

MANUAL DE USUARIO

2021

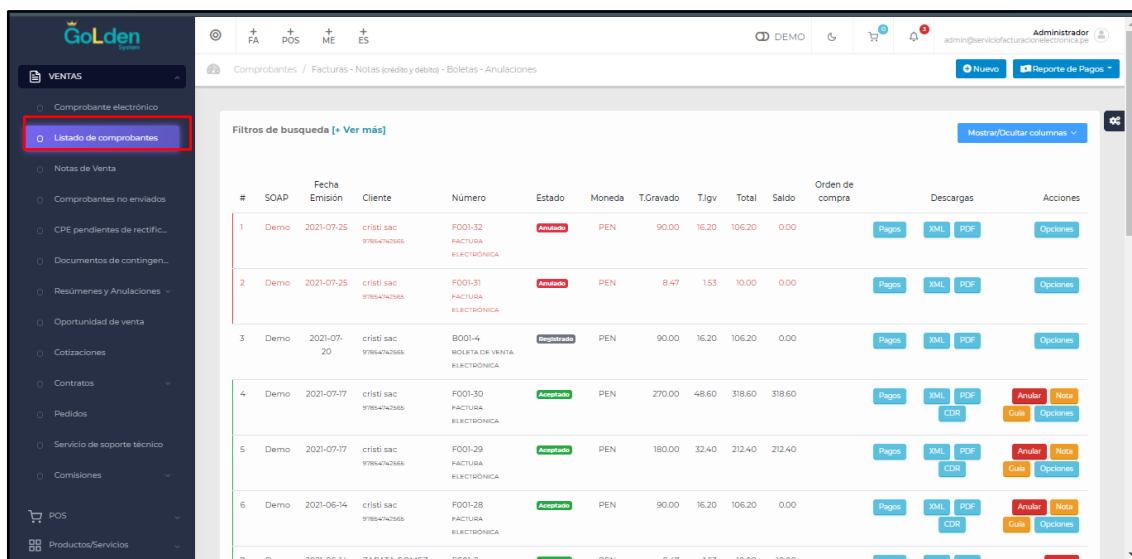


Módulo de Ventas

Al ingresar se encontrará con un menú más amplio con diferentes módulos, en el módulo actual es donde se generan las facturas, boletas, notas, resúmenes, anulaciones, gestión de productos y clientes.

COMPROBANTE ELECTRONICO

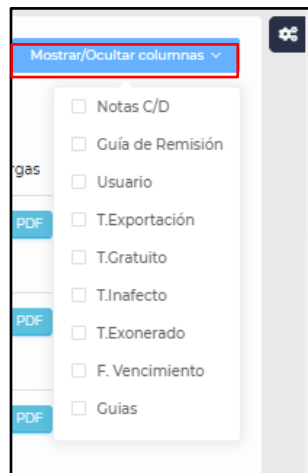
Listado de comprobantes



#	SOAP	Fecha Emisión	Cliente	Número	Estado	Moneda	T.Gravado	T.IgV	Total	Saldo	Orden de compra	Descargas	Acciones
1	Demo	2021-07-25	crísti sac 978647429565	FO01-32 FACTURA ELECTRÓNICA	Anulado	PEN	90.00	16.20	106.20	0.00		Pagos XML PDF	Opciones
2	Demo	2021-07-25	crísti sac 978647429565	FO01-31 FACTURA ELECTRÓNICA	Anulado	PEN	8.47	1.53	10.00	0.00		Pagos XML PDF	Opciones
3	Demo	2021-07-20	crísti sac 978647429565	B001-4 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	Registrado	PEN	90.00	16.20	106.20	0.00		Pagos XML PDF	Opciones
4	Demo	2021-07-17	crísti sac 978647429565	FO01-30 FACTURA ELECTRÓNICA	Aceptado	PEN	270.00	48.60	318.60	318.60		Pagos XML PDF CDR	Anular Nota Guía Opciones
5	Demo	2021-07-17	crísti sac 978647429565	FO01-29 FACTURA ELECTRÓNICA	Aceptado	PEN	180.00	32.40	212.40	212.40		Pagos XML PDF CDR	Anular Nota Guía Opciones
6	Demo	2021-06-14	crísti sac 978647429565	FO01-28 FACTURA ELECTRÓNICA	Aceptado	PEN	90.00	16.20	106.20	0.00		Pagos XML PDF CDR	Anular Nota Guía Opciones
7	Demo	2021-06-14	BARATA COMER	FO01-27	Aceptado	PEN	8.47	1.53	10.00	10.00		Pagos XML PDF CDR	Anular Nota Guía Opciones

Cuando acceda al módulo de ventas, visualizará, todos los comprobantes generados, mediante la interfaz.

Puede mostrar u ocultar algunas columnas del listado de documentos



Para generar un comprobante de clic en el botón “Nuevo”, que se ubica en la parte superior derecha.

Nuevo comprobante

PARA GENERAR FACTURA

Para generar una **factura** debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar Tipo de Comprobante (Factura)
2. Seleccionar la serie
3. Seleccionar el tipo de Operación (Venta Interna)
4. Seleccionar la Moneda en la que se va a emitir
5. Elegir la fecha de emisión del documento
6. Elegir el cliente, **debe contar con RUC**
7. Agregar los productos

Al término del ingreso de datos, hacer clic en el botón “Generar”, si el proceso se realiza correctamente visualizará lo siguiente:

Comprobante: F001-33

✓ La Factura numero F001-33, ha sido aceptada ✕



Imprimir
A4



Imprimir
Ticket 80
MM



Imprimir
Ticket 50
MM



Imprimir
A5

Cuando se haya generado el comprobante, podrá imprimir su comprobante (ticket o a4), además puede enviarlo por correo electrónico, ingresándolo en el campo que se visualiza en la imagen mostrada anteriormente.

1 / 1

DEMO

RUC 20501973522

demo26@gmail.com

FACTURA ELECTRÓNICA

F001-00000003

Cliente: EMPRESA XYZ S.A.

RUC: 10414711225

Dirección: Av. 2 de Mayo

Fecha de emisión: 2019-02-11

Fecha de vencimiento: 2019-02-11

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNIT	DTO.	TOTAL
1	NIU	Inca Kola 250 ml	59.00	0	59.00
OP. GRAVADAS: S/					50.00
IGV: S/					9.00
TOTAL A PAGAR: S/					59.00

Son: Cincuenta y nueve con 00/100 Soles



Código Hash: Urmw1FiuX8yOAjNL7hB4xrUjGjx8=

Para generar una **boleta electrónica** debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar el tipo de Operación (Venta Interna)
2. Seleccionar Tipo de Comprobante (Boleta)
3. Seleccionar la serie
4. Seleccionar la Moneda en la que se va a emitir
5. Elegir la fecha de emisión del documento
6. Elegir la fecha de vencimiento del documento
7. Elegir el cliente
8. Agregar los productos

Notas:

- El proceso es similar para generar otros comprobantes.
- Cuando culmina el procedimiento de la generación del documento visualiza la ventana de confirmación, si elige Ir al listado se encontrará con un listado de todos los documentos generados (mediante la interfaz), donde puede descargar los archivos .XML y .PDF correspondiente a cada comprobante, observar el estatus de cada uno, generar una nota, anularlo, volver a enviarlo por correo o imprimir (opciones).
- Cuando se generan Facturas, estas son enviadas directamente a la Sunat, y si el proceso es exitoso se verá el estado como **Aceptado** y podrá ejecutar sobre este documento las acciones de **Anular** o crear **Nota de Crédito/Débito**, en cambio, para los comprobantes de tipo Boleta, estos se encuentran en estado **Registrado** ya que el envío a la Sunat se realiza mediante resumen.

