



Manual de Sistema de Ventas con Facturación Electrónica

1.-Empresa-Empresa:

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

Empresa

Empresa

Resumen

Sucursales

Fotos

Caja

Usuarios

Productos

Proveedores

Clientes

Ventas Productos

Facturación electrónica

Compras

Cambiar datos de la empresa:

Nombre de la empresa: MI empresa11

Descripción de la empresa: descripcion

Misión de la Empresa: mision1

Visión de la Empresa: vision1

Dirección de la Empresa: direccion1

Telefonos de la Empresa: telefonos1

Email de la Empresa: correo1

Facebook de la Empresa: facebook1

Twitter de la Empresa: twitter1

Youtube de la Empresa: youtube1

Linkedin de la Empresa: linkedin1

Contiene:

1.1.-Datos de la empresa:

2.-Empresa-Resumen



Contiene:

2.1.-Ventas, Compras, Entradas, Salidas y Caja del día de hoy.

2.2.-Para apertura de Caja hacer click en abrir caja e indicar la cantidad en soles de inicio de caja.

2.3.-Para cierre de Caja hacer click en cerrar caja e indicar la cantidad en soles de cierre de caja.

2.4.-Tendencia de ventas, compras, entradas y salidas de los últimos días.

2.5.- Tendencia de ventas, compras, entradas y salidas de los últimos meses.

3.-Empresa-Sucursales: (máximo 6 sucursales)

3.1.-**Nueva Sucursal:** Hacer click en **nueva sucursal** y rellenar los datos del formulario.

3.2.-**Editar Sucursal:** Hacer click en **editar** en una sucursal y cambiar los datos.

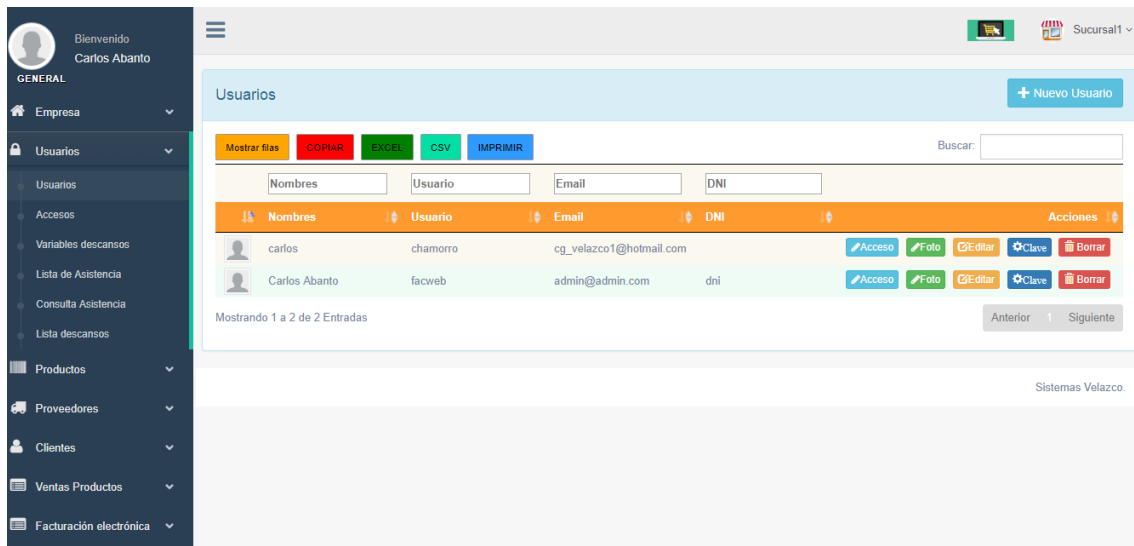
3.3.-**Cambiar logo:** Hacer click en **logo** e insertar nueva foto del logo de la sucursal.

4.-Empresa-Caja

4.1.-**Nueva Caja:** Hacer click en **nueva caja** e insertar la cantidad en soles de inicio de caja.

4.2.-**Cerrar Caja:** Hacer click en **cerrar** en el día indicado e ingresar la cantidad en soles de cierre de caja para ver si hay faltantes.

5.-Usuarios-Usuarios



5.1.-**Nuevo usuario:** Hacer click en **nuevo usuario** y rellenar el formulario del usuario.

5.2.-**Accesos:** Hacer click en **acceso** de un usuario y hacer check en las partes del sistema que el usuario puede acceder.

