hacer clic sobre el cliente y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato seleccionado aparecerá en la lista del lado derecho.
En caso que desee considerar a todos los Clientes, habrá que elegir el botón **Todos>>**.
Por el contrario si desea sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Valorizado: Al seleccionar esta opción, el informe se emitirá con sus productos valorizados al costo promedio existente.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla.

A continuación se presentan dos ejemplos de Informe de Reservas de Clientes, uno valorizado y otro sin Valorizar.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

INFORME RESERVA DE PRODUCTOS POR CLIENTE
(VALORIZADO)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Reserva de Productos por Cliente
Desde : 01/02/2001
Hasta : 29/02/2001
Valorizado

Valores al 29-02-2001

Cliente: 0000010005 ABARCA JARA MARIO

Código				Consumidas			Saldo	
Producto	Descripción	U/M	Bodega	Reservadas	Vendidas	Devueltas	Saldo	Valorizado \$
CAH01	CAMISA HOMBRE M/CORTA	C.U.	BODEGA PRINCIPAL	10	0	0	10	173.362
CAH02	CAMISA HOMBRE M/LARGA	C.U.	BODEGA PRINCIPAL	10	0	0	10	163.333
Total Cliente : 0000010005				20	0	0	20	336.695

INFORME RESERVA DE PRODUCTOS POR CLIENTE
(FISICO)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Reserva de Productos por Cliente
Desde : 01/02/2001
Hasta : 28/02/2001
Físico

Cliente: 0000020002 PEDRO P. BOLTERS

Código				Consumidas			Saldo
Producto	Descripción	U/M	Bodega	Reservadas	Vendidas	Devueltas	
PAH01	PANTALON HOMBRE COTELE	C.U.	Bodega Principal	50	0	0	50
PAH02	PANTALON HOMBRE CASIMIR	C.U.	Bodega Principal	12	0	0	12
Total Cliente : 0000020002				62	0	0	62

10.10.4 Reservas de Productos por Orden de Producción

Objetivo

Emitir un informe de reserva de producto efectuadas por una determinada Orden de Producción, indicando lo reservado, lo devuelto y el saldo existente en reserva, tanto en cantidad como valorizado.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Bodega: Indique si el informe a emitir contemplará "**Todas**" las bodegas existentes o "**Una**" en particular. Si su opción es una en particular deberá ser ingresada directamente, o bien a partir de la selección del botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.

Rango de Fechas: Indique el rango de fechas "**Desde/Hasta**" a considerar en la emisión del informe.

Orden de Producción: Indique si el informe a emitir contemplará "**Todas**" las Ordenes de Producción existentes en el sistema o "**Un Rango**" de ellas.
Si su opción es por rango deberá ingresar los folios desde/hasta a considerar.

Valorizado Al seleccionar esta opción el informe se emitirá con sus productos valorizados al costo promedio existente.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla. Ver informe ejemplo presentado a continuación.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir**.

INFORME RESERVA DE PRODUCTOS POR ORDEN DE PRODUCCION

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Reserva de Productos por Orden de Producción

Desde: 01/02/2001
Hasta: 29/02/2001
Valorizado

Valores al: 29/02/2001

Orden de Producción : 1

Código				Consumidas o			Saldo	
Producto	Descripción	U/M	Bodega	Reservadas	Vendidas	Devueltas	Saldo	Valorizado \$
CAH01	CAMISA HOMBRE MGA. CORTA	C.U.	Bodega Principal	5	11	0	6	103.682
CAH02	CAMISA HOMBRE MGA. LARGA	C.U.	Bodega Principal	5	11	0	6	83.614
CAM01	CAMISA MUJER MGA. CORTA	C.U.	Bodega Principal	5	11	0	6	97.356
CAM02	CAMISA MUJER MGA. LARGA	C.U.	Bodega Principal	1	11	0	10	228.664
Total Orden de Producción:		1		16	44	0	28	513.316
	:				:			
	:				:			

10.10.5 Reservas de Productos por Orden de Trabajo

Objetivo

Emitir un informe de reserva de producto efectuadas por una determinada Orden de Trabajo, indicando lo reservado, lo devuelto y el saldo existente en reserva, tanto en cantidad como valorizado.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

- Bodega:** Indique si el informe a emitir contemplará "**Todas**" las bodegas existentes o "**Una**" en particular. Si su opción es una en particular deberá ser ingresada directamente, o bien a partir de la selección del botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.
- Rango de Fechas:** Indique el rango de fechas desde/hasta a considerar en la emisión del informe.
- Orden de Trabajo:** Indique si el informe a emitir contemplará "**Todas**" las Ordenes de Trabajo existentes en el sistema o "**Un Rango**" de ellas. Si su opción es por rango deberá ingresar los folios desde/hasta a considerar.
- Valorizado** Al seleccionar esta opción el informe se emitirá con sus productos valorizados al costo promedio existente.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla. Ver informe ejemplo presentado a continuación:

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

INFORME RESERVA DE PRODUCTOS POR ORDEN DE TRABAJO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Reserva de Productos por Orden de Trabajo

Desde: 01/02/2001
Hasta: 29/02/2001
Valorizado

Valores al: 29/02/2001

Orden de Trabajo: 1

Código				Consumidas o			Saldo	
Producto	Descripción	U/M	Bodega	Reservadas	Vendidas	Devueltas	Saldo	Valorizado \$
PSH01	PARKAS FORRADAS HOMBRE	C.U.	Bodega Principal	10	0	0	10	113.750
PSH02	PARKAS SIN FORRO HOMBRE	C.U.	Bodega Principal	10	0	0	10	81.304
PSM01	PARKAS FORRADAS MUJER	C.U.	Bodega Principal	10	0	0	20	1.646.753
Total Orden de Trabajo:		1		40	0	0	40	1.841.807

10.10.6 Reservas de Productos por Productos

Objetivo

Emitir un informe de reserva efectuadas por un determinado producto, indicando lo reservado, lo devuelto y el saldo existente en reserva, tanto en cantidad como valorizado.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Tipo de Informe: Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe a emitir será en forma "**Detallada**" o "**Resumida**".

Rango de Fechas: Indique el rango de fechas "**Desde/Hasta**" a considerar para la emisión del informe.

Valorizado: Al seleccionar esta opción el informe se emitirá con sus productos valorizados al costo promedio existente.

Productos: Indique los productos a considerar para la emisión del informe, ya sea "**Todos**" o "**Un Rango**" de ellos. Si se elige un rango, el ingreso de los productos se efectúa, ya sea digitándolos directamente o bien obteniéndolos desde la lista que se despliega, al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "**Desde**" y "**Hasta**".

Grupos: Permite a través de la selección del botón de opciones, indicar si el informe a emitir contemplará "**Todos**" los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien "**Un Rango**" de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango "Desde/Hasta" a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

Subgrupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará "**Todos**" los subgrupos ingresados en el sistema, los cuales son usados para clasificar los grupos, o bien "**Un Rango**" de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango "Desde/Hasta" a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.
La Creación de **Grupos** y **SubGrupos** se efectúa en el Proceso Tablas y su descripción se presenta en el **Apéndice D. Tablas** de este manual.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla.

A continuación se mostrará un informe ejemplo.

Para dar por finalizado el proceso se selecciona el botón **Salir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

INFORME RESERVAS POR PRODUCTOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2001

Reservas por Producto

Desde : 01/02/2001
Hasta : 29/02/2001
(Con Detalle - Valorizado) Valores al: 28/02/2001

Bodega		Cantidades				
Código	Descripción	Reservadas	Cons. o Vendidas	Devueltas	Saldo	Saldo Valorizado en \$
Producto : CAH01 CAMISA HOMBRE MGA. CORTA						
1	Bodega Principal	10	0	0	10	163.333
	Cientes:					
	ABARCA JARA MARIO	10	0	0	10	163.333
Total:		10	0	0	10	163.333
Producto : PAH01 PANTALON HOMBRE COTELE						
1	Bodega Principal	50	0	0	50	1.041.667
	Cientes:					
	PEDRO P. BOLTERS	50	0	0	50	1.041.667
Total:		50	0	0	50	1.041.667
Producto : PAH02 PANTALON HOMBRE CASIMIR						
1	Bodega Principal	12	0	0	12	216.000
	Cientes:					
	PEDRO P. BOLTERS	12	0	0	12	216.000
Total:		12	0	0	12	216.000
	:				:	
	:				:	

10.11 Libro de Ventas

Objetivo

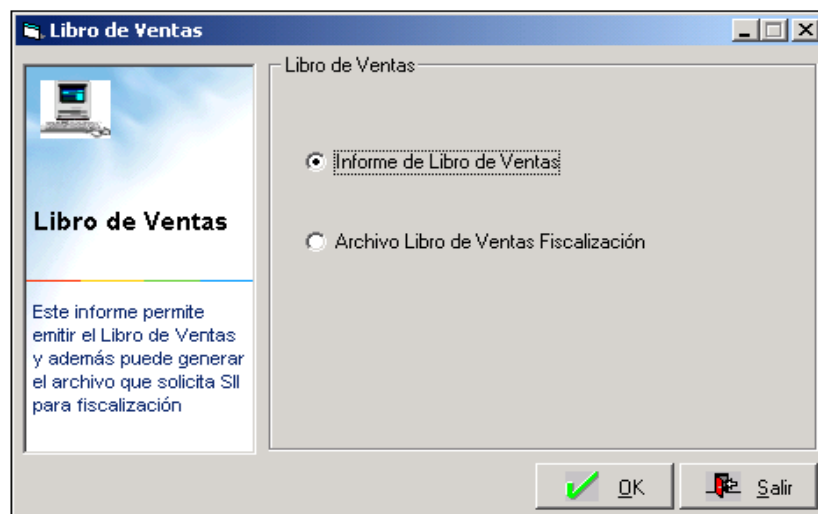
Este proceso emite el Libro de Ventas de la Empresa, el cual detallará a partir de un rango de fechas, todos los documentos de las ventas emitidas para una determinada bodega o un consolidado de ellas.

El Libro podrá contemplar todos los documentos o sólo los que se requiera (Facturas, Boletas y/o Notas de Crédito), para los cuales se podrá solicitar información en detalle o resumen.

Operatoria

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla, donde podrá optar por emitir el informe del Libro de Ventas o por generar el archivo del Libro de Ventas Fiscalización solicitado por el Servicio de Impuestos Internos SII (ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Indicada la opción a seguir, seleccione el botón **OK**, para continuar con el proceso.

Informe de Libro de Ventas

Al optar por esta opción, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N° 2), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 2

Tipo de Informe: Indique a través de la selección del botón de opciones, si el informe se emitirá en forma "**Consolidada**", es decir considerando todas las Bodegas de la empresa, o bien a una "**Bodega**" en particular. Si su selección es por bodega, su ingreso se efectúa ya sea digitando el código directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo.

Rango de Fechas: Ingrese el rango de fechas "**Desde/Hasta**" a considerar para la emisión del informe.

Posteriormente deberá seleccionar si utilizará papel pre-Foliado, al ser considerado se activará la caja de chequeo, donde podrá incluir al representante legal de la empresa.

A continuación elija los documentos a considerar en la emisión del informe, los cuales pueden ser: **Facturas, Boletas, Notas de Crédito y Notas de Débito**. Por defecto se encuentran todos seleccionados y podrá activarlos o desactivarlos, a través de la selección la caja de chequeo que les precede.

Por cada documento deberá indicar si la información a emitir será en forma **Detallada**, la cual implica un detalle de los documentos incluyendo entre otros, el nombre y el Rut del cliente a quien se le emitió, en este caso además se podrá optar por considerar los Totales Diarios.

Por el contrario si su opción es **Resumida**, el sistema emitirá un informe indicando: el N° de documento, fecha y sus valores tanto neto como total; además al seleccionar esta opción, podrá indicar que por cada tipo de documento elegido el sistema entregue los totales diarios.

Además en la parte inferior izquierda de la pantalla podrá indicar, seleccionando los botones de opciones, si utilizará para la emisión del informe, una impresora de matriz de punto papel ancho o impresión horizontal y el tamaño del papel podrá ser carta u oficio.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o por pantalla.

A modo de ejemplo, a continuación se presenta un informe del Libro de Ventas considerando el tipo de documento (Factura) con información Detallada y otro con información Resumida.

Sr. Usuario:

La Columna Cod. SII, muestra el código definido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), de acuerdo a la resolución N° 172 del 2006 para los documentos no electrónicos.

Para dar por finalizado el proceso, se selecciona el botón **Salir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B).

INFORME LIBRO DE VENTAS
(en Detalle)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2006

Libro de Ventas

Desde: 01/02/2000 Hasta: 29/02/2000

Cod. SII	Nº Dcto.	Fecha	Estado	Nombre Cliente	RUT				
*****Impuestos*****									
IMPUESTO 1						Neto Exento \$	Neto Afecto \$	I.V.A. \$	Valor Total \$
FACTURA			(Detallada)						
30	27	09-02-2000	Vigente	CARMEN PEREZ	12.233.966-1		887.150	159.687	1.046.837
30	28	09-02-2000	Vigente	BOUTIQUE KARINAE	34.645.754-6		405.091	72.917	478.008
30	29	10-02-2000	Vigente	BOUTIQUE REYNALD	34.654.577-3		286.870	51.637	338.507
30	30	14-02-2000	Vigente	ABUSLEMME Y CIA	45.464.577-4		146.178	26.312	172.490
30	31	14-02-2000	Vigente	FAB. DE CONFECCION	45.547.645-3		718.105	129.259	847.364
30	32	14-02-2000	Vigente	BERTTONI S.A.	89.277.000-K		56.240	10.123	66.363
Total Facturas Afectas [6]							2.499.634	449.935	2.949.569

Libro de Ventas

Cod. SII	Nº Dcto.	Fecha	Estado	Nombre Cliente	RUT				
*****Impuestos*****									
IMPUESTO 1						Neto Exento \$	Neto Afecto \$	I.V.A. \$	Valor Total \$
Factura de Ventas y Servicios no Afecto			(Detallada)						
32	1	09-02-2000	Vigente	CARMEN PEREZ	12.233.966-1	831,450			831.450
32	2	09-02-2000	Vigente	BOUTIQUE KARINAE	34.645.754-6	675,559			675.559
Total Facturas Exentas [2]							1.507.009		1.507.009
Total Ventas						1.507.009	2.499.634	449.935	4.456,578

INFORME LIBRO DE VENTAS
(en Resumen)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/11/2006

Libro de Ventas

Desde: 01/02/2000 Hasta: 29/02/2000

Cod. SII	Nº Dcto.	Fecha	Estado	Nombre Cliente	RUT				
*****Impuestos*****									
IMPUESTO 1						Neto Exento \$	Neto Afecto \$	I.V.A. \$	Valor Total \$
Facturas Afectas						(Resumida c/tales diarios)			
[27 al 28]	09-02-2000						1.292.241	232.604	1.524.845
[29 al 29]	10-02-2000						286.870	51.637	338.507
[30 al 32]	14-02-2000						920.523	165.694	1.086.217
Total Facturas Afectas [6]							2.499.634	449.935	2.949.569

Libro de Ventas

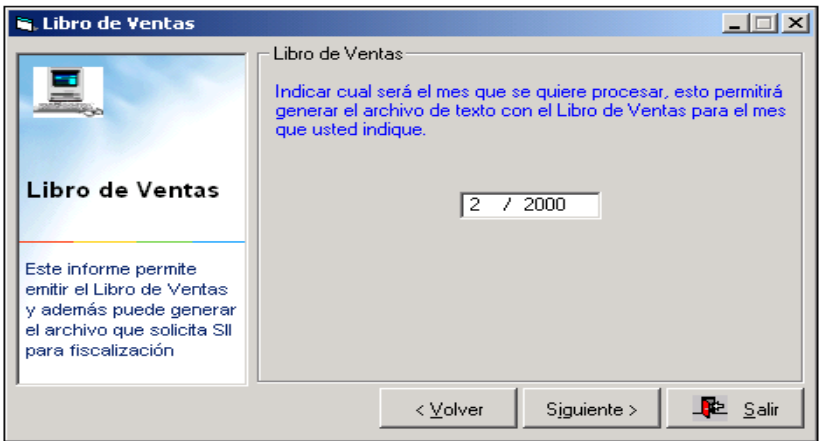
Desde: 01/02/2000 Hasta: 29/02/2000

Cod. SII	Nº Dcto.	Fecha	Estado	Nombre Cliente	RUT				
*****Impuestos*****									
IMPUESTO 1						Neto Exento \$	Neto Afecto \$	I.V.A. \$	Valor Total \$
Factura de ventas y Servicios no Afecto						(Resumida c/tales diarios)			
[1 al 1]	04/02/2000					831,450			831,450
[2 al 2]	17/02/2000					675,559			675,559
Total Facturas Exentas [2]						1,507,009			1,507,009
Total Ventas						1,507,009	2.499.634	449.935	4.456,578

Archivo Libro de Ventas Fiscalización

Al optar por esta opción y seleccionar el botón **OK**, el sistema desplegará la siguiente pantalla (ver Figura Nº 3).

Figura Nº3



En ella, deberá indicar cual será el mes y año que se requiere procesar, permitiendo generar el Libro de Ventas para el mes que se indique, el sistema validará que esta información no sea anterior a la iniciación de la empresa ni posterior al mes de trabajo. Indicado el mes y año, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura Nº 4), **Volver** para regresar a la pantalla anterior o **Salir** para abandonar el proceso.

Figura N°4

Libro de Ventas

Archivo Libro de Ventas Fiscalización:

Mes Proceso Libro de Venta: 02/2000

Otros Impuestos		Código Impuesto IW	Descripción Impuesto IW
Código SII	Descripción Impuesto SII		
39	IVA Retenido Total		
42	IVA Retenido Parcial		
126	Crédito Especial 65%, Empresas Constructoras		
127	Impuesto Específico a los Combustibles		
113	Impuesto Adicional a Ciertos Productos		
148	Impuesto ART. 42, Letra a		
45	Impuesto ART. 42, Letra b		
32	Impuesto ART. 42, Letra c		
150	Impuesto ART. 42, Letra c		
146	Impuesto ART. 42, Letra d y e		
31	Impuesto ART. 42, Letra f		

< Volver Generar Informe Salir

Dentro de esta ventana deberá parear los Impuestos en IW en relación a cada Impuesto del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Indicada esta información, podrá optar por los siguientes botones: **Volver** para regresar a la pantalla anterior, **Generar Informe** permite generar el archivo del SII, **Salir** para abandonar el proceso.

Consideraciones

- El sistema generará un archivo con extensión TXT.
- El nombre del archivo estará compuesto de la siguiente manera: comenzará con la letra “V” (esto para diferenciarlo de Libros de Compras que pudieran existir), más cuatro dígitos correspondientes al año, más dos dígitos designados al mes. Ej: el archivo del Libro de Venta de Julio de 2002 será denominado como: **V200207.TXT**.

10.12 Libros Electrónicos

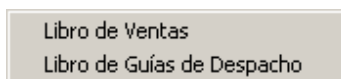
Objetivo

Este proceso permite generar los Libros de Ventas y Guías de Despacho Electrónicos de la Empresa y enviarlo al SII. Además de obtener una previsualización de la información que se incluirá en él.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada con las siguientes opciones:

Figura N° 1



10.12.1 Libro de Ventas

Objetivo

Este proceso permite generar y reemplazar el Libro de Ventas Electrónico de la Empresa y enviarlo al SII. Además de obtener una previsualización de la información que se incluirá en él.

Importante:

Esta opción estará habilitada sólo si la empresa es emisor de Documentos Tributarios Electrónicos.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, donde deberá indicar mediante el botón de opciones si el Libro de Ventas Electrónico a emitir será **Normal** o de **Reemplazo**. Este último permite reemplazar un Libro de Ventas que se encuentre cuadrado y aceptado por el SII. (Ver Figura N° 1).

Sr. Usuario:

Para poder realizar el proceso de Reemplazo, el SII entregará un código de reenvío, el cual podrá ser obtenido por el representante legal de la empresa a través del sitio WEB del Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl).

Este código servirá sólo para un envío aceptado por el SII, es decir, si se debiera volver a enviar el libro del mes para reemplazar el aceptado por el SII, deberá solicitar un nuevo código de reemplazo para realizar el envío.

Figura N° 1

La imagen muestra una ventana de software titulada "Libro de Ventas Electrónico". A la izquierda hay un panel con un icono de computadora y el título "Libro de Ventas Electrónico". El texto en este panel indica: "Este informe permite emitir el Libro de Ventas electrónico y enviarlo al SII. Además de obtener una visualización de la información que se incluirá en él." A la derecha, el área principal contiene:

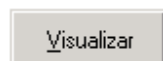
- Una sección "Emisión de Libro" con dos botones de opción: "Normal" (seleccionado) y "Reemplazo".
- Un texto explicativo: "Indicar cual será el mes que se quiere procesar, esto permitirá generar el archivo XML con el Libro de Ventas para el mes que usted indique y enviarlo al SII."
- Un campo de texto con el valor "4 / 2009".
- Una sección "Area de Negocios" con dos botones de opción: "Todas" (seleccionado) y "Una".
- Un campo de texto vacío y un botón de lupa.
- Una casilla de verificación marcada con el texto: "Detecta e informa Documentos no Electrónicos con problemas."
- Una barra de botones en la parte inferior con: "Consulta Estado del Libro al SII", "Excel" (con icono de Excel), "Visualizar", "Enviar" y "Salir" (con icono de salir).

A continuación deberá indicar cual será el mes y año que se quiere procesar, esto permitirá generar el archivo XML con el Libro de Ventas para el mes que usted indique y enviarlo al SII.

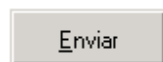
Además, si su empresa maneja Área de Negocios (sólo versión ERP), deberá indicar si considerará **Todas** o **Una** en particular.

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo podrá indicar si al momento de validar los datos para la generación del Libro de Ventas, el sistema detectará e informará los Documentos no Electrónicos con problemas.

Indicada la información, podrá optar por los siguientes botones:



Permite visualizar en una grilla los documentos considerados en el Libro de Ventas.



Al seleccionar este botón el sistema consultará en SII si existe el envío para el mes y año seleccionado y levantará una ventana con todos los documentos que no hayan sido incluidos en el Libro de Ventas. De esta forma podrá seleccionar los documentos a incluir en el libro de ventas según las indicaciones del SII para las etapas de Set de Pruebas de Simulación.

- Si no existe envío anterior se ejecutará el proceso de generación y envío al SII del Libro de Ventas Electrónico, el sistema creará un archivo XML en el área C:\Softland\datos\empresa\DTE con el nombre LVMMAAAA.XML si es un Libro de Ventas Normal y LVMMAAAARXX.XLM si es de Reemplazo. Donde: LV (indica que es un Libro de Ventas), MM (corresponde al mes del Libro informado), AAAA (corresponde al año), R (indica que se trata de un Libro de Reemplazo) y XX (correlativo que indica el número de reemplazo enviado durante el mismo periodo).

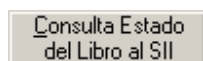
Importante:

El sistema realizará las siguientes validaciones antes de enviar el libro:

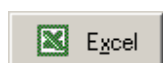
- Si tiene restricción a bodegas, la información generada puede no corresponder a la información TOTAL de la empresa para el período seleccionado, podrá continuar con la generación de la información para el libro del período ingresado, para regularizar la información en forma posterior, deberá enviar un Libro de Reemplazo, posterior a solicitar el código de autorización correspondiente en www.sii.cl.
- Si existen documentos electrónicos que no han sido enviado a SII, se encuentran rechazados o aún no se consulta su estado en esta entidad, deberá regularizar esta situación antes de realizar el envío del Libro a SII.
- No es posible realizar el reemplazo del Libro para el Mes/Año debido a que el envío Normal NO se encuentra Aceptado por SII. Por favor valide esta información en el botón de Consulta Estado del Libro al SII.
- Si existe envío anterior y necesita reemplazar la información, deberá enviar el Libro de Ventas de Reemplazo, tras lo cual el sistema solicitará el código de autorización proporcionado por el SII para poder realizar el envío.

Sr. Usuario:

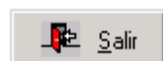
- *Al enviar archivos de reemplazo para la Información Electrónica de Ventas de un período tributario, mediante el código de autorización obtenido, podrían generarse diferencias y/o inconsistencias con las declaraciones de impuestos que fueron presentadas en su momento para el período seleccionado. En concordancia con esto, debe revisar los formularios (por ejemplo: F22, F29 y F50) de declaración de impuestos del período seleccionado, y si fuese necesario, se debe presentar las rectificatorias a dichos formularios.*
 - *El sistema validará que el código ingresado no haya sido ocupado en un envío anterior, de haber sido ocupado, deberá solicitar uno nuevo al SII y reintentar el envío.*
-



Permite consultar el estado del Libro de Ventas al Servicio de Impuestos Internos (SII).



Permite traspasar los datos del Libro de Ventas a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.



Abandona el proceso.

10.12.2 Libro de Guías de Despacho

Objetivo

Este proceso permite emitir el Libro de Guías de Despacho Electrónicas y enviarlo al SII. Además de obtener una visualización de la información que se incluirá en él.

Importante:

- *Esta opción estará habilitada sólo si la empresa es emisor de Documentos Tributarios Electrónicos.*
- *Para la emisión del Libro de Guías de Despacho Electrónico, el sistema exigirá la existencia de un certificado digital instalado en su equipo con el cual se firmará el Libro.*

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, donde deberá indicar la siguiente información. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Tipo de Envío: Seleccione mediante el botón de opciones si el envío es Normal (total) permitiendo realizar un sólo envío que contenga toda la información solicitada en la notificación o por Ajuste, el cual corresponde a un envío que permite agregar o eliminar documentos informados anteriormente.

Período Tributario:

Indique el período solicitado en la notificación, que de acuerdo a lo indicado por SII puede ser más de uno, el sistema validará que el período indicado (Desde/Hasta) esté dentro del mes de inicio y mes de trabajo.

Número de Notificación:

Corresponde al número de notificación con la cual SII solicita el envío del Libro de Guías de Despacho Electrónicas, largo máximo 3.

Receptor:

Seleccione mediante el botón de opciones el receptor de las Guías de despacho para el cual SII está solicitando esta información, pudiendo ser: **Todos** o **Uno** en particular.

Tipo de Operación:

Indique el tipo de operación de las Guías de Despacho para el cual SII está solicitando esta información, los cuales podrán ser: **Operación Constituye Venta** (Despacho de Productos Facturados, Despacho de Bodega Transitoria a Cliente, Despacho de Reserva a Cliente), **Ventas por Ejecutar** (Despacho por Facturar), **Consignaciones** (Despacho de Bodega a Cliente en Consignación), **Traslados Internos** (Despacho a Bodega Transitoria, Transferencia hacia otra Bodega, Despacho de Reserva a Centro de Costo, Despacho de Reserva a Orden de Trabajo, Despacho de Reserva a Orden de Producto), **Otros Traslados No Venta** (Consumo Centro de Costo, Consumo Orden de Trabajo, Consumo Orden de Producción), **Guía de Devolución** (Devolución de Material a Proveedor) o **Todos**.

Área de Negocios:

Seleccione mediante el botón de opciones si desea filtrar la información por un área de negocios específico o incluirá todas la áreas de negocio que maneja el sistema.

Indicada toda la información requerida, podrá optar por el siguiente botones:

Sr. Usuario:

El sistema validará la información ingresada, si detecta que algún dato no corresponde o falta información, desplegará un mensaje de advertencia.



Este botón permite generar un archivo XML del Libro de Guías de Despacho Electrónicas y lo envía a SII, el cual será guardado en la carpeta DTE del área de datos de la empresa.

Antes de generar el archivo, el sistema realizará las siguientes validaciones:

- Que no existan Guías de Despacho Electrónicas pendientes de envío a SII en los parámetros indicados, en cuyo caso deberá regularizar antes de enviar el libro.
- Que existan Guías de Despacho Electrónicas para los filtros indicados, de no existir, el sistema consultará si desea emitir sólo la carátula del libro.

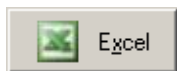
Importante:

El archivo XML, se debe armar de acuerdo a las especificaciones técnicas publicadas en la página de SII (www.sii.cl).

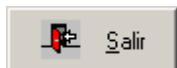
Una vez enviado el Libro a SII, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

Se ha generado el libro de guías de despacho electrónicas para el periodo entre el mm/aaaa y el mm/aaaa correspondiente a la notificación XXX y se ha enviado a SII con envío N° XXXXXXXXXXXX



Permite enviar a Excel las guías de salida electrónicas que cumplen los filtros indicados, donde podrá visualizar la información en una planilla Excel permitiendo el uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.



Abandona el proceso y regresa al menú principal

10.13 Foliación Unica Nacional

Objetivo

Este proceso permite emitir hojas foliadas para ser timbradas en S.I.I. las que posteriormente serán requeridas en la emisión de los informes correspondientes (Ej: Libro Ventas, Registro de Existencias, etc...).

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

The image shows a Windows-style dialog box titled "Foliador Único Nacional (FUN)". It contains three main sections. The first section, "Rangos de Folios", has two input fields labeled "Desde" and "Hasta". The second section, "Incluye Representante Legal", has two radio buttons: "Sí" (which is selected) and "No". The third section, "Tipo de Papel", has four radio buttons with corresponding paper icons: "Tamaño Carta Vertical" (selected), "Tamaño Carta Horizontal", "Matriz de Punto Carro Ancho", and "Tamaño Oficio Horizontal (8.5 x13")". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Dentro de esta pantalla deberá ingresar la siguiente información:

Rango de Folios: Indique el rango de folios a considerar para la emisión de hojas que serán timbradas en S.I.I.

Incluye: Indique a través de la selección de la caja de chequeo, si el foliado incluirá el representante legal de la empresa y a su vez si las hojas a emitir serán carro ancho. (Estas hojas se usan por Ej: Informe Stock, Registro de Existencias Físico/Valorizado, etc..)

Una vez ingresado los parámetros solicitados, seleccione el botón **OK**, el cual enviará a impresión las hojas definidas. Para dar por finalizado el proceso, se selecciona el botón **Salir**.

A modo de ejemplo se presenta a continuación Hoja Foliada con representante legal

10.14 Informes de Productos

Objetivo

Permite generar informes desde la ficha del producto, pudiendo clasificar una a una las características a considerar y con formato variable.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N° 1) con las siguientes opciones:

Figura N° 1



10.14.1 Informe de Productos Paramétricos

Objetivo

Permite generar un informe desde la ficha del producto, pudiendo clasificar una a una las características a considerar.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

La interfaz de usuario para el "Informe de Productos Paramétrico" incluye:

- Ordenamiento:** Opciones de radio para "Código" (seleccionado), "Descripción 1" y "Descripción 2".
- Productos:** Opciones de radio para "Todos" (seleccionado) y "Un Rango", con campos "Desde:" y "Hasta:" para el rango.
- Grupos:** Opciones de radio para "Todos" (seleccionado) y "Un Rango", con campos "Desde:" y "Hasta:".
- Sub-Grupos:** Opciones de radio para "Todos" (seleccionado) y "Un Rango", con campos "Desde:" y "Hasta:".
- Campos Disponibles:** Una lista de campos con iconos de carpeta, incluyendo "Código producto", "Descripción producto", "Descripción-2 producto", "Código rápido", "Código barra" y "Código unidad de medida base".
- Campos Seleccionados:** Un área vacía para los campos elegidos.
- Botones de acción:** "Agregar >", "Todos >>", "< Eliminar" y "<< Todos".
- Nota:** Un texto informativo que indica un límite de 148 caracteres y explica el cálculo de los niveles de stock por bodega.
- Botones de navegación:** "Otros Atributos" y "Siguiente>".

Las Empresas que manejan Niveles de Stock por Bodega, el cálculo de los Niveles de Stock será la SUMA de los Niveles definidos para todas las Bodegas.

Ordenamiento: Seleccione mediante el botón de opciones, el Tipo de ordenamiento a considerar para la emisión del informe, la cual podrá ser por Código o por Descripción 1 ó 2.

- Productos:** Indique los productos a considerar para la emisión del informe, ya sea **“Todos”** o **“Un Rango”** de ellos. Si se elige un rango, el ingreso de los productos se efectúa, ya sea digitándolos directamente o bien obteniéndolos desde la lista que se despliega, al elegir el botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos **“Desde”** y **“Hasta”**.
- Grupos:** Esta opción se activa sólo al emitir Lista de Precios Base y permite a través de la selección del botón de opciones, indicar si el formato a emitir contemplará **“Todos”** los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien **“Un Rango”** de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango **“Desde/Hasta”** a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.
- SubGrupos:** Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará **“Todos”** los subgrupos ingresados en el sistema, los cuales son usados para clasificar los grupos, o bien **“Un Rango”** de ellos, para lo cual deberá ingresar el rango **“Desde/Hasta”** a considerar, ya sea digitándolos directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece al lado derecho de cada campo.

Para realizar la selección de los campos a considerar, se deberá hacer clic en la columna **Campos Disponibles** sobre el campo deseado y luego sobre el botón **Agregar>**, presentando en la columna **Campos Seleccionados**.

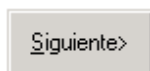
En el caso que desee considerar todos los campos habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacar todos los campos se usa el botón **<<Todos**.

Además dentro de esta ventana se encuentran activos los siguientes botones:



Permite consultar los atributos adicionales que registran los productos, los cuales fueron definidos en la Ficha del Producto (habilitado sólo en versión ERP).



Permite continuar con el proceso. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Campo	Caracteres a Imprimir por defecto	Caracteres a Imprimir
Código producto	20	
Descripción producto	60	60
Descripción-2 producto	60	60
Código rápido	3	3
Código barra	20	20
Código unidad de medida base	6	6
Descripción unidad de medida base	20	20
Código 1ra unidad de medida de venta	6	6
Descripción 1ra unidad de medida de venta	20	20
Código 2da unidad de medida de venta	6	6
Descripción 2da unidad de medida de venta	20	20
Descripción 3ra unidad de medida de venta	10	10

El largo máximo de la línea del informe correspondiente a los campos seleccionados por el usuario es de 148

En el caso de exportar a Excel, se tomarán los valores de los caracteres a imprimir por defecto.

Totales: 1,117

< Volver

Dentro de esta pantalla, el sistema mostrará los campos seleccionados con la cantidad de caracteres que ocuparían dentro del reporte.

- En la columna **“caracteres a imprimir por defecto”** se desplegará el número de caracteres originales que tienen el o los campos seleccionados.
- Dado que la cantidad máxima de caracteres a imprimir será 148, La columna **“caracteres a imprimir”** permitirá modificar el valor del ancho por cada campo seleccionado.

En caso de exportar los datos a Excel, se tomarán los valores de los caracteres a imprimir por defecto.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activan en la 2ª Barra de Herramientas los siguientes botones:



Permite emitir el informe, ya sea al disco, impresora o al monitor. A continuación en la página siguiente se presenta un ejemplo de este informe.

Sea cual sea la opción tendrá que indicar el tipo de impresión, que puede ser en impresora de matriz de punto en papel carro ancho o en tamaño carta horizontal.



Traspasa la información a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.



Abre Microsoft Outlook, permitiendo traspasar la información por e-mail mediante un archivo con formato Excel.

INFORME DE PRODUCTOS PARAMETRICOS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Informe de Productos Paramétricos

Ordenamiento seleccionado por: Código

Código Producto	Descripción Producto	Código Unidad Medida	Código Grupo	Código Sub-Grupo	Precio de Venta
CAH01	CAMISA HOMBRE M/CORTA	C.U.	CA	CAH	8.520
CAH02	CAMISA HOMBRE M/LARGA	C.U.	CA	CAH	12.530
CAM01	CAMISA MUJER MGA. CORTA	C.U.	CA	CAM	14.340
CAM02	CAMISA MUJER MGA. LARGA	C.U.	CA	CAM	17.270
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	C.U.	CH	CHH	13.490
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	C.U.	CH	CHH	25.950
CHM01	CHALECOS MUJER S/MANGAS	C.U.	CH	CHM	27.880
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	C.U.	CH	CHM	30.250
MPBC0	BOTON CAMISA BLANCO	DOC.	MP	MPB	150
MPBC1	BOTON CAMISA BURDEO	DOC.	MP	MPB	230
MPBC2	BOTON CAMISA AZUL	DOC.	MP	MPB	480
MPBC3	BOTON CAMISA GRIS	DOC.	MP	MPB	570
MPECP	ENTRETELA FUSIONADO CUELLO	MT.	MP	MPE	470
MPEFP	ENTRETELA PRETINA DOBLE	MT.	MP	MPE	590
PAH01	PANTALON HOMBRE COTELE	C.U.	PA	PAH	17.490
PAH02	PANTALON HOMBRE CASIMIR	C.U.	PA	PAH	20.450
PAM01	PANTALON MUJER COTELE	C.U.	PA	PAM	19.320
PAM02	PANTALON MUJER COTELE	C.U.	PA	PAM	23.450
PSH01	PARKAS FORRADAS HOMBRE	C.U.	PS	PSH	35.100
PSH02	PARKAS SIN FORRO HOMBRE	C.U.	PS	PSH	28.200
PSM01	PARKAS FORRADAS MUJER	C.U.	PS	PSM	35.100
PSM02	PARKAS SIN FORRO MUJER	C.U.	PS	PSM	28.200

10.14.2 Impresión de Fichas de Productos

Objetivo

Permite generar un informe desde la ficha del producto, en base a formatos variables definidos en el sistema.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla (Ver Figura N° 1), donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe: Grupos, Subgrupos y Productos.