Descuentos por línea:

Para generar una **factura con descuentos por línea** debe realizar lo siguiente:

Al agregar productos en el comprobante

- Agregar descuento a nivel de ítem: En este caso es 3 soles

Necesitará realizar lo siguiente:

1. Seleccionar Tipo de Comprobante (Nota de crédito o débito)
2. Seleccionar la serie
3. Seleccionar el Tipo de nota
4. Escribir una breve descripción
5. Elegir la fecha de emisión del documento
6. Modificar el(los) producto(s)
7. Genere el documento

Nueva Nota (F001-36)

☐ ¿Es comprobante de contingencia?

Tipo comprobante: Serie: Tipo nota de crédito: Descripción:

Formato de PDF:

Cliente: Moneda: Fec. Emisión: Orden Compra:

Tipo de cambio:

[+ Agregar Producto](#)

#	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Cargo	Total
1	Inca Kola 250 ml Gravado - Operación Onerosa	NIU	1.0000	S/ 10.000000	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 7.00

OP.GRAVADA: S/ 5.93
IGV: S/ 1.07

TOTAL A PAGAR: S/ 7.00

[Cancelar](#) [Generar](#)

Productos

Al ingresar a esta sección visualizará, el listado de productos.

GoLden

Nueva factura

Administrador
admin@serviciofacturacionelectronica.pe

Exportar Importar Nuevo

Listado de productos

Filtrar por:

Mostrar/Ocultar columnas

#	Cód. Interno	Unidad	Nombre	Stock	P.Unitario (Venta)	Tiene Igv (Venta)	Acciones
1		NIU	cemento	1	S/ 10.000000	Si	Editar Eliminar Duplicar Inhabilitar Cod. Barras Etiquetas
2	BI001	NIU	lapiceros faber	1	S/ 90.000000	No	Editar Eliminar Duplicar Inhabilitar Cod. Barras Etiquetas
3	101	NIU	lentes niñas	1	S/ 100.000000	No	Editar Eliminar Duplicar Inhabilitar Cod. Barras Etiquetas
4	100	NIU	lentes niños	1	S/ 100.000000	No	Editar Eliminar Duplicar Inhabilitar Cod. Barras Etiquetas
5		NIU	lunas	1	S/ 50.000000	No	Editar Eliminar Duplicar Inhabilitar Cod. Barras Etiquetas
6		ZZ	medida ocular	1	S/ 10.000000	Si	Editar Eliminar Duplicar Inhabilitar Cod. Barras Etiquetas
7		NIU	tintes	1	S/ 50.000000	Si	Editar Eliminar Duplicar Inhabilitar Cod. Barras Etiquetas
Total 7							1

Para registrar un producto, seleccione el botón “Nuevo”, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Código interno: registre un código para el control interno del producto
- Unidad: unidades de medida de acuerdo al catálogo de SUNAT
- Descripción: breve descripción del producto
- Moneda: soles o dólares
- Precio unitario: precio del producto
- Stock y stock mínimo
- Tipo de afectación para Ventas y Compras

Nuevo Producto

General Almacenes Presentaciones Atributos Compra

☐ Incluye Igv ☐ Calcular cantidad por precio ☐ Impuesto a la Bolsa Plástica

Nombre*

Nombre secundario

Descripción

Modelo

Unidad

Moneda

Precio Unitario *

Tipo de afectación

Almacén

Stock Inicial

Stock Mínimo

Fec. Vencimiento

Código de barra

Código Interno

Código Sunat

Línea de producto

☐ Incluye percepción ☐ ¿Maneja lotes? ☐ ¿Maneja series?

Cancelar Guardar

Para editar un producto, ubíquelo y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquelos de acuerdo a su necesidad.

Editar Producto

General Almacenes Presentaciones Atributos Compra

☒ Incluye Igv ☐ Calcular cantidad por precio ☐ Impuesto a la Bolsa Plástica

Nombre*

Nombre secundario

Descripción

Modelo

Unidad

Moneda

Precio Unitario *

Tipo de afectación

Almacén

Stock Mínimo

Fec. Vencimiento

Código de barra

Código Interno

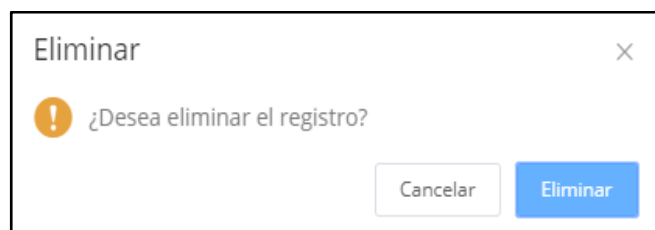
Código Sunat

Línea de producto

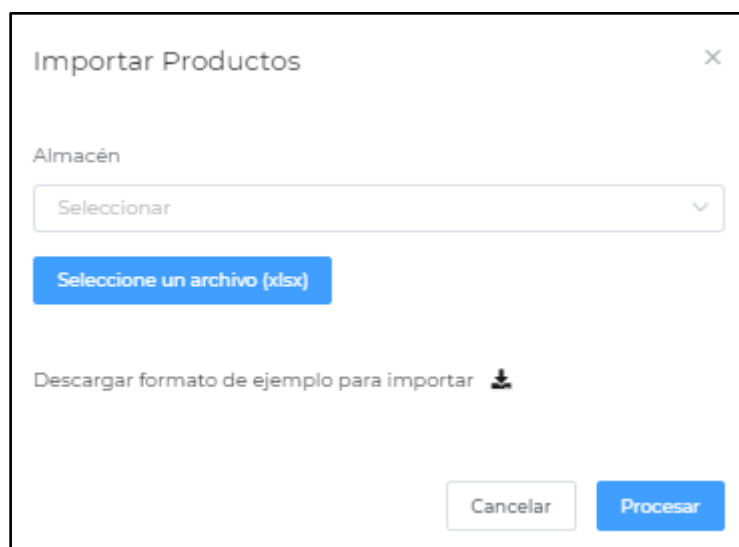
☐ Incluye percepción ☐ ¿Maneja lotes? ☐ ¿Maneja series?

Cancelar Guardar

Para eliminar un producto, ubíquelo y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana para que confirme la acción que desea realizar, tenga en cuenta que si el producto está registrado en una venta o compra, no lo podrá eliminar.



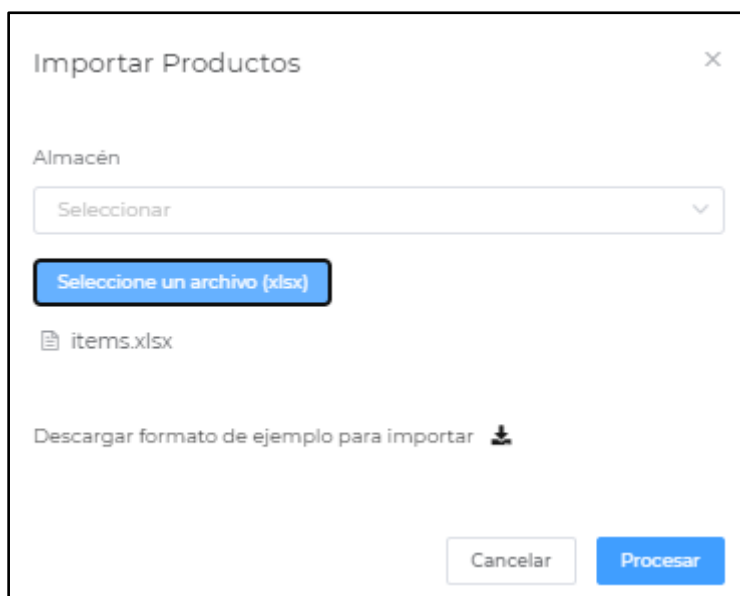
Para importar los productos seleccione el botón “Importar”, visualizará la siguiente ventana, en la cual puede descargar el formato admitido y cargar el archivo.