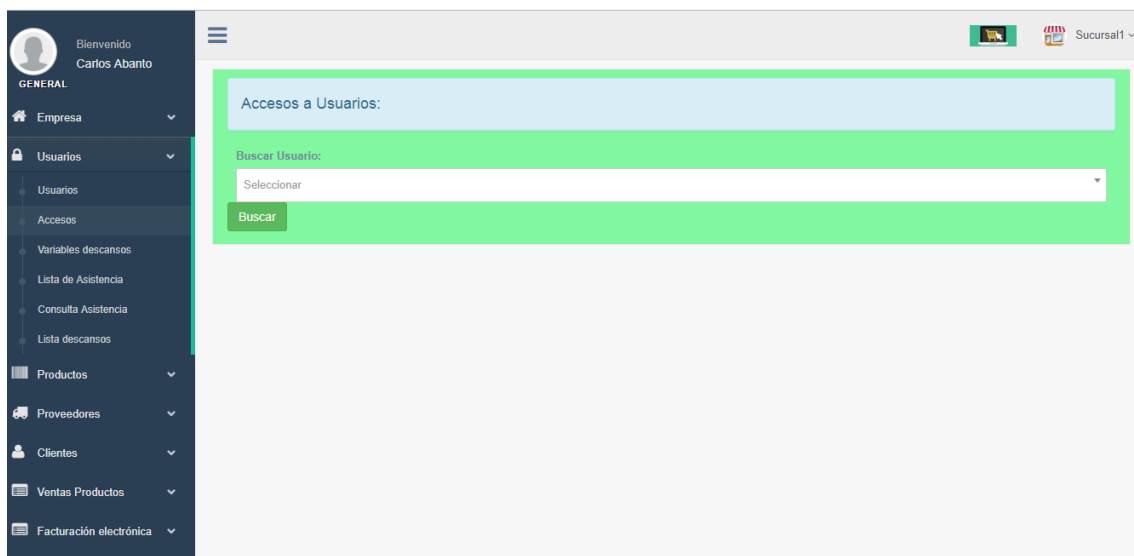
5.3.-**Fotos:** Hacer click en **foto** para cambiar la foto del usuario.

5.4.-**Editar:** Hacer click en **editar** para editar los datos de un usuario.

5.5.-**Clave:** Hacer click en **clave** para cambiar la contraseña de acceso de un usuario.

5.6.- **Borrar:** Hacer click en **borrar** para borrar un usuario siempre en cuando el usuario no haya sido registrado en alguna menú como ventas, compras, etc

6.-Usuario-accesos



Buscar un usuario en particular y hace check en las partes del sistema que el usuario podrá acceder al sistema

7.-Productos-categorias

7.1.-**Nueva categoría:** Hacer click en **nueva categoría** para ingresar una nueva categoría en el cual están clasificados los productos.

7.2.-**Editar:** Hacer click en **editar** para editar los datos de una categoría específica.

7.3.-**Borrar:** Hacer click en **borrar** para borrar una categoría siempre en cuando no está enlazado a un producto.

8.-Productos-ingresar productos.

Rellenar los datos del formulario para ingresar un nuevo producto.

9.-Productos-lista de productos.

Foto	Código	Producto	Stock	Tipo	Marca	Modelo	Color	Precio \$/	Acciones
	21	producto 21	145.00	Nuevo	asd	asd	asd	19.00	
	20	producto 20	150.00	Nuevo	asd	asd	as	17.00	
	19	producto 19	150.00	Nuevo	marca	modelo	color	18.00	
	18	producto 18	140.00	Nuevo	marca	modelo	color	19.00	
	17	producto 17	150.00	Nuevo	marca	modelo	color	18.00	
	16	producto 16	234.00	Nuevo	asd	asd	asd	16.00	
	15	producto 15	150.00	Nuevo	marca	modelo c	color	16.00	
	14	producto 14	20.00	Nuevo	marca	modelo	color	16.00	
	13	producto 13	100.00	Nuevo	12	modelo	color	18.00	

9.1.-**Lista de productos:** Se muestra la lista de los productos así como se puede ver el stock.

9.2.-**Editar producto:** Hacer click en **editar**(naranja) para editar los datos de un producto específico.

9.3.-**Borrar producto:** Hacer click en **borrar**(rojo) para borrar un producto siempre en cuando no este enlazado a una venta, compra, transferencia.

9.4.-**Editar fotos:** Hacer click en **editar fotos**(verde) para editar la foto de un producto.

10.-Productos- kardex de productos.

Llenar los campos para saber el kardex de un producto:

Nombre del Producto:

Nombre del producto

Fecha Inicial: Fecha Final: Sucursal:

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Escoger

Buscar

Rellenar el formulario especificando el productos, dos fechas definidas y la sucursal para saber las entradas y salidas de dicho producto.

