



MANUAL DE INSTRUCCIONES

2019

versión 0.0

Contenido

SAV.....	¡Error! Marcador no definido.
Wilsoft.....	¡Error! Marcador no definido.
1. PANTALLA DE INICIO DE SESION:	1
2. PANTALLA DE INICIO:	2
3. MANTENEDOR DE PERFIL.....	2
4. PANTALLA MANTENEDOR DE USUARIOS.....	4
5. PANTALLA MI AGENCIA.....	5
6. MANTENEDOR DE PROVEEDORES.....	7
6.1 Proveedor Natural:.....	7
6.2 Proveedor Jurídico:.....	8
7. MANTENEDOR DE CLIENTES.....	9
7.1 Cliente Natural.....	10
7.2 Cliente Jurídico.....	12
8. MANTENEDOR DE PASAJEROS	13
9. MANTENEDOR DE PASAJES	15
10. MANTENEDOR DE SERVICIOS	16
11. MANTENEDOR DE TIPO FOLIOS	17
12. MANTENEDOR MIGRAR INFORMACION	18
13. MANTENEDOR DE CATALOGO	18
14. MANTENEDOR CATALOGO DE FOTOS.....	20
15. MANTENEDOR VISUALIZADOR DE DOCUMENTOS	21
16. MANTENEDOR CONDICION DE VENTAS.....	23
17. MANTENEDOR MAESTRO DE NEGOCIO	24
18. MANTENEDOR GRUPOS MAIL.....	25
19. ENVIO DE CORREOS MASIVOS.....	25
20. VENTAS AGENDA	26
21. VENTAS HOJA DE NEGOCIO.....	26
21.1 ELIGIENDO SERVICIOS.....	30
21.2 SERVICIO AÉREO	31
21.3 SERVICIO TERRESTRE	32

21.4 SERVICIO SEGURO.....	32
21.5 SERVICIO CRUCEROS.....	33
21.6 GUARDANDO LOS SERVICIOS	34
22. CUENTAS CORRIENTES	35
23. PROCESOS FACTURA MANUAL.....	37
24. PROCESO FACTURACION MULTIPLE	43
25. PROCESO NOTA DE CREDITO	44
26. PROCESO NOTA DE DÉBITO	46
27. PROCESO PAGO FACTURA	48
27.1 Procesar Pago	49
28. LIQUIDA COMISIONES.....	52
29. ANALISIS GENERAL DE UN NEGOCIO	54
30. REPORTE GENERAL DE VENTA.....	55
31. DOCUMENTOS EMITIDOS.....	56
32. GRÁFICO ESTADÍSTICO.....	56
33. REPORTE DE PAGOS.....	57
34. REPORTE DE PASAJES.....	58
35. REPORTE FACTURAS.....	59
36. MIS NEGOCIOS	60

SAV MANUAL 2019



SAV es una plataforma 100% online, dedicada a la gestión y administración de las agencias de viajes y operadores turísticos, creado por la empresa Wilsoft.

Ventajas:

- 1. Acceso a la plataforma web desde cualquier parte del mundo las 24 horas.*
- 2. Información sincronizada al instante entre las sucursales de una agencia.*
- 3. Facturación electrónica en línea.*
- 4. Aplicación móvil para clientes IOS y Android.*
- 5. Interconectividad con Sabre y Amadeus.*

Observación: Este sistema esta optimizado para el navegador "FIREFOX"



Terminología:

Ejecutivo: Es quien accede al sistema, podría ser el vendedor.

Usuario: es el ejecutivo, el vendedor

Proveedores:

Clientes: es la persona o entidad a quien se le hace el negocio

Pasajero:

Pasajes:

Para comenzar a usar su sistema para agencias de viajes SAV siga los siguientes pasos.

1. Ingrese al sistema, Sav.
2. Crear un perfil
3. Crear un usuario = es el ejecutivo (es el vendedor)
4. Crear Mi agencia
5. Crear proveedor
6. Crear un cliente = es a quien se le hace el negocio (persona)
7. Crear un Pasajero

1. PANTALLA DE INICIO DE SESION:

Esta pantalla se encarga de proteger el ingreso de cualquier tipo usuario que no esté registrado en el sistema. Para acceder consulte por su nombre de usuario y contraseña asignada en su agencia. (1) Ingrese con usuario, por ejemplo: "ADM", (2) Ingrese su contraseña, por ejemplo: "ADM".

SISTEMA DE AGENCIA DE VIAJES (SAV)

INICIAR SESIÓN

INGRESE SU INFORMACIÓN

1 USUARIO

2 CONTRASEÑA

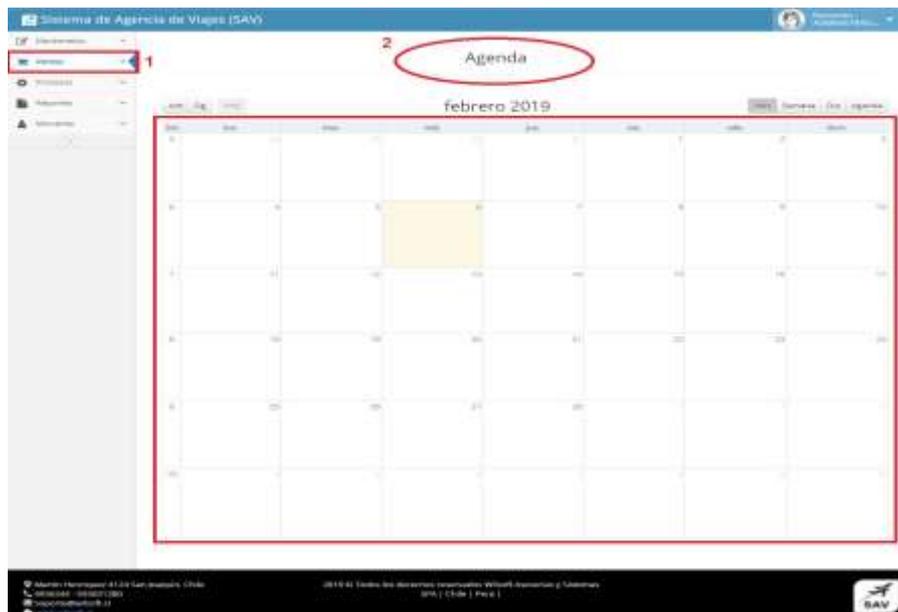
Iniciar

Martin Henríquez 4124 San Joaquín, Chile
Tel: +56 9 9444 103071888
SuperSoftSoft.cl
www.wisoft.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wisoft Anuncios y Sistemas S.A. (Chile | Perú)

2. PANTALLA DE INICIO:

Agenda: Es la pantalla principal y, según la configure, dentro del módulo de la agencia, podrá ver las facturas vencidas y/o por vencer a días de anticipación. Este es un recordatorio de aviso, un control para llevar un óptimo seguimiento de los pagos.