Descargue el formato y tome como referencia su estructura, ya que el archivo a cargar debe ser igual, con el fin realizar la importación correctamente.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda													
Pegar Calibri 11 A N K Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Analizar datos													
B3													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nombre	Código Interno	Modelo	Código Sunat	Código Tipo de Unidad	Código Tipo de Moneda	Precio Unitario Venta	Código Tipo de Afectación del Igv Venta	Tiene Igv	Precio Unitario Compra	Código Tipo de Afectación del Igv Compra	St	
2	BILLETERA D	91001	GA001	51121703	NIU	PEN	90	10	NO	70	10	4	

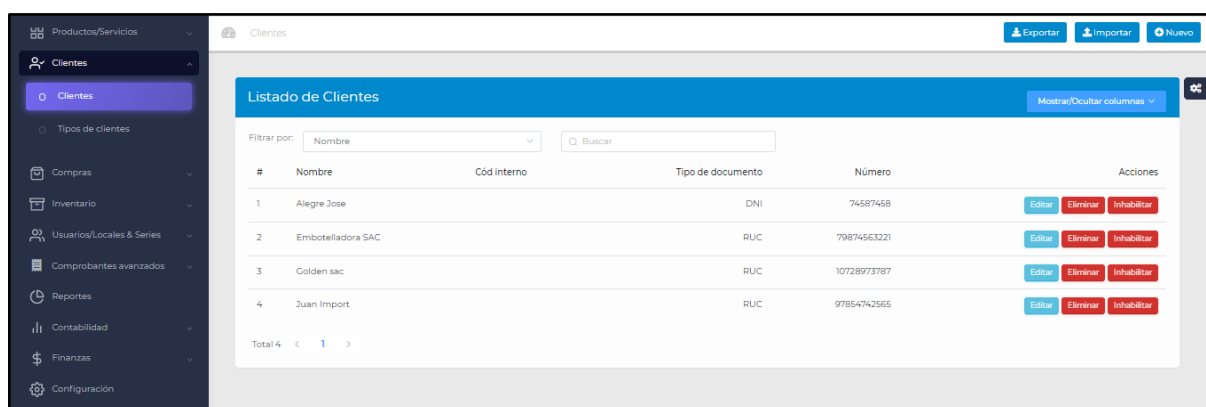
Luego de cargar su archivo, seleccione el botón “Procesar”, para culminar el procedimiento. Finalmente visualizará sus productos cargados correctamente.



The image shows a modal window titled "Importar Productos" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section labeled "Almacén" with a dropdown menu currently showing "Seleccionar". Below this is a blue button labeled "Seleccione un archivo (xlsx)". Underneath the button, the file "items.xlsx" is listed with a document icon. At the bottom of the window, there is a link "Descargar formato de ejemplo para importar" with a download icon. In the bottom right corner, there are two buttons: "Cancelar" and "Procesar".

Cientes

Al ingresar a esta sección visualizará el listado de clientes.



The image shows a screenshot of the "Clientes" section in a software application. On the left is a dark sidebar with a menu containing "Productos/Servicios", "Clientes", "Tipos de clientes", "Compras", "Inventario", "Usuarios/Locales & Series", "Comprobantes avanzados", "Reportes", "Contabilidad", "Finanzas", and "Configuración". The "Clientes" section is active. The main area has a header "Listado de Clientes" with a "Mostrar/Ocultar columnas" button. Below the header is a search bar with "Filtrar por:" set to "Nombre" and a "Q. Buscar" input field. A table lists four clients with columns for "#", "Nombre", "Cód interno", "Tipo de documento", "Número", and "Acciones". Each row has "Editar", "Eliminar", and "Inhabilitar" buttons. The bottom of the table shows "Total 4" and pagination controls.

#	Nombre	Cód interno	Tipo de documento	Número	Acciones
1	Alegre Jose		DNI	74587458	Editar Eliminar Inhabilitar
2	Embotelladora SAC		RUC	79874563221	Editar Eliminar Inhabilitar
3	Golden sac		RUC	10728973787	Editar Eliminar Inhabilitar
4	Juan Import		RUC	97854742565	Editar Eliminar Inhabilitar

Para registrar un cliente, seleccione el botón “Nuevo”, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad (RUC, DNI, etc)
- Número de documento
- Nombre del cliente

Así como puede realizar la consulta de documentos desde un sistema externo, usando el servicio de consulta de documentos del facturador, también lo puede realizar desde esta interfaz, seleccionando el tipo de documento, ingresando el número y dando clic en buscar (SUNAT), si el resultado es satisfactorio le autocompletará los campos del cliente a registrar.

Nuevo Cliente ✕

Datos de Cliente Dirección Otros Datos

Tipo Doc. Identidad * Número *

Nombre * Nombre comercial

Días de crédito Código interno Tipo de cliente

Para editar un cliente, ubíquelo y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquelos de acuerdo a su necesidad.

Editar Cliente ✕

Datos de Cliente Dirección Otros Datos

Tipo Doc. Identidad * Número *

Nombre * Nombre comercial

Días de crédito Código interno Tipo de cliente

Para eliminar un cliente, ubíquelo y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará una ventana para que confirme la acción que desea realizar, tenga en cuenta que si el cliente está registrado en una venta, no lo podrá eliminar.

Eliminar ✕

 ¿Desea eliminar el registro?

Para importar los clientes seleccione el botón “Importar”, visualizará la siguiente ventana, en la cual puede descargar el formato admitido, y cargar el archivo.

Importar Clientes

×

Descargar formato

Seleccione un archivo (xlsx)

Cancelar

Procesar

Descargue el formato y tome como referencia su estructura, ya que el archivo a cargar debe ser igual, con el fin realizar la importación correctamente.

[illegible]

Luego de cargar su archivo, seleccione el botón “Procesar”, para culminar el procedimiento. Finalmente visualizara sus clientes cargados correctamente.

Importar Clientes

Descargar formato

Seleccione un archivo (xlsx)

 persons.xlsx

Cancelar

Procesar

Resúmenes

Cuando haya generado 1 o más boletas, podrá generar el resumen diario de boletas.

VENTAS

- ☐ Comprobante electrónico
- ☐ Listado de comprobantes
- ☐ Notas de Venta
- ☐ Comprobantes no enviados
- ☐ CPE pendientes de rectifi...
- ☐ Documentos de contingen...
- ☒ Resúmenes y Anulaciones
 - ☒ Resúmenes
 - ☐ Anulaciones

Resúmenes

Nuevo

Listado de resúmenes

Filtrar por:

Fecha de emisión

Buscar

#	Fecha Emisión	Fecha Referencia	Identificador	Estado	Ticket	Descargas	Acciones
1	2021-06-04	2021-06-04	RC-20210604-1	Aceptado	1622862876256	XML CDR	

Total 1 < 1 >

Seguidamente busque las boletas que conformarán el resumen, seleccione las que desea enviar, y guárdelo, para enviarlo a sunat.

Registrar Resumen

Fecha de emisión de comprobantes

2021-07-25

Buscar comprobantes

#	Número	Moneda	T.Exportación	T.Gratiuita	T.Inafecta	T.Exonerado	T.Gravado	T.Igv	Total	
1	B001-5 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	PEN	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	18.00	118.00	
2	B001-6 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	PEN	0.00	0.00	0.00	0.00	8.47	1.53	10.00	

Cancelar

Guardar

Luego podrá ver la lista de resúmenes registrados, ubique el que generó.