11.-Productos-transferencia

Bienvenido
Carlos Abanto
GENERAL

Empresa
Usuarios
Productos y Servicios

Categorías
Ingresar Productos
Lista de Productos
Lista de Servicios
Kardex de Productos
Entradas y Salidas Productos
Transferencia
Lista de Transferencias
Consultas

Datos de la transferencia:

Nombre del Producto:

Inventario:

Precio del Producto \$:

Cantidad a transferir de la Sucursal 1:

A la Sucursal:

Aceptar Transferencia

Sucursal1

Rellenar el formulario especificando el producto a ser transferido de una sucursal a otra así como la cantidad de stock de transferencia.

12.-Productos-Lista de transferencias.

Bienvenido
Carlos Abanto
GENERAL

Empresa
Usuarios
Productos

Categorías
Ingresar Productos
Lista de Productos
Kardex de Productos
Transferencia
Lista de Transferencias
Consultas
Productos mas vendidos
Consulta Precios
Proveedores
Clientes

Productos Transferidos

Sistemas Velazco

Sucursal1

Se indica todos los datos de transferencia de los productos entre sucursales.

13.-Productos-Consultas

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

Empresa

Usuarios

Productos

Categorías

Ingresar Productos

Lista de Productos

Kardex de Productos

Transferencia

Lista de Transferencias

Consultas

Productos mas vendidos

Consulta Precios

Proveedores

Clientes

Buscar Datos de Productos en Sucursal 1

Nombre del producto

Buscar código x Buscar Categoría x Buscar Marca x Buscar Modelo x Seleccionar

Buscar

Se puede buscar un producto por código, categoría, marca, modelo y tipo de producto.

14.-Productos-Productos más vendidos

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

Empresa

Usuarios

Productos

Categorías

Ingresar Productos

Lista de Productos

Kardex de Productos

Transferencia

Lista de Transferencias

Consultas

Productos mas vendidos

Consulta Precios

Proveedores

Clientes

Total ventas por producto:

Fecha Inicial: 21/11/2018 Fecha Final: 21/11/2018 Sucursal: Sucursal 1

Buscar

Mostrar filas COPIAR EXCEL CSV IMPRIMIR

Buscar:

Codigo	Producto	Productos Vendidos	Total \$.	Precio Promedio \$.
1	producto 1	2	20.00	20.00
3	producto 2	7	65.00	16.25
5	producto 3	7	65.00	16.25
Total Ventas :			\$150.00	

Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Grafica de barras productos mas vendidos.

70

Buscar los productos más vendidos entre dos fechas y una sucursal definida.

15.-Productos- Consulta de precios

Bienvenido
Carlos Abanto

GENERAL

Empresa

Usuarios

Productos

Categorías

Ingresar Productos

Lista de Productos

Kardex de Productos

Transferencia

Lista de Transferencias

Consultas

Productos mas vendidos

Consulta Precios

Proveedores

Clientes

Consulta de Precios:

Nombre del Producto: producto 3

Inventario: 16.00

Precio SI: 10.00

Tipo de Producto: Nuevo

Marca: asd

Modelo: asd

Color: asd

Limpiar

Consultar precio y stock de un producto específico.

16.-Proveedores-Proveedores

Bienvenido
Carlos Abanto

GENERAL

Empresa

Usuarios

Productos

Proveedores

Proveedores

Clientes

Ventas Productos

Facturación electrónica

Compras

Balance y otros

Reporte de Ventas

Reporte de Compras

Proveedores

+ Nuevo Proveedor

Mostrar columnas

Mostrar filas

COPIAR

EXCEL

CSV

IMPRIMIR

Buscar:

Nro	Razon Social	Documento	Tipo doc	Teléfono	Email	Estado	Acciones
1	BI GRAND CONFECCIONES S.A.C.	20553856451	RUC			Activo	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Sistemas Velazco.

16.1.-**Lista de proveedores:** Se muestra la lista de todos los proveedores.

16.2.-**Nuevo proveedor:** Hacer click en **nuevo proveedor** para ingresar los datos de un proveedor.

16.3.-**Editar proveedor:** Hacer click en **editar**(naranja)para editar los datos de un proveedor específico.

16.4.-**Borrar proveedor:** Hacer click en **borrar(rojo)** para borrar un proveedor siempre en cuando no este enlazado a una venta, compra.