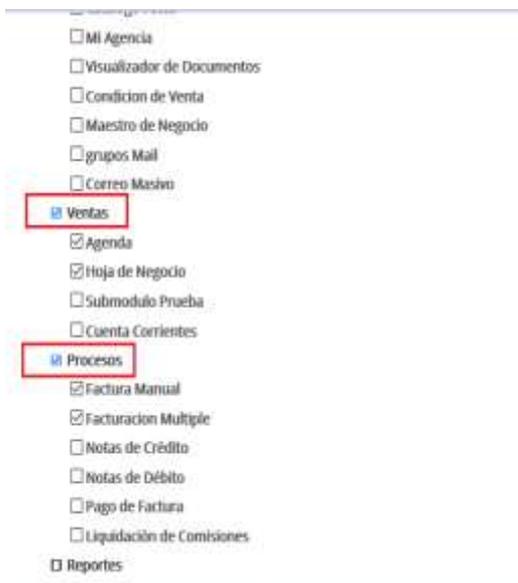
3. MANTENEDOR DE PERFIL

Este mantenedor se encarga de crear los perfiles que se utilizan en el sistema y está basado en los permisos que el ejecutivo va a tener para acceder a los distintos módulos del sistema, es decir, son los permisos que tiene un perfil “para ver y que no” en una pantalla accedida. Estos perfiles pueden ser: administrador, proveedor, vendedor, clientes, etc.

Ingresa a Mantenedor y al sub-menú “Perfil”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú Perfil, (3) título de mantenedor perfil, (4) botón para agregar un nuevo perfil, (5) Lista de perfiles creados, (6) botón para editar los perfiles creados en lista.



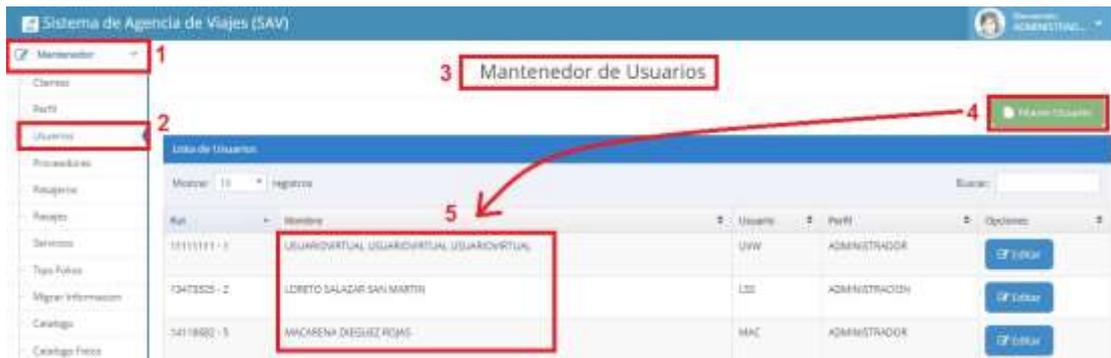
Crear un nuevo perfil: ingrese al botón “nuevo perfil” (4), le llevará a la siguiente pantalla.



4. PANTALLA MANTENEDOR DE USUARIOS

Este mantenedor está encargado de gestionar la creación de todos los usuarios que tienen acceso al sistema.

Ingrese al menú Mantenedor y al sub menú "Usuarios". Aquí encontrará: (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú Usuarios, (3) título de mantenedor de Usuarios, (4) botón para agregar un nuevo usuario, (5) Lista de usuarios creados, (6) botón para editar los usuarios creados en lista.



Crear un Nuevo Usuario

Paso 1

Rut: [11111111-1] - [1]

Nombre: [aaaa]

Apellido Paterno: [aaaa]

Apellido Materno: [aaaa]

Sexo: [Masculino]

Correo Electrónico: [aaaa@gmail.com]

Dirección: [direccion #123]

[Cancelar] [Volver] [Agregar Usuario]

Paso 2

Teléfono Fijo: [021 2222 2222]

Celular: [091 8888 9999]

País: [Chile]

Región: [Tarapacá]

Ciudad: [Iquique]

Comuna: [Isla Huelmo]

Perfil: [ADMINISTRADOR]

Nombre Usuario: [EQO]

Contraseña: [.....]

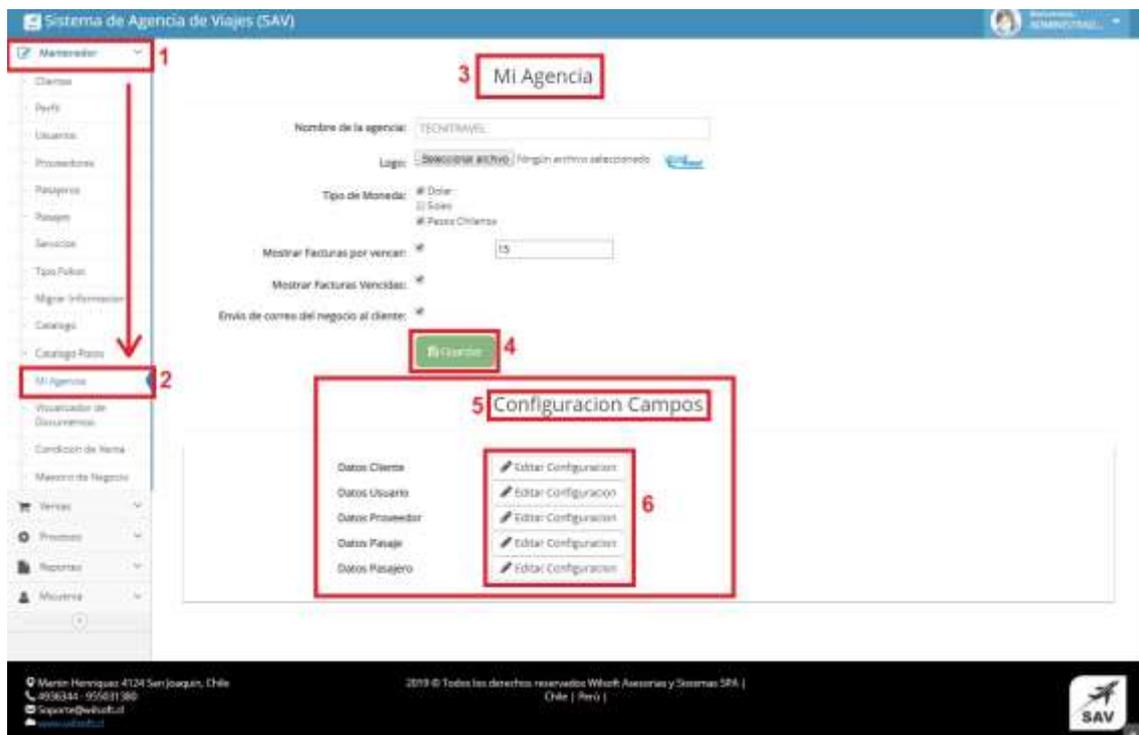
Repetir contraseña: [.....]

[Cancelar] [Volver] [Agregar Usuario]

5. PANTALLA MI AGENCIA

En esta pantalla se encarga de configurar la administración de todo el sistema basado en la agencia que ingresó al sistema, por ejemplo, agregar la carga del logo de la agencia, nombre de la agencia etc. Todos los detalles asociados a la agencia.

Ingrese a Mantenedor/Mi Agencia/ Aquí encontrará: (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Mi Agencia”, (3) título de mantenedor “Mi Agencia”, (4) botón verde para agregar nueva agencia, (5) Configurar campos, (6) editar la configuración de los datos de cliente, usuario, proveedor, pasaje, pasajero.