Resúmenes

Nuevo

Listado de resúmenes

Filtrar por: Fecha de emisión

Buscar

#	Fecha Emisión	Fecha Referencia	Identificador	Estado	Ticket	Descargas	Acciones
1	2021-07-25	2021-07-25	RC-20210725-1	Enviado	1627251882564	XML	Consultar Eliminar
2	2021-06-04	2021-06-04	RC-20210604-1	Aceptado	1622862876256	XML CDR	

Total 2

1

Seleccione el botón “Consultar”, para consultar el ticket y obtener el CDR.

Listado de resúmenes							
Filtrar por:		Fecha de emisión	Buscar				
#	Fecha Emisión	Fecha Referencia	Identificador	Estado	Ticket	Descargas	Acciones
1	2021-07-25	2021-07-25	RC-20210725-1	Aceptado	1627251882564	XML CDR	
2	2021-06-04	2021-06-04	RC-20210604-1	Aceptado	1622862876256	XML CDR	
Total 2 < 1 >							

Anulaciones

Para anular un documento, ubíquelo y seleccione el botón “Anular”.

#	SOAP	Fecha Emisión	Cliente	Número	Estado	Moneda	T.Gravado	T.Igv	Total	Saldo	Orden de compra	Descargas	Acciones
1	Demo	2021-07-25	Embotelladora SAC 79874563221	F001-34 FACTURA ELECTRÓNICA	Aceptado	PEN	90.00	16.20	106.20	0.00		Pagos	XML PDF CDR Anular Nota Guía Opciones
2	Demo	2021-07-25	Juan Import 97854742565	B001-6 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	Aceptado	PEN	8.47	1.53	10.00	0.00		Pagos	XML PDF Anular Nota Guía Opciones

Escriba una descripción y seleccione el botón “Anular”.

Comprobante: F001-34

Descripción del motivo de anulación

errores en los montos

Cancelar
Anular

Visualizará el documento en estado por Anular.

1	Demo	2021-07-25	Embotelladora SAC 79874563221	F001-34 FACTURA ELECTRÓNICA	Por anular	PEN	90.00	16.20	106.20	0.00	Pagos	XML PDF	Opciones
---	------	------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------	-----	-------	-------	--------	------	-------	------------	----------

Luego diríjase al menú “Anulaciones” visualizará la anulación correspondiente a su documento, seleccione el botón “Enviar Baja” para anular el documento y obtener el CDR.

#	F.Emisión	F.E.Comprobante	Identificador	Ticket	Estado	Descargas	Acciones
1	2021-07-25	2021-07-25	RA-20210725-3	1627252081686	Enviado	XML	Enviar Baja, Eliminar
2	2021-07-25	2021-07-25	RA-20210725-2	1627249417758	Aceptado	XML, CDR	
3	2021-07-25	2021-07-25	RA-20210725-1	1627249014377	Aceptado	XML, CDR	

Finalmente visualizará el documento anulado.

1	Demo	2021-07-25	Embotelladora SAC 79874563221	F001-34 FACTURA ELECTRÓNICA	Anulado	PEN	90.00	16.20	106.20	0.00	Pagos	XML, PDF	Opciones
---	------	------------	----------------------------------	--------------------------------	---------	-----	-------	-------	--------	------	-------	----------	----------

Notas:

- Tener en cuenta que se tiene 7 días calendarios para realizar la anulación.
- Después de los 7 días, se tendrá que generar una Nota de Crédito.

Módulo de Compras

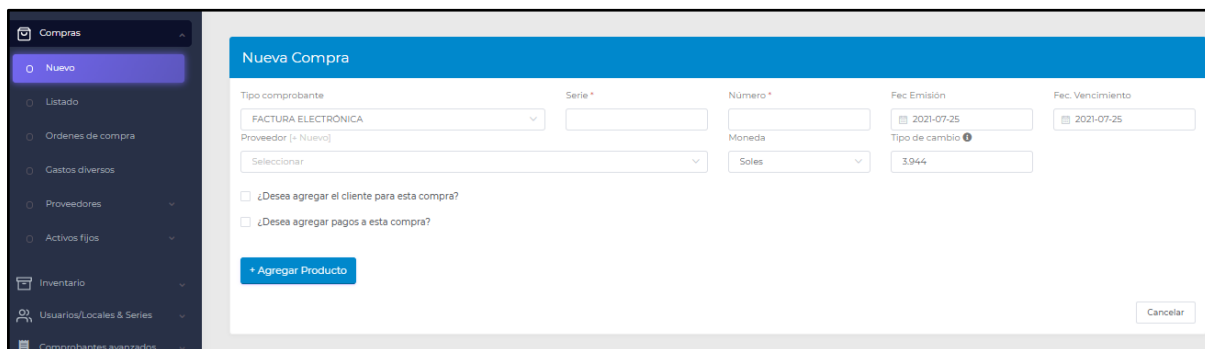
En el módulo actual puede gestionar sus compras y proveedores.

Listado de compras

#	F.Emisión	Proveedor	Estado	Estado de pago	Número	Productos	Pagos	Moneda	Total	Acciones
1	2021-06-04	prolentes 9874563214	Registrado	Pendiente de pago	F001-500 FACTURA ELECTRÓNICA		Pagos	PEN	70.80	Editar, Anular, Opciones
2	2021-06-01	prolentes 9874563214	Registrado	Pendiente de pago	F001-15 FACTURA ELECTRÓNICA		Pagos	PEN	0.00	Editar, Anular, Opciones

Cuando acceda al módulo de compras, visualizará, todas las compras generadas, para generar una compra de clic en el botón “Nuevo”, que se ubica en la parte superior derecha.

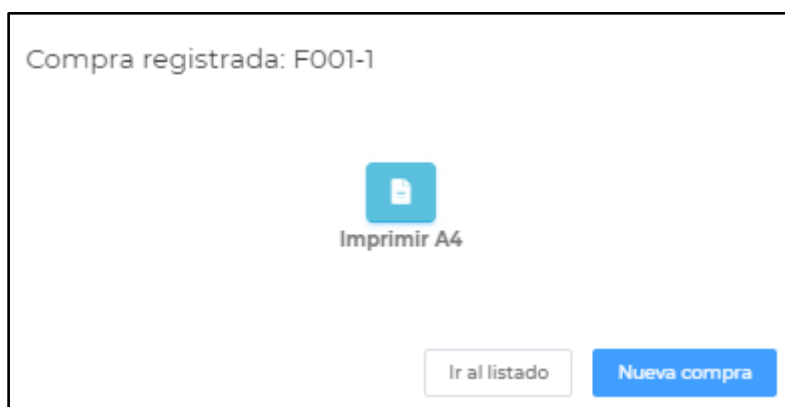
Nueva compra



Para generar una **compra** debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar Tipo de Comprobante
2. Escribir la serie
3. Escribir el número
4. Seleccionar la Moneda en la que se va a emitir
5. Elegir la fecha de emisión del documento
6. Elegir el cliente
7. Agregar los productos

Al término del ingreso de datos, hacer clic en el botón “Generar”, si el proceso se realiza correctamente visualizará lo siguiente:



Proveedores

Al ingresar a esta sección visualizará el listado de proveedores.

#	Nombre	Cód interno	Tipo de documento	Número	Acciones
1	prolentes	RUC		98745663214	Editar Eliminar Inhabilitar

Para registrar un proveedor, seleccione el botón “Nuevo”, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad (RUC, DNI, etc)
- Número de documento
- Nombre del cliente
- Nombre comercial (Opcional)

Así como puede realizar la consulta de documentos desde un sistema externo, usando el servicio de consulta de documentos del facturador, también lo puede realizar desde esta interfaz, seleccionando el tipo de documento, ingresando el número y dando clic en buscar SUNAT (lupa), si el resultado es satisfactorio le autocompletará los campos del cliente a registrar.

Para editar un proveedor, ubíquelo y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquelos de acuerdo a su necesidad.