17.-Clientes-Clientes

Bienvenido
Carlos Abanto

GENERAL

Empresa

Usuarios

Productos y Servicios

Proveedores

Cientes

Consultar Ruc Sunat

Ventas Productos

Facturación electrónica

Compras

Balance y otros

Sucursal1










Cientes

Nuevo Cliente

Buscar

Nombre, documento o telefono

Q Buscar

Razon Social	Documento	Tip doc	Teléfono	Email	Estado	Acciones
VELAZCO SOLANO CARLOS GUSTAVO	41364119	DNI			Inactivo	 
H J E HIJOS E.I.R.L	20518639928	RUC			Activo	 
AGROLIGHT PERU S.A.C.	20552103816	RUC			Activo	 
123456789012	76548765	DNI		Chivo@gmail.com	Activo	 
TRIPLAY AMAZONICO S.A.C EN LIQUIDACION	20128894889	RUC			Activo	 
COMERCIAL LEO E.I.R.LTDA.	20124963894	RUC	454554545	rcyuijan@gmail.com	Activo	
Maglkeys	10245784778	RUC	3254556	mpacheco@yopmail.com	Activo	
VIRTUAL ORBIS S.C.R.LTDA.	20502916263	RUC			Activo	
ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	20549500553	RUC			Activo	
TIPO MAMANI NOE WILBER	10472596972	RUC	456-7895	noe.tipo@gmail.com	Activo	
AGAMA ANDUAGA VICTOR RICARDO	42146964	DNI	464646		Activo	
AGURTO MARCHAN WINNER	40673760	DNI			Activo	
EMPRESA DE TRANSPORTES LEON DE HUANUCO S AC	20124647208	RUC			Activo	
ROJAS CHANAMOTH MARIO JHUNIOR	10725799093	RUC			Activo	

17.1.-**Lista de clientes:** Se muestra la lista de todos los clientes.

17.2.-**Nuevo cliente:** Hacer click en **nuevo cliente** para ingresar los datos de un cliente.

17.3.-**Editar cliente:** Hacer click en **editar**(naranja)para editar los datos de un cliente específico.

17.4.-**Borrar cliente:** Hacer click en **borrar**(rojo) para borrar un cliente siempre en cuando no este enlazado a una venta, compra.

18.-Ventas de Productos-Conf documentos

<div>Bienvenido Carlos Abanto</div> <div>GENERAL</div> <div>Empresa</div> <div>Usuarios</div> <div>Productos y Servicios</div> <div>Proveedores</div> <div>Cientes</div> <div>Ventas Productos</div> <div>Conf Documentos</div> <div>Ingreso Fac/Bol/Guia</div> <div>Ingreso Nota de debito y credito</div> <div>Conv a Fac/Bol</div> <div>Lista de Ventas Fac/Bol/Guia</div> <div>Lista de Colizacion</div> <div>Lista de Notas de credito/debito</div>	<div>Sucursal1</div> <div>Datos de documentos:</div> <table> <tr> <td>Número de Factura:</td><td>F002</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Número de Boleta:</td><td>B002</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Número de Nota Débito:</td><td>F001</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Número de Nota Crédito:</td><td>F002</td><td>12</td></tr> <tr> <td>Cotización:</td><td>C001</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Numero de Nota de Venta:</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td>Guía de Remisión:</td><td>0</td><td></td></tr> </table> <div>Aceptar</div>	Número de Factura:	F002	7	Número de Boleta:	B002	5	Número de Nota Débito:	F001	1	Número de Nota Crédito:	F002	12	Cotización:	C001	2	Numero de Nota de Venta:	1		Guía de Remisión:	0	
Número de Factura:	F002	7																				
Número de Boleta:	B002	5																				
Número de Nota Débito:	F001	1																				
Número de Nota Crédito:	F002	12																				
Cotización:	C001	2																				
Numero de Nota de Venta:	1																					
Guía de Remisión:	0																					

Configurar número de serie de las boletas, facturas, guías, nota de crédito, nota de débito y guía de remisión.

19.-Ventas de productos-Ingreso Fac/bol/guía

The screenshot shows a web application for managing sales. The sidebar on the left contains a user profile 'Bienvenido Carlos Abanto' and a menu with categories like 'GENERAL', 'Empresa', 'Usuarios', 'Productos y Servicios', 'Proveedores', 'Clientes', and 'Ventas Productos'. The 'Ventas Productos' section is expanded, showing options like 'Conf Documentos', 'Ingreso Fact/Bol/Guia', 'Ingreso Nota de debito y credito', 'Conv a Fac/Bol', 'Lista de Ventas Fac/Bol/Guia', 'Lista de Cotizacion', and 'Lista de Notas de credito/debito'. The main content area is titled 'Factura' and contains a form for creating a new invoice. The form has several sections: 'Llenar los campos' with a warning icon, 'Documento del cliente' with an 'INGRESAR RUC' button, 'Nombre del cliente' with a search button 'Buscar Ruc/Dni', 'Tipo Doc' with a dropdown menu, 'Dirección del cliente' with a search button, 'Teléfono' and 'Email' fields, 'Folio' (F002), 'Documento' (8), 'Tipo' (CON.IGV), 'Fecha' (28/03/2019), 'Hora' (02:38:15), 'Pago' (Efectivo), and 'Nro Dias' (0). At the bottom, there are buttons for 'Agregar productos', 'Agregar servicio o descripción', and 'Imprimir'. A search bar at the very bottom says 'Buscar nombre producto o por código producto'.