Editar configuración cliente: Usted podrá elegir entre opción visible, no visible, obligatorio o no obligatorio.

Editar Configuración Cliente

Nombre de Campo	Campo Obligatorio	Campo Visible
Nombre	Obligatorio	Visible
Apellido Paterno	Obligatorio	Visible
Apellido Materno	Obligatorio	Visible
País	Obligatorio	Visible
Perfil	Obligatorio	Visible
Rut	Obligatorio	Visible
Div	Obligatorio	Visible
Sexo	Obligatorio	Visible
Estado Civil	Obligatorio	Visible
Tipo Cliente	Obligatorio	Visible
Razon Social	Obligatorio	Visible
Dirección	Obligatorio	Visible
Telefono Fijo	Obligatorio	Visible
Telefono Oficina	Obligatorio	No Visible
Telefono Movil	Obligatorio	No Visible
Correo Electronico	Obligatorio	Visible
Contacto	Obligatorio	Visible
Banco	Obligatorio	Visible
Convenio	Obligatorio	Visible
Numero de Socio	Obligatorio	Visible
Estado	Obligatorio	Visible
Nombre Fantasia	Obligatorio	Visible
Giro	No Obligatorio	Visible
Ejecutivo	Obligatorio	Visible
Condicion de Venta	No Obligatorio	Visible
Fecha Nacimiento	Obligatorio	Visible

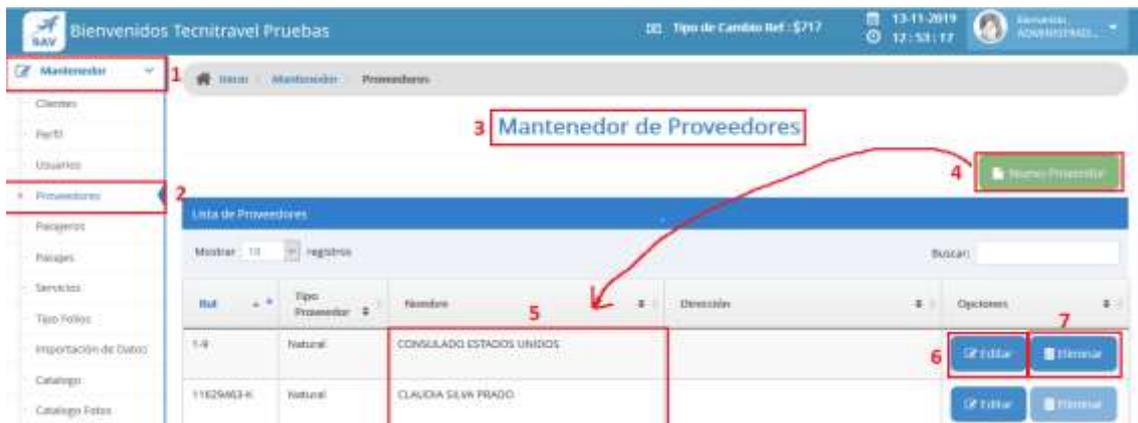
Guardar

Cerrar

6. MANTENEDOR DE PROVEEDORES

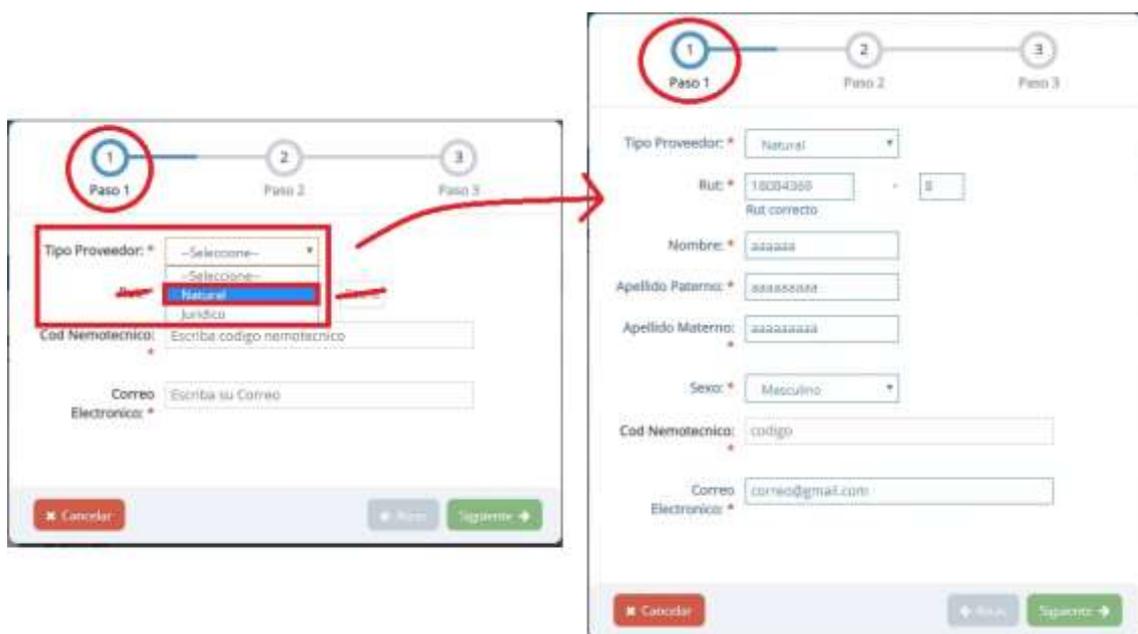
Este mantenedor se encarga de gestionar el ingreso de todos los proveedores que prestan o venden servicios a la agencia, además permite asociar al proveedor con el servicio para así determinar qué servicios presta el proveedor y lograr que dicha información se muestre en la hoja de negocios.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú proveedores. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Proveedores”, (3) título de “Mantenedor de Proveedores”, (4) botón para agregar Nuevo Proveedor, (5) Lista de proveedores creados, (6) editar los proveedores creados, (7) Eliminar proveedor.



Crear un nuevo proveedor, ingrese al botón “nuevo proveedor” (4), le llevará a la siguiente pantalla. Los proveedores tendrás 2 tipos: Natural y Jurídico. Según corresponda cambiará la pantalla para el ingreso de sus datos.