Selecione mediante el botón de opciones si desea considerar **Todos** los campos existentes en el sistema o **Uno** en particular. Si su opción es uno en particular, deberá ser ingresado directamente, o bien a partir de la selección del botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.

Figura N° 1

Al seleccionar el botón **Imprimir**, el sistema validará si existen formatos variables definidos, si no existen se imprimirá la ficha de producto en formato Standard.

Si existe más de un formato, se desplegará una nueva ventana. En ella, deberá seleccionar el formato de impresión a considerar.

Seleccionado el formato, haga clic en el botón **OK**, el sistema enviará a impresión a través de Excel la ficha de producto de acuerdo a lo definido en el formato de impresión seleccionado.

10.15 Consignaciones

Objetivo

Este proceso permite generar informes de consignaciones realizadas, ya sea por cliente o por producto.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú de bajada (ver Figura N° 1) con las siguientes opciones:

Figura N° 1



10.15.1 Consignaciones por Cliente

Objetivo

Emite un informe analítico de productos en consignación por Clientes, entregando información valorizada o no según se requiera, relevante al saldo, despachos, devoluciones, ventas, saldo en consignación y saldo a costo promedio.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N°1), dentro de la cual deberán ser ingresados los siguientes parámetros:

Figura N° 1

Rango de Fechas: Indique el rango de fechas a considerar en la emisión del informe.

Tipo de Reporte: Indique mediante el botón de opciones, si la información a emitir será en forma **Detallada**, lo que desplegará un informe con el tipo de documento, número, saldo anterior, despachos, devoluciones, ventas y saldo en consignación, o bien en forma **Resumida**, tras lo cual se desplegará el producto, saldo anterior, despachos, devoluciones, ventas, saldo en consignación, costo promedio y saldo a costo promedio.

Clientes: Indique mediante la selección del botón de opciones, si serán incluidos todos los clientes registrados en la base de datos, o bien un rango de ellos. Si optó por un rango deberá ingresar los clientes desde/hasta a considerar.
El ingreso podrá ser efectuado digitando los datos directamente, así como seleccionándolos desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada campo.

Informe: Indique mediante la selección del botón de opciones, si el informe será emitido con sus productos valorizado al costo promedio existente o sin valorizar.
Si desea emitir el informe valorizado, el sistema solicitará indicar el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Junto con esta información, podrá indicar seleccionando ☒ la caja de chequeo si desea no mostrar en el informe los productos en consignación con saldo cero y/o incluir productos No inventariados.

Sr. Usuario:

La descripción del Sub-Tipo de Documentos en los informes es: [A] Documentos Afectos IVA, [E] Documentos Exentos IVA, [X] Documentos en Moneda Extranjera, [T] Documentos Electrónicos Afectos IVA, [S] Documentos Electrónicos Exentos, [L] Liquidación Recibida, [N] Liquidación Factura Recibida y [O] Liquidación Factura Electrónica Recibida.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se encuentra activa la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde podrá optar por los siguientes botones:



Al seleccionar este botón podrá emitir la información, ya sea al disco, pantalla o impresora.



Traspasa la información a una Planilla Excel, donde podrá hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel le proporciona, para que pueda trabajar con la información conforme a sus necesidades.



Abre Microsoft Outlook, permitiendo traspasar la información por e-mail mediante un archivo con formato Excel.

A continuación se mostrarán 2 informes ejemplo uno en detalle sin valorizar y otro en resumen valorizado.

INFORME ESTADO DE CONSIGNACIÓN POR CLIENTE (Detalle)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 29/05/2009
Página : 1

Estado de Consignación por Cliente (Consignatario)

(Detalle/ sin Valorización)
Desde: 01/03/2007 Hasta: 31/03/2007

Fecha	TD	Número	Saldo Anterior	Despachos	Devoluciones	Ventas	Saldo en Consignación
Cliente (Consignatario): 1 COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.							
Producto: BUI01 BUZOS IMP. - PANTALON							
28/02/2007			9.00				9.00
14/03/2007	FL					8.00	1.00
Totales al 31/03/2007			9.00			8.00	1.00
Producto: MAC01 MAQUINA DE COSER MODELO 32-A							
28/02/2007			1.00				1.00
Totales al 31/02/2007			1.00				1.00
Producto: MAQ01 MAQUINA OVERLOCK NACIONAL MODELO A-1							
28/02/2007			1.00				1.00
Totales al 31/03/2007			1.00				1.00
Total Cliente 1			11.00			8.00	3.00

INFORME ESTADO DE CONSIGNACIÓN POR CLIENTE
(Resumen)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 29/05/2009
Página : 1

Estado de Consignación por Cliente (Consignatario)

(Resumen)

Desde: 01/03/2007 Hasta: 31/03/2007

(*) Costo Promedio de los Totales son a la Fecha 31/03/2007

Producto	Saldo Anterior	Despachos	Devoluciones	Ventas	Saldo en Consignación	Costo Unitario	Saldo a Costo
Cliente (Consignatario) 1 COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.							
BUI01 BUZOS IMP. - PANTALON	9.00	0.00	0.00	8.00	1.00	8,082.60(*)	8,083
MAC01 MAQUINA DE COSER MODELO 32-A	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	77,725.00(*)	77,725
MAQ01 MAQUINA OVERLOCK MODELO A-1	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	140,160.00(*)	140,160
	11.00	0.00	0.00	8.00	3.00		225,968

10.15.2 Consignaciones por Producto

Objetivo

Emite un informe analítico de productos en consignación dentro de un rango de fechas determinado, pudiendo o no ser solicitado en forma valorizada conforme a sus requerimientos.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará una pantalla (ver Figura N°1), dentro de la cual deberán ser ingresados los siguientes parámetros:

Figura N° 1

Rango de Fechas: Indique el rango de fechas a considerar en la emisión del informe.

Tipo de Reporte: Indique mediante el botón de opciones, si la información a emitir será en forma **Detallada**, lo que desplegará un informe con el tipo de documento, número, saldo anterior, despachos, devoluciones, ventas y saldo en consignación, o bien en forma **Resumida**, tras lo cual se desplegará el producto, saldo anterior, despachos, devoluciones, ventas, saldo en consignación, costo promedio y saldo de costo promedio.

Productos: Indique mediante la selección del botón de opciones, si serán incluidos todos los productos registrados en la base de datos, o bien un rango de ellos. Si optó por un rango deberá ingresar los productos desde/hasta a considerar.
El ingreso podrá efectuarse digitando los datos directamente, o bien seleccionándolos desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada campo.

Informe: Indique mediante la selección del botón de opciones, si el informe será emitido con sus productos valorizados al costo promedio existente o sin valorizar.
Si desea emitir el informe valorizado, el sistema solicitará indicar el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Grupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango de grupos “Desde/Hasta” a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos “Desde” y “Hasta”.

Sub-Grupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos ingresados en el sistema, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango de subgrupos “Desde/Hasta” a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos “Desde” y “Hasta”.
La Creación de **Grupos** y **Subgrupos** se efectúa en el **Proceso Tablas**, y su descripción se presenta en el **Apéndice D. Tablas** de este manual.

Sr. Usuario:
La descripción del Sub-Tipo de Documentos en los informes es: [A] Documentos Afectos IVA, [E] Documentos Exentos IVA, [X] Documentos en Moneda Extranjera, [T] Documentos Electrónicos Afectos IVA, [S] Documentos Electrónicos Exentos, [L] Liquidación Recibida, [N] Liquidación Factura Recibida y [O] Liquidación Factura Electrónica Recibida.

A continuación se mostrarán 2 informes ejemplos, uno en Resumen valorizado y otro en Detalle sin valorizar.

**INFORME ESTADO DE CONSIGNACIÓN POR PRODUCTO
(Resumen)**

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 21/09/2002
Página : 1

**Estado de Consignación por Productos
(Resumen)**
Desde: 01-02-2000 Hasta: 29-02-2000

(*) Costo Promedio de los Totales son a la Fecha 29-02-2000									
Producto		Saldo	Despachos	Devoluciones	Ventas	Saldo en	Costo	Saldo a	
Cliente (Consignatario)		Anterior				Consignación	Promedio	Costo Promedio	
Grupo	CH								
Sub-Grupo	CHH								
Producto	CHH01								
	CHALECOS HOMBRE								
	CHH01								
	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS								
12233966	CARMEN PEREZ S.	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	8,701.08(*)	43,505.40	
Total Producto	CHH01	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	8,701.08(*)	43,505.40	
Producto	CHH02								
	CHALECOS HOMBRE L. MERINO								
12233966	CARMEN PEREZ S.	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	20,437.07(*)	102,185.35	
Total Producto	CHH02	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	20,437.07 (*)	102,185.35	
Total Sub-Grupo	CHH	10.00	0.00	0.00	0.00	10.00		145,690.75	
Sub-Grupo	CHM								
Producto	CHM01								
	CHALECOS MUJER								
	CHM01								
	CHALECOS MUJER S/MANGAS								
12233966	CARMEN PEREZ S.	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	22,069.27(*)	44,138.54	
Total Producto	CHM01	2.00	0.00	0.00	0.00	2.00	22,069.27(*)	44,138.54	
Producto	CHM02								
	CHALECOS MUJER L. MERINO								
12233966	CARMEN PEREZ S.	4.00	0.00	0.00	0.00	4.00	23,396.05(*)	93,584.20	
Total Producto	CHM02	4.00	0.00	0.00	0.00	4.00	23,396.05 (*)	93,584.20	
Total Sub-Grupo	CHH	6.00	0.00	0.00	0.00	6.00		137,722.74	
Total Grupo	CH	16.00	0.00	0.00	0.00	16.00		283,413.49	

INFORME ESTADO DE CONSIGNACIÓN POR PRODUCTO (Detalle)

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
10.100.100-1
SANTIAGO

Fecha : 21/09/2002
Página : 1

Estado de Consignación por Producto

(Detalle)

Desde: 01-02-2000
Hasta: 29-02-2000

Fecha	TD	Número	Saldo Anterior	Despachos	Devoluciones	Ventas	Saldo en Consignación
Grupo CH CHALECOS							
Sub-Grupo CHH CHALECOS HOMBRE							
Producto CHH01 CHALECOS HOMBRE S/MANGAS							
Cliente (Consignatario) 12233966 CARMEN PEREZ S.							
31-01-2000			5.00				5.00
Total Cliente 12233966 CARMEN PEREZ			5.00				5.00
Total Producto al 29-02-2000			5.00				5.00
Producto CHH02 CHALECOS HOMBRE L. MERINO							
Cliente (Consignatario) 12233966 CARMEN PEREZ S.							
31-01-2000			5.00				5.00
Total Cliente 12233966 CARMEN PEREZ			5.00				5.00
Total Producto al 29-02-2000			5.00				5.00
Total Sub-Grupo CHH CHALECO HOMBRE			10.00				10.00
Sub-Grupo CHM CHALECOS MUJER							
Producto CHM01 CHALECOS MUJER S/MANGAS							
Cliente (Consignatario) 12233966 CARMEN PEREZ S.							
31-01-2000			2.00				2.00
Total Cliente 12233966 CARMEN PEREZ			2.00				2.00
Total Producto al 29-02-2000			2.00				2.00
Producto CHM02 CHALECOS HOMBRE L. MERINO							
Cliente (Consignatario) 12233966 CARMEN PEREZ S.							
31-01-2000			4.00				4.00
Total Cliente 12233966 CARMEN PEREZ			4.00				4.00
Total Producto al 29-02-2000			4.00				4.00
Total Sub-Grupo CHH CHALECO HOMBRE			6.00				6.00
Total Grupo CH CHALECOS			16.00				16.00

10.16 Informe de Clientes Paramétrico

Objetivo

Permite generar un informe con todos o un rango de los clientes de la empresa, ordenados por diferentes parámetros, pudiendo además indicar en forma dinámica los atributos del cliente a listar.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Ordenamiento: Podrá ser por Código de Cliente o por Razón Social, lo cual se realiza a través de la selección del botón de opciones (ver Apéndice A.1 Botones) que aparece al lado izquierdo de cada campo.

Criterio: Seleccione a través del botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada campo, el criterio bajo el cual los clientes serán o no considerados en el informe, pudiendo ser a Inactivos, Activos, Bloqueados o Todos.

Clientes: Tendrá que señalar si se considerarán todos los clientes registrados, o un rango de ellos. En este último caso tendrá que indicar el rango desde/hasta de clientes que serán contemplados.

Seleccionar por: Corresponde al criterio en base al cual se solicitará la información, y que podrá ser: Cliente, Vendedor, Cobrador, Zona, Ciudad o Giro. Análogamente, la elección se podrá realizar mediante el botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada campo.

Campos disponibles

En esta ventana se tendrá que elegir los antecedentes de los clientes que se desea incorporar en el informe. Estos se eligen haciendo clic sobre el deseado y luego clic sobre el botón **Agregar**.

En la medida que van siendo elegidos, van apareciendo en la ventana del lado derecho.

Además podrá optar por los siguientes botones: **Todos**, que permite seleccionar o quitar la selección de todos los datos (según las flechas >> o <<), y el botón **<Eliminar** que permite quitar la selección de un dato ya seleccionado.

En este informe aparecen impresos por defecto los campos Código y Razón Social del cliente.

Ingresados los parámetros solicitados para la emisión del informe, el sistema activará los siguientes botones: **Atributos de Auxiliares**, permite consultar los atributos adicionales definidos en la Ficha de Auxiliares (habilitado sólo en versión ERP), **Siguiente** para continuar con el sistema, tras lo cual se desplegará la siguiente ventana (ver Figura N° 2), o bien abandonar el proceso presionando el botón **Salir**.

Figura N°2

Informe de Clientes Paramétrico

La cantidad máxima de caracteres que podrá seleccionar para emitir un informe con orientación vertical (Portrait) en hoja carta será 113, y de 155 para emitir el informe con orientación horizontal (Landscape). Al enviar a Excel podrá ver todos los campos que haya seleccionado.

Campo	Caracteres a imprimir por defecto	Caracteres a imprimir
Razón social	60	60
Nombre	60	60
AC Estado Activo	2	2
BL Bloqueado	2	2
Rut	20	20
Giro (Código y descripción)	64	64
País	20	20
Región	40	40
Ciudad	20	20
Comuna	20	20
Dirección	60	60
N°Direcc.	10	10

Totales : 1790 1790

<-- Atrás Siguiente --> Salir

En esta pantalla podrá definir el largo de cada campo, de tal manera que su informe pueda ser impreso en una hoja vertical donde caben 113 caracteres o en una horizontal donde caben 155.

Si la cantidad de campos y sus largos elegidos, superan los tamaños de estas hojas, el informe podrá ser enviado a una planilla Excel, donde la información quedará a su entera disponibilidad. Para ello tendrá que seleccionar el botón **Excel** que aparece en la 2ª Barra de Herramientas.

Imprimir en: Seleccione mediante el botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

Indicada toda la información se activará el botón **Imprimir** que se encuentra en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), donde tendrá las opciones de emitir el informe, ya sea al disco, por impresora o por monitor.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

Para abandonar el proceso se utiliza el botón **Salir**.

INFORME EJEMPLO DE CLIENTES

EMPRESA DEMO -SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 10/08/2001
Página: 1

Informe de Clientes

Ordenamiento Seleccionado Por Código

Código	Razón Social	Dirección	Rut
00010001	PEREZ OYARCE MAURICIO	Ahumada 1024	00.010.001-3
00010004	TORRES ALFARO JOSE F.	Américo Vespucio 4125	00.010.004-8
00020001	MARIA I. BOLTERS	Los Españoles 1234	5.402.356-1
00020002	PEDRO P. BOLTERS	El Encanto 147	5.405.652-4
1	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	Apoquindo 3456	32.453.536-5
10	ALMACENES COMERCIALES S.A.	Galvarino Gallardo 1595	123.456-0
11266966	YASMIN GATICA M.	Augusto Leguía 856	11.266.966-3
12233966	CARMEN PEREZ S.	Providencia 1235	12.233.966-1
2	BOUTIQUE KARINAE S.A.	Los Zargazos 3214	34.645.754-6
3	CONFECCIONES LA PORTADA	Suecia 3456	45.435.657-8
4	BOUTIQUE REYNALD	Los Abedules 3456	34.654.757-K
5	TIENDAS RIQUELME S.A.	Alameda 6754	43.654.758-7
6	FABRICA DE CONFECC. ASTWWA	Calle Valparaíso 345	45.547.645-3
7	NIESE Y CIA. LTDA.	Portugal 231	23.543.647-7
78200300	RHEIN LTDA.	Manquehue 01035	78.200.300-3
79020000	AGRICOLA EL PEÑASCO	Arturo Prat 302	79.020.000-4
8	ABUSLEMEY CIA. LTDA.	San Antonio 3421	45.464.577-4
80002000	DISTRIBUIDORA CCSS	21 de Mayo 853	80.002.000-K
84472400	ENTAC S.A.	Vitacura 2310	84.472.400-4
89015200	IMPORFORM LTDA.	Burgos 123	89.015.200-7
89277000	BERTTONI S.A.	Santa María 2568	89.277.000-K
9	FABRICA DE CONFECCIONES HILAR	Martín de Zamora 32	23.545.436-K
90970000	ESTETIC DINAMIC LTDA.	Carmencita 856	90.970.000-0

10.17 Ventas y Comisiones

Objetivo

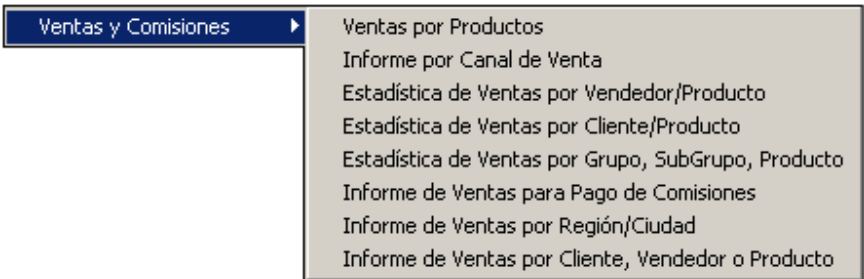
Permite emitir informes de ventas de productos y de estadísticas de ventas ya sea por: Vendedor, Producto, Cliente Grupo y Subgrupo, además podrá emitir los informes de ventas para el pago de comisiones y ventas por región/ciudad.

Sr. Usuario:
Los procesos Ventas por Productos, Informe por Canal de Venta, Informe de Ventas para Pago de Comisiones e Informe de ventas por Cliente, Vendedor o Producto, están disponibles sólo en versión ERP.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega un submenú con las siguientes alternativas (ver Figura N° 1):

Figura N° 1



10.17.1 Ventas por Productos

Objetivo

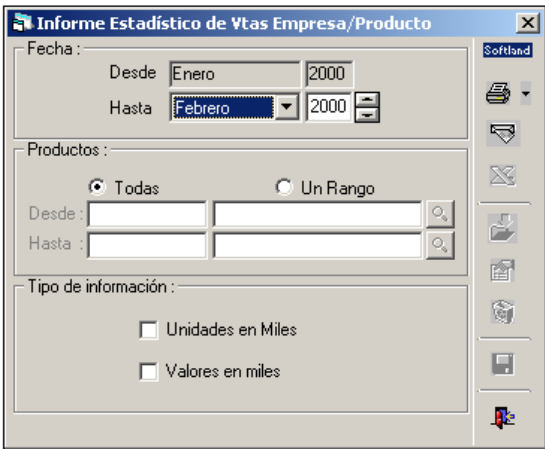
Permite emitir informes estadísticos correspondientes a las ventas de productos dentro de un período de 6 meses.

Como venta de un producto será considerado lo facturado (Facturas Vigentes) más lo boleteado (Boletas Vigentes).

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Fecha: Indique el rango de fechas a considerar en la emisión del informe. Para esto, deberá ingresar la fecha correspondiente al mes y año "Hasta" el cual se desea considerar el informe. Esta información puede ser ingresada directamente, o bien a través de las flechas de incremento/decremento situadas al lado derecho de la opción.

Posteriormente, el sistema desplegará automáticamente el mes y año "**Desde**", el cual se iniciará el período y que corresponderá a los 6 meses anteriores.

Productos: Indique si el informe a emitir considerará "**Todos**" los productos ingresados en el sistema, o bien "**Un Rango**" en particular, para lo cual deberá ingresar directamente los códigos o bien obtenerlos, a partir del botón de búsqueda que se presenta al lado derecho de cada campo.

Tipo de Información: A través de esta opción, se podrá indicar si las cantidades de productos y/o sus valorizaciones serán o no manejadas en unidades de mil.

Para ello, habrá que activar o desactivar la caja de chequeo que aparece a la izquierda de las opciones "**Unidades en Miles**" y "**Valores en Miles**". Estas alternativas se utilizan especialmente para efectos de presentación del informe y cada vez que estén activas, en los títulos del informe aparecerá "**(en Miles)**".

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, seleccione el botón **Imprimir** que se encuentra activo en la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla.

A modo de ejemplo ver a continuación Informe Ventas Empresa/Producto, para todos los productos y valorizado en miles:

INFORME VENTAS EMPRESA/PRODUCTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Ventas Empresa/Producto

Rango de Productos : Todos los Productos

Desde: Enero/2000 Hasta: Febrero/2000

Código Producto	----- Unidades Vendidas -----					----- Montos en \$ c/Desc. (en Miles) -----				
	Ene	Mar	May	6 Meses	12 Meses	Ene	Mar	May	6 Meses	12 Meses
CAH01	34	0	0	91	91	291	0	0	766	766
	57	0	0			475	0	0		
CAH02	21	0	0	69	69	263	0	0	844	844
	48	0	0			581	0	0		
CAM01	25	0	0	63	63	359	0	0	885	885
	38	0	0			526	0	0		
CAM02	30	0	0	69	69	518	0	0	1.170	1.170
	39	0	0			652	0	0		
MPBC0	95	0	0	200	200	14	0	0	29	29
	105	0	0			15	0	0		
MPBC1	95	0	0	230	230	22	0	0	52	52
	135	0	0			30	0	0		
MPBC2	15	0	0	190	190	7	0	0	88	88
	175	0	0			81	0	0		
MPBC3	26	0	0	191	191	15	0	0	105	105
	165	0	0			90	0	0		
PSH01	3	0	0	3	3	176	0	0	176	176
	0	0	0			0	0	0		
PSH02	2	0	0	2	3	85	0	0	85	85
	0	0	0			0	0	0		
PSM01	2	0	0	2	2	70	0	0	70	70
	0	0	0			0	0	0		
PSM02	4	0	0	4	4	113	0	0	113	113
	0	0	0			0	0	0		
Total						1.933	0	0	4.383	4.383
						2.450	0	0		

10.17.2 Informe por Canal de Venta

Objetivo

Permite emitir informes de ventas, ya sea físicos o valorizados, dependiendo de los distintos canales definidos en el sistema.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Dentro de esta ventana, lo primero que deberá indicar, mediante la selección del botón de opciones, es el tipo de informe a considerar: **Físico** mostrará los productos por unidades vendidas, **Valorizado** mostrará los productos por montos vendidos, **Físico/Valorizado** mostrará ambas columnas (unidades y montos).

Posteriormente deberá ingresar la siguiente información:

- Canal de Venta:** Permite indicar el canal de venta a considerar en el informe (Ej.: Mayorista, Minorista, etc.). Indique si el informe contemplará Todos los canales ingresados en el sistema, o uno en particular, para este último caso digítelo directamente o bien elíjalo desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda.
- Rango de Meses:** Indique el rango de meses desde/hasta a considerar en el informe, en formato mm/aaaa.
- Grupos:** Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango “Desde/Hasta” a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos “Desde” y “Hasta”.
- SubGrupos:** Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos ingresados en el sistema, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango “Desde/Hasta” a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos “Desde” y “Hasta”.
La Creación de **Grupos** y **Subgrupos** se efectúa en el **Proceso Tablas**, y su descripción se presenta en el **Apéndice D. Tablas** de este manual.
- Productos:** Indique los productos a considerar para la emisión del informe, ya sea Todos o un Rango de ellos. Si su selección es por rango, el ingreso de los productos se efectúa, ya sea digitándolo directamente, o bien obteniéndolo desde la ventana que se despliega al elegir el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de los campos “Desde” y “Hasta”.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activará en la 2ª Barra de Herramientas los siguientes botones:



Permite emitir el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla.



Traspasa la información a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.



Abre Microsoft Outlook, permitiendo enviar la información por e-mail mediante un archivo con formato Excel.

A continuación se presenta un ejemplo de informe de Ventas por Canal (Físico/Valorizado).

Para dar por finalizado el proceso, se selecciona el botón **Salir**.

INFORME DE VENTAS POR CANAL

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Ventas por Canal

(Desde: 02/2000 Hasta: 02/2000)

(Físico/Valorizado)

Producto	Mes		Acumulado	
	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
CANAL: 03 DISTRIBUIDOR				
GRUPO: CA CAMISAS				
SUBGRUPO: CAH CAMISAS HOMBRE				
CAH01 CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	1,000.00	8,553,880	1,000.00	8,553,880
CAH02 CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	100.00	1,190,400	100.00	1,190,400
Total Sub Grupo: CAH	1,100.00	9,744,280	1,100.00	9,744,280
Total Grupo: CA	1,100.00	9,744,280	1,100.00	9,744,280
Total Canal: 03	1,100.00	9,744,280	1,100.00	9,744,280

10.17.3 Estadística de Ventas por Vendedor/Producto

Objetivo

Este proceso permite emitir una estadística de ventas para cada vendedor por separado o para todos ellos, con las ventas en unidades y valorizadas, considerando el descuento a nivel de línea de producto, y un rango de 13 meses para la emisión del informe.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Rango de Meses: Indique el mes y año desde y hasta a considerar en la emisión del informe.

Selección de Vendedores:

Seleccione el o los vendedores a considerar para el informe. Esta elección se efectúa haciendo clic sobre el deseado y luego sobre el botón **Agregar>**. En caso que desee considerar a todos los vendedores, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar a uno de ellos de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos todos se usa el botón **<<Todos**.

Informe con Salto de Página por Vendedores:

Al seleccionar el botón de chequeo que precede a esta opción, indicará que el informe considerará salto de página por vendedor, es decir que los antecedentes de cada vendedor aparecerán en páginas distintas.

Grupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los grupos de productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango Desde/Hasta de grupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos **“Desde”** y **“Hasta”**.

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos, el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

Subgrupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos de los cuales se clasifican los productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango Desde/Hasta de subgrupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos **“Desde”** y **“Hasta”**.

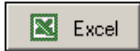
Imprimir en: Indique a través del botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o pantalla.

Además dentro de esta pantalla se encuentran activos los siguientes botones:



Abandona el proceso, regresando al menú principal.



Traspasa la información a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe:

INFORME DE ESTADÍSTICAS DE VENTAS POR VENDEDOR/PRODUCTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Estadística de Ventas por Vendedor/Producto
Desde : 02/1999 Hasta : 02/2000
Moneda Base (\$) (Valor Expresado en Miles)

Sólo Descuentos a Nivel de Línea

	02/1999	03/1999	04/1999	05/1999	06/1999	07/1999	08/1999	09/1999	10/1999	11/1999	12/1999	01/2000	02/2000	Total
Vendedor: 01	JORGE SALINAS FREIRE													
Producto:	MPTA0 TELA CAMISA ALGODÓN BLANCO													
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	4.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.4	0.0	10.4
Producto:	MPTA3 TELA CAMISA ALGODÓN ESTAMPADO													
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	46.0	0.0	46.0
Producto:	MPTBP TELA BOLSILLO PANTALON													
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00	15.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.5	0.0	22.5
Producto:	MPTC2 TELA PANTALÓN CASIMIR FANTASIA													
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	437.5	0.0	437.5
Total SubGrupo	MPT	MATERIAS PRIMAS												
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00	0.00	54.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	516.4	0.0	516.4
Total Grupo	MP	TELAS VARIAS												
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00	0.00	54.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	516.4	0.0	516.4
Total Vendedor	01	JORGE SALINAS FREIRE												
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00	0.00	54.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	516.4	0.0	516.4

10.17.4 Estadísticas de Ventas por Cliente/Producto

Objetivo

Este proceso permite emitir una estadística de ventas para cada cliente o para todos, con las ventas en unidades y valorizadas, considerando el descuento a nivel de línea de producto (en la factura), entregando un total de los últimos doce meses.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Fecha Hasta Informe:

Indique el mes a considerar para la emisión del informe, el cual no podrá ser inferior al mes de inicio, ni superior al mes de trabajo.

Selección de Clientes:

Seleccione el o los clientes a considerar para el informe. Esta selección se efectúa haciendo clic sobre el deseado y luego sobre el botón **Agregar>**. En caso que desee considerar a todos los clientes, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar a uno de ellos de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos todos se usa el botón **<<Todos**.

Informe con Salto de Página por Cliente:

Al seleccionar el botón de chequeo que precede a esta opción, indicará que el informe considerará salto de página por cliente, es decir que los antecedentes de cada vendedor aparecerán en páginas distintas.

Grupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los grupos de productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "Desde/Hasta" de grupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "Desde" y "Hasta".

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos, el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

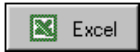
Subgrupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos de los cuales se clasifican los productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "Desde/Hasta" de subgrupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "Desde" y "Hasta".

Imprimir en: Indique a través del botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o pantalla.

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activos los siguientes botones:



Traspasa la información a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

INFORME DE ESTADÍSTICAS DE VENTAS POR CLIENTE/PRODUCTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Página : 1
Fecha : 20/09/2001

Estadística de Ventas por Cliente/Producto 04-2000 Moneda Base (\$) (Valor Expresado en Miles)

Sólo Descuentos a Nivel de Línea

	04-1999	05-1999	06-1999	07-1999	08-1999	09-1999	10-1999	11-1999	12-1999	01-2000	02-2000	03-2000	04-2000	Total
Cliente: 12233966 CARMEN PEREZ S.														
Producto: MPTA0 TELA CAMISA ALGODÓN BLANCO														
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	4.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.4	0.0	10.4
Producto: MPTA3 TELA CAMISA ALGODÓN ESTAMPADO														
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	46.0	0.0	46.0
Producto: MPTBP TELA BOLSILLO PANTALON														
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00	15.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	22.5	0.0	22.5
Producto: MPTC2 TELA PANTALÓN CASIMIR FANTASIA														
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	437.5	0.0	437.5
Total SubGrupo	MPT	MATERIAS PRIMAS												
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00	0.00	54.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	516.4	0.0	516.4
Total Grupo	MP	TELAS VARIAS												
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00	0.00	54.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	516.4	0.0	516.4
Total Cliente	12233966	CARMEN PEREZ S.												
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00	0.00	54.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	516.4	0.0	516.4

10.17.5 Estadísticas de Ventas por Grupo, SubGrupo, Producto

Objetivo

Permite emitir un informe con las estadísticas de venta efectuadas en un mes determinado, considerando a los grupos, subgrupos y productos registrados en el sistema.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Con Detalle Cliente:

Esta opción le permitirá emitir el informe entregando información detallada de los clientes que adquieren los productos.

Fecha Hasta Informe:

Ingrese el mes y año hasta cuando se desea realizar la consulta, el cual no podrá ser inferior al mes de inicio, ni superior al mes de trabajo.

Grupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "Desde/Hasta" de grupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "Desde" y "Hasta".

Si la emisión del informe contempla un rango de grupos, el sistema habilitará la opción subgrupos. Por el contrario si anteriormente se seleccionó todos los grupos, el sistema mantendrá desactivada esta opción.

Subgrupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos de productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango "Desde/Hasta" de subgrupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "Desde" y "Hasta".

Imprimir en:

Indique a través del botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier impresora en forma horizontal.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, la impresora o pantalla

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activo el siguiente botón:



Traspasa la información a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

INFORME DE ESTADÍSTICAS DE VENTAS POR GRUPO, SUBGRUPO Y PRODUCTO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 20/11/2001
Página : 1

Estadística de Ventas por Grupo, Subgrupo y Producto
02-2000
Moneda Base (\$) (Valor Expresado en Miles)
Con Detalle Clientes

Sólo Descuentos a Nivel de Línea

	02-1999	03-1999	04-1999	05-1999	06-1999	07-1999	08-1999	09-1999	10-1999	11-1999	12-1999	01-2000	02-2000	Total
Producto:	CAH01			CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA										
Cliente:	10			ALMACENES COMERCIALES S.A.										
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.6	8.6
Cliente:	2			BOUTIQUE KATRINAE S.A.										
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	33.00	53.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	171.0	270.1	441.3
Cliente:	4			BOUTIQUE REYNALD										
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	55.0	55.0
Cliente:	6			FABRICA DE CONFECCIONES ASTWWA										
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	81.3	81.3
Cliente:	8			ABUSLEMME Y CIA LTDA.										
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	85.6	0.0	85.6
Total SubGrupo CAH CAMISAS														
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	50.00	80.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	256.8	414.9	671.7
Total Gruo : CA CAMISAS HOMBRE														
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	50.00	80.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	256.8	414.9	671.7
Total Producto CAH01 CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA														
Cantidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	50.00	80.00
Valor	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	256.8	414.9	671.7

10.17.6 Informe de Ventas para Pago de Comisiones

Objetivo

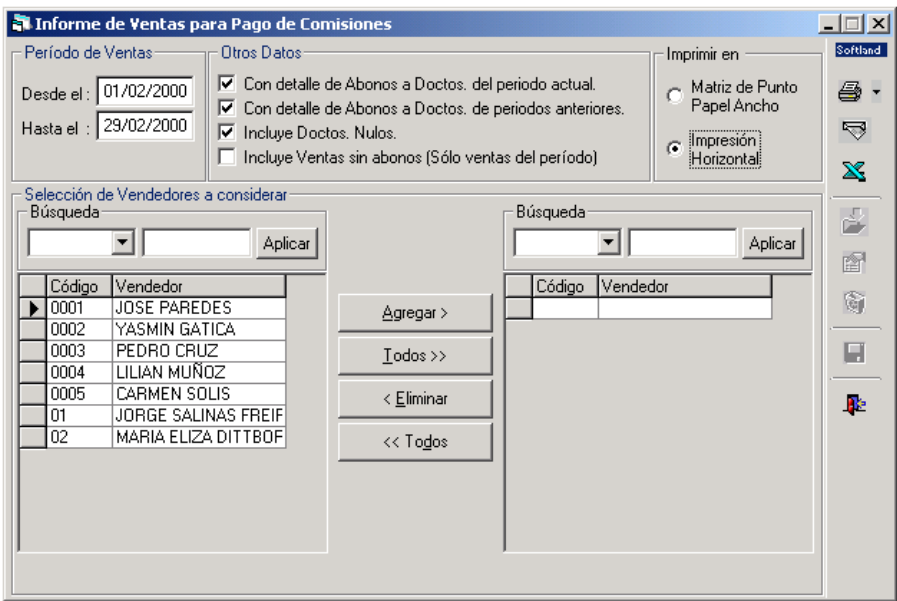
Permite emitir un informe con las ventas realizadas por cada vendedor, y los pagos o abonos del periodo efectuados por los documentos emitidos y asociados a dichas ventas.

Para llevar a cabo este proceso deberá tener instalado Contabilidad y Presupuestos, el sistema chequeará la instalación.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1



Período de Ventas: Ingrese el período de fechas desde/hasta a considerar para el pago por concepto de comisión, en formato dd/mm/aaaa.

Otros Datos: Indique si en el informe contemplará las ventas con detalle de abonos, es decir las ventas que han sido pagadas o abonadas con una Nota de Crédito del período actual y/o de períodos anteriores, si incluye documentos nulos y si incluye las ventas sin abono efectuadas dentro del periodo indicado.

Imprimir en: Indique a través del botón de opciones, el formato en que se emitirá el informe, el cual puede ser realizado en una impresora carro ancho de matriz de punto, o en cualquier otra impresora en forma horizontal.

Selección de Vendedores a considerar
Seleccione el o los vendedores a considerar para el informe. Esta elección se efectúa haciendo clic sobre el deseado y luego sobre el botón **Agregar>**. En caso que desee considerar a todos los vendedores, habrá que elegir el botón **Todos>>**. Para sacar a uno de ellos de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos todos se usa el botón **<<Todos**.