El proceso para realizar una venta es:

19.1.-**Tipo de documento:** Elegir tipo de documento (factura,boleta o una guía)

19.2.-**Cliente:** Dos formas de buscar un cliente.

1.-En cliente buscar el nombre del cliente (que se encuentra en la base de datos del sistema)

2.-Buscar por ruc o por dni presionar el botón **buscar ruc/dni** y aparecerá el nombre y dirección del cliente.

19.3.-Llenar los datos obligatorios de color naranja

19.4.-**Productos de la Venta:** presionar el botón **agregar-productos** y agregar los productos indicando precio y cantidad (que no supere el stock) y presionar +

19.5.-**Servicio:** presionar en el botón agregar servicio o descripción, indicar el precio del servicio y presionar +

19.6.-**Guardar Venta:** Una vez llenado los datos del cliente y de los productos presionar en el botón **imprimir** para que la venta sea aceptada.

20.-Ventas de productos-Ingreso nota de débito o crédito:

20.1.-**Tipo de nota:** Elegir tipo de nota, nota de crédito o nota de débito

20.2.-**Factura a modificar:** Buscar la factura a modificar y luego presionar **buscar** y aparecerá un formulario relleno con los datos del cliente y los productos agregados

20.3.-**Motivo y Stock:** Seleccionar un motivo de la nota y seleccionar si el stock va a ser variado (+agrega stock, -descuenta stock y ninguna sino va a moverse el stock)

20.4.-**Productos o descripción:** Con el botón **agregar productos** se puede insertar otros productos y con el botón **agregar servicio o descripción** se puede agregar algún detalle más de la nota.

20.5.-**Guardar Nota:** Una vez llenado los datos de los productos o alguna descripción presionar en el botón **imprimir** para que la nota sea aceptada.

21.-Ventas de productos-Lista de ventas Fac/Bol/Guia:

Nro Doc	Tipo de Doc	Fecha	Cliente	Total	Deuda	Vendedor	Pago	Estado	PDF	Ticket	Acciones
F002 259	Factura	21/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	S/ 40.00	S/ 0.00	Carlos Abanto	Efectivo	Pagada	📄	📄	📄 📄 📄 📄 📄
B002 77	Boleta	21/11/2018	VELAZCO SOLANO CARLOS GUSTAVO	S/ 60.00	S/ 0.00	Carlos Abanto	Efectivo	Pagada	📄	📄	📄 📄 📄 📄 📄
F002 258	Factura	21/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	S/ 40.00	S/ 0.00	Carlos Abanto	Efectivo	Pagada	📄	📄	📄 📄 📄 📄 📄

21.1.-**Lista de ventas:** Muestra la lista de ventas como son las boletas, facturas y guías.

Las guías no son declaradas a la Sunat es un documento interno.

21.2.-**Nuevo Doc:** Hacer click en nuevo doc para ser re direccionado a realizar una nueva venta.

21.3.-**PDF:** Muestra el documento en PDF

21.4.-**Ticket:** Muestra el documento en formato ticket.

21.5.-**Guía de remisión:** Hacer click en el botón celeste de una venta para anexar una guía de remisión a una factura.

21.6.-**Correo:** Hacer click en el botón naranja de un documento para enviar dicho documento por correo a nuestro cliente.

21.7.-**Borrar:** Hacer click en el botón rojo para eliminar una venta.

22.-Ventas de productos-Lista de Notas de Crédito y Débito:

Lista de Notas de Crédito/Débito

Buscar Cliente: Nombre del cliente, Buscar Doc: Nro doc, Buscar Fecha: dd/mm/aaaa

Q Buscar

Nro Doc	Tipo de Doc	Fecha	Cliente	Total	Deuda	Vendedor	Pago	Estado	PDF	Ticket
F002 21	Nota de Credito	21/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	S/ 10.00	S/ 0.00	Carlos Abanto	Efectivo	Pagada	📄	📄

< Anterior 1 Siguiente >

Sistemas Velazco.

22.1.-**Lista de notas:** Muestra la lista de notas como son las notas de crédito y débito.

22.2.-**Nuevo Doc:** Hacer click en nuevo doc para ser re direccionado a realizar una nueva nota.

22.3.-**PDF:** Muestra la nota en PDF

22.4.-**Ticket:** Muestra la nota en formato ticket.