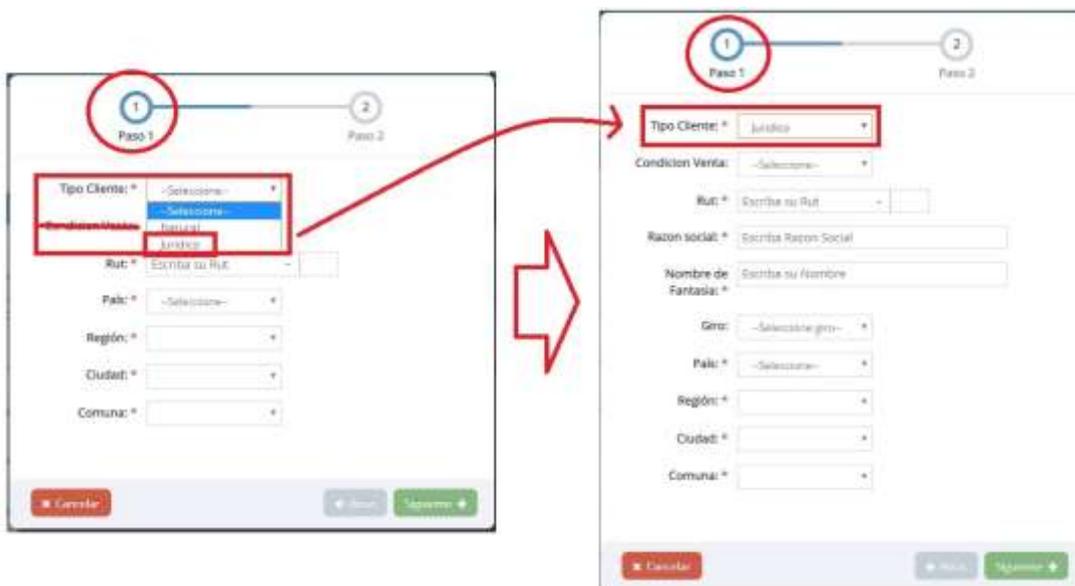
6.1 Proveedor Natural:





En este último paso N°3, podrá elegir los servicios y tipos de facturación. Ejemplo, servicio hoteles (1), tipo facturación (2), botón verde agregará dichas opciones elegidas a la lista (3), quitará opciones elegidas de la lista (4), Lista de servicios y facturación elegidas (5), guardar información (6).

6.2 Proveedor Jurídico:



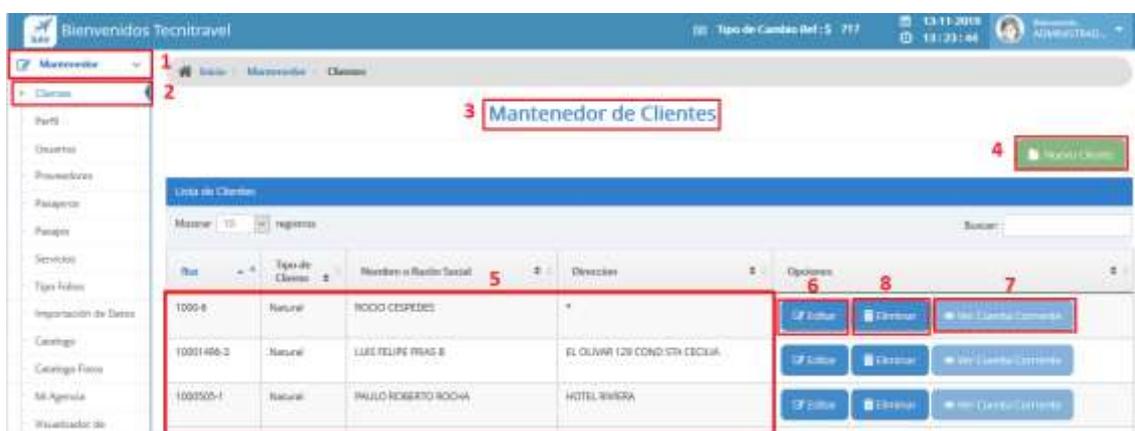


En este último paso N°3, podrá elegir los servicios y tipos de facturación. Ejemplo, servicio seguro contra accidentes (1), tipo facturación (2), botón verde agregará a la lista dichas opciones elegidas (3), botón rojo quitará de la lista opciones elegidas (4), Lista de servicios y facturación elegidas (5), guardar información (6).

7. MANTENEDOR DE CLIENTES

Este mantenedor se encarga de permitir el ingreso de los datos necesarios para generar negocios a los clientes. Aquí se encuentran todos los clientes a los cuales la agencia les vende.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú clientes. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Clientes", (3) título de "Mantenedor de Proveedores", (4) botón para agregar Nuevo Cliente, (5) Lista de clientes creados, (6) editar los clientes creados, (7) Ver cuenta corriente, (8) Eliminar Cliente.



Agregar un nuevo cliente, para crear un nuevo cliente ingrese al botón nuevo cliente, luego elija tipo de cliente a agregar, puede escoger entre natural y jurídico, para dicho caso las opciones internas cambiarán según el tipo de clientes que usted elija. En este caso elegiremos natural.

7.1 Cliente Natural

The image displays two screenshots of a web application interface for adding a new client. The interface is divided into four steps: 1. Datos Personales, 2. Datos Personales, 3. Documentos, and 4. Preferencias. The first screenshot shows the 'Tipo Cliente' dropdown menu with 'Natural' selected. The second screenshot shows the full form with the following fields filled out:

- Tipo Cliente: Natural
- Condición Venta: 20% EXTRA
- Rut: 19064360
- Rut correcto: [input field]
- Nombre: Wilfredo
- Apellido Paterno: Silva
- Apellido Materno: Valenzuela
- Fecha Nacimiento: 09-07-1986
- Sexo: Masculino
- Estado Civil: [Seleccione Estado]
- País: Chile
- Región: Metropolitana de S.
- Ciudad: Santiago
- Comuna: Providencia