Editar Proveedor

Datos del proveedor Dirección Otros Datos

Tipo Doc. Identidad * RUC

Número * 98745663214 11/11 Q SUNAT

Nombre * Empresa XYZ SA

Nombre comercial

Días de crédito 0 Código interno

Tipo de proveedor Seleccionar

☐ ¿Es agente de percepción?

Cancelar Guardar

Para eliminar un proveedor, ubíquelo y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana para que confirme la acción que desea realizar.

Listado de proveedores

#	Nombre	Número	Acciones
1	AJEPER S.A.	20331061655	Editar Eliminar
2	EMBOTELLADORA DON JORGE S.A.C. EN L	20501973522	Editar Eliminar
3	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Editar Eliminar

Total 3 < 1 >

Eliminar

¿Desea eliminar el registro?

Cancelar Eliminar

Para importar los proveedores seleccione el botón “Importar”, visualizará la siguiente ventana, en la cual puede descargar el formato admitido, y cargar el archivo.

Importar Proveedores

Descargar formato

Selecione un archivo (xlsx)

Cancelar
Procesar

Puede descargar el formato para tomar como referencia la estructura y datos que debe tener su archivo, con el fin realizar la importación correctamente.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Número de documento	Nombre/Razón Social	Nombre Comercial	Código del País	Código de Ubigeo	Dirección	Correo electrónico	Teléfono	
2	41784438	Juan Pinedo							
3	20505973522	Empresa SAC	Empresa SAC	PE	150101	Los pinos 125	embo@gmail.com	7152233	
4									
5									

Luego de cargar su archivo, seleccione el botón “Procesar”, para culminar el procedimiento. Finalmente visualizara sus proveedores cargados correctamente.

Importar Proveedores

Descargar formato

Selecione un archivo (xlsx)

importar proveedores.xlsx

Cancelar
Procesar

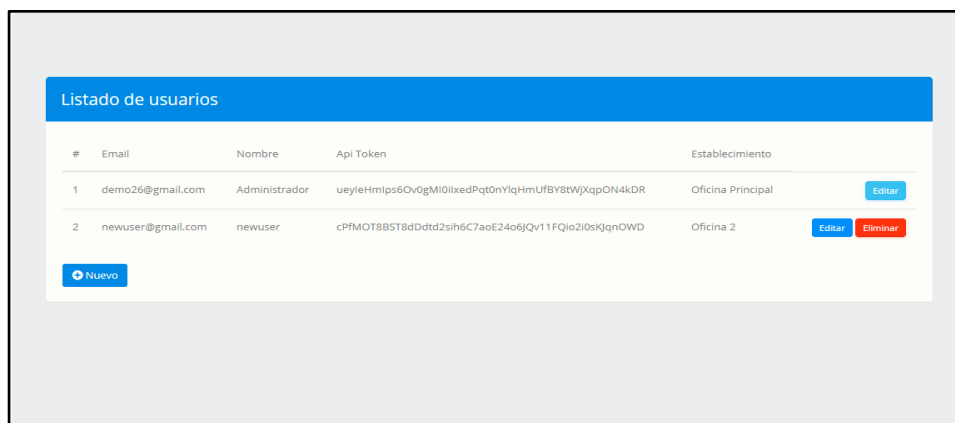


Módulo Usuarios/Locales & Series

En este módulo podrá gestionar sus usuarios, roles, establecimientos y series.

Multi Usuarios

El aplicativo tiene soporte para gestionar múltiples usuarios, cada uno relacionado a un establecimiento, por lo tanto, cada vez que acceda al portal, y genere un comprobante electrónico, solo visualizará el establecimiento asignado a este.



#	Email	Nombre	Api Token	Establecimiento	
1	demo26@gmail.com	Administrador	ueyleHmlps6Ov0gMI0lixedPqt0nYlqHmUfBY8tWjXqpON4kDR	Oficina Principal	Editar
2	newuser@gmail.com	newuser	cPFMOT8BST8dDtd2sih6C7aoE24o6jQvr11FQlo2l0sKjqnOWD	Oficina 2	Editar Eliminar

[+ Nuevo](#)

Para registrar un usuario seleccione el botón “Nuevo”, ingrese el nombre del usuario, email, contraseña (confírmela), elija el establecimiento al que irá asignado y seleccione los módulos a los cuales podrá acceder (permisos).



Nuevo Usuario

Datos de Usuario

Permisos

Nombre

Correo Electrónico

Establecimiento

Documento

Serie

Contraseña

Confirmar Contraseña

Perfil

Cancelar

Guardar

Nuevo Usuario

Datos de Usuario

Permisos

Permisos Módulos

☐ Dashboard

☐ Ventas

☐ Punto de venta (POS)

☐ Productos/Servicios

☐ Clientes

☐ Compras

☐ Inventario

Cancelar

Guardar

Para editar un usuario, ubíquelo y modifique los datos de acuerdo a su necesidad.

Editar Usuario

Nombre

Correo Electrónico

Establecimiento

Administrador

demo26@gmail.com

Oficina Principal

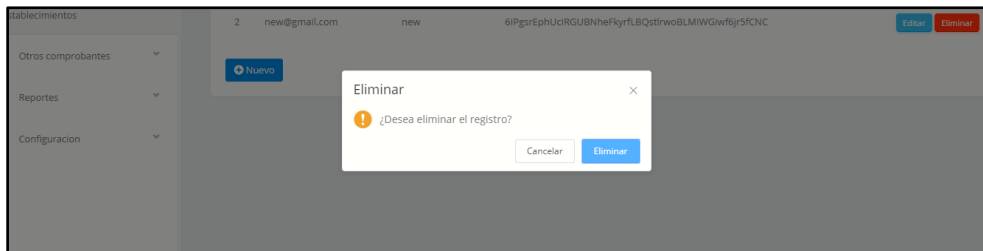
Api Token

7X8KwOX9XH8kjhNBzAtKfICljYmVfb3xsBfagqOXLaSWF72Xj

Contraseña

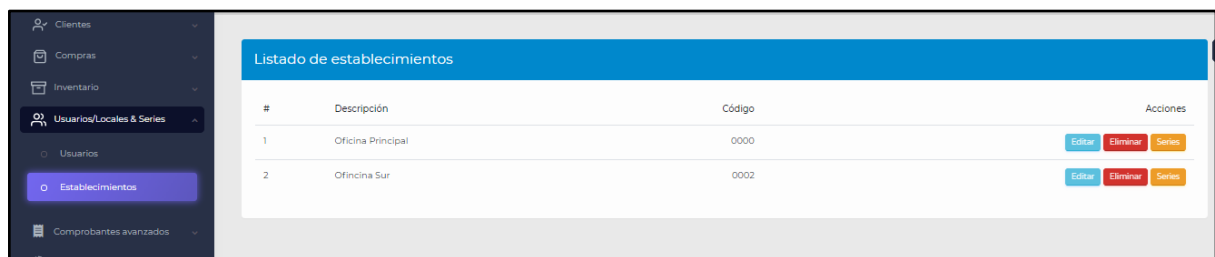
Confirmar Contraseña

Para eliminar un usuario, ubíquelo y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana para que confirme la acción que desea realizar.