Finalizado el ingreso de todos los antecedentes solicitados, se activará en la 2ª Barra de Herramientas los siguientes botones:



Permite emitir el informe, ya sea al disco, la impresora o a la pantalla.



Traspasa la información a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.



Finaliza el proceso, regresando al menú principal.

A continuación se presenta un ejemplo de informe para Pago de Comisiones por Ventas Documentadas (con detalle de abono e incluye las ventas con abonos).

INFORME PARA PAGO DE COMISIONES POR VENTAS DOCUMENTADAS

EMPRESA DEMO – SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

INFORME PARA PAGO DE COMISIONES POR VENTAS DOCUMENTADAS

PERIODO DE VENTAS DEL 01-Feb-2000 al 31-Feb-2000

Página : 1

Fecha : 20/09/2001

Con detalle de abonos (No incluye documentos nulos/Incluye las ventas sin abonos)

TD	NUMERO	EMISIÓN	VENCTO.	CPBTE-Linea	RUT	NOMBRE DEL CLIENTE	TOTAL	ABONOS	TOTAL	ABONOS	CANAL
VENDEDOR: 01 JORGE SALINAS											
VENTAS DEL PERIODO											
FA	40	17-Feb-2000		00000128-0	79.020.000-4	Agrícola El Peñasco	1.173.603	0	994.579	0	
NC	5	17-Feb-2000		00000000-0			0	1.173.603	0	0	
Total FA – 40							1.173.603	1.173.603	994.579	0	
FA22222223	21-Feb-2000	22-Mar-2000		00000000-0	00.000.010-8	Cientes no Habituales	10.100.800	0	8.560.000	0	
Total FA – 22222223							10.100.800	0	8.560.000	0	
FA22222224	21-Feb-2000	22-Mar-2000		00000000-0	00.000.010-8	Cientes no Habituales	1.711.000	0	1.450.000	0	
Total FA – 22222224							1.711.000	0	1.450.000	0	
FA22222225	24-Feb-2000	25-Mar-2000		00000000-0	00.010.001-3	Pérez Oyarce Mauricio	11.498.250	0	9.744.280	0	03
Total FA – 22222225							11.498.250	0	9.744.280	0	
TOTAL EN DOCUMENTO FA							24.483.653	1.173.603	20.748.859	0	
TOTAL VENTAS DEL PERIODO							24.483.653	1.173.603	20.748.859	0	
VENTAS DEL PERIODO ANTERIOR ABONADAS EN ESTE PERIODO											
FA	25	22-Ene-2000		00000045-5	79.020.000-4	Agrícola El Peñasco	12.388.327	0	10.498.582	0	
PL	85	02-Feb-2000	02-Feb-2000	00000085-0			0	3.500.000	0	2.966.102	
PL	86	02-Feb-2000	02-Feb-2000	00000086-0			0	2.500.000	0	2.118.644	
Total FA –25							12.388.327	6.000.000	10.498.582	5.084.746	
TOTAL EN DOCUMENTO FA							12.388.327	6.000.000	10.498.582	5.084.746	
TOTAL VENTAS DEL PERIODO							12.388.327	6.000.000	10.498.582	5.084.746	
TOTAL VENTAS VENDEDOR 01							36.871.980	7.173.603	31.247.441	5.084.746	

10.17.7 Informe de Ventas por Región/Ciudad

Objetivo

Este proceso permite emitir una estadística de ventas por Región/Ciudad según Bodega o Cliente, considerando como máximo para la emisión del informe 12 meses más columna de total.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Rango de Meses:

Indique el rango de meses desde/hasta a considerar en el informe, en formato mm/aaaa.

Tipo de Informe de Ventas:

Mediante la selección del botón de opciones, indique si el filtro para la emisión del informe será Región/Ciudad según Bodega o según Cliente. Al optar por la última opción, el informe no desplegará información con detalle de bodega.

Región:

Indique mediante la selección del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todas las regiones que registra el sistema, o bien una en particular. En este último caso se habilitará el botón de búsqueda, el cual tras ser seleccionado desplegará una lista con todas las regiones a optar.

Ciudad:

Indique mediante la selección del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todas las ciudades que registra el sistema, o bien una en particular. En este último caso se habilitará el botón de búsqueda, el cual tras ser seleccionado desplegará una lista con todas las ciudades a optar.

Grupos:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los grupos en los cuales se clasifican los productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango 'Desde/Hasta' de grupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos "Desde" y "Hasta".

SubGrupos: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará todos los subgrupos de productos, o bien un rango de ellos. En este último caso habrá que indicar el rango “Desde/Hasta” de subgrupos a considerar, ya sea digitando su código directamente o bien seleccionándolos a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha de los campos “**Desde**” y “**Hasta**”.

Productos: Indique si el informe a emitir considerará "**Todos**" los productos ingresados en el sistema, o bien "**Un Rango**" en particular, para lo cual deberá ingresar directamente los códigos o bien obtenerlos, a partir del botón de búsqueda que se presenta al lado derecho de cada campo.

Finalmente, seleccionando la caja de chequeo que antecede a cada opción, podrá indicar si en la emisión del informe se considerarán los descuentos a nivel de totales, detalle de cliente y/o detalle de bodega esta última opción se habilitará sólo si el tipo de informe a emitir es Región/Ciudad según Cliente.

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activo el siguiente botón:



Traspasa la información del informe a una planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

Ingresados todos los antecedentes solicitados, se activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, impresora o pantalla

A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

INFORME DE VENTAS POR REGIÓN/CIUDAD

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha : 07/01/2005
Página : 1

INFORME DE VENTAS POR REGIÓN/CIUDAD SEGÚN BODEGA

Desde: 01/2000 Hasta: 02/2000

Moneda Base (\$) expresado en miles
Con Detalle Clientes y con Detalle Bodegas
Ciudad: SANTIAGO
Para todos los Productos

Considera descuento a nivel de totales

Nombre Cliente	01/2000	02/2000	Total
Región: METROPOLITANA			
Ciudad: SANTIAGO			
Bodega: BODEGA PRINCIPAL			
ABUSLEMME Y CIA. LTDA.	1,058.34	137.26	1,195.60
ALMACENES COMERCIALES S.A.		64.32	64.32
BERTTONI S.A.	11,928.00	56.24	11,984.24
BOUTIQUE KARINAE S.A.	2,237.60	4,153.17	6,390.77
BOUTIQUE REYNALD	2,917.05	1,997.91	4,914.96
CARLOS D- QUIROGA SALAS		193.05	193.05
CARMEN PÉREZ S.	9,920.61	4,356.49	14,277.10
CIA. DE TELEFONOS DE CHILE		149.21	149.21
FABRICA DE CONFECCIONES ASTWWA	70.20	756.06	826.26
FOTOCOPIAS DE CHILE LTDA		6,031.30	6,031.30
INVERSIONES DE CHILE S.A.		1,381.08	1,381.08
JOSE RAMÓN ERRÁZURIZ		418.24	418.24
PEDRO P. BOLTERS		496.48	496.48
REPARTIDORES NACIONALES LTDA.		2,293.05	2,293.05
RHEIN LTDA.	932.10		932.10
TORRES ALFARO JOSE F.		76.98	76.98
Total Bodega: BODEGA PRINCIPAL	29,063.90	22,560.84	51,624.74
Total Ciudad: SANTIAGO	29,063.90	22,560.84	51,624.74
Total Región: METROPOLITANA	29,063.90	22,560.84	51,624.74
Total General:	29,063.90	22,560.84	51,624.74

10.17.8 Informe de Ventas por Cliente, Vendedor o Producto

Objetivo

Permite emitir un informe con las ventas efectuadas en un período de tiempo determinado, considerando a los clientes, vendedores o productos registrados en el sistema.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla, donde se ingresan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Rango de Fechas: Ingrese el rango de fecha desde/hasta a considerar en la emisión de este informe. La fecha desde no debe ser menor a la fecha de inicio de la empresa. El ingreso de fechas podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado a través del botón . Además, el rango de fechas para consulta no debe exceder a 24 meses.

Tipo de Informe de Ventas:

Mediante la selección del botón de opciones, indique si el filtro para la emisión del informe será: Venta por Cliente, Vendedor o por Producto. Al optar por la última opción, se habilitará el check **Incluye descuentos finales**.

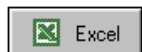
Bodega:

Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir contemplará las bodegas en forma consolidada o una en particular. En este último caso habrá que indicar la bodega a considerar, ya sea digitando su código directamente, o bien seleccionándola a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.

Seleccionando la caja de chequeo que antecede a cada opción, podrá indicar si en la emisión del informe si se incluirán los descuentos finales y/o las notas de crédito son restadas de N° de Ventas, al seleccionar este último check, el informe emitido descontará de todos los movimientos encontrados para un cliente, vendedor o producto, las notas de crédito que se encuentren en el período indicado.

Orden de Salida: Seleccione mediante el botón de opciones la forma de ordenamiento que tendrá el informe a emitir, pudiendo ser: Ordenado por Código o por Nombre.

Además, dentro de esta pantalla se encuentra activo el siguiente botón:



Traspasa la información del informe a una Planilla Excel, permitiendo hacer uso de todas las opciones que Microsoft Excel proporciona.

Ingresados todos los antecedentes solicitados, se activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, impresora o pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

INFORME DE VENTAS POR CLIENTE

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-2

Fecha : 29/03/2005
Página : 1

INFORME DE VENTAS POR CLIENTE
Desde: 12/02/2000 Hasta: 29/02/2000
CONSOLIDADO

Las Notas de Crédito son restadas del N° de Ventas

Rut Cliente	Nombre Cliente	N° Ventas	Total \$
45.464.577-4	ABUSLEMME Y CIA. LTDA.	3	279,343.00
79.020.000-4	AGRICOLA EL PEÑASCO	0	0.00
123.456-0	ALMACENES COMERCIALES S.A.	1	5,560.00
89.277.000-K	BERTTONI S.A.	2	505,305.00
34.645.754-6	BOUTIQUE KARINAE S.A.	3	1,606,470.00
34.654.754-6	BOUTIQUE REYNALD	2	4,015,293.00
12.233.966-1	CARMEN PÉREZ S.	3	6,107,477.00
32.453.536-5	COMERCIALIZADORA LAYSE S.A.	1	6,835,990.00
45.547.645-3	FABRICA DE CONFECCIONES ASTWWA	3	847,464.00
93.441.000-9	MULTITIENDAS DEGUIE S.A.	1	826,006.00
78.200.300-3	RHEIN LTDA.	1	956,398.00
96.511.570-6	TRINITONIC LTDA.	1	1,073,517.00
Total General Cliente		21.00	23,061,794.00

10.18 Documentos con Detalle Talla Color

Objetivo

Este informe permite listar un detalle de Talla Color para los Documentos, de modo de imprimir el documento oficial sin detalle y adjuntar este listado.

Operatoria

Al ingresar se despliega la pantalla Informe Documentos con Detalle Talla Color, donde se seleccionan los parámetros que condicionan el informe. (Ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Usted deberá seleccionar lo siguiente:

Tipo de Documento : Usted deberá seleccionar el tipo de documento a imprimir como, Guías de Entradas, Guías de Salidas, Facturas y Boletas.

Opciones de Selección :

Permite indicar si se seleccionará por rango de Fechas o por rango de Folios.

Rango de Folios: Permitirá indicar un Rango de Folios a considerar, según el tipo de documento seleccionado.

Rango de Fechas:

Permitirá indicar un rango de Fechas a considerar para los documentos del tipo seleccionado.

Detalle de Productos : Permite indicar si se imprimirán todos los productos de documento o solo los con detalle de Talla y Color.

A continuación se presenta un ejemplo de informe de Listado de detalle Guías de Entradas con rango de fechas desde 01-02-2000 hasta 29-02-2000, sólo productos con Talla/Color.

EMPRESA DEMO - SOFTLAND
DEMOSTRACION
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA "SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha : 28-07-2004

Página : 1

Listado de detalle Guías de Entrada
Rango de Fechas Desde: 01-02-2000
Hasta: 29-02-2000
(Solo Productos con Talla/Color)

Producto	Detalle (Cantidad/Talla/Color)	Cantidad Total	Precio Unitario	Total
N° Guía de Entrada: 35 Fecha: 13-02-2000 Cliente: 00.000.020-5 PROVEEDORES NO HABITUALES				
BSM00	Blusa seda mujer 1000/M/ROJO	1,000.00	15,000	15,000,000
Total :		1,000.00		15,000,000
N° Guía de Entrada: 36 Fecha: 20-02-2000 Cliente: 00.000.020-5 PROVEEDORES NO HABITUALES				
BSM00	Blusa seda mujer 5/S/BLANCO 3/M/AZUL 1/M/AZUL 2/S/BLANCO 5/M/ROJO	16.00	15,000	240,000
Total :		16.00		240,000

10.19 Rotación de Inventario

Objetivo

Este informe permite mostrar la rotación que han tenido los productos dentro de un período determinado.

El resultado de este informe, se obtendrá desde la suma de las salidas/suma de las existencias promedios de cada producto. Las existencias promedio, se obtienen por la suma de las existencias diarias/Nº de días de la consulta.

Operatoria

Al ingresar se despliega una pantalla (Ver Figura Nº 1), donde deberá indicar los parámetros que condicionarán el informe.

Figura Nº 1

Rango de Fechas: Ingrese el rango de fecha desde/hasta a considerar en la emisión de este informe. La fecha desde no debe ser menor a la fecha de inicio de la empresa. El ingreso de fechas podrá ser digitado directamente, o bien seleccionado a través del botón

Se considerarán 12 meses como máximo para el reporte, contados desde el mes actual hacia atrás.

Tipo de Informe: Indique a través del botón de opciones, si el informe a emitir se realizará en forma Consolidada o por Bodega. En este último caso habrá que indicar la bodega a considerar, ya sea digitando su código directamente, o bien seleccionándola a partir del botón de búsqueda que aparece a la derecha del campo.

Grupos, Sub Grupos y Productos:

Indique mediante el botón de opciones el tipo de Grupos, Subgrupos y Productos a considerar en el informe, pudiendo ser Todos o Un Rango en particular, al optar por rango ingrese el código y nombre directamente desde/hasta a considerar, o bien selecciónelos desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

Importante:

Este informe podrá tardar varios minutos, dependiendo de los filtros o parámetros considerados.

Ingresados todos los antecedentes solicitados, se activa el botón **Imprimir** ubicado en la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través del cual podrá ser emitido el informe, ya sea al disco, impresora o pantalla.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe.

INFORME ROTACIÓN DE INVENTARIO

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-3

Fecha: 28/10/2005
Página: 1

INFORME ROTACIÓN DE INVENTARIO
Desde Grupo: CA Hasta Grupo: CH
Incluye todos los SubGrupos
Incluye todos los Productos
Desde el 01/01/2000 Hasta el 29/02/2000
Informe Consolidado

Producto	Descripción	Existencias Promedio	Salidas	Rotación
Grupo: CA [CAMISAS]				
SubGrupo: CAH [CAMISAS HOMBRE]				
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	187.72	275.00	1.00
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	319.30	274.00	0.00
Total SubGrupo: CAH [CAMISAS HOMBRE]		507.02	549.00	1.00
SubGrupo: CAM [CAMISAS MUJER]				
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	410.90	278.00	0.00
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	508.78	273.00	0.00
Total SubGrupo: CAM [CAMISAS MUJER]		919.68	551.00	0.00
Total Grupo: CA [CAMISAS]		1.426.70	1.100.00	1.00
Grupo: CH [CHALECOS]				
SubGrupo: CHH [CHALECOS HOMBRE]				
CHH01	CHALECOS HOMBRE S. MANGAS	477.37	260.00	0.00
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	542.37	305.00	0.00
Total SubGrupo: CHH [CHALECOS HOMBRE]		1.019.73	565.00	0.00
SubGrupo: CHM [CHALECOS MUJER]				
CHM01	CHALECOS MUJER S. MANGAS	622.85	322.00	0.00
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	615.57	316.00	0.00
Total SubGrupo: CHM [CHALECOS MUJER]		1.238.42	638.00	0.00
Total Grupo: CH [CHALECOS]		2.258.15	1.203.00	0.00

11. Contabilización

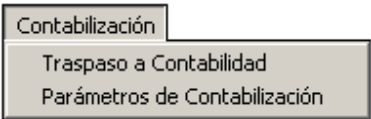
Objetivo

Permite llevar a cabo la contabilización de los movimientos efectuados en este sistema, traspasándolos a *Contabilidad y Presupuestos*.

Antes de dar inicio al proceso de Contabilización se deberá confirmar en Contabilidad y Presupuestos la existencia de las cuentas contables asociadas a: Productos (en este caso se revisan todos los productos sin importar la participación dentro del proceso), Descuentos e Impuestos, además de las Cuentas y Tipos de Documentos solicitados en el proceso de Contabilización en la opción Parámetros de Contabilización.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, se despliega el submenú de bajada con la opción que se muestra en la siguiente figura:



11.1 Traspaso a Contabilidad

Objetivo

Permite traspasar todos los movimientos de Ventas, Pagos, Despachos pendientes, Consumos y Costos hacia *Contabilidad y Presupuestos*.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Período a Considerar: Indique el rango de fecha de emisión de documentos (Desde/Hasta) para considerarlos en la contabilización. Este período deberá ser ingresado en formato dd/mm/aaaa, usted podrá ingresarlo directamente, o bien, seleccionar la fecha desde el botón Calendario. Esto le permite contabilizar a diario, semanal, mensual, etc.

Tipo de Contabilización:

Se pueden efectuar distintos tipos de contabilizaciones, para lo cual se deberá indicar el tipo deseado seleccionando la opción. A continuación se explica cada tipo, los cuales son opcionales:

Para las contabilizaciones, sólo serán considerados los documentos que tengan todos sus productos asociados a sus respectivas Cuentas Contables, definidas en la ficha del producto.

- **Ventas:** Traspasa todos los documentos de Venta (Facturas, Boletas, etc.), efectuando el asiento contable a las cuentas de ventas/devoluciones de los productos, los impuestos, la cuenta corriente de los clientes, Flete, etc.
Las cuentas consideradas son:
 - Para los productos, las indicadas en su ficha para “Ventas” y “Devoluciones”
 - Para los impuestos (IVA y otros impuestos), las indicadas en la tabla de Impuestos para cada uno.
 - Para las cuentas corrientes, boletas sin auxiliar, flete y embalaje, la indicada en “Contabilización de Ventas” de la opción “Parámetros de Contabilización”
- **Pagos desde Punto de Venta:** En el caso de haber efectuado pagos en el sistema de Puntos de Ventas, se podrá marcar esta opción para que queden contabilizados dichos pagos. En la opción **Parámetros de Contabilización**, en la carpeta “Contabilización de Pagos”, se asocian las Cuentas y Tipos de Documentos a cada forma de pago que se utilice, con el fin de que se confeccionen los asientos contables correspondientes.
- **Despachos Pendientes** Esta opción se encarga de dejar reflejados los despachos pendientes de entregar, en la cuenta “despachos pendientes” que se indicó para este efecto en la opción **Definición de Parámetros**, carpeta “Contabilización de ventas”, y reversa el monto de ventas correspondiente a estos despachos pendientes para reflejar exactamente el saldo de la cuenta ventas. Así también, al efectuarse despachos que habían sido previamente facturados, efectúa las contrapartidas pertinentes, rebajando el saldo de la cuenta de despachos pendientes y aumentando el de la cuenta ventas. Sólo tendrá activa la opción Varios Documentos en un Comprobante.
- **Costos:** Realiza los asientos contables de costos de ventas por los despachos efectuados. Para esto utiliza las cuentas de “Costo de Ventas” y “Activo” de la ficha de cada producto. Sólo tendrá activa la opción Varios Documentos en un Comprobante.
- **Consumos:** Sólo tendrá activa la opción Varios Doctos en un Comprobante, agrupando Cuentas de IVA, Ventas, etc.
Realiza los asientos contables por los movimientos de consumos efectuados, utilizando las cuentas de “Consumo” y “Activo” de cada producto. Si en los Parámetros de la empresa definió que “Desea ingresar la cuenta de consumo a nivel de movimientos en las Guías de Entrada y Salida por Consumos Internos”, el proceso realizará la contabilización de los consumos utilizando las cuentas que haya ingresado en los movimientos de las Guías. Si en las Guías NO encuentra las cuentas, utilizará las cuentas que se hayan ingresado en la Ficha del Producto.

Generación de Comprobantes:

Indique mediante el botón de opciones si la generación de comprobantes considerará:

- Varios documentos en un comprobante, agrupando cuentas de IVA, Ventas, etc.
- Agrupar documentos en un comprobante, sin sumar las cuentas de IVA.
- Ventas o Realizar un comprobante por cada documento.

La contabilización de Costos, Consumos y Despachos Pendientes se realiza sólo con la opción Varios Doctos. en un Comprobante, agrupando las Cuentas.

Datos Informativos: Usted deberá indicar el **Nº de Líneas x Comprobante** (Definidas en Contabilidad Softland - 0 ilimitado).

Datos para Generación de los Comprobantes:

Fecha: Ingrese la fecha en que será registrado el comprobante. Usted podrá ingresarla directamente, o bien, seleccionar la fecha desde el botón Calendario.

Numeración de Comprobantes: La numeración de un comprobante podrá ser generada en forma automática si Ud. selecciona la caja de chequeo que precede a esta opción.

Esto significa que el sistema tomará automáticamente el último comprobante registrado en **Contabilidad y Presupuestos**; y a partir de él, le asigna la numeración a los comprobantes que serán traspasados.

Si Ud. NO opta por la numeración automática, tendrá que digitar el número del primer comprobante, pero al efectuar la contabilización el sistema verificará que el comprobante no exista, ya que de ser así automáticamente le otorgará el número que corresponda, conforme a la numeración disponible en **Contabilidad y Presupuestos**.

Centro de Costo por Defecto: El sistema solicita un Centro de Costo por Defecto, el cual será asociado a todas aquellas facturas que no tengan un Centro de Costo asignado, de tal forma que la información traspasada a Contabilidad y Presupuestos sea consistente. Este ingreso podrá efectuarse digitando directamente el código, o bien seleccionándolo desde la lista que se presenta al presionar el botón de búsqueda.

Descripción para los Comprobantes: Usted deberá ingresar alguna descripción característica del comprobante. Si no ingresa una descripción para los comprobantes se utilizará la descripción del proceso que se está ejecutando, ejemplo: Contabilización Costo de Ventas.

Opciones Propias Contabilización Manual: Para emitir un informe para analizar los antecedentes que serán traspasados hacia **Contabilidad y Presupuestos**, usted podrá elegir entre **Emitir Informe Resumido** (entrega información global, como cuentas contables y sus montos) o **Emitir Informe Detallado** (entrega información del documento: tipo y número, cliente, cuentas contables, etc.), además podrá seleccionar, **Deseo Traspasar los Documentos Nulos y Archivo LOG: Incluye sólo documentos que fueron traspasados**, esta última opción el sistema la muestra deschequeada, lo cual indicará que en el archivo LOG, se visualizarán todos los documentos involucrados en el período seleccionado, ya sea traspasados o no, facilitando el análisis del proceso ya que así aparecerán los motivos o causas por las cuales los documentos pudieron o no ser contabilizados; de lo contrario, al seleccionar la caja de chequeo el sistema sólo mostrará los documentos que fueron traspasados.

Indicada la información se activarán los siguientes botones:



Al seleccionar este botón podrá emitir el informe de Contabilización, ya sea en Resumen o Detalle, según lo especificado.

Antes de emitir por pantalla el informe, el sistema advertirá que los valores totales emitidos, podrán variar en cifras pequeñas en relación a los valores totales de los comprobantes. Esto puede ocurrir por el N° de decimales definido para las Monedas, N° de Impuestos, etc., debido a la cantidad de decimales definidos.

Si selecciona la opción **Consumos** el sistema mostrará un segundo cuadro de diálogo que dice que sólo serán considerados los documentos que tengan todos sus productos asociados a sus respectivas Cuentas Contables de Activo y Gastos. Al aceptar aparece el siguiente Informe:

EMPRESA DEMO – SOFTLAND
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Página: 1
Fecha: 27/02/2002

Informe de Contabilización de Consumos
Desde: 01-02-2000 Hasta : 29-02-2000

Área de Negocios 001 AREA 001 POR DEFINIR

Cuenta	Centro de Costo	Debe	Haber
1-9-1-01	EXIST. ACCESORIOS	156.185	0
1-1-1-02	EXIST. CAMISAS	18.182	0
1-9-1-04	EXIST. MATERIAS PRIMAS	0	77.190
Total Centro de Costo		174.367	77190
5-2-2-01	CONSUMO ACCESORIOS 001	3.905	0
5-2-2-04	CONSUMO M. PRIMAS 001	49.296	0
Total Centro de Costo:001 ADMINISTRACION		53.200	0
5-2-2-04	CONSUMO M. PRIMAS 004	27.894	0
Total Centro de Costo:004 INVESTIGACION		27.894	0
5-2-2-01	CONSUMO ACCESORIOS 009	0	160.090
5-2-2-02	CONSUMO M. PRIMAS 009	0	18.182
Total Centro de Costo:009 RECURSOS HUMANOS		0	178.272
Total Área de Negocios: 001 AREA 001 POR DEFINIR		255.462	255.462

Contabilizar

Al seleccionar este botón, el sistema procederá a realizar la Contabilización. En caso que usted no haya emitido el informe detallado o resumido, el sistema lo advertirá por pantalla y le dará la opción de continuar o abandonar el proceso.

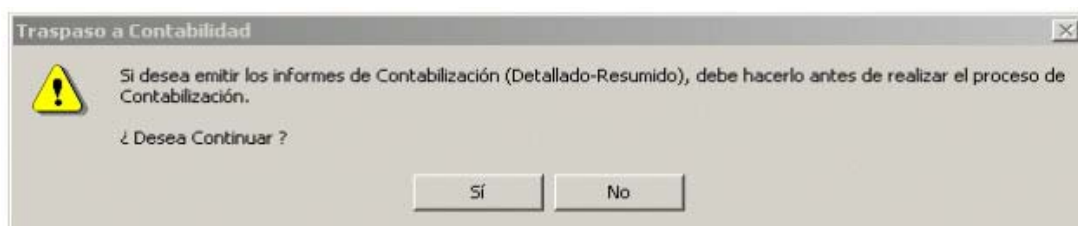
Al optar por **No**, el sistema regresará a la pantalla anterior donde podrá emitir el informe a través del botón **Informe**; por el contrario, si responde afirmativamente, el sistema continuará con el proceso y desplegará una nueva ventana de advertencia, en caso que no tenga definidas las equivalencias de las monedas para las fechas consideradas.

Al optar por **No**, se cancela el proceso teniendo que regularizar las equivalencias de sus monedas; de lo contrario, si su respuesta es **Si** el sistema continúa con el proceso dando inicio al traspaso de información.

Una vez finalizada la contabilización de documentos, el sistema advierte a través de un mensaje la generación del comprobante, proporcionando el nombre y la ruta del archivo que contiene el detalle de lo contabilizado, dando la opción de poder editar el archivo.

Si su respuesta es negativa (**No**), el sistema regresa a la pantalla principal del Traspaso a Contabilidad; por el contrario, si su respuesta es afirmativa (**Si**), el sistema desplegará el detalle del archivo IW-Conta.TXT, proporcionando los documentos contabilizados y el N° del comprobante generado.

Al salir de la ventana donde se detalla el registro de los comprobantes el sistema regresa a la pantalla Traspaso a Contabilidad.

 **Salir**

Abandona el proceso.

Pauta para cuadrar saldos del mayor Mercaderías con Informe de Stocks.

Objetivo

Pauta para detectar posibles problemas que impidan tener un saldo contable de la cuenta de mercaderías respecto del informe de Stocks valorizado.

I Escenario para poder optar a esto.

- 1.- Todos los productos Inventariables deben tener definida sus cuentas contables de contabilización.
- 2.- Los saldos de Contabilidad deben chequearse a la misma fecha en la que se está sacando el informe de Stocks.
- 3.- Deben haberse contabilizado todas las entrada al inventario por compras al periodo analizado.
- 4.- Deben haberse contabilizado todos los costos y consumos desde Inventario a la contabilidad para el periodo analizado.

II Detalle.

- 1.- Lo primero es identificar todas las cuentas que están definidas como **activo** en la ficha de los productos, puede ser una sola o bien mas de una.
- 2.- Se debe partir el análisis con un estatus cuadrado, para eso, se debe tener una fecha en la cual los saldos de contabilidad sean idénticos al informe de Stocks, de no existir este estatus inicial, nunca cuadraran ambos montos.
- 3.- De contar con un punto inicial cuadrado, se debe consolidar el saldo de la o todas la cuentas de mercaderías en un gran saldo final, el cual debe ser comparado con el informe de Stocks valorizado para todos los productos, a la misma fecha del saldo contable.
- 4.- Si en el punto anterior existen diferencias, continuar con los siguientes pasos, de no ser así, no hay diferencias que identificar y el proceso termina.
- 5.- Con el mayor de la o las cuentas de Mercadería para el rango de fechas a analizar, se debe calcular la variación que sufrió la o las cuentas entre la fecha inicial y la final, esta variación debe cuadrar con el total de ingresos a inventarios, para obtener este dato de Inventario, se puede sacar un informe de Guías de Entrada en las fechas analizadas por los conceptos de compra para todas las bodegas.

Si existiesen otras entradas al inventario, se recomienda sacar el informe para todos los conceptos, contando con eso con todas las entradas, al inventario, evento en el que podría encontrar entradas no contabilizadas.

- 6.- Analizar las contabilizaciones de Costos, cada vez que se contabilizan los costos, se genera en el directorio de trabajo (Ej. W:\Softland\datos\demo\iw-conta.txt), se recomienda cambiar el nombre identificando el periodo contabilizado y el concepto contabilizado (Ej. IW-conta costos marzo2005.txt), luego, asegurarse que el proceso haya contabilizado todos los documentos, es decir, que en el archivo no exista ningún documento referenciado como "No contabilizado".
- 7.- Analizar las contabilizaciones de Consumo, al igual que el punto anterior, el proceso de contabilización de consumos, genera el iw-conta.txt, el cual recomendamos guardar con un nombre que represente el proceso y rango contabilizado, para luego asegurarse que el sistema haya contabilizado todos los documentos afectos a la contabilización. Para validar esta contabilización, se pueden validar las siguientes situaciones:
 - a) Los informes de Consumo Interno (por Centro de Costo, por Orden de Trabajo y por Orden de Producción) se puede emitir por el sistema de inventarios, dando la posibilidad de emitirlos a Costo Promedio o al Valor del Movimiento. Es importante que tenga presente que si al realizar la comparación de estos informes y NO tienen el mismo resultado se debe a que hubo movimientos de consumo y/o devolución de consumos, registrados a un costo distinto del costo promedio.
 - b) El informe de consumos tiene tres conceptos (Consumo Centro de Costo, por Orden de Producción y por Orden de Trabajo), estos informes sumados, deben cuadrar con la contabilización de consumos, contabilización que pudo haberse efectuado en uno o más comprobantes, de haberse contabilizado en varios comprobantes, se deben consolidar los valores para la comparación con el informe de Inventario.

11.2 Parámetros de Contabilización

Objetivo

Definir los parámetros para la ejecución de la contabilización manual y automática de tiempo en que será ejecutada la contabilización.

Operatoria

Al ingresar a esta opción, se presenta una pantalla (ver Figura N°1), donde deberá ingresar la siguiente información:

Figura N° 1

Definición de Parámetros de Contabilización

Parámetros Generales | Parámetros de Contabilización Automática

Contabilización de Compras | Contabilización de Devoluciones | **Libro de Ventas** | Contabilización de Ventas | Tipos de Documentos Venta | Contabilización de Pagos

Indique que información de Inventario es asignado a cada columna para los documentos que se incluyen en el libro de ventas.

Titulo Columna	Nº Columna	Operación
NETO AFECTO	1	Suma
NETO EXENTO	2	Suma
IMPUESTO N° 1	3	Suma
IMPUESTO N° 2	4	Suma
I.V.A.	5	Suma
FLETE	6	No Afecta
EMBALAJE	7	No Afecta

Si desea incluir un Impuesto en el Libro de Ventas, debe hacer Click sobre la lupita y aparecerá una ventana en la cual debe seleccionar el impuesto deseado haciendo click en la primera columna, luego hacer click sobre la columna "ES IMPUESTO".

Carpeta Parámetros Generales: Usted deberá ingresar la información solicitada en cada una de las carpetas.

Carpeta Libro de Ventas:

Dentro de esta carpeta deberá asociar las columnas del libro de ventas del sistema de *Contabilidad y Presupuestos* con la información de *Inventario y Facturación*.

Libro de Ventas

Indique que información de Inventario es asignado a cada columna para los documentos que se incluyen en el libro de ventas.

Titulo Columna	Nº Columna	Operación
NETO AFECTO	1	Suma
NETO EXENTO	2	Suma
IMPUESTO N° 1	3	Suma
IMPUESTO N° 2	4	Suma
I.V.A.	5	Suma
FLETE	6	No Afecta
EMBALAJE	7	No Afecta

Si desea incluir un Impuesto en el Libro de Ventas, debe hacer Click sobre la lupita y aparecerá una ventana en la cual debe seleccionar el impuesto deseado haciendo click en la primera columna, luego hacer click sobre la columna "ES IMPUESTO".

Para asociar la información a cada columna, haga clic sobre el número de la deseada, lo cual hará aparecer una lupa.
Para enlazar las columnas de los diferentes Libros, seleccione la lupa y en el recuadro que se abre en pantalla haga doble clic en los cuadros correspondientes, ya sea para indicar el Detalle, como para el Impuesto o para el Afecto.
Finalizada dicha especificación, haga clic en cualquier Título de Columna o presione la tecla Escape.

Los campos Flete y Embalaje deben estar definidos en el Detalle del Libro de Contabilidad y Presupuestos como “No Afecta”.

Carpeta Contabilización de Ventas:

Dentro de esta carpeta deberá definir las cuentas contables con las cuales el sistema realizará el traspaso en **Contabilidad y Presupuestos**.

The screenshot shows a window titled 'Contabilización de Ventas'. Inside, there is a list of accounts with corresponding input fields and search icons (magnifying glass). The accounts listed are:

- Cuenta Clientes Doctos. en Moneda Base con Auxiliar
- Cuenta Clientes Facturas en Moneda Extranjera
- Cuenta Boletas sin Auxiliar
- Cuenta Flete
- Cuenta Embalaje
- Cuenta Despachos Pendientes
- Cuenta Ventas con Factura Liquidación

Cuenta Clientes Doctos en Moneda Base Con Auxiliar:

El sistema exigirá que esta cuenta tenga los siguientes atributos: Maneje Moneda Base, Maneje Auxiliar, Maneje Documentos y Exija Documentos.

De no tener la cuenta definida con los atributos especificados, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.

Cuenta Clientes Facturas en Moneda Extranjera:

El sistema exigirá que esta cuenta tenga los siguientes atributos: Maneje Moneda Adicional, Maneje Auxiliar, Maneje Documentos y Exija Documentos.

De no tener la cuenta definida con los atributos especificados, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.

Cuenta Boletas sin Auxiliar (en Sistema Pyme sólo para Punto de Venta):

Esta cuenta deberá contemplar los siguientes atributos: Manejar Documentos y de manera opcional manejar Moneda Adicional.

De no tener la cuenta definida con los atributos especificados, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.

Cuenta Flete, Cuenta Embalaje y Cuenta Despachos Pendientes:

Estas cuentas deberán cumplir con los siguientes atributos: Conectar al módulo de Presupuesto, No debe manejar Auxiliar, Tipo de Documento, Conciliación Bancaria, Instrumentos Financieros, Presupuesto de Caja y Detalle de Gasto.

Al igual que las otras Cuentas, al no tener definidos los atributos, el sistema lo advertirá por pantalla a través de un mensaje.

Cuenta ventas con Facturas Liquidación:

Esta cuenta se utiliza para la contabilización de Liquidaciones Recibidas, si no se ingresa, se utilizará la cuenta “Cuenta Clientes Doctos. en Moneda Base con Auxiliar”.

El ingreso de cualquier cuenta solicitada podrá efectuarse digitándola directamente, o bien ser seleccionada desde la lista que se despliega al presionar el botón de búsqueda.

Carpeta Tipos de Doctos Venta:

Dentro de esta carpeta se deben informar los códigos de los documentos involucrados en la Contabilización.

Estos códigos son exigidos por el sistema y deben ser definidos en Contabilidad y Presupuestos, en la tabla Tipo de Documentos.