1 2 3 4

Datos Personales Datos Personales Documentos Preferencias

Tipo Cliente: natural

Condición Venta: A.30 Días

Rut: 10004369 - 9

RUE correcto

Nombre: María

Apellido Paterno: Morbito

Apellido Materno: Molina

Fecha Nacimiento: 27-05-1988

Sexo: Femenino

Estado CMI: Sotomayo

País: Chile

Región: Metropolitana de Santiago

Ciudad: Santiago

Comuna: Mapocho

Cancelar Atrás Siguiendo



1 2 3 4

Datos Personales Datos Personales Documentos Preferencias

Perfil: ADMINISTRADOR

Dirección: direccion #123

Correo Electrónico: correo@gmail.com

Teléfono Fijo: (2) 2222-2222

Contacto: otrocontacto@gmail.com

Banco: BANCO COMERCIO

Cuenta: corriente

Numero De Socio: 0000000

Estado: Illegales

Ejecutivo: EQC

Cancelar Atrás Siguiendo

1 2 3 4

Datos Personales Datos Personales Documentos Preferencias

Documentos Asociados al Cliente

14.2 KB
factura_efe...

Cancelar Descargar

Cancelar Atrás Siguiendo



1 2 3 4

Datos Personales Datos Personales Documentos Preferencias

Referencias Asociados al Cliente

Descripción: Escriba descripción

Resultado: Escriba resultado + Agregar

Lista de Referencias del Cliente

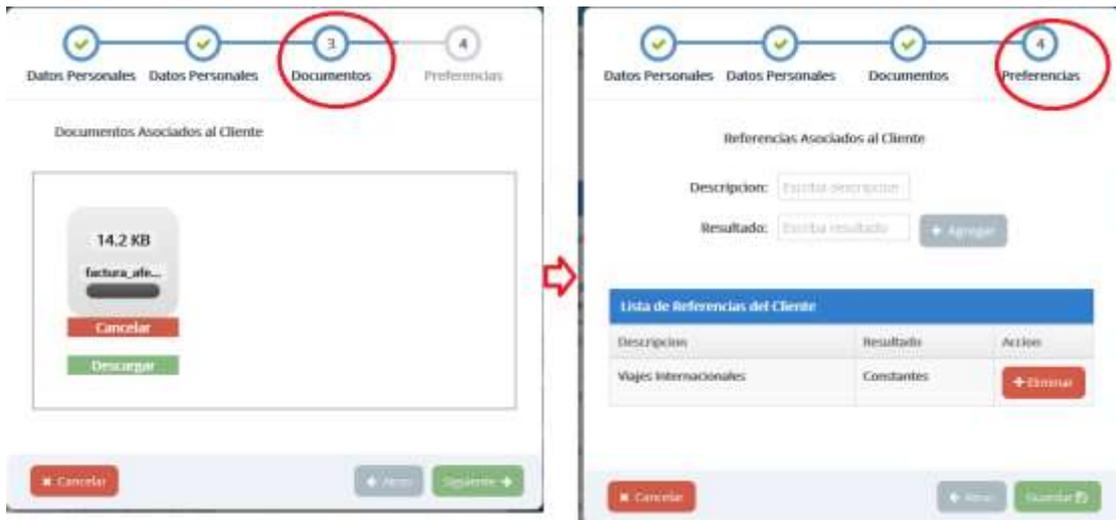
Descripción	Resultado	Acción
Vajes Internacionales	Constantes	+ Eliminar

Cancelar Atrás Siguiendo

7.2 Cliente Jurídico

The process is shown in four sequential screenshots:

- Step 1:** The 'Tipo Cliente' dropdown menu is open, and 'Jurídico' is selected. The progress indicator shows step 1 is active.
- Step 2:** The 'Rut' field is filled with '76268137' and 'Rut correcto' is displayed below it. Other fields like 'Razon social' and 'Nombre de Fantasia' are also filled. The progress indicator shows step 2 is active.
- Step 3:** Contact information is entered, including 'Telefono Fijo', 'Correo Electronico', 'Banco', 'Convenio', 'Numero De Socio', 'Estado', and 'Ejecutivo'. The progress indicator shows step 3 is active.
- Step 4:** The final step where the profile is completed. The progress indicator shows step 4 is active, and the 'Sigamos' button is highlighted.



8. MANTENEDOR DE PASAJEROS

Este mantenedor se encarga de mostrar los pasajeros asociados a los pasajes.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú pasajeros. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Pasajeros”, (3) título de “Mantenedor de Pasajeros”, (4) botón para agregar Nuevo Pasajero, (5) Lista de pasajeros creados, (6) editar los pasajeros creados.



Crear un nuevo Pasajero, ingresa al botón verde “Nuevo Pasajero” (4)

Nuevo Pasajero ✕

Rut: * 14165646 - 5
Rut correcto

Nombre: * Alfred

Apellido Paterno: * Houston

Apellido Materno: * Sloan

País: * Chile ▼

Región: * Arica y Parinacota ▼

Ciudad: * Arica ▼

Comuna: * Arica ▼

Dirección: * dirección #321

Telefono Fijo: * (2) 2222-2222

Telefono Movil: * (9) 9999-9999

Telefono Oficina: * (2) 2222-2222

Guardar Cerrar

9. MANTENEDOR DE PASAJES

Este mantenedor está encargado de administrar la información de los pasajes emitidos por Sabre, Amadeus o compras manuales que el ejecutivo realiza en otras páginas web. Aquí el cliente puede anular o revisar el boleto, saber a quién está asociado o vendido el boleto, o bien, saber el estado de un boleto

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú pasajes. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Pasajeros", (3) título de "Mantenedor de Pasajes", (4) botón para agregar Nuevo Pasaje, (5) Lista de pasajes creados, (6) editar los pasajes creados.

Número de Ticket	Masera Factura	Número de Negocio	Ruta	Monto	Estado	Acción
314284909	E196	MON9028	SANTIAGO ART MER / CONCEPCION / SANTIAGO ART MER	55.164	Vigente (FACTURADO)	[Editar]
30646214	E120	MON9028	SANTIAGO / MERCOTY / SANTIAGO	134.200	Vigente (FACTURADO)	[Editar]
30723448	E120	MON9028	SANTIAGO ART MER / VENEZIA	103.358	Vigente (FACTURADO)	[Editar]

Crear un nuevo pasaje, ingrese haciendo Click en el botón verde "Nuevo Pasaje" y llene los campos solicitados.

Número Ticket: 3142844909

Ruta: SANTIAGO ART MER / CONCEPCIO

Rut: Escriba el Rut - DV

Nombres: Escriba Nombre

Ap. Paterno: Escriba Apellido Paterno

Ap. Materno: Escriba Apellido Materno

Fecha Emisión: 2019-04-08

Fecha Salida: 2019-04-17

Fecha Regreso: 2019-04-17 00:00:00

Moneda:

Crédito: Escriba el Credito

Comisión \$: 552

Estado: Vigente

Usuario:

Proveedor: SKY AIRLINE S.A

F. Vencimiento: 1970-01-01

Hora Salida: 18:50:00

Tipo de Ruta: NACIONAL

Monto \$: 55164

Impuesto \$: 12184

Guardar **Cerrar**

10. MANTENEDOR DE SERVICIOS

Este mantenedor se encarga de agregar los servicios asociados a los proveedores, por ejemplo, un hotel, rentacar, entrada de cine, transfer, etc.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú "Servicios". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Servicios", (3) título de "Mantenedor de Servicios", (4) botón para agregar Nuevo Servicio, (5) Lista de servicios creados, (6) editar los servicios creados.



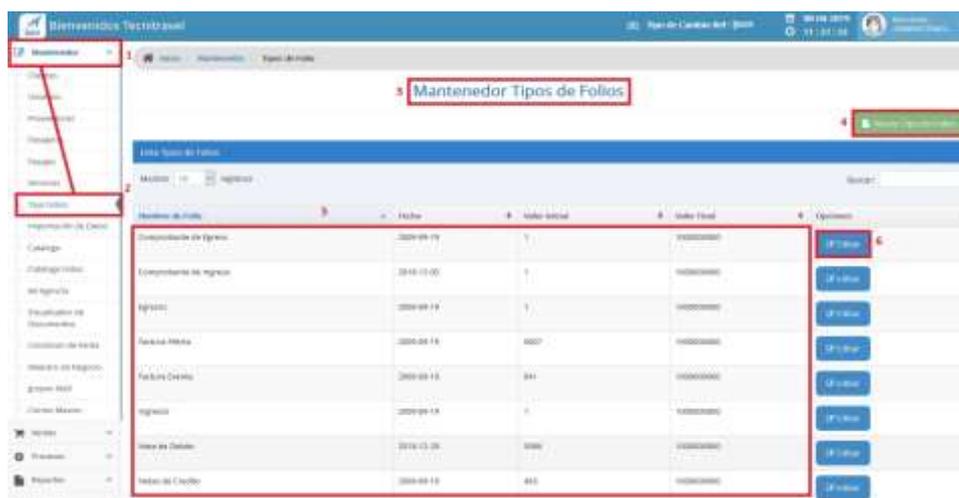
Crear un nuevo servicio, ingrese a través del botón verde "Nuevo Servicio" y complete el formulario. Podrá escribir el nombre de su nuevo servicio y elegir el tipo de servicio (terrestre, aéreo, seguro, cruceros, programas, varios), elegir su tipo de estado (vigente o no vigente). Y agregar un servicio asociado a la agencia marcando en la casilla, lo que le permitirá elegir cuanto será el porcentaje de comisión fijo (imagen abajo).