23.-ventas de producto – ventas por cobrar

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

- Empresa
- Usuarios
- Productos y Servicios
- Proveedores
- Cientes
- Ventas Productos
 - Conf Documentos
 - Ingreso Fac/Bol/Guia
 - Ingreso Nota de debito y credito
 - Conv a Fac/Bol
 - Lista de Ventas Fac/Bol/Guia
 - Lista de Colizacion
 - Lista de Notas de credito/debito
 - Ventas por Cobrar

Cobro de Ventas

Buscar

Cliente	Tipo Doc	Documento	Telefono	Deuda	Acciones
AGROLIGHT PERU S.A.C.	RUC	20552103816		S/. 109.00	
VELAZCO SOLANO CARLOS GUSTAVO	DNI	41364119		S/. 0.00	
H J E HIJOS E.I.R.L	RUC	20518639928		S/. 0.00	
123456789012	DNI	76548765		S/. 0.00	
TRIPLAY AMAZONICO S.A.C EN LIQUIDACION	RUC	0		S/. 0.00	
COMERCIAL LEO E.I.R.LTDA.	RUC	20124963894	454554545	S/. 0.00	
Magikeys	RUC	10245784778	3254556	S/. 0.00	
VIRTUAL ORBIS S.C.R.LTDA.	RUC	0		S/. 0.00	
ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	RUC	20549500553		S/. 0.00	
TIPO MAMANI NOE WILBER	RUC	10472596972	456-7895	S/. 0.00	

« Anterior 1 2 3 Siguiente »

23.1.-**Lista de deudas:** Muestra la lista de los clientes que tienen una deuda.

23.2.-**Descargar cobros:** Hacer click en el botón azul de un cliente específico permite ver todos los cobros realizados a un cliente.

23.3.-**Realizar cobros:** Permite realizar un cobro a un cliente en específico.

Rellenar el formulario donde se indica que campos son obligatorios (color naranja). En el total a pagar especificar lo que se cobrará al cliente.

Realizar Cobros ✕

Llenar los campos Obligatorios

Cliente

Deuda Total S/.

Nro de documento	Deuda Documento S/.	Fecha Documento.	Días Crédito.
Factura F002-260	<input type="text" value="40.00"/>	21/11/2018	15 días
Deudas Anteriores	<input type="text" value="0.00"/>		
Total a pagar	<input type="text" value="40.00"/>		

Nro Documento

Tipo de comprobante

Pago en

Nro de Operacion

24.-ventas de producto – consulta de cobro de ventas

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

- Empresa
- Usuarios
- Productos y Servicios
- Proveedores
- Clientes
- Ventas Productos
 - Conf. Documentos
 - Ingreso Fac/Bol/Guia
 - Ingreso Nota de debito y credito
 - Conv a Fac/Bol
 - Lista de Ventas Fac/Bol/Guia
 - Lista de Cotizacion
 - Lista de Notas de credito/debito
 - Ventas por Cobrar

Buscar Cobros por Cliente:

Nombre del cliente:

Nombre del cliente

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa Almacen: Escoger

Buscar

Buscar un cliente específico, dos fechas específicas y una sucursal para ver el detalle de las cobranzas.

25.-Facturación electrónica- Documentos electrónicos.

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

- Empresa
- Usuarios
- Productos
- Proveedores
- Clientes
- Ventas Productos
- Facturación electrónica
 - Documentos electrónicos
 - Lista Resumen diario boletas
 - Lista Comunicacion de baja
 - Lista de Guías de Remision
- Compras
- Balance y otros

Lista de Documentos Electrónicos: + Nuevo Doc

Buscar Cliente: Nombre del cliente

Buscar Doc: Nro doc

Buscar Fecha: dd/mm/aaaa

Buscar

Nro Doc	Tipo de Doc	Fecha	Cliente	Total	Hora envío a Sunat	Desc XML	Enviar	Respuesta Sunat(CDR)	PDF	Ticket	Enviar correo
F002-260	Factura	21/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	S/ 40.00			Enviar	No enviado			
F002-259	Factura	21/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	S/ 40.00	21/11/2018 03:12:21		Enviado	Aceptada			
B002-77	Boleta	21/11/2018	VELAZCO SOLANO CARLOS GUSTAVO	S/ 60.00	21/11/2018 02:15:11		Enviado	Aceptada			
F002-21	Nota de Credito	21/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	S/ 10.00	21/11/2018 02:13:15		Enviado	Aceptada			
F002-258	Factura	21/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	S/ 40.00	21/11/2018 02:08:13		Enviado	Aceptada			

< Anterior 1 Siguiente >

25.1.-**Lista de documentos.** Permite ver las facturas, boletas, nota de crédito y nota de débito y su estado de envío a la Sunat.