Tipos de Documentos Venta

Identificación de Tipos de Documentos en Contabilidad

Factura de Venta Afecta		🔍	Factura de Venta Exenta Electrónica		🔍
Factura de Venta Exenta		🔍	Liquidación Recibida		🔍
Factura de Venta en Moneda Extranjera		🔍	Liquidación - Factura Recibida		🔍
Factura de Venta Afecta Electrónica		🔍	Liquidación - Factura Electrónica Recibida		🔍
Boleta de Venta Afecta Clientes Habituales		🔍	Boleta de Venta Afecta Clientes NO Habituales		🔍
Boleta de Venta Exenta Clientes Habituales		🔍	Boleta de Venta Exenta Clientes NO Habituales		🔍
Nota de Crédito		🔍	Nota de Crédito Electrónica		🔍
Nota de Crédito Exenta		🔍			
Nota de Crédito en Moneda Extranjera		🔍			
Nota de Débito		🔍	Nota de Débito Electrónica		🔍
Nota de Débito Exenta		🔍	Nota de Débito en Moneda Extranjera		🔍

Las características de los diferentes tipos de documentos presentados en la pantalla, deben ser definidas de la siguiente manera:

- Facturas de Venta Afectas, Exentas y en Moneda Extranjera, Boletas Afectas y Exentas para Clientes Habituales: Se definen para el Libro de Ventas, Ingreso Individual, Operación Suma Totales Libro, Chequea Duplicidad.
- Facturas de Venta Afecta y Exentas Electrónica, sólo si el sistema es emisor de documentos electrónicos.
- Boletas de Venta Afecta para Clientes Habituales y no Habituales (**en Sistema Pyme sólo para Punto de Venta**): Se definen para Libro de Ventas, Ingreso por Rango, Operación Suma Totales Libro y Chequea Duplicidad.
- Las Boletas de Venta Exenta para Clientes Habituales y no Habituales, están disponibles sólo en versión ERP.
- Nota de Crédito, Exentas y en Moneda Extranjera: Se definen para Libro de Ventas, Ingreso Individual, Operación Resta Totales Libro y Chequea Duplicidad.
- Nota de Crédito Electrónica, sólo si el sistema es emisor de documentos electrónicos.
- Nota de Débito, Exentas y en Moneda Extranjera: Se definen para Libro de Ventas, Ingreso Individual, Operación Suma Totales Libro y Chequea Duplicidad.
- Nota de Débito Electrónica, sólo si el sistema es emisor de documentos electrónicos.

Todos estos códigos podrán ser digitados directamente, o bien podrán obtenerse a través del botón de búsqueda que aparece a la derecha de estos campos.

Carpeta Contabilización de Pagos:

Dentro de esta carpeta deberá indicar las cuentas y tipos de documentos que se utilizarán para contabilizar los Pagos provenientes del sistema *Puntos de Venta*.

Contabilización de Pagos

Cuentas de Pago de Documentos de Puntos de Venta

Efectivo	1-1-1-01	CAJA 1	🔍
Cheque al Día	1-1-1-02	CAJA 2	🔍
Cheque a Fecha Doctos. C/Auxiliar	1-1-1-03	CHEQUE A FECHA C/AUX	🔍
Cheque a Fecha Doctos. S/Auxiliar	1-1-1-04	CHEQUE A FECHA S/AUX	🔍
Tarjeta de Crédito	🔍		
Crédito	1-1-1-07	CREDITO	🔍
Tarjeta de Débito	1-1-1-08	TARJETA DEBITO	🔍
Promoción	1-1-1-09	PROMOCION	🔍

Código Documentos de Pago de Puntos de Venta

Efectivo	EF	🔍	Crédito	C3	🔍
Cheque al Día	CH	🔍	Tarjeta de Débito	C4	🔍
Cheque a Fecha	C1	🔍	Promoción	C5	🔍
Tarjeta de Crédito	C2	🔍			

Los Cheques a Fecha y Doctos. con Auxiliar quedan pendientes en la Cuenta Corriente del Auxiliar.

En esta carpeta deberá ingresar los Documentos de Pago y Cuenta Contable para los diferentes tipos de pago: **Efectivo**, **Cheque al Día** pueden manejar moneda adicional, **Cheque a Fecha Doctos. C/Auxiliar** debe manejar auxiliar, exige documentos y puede manejar moneda adicional, **Cheque a Fecha Doctos. S/Auxiliar** no debe manejar auxiliar, puede manejar documentos y moneda adicional, **Tarjeta de Crédito** permite el registro de más de una tarjeta de crédito, de esta manera el sistema podrá registrar los montos de los pagos de cada tipo de tarjeta en distintas cuentas contables, puede manejar documentos y moneda adicional, **Crédito** debe manejar auxiliar y documentos, exige documentos, puede manejar moneda adicional, **Tarjeta de Débito** puede manejar moneda adicional y documentos, **Promoción** puede manejar moneda adicional.

Además deberá ingresar los códigos que utilizarán los documentos de Pagos de Puntos de Ventas. Estos códigos deberán corresponder a los definidos en *Contabilidad y Presupuestos*.

Para su ingreso digite directamente el código, o bien selecciónelo desde el botón de búsqueda que precede cada opción.

Carpeta Contabilización de Compras (carpeta disponible sólo en versión ERP)

Esta carpeta se subdivide en dos carpetas y permite parametrizar el traspaso de los documentos de compra desde el sistema de Inventario y Facturación hacia los sistemas de Contabilidad y Presupuestos y Cuentas Corrientes Proveedores.

Sólo estará habilitada si tiene instalado el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP.

Compras con Guía de Despacho del Proveedor (Guía de Entrada por concepto 01)

Dentro de esta carpeta podrá indicar mediante el botón de opciones si **Deja al usuario decidir en cada Guía si la traspasa o no el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP** o **Traspasa a Contabilidad todas las Guía automáticamente** (siempre que hayan ingresado todos los datos por defecto). Independiente de la opción seleccionada, podrá indicar si desea mostrar los datos por defecto, antes de contabilizar por si se requieren efectuar cambios.

Finalmente, deberá indicar el estado con el cual quedarán los comprobantes en Contabilidad al momento de realizar el traspaso (Vigentes o Pendientes).

Compras con Guía de Despacho del Proveedor

☐ Traspasa Guía de Entrada Concepto 01

☒ Dejar Facturas en sistema de Proveedores (Tesorería)
☐ Generar comprobantes contables directamente en sistema de Contabilidad

☒ Deja al usuario decidir en cada Guía si la traspasa o no al sistema de Contabilidad
☐ Traspasa a Contabilidad todas las Guías automáticamente
 (Siempre que se hayan ingresado todos los datos por defecto)
☒ Muestra los datos por defecto antes de traspasar por si se requieren efectuar cambios.

Los comprobantes en contabilidad quedarán :

☒ Vigentes ☐ Pendientes

Valores por Defecto

Junto a esta información se encuentra activo el botón **Valores por Defecto**, el cual tras ser seleccionado permite ingresar los datos a usar por defecto en cada uno de los casos, con el fin de automatizar el proceso desde la Guía de Entrada. Si no indica alguno de los datos (Cuenta, Tipo de Documento, etc.) deberá efectuarlo en cada una de las Guías de Entrada por compra (conceptos **01 Compra con Guía Despacho Proveedor** y **02 Compra con Factura Proveedor**).

Compras con Guía de Despacho del Proveedor

Sr. Usuario, a continuación puede ingresar los datos a usar por defecto en cada uno de los casos, con el fin de automatizar el proceso desde la Guía de Entrada. Si no indica alguno de los datos (cuenta, tipo de documento, etc.) deberá efectuarlo en cada una de las Guías de Entrada por compra (concepto 01 y 02)

Cuenta para Guías pendientes de Facturar:
 Centro de Costo:
 Tipo de Documento: Ubicación:

Descripción para los movimientos del Comprobante:

☐ N° Guía Proveedor
☐ Nombre Proveedor

Descripción para los Comprobantes:

Volver

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Compras con Factura del Proveedor

Esta carpeta estará habitada sólo si la empresa tiene instalado el sistema de Proveedores y Tesorería ERP.

La información de esta carpeta, se habilitará sólo si se encuentra seleccionada la opción **Traspasa Guía de Entrada Concepto 2** y permitirá restringir el envío de documentos a Contabilidad cuando No está instalado el sistema de Proveedores

A continuación, seleccionando el botón de opciones podrá: **Dejar Factura en sistema de Proveedores (Tesorería)**: Cuando se marca esta opción, al momento de guardar la guía, se realizará el traspaso al sistema de Proveedores y Tesorería siguiendo el funcionamiento actual de la opción (No se consideran valores por defecto y se bloquean las alternativas de traspaso automático y estado de comprobantes) o **Generar comprobantes contables directamente en sistema de Contabilidad**: Cuando esta opción esta marcada y al momento de guardar la guía de entrada, se generarán los comprobantes contables directamente en el sistema de contabilidad.

Deja al usuario decidir en cada Guía si la traspasa o no el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP o Traspasa a Contabilidad todas las Guía automáticamente (siempre que hayan ingresado todos los datos por defecto). Independiente de la opción seleccionada, podrá indicar si desea mostrar los datos por defecto, antes de contabilizar por si se requieren efectuar cambios.

Finalmente, deberá indicar el estado con el cual quedarán los comprobantes en Contabilidad al momento de realizar el traspaso (Vigentes o Pendientes).

The screenshot shows a window titled "Compras con Factura del Proveedor". It contains several configuration options:

- ☒ Traspasa Guía de Entrada Concepto 02
- ☐ Dejar Facturas en sistema de Proveedores (Tesorería)
- ☒ Generar comprobantes contables directamente en sistema de Contabilidad
- ☒ Deja al usuario decidir en cada Guía si la traspasa o no al sistema de Contabilidad
- ☐ Traspasa a Contabilidad todas las Guías automáticamente (Siempre que se hayan ingresado todos los datos por defecto)
- ☒ Muestra los datos por defecto antes de traspasar por si se requieren efectuar cambios
- Los comprobantes en contabilidad quedarán :
 - ☒ Vigentes
 - ☐ Pendientes
- Valores por Defecto (button with a right arrow)

Junto a esta información se encuentra activo el botón **Valores por Defecto** (sólo cuando se requiera realizar el traspaso al sistema de Contabilidad), el cual tras ser seleccionado permite ingresar los datos a usar por defecto en cada uno de los casos, con el fin de automatizar el proceso desde la Guía de Entrada. Si no indica alguno de los datos (Cuenta, Tipo de Documento, etc.) deberá efectuarlo en cada una de las Guías de Entrada por compra (conceptos **01 Compra con Guía Despacho Proveedor** y **02 Compra con Factura Proveedor**).

The screenshot shows the same window titled "Compras con Factura del Proveedor", but with a text area at the top containing instructions: "Sr. Usuario, a continuación puede ingresar los datos a usar por defecto en cada uno de los casos, con el fin de automatizar el proceso desde la Guía de Entrada. Si no indica alguno de los datos (cuenta, tipo de documento, etc.) deberá efectuarlo en cada una de las Guías de Entrada por compra (concepto 01 y 02)". Below this are several input fields:

- Documento : Factura (dropdown menu)
- Cuenta para Facturas de Compra (text field)
- Centro de Costo : (text field)
- Tipo de Documento : (text field)
- Ubicación : (text field)
- Descripción para los movimientos del Comprobante:
 - ☐ N° Factura Proveedor
 - ☐ Nombre Proveedor
- Descripción para los Comprobantes (text field)
- Volver (button with a left arrow)

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Carpeta Contabilización de Devoluciones (Carpeta disponible sólo en versión ERP)

(Guías de Salida Concepto 05 Devolución al Proveedor)

Dentro de esta carpeta podrá indicar mediante el botón de opciones si **Deja al usuario decidir en cada Guía si la traspasa o no el sistema de Contabilidad y Presupuestos ERP o Traspasa a Contabilidad todas las Guía automáticamente** (siempre que hayan ingresado todos los datos por defecto). Independiente de la opción seleccionada, podrá indicar si desea mostrar los datos por defecto, antes de contabilizar por si se requieren efectuar cambios. Finalmente, deberá indicar el estado con el cual quedarán los comprobantes en Contabilidad al momento de realizar el traspaso (Vigentes o Pendientes).

The screenshot shows a window titled 'Contabilización de Devoluciones'. Inside, there is a section 'Guías de Salida Concepto 05' with three radio button options: 'Deja al usuario decidir en cada Guía si la traspasa o no al sistema de Contabilidad' (selected), 'Traspasa a Contabilidad todas las Guías automáticamente (Siempre que se hayan ingresado todos los datos por defecto)', and a checked checkbox 'Muestra los datos por defecto antes de contabilizar por si se requieren efectuar cambios'. Below this, a label 'Los comprobantes en contabilidad quedarán :' is followed by two radio buttons: 'Vigentes' (selected) and 'Pendientes'. A blue note states: 'Nota: Las devoluciones serán traspasadas al sistema de Contabilidad a Precio de Costo.' A button labeled 'Valores por Defecto' with a right-pointing arrow is in the bottom right corner.

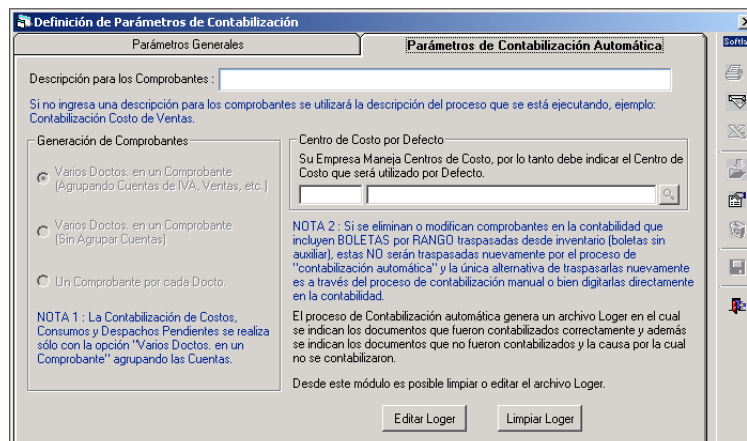
Junto a esta información se encuentra activo el botón **Valores por Defecto**, el cual tras ser seleccionado permite ingresar los datos a usar por defecto en cada uno de los casos, con el fin de automatizar el proceso desde la Guía de Entrada. Si no indica alguno de los datos (Cuenta, Tipo de Documento, etc.) deberá efectuarlo en cada una de las Guías de Entrada por compra (conceptos **05 Devolución al Proveedor**).

This screenshot shows the same window with a text instruction: 'Sr. Usuario, a continuación puede ingresar los datos a usar por defecto en la contabilización, con el fin de automatizar el proceso desde la Guía de Salida. Si no indica alguno de los datos (cuenta, tipo de documento, etc.) deberá efectuar en cada una de las Guías de Salida por concepto 05 (Devolución al Proveedor)'. Below the instruction are input fields for 'Cuenta para Guías pendientes de N. de Crédito', 'Centro de Costo', 'Tipo de Documento', and 'Ubicación', each with a search icon. A section 'Descripción para el Comprobante' contains two unchecked checkboxes: 'N° Factura Proveedor' and 'Nombre Proveedor'. A button labeled 'Volver' with a left-pointing arrow is in the bottom right corner.

Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Carpeta Parámetros de Contabilización Automática:

El proceso de Contabilización Automática se detalla al final de este capítulo

**Descripción para los Comprobantes:**

Este texto será utilizado por el sistema, para todos los comprobantes generados automáticamente.

Si no ingresa una descripción para los comprobantes se utilizará la descripción del proceso que se está ejecutando, ejemplo: Contabilización Costo de Ventas.

Generación de Comprobantes:

Indique mediante el botón de opciones si la generación de comprobantes considerará:

- Varios Doctos. en un Comprobante (Agrupando Cuentas de IVA, Ventas, etc.).
- Varios Doctos en un Comprobante (Sin agrupas Cuentas).
- Un Comprobante por cada Docto.

La contabilización de Costos, Consumos y Despachos Pendientes se realiza sólo con la opción Varios Doctos. en un Comprobante, agrupando las Cuentas.

Centro de Costo:

Usted deberá ingresar el centro de Costo por defecto que será utilizado en las cuentas que manejen el atributo de centro de costo y que no hayan sido ingresados en el documento. Se puede ingresar directamente, o bien, seleccionarlo luego de hacer clic en el botón de búsqueda.

Botón Editar Loger:

Al presionar este botón se despliega el último archivo con el detalle de los traspasos, indicando si fue contabilizado correctamente, o bien, los motivos por los cuales no pudo ser contabilizado.

Botón Limpiar Loger:

Borrará la información contenida en el archivo LogerContAutomatica.TXT, que se encuentra en el Area de Datos de la empresa.

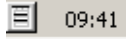
Si se eliminan o modifican comprobantes en la contabilidad, que incluyan BOLETAS por RANGO traspasadas desde inventarios (boletas sin auxiliar), éstas NO serán traspasadas nuevamente por el proceso de CONTABILIZACION AUTOMATICA y la única alternativa de traspasarlas nuevamente es a través del proceso de contabilización manual, o bien, digitarlas directamente en la contabilidad.

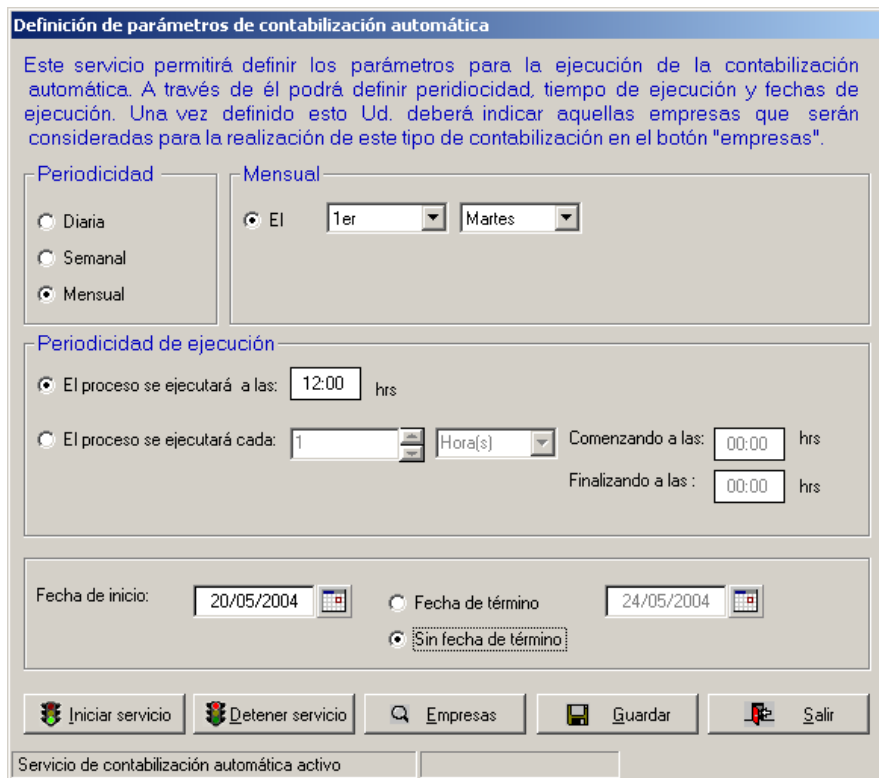
Servicio de Contabilización Automática (*Proceso disponible sólo en versión ERP*)

Antes de trabajar con este proceso, usted deberá seguir las instrucciones que se detallan en el Instructivo para realizar la Contabilización Automática de Inventario.

El proceso servicio de contabilización automática es un proceso a través del cual se definen los parámetros de tiempo en que será ejecutada la contabilización.

Al dar clic sobre el icono que se encuentra en la barra de tareas:

 09:41, se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá definir la periodicidad, el tiempo de ejecución y la fecha de inicio y término de la ejecución de este proceso.



Definición de parámetros de contabilización automática

Este servicio permitirá definir los parámetros para la ejecución de la contabilización automática. A través de él podrá definir periodicidad, tiempo de ejecución y fechas de ejecución. Una vez definido esto Ud. deberá indicar aquellas empresas que serán consideradas para la realización de este tipo de contabilización en el botón "empresas".

Periodicidad

☐ Diaria
☐ Semanal
☒ Mensual

Mensual

☒ El 1er Martes

Periodicidad de ejecución

☒ El proceso se ejecutará a las: 12:00 hrs
☐ El proceso se ejecutará cada: 1 Hora(s) Comenzando a las: 00:00 hrs Finalizando a las: 00:00 hrs

Fecha de inicio: 20/05/2004
☐ Fecha de término: 24/05/2004
☒ Sin fecha de término

Iniciar servicio | Detener servicio | Empresas | Guardar | Salir

Servicio de contabilización automática activo

Periodicidad

- Diaria:** Se podrá ejecutar el proceso seleccionando la cantidad de días que deberá existir entre una contabilización y otra. Se podrá elegir entre un rango de 1 día a 366 días.
- Semanal:** Se podrá ejecutar el proceso seleccionando los días de la semana en que será ejecutado el proceso. Se debe seleccionar al menos un día si se ha elegido esta opción.
- Mensual:** Se podrá ejecutar el proceso seleccionando la opción mensual, indicando que día, por ejemplo el primer, segundo, tercer o cuarto **día** del mes, contemplándose todos los días de la semana.

Periodicidad de Ejecución

Se indicará a través de esta opción el horario en que se ejecutará el proceso, usted deberá optar por una ejecución a una hora determinada, o si decide ejecutarlo cada cierta cantidad de horas, indicando hora de comienzo y de finalización.

Si se indica por ejemplo que el proceso se ejecutará cada 1 hora y resulta que en una hora no alcanzó a contabilizar todas las empresas, el proceso seguirá hasta terminar y después comenzará un nuevo ciclo.

Fechas.

Se indicarán la fecha de inicio y término (si se desea) en que se ejecute el proceso. Se presentarán las fechas por defecto en caso que no se haya definido aún parámetros.

Botón Iniciar servicio:

Servirá para iniciar nuevamente la ejecución del servicio en caso que este se encuentre detenido

Botón Detener servicio:

Servirá para detener la ejecución del servicio.

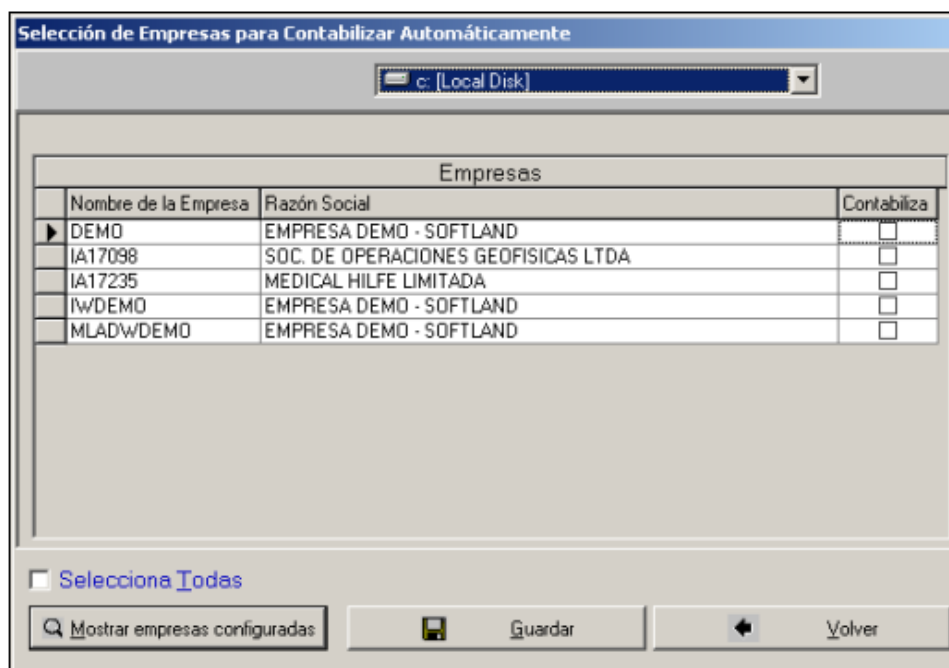
Cuando se indica detener el servicio, esto significa que lo hará antes de comenzar un nuevo ciclo de empresas a contabilizar, no lo hará a la mitad de una contabilización, por lo que no deberán quedar datos inconsistentes por esta interrupción.

Botón Empresas:

A través de este botón se podrán indicar las empresas que podrán ser contabilizadas a través de este servicio.

Inicialmente se presenta la selección del drive donde se encuentran las empresas a contabilizar. Se presentará en la matriz aquellas que cumplan con la condición de tener instalados los sistemas de Contabilidad y Presupuestos e Inventario y Facturación, ya que es necesario ambos sistemas para hacer la contabilización automática.

Se presentará en la matriz el Nombre de la empresa, la razón social y un cuadro de chequeo que permite indicar si la empresa se va a contabilizar a través de este servicio, tal como se indica en la siguiente imagen.

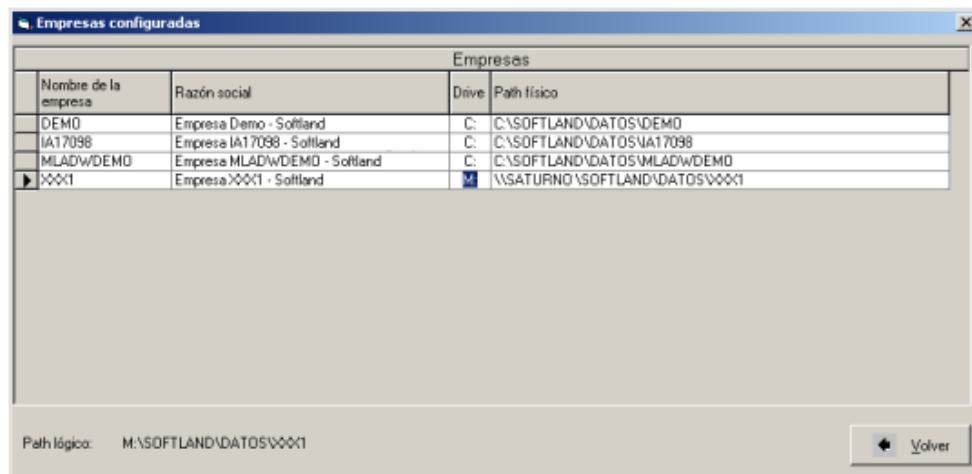


Importante: Para seleccionar empresas se deberá tener creados los path's en el servidor.

Se dispone también de la opción de Seleccionar todas que operará para marcar o desmarcar todas las empresas.

Botón Mostrar Empresas configuradas:

Se desplegarán en pantalla todas aquellas empresas que se encuentren configuradas con sus respectivos Drive, para que el usuario en caso de querer eliminarlas tenga claro en que drive está ubicada.

**Botón Guardar:**

Servirá para guardar en el **archivo.ini** las empresas que han sido seleccionadas para ser guardadas.

Botón Volver:

Volverá a la pantalla anterior donde se definen los parámetros.

Botón Guardar (pantalla principal):

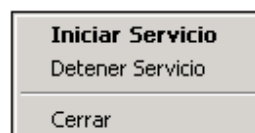
Servirá para guardar la definición de la frecuencia de ejecución del servicio. Se exigirá antes de grabar, que el usuario haya indicado al menos una empresa a contabilizar.

Botón Salir (pantalla principal):

Servirá para minimizar la pantalla del servicio, quedando iconizado en la barra de tareas.

Importante: Si usted indica salir y no ha activado el servicio, el sistema le preguntará si desea dejar iniciado, para que se active de acuerdo a los parámetros indicados.

Al dar clic derecho sobre el icono, se podrá acceder a la misma operatoria de los botones **Iniciar Servicio** y **Detener Servicio**. Se agrega la opción Cerrar, que realiza la acción de **Detener** y **Cerrar el Servicio**.



Al posicionar el mouse sobre el ícono del Servicio aparecerá un texto indicando que el servicio de contabilización automática está activo ó detenido.

*** Servicio de contabilización automática activo ***

*** Servicio de contabilización automática detenido ***

12. Cesiones

Objetivo

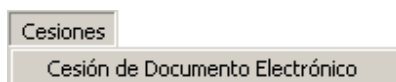
Permite ceder o traspasar Documentos Electrónicos Tributarios (DTE) a otro contribuyente

Importante:

- *Este proceso estará habilitado sólo si la empresa está configurada como emisor válido de Documentos Electrónicos, en caso contrario aparecerá un mensaje de advertencia inhabilitando el proceso.*
- *El sistema exigirá la existencia de un certificado digital con el cual se firmará el documento.*
- *Este proceso trabaja en conjunto con Microsoft Outlook, por lo que es necesario disponer de el.*
- *Usted podrá ceder y consultar documentos sólo si cuenta con el permiso necesario, el cual es definido por el Administrador del Sistema (o usuario principal), en el proceso Seguridad (ver Capítulo Definición de Perfiles). Si usted está trabajando con el usuario SOFTLAND, el sistema desplegará una mensaje indicando que este usuario no podrá realizar cesiones de documentos.*

Operatoria

Al seleccionar este proceso se despliega un submenú de bajada con la siguiente opción.



12.1 Cesión de Documento Electrónico

Objetivo

Este proceso le guiará paso a paso a través del asistente de cesiones para poder consultar el estado de un documento electrónico cedido y la información relacionada con este envío (Aceptado o Rechazado) y también podrá ceder documentos electrónicos.

Operatoria

Al seleccionar esta opción, lo primero que deberá seleccionar es el Certificado digital disponible y vigente a considerar, tras lo cual se mostrará la pantalla de bienvenida al proceso, tal como se muestra a continuación. Ver Figura N°1

Figura N° 1



Para continuar con el proceso, seleccione el botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Asistente de Cesión de Documentos

Paso 1: Seleccione una opción

¿Qué desea hacer?

- ☒ Consultar estado de un DTE Cedido.
- ☐ Ceder un Documento

Consulta Estado

- ☒ Buscar por Folio
- ☐ Buscar por Auxiliar o Cliente

Folio: ☐ Exenta

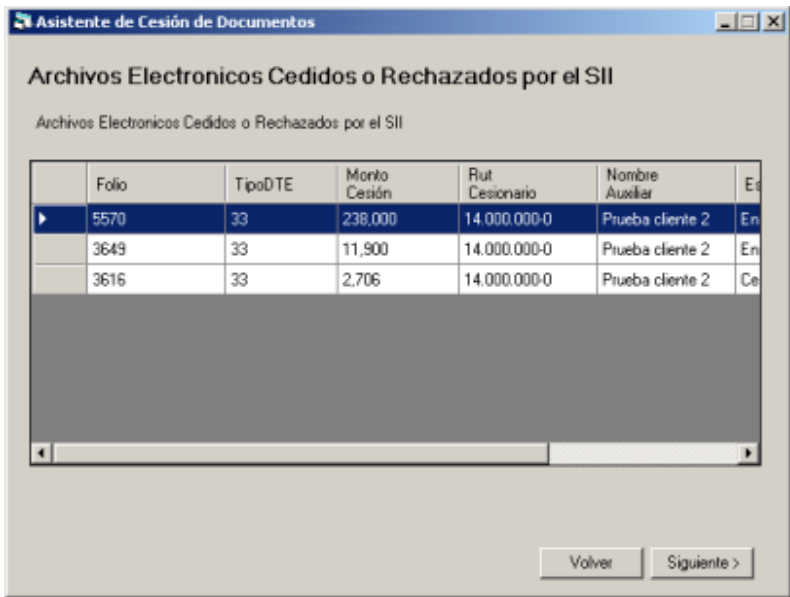
Dentro de esta pantalla podrá **Consultar estado de un DTE Cedido** o **Ceder un Documento**, seleccione mediante el botón de opciones la operación que desea ejecutar.

Cualquiera sea la opción seleccionada, podrá filtrar la búsqueda por **Folio** o por **Auxiliar o Cliente**. Al seleccionar por Folio, el sistema solicitará indicar el N° del Folio del Documento Electrónico, el cual podrá ser exento, si no recuerda el N° del documento, seleccione el botón **Buscar**, tras lo cual se desplegará una pantalla donde se mostrarán todos los documentos electrónicos cedidos aceptados o rechazados por el SII que cumplan con el filtro o los DTEs disponibles para Cesión, tal como se muestra en la Figura N° 3, el despliegue de información dependerá del proceso seleccionado. Al seleccionar búsqueda por Auxiliar o Cliente, el sistema solicitará seleccionar mediante el botón de opciones si la búsqueda será por RUT, Código o Nombre.

Sr. Usuario

El criterio de búsqueda es de ingreso obligatorio, de no ser seleccionado, el sistema desplegará un mensaje de advertencia.

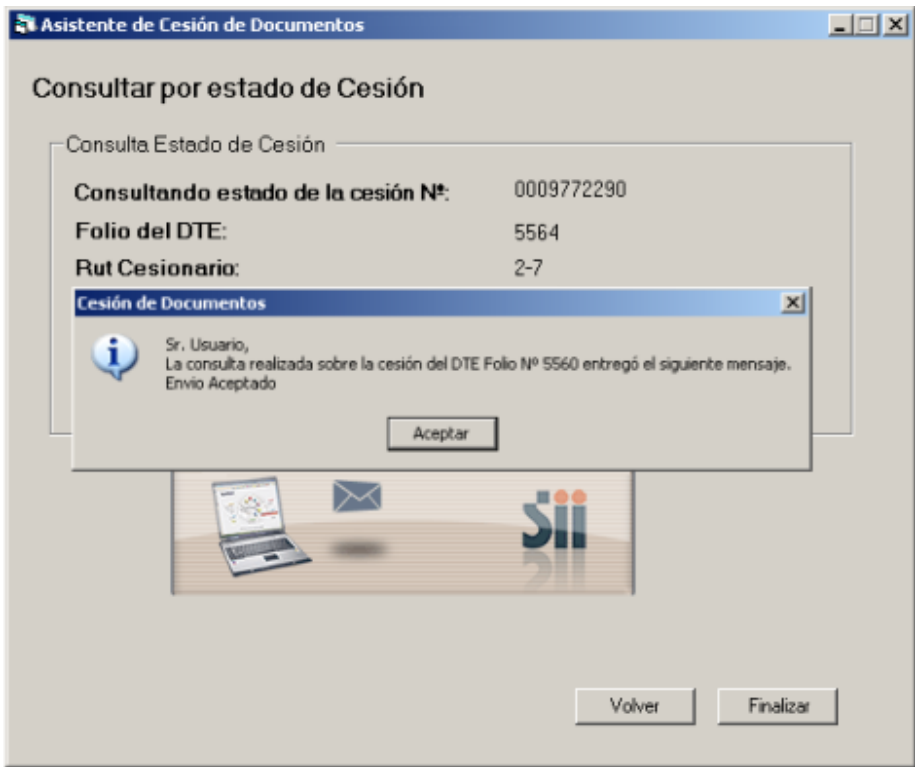
Figura N° 3



Consultar Estado de un DTE Cedido

Indicado el documento electrónico a consultar, seleccione el botón **Siguiente**, tras lo cual se desplegará una nueva pantalla mostrando como resultado el estado de Cesión con los datos del retenedor o cesionario (RUT), si se dejó Declaración Jurada y el Monto de la Cesión. Ver Figura N° 3

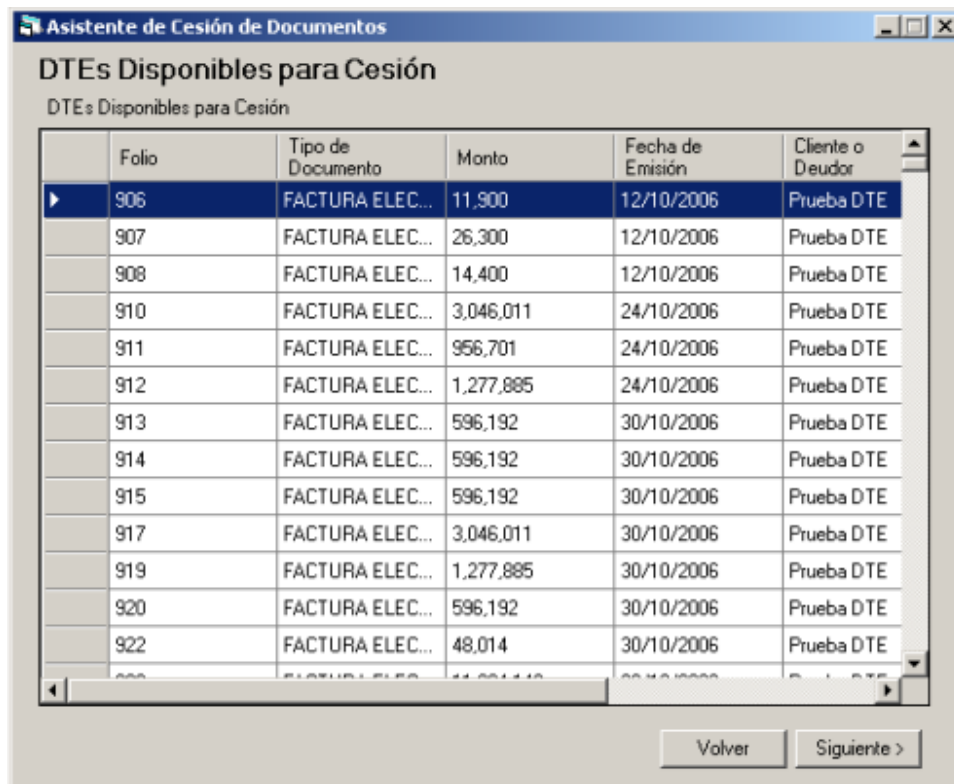
Figura N° 3



Para regresar a la pantalla anterior, seleccione el botón **Volver**.