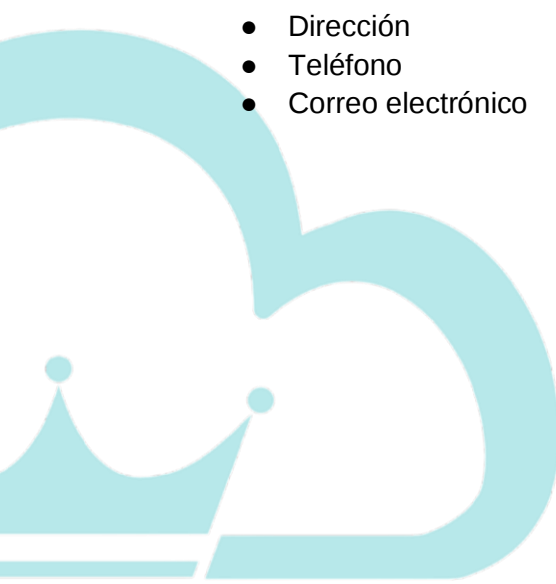
Multi Establecimientos

Al acceder visualizará el listado de establecimientos.



Posteriormente seleccione el botón “Nuevo”, deberá ingresar los siguientes datos.

- Descripción del establecimiento
- Código del domicilio fiscal
- País
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico



Nuevo Establecimiento

Descripción

Código Domicilio Fiscal

Pais

PERU

Departamento

Seleccionar

Provincia

Seleccionar

Distrito

Seleccionar

Dirección Fiscal

Teléfono

Dirección Comercial

Correo de contacto

Dirección web

Información adicional

Cliente por defecto

Nombre o número de documento

Se recomienda resoluciones 700x300

Cambiar logo del establecimiento

Cancelar

Guardar

Para editar un establecimiento, ubíquelo en la lista y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquelos de acuerdo a su necesidad.

Editar Establecimiento

Descripción

Oficina Sur

Código Domicilio Fiscal

0002

Pais

PERU

Departamento

LIMA

Provincia

Lima

Distrito

Lima

Dirección Fiscal

lima

Teléfono

987456325

Dirección Comercial

Correo de contacto

pruebas@hotmail.com

Dirección web

Información adicional

Cliente por defecto

Nombre o número de documento

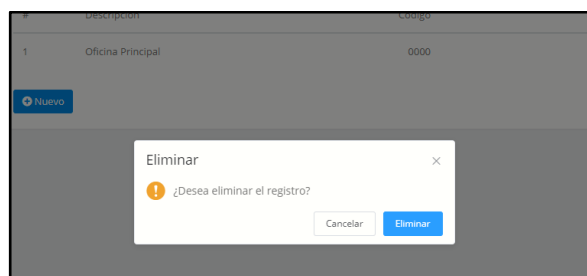
Se recomienda resoluciones 700x300

Cambiar logo del establecimiento

Cancelar

Guardar

Para eliminar un establecimiento, ubíquelo y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará una ventana para que confirme la acción que desea realizar.



Para gestionar las series por establecimiento, ubique el establecimiento y seleccione el botón “Series”, visualizará todas las series del establecimiento que han sido registradas.

Series			
Tipo de documento	Número	D. Contingencia	
FACTURA ELECTRÓNICA	FO01	NO	Eliminar
BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	BO01	NO	Eliminar
NOTA DE CRÉDITO	FC01	NO	Eliminar
NOTA DE CRÉDITO	BC01	NO	Eliminar
NOTA DE DÉBITO	FD01	NO	Eliminar
NOTA DE DÉBITO	BD01	NO	Eliminar
COMPROBANTE DE RETENCIÓN ELECTRÓNICA	R001	NO	Eliminar
GUIA DE REMISIÓN REMITENTE	T001	NO	Eliminar
COMPROBANTE DE PERCEPCIÓN ELECTRÓNICA	P001	NO	Eliminar
NOTA DE VENTA	NV01	NO	Eliminar
+ Nuevo			

Puede crear una serie, seleccionando el botón “Nuevo”, deberá elegir el tipo de documento electrónico y escribir la serie del mismo.

Tipo de documento	Número	
FACTURA ELECTRÓNICA	F001	<button>Eliminar</button>
BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	B001	<button>Eliminar</button>
NOTA DE CRÉDITO	FC01	<button>Eliminar</button>
NOTA DE CRÉDITO	BC01	<button>Eliminar</button>
FACTURA ELECTRÓNICA		<button>Eliminar</button>
BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA		<button>Eliminar</button>
NOTA DE CRÉDITO		<button>Eliminar</button>
NOTA DE DÉBITO		<button>Eliminar</button>
GUIA DE REMISIÓN REMITENTE		<button>Eliminar</button>
COMPROBANTE DE RETENCIÓN ELECTRÓNICA		<button>Eliminar</button>

Seleccionar ^

F002

☒

☐

Para eliminar una serie, ubíquela y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana para que confirme la acción que desea realizar.

Tipo de documento	Número	
FACTURA ELECTRÓNICA	F001	<button>Eliminar</button>
BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	B001	<button>Eliminar</button>
NOTA DE CRÉDITO		<button>Eliminar</button>
NOTA DE CRÉDITO		<button>Eliminar</button>
NOTA DE DÉBITO		<button>Eliminar</button>
NOTA DE DÉBITO	BD01	<button>Eliminar</button>

Eliminar

✕

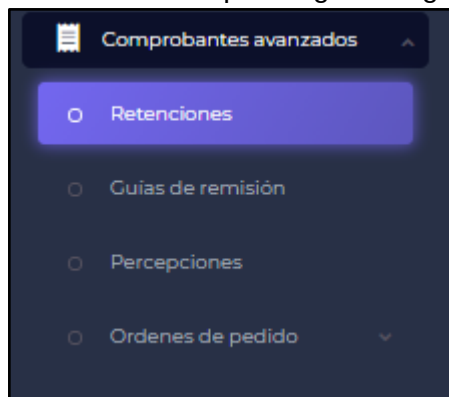
! ¿Desea eliminar el registro?

Cancelar

Eliminar

Módulo Comprobantes Avanzados

En esta sección puede generar guías de remisión y visualizar las retenciones.



Guías de remisión

En esta sección podrá gestionar las guías de remisión.

Guías de remisión

Filtrar por:

#	Fecha Emisión	Cliente	Número	Fecha Envío	Descargas
1	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-8	2019-01-16	Ver PDF Excel
2	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-7	2019-01-16	Ver PDF Excel
3	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-6	2019-01-16	Ver PDF Excel
4	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-5	2019-01-16	Ver PDF Excel
5	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-4	2019-01-16	Ver PDF Excel
6	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-3	2019-01-16	Ver PDF Excel
7	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-2	2019-01-16	Ver PDF Excel
8	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A. RUC 10414711225	T001-1	2019-01-16	Ver PDF Excel

Total 8 < 1 >

Para generar una guía de remisión seleccione el botón “Nuevo”, ubicado en la parte superior derecha, registre los datos solicitados, y genere el comprobante.

Consulta de Compras

Periodo

Por mes

Mes de

07/2021

Establecimiento

Seleccionar

Tipo de documento

Seleccionar

Proveedores

Nombre o número de documento

Usuarios

Nombre usuario

Numero de Guia

Buscar

Exportar PDF

Exportar Excel

#	F. Emisión	F. Vencimiento	Proveedor	Estado	Número	F. Pago	Moneda	Percepcion	T. Exonerado	T. Inafecta	T. Gratuito	T. Gravado	T. IGV	Total
---	------------	----------------	-----------	--------	--------	---------	--------	------------	--------------	-------------	-------------	------------	--------	-------

Filtros de búsqueda:

- Intervalo de fechas

Inicio

Término

- Tipo de documento

Tipo de Documento

Buscar

FACTURA ELECTRÓNICA

BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA

NOTA DE CRÉDITO

NOTA DE DÉBITO

GUIA DE REMISIÓN REMITENTE

COMPROBANTE DE RETENCIÓN ELECTRÓNICA

GUÍA DE REMISIÓN TRANSPORTISTA

Seleccione el botón “Buscar” para obtener las compras generadas.