11. MANTENEDOR DE TIPO FOLIOS

Este mantenedor se encarga de manejar los folios de todo el sistema, por ejemplo: los folios de las facturas afecta o exenta, hoja de negocios, folios de comprobante de ingresos o egresos, notas de crédito o débito, etc.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú "Tipo Folios". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Tipo Folios", (3) título de "Mantenedor de Tipo Folios", (4) botón para agregar Nuevo Tipo de Folios, (5) Lista de tipo de folios creados, (6) editar los tipos de folios creados.



Crear un nuevo tipo de folio, ingrese a través del botón verde "Nuevo Tipo de Folios" y complete el formulario. Podrá escribir el nombre de su nuevo folio, elegir la fecha, el tipo de estado (vigente o no vigente), valor inicial y valor final.

Nuevo Tipo de Folio

Nombre de Folio: Egresos

Fecha: 2019-02-08

Estado: Vigente

Valor Inicial: 200000

Valor Final: 300000

Guardar Cerrar

12. MANTENEDOR MIGRAR INFORMACION

Este mantenedor es para importar los datos de los clientes o proveedores a una base de datos.

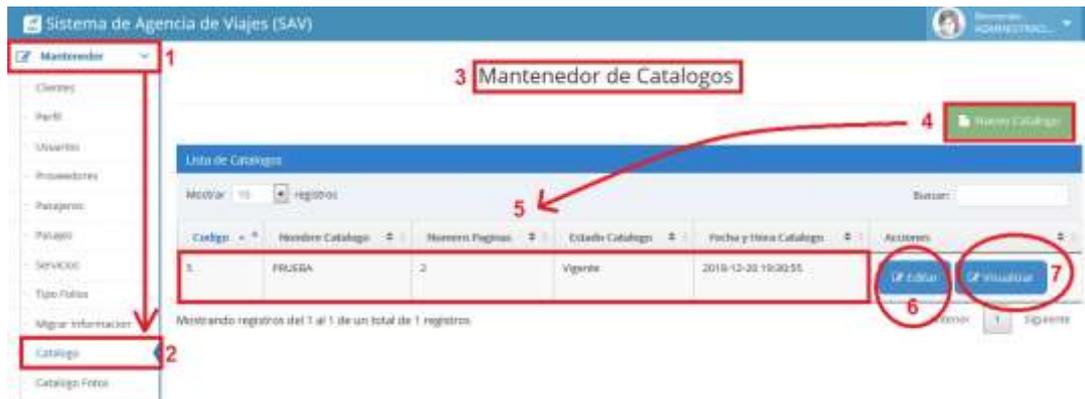
Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Migrar Información”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Migrar Información”, (3) Archivo para clientes, aquí podrá buscar el archivo correspondiente a clientes a través del botón “examinar”, (4) aquí podrá buscar el archivo correspondiente a proveedores a través del botón “examinar”. Los botones a la derecha funcionan para cargar el archivo o descargar una plantilla, tanto para clientes o proveedores.



13. MANTENEDOR DE CATALOGO

Este mantenedor es para crear los catálogos, aquí se agrega la información del nombre, la vigencia y la cantidad de páginas que tendrá el catálogo. Cada página es una foto.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Catálogo”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Catálogo”, (3) Título “mantenedor de Catálogos”, (4) Boton verde agregar “Nuevo Catálogo”. (5) Lista de catálogos creados, (6) botón azul “Editar”, permite cambiar la información el catálogo asignado en la lista, (7) botón azul “Visualizar”, permite ver cómo quedaría en pantalla la vista del catálogo una vez generada la información, esta visualización es de tipo animada.



Crear un nuevo catálogo, apreté el botón verde “Nuevo Catálogo” (4) para crear un nuevo catálogo. Puede crear un nombre de catálogo, la cantidad de páginas de su catálogo y el estado (vigente o no vigente). Llene los datos que se le solicitan (Ver Imagen abajo).

Editar un nuevo catálogo, apreté el botón Azul “Editar” (6) para editar su catálogo. Puede editar un nombre de catálogo, la cantidad de páginas de su catálogo y el estado (vigente o no vigente). Llene los datos que se le solicitan (Ver Imagen abajo).

Pre visualizar un nuevo catálogo, apreté el botón Azul “Pre visualizar” (7) para ver una previa de cómo se ve su catálogo en pantalla una vez asignada la información. (Ver Imagen abajo).



14. MANTENEDOR CATALOGO DE FOTOS

Este mantenedor de catálogo de fotos, es para subir todas las imágenes para el catálogo (punto anterior).

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Catálogo Fotos”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Catálogo Fotos”, (3) Título “mantenedor Catálogo de Fotos”, (4) Botón verde agregar “Nuevo Catálogo”. (5) Lista de catálogos de fotos creados, (6) botón azul “Editar”, permite cambiar la información el catálogo de fotos asignado en la lista.

The screenshot shows the 'Sistema de Agencia de Viajes (SAV)' interface. The sidebar menu on the left has 'Mantenedor' selected (1) and 'Catálogo Fotos' highlighted (2). The main content area has the title 'Mantenedor Catalogo de Fotos' (3) and a green 'Nuevo Catálogo' button (4). Below is a table titled 'Lista de Catálogos' with columns: 'Codigo', 'Nombre Catálogo', 'Imagen', 'Fecha', and 'Acciones'. The table contains two rows of data. The 'Editar' button in the 'Acciones' column of the first row is highlighted (6). The footer of the table indicates 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'.

Código	Nombre Catálogo	Imagen	Fecha	Acciones
32	PRUEBA	paquete-sur/otro-buzon.png	2018-12-30 18:00:05	[Editar]
33	PRUEBA	paqet 7-maravillas.png	2018-12-30 18:00:05	[Editar]

15. MANTENEDOR VISUALIZADOR DE DOCUMENTOS

Este mantenedor, se encarga de mostrar todos los documentos generados en los distintos procesos por el sistema. Aquí usted puede recuperar cualquier documento emitido por el sistema ya sea una hoja de negocio, recuperar un ingreso factura, etc.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Visualizador de Documentos”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Visualizador de Documentos”, (3) Título “Visualizador de Documentos”, (4) Tipo de documento a seleccionar en lista, puede elegir entre: Número de negocio, factura exenta, factura afecta, comprobante de egreso, comprobante de ingreso, ingresos, egresos, nota de crédito, nota de débitos, numero de rut. (5) este campo sirve para buscar un documento a través de su número, una vez escrito presione el botón verde “buscar”.