Ceder un Documento

Figura N° 4



The screenshot shows a window titled 'Asistente de Cesión de Documentos' with a subtitle 'DTEs Disponibles para Cesión'. It contains a table with the following data:

	Folio	Tipo de Documento	Monto	Fecha de Emisión	Cliente o Deudor
▶	906	FACTURA ELEC...	11,900	12/10/2006	Prueba DTE
	907	FACTURA ELEC...	26,300	12/10/2006	Prueba DTE
	908	FACTURA ELEC...	14,400	12/10/2006	Prueba DTE
	910	FACTURA ELEC...	3,046,011	24/10/2006	Prueba DTE
	911	FACTURA ELEC...	956,701	24/10/2006	Prueba DTE
	912	FACTURA ELEC...	1,277,885	24/10/2006	Prueba DTE
	913	FACTURA ELEC...	596,192	30/10/2006	Prueba DTE
	914	FACTURA ELEC...	596,192	30/10/2006	Prueba DTE
	915	FACTURA ELEC...	596,192	30/10/2006	Prueba DTE
	917	FACTURA ELEC...	3,046,011	30/10/2006	Prueba DTE
	919	FACTURA ELEC...	1,277,885	30/10/2006	Prueba DTE
	920	FACTURA ELEC...	596,192	30/10/2006	Prueba DTE
	922	FACTURA ELEC...	48,014	30/10/2006	Prueba DTE

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Volver' and 'Siguiente >'.

Indicado el criterio de búsqueda a considerar, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, el sistema desplegará una ventana informativa antes de mostrar los documentos electrónicos disponibles para Cesión con el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

A continuación se mostrarán los DTE Aceptados (Documentos Recibidos por el SII. Datos coinciden con los registrados)

Si el DTE a ceder no aparece en el listado por favor actualice los estados desde el Sistema de Inventario y Facturación ERP, menú Ventas, opción Visualización de Estados de DTEs.

Continuando con el proceso, y una vez seleccionado el Documento Electrónico a ceder, el sistema desplegará un mensaje informativo sólo si es la primera vez que solicita generar un archivo PDF, ya que el sistema requiere la instalación de una componente para continuar con el proceso, tal como se muestra a continuación:

Importante:

La primera vez que usted ha solicitado generar un archivo PDF desde la aplicación SOFTAND en esta estación de trabajo, la primera vez se requiere la instalación de una componente que permitirá esta funcionalidad.

¿Procederemos a la Instalación?

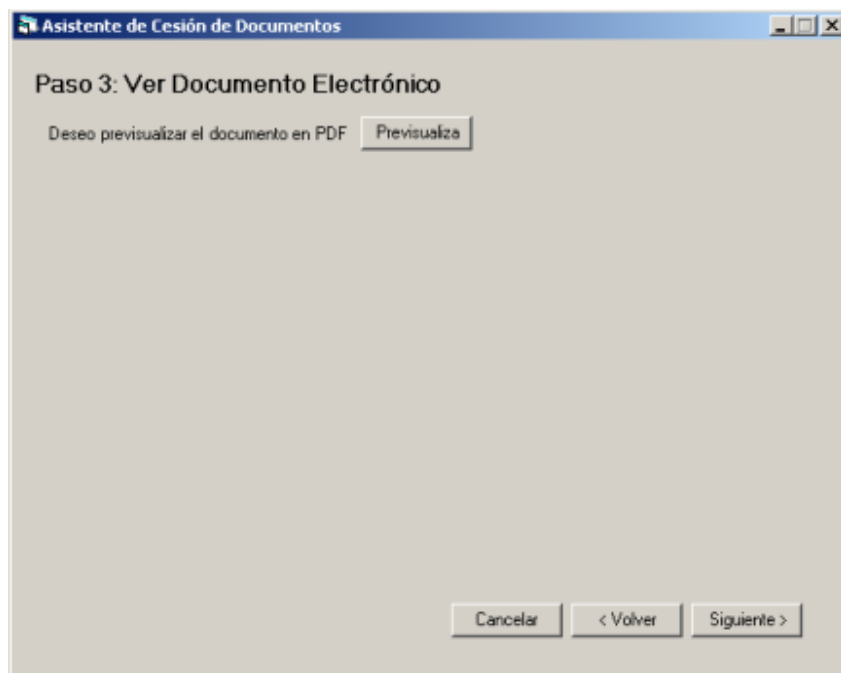
Al confirmar la instalación, el sistema desplegará un nuevo mensaje:

Sr. Usuario:

Asuma todas las opciones por defecto en las siguiente pantallas. Además, en caso de que aparezca un mensaje mencionando que la componente MSCOMCTL.OCX está en uso, por favor presiones el botón OMITIR.

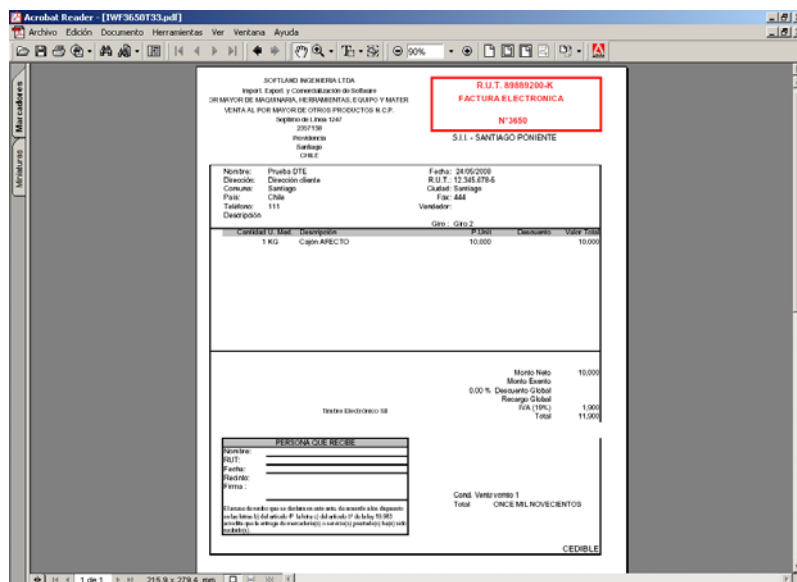
Finalizada la instalación, se desplegará una nueva pantalla donde podrá ver el documento electrónico. Ver Figura N°5.

Figura N° 5



Para previsualizar el documento electrónico en archivo PDF, seleccione el botón **Previsualiza**, tras lo cual se mostrará el archivo PDF, tal como se muestra a continuación:

Figura N° 6



Al cerrar el archivo PDF regresará a la pantalla de la figura N° 5, para continuar seleccione el botón **Siguiete**, tras lo cual desplegará una nueva pantalla. Ver Figura N° 7

Figura N° 7

Asistente de Cesión de Documentos Electrónicos

Paso 4: Datos de la Cesión

Cesionario: Buscar por: ☐ Rut ☒ Código ☐ Nombre

Monto Cesión:

Otras Condiciones:

Para Ceder un DTE el SII requiere confirmación de la recepción de mercaderías y/o servicios prestados por parte del cliente, esta confirmación debe ser realizada a través del archivo de recepción de mercaderías o bien vía declaración jurada.

Declaración Jurada

Se declara bajo juramento que [NOMBRE CEDENTE], RUT[RUT Cedente] ha puesto a disposición del cesionario [nombre], RUT[RUT del cesionario], el o los documentos donde constan los recibos de las mercaderías entregadas o servicios prestados, entregados por parte del deudor de la factura [NOMBRE del deudor], RUT [rut deudor] de acuerdo a lo establecido en la ley n° 19.983.

☐ Acepto que el sistema genere la declaración jurada

(*) Para generar el Archivo electrónico de cesión debe aceptar que el sistema genere la declaración jurada

Cancelar < Volver Siguiente >

Para realizar el traspaso o cesión de un documento, el sistema solicitará indicar el Rut, Código o Nombre del Cesionario, el Monto de Cesión será desplegado por el sistema dependiendo del documento seleccionado, Otras Condiciones dentro de esta campo podrá ingresar una descripción del traspaso.

Sr. Usuario:

Para ceder un DTE, el SII requiere confirmación de la recepción de mercaderías y/o servicios prestados por parte del cliente, esta confirmación debe ser realizada a través del archivo de recepción de mercaderías o bien vía declaración jurada.

Para generar el Archivo electrónico de cesión, debe hacer clic ☒ en la caja de chequeo aceptando que el sistema genere la declaración jurada de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.983

Indicada la información, seleccione el botón **Siguiente** para dar inicio a la cesión del documento, este proceso dura unos minutos y desplegará uno de los siguientes mensaje, dependiendo del éxito del traspaso:

Sr. Usuario:

*Se ha generado y enviado con éxito a SII la Cesión del Documento Folio N° XXXX puede consultar el estado de envío a través del asistente de cesiones,
Para mayor detalle revise el correo de respuesta enviado por SII a este envío.*

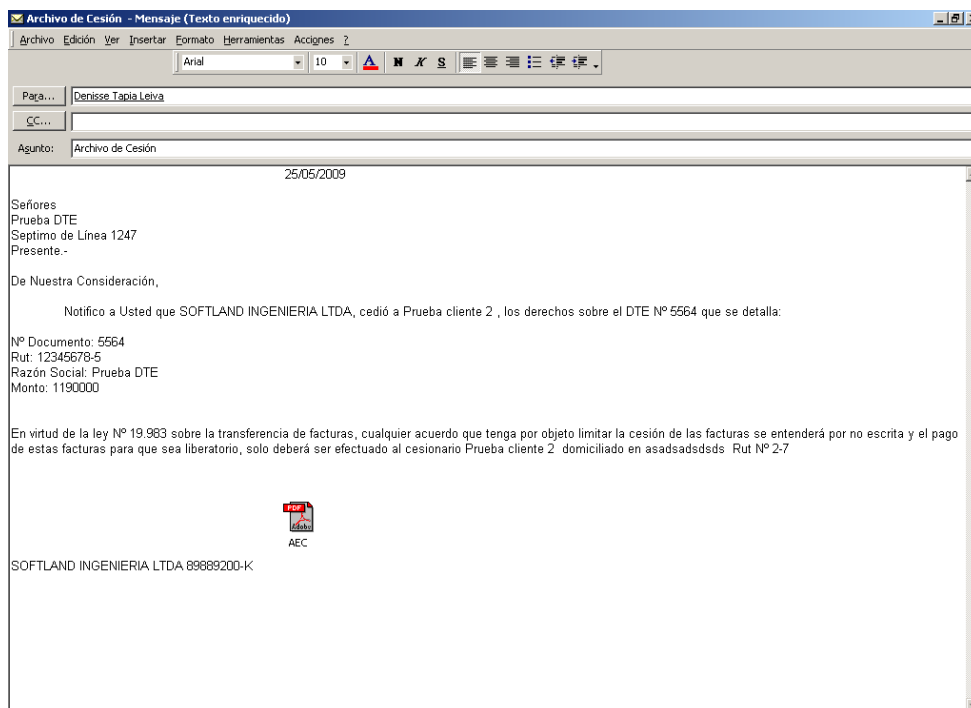
Sr. Usuario:

Cesión Inválida

Importante: Si la Cesión es inválida, el SII enviará un e-mail informando el Detalle de Errores en la validación del Archivo, para que estos sean corregidos y enviado nuevamente.

Sr. Usuario: si la Cesión del documento tuvo éxito, el sistema levantará Microsoft Outlook y un correo donde podrá informar al cliente deudor la cesión y traspaso del documento, tal como se muestra en la figura N° 8

Figura N° 8



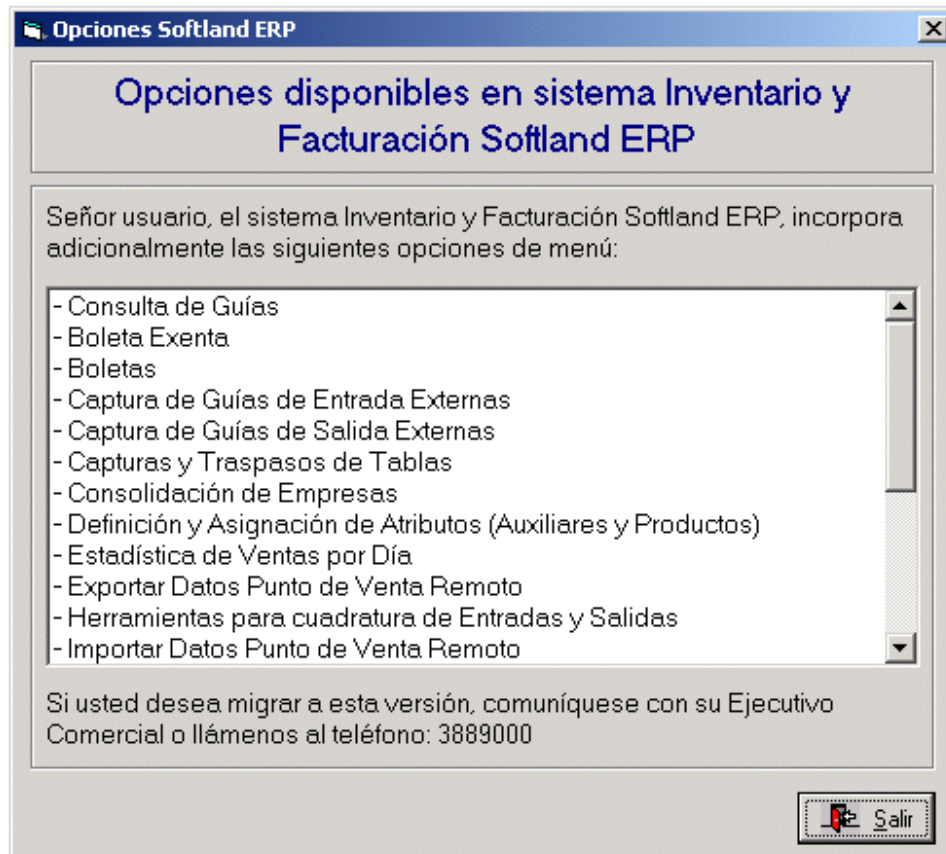
Además, el sistema enviará en forma automática un e-mail al Cesionario registrado en la ficha de auxiliares como emisor o receptor de documentos tributarios electrónicos adjuntando los archivos XML y PDF generados, junto a este correo el SII de Chile le enviará un e-mail con un archivo adjunto que contiene el resultado del Proceso de Revisión y Validación del Envío al Registro Público Electrónico de Transferencia de Crédito informado por su empresa al Servicio de Impuestos Internos de Chile.

Para terminar el proceso y regresar al menú principal del sistema, seleccione el botón **Finalizar**.

13. Opciones Softland ERP

Objetivo

Presenta una pantalla informativa con las opciones adicionales que usted podrá encontrar en la versión de *Inventario y Facturación ERP*.



Para regresar al menú principal del sistema, seleccione el botón **Salir**.

Apéndice A. Operación Básica

Este Apéndice está destinado a describir la forma en que se manipulan los distintos símbolos (o botones) que aparecen en las pantallas de los sistemas **Softland**, el cómo operar frente a los menús de opciones que en ellos se presentan y la descripción de los parámetros que aparecen en la Línea de Estado de un sistema.

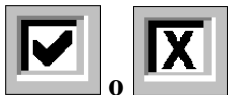
El modo de operar con los símbolos y menús en cualquiera de los sistemas **Softland** es similar, pero los resultados obtenidos obviamente serán acordes al sistema que está en uso, por esta razón hemos utilizado variados ejemplos de los distintos sistemas que conforman esta línea.

A.1 Botones

Los botones son símbolos que aparecen en la pantalla y que al ser seleccionados permiten llevar a cabo distintas operaciones. Por ejemplo: búsquedas de registros, desplazamiento de pantallas, despliegue de listas de datos, selección de parámetros, etc.

Dentro de ellos tenemos:

Caja de chequeo

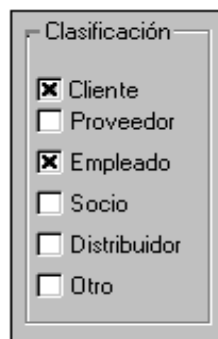


Permite activar o desactivar opciones que funcionan en forma independiente o conjunta.

Cuando la Caja de Chequeo está desactivada, se presenta en blanco, mientras que cuando está activa aparece con un "✓" o con una "X", tal como se muestra en estas figuras.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace click sobre el botón izquierdo del mismo.

Un ejemplo de este botón puede ser apreciado en **Clientes y Cobranzas**, bajo el proceso **"Ficha Cliente"**, donde la selección de esta caja permitirá clasificar a un auxiliar como: Cliente, Empleado, Proveedor, Socio, etc., tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso de **"Ficha de Productos"** de **Inventario y Facturación**, donde un ítem podrá ser clasificado con distintos atributos, tal como se muestra en la siguiente figura:

☐	Ficha Técnica	...
☒	Impuestos	...
☒	Inventariable	
☐	Número de Serie	
☐	KIT	
☐	Talla - Color	
☐	Partida	
☐	Maneja Pieza	
☐	Maneja Vencimiento	

Botón de Opciones



Permite activar o desactivar opciones excluyentes, es decir que de una serie de alternativas se debe elegir sólo una de ellas.

Esta opción se encuentra desactivada cuando aparece el círculo vacío, mientras que se activa cuando tiene un círculo negro dentro, tal como se muestra en esta figura.

Para cambiar su estado (activar o desactivar) se ubica el indicador del mouse sobre ella y se hace clic sobre el botón izquierdo del mismo.

Por ejemplo, en el proceso de **"Consulta de Notas de Venta"**, que se presenta en **Cotizaciones y Notas de Venta**, para condicionar la consulta respecto a la Moneda en que se mostrarán los datos y la Equivalencia que será aplicada, tendrá que elegir la opción deseada a través de este botón. Tal como muestra la siguiente figura:

Muestra los datos en	
☒	Moneda base
☐	Moneda de nota de venta
Usa equivalencia de	
☒	Nota de venta
☐	Tabla de equivalencias

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el **"Balance Tributario"**, que se obtiene en **Contabilidad y Presupuestos**, donde este botón se utiliza para indicar varios parámetros, como son: tipo de Plan de Cuentas, cantidad de Áreas de Negocios y de Cuentas a considerar, pudiendo ser todas (Global) o un Rango de ellas.

Flechas Incremento/Decremento



Permiten incrementar o disminuir cantidades, así como también modificar fechas. Para aumentar, se hace click con el mouse sobre la flecha que indica hacia arriba; para disminuir, la flecha hacia abajo.

Por ejemplo, en el proceso **"Consulta de Flujo de Vencimiento"** de *Proveedores y Tesorería*, podrá indicar el número de períodos a considerar, haciendo uso de este botón.

Otro ejemplo puede ser apreciado en el proceso **"Informe de Ventas por Vendedor / Cliente"**, de *Clientes y Cobranzas*, donde también se utilizan estas flechas para indicar el Número de períodos a considerar en el informe.

Botón de Listas Desplegables

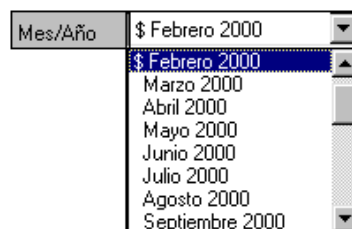


A través de este botón se despliegan listas o tablas de datos relacionadas con el proceso en ejecución, para que desde allí el usuario pueda seleccionar datos específicos.

Normalmente este botón aparece al lado derecho de una opción o campo.

Por ejemplo, en el proceso **"Notas de Venta"** de *Cotizaciones y Notas de Venta*, para ingresar el estado de una de ellas, podrá hacer uso de este botón, ya que al hacer clic sobre él, se desplegará la lista de todos los estados, pudiendo seleccionar el deseado a través del mouse.

Otro ejemplo lo podemos apreciar en el proceso "**Ingreso de Valores por Ficha**", de **Recursos Humanos**, donde el mes a procesar podrá ser obtenido desde la lista que se despliega al pulsar este botón.



Barras de desplazamiento



Permiten, a través de las flechas que aparecen en sus extremos, desplazar ventanas o pantallas que no se visualizan en forma completa, ya sea vertical u horizontalmente.

Un ejemplo de esto, se aprecia en la consulta de "**Estadísticas de Ventas por Cliente**" de **Inventario y Facturación**, donde los antecedentes por Cliente podrán ser desplegados a través de la barra de desplazamiento vertical que aparece a la derecha de esta ventana, tal como muestra la siguiente figura:

	Ciente	Nombre	Neto S/Dcto. \$	Dcto. Final \$	%	Total Neto \$	
	4	BOUTIQUE REYN	9,162,550			9,162,550	
	5	TIENDAS RIQUEL	789,800			789,800	
	6	FABRICA DE CONF	1,170,864			1,170,864	
	78200300	RHEIN LTDA.	2,624,155			2,624,155	
	79020000	AGRICOLA EL PEÑ	10,681,005			10,681,005	
	8	ABUSLEMME Y CIA	3,125,063	5,719		3,119,344	
	89277000	BERTTONI S.A.	12,433,305			12,433,305	
	93441000	MULTITIENDAS DI	826,006			826,006	
	96511570	TRINITONIC LTDA	1,073,517			1,073,517	

Otro ejemplo, puede ser observado en el listado de Comprobantes, que puede ser visualizado a través del proceso "**Ingreso de Comprobantes**" de **Contabilidad y Presupuestos**.

	Nº	Fecha	Tipo	Nº Int.	Descripción	Estado	EFE
	00000205	08-08-2000	Egreso	00000005	COMPRA A ALMACENES GE	Vigente	
	00000204	08-08-2000	Egreso	00000004	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000203	08-08-2000	Egreso	00000003	COMPRA DE ARTICULOS DI	Pendiente	
	00000202	08-08-2000	Egreso	00000002	ARRIENDO DE OFICINAS DI	Pendiente	
	00000201	07-08-2000	Traspaso	00000015	COMPRAS DEL MES DE AGI	Vigente	
	00000147	30-08-2000	Traspaso	00000011	COMPRAS DEL MES DE AGI	Vigente	
	00000138	07-08-2000	Traspaso	00000002	VENTA	Vigente	

Botón de Registro Seleccionado



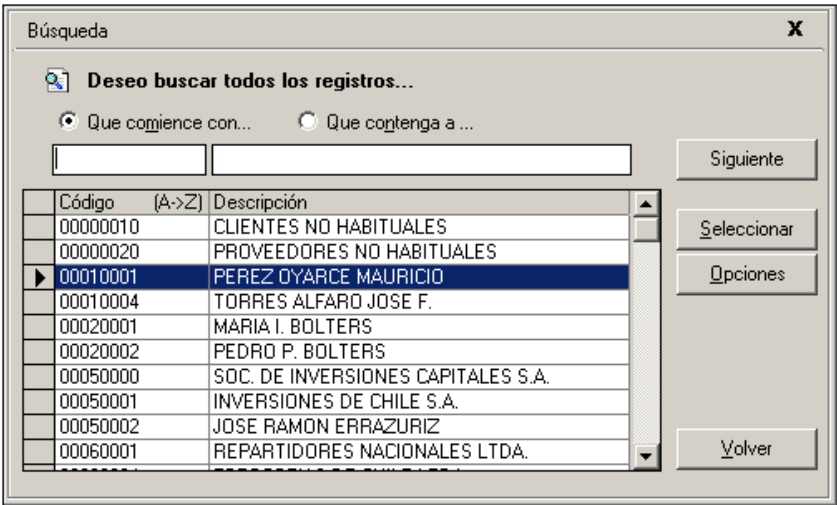
Este botón se presenta a la izquierda de un registro que se encuentra seleccionado, dentro de una lista de datos.

Para seleccionar un registro, se hace click sobre él y este botón se desplaza automáticamente al registro elegido.

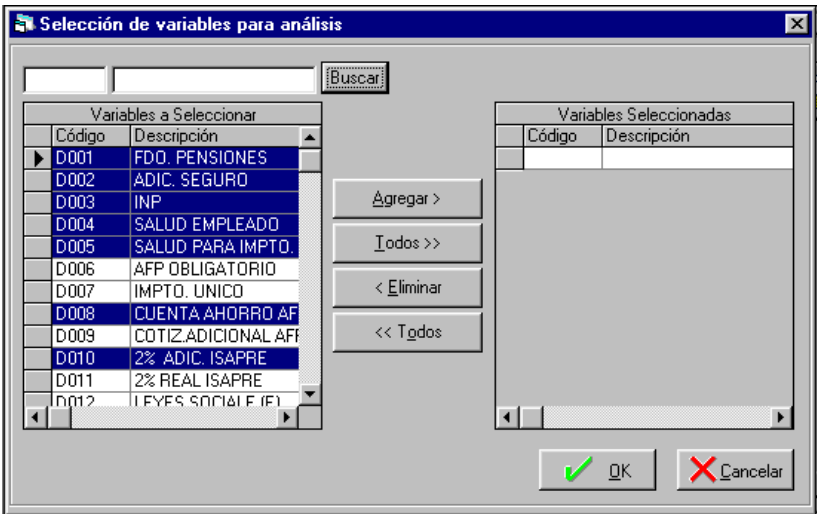
En caso de requerir un rango de registros, ya sean continuos o alternados, este botón aparecerá sólo en el primero de ellos.

Es importante tener en cuenta que la selección de varios registros continuos se efectúa manteniendo pulsada la tecla Shift (⇧), mientras se hace clic sobre el primer y último registro del rango a considerar. Para el caso de la selección de registros alternados, se mantiene presionada la tecla Ctrl (⌘), mientras se hace click sobre cada uno de los registros a considerar.

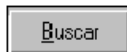
Por ejemplo, en el proceso "Ficha", del sistema *Proveedores y Tesorería*, podrá seleccionar cualquier Auxiliar y este botón aparecerá automáticamente a su izquierda, tal como se muestra en la siguiente figura:



Otro ejemplo se da en proceso de "Consulta de valores por Variable", de *Recursos Humanos*, donde podrán ser seleccionadas una o más variables, ya sean continuas o alternadas:



Botones de Búsqueda



Permite buscar un registro dentro de una lista de antecedentes desplegados en pantalla. Para ello se ingresa el Código o Descripción del registro a buscar y luego se pulsa este botón.

Una vez encontrado el registro correspondiente, aparecerá el botón de Registro Seleccionado a su izquierda.



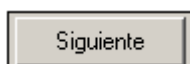
Para abandonar la búsqueda, se utiliza el botón **Salir**.



Estos botones dan acceso a una ventana de búsqueda. Al seleccionarlo cuando se encuentra activo, en cualquier proceso de un sistema **Softland**, se presenta una ventana con los registros respectivos al proceso en cuestión, ordenados por Código de menor a mayor, tal como puede observar en la siguiente figura:



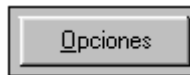
Además, seleccionando el botón de opciones podrá considerar si desea que la búsqueda comience con el código o descripción ingresado, o bien que contenga parte de ellos en la búsqueda, junto a esto se encuentran activos los siguientes botones:



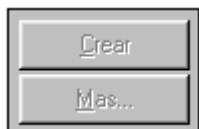
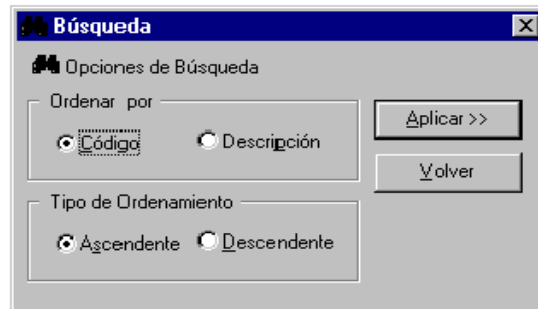
Muestra los siguientes códigos una búsqueda dentro de la lista, sin salir de ella. Se activa solamente al ingresar un Código o Descripción en los campos que aparecen bajo "**Búsqueda por**". Opera de la misma forma que el botón **BUSCAR**, descrito anteriormente.



Una vez elegido un registro a través del botón de Registro Seleccionado, se elige este botón para dar por seleccionada la información y regresar a la pantalla anterior.



Permite buscar registros, ordenando el archivo en base a otros criterios. El procedimiento implica señalar si se desea realizar ordenamiento por Código o por Descripción y luego, indicar si el ordenamiento anterior debe ser en forma Ascendente o Descendente. Finalmente seleccionar el botón **Aplicar**, con lo cual se efectuará el ordenamiento deseado, pudiendo realizar la Selección del Registro requerido.



Botones no implementados por el momento.



Regresa a la pantalla anterior.

Botón Salir



Permite salir del proceso y volver a pantalla anterior, así como salir del sistema, si se elige desde la 2ª Barra de Herramientas.

A.2 Menús

Los menús son opciones que el usuario puede acceder para llevar a cabo distintos procesos en un sistema **Softland**.

La selección de una opción podrá ser realizada directamente con el mouse, o bien a través de la tecla Alt. En este último caso se pulsa la tecla Alt y la letra que aparece subrayada en la opción a seleccionar.

Los menús se presentan de dos formas en pantalla: Línea de Menú y Menú de Barra.

Línea de Menú

Una Línea de Menú es aquella que se presenta bajo el Título del sistema, en forma horizontal. Esta Línea de Menú está siempre presente en los distintos procesos que están en ejecución, lo que permite al usuario tener acceso a ellos en cualquier momento. A continuación se presentan algunos de los menús de los sistemas **Softland**:

Contabilidad y Presupuestos

Empresa Digitación Procesos Consultas Informes Bases Seguridad

Clientes y Cobranzas

Empresa Cliente Consulta Pago Cobranza Letras Factoring Informe Bases Seguridad

Proveedores y Tesorería

Empresa Proveedor Consulta Facturas de Compra Tesorería Informes Bases Seguridad

Inventario y Facturación

Empresa Bodega Ventas Consultas Informes Contabilización Tablas Herramientas Bases Seguridad

Recursos Humanos

Empresa Personal Remuneraciones Rentas Accesorias Cuentas Corrientes Vacaciones Sucursales Bases Seguridad

Cotizaciones y Notas de Venta

Empresa Cotizaciones Notas de venta Consultas Informes Bases Tablas Seguridad

Puntos de Venta Sucursales

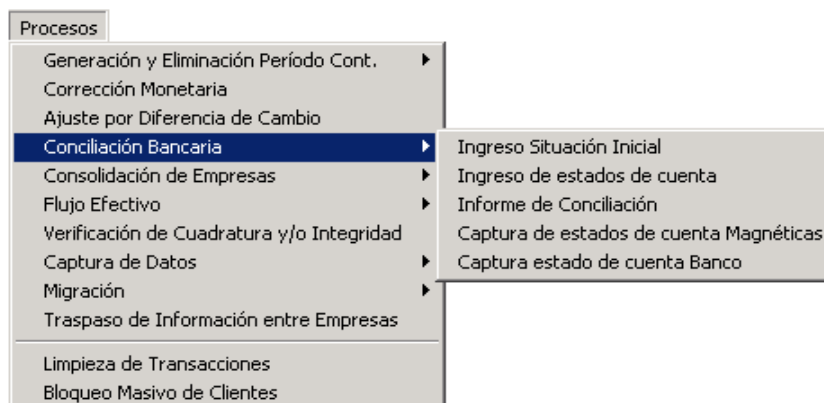
Empresa Ventas Cajas Procesos Consultas Informes Bases Seguridad

Ordenes de Compras

Empresa Ordenes de Compra Recepciones Tablas Consultas Informes Bases Seguridad

Menú de Barra

Un menú de barra es aquel que se despliega en forma vertical (hacia abajo), ya sea a partir de una opción de la Línea de Menú o como una subopción de una opción del menú de barras, tal como se muestra en esta figura.



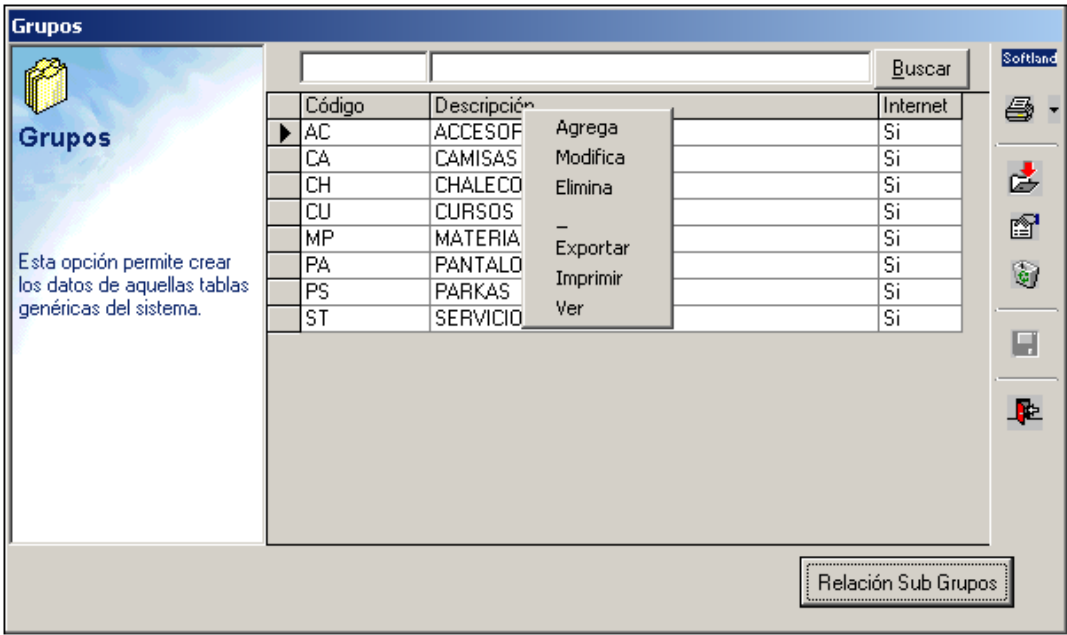
A.3 Barra de Estado

Esta Barra de Estado se presenta en la parte inferior de todos los sistemas Softland y permite mantenerse informado acerca de la empresa sobre la cual está trabajando, el directorio en el cual se encuentra y el nombre del usuario que está activo.



A.4 Manejo de Matrices

Las matrices son una especie de planillas que nos presentan la información organizada en filas y columnas. En muchas de ellas, Ud. podrá realizar diferentes funciones, tal como se muestra en la siguiente Figura.

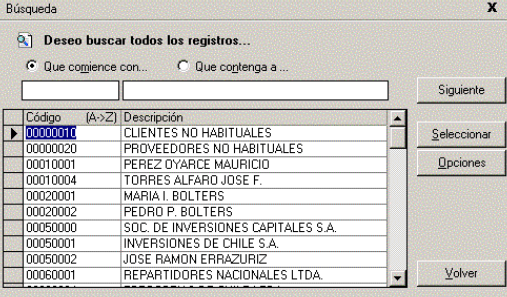
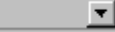


Características que presentan las matrices:

- Selección de una fila o una columna completa
- Ordenamiento alfabético o numérico, ascendente o descendente.
- A una fila seleccionada, pulsado el botón derecho y dependiendo del proceso y sistema en que se encuentre podrá: agregar, modificar, eliminar, consultar, exportar, imprimir o ver la información desplegada.

A.5 Teclas de Acceso Rápido

CONTROLES GENÉRICOS

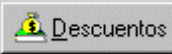
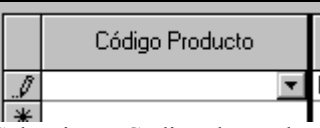
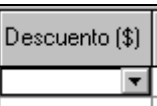
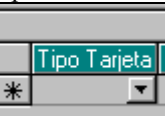
CONTROL	Control de Teclado
 Texto doble	En cualquier parte donde aparezca el control de la figura y desee buscar un registro coloque parte de la descripción (o buscar en blanco) y luego presione F3 o Control + B.
	-Para avanzar campo a campo TAB -Para retroceder campo a campo MAYUS+TAB -Para avanzar al Siguiente, avanzar al botón siguiente y presionar BARRA ESPACIADORA -Para aceptar el registro seleccionar debe presionar ALT+S -Si desea otras opciones de búsqueda presionar ALT+O -Para abandonar la búsqueda presionar ALT+V
	ComboBox, en cualquier parte donde aparezca un objeto como este, al estar posicionado sobre él se despliegan sus datos presionando las teclas ALT+Flecha Abajo, una vez desplegados se puede seleccionar con las teclas Flecha Arriba o Flecha Abajo, cuando ya se está posicionado sobre el registro que se requiere se presiona ENTER.