25.2.-**Enviar:** Con el botón naranja permite enviar el documento a la Sunat.

25.3.-**Desc XML:** Permite ver el xml a través del cual se envió el documento a la Sunat.

25.4.-**Respuesta Sunat (CDR):** Muestra un mensaje de aceptado y permite descargar el CDR (respuesta de la Sunat)

25.6.-**PDF y Ticket:** Permite ver en pdf o Ticket del documento generado.

26.-Facturación electrónica- Lista de resumen diario de Boletas.

26.1.-**Nuevo Resumen:** Hacer click en nuevo resumen buscar una fecha específica y generar el resumen diario de boletas de la fecha en mención a través del botón enviar.

26.2.-**XML:** Muestra la xml a través del cual se ha enviado el resumen de las boletas a la Sunat.

26.3.-**CDR:** Muestra el cdr o respuesta de la Sunat.

27.- Facturación electrónica- Lista de comunicación de baja.

27.1.-**Lista de ventas eliminadas:** Muestra la lista de todos los documentos eliminados (boletas-facturas).

Las facturas eliminadas son los únicos documentos a enviarse a la Sunat en tanto que las boletas eliminadas son enviadas en Resumen Diario de Boletas.

27.2.-**XML:** Permite ver el xml generado y que se envió a la Sunat.

27.3.-**CDR:** Permite ver la respuesta de la Sunat.

28.- Facturación electrónica- Lista de guías de remisión.

Permite editar la guía y luego enviarse a la Sunat. Una vez enviado se puede ver el xml generado y el cdr (respuesta de la Sunat).

29.-Compras – Compras Fac/Bol

El proceso para realizar una compra es:

29.1.-**Tipo de documento:** Elegir tipo de documento (factura,boleta)

29.2.-**Proveedor:** Dos formas de buscar un cliente.

1.-En proveedor buscar el nombre del proveedor o en todo caso si el proveedor es nuevo ingresar al hacer click en **nuevo proveedor**.

29.3.-Llenar los datos obligatorios de color naranja

29.4.-**Productos de la Compra:** presionar el botón **agregar-productos** y agregar los productos indicando precio y cantidad (que no supere el stock) y presionar +

29.5.-**Guardar Compra:** Una vez llenado los datos del proveedor y de los productos presionar en el botón **imprimir** para que la compra sea aceptada.

30.-Compras – Consulta de compras

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

- Empresa
- Usuarios
- Productos
- Proveedores
- Cientes
- Ventas Productos
- Facturación electrónica
- Compras
 - Compras Fact/Bol
 - Consulta Compras
 - Compras por Pagar
 - Consulta de pago de compras

Compras.

+ Nuevo Doc

Proveedor o # de doc: Nombre del Proveedor o # de doc:

Nro doc	Tipo de Doc	Fecha	Cliente	Vendedor	Estado	Total	Deuda	Acciones
1234	Factura	22/11/2018	BIOLATIN E.I.R.L	Carlos Abanto	Pagada	S/. 288.00	S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

< Anterior 1 Sigiente >

Sistemas Velazco.

Permite ver todas las compras realizadas.

30.1.-**Boton azul:** Permite ver el pdf de la compra realizada.

30.2.-**Boton rojo:** Permite eliminar una compra realizada.

31.-Compras – Compras por pagar.

Bienvenido Carlos Abanto

GENERAL

- Empresa
- Usuarios
- Productos y Servicios
- Proveedores
- Cientes
- Ventas Productos
- Facturación electrónica
- Compras
 - Compras Fact/Bol
 - Consulta Compras
 - Compras por Pagar
 - Consulta de pago de compras
- Balance y otros

Pagos a proveedores:

Buscar Nombre, documento o telefono

Proveedor	Tipo Doc	Documento	Telefono	Deuda	Acciones
AGROLIGHT PERU S.A.C.	RUC	20552103816		S/. 2,300.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
VELAZCO SOLANO CARLOS GUSTAVO	DNI	41364119		S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
H J E HIJOS E.I.R.L	RUC	20518639928		S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
123456789012	DNI	76548765		S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
TRIPLAY AMAZONICO S.A.C EN LIQUIDACION	RUC	0		S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
COMERCIAL LEO E.I.R.LTDA.	RUC	20124963894	454554545	S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Maglkeys	RUC	10245784778	3254556	S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
VIRTUAL ORBIS S.C.R.LTDA.	RUC	0		S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	RUC	20549500553		S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
TIPO MAMANI NOE WILBER	RUC	10472596972	456-7895	S/. 0.00	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

< Anterior 1 2 3 Sigiente >

31.1.-**Lista de deudas:** Muestra la lista de la deuda que tenemos con los proveedores.

