

Ingresar Ventas

1. En la pantalla aparecerán las cotizaciones realizadas anteriormente a los clientes, para crear una nueva cotización le damos click al botón “**Crear**” que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N°1**.



Figura N°1: Botón Crear

2. En la pantalla aparecerá los siguientes campos a llenar para la cotización (Ver **Figura N°2**):

Nuevo

Cliente Fecha de caducidad
 Lista de Precio
 Plazos de pago

Producto	Descripción	Ctdad pedida	Unidad de Medida	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
Añadir un elemento						

Figura N°2: Creación de cotización

- **Cliente:** Colocamos el nombre del cliente, RUC o DNI, en caso no este creado lo podemos crear con la opción “**Crear y editar**” que aparece como última opción.
- **Fecha de la caducidad:** Con ayuda del calendario que aparece se coloca la fecha de caducidad de la cotización con el formato **dd/mm/aaaa**.
- **Lista de Precio:** Escoger la tarifa que se utilizara, podría ser publica o delivery.
- **Plazos de Pago:** Escoger el tiempo que podrá tener el cliente para pagar el comprobante.
- **Líneas de pedido:** Para agregar las líneas del presupuesto se da click en “**Añadir un elemento**”, seguidamente aparecerá un formulario para completar siguiendo los siguientes pasos: seleccionar el producto o servicio, colocar la descripción de la cotización, colocar la cantidad, unidad de medida, precio unitario, impuesto y el subtotal se coloca automáticamente. Tal como se muestra en la **Figura N°3**.

Producto	Descripción	Ctdad pedida	Unidad de Medida	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
Añadir un elemento						

Figura N°3: Redacción cotización

- **Otra información:** En esta pestaña se escoge: almacén, política de entrega, fecha de pedido, posición fiscal, nombre de vendedor, etiqueta, canal de ventas y una referencia del cliente, como se observa en la **Figura N°4**.

Figura N°4: Otra información

3. Una vez completada la información, dar click en el botón **“Guardar”** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Tal como se encuentra en la **Figura N°5**.



Figura N°5: Botón Guardar

4. Una vez guardado el presupuesto tenemos las siguientes opciones en la barra de menú del estado **“Cotización”**, tal como se muestra en la **Figura N°6**.

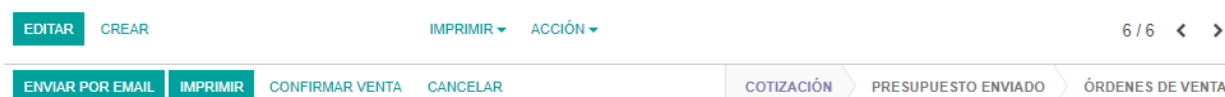


Figura N°6: Opciones de Cotización

- **Editar:** Para editar la cotización en caso se tenga que hacer una modificación.
 - **Crear:** Para crear una nueva cotización.
 - **Imprimir:** Para imprimir la cotización emitida.
 - **Acción:** Aquí tenemos la opción de eliminar o duplicar la cotización en caso sea necesario.
 - **Enviar por email:** Para enviar al correo del cliente su respectiva cotización.
 - **Imprimir:** Para imprimir la cotización emitida.
 - **Confirmar venta:** Para Confirmar la cotización realizada y emitir el comprobante respectivo.
 - **Cancelar:** Para cancelar la cotización en caso no se realice.
5. Cuando ya está aprobado la cotización dar click en el botón **“Confirmar Venta”** como se encuentra en la **Figura N°7**.

CONFIRMAR VENTA

Figura N°7: Botón Confirmar Venta

6. Emitida la cotización tenemos las siguientes opciones en la barra de menú del estado **“Orden de venta”**, tal como se muestra en la **Figura N°8**.

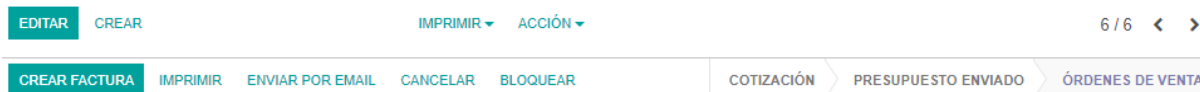


Figura N°8: Orden de venta

- **Editar:** Para editar la orden de venta en caso se tenga que hacer una modificación.
 - **Crear:** Para crear una nueva orden de venta.
 - **Imprimir:** Para imprimir la orden de venta emitida.
 - **Acción:** Aquí tenemos la opción de eliminar o duplicar la orden de venta en caso sea necesario.
 - **Crear Factura:** Para emitir el comprobante al cliente.
 - **Imprimir:** Para imprimir la orden de venta emitida.
 - **Enviar por email:** Para enviar al correo del respectivo la orden de venta.
 - **Cancelar:** Para cancelar la orden de venta en caso no se realice.
 - **Bloquear:** Para bloquear momentáneamente la orden de venta.
7. Para emitir el comprobante le damos click al botón **“Crear factura”** que se encuentra al lado superior izquierdo de la pantalla. Tal como se muestra en la **Figura N°9**.

CREAR FACTURA

Figura N°9: Botón Crear factura

8. Aparecerá una ventana preguntando **“¿Qué quiere facturar?”**, elegimos la opción líneas de factura y le damos click al botón **“Crear facturas”** que se encuentra en la parte inferior de la ventana, como se muestra en la **Figura N°10**.

Orden de facturación

Las facturas se crearán en borrador para que puedan ser revisadas antes de su validación.

¿Qué quiere facturar?