Teclas de desplazamiento y acceso a Menú

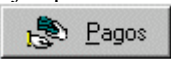
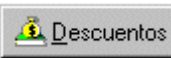
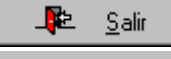
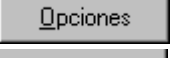
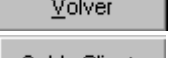
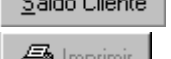
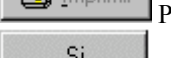
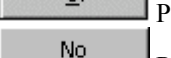
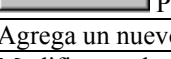
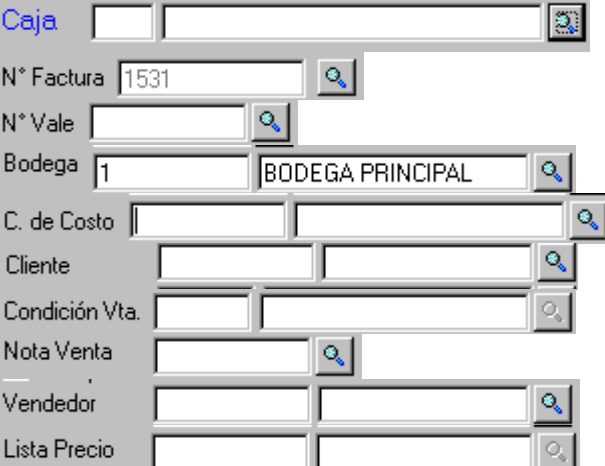
ALT o F10:	Seleccionar el menú de la ventana Activa Para moverse dentro del menú se hace con las flechas (derecha, izquierda, arriba y abajo)
ALT+letra subrayada en el menú:	Selecciona la opción de Menú subrayada con dicha letra
ALT+Barra espaciadora:	Mostrar el menú de Sistema de la ventana activa
ALT+F4:	Cerrar la ventana activa

PROCESOS

MANTENCIÓN DE BOLETAS PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene un letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Boletas
ESC:	Para grabar e ingresar los pagos del documento
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Para seleccionar Tipo de Tarjeta de Crédito	Para desplegar los Tipos de Tarjeta presionar Alt+Flecha abajo , una vez que se despliegan seleccionar con flecha arriba o flecha abajo.

MANTENCIÓN DE FACTURAS - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Pagos se debe presionar Alt+P  Para acceder al botón Descuentos se debe presionar Alt+D  Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Salir se debe presionar Alt + S ☒ Que comience con... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + M ☐ Que contenga a ... Para acceder a esta opción se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Imprimir se debe presionar Alt + I  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
F7:	Agrega un nuevo documento
F2:	Modifica un documento seleccionado en modo consulta
F4	Elimina un documento seleccionado en modo consulta
F11 o ALT+I:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Facturas
ESC:	- Para grabar e ingresar los pagos del documento - Salir de las opciones anexas
Barra espaciadora, habilita el check	☒ Lista de Precios Mayorista/Minorista
Buscadores : F3, F8, Control B (Para todas estas alternativas)	

Alt + Flecha Abajo
(Para todas estas alternativas)

Estado

Vigente

Estado Factura

Código Producto

Código Producto

Facturado

Consulta Stock

Despachado

Consulta Stock

Quando el producto maneje: Pieza, color, partida, vencimiento.

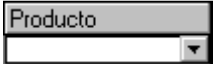
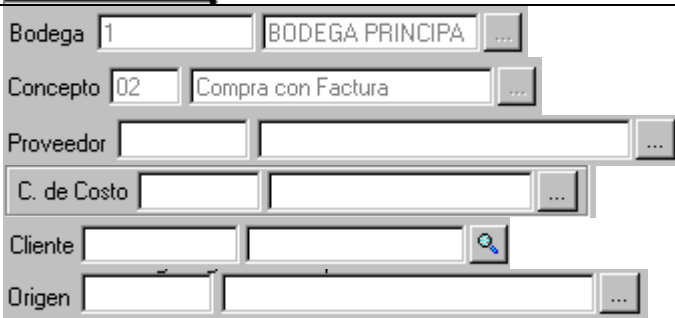
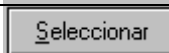
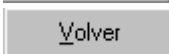
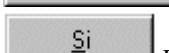
Descuento (\$)

Aplicar descuento

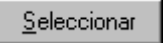
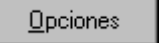
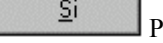
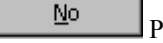
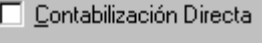
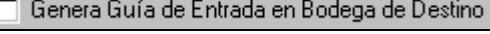
Tipo Tarjeta

Para seleccionar tipo de tarjeta

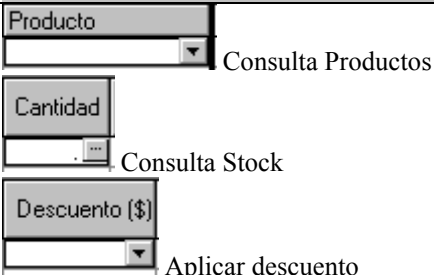
MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	 
Buscador: Control + B (para todas estas opciones)	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V ☐  Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas

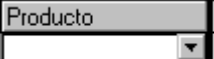
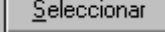
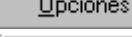
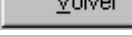
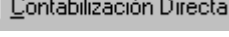
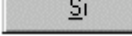
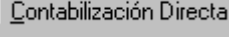
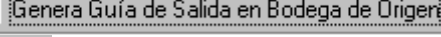
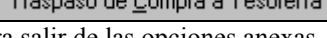
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	Estado  Producto  Descuento(\$) 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega 1  BODEGA PRINCIPA Concepto 01  Despacho por Facturar Cliente  Vendedor  Lista de Precios  C. de Costo  Destino  C.Costo  Nota de Venta  Para esta opción, sólo al estar sobre el botón 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S ☐  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐  ☐ 
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2: para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

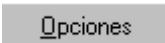
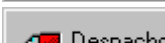
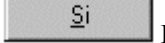
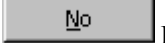
EMISIÓN VALES DE VENTA - PUNTO DE VENTAS

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B	
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	
F2 para modificar detalle	
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT + Letra subrayada .	 Para acceder al botón Descuento se debe presionar Alt + D Para acceder al botón OK se debe presionar Alt + O
F7:	Agregar un nuevo documento
F2:	Modificar un documento seleccionado en modo consulta
F4:	Elimina un documento
F11:	Imprime el documento seleccionado
F12:	Graba el documento seleccionado
F9:	Salir de la mantención de Vales de ventas

MANTENCIÓN DE GUIA DE ENTRADA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo:	Estado  Producto 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega   Concepto   Proveedor   C. de Costo   Cliente   Origen  
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V   Para acceder al botón Contabilización directa se debe presionar Alt + C  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N
Barra espaciadora, habilita el check	     
Esc:	Para salir de las opciones anexas

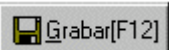
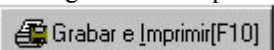
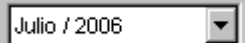
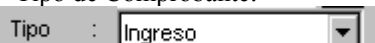
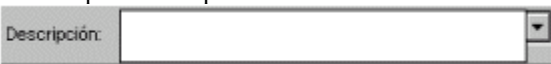
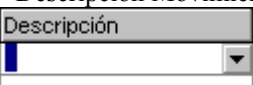
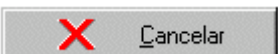
MANTENCIÓN DE GUIA DE SALIDA - INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Alt + fecha hacia abajo: (para todas estas opciones)	Estado  Producto  Descuento(\$) 
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega 1  BODEGA PRINCIPA Concepto 01  Despacho por Facturar Cliente Vendedor Lista de Precios C. de Costo Destino C.Costo Nota de Venta 
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada.	 Para acceder al botón Seleccionar se debe presionar Alt + S  Para acceder al botón Opciones se debe presionar Alt + O  Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T  Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S o Alt + Y  Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N  Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S  Para acceder a Contabilización directa se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐ Contabilización Directa ☐ Genera Guía de Entrada en Bodega de Destino
Esc:	Para salir de las opciones anexas
F2 para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

MANTENCIÓN DE FACTURAS – INVENTARIO Y FACTURACION

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Buscador Control + B (para todas estas opciones)	Bodega Concepto Cliente Condición de Venta Nota de Venta Lista de Precios Vendedor Centro de Costo Para esta opción, sólo al estar sobre el botón
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada	Despacho Totales Saldo Cliente Volver Si No Cancelar Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt + D Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt + T Para acceder al botón Saldo Cliente se debe presionar Alt + S Para acceder al botón Volver se debe presionar Alt + V Para acceder al botón Si se debe presionar Alt + S Para acceder al botón No se debe presionar Alt + N Para acceder al botón Cancelar se debe presionar Alt + C
Barra espaciadora, habilita el check	☐ Desea que el % de descuento aparezca explícito en cada línea ?
Alt + fecha hacia abajo (para todas estas opciones)	Estado Producto Descuento(\$) Aplicar descuento Vigente
F2 para modificar detalle	Detalle del Producto CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA

MANTENCIÓN DE COMPROBANTES CONTABLES

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT + TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Por ejemplo: - Para grabar el comprobante contable ALT + G:  - Para grabar el comprobante contable e imprimir ALT + I:  - Para buscar documentos pendientes de pago ALT + B: 
F9 (Botón de la Toolbar)	 Salir de Comprobante Contable:
F7 (Botón de la Toolbar)	 Agregar un Comprobante Contable:
F11 (Botón de la Toolbar)	 Imprimir un Comprobante Contable:
F2 (Botón de la Toolbar)	 Modificar un Comprobante Contable:
F4 (Botón de la Toolbar)	 Eliminar un Comprobante Contable:
Para ingresar con el teclado ALT + Fecha Hacia Bajo	Ejemplos: - Área de Negocio:  - Mes de Trabajo:  - Periodo Contable:  - Tipo de Comprobante:  - Descripción Comprobante:  - Cuenta Contable:  - Flujo de Efectivo (Solo Cta. Con este atributo):  - Descripción Movimientos Cuenta Contable: 
F3	- Ingreso a Búsqueda de Comprobantes 
ALT + Letra en detalle del Comprobante:	- Aceptar:  - Cancelar: 

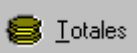
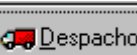
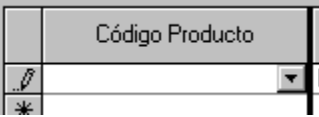
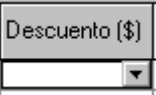
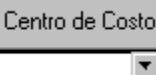
MANTENCIÓN DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo: Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

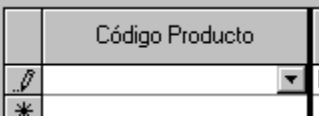
COTIZACIONES DE NOTAS DE VENTA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo: Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

MANTENCIÓN DE ORDENES DE COMPRA

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
Para acceder a un botón que tiene una letra subrayada se debe presionar la tecla ALT+Letra subrayada .	Ejemplo:  Para acceder al botón Totales se debe presionar Alt+T  Para acceder al botón Despacho se debe presionar Alt+D
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
 Aplicar un descuento lineal	Para asignar un descuento lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo y una vez ingresado los valores de descuento presionar tecla TAB o ENTER y posteriormente ESC .
 Seleccionar centro de costo lineal	Para asignar un centro de costo lineal presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo .
F2:	Para modificar el detalle del Producto

SOLICITUD DE ORDENES DE REQUISICIÓN

Control de Teclado	Acción
TAB o ENTER:	Para avanzar entre campo y campo.
SHIFT+TAB:	Para retroceder entre campo y campo.
 Seleccionar Código de Producto	Para buscar código presionar simultáneamente Alt+Flecha Abajo
F7:	Agregar una Solicitud requisición
F2:	Modificar Solicitud requisición
F12:	Graba Solicitud requisición
F4:	Eliminar Solicitud requisición
F9:	Salir de la opción

Apéndice B. Barras de Herramientas

Este Apéndice está destinado a describir lo que son las Barras de Herramientas y su aplicación.

Para comenzar, diremos que las Barras de Herramientas aparecen en todos los sistemas de la línea Softland y corresponden a un grupo de botones que se clasifican según las operaciones que llevan a cabo. La mayoría de estas herramientas representan procesos del sistema que se pueden acceder a través de opciones de menú, pero que mediante estas herramientas se efectúan de una manera más directa.

Existen tres Barras de Herramientas que son comunes a todos los sistemas de la línea Softland y, una cuarta que es propia de cada uno de ellos.

Las herramientas que son comunes, pueden ser utilizadas por ejemplo, para consultar información acerca del sistema que está siendo utilizado, realizar operaciones con los registros de datos y para crear o abrir una empresa; mientras que las que son propias de cada sistema le servirán por ejemplo, para: Consultar el stock de un determinado producto en ***Inventario y Facturación***, Consultar una Nota de Venta en ***Cotizaciones y Notas de Venta***, Emitir un Balance Tributario en ***Contabilidad y Presupuestos***, Emitir Boletas en ***Puntos de Venta Sucursales***, etc.

Los botones de cualquier Barra de Herramientas de un software Softland estarán activos cuando sean desplegados a todo color; mientras que estarán desactivados cuando se presenten en color gris.

Dado lo práctico que resulta su utilización, a continuación describimos una a una estas Barras y los botones que forman parte de ellas:

B.1 1ª Barra de Herramientas



Esta Barra aparece en la parte superior de la pantalla, cargada un tanto a su derecha.

Los botones que en ella aparecen permiten realizar aplicaciones variadas, las cuales son descritas a continuación:

Llave:



Se activa solamente cuando se ha seleccionado una empresa.

Esta herramienta puede ser utilizada de dos formas, una directamente haciendo clic sobre la parte donde aparece la llave y otra sobre la flecha que indica hacia abajo. Bajo estos dos casos podrá:

1. Realizar la Definición de Usuarios.
2. Presentar las opciones que permiten administrar la Seguridad de acceso al sistema.

Cualquiera sea el caso, las operaciones a realizar corresponden a aquellas que se describen en detalle en el proceso de **Seguridad**, por lo tanto para conocer su aplicación le solicitamos referirse al capítulo "2. Administración de Seguridad".

Calculadora:

Activa la calculadora de Windows, de tal forma que puedan llevarse a cabo operaciones matemáticas. Para salir pulsar **Alt + F4**.

Información del Sistema:

Presenta una ventana con antecedentes que hacen referencia al sistema que está en uso y al ambiente de trabajo del computador (modelo de CPU, modo de operación, memoria disponible, etc.). Además, a través del botón **"Info. Sistema"**, podrá obtener información acerca de los archivos que lo conforman y que le será requerida en caso de solicitar soporte acerca de su sistema.

Para salir se usa el botón **OK**.

Ayuda:

Despliega la ayuda en línea. Se podrá seleccionar este botón cada vez que se desee obtener información inmediata acerca de un proceso, sin tener que recurrir al manual que está impreso en papel.

Conexión WEB:

Permite al usuario conectarse directamente con la página WEB de Softland, siempre y cuando disponga del acceso a Internet.

B.2 2ª Barra de Herramientas

Se presenta al costado derecho de la pantalla y se activa cada vez que el proceso que está en ejecución, requiere del ingreso o impresión de datos.

La aplicación de estos botones es la siguiente:

Imprimir:

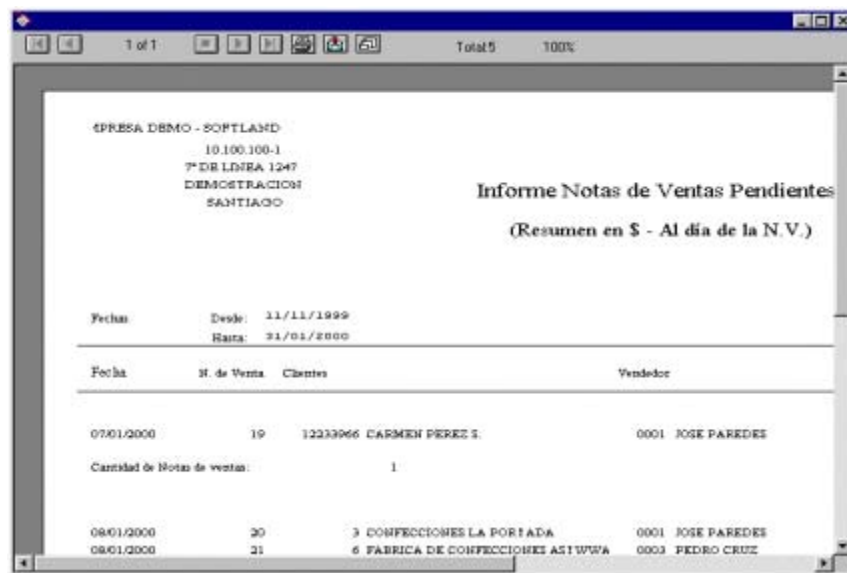


Esta herramienta permite emitir información, ya sea al disco, pantalla o impresora.

Al hacer clic sobre la imagen de la impresora que aparece dentro de este botón, el sistema asume una impresión directa al papel; mientras que al elegir la flecha indica hacia abajo que aparece a la derecha de este mismo botón, se podrá optar por la emisión del informe a la Pantalla, el Disco o la Impresora.

Al elegir la opción Imprimir a **Pantalla**, el informe se visualiza en el monitor, tal como se muestra en la (Figura 1).

Figura 1



Cualquier informe de la línea Softland que sea emitido a través de esta opción, será desplegado de esta misma forma, incluyendo los botones que en ella aparezcan. En este caso se ha tomado como ejemplo el "**Informe de Notas de Ventas Pendientes**", que se obtiene a través de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Los botones que aparecen en esta ventana son:



Se activan sólo caso que el informe vaya mas allá de una página. Estos botones permiten visualizar en pantalla la primera (flecha izquierda) o última (flecha derecha) hoja del informe, según la dirección de aquel que se seleccione.



Avanzan (flecha derecha) o retroceden (flecha izquierda) página a página, a través del informe.



Cierra el informe, regresando a la pantalla anterior.



Amplía o disminuye el tamaño del informe que se está visualizando en pantalla. Tiene tres tamaños: grande, mediano y pequeño.



Emite en papel el informe desplegado en pantalla. Al seleccionar este botón, se presenta una ventana donde se debe indicar: el rango de impresión y el N° de copias a emitir.

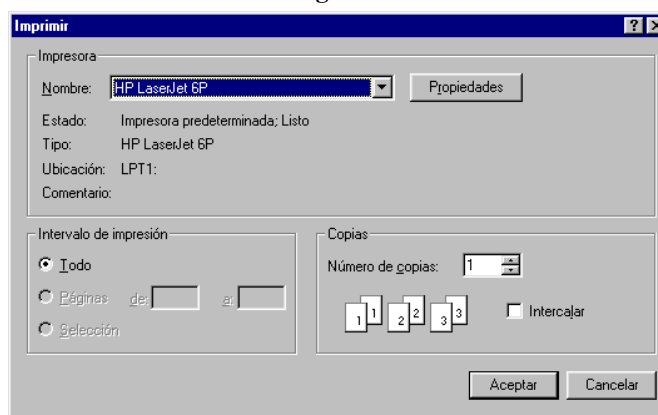


Permite exportar la información presentada en pantalla a un archivo de disco, en el formato deseado. Al seleccionarlo se presenta una ventana donde habrá que señalar el formato bajo el cual será almacenado (Word, HTML, Excel, Crystal Report, etc.) y luego elegir el botón **OK**, para que el proceso sea realizado.

En caso de grabar archivos en formato Word, éstos aparecen sin los títulos, ya que quedan definidos como encabezados.

Al elegir la opción Imprimir a **Impresora**, se despliega la ventana donde se ingresan los parámetros de impresión (Figura 2).

Figura 2

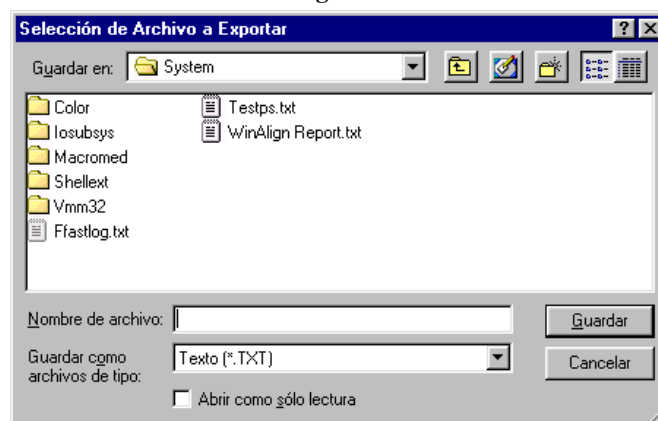


Los parámetros aquí señalados son los mismos que se indican al emitir cualquier informe en ambiente Windows: Antecedentes de la impresora, Intervalo de impresión y N° de copias.

Es importante tener en cuenta que para todos aquellos informes que son emitidos en papel carro ancho, se deben modificar las propiedades del papel, utilizando el formato "PERSONAL", con tamaño 850 de Ancho y 1300 de Largo (con la unidad 0,01 pulgadas), y con orientación Horizontal.

Al seleccionar la opción Imprimir a **Disco**, se presenta la pantalla de "Selección de Archivos a Exportar", donde habrá que indicar el nombre del archivo, el formato, el drive y directorio, donde deberá quedar almacenado (Ver Figura 3).

Figura 3



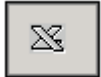
Indicada la información, el archivo queda almacenado, pudiendo recuperarlo desde otros sistemas.

Correo Electrónico:



Esta herramienta permite la conexión con Microsoft Outlook

Excel:



Levanta Microsoft Excel, permitiendo visualizar dentro de una planilla el informe a emitir.

Agrega:



Esta herramienta permite agregar registros de datos, en todos aquellos procedimientos que mantienen información. Por ejemplo: "Fichas" en *Proveedores y Tesorería*, "Ingreso de Comprobantes" en *Contabilidad y Presupuestos*, "Facturación en Línea" en *Inventario y Facturación*.

Cualquiera sea el proceso y el sistema bajo el cual se esté ejecutando, se presentará una ventana con los campos en blanco y a la espera del ingreso de la información que conformará el registro. Tal como se muestra en la siguiente Figura:

The screenshot shows a window titled "Facturación en Línea". It contains a form with the following fields:

- Bodega: [Text Field]
- Nº Factura: [Text Field]
- Concepto: [Text Field]
- Fecha: 22-02-2000
- Estado: Vigente (Dropdown)
- Descripción: [Text Field]

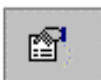
Below the form is a table with the following columns: Línea, Producto, U.M., Cantidad, Precio Unitario, Ubicación, SubTotal, Descuento, and Tot. The table has 8 rows, with the first row containing data and the others being empty.

At the bottom of the window, there is a "Centro de Costo" field with a dropdown menu.

Para finalizar el ingreso y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** () , con lo cual la información queda registrada en el sistema, mientras el cursor permanece a la espera de otro registro.

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Modifica:



Esta herramienta permite modificar registros de datos.

Para llevar a cabo este proceso, se selecciona aquél registro que va ser modificado y luego se elige este botón. A continuación se presenta el registro con los campos de datos, para que se efectúen los cambios requeridos.

Para finalizar la modificación y si todo está conforme, se selecciona el botón **OK**, o el botón **Grabar** () , con lo cual el cambio queda registrado en el sistema

Para salir de este proceso tendrá que seleccionar el botón destinado a esta labor, el cual podrá ser: **Salir**, **Cancelar** o **Volver**.

Elimina:

Esta herramienta permite eliminar un registro de datos.

Para ello se selecciona aquél que se va a eliminar y luego se elige este botón. A continuación, y en algunos casos, se presenta un recuadro precedido por la palabra **“Elimina”** y los recuadros con los antecedentes del registro a eliminar, debiendo confirmar a través del botón **OK** la eliminación, o bien confirmar SI o NO (S/N) se desea eliminar la información, lo cual dependerá del proceso y del sistema Softland que esté en uso.

Guardar/Grabar:

Cuando este botón aparece activo, significa que permite almacenar la información ingresada en un registro, ya sea nueva o modificada.

Salir:

Este botón permite salir de un proceso, así como también desde el sistema que está en ejecución.

B.3 3ª Barra de Herramientas

Se presenta al lado superior izquierdo de la pantalla. A través de ella podrá acceder a los siguientes botones:

**Abrir Empresa:**

Permite Abrir y Seleccionar una empresa o área de trabajo determinada. Una empresa podrá ser elegida solamente si ha sido creada previamente en el sistema. Este botón cumple la misma función que la opción **Seleccionar** del menú **Empresa**, descrito en el Capítulo 1 de este manual. Ver la siguiente Figura:

Selección de Empresas

c: [DISK1]

DEMO	
R.U.T.	10.100.100-8
Razón Social	EMPRESA DEMO - SOFTLAND
Giro	DEMOSTRACION
Dirección	7ª DE LINEA 1247
Comuna	PROVIDENCIA
Ciudad	SANTIAGO
País	CHILE
Teléfonos	2356788
R.U.T.Rep.Legal	10.101.101-1
Nom.Rep.Legal	LEON LABRA, ERNESTO A.

Nueva Empresa:



Permite la iniciación o creación de una empresa. A través de este proceso se ingresan y graban todos los antecedentes de la institución (RUT, Razón Social, Dirección, etc.), y además se crean los archivos internos donde quedará almacenada información necesaria para llevar a cabo los procesos asociados al sistema *Softland* en que se está trabajando.

Este botón cumple la misma función que la opción **Definición Datos Empresa** del menú **Bases**, descrito en el Capítulo 3 de este manual. Ver la siguiente Figura:

B.4 4ª Barra de Herramientas

La cuarta Barra de Herramientas aparece sólo en algunos sistemas Softland, y es propia de cada uno de ellos, es decir que dispone de botones orientados a procesos específicos por cada sistema, aunque en algunos casos hay botones que son comunes.

El objetivo de esta Barra es permitir un acceso rápido a determinados procesos, ya que basta con hacer un clic sobre el botón deseado y el proceso es activado inmediatamente.

A continuación presentamos las distintas Barras de Herramientas, de los sistemas Softland:

Contabilidad y Presupuestos



Auxiliares:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Auxiliares** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Auxiliares”.

Comprobantes:



Accede directamente la ventana de Comprobantes Contables, permitiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Comprobantes** que aparece en el menú **Digitación**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Consulta de Resultados:



Accede la ventana del Informe de Balance Clasificado y Estado de Resultado. Este botón cumple la misma función de la opción **Clasificado y Estado de Resultado** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Clasificado y Estado de Resultado”.

Equivalencias:



Accede la ventana de Monedas, permitiendo el ingreso de registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Monedas y Equivalencias** que aparece en el menú **Digitación Tablas**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Monedas y Equivalencias”.

Balance Tributario:



Accede la ventana del Balance Tributario, permitiendo la emisión del informe respectivo. Esta opción cumple la misma función de la opción **Balance Tributario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Balance Tributario”.

Libro Mayor:



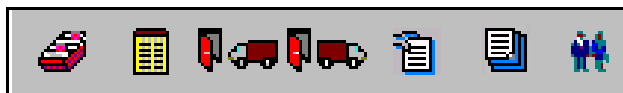
Accede la ventana del Libro Mayor, permitiendo la emisión de dicho Libro. Esta opción cumple la misma función de la opción **Libro Mayor, Caja** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Libro Mayor, Caja”.

Libro Diario:



Accede la ventana del Libro Diario, permitiendo la emisión de dicho Libro. Este botón cumple la misma función de la opción **Libro Diario** que aparece en el menú **Informes**, cuya aplicación se describe detalladamente en el manual de *Contabilidad y Presupuestos* en el Capítulo “Ingreso de Comprobantes”.

Inventario y Facturación



Ficha del Producto



Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos.
Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Consulta de Stock:



Accede directamente la ventana Consulta por Stock de producto.
Este botón cumple la misma función de la opción **por Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**por Stock**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Entrada:



Accede la ventana de Guía de Entrada, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Entrada** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Entrada**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Guías de Salida:



Accede la ventana Guía de Salida, pudiendo llevar a cabo el ingreso de las mismas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Guías de Salida** que aparece en el menú **Bodega**, la cual se describe en el Capítulo “**Guías de Salida**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Factura en Línea:



Accede la ventana facturación en línea, pudiendo llevar a cabo la generación directa de facturas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Factura en Línea** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturas en Línea” del manual de *Inventario y Facturación*.

Facturación por Lotes:



Accede la ventana Asistente de Facturación, permitiendo facturar por Lotes todas aquellas Guías de Despacho pendientes de ser facturadas.
Este botón cumple la misma función que la opción **Facturación por Lotes** que aparece en el menú **Ventas**, la cual se describe en el Capítulo “Facturación por Lotes” del manual de *Inventario y Facturación*.

Ficha de Auxiliares:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través del cual podrá agregar y mantener registros. Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas**, descrita en el Capítulo “**Auxiliares**” del manual de *Inventario y Facturación*.

Cotizaciones y Notas de Venta



Ficha del Producto:



Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “**Producto**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Cotizaciones:



Despliega la ventana de ingreso de Cotizaciones. Este botón cumple la misma función que la opción **Cotizaciones** que aparece en el menú **Cotizaciones**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Nota de Venta:



Despliega la ventana de ingreso de Notas de Ventas. Cumple la misma función que la opción **Nota de Venta** que aparece en el menú **Notas de Ventas**, la cual se describe en el Capítulo que lleva este mismo nombre, en el manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Consulta Stock:



Accede directamente la ventana Consulta de Stock. Este botón cumple la misma función de la opción **Stock** que aparece en el menú **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “**Stock**” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Formulario 2:



Botón no implementado en esta versión.

Formulario 3:



Botón no implementado en esta versión.

Estado de Cuenta Clientes:



Despliega directamente la ventana del Estado de Cuenta de Clientes.

Este botón cumple la misma función de la opción **Estado de Cuenta de Clientes** que aparece en el Menú de **Consultas**, la cual se describe en el Capítulo “Estado de Cuenta de Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Clientes:



Despliega en pantalla la ventana de Auxiliares, a través de la cual podrá agregar y mantener registros.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Clientes y otros**, descrita en el Capítulo “Clientes” del manual de *Cotizaciones y Notas de Venta*.

Recursos Humanos



Fichas



Permite el acceso al proceso Fichas, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Fichas** que aparece en el menú **Ficha**, descrita en el Capítulo “Personal” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso por Ficha



Acciona el acceso al proceso Ingreso por Ficha con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso por Ficha** que aparece en el menú **Valores Mes**, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de *Recursos Humanos*.

Ingreso de Préstamos



Permite el acceso al proceso Ingreso de Préstamos, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ingreso de Préstamos** que aparece en el menú **Ingreso de Préstamos**, descrita en el Capítulo “Cuentas Corrientes” del manual de *Recursos Humanos*.

Cálculo de Remuneraciones



Permite el acceso al proceso de Cálculo de Remuneraciones, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Cálculo de Remuneraciones** que aparece en el menú **Remuneraciones**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Emisión de Formulario de Pago



Permite el acceso al proceso Emisión Formulario de Pago, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión Formulario de Pago que aparece en el menú Pagos, descrita en el Capítulo “Remuneraciones” del manual de Recursos Humanos.

Emisión de Boletas de Honorarios



Permite el acceso al proceso Emisión de Boletas de Honorarios.

Este botón cumple la misma función de la opción Emisión de Boletas de Honorarios que aparece en el menú Boletas de Honorarios, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**”, permitiendo la generación de Boletas de Honorarios, las cuales pueden ser solicitadas para el Global de la empresa, en forma Masiva o bien para un empleado en particular.

Emisión de Cheques



Permite el acceso al proceso Emisión de Cheques, con todas sus opciones.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión de Cheques** que aparece en el menú **Pagos**, descrita en el Capítulo “**Remuneraciones**” del manual de *Recursos Humanos*.

Cumpleaños...



Permite conocer los Cumpleaños del personal por Día, Semana o Mes vigente.

Usted podrá enviar un mensaje de saludo a quien o quienes están de cumpleaños. El mensaje se define a través del botón “Definición Mensaje” y luego al hacer clic dentro de la celda de “Nuevo e-Mail”, podrá despacharlo. Además usted cuenta con la opción de enviar un correo informativo en forma grupal, por ejemplo, informando los cumpleaños del mes a todo el personal de la empresa, a un área determinada, etc., a través del botón “e-mail Global”.

Puntos de Venta Sucursales



Boleta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Boletas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Boletas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Boletas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Factura:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Facturas.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Facturas** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Facturas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Vale de Venta:



Permite el acceso a la emisión y consulta de Vales de Venta.

Este botón cumple la misma función de la opción **Emisión Vale de Venta** que aparece en el menú **Ventas**, descrita en el Capítulo “Emisión Vales de Ventas” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Cientes:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Bases Tablas**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Apertura y Cierre de Caja:



Permite el acceso al proceso de Apertura y Cierre de Caja.

Este botón cumple la misma función de la opción **Apertura y Cierre de Caja** que aparece en el menú **Cajas**, descrita en el Capítulo “Apertura y Cierre de Caja” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Administración de Impresión:



Permite el acceso al proceso de Administración de Impresión.

Este botón cumple la misma función de la opción **Administración de Impresión** que aparece en el menú **Procesos**, descrita en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Puntos de Ventas Sucursales*.

Ordenes de Compras



Ordenes de Compra:



Permite el acceso al proceso de Ordenes de Compras.

Este botón cumple la misma función de la opción **Ordenes de Compras** que aparece bajo el menú que lleva este mismo nombre y se describe en el Capítulo “Administración de Impresión” del manual de *Ordenes de Compras*.

Proveedores:



Permite el acceso a la ficha de Auxiliares.

Este botón cumple la misma función de la opción **Auxiliares** que aparece en el menú **Tablas Auxiliares y Otros**, descrita en el Capítulo “Auxiliares” del manual de *Ordenes de Compras*.

Productos:

Accede directamente la ventana Ficha de Productos, pudiendo llevar a cabo el ingreso de los mismos. Este botón cumple la misma función que la opción **Producto** que aparece en el menú **Tabla**, la cual se describe en el Capítulo “Producto” del manual de *Ordenes de Compra*.

Aprobación/Desaprobación Manual:

Botón no implementado en esta versión.

Activo Fijo**Ficha de Activo:**

Permite la generación de Fichas de Activos de la empresa, lo que le permitirá llevar un exhaustivo control acerca de las ubicaciones y traslados de los activos.

Consulta de Activo Fijo:

Permite consultar los activos registrados en el sistema, en base a su estado (Vigente, de baja o ambos).

Planificación de Mantenciones por Activo Fijo:

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos.

Planificación por Tipo de Mantención:

Permite planificar un tipo de mantención a un activo fijo específico o a un conjunto de ellos, donde deberá seleccionar uno de los tipos de mantención ingresados en la opción de ingreso de **tipo de mantenciones**.

Mantenciones Realizadas por Activo:

Permite ingresar las mantenciones realizadas a un Activo Fijo.

Apéndice C. Administrador Base de Datos SQL

Antes de crear la empresa en su sistema Softland, usted tendrá que crear una base de datos SQL, conforme a lo siguiente:

Los pasos 1, 2 y 3 deben realizarse en el servidor de datos en forma exclusiva.

- 1.- Crear la base de datos en el servidor SQL con una capacidad de al menos 100 MB, 70 MB para los datos y 30 MB para el log de transacciones.
- 2.- Crear un login y un usuario Softland que acceda a la base de datos, con el cual se podrá realizar toda la creación de tablas, triggers, índices, etc.

Este usuario de base de datos debe tener todos los privilegios para crear tablas y modificar sus contenidos.

Para que el computador que tenga la aplicación Windows pueda conectarse a la base de datos, debe seguir los pasos 3 y 4 respectivamente.

- 3.- En el computador cliente, que contenga la aplicación Windows, se debe ejecutar desde el panel de control, el Mantenedor de ODBC driver y crear el DataSources (DNS) de sistema asociado a la base de datos creada.
- 4.- El nombre del DataSource creado en el paso anterior debe ser el mismo de la base de datos. Debe señalarse obligatoriamente el nombre de la base de datos que accederá éste DataSource.

Con esto se está en condiciones de poder conectar la aplicación Windows con la base de datos a través de ODBC Drivers.

Si usted no tiene conocimientos acerca de SQL, le recomendamos contactarse con nuestra Area de Consultoría y consultar por el curso de “Administrador de los Sistemas Softland en SQL Server”.

**Solicite la atención de uno de nuestros
Ejecutivos Comerciales al: 3889000**



Apéndice D. Tablas

Objetivo

Describir claramente la forma en que operan las Tablas de datos manejadas por los sistemas Softland.