Consulta de Compras

Inicio

Término

Tipo de Documento

Buscar

Exportar PDF

Exportar Excel

#	Tipo Documento	Número	Fecha emisión	Cliente	RUC	Estado	Total Gravado	Total IGV	Total
1	01	F001-1	2019-02-11	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Registrado	0.00	0.00	0.00
2	01	F200-2	2019-02-11	EMBOTELLADORA DON JORGE S.A.C	20501973522	Registrado	0.00	0.00	0.00

Podrá exportar el reporte a archivos:

- PDF

Reporte Compras									
Empresa: DEMO					Fecha: 2019-02-11				
Ruc: 20501973522					Establecimiento: - - LIMA - Lima				
#	Tipo Doc	Número	Fecha emisión	Cliente	RUC	Estado	Total Gravado	Total IGV	Total
1	01	F001-1	2019-02-11	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Registrado	0.00	0.00	0.00
2	01	F200-2	2019-02-11	EMBOTELLADORA DON JORGE S.A.C	20501973522	Registrado	0.00	0.00	0.00

- Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Reporte Compras									
2										
3	Empresa:	DEMO	Fecha:	2019-02-11						
4	Ruc:	20501973522	Establecimiento:	- - LIMA - Lima						
5										
6										
7	#	Tipo Doc	Número	Fecha emisión	Cliente	RUC	Estado	Total Gravado	Total IGV	Total
8	1	01	F001-1	2019-02-11	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Registrado	0	0	0
9	2	01	F200-2	2019-02-11	EMBOTELLADORA DON JORGE S.A.C	20501973522	Registrado	0	0	0
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Ventas

Para generar un reporte de **ventas** diríjase a la sección respectiva.

Consulta de Documentos

Mostrar/Ocultar columnas

Periodo

Por mes

Mes de

07/2021

Establecimiento

Seleccionar

Tipo de documento

Seleccionar

Cientes

Nombre o número de documento

Usuarios

Nombre usuario

Orden de compra

Numero de Guia

☐ ¿Incluir categorías?

Buscar

Exportar PDF

Exportar Excel

Filtros de búsqueda:

- Intervalo de fechas

Inicio

Término

- Tipo de documento

Tipo de Documento

Buscar

FACTURA ELECTRÓNICA

BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA

NOTA DE CRÉDITO

NOTA DE DÉBITO

GUIA DE REMISIÓN REMITENTE

COMPROBANTE DE RETENCIÓN ELECTRÓNICA

GUÍA DE REMISIÓN TRANSPORTISTA

Seleccione el botón “Buscar” para obtener los documentos generados.

Consulta de Documentos

Inicio

Término

Todos

Buscar

Exportar PDF

Exportar Excel

#	Tipo Documento	Número	Fecha emisión	Cliente	RUC	Estado	Moneda	Total Gravado	Total IGV	Total
4	01	F001-4	2019-01-19	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00
3	03	B001-3	2019-01-18	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	72697228	Aceptado	PEN	100.00	18.00	118.00
2	03	B001-2	2019-01-18	ROJAS YAURI CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	100.00	18.00	118.00
3	01	F001-3	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Aceptado	PEN	400.00	72.00	472.00
2	01	F001-2	2019-01-17	ROJAS YAURI CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00
1	01	F001-1	2019-01-16	ROJAS YAURI CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00
1	03	B001-1	2019-01-16	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	72697228	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00

Podrá exportar el reporte a archivos:

- PDF

Document1 / 1

Reporte Documentos

Empresa: demoFecha: 2019-01-21

Ruc: 20552103816Establecimiento: -- Lima - Lima

#	Tipo Doc	Número	Fecha emisión	Cliente	RUC	Estado	Moneda	Total Gravado	Total IGV	Total
4	01	F001-4	2019-01-19	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00
3	03	B001-3	2019-01-18	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	72697228	Aceptado	PEN	100.00	18.00	118.00
2	03	B001-2	2019-01-18	ROJAS YAURI CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	100.00	18.00	118.00
3	01	F001-3	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Aceptado	PEN	400.00	72.00	472.00
2	01	F001-2	2019-01-17	ROJAS YAURI CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00
1	01	F001-1	2019-01-16	ROJAS YAURI CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00
1	03	B001-1	2019-01-16	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	72697228	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12.00

- Excel

ReporteDoc2019-01-21 15_17_30.xlsx - Excel [Error de activación de productos] Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Equipo ¿Qué desea hacer?

G23

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Reporte											
2												
3	Empresa:	demo	Fecha:	2019-01-21								
4	Ruc:	20552103816	Establecimiento:	-- Lima - Lima								
5												
6												
7	#	Tipo Doc	Número	Fecha emisión	Cliente	RUC	Estado	Moneda	Total Gravado	Total IGV	Total	
8	4 01	F001-4	2019-01-19	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12		
9	3 03	B001-3	2019-01-18	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	726972287	Aceptado	PEN	100	18	118		
10	2 03	B001-2	2019-01-18	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	100	18	118		
11	3 01	F001-3	2018-10-09	EMPRESA XYZ S.A.	10414711225	Aceptado	PEN	400	72	472		
12	2 01	F001-2	2019-01-17	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12		
13	1 01	F001-1	2019-01-16	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	10726972287	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12		
14	1 03	B001-1	2019-01-16	ROJAS YAURI, CARLOS ENRIQUE	726972287	Aceptado	PEN	10.17	1.83	12		
15												

Kardex

Lo podrá encontrar en Inventario. Para generar un reporte de Kardex, elija el producto y búsquelo para verificar el historial del producto, puede exportarlo en formato pdf o xls.

Consulta kardex

Producto

Coca 3 lt

Buscar

Exportar PDF Exportar Excel

#	Fecha y hora	Tipo transacción	Número	Entrada	Salida	Saldo
6	2019-02-11 14:43:19	Venta	F001-6	0.00	1.00	-1.00
7	2019-02-11 14:47:27	Venta	F001-7	0.00	1.00	-2.00
9	2019-02-11 14:55:06	Venta	B001-1	0.00	1.00	-3.00
14	2019-02-11 17:32:38	Compra	F200-2	1.00	0.00	-2.00

Inventario

Al acceder visualizará el estado de sus productos, puede exportarlo en formato pdf o xls.

Listado de Inventario				
Filtrar por: Producto Buscar				
☐	Producto	Almacén	Stock	Acciones
☐	100 - lentes niños	Almacén Oficina Principal	26	Trasladar Remover
☐	101 - lentes niñas	Almacén Oficina Principal	4	Trasladar Remover
☐	B1001 - lapiceros faber	Almacén Oficina Principal	3977	Trasladar Remover
☐	lunas	Almacén Oficina Principal	95	Trasladar Remover
☐	cemento	Almacén Oficina Principal	89	Trasladar Remover
☐	tintes	Almacén Oficina Principal	50	Trasladar Remover
Total 6 < 1 >				



Módulo de Configuración

En este módulo puede gestionar los datos de su empresa, catálogos y otras configuraciones que se explicarán más adelante.

Empresa

The screenshot shows the 'Datos de la Empresa' (Company Data) configuration form. The left sidebar contains a menu with options: VENTAS, POS, Productos/Servicios, Clientes, Compras, Inventario, Usuarios/Locales & Series, Comprobantes avanzados, Reportes, Contabilidad, Finanzas, Configuración (highlighted), Mis Pagos, and Módulos extras. The main form area is divided into two sections: 'Datos de la Empresa' and 'Certificado'. The 'Datos de la Empresa' section includes fields for 'Número' (98765432145), 'Nombre *' (empresa2 sac), 'Nombre comercial *' (demo comercial), 'Logo' (logo_98765432145.png), 'N° Cuenta de detracción', 'Favicon', and 'Entorno del sistema' (SOAP Tipo: Demo, SOAP Envío: Sunat). The 'Certificado' section has a '+ Subir' button. A 'Guardar' button is at the bottom right of the form.