- Líneas de factura
- Líneas a facturar (deducir pagos anticipados)
- Adelanto de pago (porcentaje)
- Pago anticipado (cantidad fija)

CREAR Y VER FACTURAS
CREAR FACTURAS
CANCELAR

Figura N°10: Orden de facturación

9. Posteriormente le damos click al botón “Facturas” que se encuentra en la parte superior derecha, como muestra la **Figura N°11**.



Figura N°11: Botón Facturas

10. Seguidamente aparecerá la pantalla los datos del comprobante a emitir al cliente. Como podemos observar en la **Figura N°12**.

Factura borrador

Diario	Factura electrónica F101 (PEN)	Fecha de la factura	
Tipo de operacion	Venta Interna	Fecha vencimiento	
Cliente	CONDESI PERU S.A.C. JR. LOS SATELITES ASC. SANTA ELIZABETH ETAPA 1 NRO 382 INTERIOR PIS3 SAN JUAN DE LURIGANCHO LIMA LIMA	Vendedor	DEMO
Plazos de pago	Perú	Canal de ventas	Europa

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Tipo IGV	Impuestos	Subtotal
CAMARA FOTOGRAFICA	CAMARA FOTOGRAFICA	4.000	Unidad(es)	50.00	Gravado - Operación Onerosa	IGV 18% Venta	169.49

Figura N°12: Creación de un comprobante

- **Diario:** Este dato es llenado de la orden de venta, pero puede ser modificado.
- **Tipo de operación:** Este dato es llenado de la orden de venta.
- **Cliente:** Este dato es llenado de la orden de venta.
- **Plazos de pago:** Este dato es llenado de la orden de venta.
- **Fecha de la factura:** Con ayuda del calendario que aparece escogemos la fecha de emisión del comprobante con el formato **dd/mm/aaaa**.

- **Fecha vencimiento:** Con ayuda del calendario que aparece escogemos la fecha de vencimiento del comprobante con el formato **dd/mm/aaaa**; este campo no es obligatorio que sea llenado.
- **Vendedor:** Este dato es llenado de la orden de venta.
- **Canal de ventas:** Es el medio por el cual se emitió el comprobante, no es obligatorio que sea llenado.
- **Líneas de la factura:** Este dato es llenado de la orden de venta.

11. Finalmente le damos click al botón **“Validar”** para completar la emisión del comprobante y darle un número de correlativo. Tal como se encuentra en la **Figura N°13**.

VALIDAR

Figura N°13: Botón Validar

12. Ya emitido el comprobante nos sale una barra de menú con diferentes opciones a realizar: (Ver **Figura N°14**)

ENVIAR POR EMAIL IMPRIMIR FACTURA REGISTRAR PAGO ANULAR EMITIR RECTIFICATIVA CANCELAR FACTURA

Figura N°14: Opciones de comprobante

- **Enviar por Email:** Hacer click para enviar el comprobante al email del cliente, previamente se debió llenar ese campo en el contacto cliente.
- **Imprimir factura:** Hacer click para imprimir el comprobante, con la impresora que se encuentre conectada o en línea.
- **Registrar pago:** Hacer click para registrar el pago del comprobante, para lo cual aparecerá un cuadro para completar los datos: (Ver **Figura N°15**)
 - Cantidad a pagar (No es necesario que sea el total, puede quedar a cuenta)
 - Diario de pago, elegimos la cuenta a la cual entrara el dinero.
 - Fecha de pago, colocamos la fecha que realizo el pago, no necesariamente es la misma fecha de emisión.
 - Concepto, es la serie y numero del comprobante que se realizara el pago.
 - Finalmente, dar click en el botón **“Validar”** que se encuentra en la parte inferior izquierda.

Registrar pago

Cantidad a pagar	S/200.00	Fecha de pago	05/06/2019
Diario de pago	Banco (PEN)	Concepto	F251-0000012

VALIDAR

CANCELAR

Figura N°15: Registro de pago

- **Anular:** Hacer click para anular el comprobante, el plazo de anulación no debe exceder los 7 días desde la fecha de emisión.
- **Emitir Rectificativa:** Hacer click para emitir la nota de crédito del comprobante, es decir modificar parcial o totalmente el comprobante emitido. Para esto se debe seleccionar el método de rectificación entre crear un borrador; crear la rectificativa y conciliar; emitir rectificativa, conciliar y crear una nueva factura en borrador. También es necesario colocar el motivo y la fecha del comprobante rectificatorio. Tal como se muestra en la **Figura N°16**.

Figura N°16: Emitir rectificativa

- **Cancelar factura:** Hacer click para cancelar el comprobante, para poder cancelar el comprobante es necesario que no esté pagado total o parcialmente.
13. Adicionalmente, hay dos botones en la parte superior central de la pantalla, los cuales son:
- **Imprimir;** este botón nos da otras opciones de impresión, como podemos observar en la **Figura N°17**.

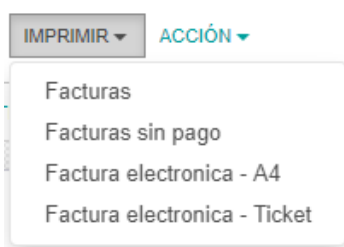


Figura N°17: Opciones para Imprimir

- **Acción;** este botón nos da otras dos opciones como se observa en la **Figura N°18**.

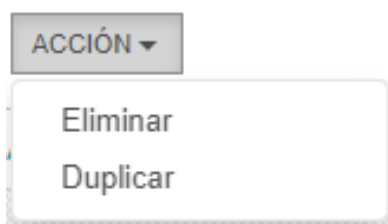


Figura N°18: Opciones de Acción