Una vez que se llenan los campos, apreté el botón verde “Buscar”, y aparecerá la siguiente pantalla. (Ver imagen abajo)



Una vez que los datos se muestren en pantalla, presione el botón verde “VER”, y así usted podrá pre visualizar el o los documentos en formato PDF. (Ver imagen abajo)

EMPRESA DE PRUEBA**SERVICIOS**Casa Maipo, Av. Alameda 2020, Santiago -
MetropolitanaTeléfono: 2-2524578 E-mail:
josedanielmaturana@gmail.com

R.U.T.: 99.555.555-9

**FACTURA NO AFECTA O EXENTA
ELECTRONICA**

N° 150

S.L. - SANTIAGO DE PRUEBAS

Fecha Emisión: 05 de Abril de 2017

DENDI(E)S	: JULIO HERRAN LA ROSA---	FECHA VENC	: 05-04-2017
R.U.T.	: 9.111.111-1	CONTACIO	:
CINQ	:	E-MAIL	:
DIRECCION	: PASAJE BELLA VISTA	TELÉFONO	: 224413000
COMUNA	: Santiago	FORMA PAGO	: Sin Valor
REGION	: Metropolitana	VENDEDOR	: Sebastian G S

Código	Detalle	Cantidad	Unid.	P. Unitario	Total
	Paseaje	1		\$ 102.844	\$ 102.844

Documento Det.	Folio	Fecha	Region Det.	EXENTO	102.844
				TOTAL	102.844

Observaciones:
pagar a la cuenta 19112500



Timbre Electrónico SII
Reg. 29 de 2013-03-18 - Verifique Documento: www.sii.cl
Documento generado por www.obuma.cl

16. MANTENEDOR CONDICION DE VENTAS

Este mantenedor, se encarga de mostrar la fecha de venta de pago de una factura que se asocia a un cliente ya que con esta información se define la condición de venta o fecha de pago con la que se le va a vender al cliente. Esta condición puede ser al contado, a 30 días, a 15 días, a 20 días, a dos meses, etc. Dependiendo de la condición de venta que usted defina.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Condición de Venta”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Condición de Venta”, (3) Título “Mantenedor Condición de venta”, (4) agregar una nueva condición de venta, presione el botón verde “Nueva Condición de venta”. (5) listado de las condiciones de venta creadas, (6) botón azul “Editar”, para cambiar las condiciones de venta según corresponda.

The screenshot shows the 'Sistema de Agencia de Viajes (SAV)' interface. On the left, a sidebar menu has 'Mantenedor' (1) and 'Condición de venta' (2) highlighted. The main content area is titled 'Mantenedor Condición de venta' (3). In the top right of this area, there is a green button labeled 'Nueva Condición de venta' (4). Below the title is a table with the following data:

Código	Nombre	Estado	Cantidad de días	Opciones
1	ZON EXTRA	No Vigente	30	[Editar] (6)
6	CONTADO	No Vigente	2	[Editar]
7	A 30 DIAS	Vigente	11	[Editar]
8	ZON EXTRA	Vigente	10	[Editar]
9	CHALLE	Vigente		[Editar]
10	CONDICION NUEVA	Vigente	00	[Editar]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros.' There are also 'Anterior' and 'Siguiente' buttons at the bottom right.

Crear una nueva condición de venta: presione el botón verde “Nueva condición de venta” y aparecerá la siguiente pantalla para que usted llene los campos solicitados. Usted puede crear el nombre, el estado (vigente o no vigente) y la cantidad de días hábiles. (Ver imagen abajo).

Nueva Condición de Venta
✕

Nombre de Condición de Venta

Estado Vigente

Cantidad de días

Guardar
Cerrar

17. MANTENEDOR MAESTRO DE NEGOCIO

Este mantenedor, se encarga de anular o abrir un negocio cerrado. Ejemplo: Si usted cierra el negocio por decisión o equivocación puede re abrirlo o bien puede anular el negocio.

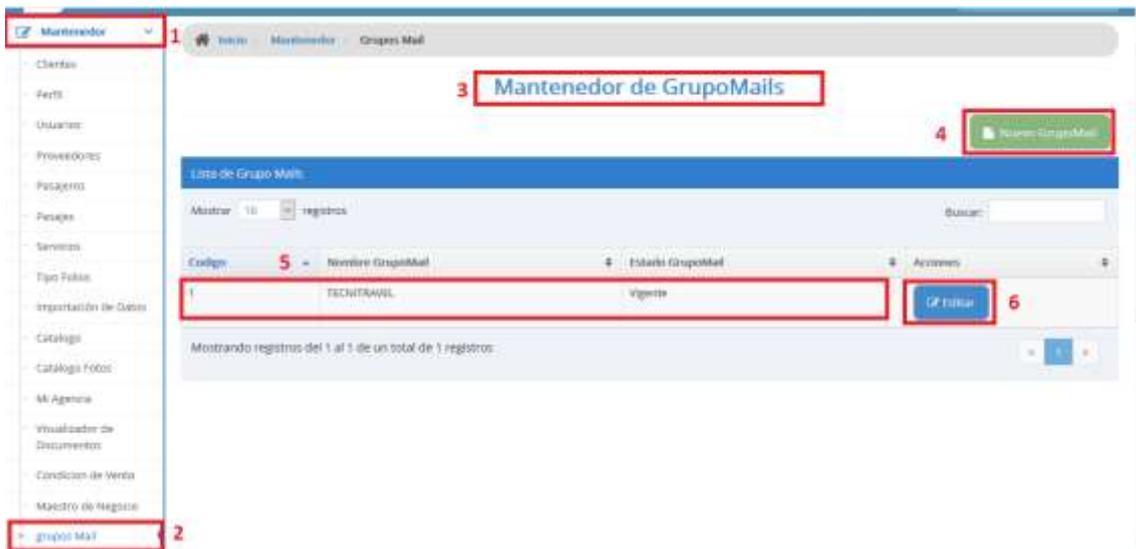
Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Maestro de Negocio”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Maestro de Negocio”, (3) Título “Maestro de Negocio”, (4) número de negocio, escriba el número del negocio vigente a actuar. Una vez elegido el documento podrá reabrir, anular y des anular el negocio asignado. Según la acción elegida y por seguridad el sistema le presentará una ventana modal a fin de confirmar si la acción que gusta es la correcta. Nota: si usted anula el negocio, descuide, puede volver a des anularlo con el botón “Des anular Negocio”.



18. MANTENEDOR GRUPOS MAIL

Este mantenedor, se encarga de crear un nuevo grupo mail que luego nos servirá para enviar correos masivos a las personas que se encuentren dentro de ellas.

Ingresa a menú Mantenedor y a sub-menú "Grupos Mail". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Grupos Mail", (3) Título "Mantenedor de GruposMail", (4) botón para agregar nuevo GrupoMail,(5) listado de Grupo Mail creado y (6) botón editar para editar un grupoMail existente.



19. ENVIO DE CORREOS MASIVOS

Este mantenedor, se encarga de enviar correos masivos a todos los clientes que pertenezcan a un grupo Mail.