General

En esta sección podrá gestionar cuentas bancarias, bancos, monedas, atributos.

Listado de cuentas bancarias			
#	Descripción	Número	Acciones
+ Nuevo			

Listado de bancos			
#	Descripción	Acciones	
1	BANCO SCOTIABANK	Editar	Eliminar
2	BANCO DE CREDITO DEL PERU	Editar	Eliminar
3	BANCO DE COMERCIO	Editar	Eliminar
4	BANCO PICHINCHA	Editar	Eliminar
5	BBVA CONTINENTAL	Editar	Eliminar
6	INTERBANK	Editar	Eliminar
+ Nuevo			

Mantenimiento de Moneda:

Actualmente el aplicativo soporta 2 tipos de monedas soles y dólares

Listado de monedas						
#	Código	Descripción	Símbolo	Activo	Acciones	
1	PEN	Soles	S/	Si	<button>Editar</button>	
2	USD	Dólares Americanos	\$	Si	<button>Editar</button>	

Para editar una moneda, ubíquela y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquelos de acuerdo a su necesidad.

Editar Moneda

Código

Descripción

Símbolo

PEN

Soles

S/

Activo No ☒ Si

Cancelar

Guardar

Consulta tipo de cambio

La consulta de tipo de cambio la puede visualizar cuando genera un comprobante, este dato es obtenido diariamente de SUNAT.

Serie

Moneda

F

Tipo de cambio del día, extraído de SUNAT

Fec. Vencimiento

Tipo de cambio ⓘ

📅

2019-02-28

3.306

SUNAT

Mantenimiento de Unidades

Las unidades registradas son tomadas como referencia del catálogo de sunat.

Listado de unidades						
Nuevo						
#	Código	Descripción	Símbolo	Activo	Acciones	
1	ZZ	Servicio		Si	Editar	Eliminar
2	BX	Caja		Si	Editar	Eliminar
3	GLL	Galones		Si	Editar	Eliminar
4	GRM	Gramos		Si	Editar	Eliminar
5	KGM	Kilos		Si	Editar	Eliminar
6	LTR	Litros		Si	Editar	Eliminar
7	MTR	Metros		Si	Editar	Eliminar
8	FOT	Pies		Si	Editar	Eliminar
9	INH	Pulgadas		Si	Editar	Eliminar
10	NIU	Unidades		Si	Editar	Eliminar
11	YRD	Yardas		Si	Editar	Eliminar
12	HUR	Hora		Si	Editar	Eliminar

Para registrar una unidad, seleccione el botón “Nuevo” que se encuentra ubicado en la parte inferior del listado, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Código del tipo de unidad
- Descripción de la unidad
- Símbolo de la unidad
- Activo (Puede activar y desactivar)



Nueva Unidad

Código Descripción Símbolo

Activo No ☒ Si

Cancelar Guardar

Para editar una unidad, ubíquela y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquelos de acuerdo a su necesidad.



Editar Unidad

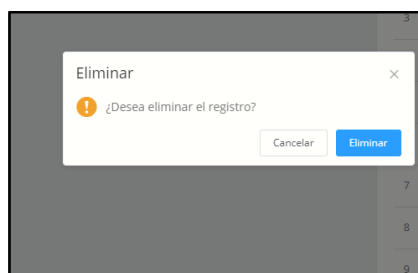
Código Descripción Símbolo

ZZ Servicio

Activo No ☒ Si

Cancelar Guardar

Para eliminar una unidad, ubíquela y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana para que confirme la acción que desea realizar.



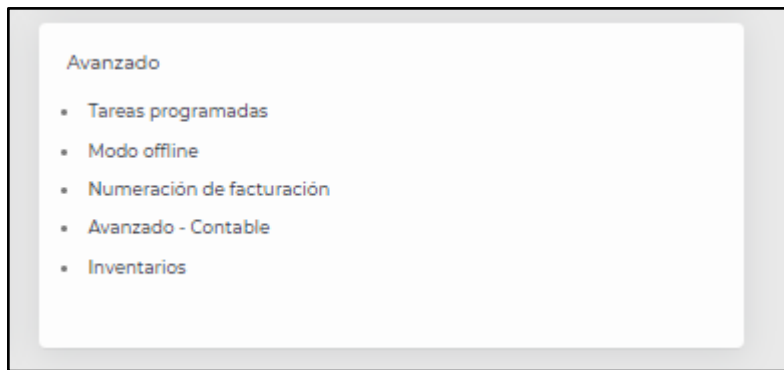
Eliminar

¿Desea eliminar el registro?

Cancelar Eliminar

Avanzado

En esta sección podrá realizar configuraciones y otras operaciones.



Tareas programadas

A screenshot showing two parts of a software interface. The top part is a table titled 'Tareas programadas' with a blue header bar. Below the header is a 'Nueva' button and a table with columns: 'Clase', 'Hora de ejecución', 'Ultima ejecución', 'Log', and 'Acciones'. The table body is empty, showing 'Sin Datos'. The bottom part is a 'Nueva tarea' modal window. It has a title bar with a close button. Inside, there are two fields: 'Tarea' with a dropdown menu showing 'Seleccionar', and 'Hora de ejecución' with a clock icon and a dropdown menu showing 'Seleccionar'. At the bottom right of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

SummarySendCommand: Creación de Resúmenes automático

Esta configuración permite activar la creación de resumen de boletas automático:

A screenshot of the 'Nueva tarea' modal window. The 'Tarea' dropdown menu is set to 'SummarySendCommand'. The 'Hora de ejecución' dropdown menu is set to '23:30'. The 'Cancelar' and 'Guardar' buttons are visible at the bottom right.

SummaryQueryCommand: Envío de Resúmenes automático

Esta configuración permite activar el envío de resumen de boletas automático:

Nueva tarea

Tarea

SummaryQueryCommand

Hora de ejecución

🕒 23:45

Cancelar

Guardar

Búsqueda Externa de Comprobantes

Los documentos de tipo Factura, Boleta, Nota de Crédito y Nota de Débito puede ser buscados a través de la URL de una empresa creada, por ejemplo **subdominio.dominio.com/search**, se podrán descargar los archivos .PDF y .XML de cada documento una vez buscado, ingresando los datos en cada campo del formulario mostrado a continuación.

Buscar comprobante electrónico

Tipo Documento *

FACTURA ELECTRÓNICA

Fecha de emisión *

📅 2021-07-25

Serie *

Número *

Número Cliente (RUC/DNI/CE) *

Monto total *

Buscar

Generación de documentos

Es necesario comprender los pasos que lleva cada tipo documento para tener un proceso de trabajo más fluido. Un resumen de los procesos sería como lo siguiente:

Generar Factura		
Paso 1	Paso 2	Paso 3
Generar factura	Descargar archivos PDF Imprimir documento Enviar documento por correo electrónico	Descargar archivos PDF, XML, CDR
vista: crear comprobante		vista: listar comprobantes

Generar Boleta				
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 5	Paso 6
Generar Boleta	Descargar archivos PDF Imprimir documento Enviar documento por correo electrónico	Nuevo Resumen	Consultar Resumen	Descargar archivos XML, CDR
vista: crear comprobante		vista: listar resúmenes		

Anular Factura			
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Acción anular	Registrar motivo	Acción consultar	Descargar archivos XML, CDR Enviar Anulación
vista: listar comprobantes			

Anular Boleta					
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Anular Boleta	Registrar motivo	Registrar Anulación	Descargar archivos	Enviar Anulación	Verificar Anulación
vista: listar comprobantes		vista: listar resúmenes			

Generar Nota de Crédito / Nota de Débito	
Paso 1	Paso 2
Generar nota	Descargar archivos PDF, XML, CDR
vista: listar comprobantes	