La Tablas de datos son aquellas que permiten ingreso y revisión de antecedentes que se usan frecuentemente en los distintos procesos de un sistema **Softland**. Por ejemplo: Centros de Costo, Monedas y equivalencias, Categorías de Auxiliares, Unidades de Medida, Cargos, País, Ciudad, Comuna, etc.

Los datos ingresados a través de estas Tablas, se podrán acceder en cualquier momento en forma rápida y eficiente, desde cualquier proceso que los requiera y cada vez que sea necesario, sin tener que memorizarlos o digitarlos nuevamente.

Varias de las Tablas de datos son compartidas por los sistemas **Softland**, de ahí que cualquier modificación que sea efectuada en alguna de ellas, se verá reflejada también en los otros sistemas que la comparten.

Para tener acceso a una Tabla, basta con seleccionar en el menú correspondiente, según el sistema **Softland** que esté en uso, la opción **TABLA** y dentro de la lista presentada, la deseada.

Centros de Costo

Objetivo

Permitir el ingreso, revisión e impresión de los **Centros de Costo** o Departamentos en que se divide internamente la empresa.

Los Centros de Costo son utilizados, por ejemplo, para obtener la gestión de Resultados, imputando ingresos y egresos en *Contabilidad y Presupuestos*, así como movimientos de consumo de Productos en *Inventario y Facturación*.

Los Centros de Costo operan bajo una estructura de niveles, la cual debe haber sido definida previamente, dentro de la opción Bases Parámetros en Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación o Recursos Humanos. De lo contrario esta opción aparecerá desactivada en el menú de Tablas.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Centros de Costo, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo su revisión: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Centros de Costo a la Tabla

Estando dentro de la opción de Centros de Costo, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 1

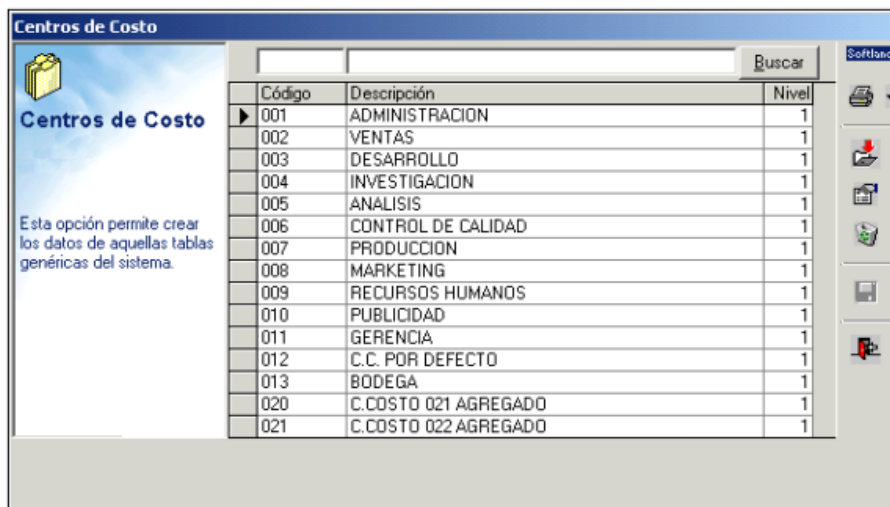
Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará el Centro de Costo. Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo dependerá de lo indicado en la opción **Bases Parámetros** en *Contabilidad y Presupuestos, Inventario y Facturación* o *Recursos Humanos*.
- Descripción:** Representa al nombre o descripción del Centro de Costo propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.
- Nivel:** Es proporcionado por el sistema, en según lo establecido en la opción **Bases Parámetros**.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual el nuevo Centro de Costo pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en una lista en pantalla. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2



Por el contrario, si requiere cancelar o anular el ingreso, tendrá que optar por el botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Centros de Costo, dejando todo tal como estaba.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar un determinado Centro de Costo. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir un Centro de Costo deberá hacer clic sobre él, con lo cual aparecerá a su izquierda el botón de registro seleccionado ➤.



Modificando un Centro de Costo

Solo podrá modificar la Descripción de un Centro de Costo. Para ello haga clic sobre aquel que desea cambiar y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará la ventana con los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Centros de Costo

Estando en la pantalla con la lista de Centros de Costo, podrá llevar a cabo la eliminación de alguno de ellos, haciendo clic sobre el deseado y luego seleccionando el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Centro de Costo es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Centros de Costo

Estando en la pantalla con la lista de Centros de Costo, podrá efectuar la **Impresión** de todos ellos, de uno en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Centros de Costo.
- Al elegir uno específico y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellos, seleccione el primero y al momento de elegir el último, presione la tecla **Shift** y haga el clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Centros de Costo

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7º DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Centros de Costo

Código	Descripción
001	Administración
002	Ventas
003	Desarrollo
004	Investigación
005	Análisis
006	Control de Calidad
007	Producción
008	Marketing
009	Recursos Humanos
010	Publicidad
011	Gerencia
012	Cierre de Periodo

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Bodegas

Objetivo

Permitir el ingreso, revisión e impresión de las **Bodegas** con las cuales cuenta la empresa, identificándolas a través de un código y descripción, e ingresando todos los datos referentes a cada una de ellas.
Es importante recalcar que el hecho de trabajar con Bodegas, permitirá posteriormente llevar el control individual por cada una o en forma consolidada.

La cantidad de Bodegas a manejar es prácticamente indefinida, ya que su código permite hasta 10 caracteres alfanuméricos.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Bodegas, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Bodegas a la Tabla

Una vez dentro de la opción de Bodegas, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 1.

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará la Bodega. Este campo acepta hasta 10 caracteres alfanuméricos.
- Descripción:** Representa al nombre o descripción de la Bodega propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.
- Responsable:** Corresponde al nombre de la persona que está a cargo de la Bodega. Su largo máximo es de 40 caracteres alfanuméricos.
- Dirección:** Aquí se indica la dirección y número, del lugar donde se encuentra ubicada la Bodega. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.

- País y Ciudad:** En ambos campos se indica la información solicitada, ya sea digitando directamente su código o bien obteniéndolo desde el botón de listas desplegables que se presenta a la derecha de estos campos.
- Teléfono 1 y 2:** Corresponde a los teléfonos de la Bodega. Su largo máximo es de 10 caracteres alfanuméricos.
- Fax:** Corresponde al Fax de la bodega. Su largo máximo es de 10 caracteres alfanuméricos.
- Área de Negocios:** Corresponde al área de negocios a la cual será asociada la bodega. Su código podrá ser digitado directamente u obtenido desde el botón de búsqueda que se presenta a la derecha de este campo.
La asociación con un Área de Negocio, permite a aquellas empresas que manejan su Contabilidad por Área de Negocio, efectuar las contabilizaciones de las ventas, consumos, etc. en distintas áreas de negocios dependiendo de la bodega en que se generó el movimiento.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas, con lo cual la nueva Bodega pasa a formar parte de la base de datos del sistema, la pantalla queda activa para el ingreso de una nueva bodega.

Para dar por terminado el proceso, luego de Guardar seleccione el botón **Salir**.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar una determinada Bodega. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).



Modificando una Bodega

Estando en la pantalla con la lista de Bodegas (Figura N° 2), podrá llevar a cabo la modificación de los datos de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá modificar cualquiera de los antecedentes, salvo el Código.

Una vez efectuada la modificación tendrá que seleccionar el botón **Grabar**, para que ésta sea considerada; de lo contrario, podrá hacer uso del botón **Salir**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Bodegas

Estando en la pantalla con la lista de Bodegas, podrá llevar a cabo la eliminación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar** la Bodega es eliminada, de **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

Importante:

Al eliminar una bodega, el sistema validará que no esté asociada a un punto de venta, de ser así, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

La bodega que esta eliminando, esta asociada a un punto de ventas, no es posible eliminar.



Imprimiendo Bodegas

Estando en la pantalla con la lista de Bodegas, podrá efectuar la **Impresión** de todas ellas, de una en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Bodegas.
- Al elegir uno específico y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellas, seleccione el primero y al momento de elegir el último, presione la tecla **Shift** y haga el clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación se presenta un ejemplo del informe obtenido a través de esta opción:

Informe de Bodegas

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
 Página: 1

Bodegas

Código	Descripción
1	BODEGA PRINCIPAL
2	LOCAL EL CAÑAMO

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Listas de Precio

Objetivo

Llevar a cabo las funciones que son fundamentales en el manejo de listas de precios:

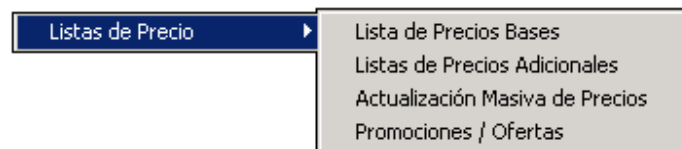
- Lista de Precios Bases
- Listas de Precios Adicionales
- Actualización Masiva de Precios.

La cantidad de listas de precios a manejar es abierta, es decir que se podrán crear tantas listas como requiera la empresa. Las listas de precios pueden ser asociadas a los Clientes en sus fichas y utilizadas tanto en las Cotizaciones y Notas de Venta, como en los Despachos por Facturar, Facturas en Línea, Boletas, etc.

Operatoria

Al ingresar se presenta un submenú, donde podrá optar por las siguientes opciones. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



Lista de Precios Base

Objetivo

Permite la creación de la lista de precios bases de un producto, es decir el precio neto o bruto, el cual se encuentra libre de impuesto.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (ver Figura N° 1), donde se despliegan todos los productos generados en el sistema podrá optar por las siguientes opciones. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1

Código	Descripción	Mon	Precio Boletas	Precio Facturas
12345	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	\$	10,100	8,560
BMS00	BLUSA SEDA MUJER	\$	0	0
CAH01	CAMISAS HOMBRE MGA. CORTA	\$	10,100	8,560
CAH02	CAMISAS HOMBRE MGA. LARGA	\$	14,785	12,530
CAM01	CAMISAS MUJER MGA. CORTA	\$	16,921	14,340
CAM02	CAMISAS MUJER MGA. LARGA	\$	20,379	17,270
CHH01	CHALECOS HOMBRE S/MANGAS	\$	15,918	13,490
CHH02	CHALECOS HOMBRE L. MERINO	\$	30,621	25,950
CHM01	CHALECOS MUJERS. MANGAS	\$	32,898	27,880
CHM02	CHALECOS MUJER L. MERINO	\$	35,695	30,250

Dentro de esta pantalla habrá que señalar: si la actualización involucra los Precios Netos (factura) o los Precios con Impuesto (Boleta).

Al modificar un precio, ya sea de Boletas o Facturas, podrá optar por las flechas ➡ (calcula el Precio Venta Factura en función al Precio Venta Boleta) o ⬅ (calcula el Precio Venta en función al Precio Venta Factura)

Indicada toda esta información podrá optar por llevar a cabo el proceso de actualización mediante el botón **Terminar**, o sencillamente abandonar el proceso con el botón **Salir**.

Listas de Precios Adicionales

Objetivo

A través de este proceso se podrán crear nuevas listas de precios (Ej.: Clientes Frecuentes, distribuidores, liquidaciones, superofertas, ofertas de fin de temporada, etc.), así como actualizar listas o bien eliminar aquellas que ya no se requieran.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá ingresar la siguiente información.

Figura N° 1

Agregando una nueva Lista de Precios:

Lo primero que se debe señalar es el Código con el cual se identificará la lista, el que contempla 3 caracteres alfanuméricos de largo. Luego el cursor se desplaza al campo donde se digita la descripción, cuyo largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.

Ingresados estos dos antecedentes habrá que señalar una serie de parámetros que regirán la nueva lista de precios:

Vigencia: Comprende el período en que la lista de precios estará vigente. En este campo habrá que indicar tanto la Fecha de inicio (Desde), como la de término (Hasta) del período, las cuales podrán ser digitadas directamente, o bien ser obtenidas a través del botón

Contiene a: En este punto habrá que indicar a través del botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada alternativa, si en esta lista de precios se incluirá: una **Selección de Productos**, **Grupo de productos** o un **Sub Grupo de producto**.

En el primer caso, se deberán seleccionar uno a uno los productos involucrados en la lista en definición, la cual podría incluir, por ejemplo, sólo productos en oferta.

Para el 2° y 3er caso, se podrá efectuar la selección a través de grupos o subgrupos completos, por ejemplo: Camisas, Pantalones, etc.

Afecto a Precio: Cualquiera sea el caso, habrá que señalar si esta lista se regirá sobre los Precios Netos (Factura) o los Precios con Impuestos (Boleta), alternativas que son independientes una de otra y que se seleccionan a través del botón de opciones que aparece al lado izquierdo de cada una de ellas.

Cualquiera sea el tipo de selección efectuada, seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2), donde se indicará la forma en que se aplicarán los precios.

Figura N° 2

Dentro de esta pantalla podrá seleccionar mediante el botón de opciones, si la lista de precios será afectada por un valor o por un porcentaje.

Ingreso de Valor a Productos seleccionados

Al optar por esta opción podrá seleccionar, a través del botón de opciones, si el ingreso del valor a productos se hará en forma **directa**, es decir el valor original considerado en los productos, o bien seleccionando el ingreso por **cálculo sobre el costo promedio**, a lo cual deberá indicar el porcentaje a considerar.

Sólo se considerarán productos inventariables.

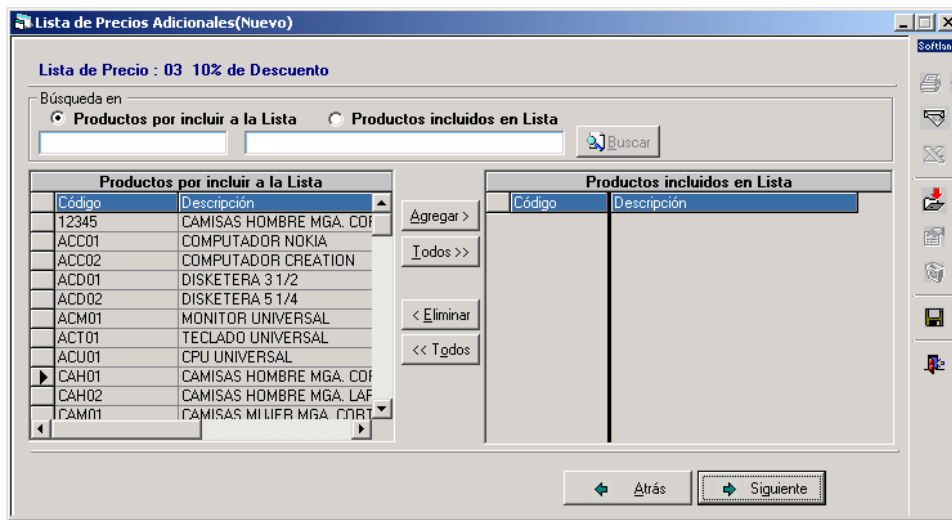
% a Aplicar sobre precio base

Al optar por esta opción, deberá indicar mediante el botón de opciones, si el porcentaje a considerar será único para la selección de productos o diferente.

A su vez, indique si el % a aplicar sobre el precio base será como un descuento o como un recargo.

Indicado estos antecedentes, el sistema solicitará grabar los registros vigentes, para lo cual deberá seleccionar el botón **Guardar**, ubicado en la 2ª Barra de Herramientas. Posteriormente seleccione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso (ver Figura N° 3), o por **Atrás** para regresar a la pantalla anterior.

Figura N°3



En ella, deberá seleccionar los productos a considerar en la lista de precios. Para realizar la selección deberá hacer clic en el producto deseado y luego sobre el botón **Agregar>**. En el caso que desee considerar todos los campos habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Para sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacar todos los campos se usa el botón **<<Todos**.

Elegidos los Productos o Grupos y según lo indicado en la pantalla de “Modo en que serán afectados los precios”, puede ocurrir lo siguiente:

- Si eligió la opción **Porcentajes**, luego de indicados los productos o grupos que serán afectados, podrá optar por los siguientes botones: **Recalcular** permite recalcular el costo promedio y el valor con el porcentaje aplicado para todos los productos que se encuentran seleccionados, **Terminar** para que los productos sean valorizados en base al porcentaje señalado, o por Salir abandona el proceso.
- Si eligió en **Valor**, deberá ingresar los nuevos valores en la columna Lista Actual, que aparece en color blanco, permitiendo ingresar los nuevos monos a los productos o grupo respectivos. Ver Figura N° 4.

Figura N° 4

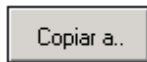


Una vez finalizado el ingreso de información, podrá optar por regresar a la pantalla anterior a través del botón **Atrás**, llevar a cabo el proceso de creación de la nueva Lista de Precios mediante el botón **Terminar**, o sencillamente abandonar el proceso con el botón **Salir**.

Modificando una Lista de Precios existente

Seleccionada la Lista de Precios elegir el botón **Modificar** en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B. A continuación efectuar los cambios requeridos.

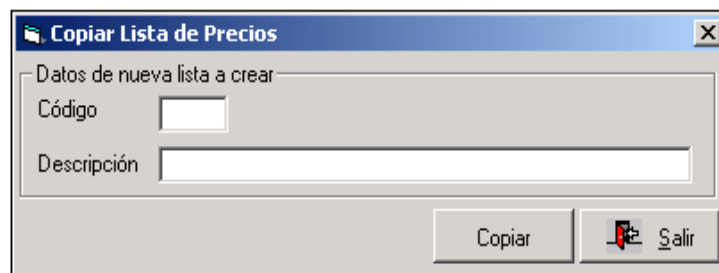
Además se habilitará el siguiente botón en la parte inferior de la pantalla:



Permite crear una nueva lista a partir de la que está en pantalla y copiarle determinados antecedentes de la lista que está siendo consultada.

Al elegir este botón se presenta la ventana de la Figura N° 5, donde habrá que indicar el código y la descripción o nombre de la nueva lista donde se copiarán los datos.

Figura N° 5



Eliminar una Lista de Precios existente

Seleccionada la Lista de Precios a eliminar, elegir este botón en la 2ª Barra de Herramientas, tal como se detalla en el Apéndice B, luego el sistema solicita confirmar la eliminación.

Actualización Masiva de Precios

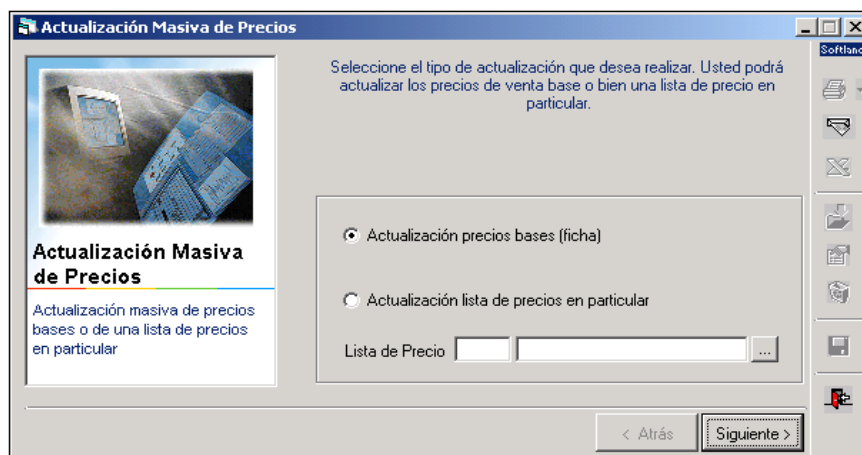
Objetivo

Permite la actualización masiva de listas de precios bases o de una lista en particular.

Operatoria

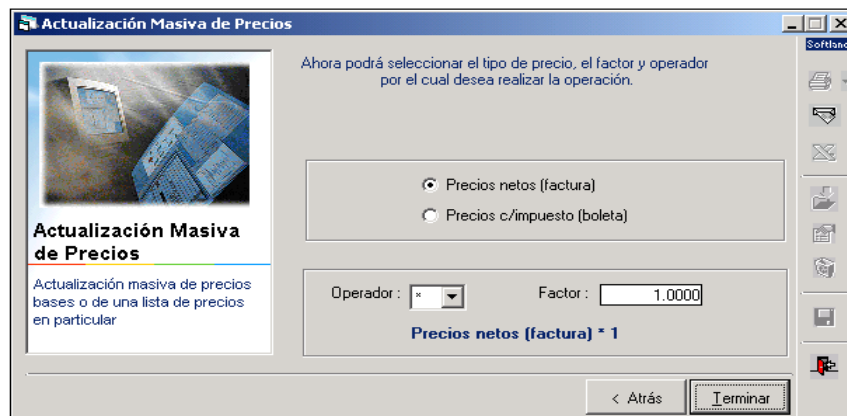
Indique mediante la selección del botón de opciones si la actualización se hará a una lista de precios base (ficha), o bien una lista de precios en particular. Si su opción es por una lista de precios específica, deberá indicar el nombre o código de la cual desea actualizar, pudiendo ser digitado directamente u obtenido desde la lista que se despliega al seleccionar el botón de búsqueda que aparece al lado derecho de este campo. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



A continuación, se activará el botón **Siguiente** para continuar con el proceso. Ver Figura N°2.

Figura N° 2



Dentro de esta pantalla deberá indicar el tipo de precio que será afectado – Neto (factura o con Impuesto (boleta) – el operador y el factor a considerar (tal como se muestra en la Figura N° 2).

Indicada toda esta información podrá optar por regresar a la pantalla anterior, a través del botón **Atrás**, llevar a cabo el proceso de actualización mediante el botón **Terminar**, o sencillamente abandonar el proceso con el botón **Salir**.

En el caso de elegir la opción terminar, el sistema confirma la continuidad del proceso.

Promociones / Ofertas

Objetivo

Permite crear las Promociones y Ofertas a realizar con la venta de los productos.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se despliega una pantalla de Promociones / Ofertas en modo Agrega,(ver Figura N° 1).

Figura N° 1

Promociones / Ofertas

☐ Busca promociones sólo para el producto:

Promoción:

Vigencia Promoción

Desde: 09/01/2007

Hasta: 09/01/2007

Tipo Promoción

☒ Por volumen de venta (por ejemplo por 10 camisas obtenga un % de descuento)

☐ Compre X y lleve Y (por ejemplo por 10 camisas lleve una corbata gratis)

Ámbito de la Promoción

☒ Producto ☐ Sub - Grupo ☐ Grupo

Promoción: Por volumen de venta

0.00 % descuento Por la compra de: 0 Unidades :

del Producto:

Aplicar oferta en

☐ Cotizaciones ☐ Notas de Venta ☒ Facturas en línea ☒ Boletas

☒ Pedir confirmación al momento de la venta (Cotización, Nota de Venta, Factura en línea y/o Boleta)

Usted cuenta con un cuadro de chequeo que **Busca promociones sólo para el producto**, el cual aparece inactivo, sólo estará habilitado en modo consulta. Por defecto el sistema lo mostrará des-chequeado. Si usted lo chequea, se habilita el texto doble, donde podrá ingresar o buscar un producto específico.

Promoción: Esta opción permite el ingreso de la Descripción de la Promoción. Esta opción aparecerá deshabilitada en modo consulta. En modo modificar o consulta muestra la descripción de la promoción actual. En modo modificar o agregar permite modificar o ingresar la descripción.

El botón Buscar permite la búsqueda de una promoción cualquiera o de una que contenga un producto específico si está chequeado el cuadro de chequeo **Busca promociones para el producto** aparecerá habilitado en modo consulta

Vigencia de la Promoción: Usted cuenta con los calendarios en Desde y Hasta, para que pueda seleccionar el período en el cual se realizará la promoción

Vigencia desde: Deshabilitado en modo consulta. Por defecto tiene la fecha de hoy.

Vigencia hasta: Deshabilitado en modo consulta. Por defecto tiene la fecha de hoy.

Tipo Promoción : Usted cuenta con dos opciones para crear una promoción, la cual se encuentra deshabilitado en modo consulta. Por defecto el sistema presentará seleccionada la opción **Por Volumen**.

Por volumen de venta (por ejemplo por 10 camisas obtenga un % de descuento)
Compre X y lleve Y (por ejemplo por 10 camisas lleve una corbata gratis)

Ámbito de la Promoción: Se refiere a los productos, grupos y subgrupos que están disponibles para realizar una promoción. Esta opción aparece deshabilitada en modo consulta. Por defecto queda la opción Producto. En modo agrega o modifica usted puede modificar, ingresar o buscar el producto, grupo o sub-grupo, dependiendo de la opción, en el texto doble o bien, digitarlo directamente.

Promoción: por Volumen de Venta

Promociones / Ofertas (Agrega)

Promociones / Ofertas

☐ Busca promociones sólo para el productor: [] []

Promoción: []

Vigencia Promoción

Desde: 09/01/2007 []

Hasta: 09/01/2007 []

Tipo Promoción

☒ Por volumen de venta (por ejemplo por 10 camisas obtenga un % de descuento)

☐ Compre X y lleve Y (por ejemplo por 10 camisas lleve una corbata gratis)

Ambito de la Promoción

☒ Producto ☐ Sub - Grupo ☐ Grupo

[] []

Promoción: Por volumen de venta

0.00 % descuento Por la compra de: 0 Unidades: []

del Producto: []

Aplicar oferta en

☐ Cotizaciones ☐ Notas de Venta ☒ Facturas en línea ☒ Boletas

☒ Pedir confirmación al momento de la venta (Cotización, Nota de Venta, Factura en línea y/o Boleta)

[Agregar] [Cancelar] [Eliminar] [Guardar] [Salir]

Por la Compra de: Usted deberá ingresar la cantidad mínima de productos vendidos para que se pueda acceder a la Oferta. Opción deshabilitado en modo consulta. Por defecto aparecerá en 0.

Producto: Tiene la descripción del producto, grupo o sub-grupo seleccionado anteriormente en **Ambito de la Promoción**.

% descuento: Usted deberá ingresar el porcentaje de descuento a utilizar si se cumple con el mínimo de productos vendidos. Aparecerá deshabilitado en modo consulta. Visible cuando el tipo de promoción es **Por Volumen**. Por defecto es 0. En modo Modificar o Agregar usted puede cambiar o ingresar un porcentaje.

Promoción: Compre X y lleve Y

Promociones / Ofertas (Agrega)

Promociones / Ofertas

☐ Busca promociones sólo para el productor: [] []

Promoción: []

Vigencia Promoción

Desde: 09/01/2007 []

Hasta: 09/01/2007 []

Tipo Promoción

☐ Por volumen de venta (por ejemplo por 10 camisas obtenga un % de descuento)

☒ Compre X y lleve Y (por ejemplo por 10 camisas lleve una corbata gratis)

Ambito de la Promoción

☒ Producto ☐ Sub - Grupo ☐ Grupo

[] []

Promoción: Compre X y lleve Y

Por la compra de: 0 Unidades: [] del Producto: []

Regalar: 0 Unidades: [] del Producto: [] []

Aplicar oferta en

☒ Cotizaciones ☒ Notas de Venta ☐ Facturas en línea ☒ Boletas

☒ Pedir confirmación al momento de la venta (Cotización, Nota de Venta, Factura en línea y/o Boleta)

[Agregar] [Cancelar] [Eliminar] [Guardar] [Salir]

Por la Compra de: Usted deberá ingresar la cantidad mínima de productos vendidos para que se pueda acceder al descuento. Opción deshabilitado en modo consulta. Por defecto aparecerá en 0.

Producto: Tiene la descripción del producto, grupo o sub-grupo seleccionado anteriormente en **Ambito de la Promoción**.

Regalar: Usted podrá ingresar directamente el producto, grupo o sub grupo, o bien seleccionarlo tras elegir el botón de búsqueda. Esta opción aparecerá deshabilitada en modo consulta. Y sólo estará visible cuando el tipo de promoción sea **Compre X y Lleve Y**.

Producto: Tiene la descripción del producto, que se regalará por la compra del producto en promoción.

Sobre el precio: Deshabilitado en modo consulta. Visible cuando el tipo de promoción es **Por Volumen**. Por defecto **sobre el precio base**. En modo modificar o agregar el usuario puede cambiar la opción.

Aplicar Oferta en: Seleccione la caja de chequeo que precede al o los documentos que desea aplicar oferta, pudiendo ser: Cotizaciones, Notas de Venta, Facturas en línea o Boletas.

Pedir Confirmación al momento de la venta:

Al seleccionar la caja de chequeo ☒ , el sistema solicitará confirmación al momento de la venta en los siguientes documento: Cotización, Nota de Venta, Factura en línea y/o Boleta..

Usted tendrá disponible los siguientes botones:

Agregar: Este botón aparecerá habilitado en modo consulta, agregar y modificar. Permite crear una nueva Promoción/ Oferta. En el caso de haber cambios el sistema consultará: *Sr. Usuario: ¿Desea guardar los cambios de la promoción?*, si la respuesta es si pasa a modo agregar.

Modificar: Tras seleccionar éste botón, usted podrá hacer los cambios que estime conveniente en la promoción elegida. Este botón aparecerá Visible y habilitado en modo consulta. Antes de pasar al modo modificar, el sistema chequeará que la promoción no tenga movimientos. En el caso de que haya sido utilizada, el sistema enviará un mensaje como el siguiente: *Sr. Usuario: Esta promoción fue usada por factura(s) y/o boleta(s). Si guarda estas modificaciones, se desmarcará(n) la(s) referencia(s) a esta promoción en las factura(s) y/o boleta(s) que la han utilizado. ¿Desea modificar?* Si acepta, al momento de guardar la modificación quedará nulo el XXXX.

Guardar: Este botón permite grabar los cambios, aparecerá deshabilitado en modo consulta. Si falta ingresar algún dato mostrará un mensaje diciendo que debe ingresar (lo que falte). Antes de grabar, el sistema chequeará que para el producto, grupo o sub-grupo, definido en **Ambito de la Promoción** y para el **Rango de Fechas de Vigencia**, no exista otra promoción. De existir alguna, el sistema avisará que ya existe una promoción para este producto, grupo o sub-grupo en el rango de vigencia ingresado. Si está guardando la modificación a una promoción no usada por factura(s) y/o boleta(s) al momento de presionar el botón Modificar, verificará que la promoción aún no ha sido usada al momento de guardar. Si se ha usado, el sistema enviará un mensaje antes de guardar, diciendo que: *la promoción modificada fue usada por factura(s) y/o boleta(s). Se desmarcará(n) la(s) referencia(s) a esta promoción en las factura(s) y/o boleta(s) que la han utilizado. ¿Desea guardar?*. Si acepta, deberá anular el enlace de la(s) factura(s) y/o boleta(s). Después de guardar la promoción pasar a modo consulta.

Eliminar: Eliminará la Promoción / Oferta que este seleccionada, Este botón estará habilitado en modo consulta. Antes de eliminar el sistema le pedirá confirmar si desea eliminar la promoción. Si la promoción fué usada por factura(s) y/o boleta(s), se desmarcaran las referencias a esta promoción en las factura(s) y/o boleta(s) que las han utilizado. El sistema consultará si *¿Desea eliminarla?*. Si acepta, queda en modo consulta.

Salir: Permite abandonar el proceso. Si se está modificando o agregando y hay cambios el sistema enviará un mensaje consultando, si *¿desea guardar los cambios de la promoción?*. Si la respuesta es si, guarda los cambios antes de cerrar la pantalla. Si la respuesta es no, cierra sin guardar.

Unidades de Medida

Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de las **Unidades de Medida** que se asociarán a cada uno de los Productos.

La unidad de medida es sólo descriptiva.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Unidades de Medida tiene un largo máximo de 6 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Unidades de Medida

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Unidades de Medida

Código	Descripción
C.U.	CADA UNA
C O.	CONOS
DOC.	DOCENA
KG.	KILOS
MT.	METROS

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Monedas y Equivalencia

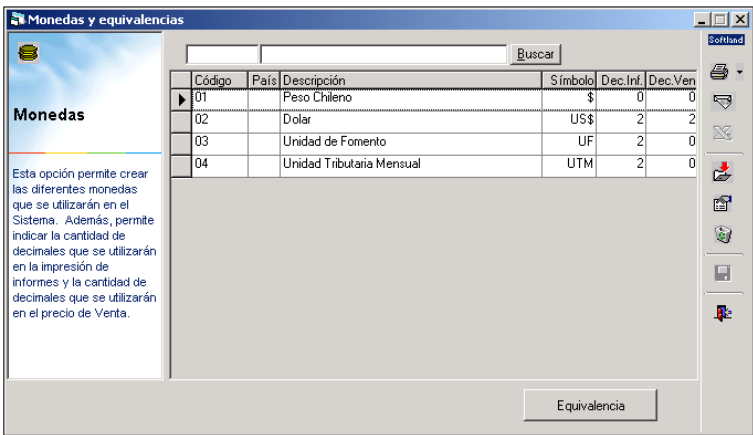
Objetivo

Permitir tanto el ingreso de las **Monedas** que serán manejadas por el sistema, así como sus **Equivalencias** diarias. Las equivalencias diarias son sugeridas en diversas transacciones de los sistemas **Softland**, tales como: los documentos de venta al momento de efectuar la conversión, en caso que los precios estén en una moneda distinta a la base, así como también al ingresar movimientos en los comprobantes contables o al efectuar la corrección monetaria de las cuentas con atributo de Corrección Monetaria por Moneda.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presentará la pantalla con la lista de Monedas que se encuentran registradas en el sistema. Ver Figura N° 1

Figura N° 1



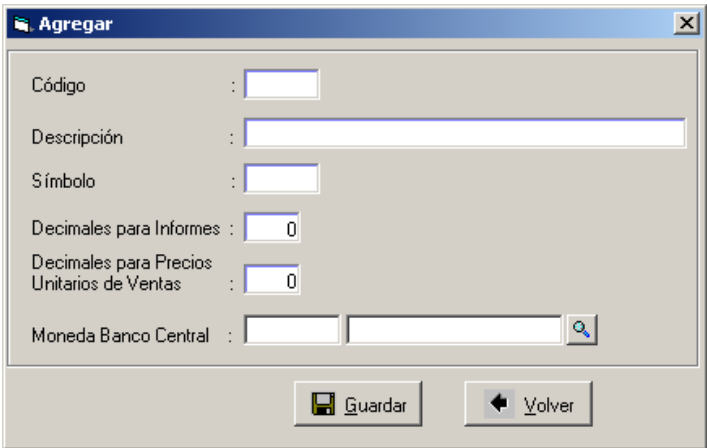
El sistema trae definida por defecto como primera moneda, la **Moneda Base**, que corresponde a la moneda nacional y que en este caso se identifica con el símbolo \$. Tanto el símbolo, como la descripción y el número de decimales de esta moneda, pueden ser modificados. La Moneda Base no podrá ser eliminada.



Agregando Monedas a la Tabla

Una vez dentro de esta opción, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 2

Figura N° 2



En ella tendrá que indicar:

- Código:** Corresponde al Código con el cual se identificará la Moneda.
Este campo acepta caracteres alfanuméricos y su largo máximo es de 2 caracteres.
- Descripción:** Representa al nombre o descripción de la Moneda propiamente tal. Su largo máximo es de 60 caracteres alfanuméricos.
- Símbolo:** Aquí se indica el símbolo con el cual se acompañará e identificará la Moneda en definición y con el cual aparecerán los montos en los informes, pantallas, etc.
- Dec. Inf.:** Corresponde al número de decimales que llevará la moneda al momento de emitir informes (máximo 2).
- Dec. Venta:** Corresponde al número de decimales con se manejarán los precios de venta unitarios de los productos o servicios (máximo 5).

Moneda Banco Central:

Seleccione desde el listado que se presenta al hacer clic en el botón de búsqueda, el código que maneja el Banco Central para identificar el tipo de moneda ingresada.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual la nueva Moneda pasa a formar parte de la base de datos del sistema y se despliega en la lista presentada en pantalla. Ver Figura N° 1.

Si por algún motivo se requiere cancelar o anular el ingreso, podrá hacer uso del botón **Volver**, el cual al ser elegido, sale de la ventana Agregar y regresa a la lista de Monedas.

En esta pantalla también se activa el botón de búsqueda de antecedentes, el cual permite buscar una determinada Moneda. Para ello tendrá que digitar en los campos que aparecen en blanco sobre el Código o Descripción, el dato a encontrar y luego seleccionar el botón **Buscar** (ver Apéndice A.1 Botones).

Para elegir una Moneda deberá hacer clic sobre él, debiendo aparecer a su izquierda el botón de registro seleccionado ▶.

Ingresando Equivalencias

Así como el sistema maneja códigos de las Monedas, también permite el ingreso de las equivalencias diarias respecto a la Moneda Base o Nacional, lo cual se efectúa mediante la selección del botón **Equivalencias**. Al elegirlo se despliega la ventana de la Figura N° 3.