31.2.-**Descargar pagos:** Hacer click en el botón azul de un proveedor específico permite ver todos los pagos realizados a este proveedor.

31.3.-**Realizar pagos:** Permite realizar un pago a un proveedor en específico.

Rellenar el formulario donde se indica que campos son obligatorios (color naranja). En el total a pagar especificar lo que se pagará al proveedor.

Realizar Pago
Llenar los campos Obligatorios

Cliente: BIOLATIN E.I.R.L.

Deuda Total S/.: 80.00

Nro de documento	Deuda Documento S/.	Fecha Documento.	Días Crédito.
Factura 1231	80.00	22/11/2018	15 días
Deudas Anteriores	0.00		
Total a pagar	80.00		

Nro Documento: Nro del documento

Tipo de comprobante: -- Selecciona Tipo de Comprobante --

Pago en: Efectivo

Nro de Operacion:

Cerrar **Enviar**

32.-Compras-consulta de pagos de compras:

Buscar Pagos por Proveedores:

Nombre del Proveedor:

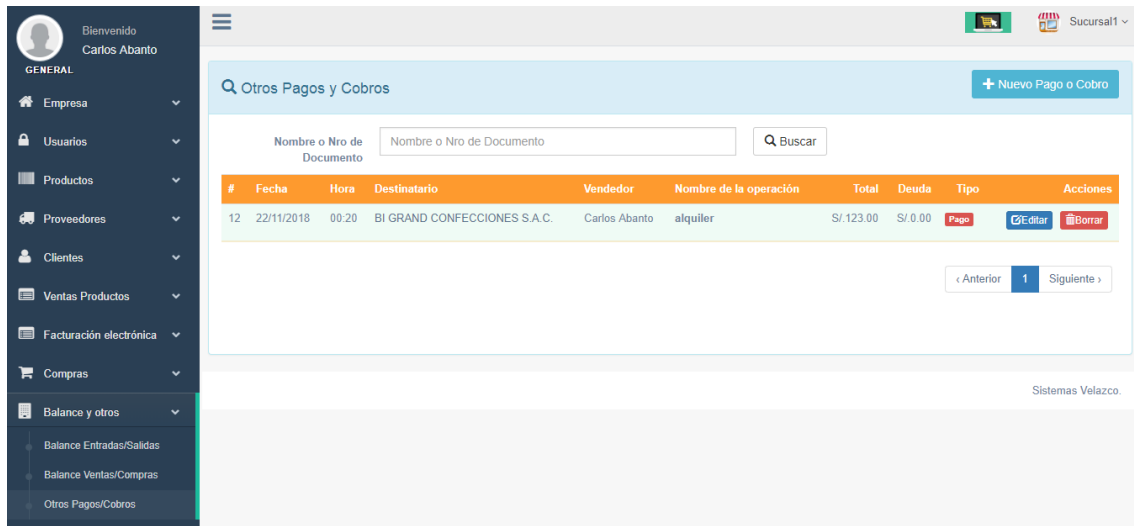
Nombre del proveedor:

Fecha Inicial: Fecha Final: Almacén:

Buscar

Buscar un proveedor específico, dos fechas específicas y una sucursal para ver el detalle de las pagos.

33.-Balance y otros - Otros Pagos/Cobros



33.1.-**Nuevo pago y cobro:** Permite hacer un nuevo pago o cobro distinto a las de la ventas o compras

33.2.-**Lista de Pagos y cobros:**

Con el botón azul se puede editar el pago o cobro

Con el botón rojo se puede eliminar el pago o cobro.

Reportes:

Diarios: Especificar dos fechas para ver la información.

Mensual: Escoger un año específico para ver la tendencia mensual de dicho año.

Anual: El reporte permite ver la tendencia de los últimos siete años.

1.-Balance y otros:

Balance Entradas/Salidas

Ver el balance entradas y salidas entre dos fechas específicas y una sucursal.

Balance Ventas/Compras

Ver el balance ventas y compras entre dos fechas específicas y una sucursal.

2.- Reporte de Ventas

Ventas por vendedor mensual/anual.

Ventas por vendedor diario.

Ventas por cliente mensual/anual

Ventas por cliente diario.

Ventas por producto mensual/anual.

Ventas por producto diario.

Resumen Ventas.

3.- Reporte de Compras

Compras por Vendedor mensual/anual.

Compras por Vendedor diario.

Compras por Proveedor mensual/anual.

Compras por Proveedor diario.

Compras por producto mensual/anual.

Compras por producto diario.

Resumen Compras.