Figura N° 3

Día	Valor
1	540.25
2	541.60
3	542.10
4	540.60
5	545.24
6	546.23
7	545.41
8	546.36
9	546.12
10	543.21
11	544.12
12	547.25

En ella se presenta tanto el Código, como la Descripción de la Moneda en cuestión y el sistema solicita el Año y el Mes para el cual se ingresarán los valores equivalentes. Para señalar estos antecedentes se elige el botón de listas desplegables que aparece al lado derecho de estos campos, debiendo elegir desde allí los correspondientes.

Las equivalencias se ingresan en el campo valor que aparece en blanco junto a cada uno de los días del mes, haciendo clic sobre el correspondiente y digitando el valor.

Cuando las equivalencias han sido ingresadas, se elige el botón **Grabar** para que queden registradas en el sistema, tras lo cual se podrá optar por continuar ingresando equivalencias en otros períodos o por **Salir**.



Modificando una Moneda

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, podrá llevar a cabo la modificación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Modificar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, se presenta la ventana con los datos, donde podrá modificar todos los antecedentes desplegados, salvo el código. Ver Figura N° 4

Figura N° 4

También podrá efectuar la modificación de las Equivalencias, si luego de elegir la Moneda, seleccionar el botón **Equivalencias**.



Eliminando Monedas

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, podrá llevar a cabo la eliminación de alguna de ellas, haciendo clic sobre la deseada y luego seleccionando el botón **Eliminar**, desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Al **Aceptar**, la Moneda es eliminada; mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.

No se podrán eliminar tipos de Monedas cuando existan cuentas con el atributo de moneda adicional, que utilicen dicha moneda.



Imprimiendo Monedas

Estando en la pantalla con la lista de Monedas, podrá efectuar la **Impresión** de todas ellas, de una en particular, de un rango o un grupo alternado.

Para llevar a cabo este proceso, y según la información a imprimir, existen las siguientes modalidades:

- Al no haber elegido ningún registro y seleccionar este botón, el sistema asume la impresión de toda la base de datos de Monedas.

- Al elegir una específica y luego este botón, en la impresión aparece sólo el registro elegido.
- Para considerar un rango de ellas, seleccione la primera y al momento de elegir la última, presione la tecla **Shift** y haga el clic, así todos los registros del rango aparecerán como elegidos.
- Para considerar registros alternados, tendrá que seleccionarlos uno a uno, pulsando la tecla **Ctrl**, al momento de hacer clic.

Una vez indicados los registros, seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través esta opción:

Informe de Monedas

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACIÓN
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha:10/01/2000
Página: 1

Monedas

Código	Descripción	Símbolo	Decimales
01	Peso Chileno		
02	Dólar		
03	Unidad de Fomento		
04	Unidad Tributaria Mensual		

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Descuentos

Objetivo

Permitir el ingreso de los Tipos de **Descuentos** que podrán ser efectuados en los documentos asociados a las ventas, tanto a nivel de movimientos (producto), como de totales, en los sistemas.

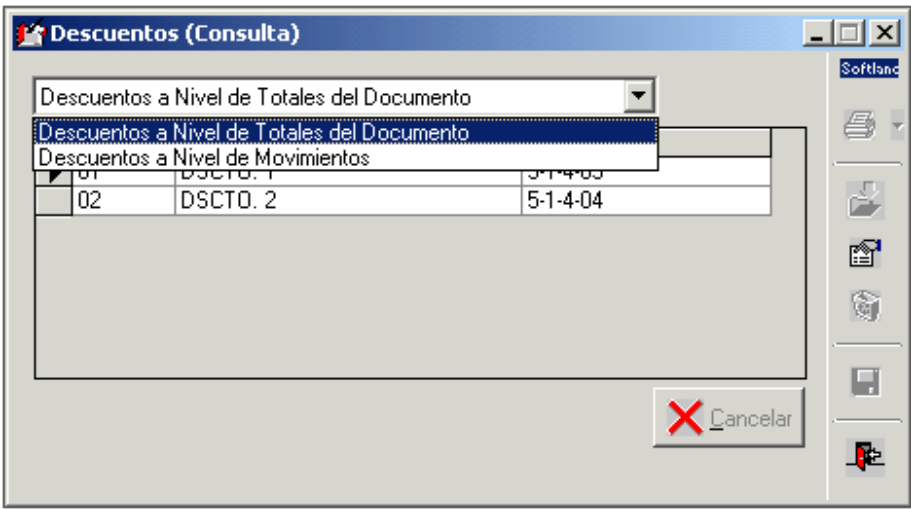
La cantidad de Descuentos que se presentan en ambos casos (por movimientos o totales), dependerá de lo indicado en el proceso **Parámetros Carpeta Valorización**, en *Inventario y Facturación* (Capítulo 4.1 del manual de dicho sistema), ya que allí queda determinada la cantidad de descuentos a utilizar.

El acceso a este procedimiento quedará restringido, mientras no haya definido el número de descuentos en Inventario y Facturación.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla (Figura N° 1) en modo consulta, dando la opción de efectuar la revisión de Descuentos a nivel de **“Totales del Documento”**o de **“Movimientos”**.

Figura N° 1

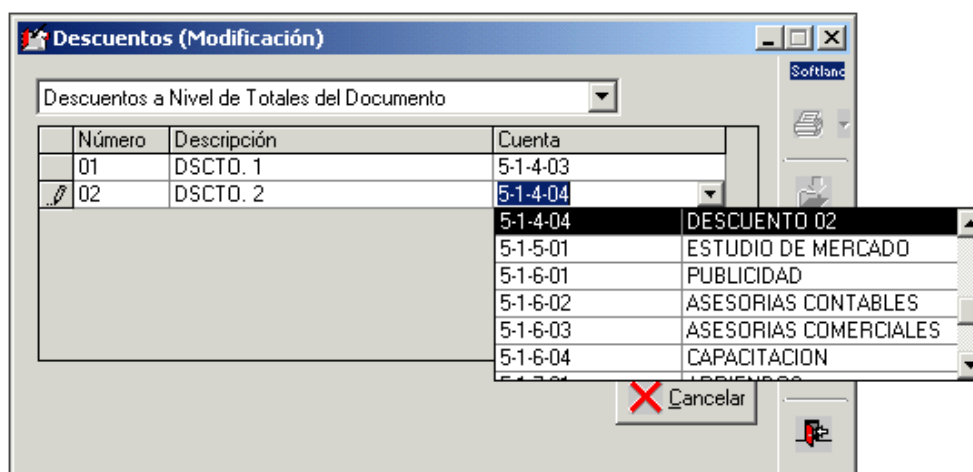


Para visualizar los Descuentos en cualquiera de los dos niveles, deberá seleccionar el botón de listas desplegadas que se encuentra ubicado al lado derecho del campo **“Descuentos a Nivel de Totales del Documento”** y elegir el nivel. Luego se desplegará la cantidad de descuentos en base a lo indicado en *Inventario y Facturación*.

Para llevar a cabo cualquier modificación dentro de esta Tabla, tendrá que seleccionar el botón **Modificar** (icono de lápiz) desde la 2ª Barra de Herramientas, hacer clic sobre el dato que desea cambiar e ingresar la nueva información.

En caso de estar conectado a *Contabilidad y Presupuestos*, en los Descuentos por Totales se desplegará también la columna **“Cuenta”**, para que se indique a qué cuenta contable será asociado el descuento al momento de efectuar la contabilización de las ventas(ve Figura N° 2). Esto permite mantener un registro contable, si se desea, separado por cada tipo de descuento y terminar en la Contabilidad de la empresa.

Figura N° 2



Para elegir una cuenta, tendrá que hacer clic sobre el botón de listas desplegables que aparece a la derecha del campo “cuenta” y desde la lista presentada seleccionar la deseada. Para visualizar las distintas cuentas, podrá desplazar la lista a través de la barra de desplazamiento que aparece a la derecha.

Finalizada la modificación seleccionar el botón **Grabar** (📁) que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para dejar registrado el cambio.

Para salir de la modificación sin dejar registro del cambio, tendrá que elegir el botón **Cancelar**.

Para salir del proceso elegir el botón **Salir**.

Impuestos

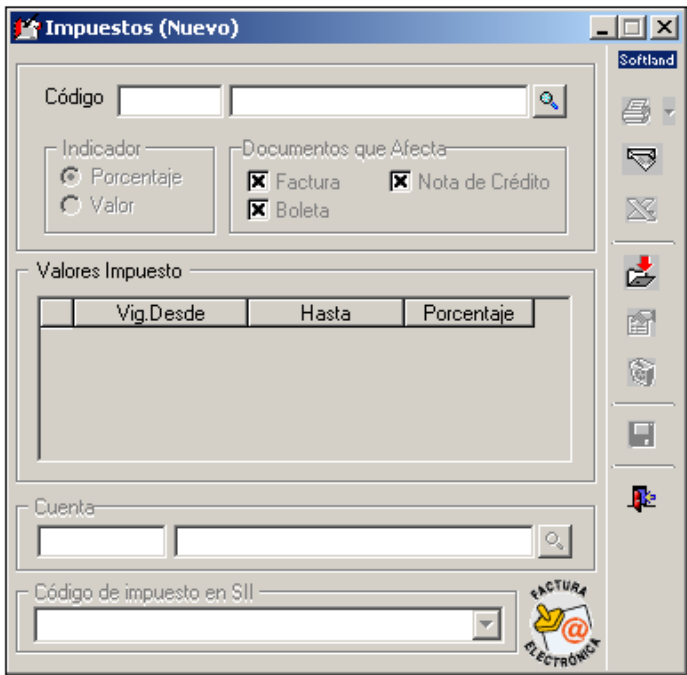
Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de los **Impuestos** que podrán afectar a los distintos productos y clientes que serán considerados en los documentos de Ventas (Factura, Boleta, etc).

Operatoria

Al ingresar, se presenta una pantalla en blanco con el cursor en el recuadro Código, a la espera de la creación de un nuevo impuesto o de la actualización de uno existente. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1



El sistema trae predefinido el Impuesto IVA, como un porcentaje del 19%.

Si el impuesto es nuevo, lo primero que tendrá que indicar es su Código cuyo largo máximo es de 3 caracteres alfanuméricos. Una vez que éste es señalado debe ingresar la descripción o nombre del Impuesto (máximo 40 caracteres).

A continuación habrá que indicar si dicho impuesto será aplicado como un Valor o un Porcentaje sobre el Precio Neto, alternativa que se elige a través del botón de opciones que aparece al lado izquierdo de ellas.

También habrá que señalar los Tipos de Documentos (Factura, Nota de Crédito, Boleta) que se verán afectados por el impuesto en definición, seleccionando la caja de chequeo que aparece a la izquierda de cada uno de ellos.

Indicada esta información deberá pasar a señalar los valores o porcentajes de dicho impuesto, pero previo a esto el sistema confirmará la grabación de los antecedentes hasta aquí ingresados.

Los Valores o Porcentajes de los impuestos están sujetos a períodos de vigencia (Desde/Hasta), los cuales tendrán que ser definidos ingresando la fecha de inicio de la vigencia (Desde) y el valor o porcentaje a considerar. Ver Figura N° 2.

Figura N° 2

Impuestos (Nuevo)

Código 13 IMPUESTO 3

Indicador: ☒ Porcentaje ☐ Valor

Documentos que Afecta: ☒ Factura ☒ Boleta ☒ Nota de Crédito

Valores Impuesto

	Vig.Desde	Hasta	Porcentaje
*	/ /		

Cuenta

Código de impuesto en SII

FACTURA ELECTRÓNICA

La fecha de término (Hasta) de la vigencia es asumida por el sistema y, en caso de ingresar una nueva vigencia, el sistema asumirá automáticamente la fecha de inicio de ésta, como la fecha de término (Hasta) de la vigencia anterior.

Posteriormente, si se está trabajando con conexión a **Contabilidad y Presupuestos**, tendrá que indicar a qué cuenta contable será asociado el Impuesto en cuestión, lo que será utilizado al momento de efectuar la contabilización de las ventas, permitiendo mantener un registro contable separado por cada tipo de impuesto, en la contabilidad de la empresa.

Para indicar la cuenta, podrá optar por digitarla directamente, o bien por seleccionar el botón de búsqueda que aparece a la derecha de este campo, debiendo elegir desde la lista presentada la cuenta correspondiente, haciendo clic sobre ella y luego sobre el botón Seleccionar. Ver Figura N° 3

Figura N° 3

Búsqueda

Deseo buscar todos los registros...

☒ Que comience con... ☐ Que contenga a ...

Siguiete

Seleccionar

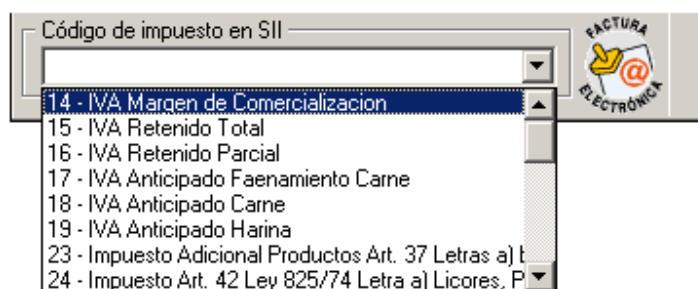
Opciones

Código (A-Z)	Descripción
1-1-1-01	CAJA 1
1-1-1-02	CAJA 2
1-5-1-03	ANTICIPO EMPLEADOS
1-8-1-01	I.V.A. DEBITO
1-8-1-02	IMPUESTO 1
1-8-1-03	IMPUESTO 2
1-9-1-01	EXIST. ACCESORIOS
1-9-1-02	EXIST. CAMISAS
1-9-1-03	EXIST. CHALECOS
1-9-1-04	EXIST. MATERIAS PRIMAS

Volver

A continuación, si la empresa es emisor de documentos electrónicos, deberá indicar el código de impuesto determinado por el SII para el impuesto creado, estos códigos vienen predefinidos en el sistema, y podrán ser seleccionados desde la lista que se presenta al optar por el botón de listas desplegables, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura N° 4



Finalizado el ingreso de información, tendrá que seleccionar el botón **Grabar** () que aparece en la 2ª Barra de Herramientas, para dejarlo registrado.

Luego de grabar se activan los botones de la 2ª Barra de Herramientas (Ver Apéndice B), pudiendo Agregar un nuevo impuesto, modificar los existentes y/o eliminar aquellos que no se requieran.

Al ingresar a este proceso, ya sea para **Consultar**, **Modificar** y/o **Eliminar** impuestos, el ingreso del código podrá efectuarlo a través de la digitación directa o bien podrá hacer uso del botón de búsqueda que aparece al lado derecho del campo Código y de la lista presentada, elegir el deseado. Una vez que éste se presenta en pantalla, se elige el botón correspondiente a la operación que será realizada, desde la 2ª Barra de Herramientas.

Vencimiento de Folios

Objetivo

Permitir controlar vencimiento de folios para documentos legales (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito y Guías de Salida).

Toda factura, nota de débito, crédito y guía de despacho autorizada por SII, podrá ser emitida por el contribuyente hasta el 31 de diciembre del siguiente año en que se materializó el timbraje.

Operatoria

Al ingresar se presenta una pantalla donde deberá seleccionar mediante el botón de listas desplegables, el documento a considerar en la definición de folios. Ver Figura N° 1.

Indicado el documento, ingrese el rango de fechas de vencimiento y de folios desde/hasta a considerar.

Sr. Usuario:

Al ingresar la fecha (desde) de cualquier tipo de documento, el sistema automáticamente desplegará la Fecha (hasta) 31 de Diciembre del año siguiente.

Modificando un Registro

Al modificar un registro, el sistema validará que los folios creados no se encuentren en uso dentro del rango; de lo contrario, se desplegará el siguiente mensaje:

Sr. Usuario:

*Existen documentos que ya están usando algún folio del rango que está intentando modificar
¿Desea continuar?*

Eliminando un Registro

Para eliminar un registro posicione en la grilla y haga clic en el botón **Supr**, el sistema validará que los folios no se encuentren en uso y solicitará confirmar la eliminación.

Para salir del proceso elegir el botón **Salir**.

Grupos

Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de los **Grupos** en los cuales podrán clasificarse los ítemes, además de la asociación de grupo-subgrupo.

Los Grupos, si se desea, podrán utilizarse para clasificar los productos en el momento en que sean ingresados al sistema, en el proceso **"Ficha de Productos"** (Capítulo 6.1 del manual de *Inventario y Facturación*) o posteriormente. Su aplicación se aprecia en los distintos informes de Gestión, los cuales pueden ser solicitados para un grupo en particular o para todos.

Operatoria

Este proceso consta de dos partes que son: Manejo de la Tabla de Grupos y Relación Subgrupo.

- Manejo de la Tabla:** Corresponde a todo el proceso de creación de la Tabla de Grupos, es decir, Agregar, Modificar, Eliminar y/o Imprimir Grupos.
 La forma de operar dentro de este proceso es similar a la de los Centros de Costo, descrita en ese Capítulo de este apéndice, por lo tanto le solicitamos referirse a él para realizar estos puntos.

A modo de ejemplo, presentamos un informe obtenido mediante esta opción:

Informe de Grupos

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

Grupos

Código	Descripción
AC	ACCESORIOS
CA	CAMISAS
CH	CHALECOS
MP	MATERIAS PRIMAS
PA	PANTALONES
PS	PARKAS

- Relación Subgrupo:** Permite llevar a cabo la revisión de las asociaciones entre grupos y subgrupos, ya sea para agregar nuevas relaciones o quitar alguna de las existentes.
 Este proceso esta relacionado directamente con la asociación a Grupos y Subgrupos que se realiza en las Fichas de Productos, ya que durante este proceso el sistema va creando las relaciones entre ellos. Estas relaciones, serán utilizadas posteriormente en los reportes y consultas.
 Para realizar este proceso, seleccione el Grupo para el cual establecerá la relación, y luego haga clic sobre el botón **Relación Subgrupos**. A continuación se desplegará la pantalla con la lista de subgrupos, de tal forma que desde allí pueda seleccionar aquellos que serán asociados al Grupo indicado. Ver Figura N° 1

Figura N° 1

Sub-Grupos asociados al grupo AC

Sub-Grupos	
Código	Descripción
ACC	COMPUTADOR
ACD	DISKETAS
ACM	MONITORES
ACT	TECLADOS
ACU	CPU UNIVERSAL
CAH	CAMISAS HOMBRE
CAM	CAMISAS MUJER
CHH	CHALECOS HOMBRE
CHM	CHALECOS MUJER
MPB	BOTONES

Agregar >

< Elimina

Sub-Grupos Asignados	
Código	Descripción
ACC	COMPUTADOR
ACD	DISKETAS
ACM	MONITORES
ACT	TECLADOS
ACU	CPU UNIVERSAL

Salir

Esta pantalla aparece dividida en dos columnas: **Subgrupos** y **Subgrupos Asignados**.

Si la primera aparece en blanco, significará que el sistema no registra Subgrupos, por lo tanto no podrá llevar a cabo la asignación (la creación de Subgrupos se describe en el siguientes Capítulos); de lo contrario, podrá realizar la asignación, haciendo clic sobre el deseado y luego eligiendo el botón **Agregar**.

En la medida que los subgrupos van siendo elegidos, van pasando automáticamente a la ventana de Subgrupos Asignados.

Si por algún motivo requiere anular una asociación, tendrá que seleccionar el Subgrupo en la columna de asignados, y luego el botón **Elimina**.

Para finalizar la asignación de Grupos, seleccione el botón **Salir**.

Subgrupos

Objetivo

Permitir el ingreso e impresión de los **Subgrupos** que podrán ser usados para clasificar Grupos.

Los Subgrupos podrán ser utilizados, si así se requiere, para clasificar los productos en el momento en que sean ingresados al sistema en el proceso **"Ficha de Productos"** (Capítulo 6.1 del manual de *Inventario y Facturación*) o posteriormente. Su aplicación se aprecia en los distintos informes de Gestión, los cuales pueden ser solicitados para un subgrupo en particular o para todos.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Grupos en Inventario y Facturación**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de los Subgrupos tiene un largo máximo de 10 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Aquí no opera el botón Relación Subgrupo.

A modo de ejemplo, presentamos a continuación un informe obtenido a través de esta opción:

Informe de Subgrupos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Subgrupos

Código	Descripción
ACC	COMPUTADOR
ACD	DISKETTERAS
ACM	LAVAPLATOS
ACT	MONITORES
ACU	TECLADOS
CAH	CAMISAS HOMBRE
CAM	CAMISAS MUJER
CHH	CHALECOS HOMBRE

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Asignación Masiva de Grupos y Subgrupos

Objetivo

Permite asignar y relacionar productos a Grupos y Subgrupos en forma masiva.

Operatoria

Al ingresar a este proceso se despliega una pantalla (ver Figura N° 1), donde deberá ingresar y seleccionar el Grupo y Subgrupo para la asignación. Este ingreso se efectúa digitando directamente el código, o bien obteniéndolo desde la lista que se presenta al elegir el botón de búsqueda, ubicado a la derecha de cada opción.

Figura N° 1

Seleccione Grupo y SubGrupo

Grupo :

SubGrupo :

< Atrás Siguiete > Guardar Salir

Ingresados los datos solicitados, podrá optar por los siguientes botones ubicados en la parte inferior de la pantalla: **Siguiete** para continuar con el proceso (ver Figura N° 2, o por **Salir** para abandonarlo.

Figura N° 2

Asignación de Productos

Productos Factibles de Asignar	
Producto	Descripción
100	Producto Prueba
ACC01	COMPUTADOR NOK
ACC02	COMPUTADOR CRE
ACD01	DISKETERA 3 1/2
ACD02	DISKETERA 5 1/4
ACM01	MONITOR UNIVERSA
ACT01	TECLADO UNIVERSA
ACU01	CPU UNIVERSAL
CAM01	CAMISAS MUJER MC
CAM02	CAMISAS MUJER MC
CHH01	CHALECOS HOMBRE
CHH02	CHALECOS HOMBRE
CHM01	CHALECOS MUJERS
CHM02	CHALECOS MUJER L
CUW95	CURSO WIN95
CUW98	CURSO WIN98
...	...

Agregar > Todos >> < Eliminar << Todos

Productos Asignados al Grupo-SubGrupo	
Producto	Descripción
12345	CAMISAS HOMBRE MG
CAH01	CAMISAS HOMBRE MG
CAH02	CAMISAS HOMBRE MG

< Atrás Siguiete > Guardar Salir

Dentro de esta pantalla deberá indicar los productos que serán asignados al Grupo y Subgrupo anteriormente señalado. Para esto se presentan dos columnas, una con productos factibles de asignar y la otra de productos asignados en la Ficha de Productos (capítulo 6.1 del manual de *Inventario y Facturación*).

Para seleccionar uno en particular deberá hacer clic sobre el producto ubicado en la columna factibles de asignar y luego seleccionar el botón **Agregar>**. Con esto, el dato seleccionado aparecerá en la lista del lado derecho.

En caso que desee considerar a todos los productos, habrá que elegir el botón **Todos>>**.

Por el contrario si desea sacar uno de la lista de seleccionados, se usa el botón **<Eliminar**, mientras que para sacarlos a todos se usa el botón **<<Todos**.

Finalizada la selección, elija el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema, tras lo cual regresará a la pantalla anterior.

Vendedores

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Vendedores**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas, así como registrarlos en las ventas para posteriores análisis estadísticos de gestión.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción o Nombre del Vendedor.
- El Código del Vendedor tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido mediante esta opción:

Informe de Vendedores

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Vendedores

Código	Descripción
0001	José Paredes
0002	Yasmín Gatica M.
0003	Pedro Cruz C.
0004	Lilian Muñoz S.
0005	Carmen Solís S.

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Giros

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Giros** (Ejemplo: Comercial, Exportaciones, Construcción, etc.), que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Giro tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Giros

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
 Página: 1

Giros

Código	Descripción
001	Industrial
002	Comercializadora
003	Computación
004	Distribuidora
005	Panificadora
006	Restaurant

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Cargos

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Cargos** (Ejemplo: Gerente de adquisiciones, Jefe de Producción, Secretaria, etc.) que serán asignados a los contactos de los Auxiliares, en sus respectivas fichas, y a los empleados en **Recursos Humanos**.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cargo tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Cargos

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Cargos

Código	Descripción
001	Programador
002	Analista Sistemas
003	Digitador
004	Aux. Contabilidad
005	Cobrador
006	Cajero
007	Gerente General
008	Gerente Contralor

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Cobradores

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Cobradores**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código del Cobrador tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Cobradores

EMPRESA DEMO SOFTLAND
 7° DE LINEA 1247
 DEMOSTRACION
 PROVIDENCIA
 SANTIAGO
 10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
 Página: 1

Cobradores

Código	Descripción
001	René Arenas C.
002	Luis Andrade
003	Cecilia Vallejos R.
004	Pedro Torres N.

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Condición de Venta

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Condiciones de Venta**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción, N° de Días de Vencimiento para la cancelación y el N° de Vencimientos a asignar.
- El Código de la Condición de Venta tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Condición de Venta

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Condición de Venta

Código	Descripción
001	Contado
002	Cheque 30 Días
003	Cheque 30, 60 Días
004	Crédito

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Zonas

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Zonas**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Zonas tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Zonas

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

Zonas

Código	Descripción
01	ZONA NORTE
02	ZONA CENTRAL
03	ZONA SUR

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Canales

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de **Canales**, (Ejemplo: Mayorista, Minorista, etc.) que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las canales tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Canales

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Canales

Código	Descripción
01	MAYORISTA
02	MINORISTA
03	DISTRIBUIDOR
04	INSTITUCIÓN

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Categorías de Auxiliares

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Categorías de Auxiliares**, (ejemplo: Cumplidor, Moroso, etc.) que serán asignados a los Auxiliares de tipo Cliente en sus respectivas fichas.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los únicos campos que se ingresan son el Código y la Descripción.
- El Código de las Categorías de Auxiliares tiene un largo máximo de 2 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Categorías de Auxiliares

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 18/11/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

CATEGORIAS DE AUXILIARES

Código	Descripción
001	Cumplidor
002	Moroso
003	Bloqueado
004	Inestable

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

País

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Países**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código y la Descripción
- El Código de los Países tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 60. En ambos casos los campos son alfanuméricos.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Países

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000
Página: 1

Países

Código	Descripción
001	Chile
002	Argentina
003	Perú
004	Bolivia

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Región

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Regiones**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar los siguientes campos:

- Los campos que se ingresan son: Código y Descripción.
- El Código de las Regiones tiene un largo máximo de 4 caracteres numéricos y la Descripción de 40 caracteres alfanuméricos.

Indicados los campos, se activará la **2da Barra de Herramientas** donde podrá: Agregar nuevas Regiones, Modificar, Eliminar o Imprimir el listado de ellas.



Modificando una Región

Sólo podrá modificar la Descripción de una Región. Para ello, seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando una Región

Seleccione la Región desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Región es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo una Región

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Regiones ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Regiones

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
Página: 1

Región

Código	Descripción
1	Primera
2	Segunda
3	Tercera
4	Cuarta
5	Quinta
6	Sexta
7	Séptima
8	Octava
9	Novena
10	Décima
11	Undécima
12	Duodécima
13	Metropolitana

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Provincia

Objetivo

Permitir el ingreso y mantención de las **Provincias**, que serán asignadas a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados del sistema.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una pantalla en modo agrega, solicitando indicar la siguiente información:

- Los campos que se ingresan son: Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 5 caracteres y la Descripción de 50. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones vienen predefinidas en el sistema.

Indicados los campos, se activará la 2ª Barra de Herramientas donde podrá: **Agregar nuevas Provincias, Modificar, Eliminar o Imprimir** el listado de ellas.



Modificando una Provincia

Sólo podrá modificar la Descripción y la Región de una Provincia. Para ello, seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  y luego seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurra, se presentará en la ventana los datos para que efectúe la modificación correspondiente.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema.



Eliminando una Provincia

Seleccione la Provincia desde la lista que se presenta al optar por el botón  que desea eliminar y luego seleccionar el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas. Cuando esto ocurre, el sistema confirma la eliminación. Presione **Aceptar**, la Provincia es eliminada del sistema, mientras que al **Cancelar**, es dejada tal como estaba.



Imprimiendo una Provincia

Estando en la pantalla principal del proceso, podrá efectuar la **Impresión** de todas las Provincias ingresadas al sistema. Seleccione desde la 2da Barra de Herramientas el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Provincias

EMPRESA SOFTLAND DEMO
DEMOSTRACIÓN
7° DE LINEA 1247
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-8

Fecha: 11/12/2007
Página: 1

Provincia

Código	Descripción	Región
011	Iquique	Primera
012	Arica	Primera
013	Parinacota	Primera
021	Antofagasta	Segunda
022	El Loa	Segunda
023	Tocopilla	Segunda
031	Copiapó	Tercera
032	Chañaral	Tercera
033	Huasco	Tercera
041	Elqui	Cuarta
042	Choapa	Cuarta
043	Limar	Cuarta
044	Illapel	Cuarta
051	Valparaíso	Quinta
052	Isla de Pascua	Quinta
053	Los Andes	Quinta

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Ciudad

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Ciudades**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Ciudades tiene un largo máximo de 3 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Ciudades

EMPRESA DEMO SOFTLAND	
7° DE LINEA 1247	
DEMOSTRACION	
PROVIDENCIA	Fecha: 05/09/2000
SANTIAGO	Página: 1
10.100.100-1	

Ciudades

Código	Descripción	Región
001	Arica	Primera
002	Antofagasta	Segunda
003	Iquique	Primera
004	La Serena	Cuarta
005	Viña Del Mar	Quinta
006	Santiago	Metropolitana
007	Talca	Séptima
008	Concepción	Octava
009	Osorno	Décima

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Comuna

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de las **Comunas**, que serán asignados a los Auxiliares en sus respectivas fichas y a los empleados en *Recursos Humanos*.

Operatoria

El modo de operación de este proceso, es exactamente igual al señalado en el Capítulo **Centros de Costo**. Le solicitamos referirse a él para llevar a cabo este proceso, teniendo presente lo siguiente:

- Los campos que se ingresan son el Código, Descripción y Región.
- El Código de las Comunas tiene un largo máximo de 4 caracteres y la Descripción de 20. En ambos casos los campos son alfanuméricos.
- Las Regiones viene predefinidas en el sistema.

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Comunas

EMPRESA DEMO SOFTLAND

7° DE LINEA 1247

DEMOSTRACION

PROVIDENCIA

SANTIAGO

10.100.100-1

Fecha: 05/09/2000

Página: 1

Comunas

Código	Descripción	Región
001	Las Condes	Metropolitana
002	Santiago	Metropolitana
003	Providencia	Metropolitana
004	Puente Alto	Metropolitana
005	Estación Central	Metropolitana
006	Vitacura	Metropolitana
007	La Pintana	Metropolitana
008	Independencia	Metropolitana
009	La Granja	Metropolitana

Para abandonar del proceso se utiliza el botón **Salir**.

Tipos de Convenio

Objetivo

Permitir el ingreso de los códigos de los **Tipos de Convenios**, que serán asignados en el proceso Definición de Convenios.

Operatoria

Al seleccionar la tabla de Tipos de Convenios, podrá ocurrir que ésta se encuentre vacía debido a que no aún no se ha registrado información en ella, o que contenga registros y se desee llevar a cabo su revisión: Agregar nuevos, Modificar, Eliminar y/o Imprimir los existentes.

Sea cual sea el caso, se activará la 2ª Barra de Herramientas (ver Apéndice B), a través de la cual podrá llevar a cabo los procedimientos mencionados, tal como se indica a continuación:



Agregando Tipos de Convenios a la Tabla

Estando dentro de la opción de Tipos de Convenio, habrá que seleccionar el botón **Agregar** para iniciar el ingreso de los antecedentes. Figura N° 1

Figura N° 1

En ella tendrá que indicar:

Código: Corresponde al Código con el cual se identificará el Tipo de Convenio. Este campo acepta caracteres alfanuméricos con un largo máximo de 2.

Descripción: Representa al nombre o descripción del Tipo de Convenio propiamente tal. Su largo máximo es de 100 caracteres alfanuméricos.

Finalizado el ingreso, podrá registrar la información a través de la selección del botón **Grabar**, con lo cual el nuevo Tipo de Convenio pasa a formar parte de la base de datos del sistema.



Modificando un Tipo de Convenio

Ingresa en la pantalla principal el código del convenio a modificar o selecciónelo desde la lista que se presenta al optar por el botón de búsqueda.

A continuación, seleccione el botón **Modificar** desde la 2ª Barra de Herramientas, sólo podrá modificar la Descripción de un Tipo de Convenio,.

Finalizado el cambio seleccione el botón **Grabar**, para que éste sea registrado por el sistema; de lo contrario, podrá elegir el botón **Volver**, para dejar todo como estaba antes de la modificación.



Eliminando Tipos de Convenios

En la pantalla principal ingrese el código del tipo de convenio a eliminar. A continuación seleccione el botón **Eliminar** desde la 2ª Barra de Herramientas, el sistema confirma la eliminación. De **Aceptar**, el Convenio es eliminado, mientras que al **Cancelar**, es dejado tal como estaba.



Imprimiendo Tipos de Convenios

Estando en la pantalla principal, podrá efectuar la **Impresión** de todos los Tipos de Convenios ingresados en el sistema.

Seleccione el botón **Imprimir** y el dispositivo a considerar, para que se lleve a cabo la impresión (Para mayor detalle acerca de la operación en los dispositivos de impresión, ver Apéndice B, 2ª Barra de Herramientas.)

A continuación presentamos un informe ejemplo, obtenido a través de esta opción:

Informe de Tipos de Convenios

EMPRESA DEMO SOFTLAND
7° DE LINEA 1247
DEMOSTRACION
PROVIDENCIA
SANTIAGO
10.100.100-1

Fecha: 05/07/2007
Página: 1

Tabla de Tipos de Convenios

Código	Descripción
01	Convenio Básico
02	Convenio Premiun
03	Convenio Gold

Para abandonar este proceso se utiliza el botón **Salir**.

Definición de Libro de Compras

Objetivo

Definir el formato del **Libro de Compras** que genera el sistema, según los requerimientos de la empresa, en cuanto al detalle o desglose de las columnas de valores.

Sr. Usuario:

Este proceso está disponible sólo en versión PYME, y si no tiene instalado Contabilidad y Presupuestos Pyme.

Importante:

Cuando se integra el sistema de Contabilidad Pyme a una empresa que tiene Inventario y Facturación Pyme, mientras no se abra un nuevo mes en Inventario y Facturación se mantendrá habilitada esta opción, pero cada vez que se ingrese a una de ellas aparecerá el siguiente mensaje:

Señor Usuario:

Usted ha integrado el sistema de Contabilidad y en el mes vigente ya tiene ingresados documentos de proveedores para el Libro de Compras, por lo que deberá continuar ingresándolos y emitir el Libro de Compras a través de este sistema de Inventario y Facturación para el mes en curso.

A partir del próximo mes, automáticamente se deshabilitarán las opciones relativas al Libro de Compras en este sistema y quedará habilitado el ingreso de documentos de Proveedores para ser traspasados automáticamente al sistema de Contabilidad, por lo tanto, deberá definir en el sistema de Contabilidad los parámetros necesarios para la contabilización de las Compras y emisión del libro.

Operatoria

Al ingresar a este proceso, se presenta una ventana (ver Figura N° 1) donde se debe indicar:

Figura N° 1

Detalle de Libro de Compras

Título de Columna	Nº de Col	Operación	Afecto a IVA
▶ Neto Afecto	1	Suma	SI
Neto Exento	2	Suma	NO
IVA	3	Suma	NO
Recargo	4	Suma	NO
Descuento	5	Resta	NO
*			

Indique cual de estas columnas es el IVA en el libro de COMPRAS

IVA ▼

OK Salir

Título de Columna: Corresponde al nombre que llevará la columna que se incluye en el libro. Se pueden definir hasta 9 columnas.

El sistema incorpora automáticamente la última para el Total.

Nº columna: Corresponde al número de la columna en que deberá aparecer en el Libro, el título indicado anteriormente.

Operación: Se debe indicar si el monto de la columna en definición (Neto, IVA, etc.) se suma al total del documento, se resta o no lo afecta, es decir, en el valor total del documento la columna en definición, como desglose del libro, su valor se suma o resta al monto, o simplemente no se considera, ya que sólo es un valor referencial.

Cuando el cursor se encuentra en esta columna, se activa el botón de listas desplegables, que al ser elegido presenta las operaciones que podrán ser asociadas al detalle de cada columna.

Afecto a IVA: Indique si el detalle de libro al cual se está refiriendo se le aplica el porcentaje de IVA correspondiente.
Columna para uso exclusivo en opción Ingreso de Documentos de Compra Venta

Finalmente, en la parte inferior de la pantalla se encuentra un menú desplegable que muestra todos los nombres de las columnas creadas, donde deberá seleccionar cual de ella hace referencia al IVA en el Libro de Compras.

Para grabar el detalle de cada columna seleccionar el botón **OK**, y para dejar el proceso el botón **Salir**.