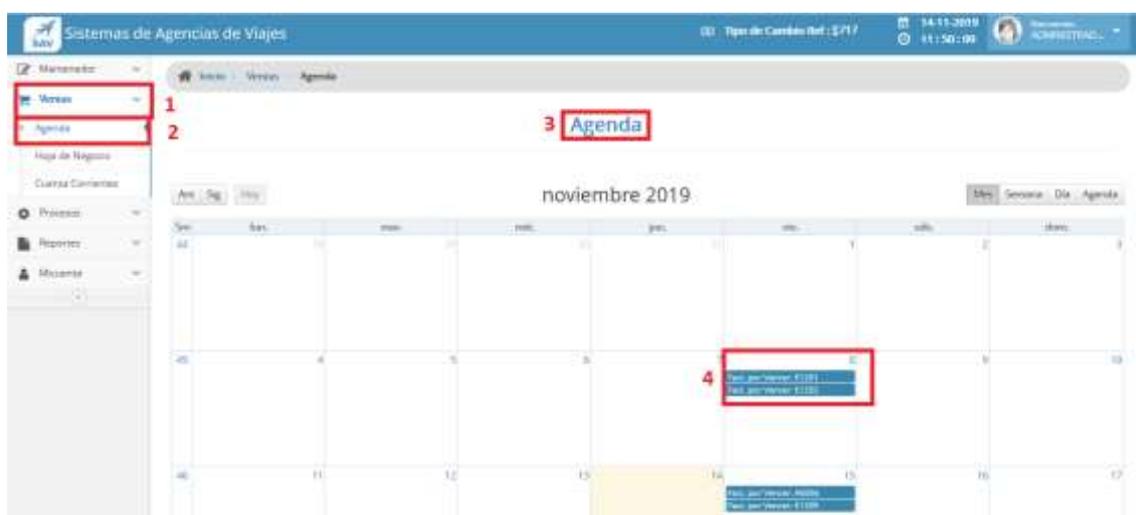
Ingresa a menú Mantenedor y a sub-menú "Correo Masivo". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Correo Masivo", (3) Título "Envío de Correo Masivos", (4) detalles del correo, (5) listado de archivos adjuntos que se enviarán a los clientes y el (6) botón enviar para enviar el correo a todos los clientes del grupo mail seleccionado.



20. VENTAS AGENDA

En esta pantalla y, según la configure, dentro del módulo de la agencia, podrá ver las facturas vencidas y/o por vencer a días de anticipación. Este es un recordatorio de aviso, un control para llevar un óptimo seguimiento de los pagos.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Maestro de Negocio”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Maestro de Negocio”, (3) Título “Maestro de Negocios”, (4) número de negocio, escriba el número del negocio vigente a actuar. Una vez elegido el documento podrá reabrir, anular y des anular el negocio asignado. Según la acción elegida y por seguridad el sistema le presentará una ventana modal a fin de confirmar si la acción que gusta es la correcta. Nota: si usted anula el negocio, descuide, puede volver a des anularlo con el botón “Des anular Negocio”.



21. VENTAS HOJA DE NEGOCIO

Este mantenedor, principal del sistema para agencia de viajes, se encarga de armar todos los negocios dentro del sistema. Aquí puede agregar: los boletos, hoteles, seguros, varios, etc.

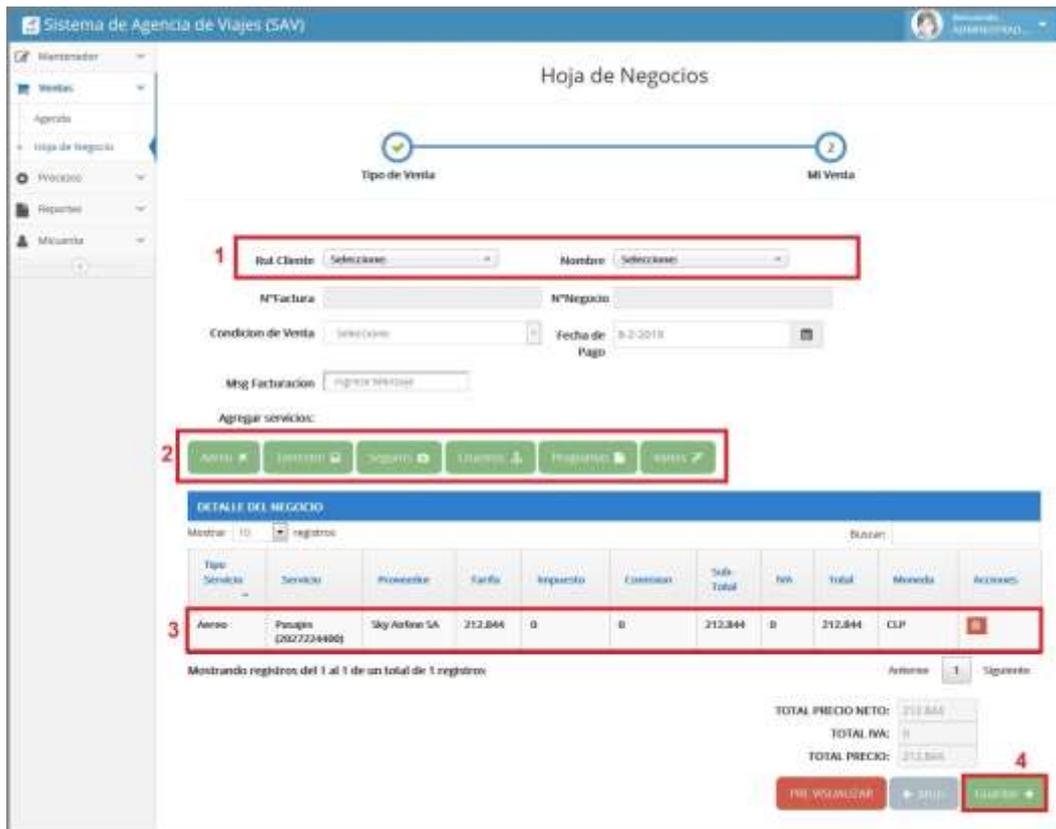
Ingrese a menú Ventas y a sub-menú “Hoja de Negocios”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Hoja de Negocios”, (3) Título “Hoja de Negocios múltiple”, (4) Podrá elegir el ejecutivo que estará a cargo de este o ese negocio, (5) podrá escoger entre hacer una nueva venta o consultar por una venta ya existente. Según sea el caso se abrirán nuevos módulos.



(1) Si usted elige ejecutivo EQO con opción “Nueva Venta” le restará solo seguir a través del botón “siguiente” (2):



Al elegir esta primera opción se verá con la situación de elegir el rut del ejecutivo o nombre de el mismo (1). Una vez realizado este paso los datos se automatizarán y quedará listo para seguir. En el siguiente paso (2) usted podrá cargar los servicios que necesite (aéreo, terrestre, seguros, cruceros, programas, varios), una vez hecho este paso se le mostraran en la lista de servicios generados (3). Luego de esto podrá ir al paso “Siguiente” (4). (Ver imagen abajo)



(1) De lo contrario, si usted elige ejecutivo EQO con opción “Venta Existente” podrá elegir entre buscar por “Numero de Negocio” o “Todos mis Negocios” (2):



Si usted elige ejecutivo EQO con opción “Venta Existente” y opción “Numero de Negocio” (1), le restará llenar el campo que se le solicitará, ejemplo: “EQO300” (2); luego solo quedará ir a “siguiente” (3). (Ver imagen abajo)



Si usted elige ejecutivo EQO con opción “Venta Existente” y opción “Todos Mis Negocios” (1), le restará elegir según la opción que se le presente. Por defecto aparecerá el último negocio. Ejemplo: “EQO300” (2). Luego podrá ir al paso “Siguiendo” (3). (Ver Imagen Abajo).



Cabe señalar que, si usted elige “Venta Existente” y luego “Número de Negocio” o “Todos Mis Negocios” y selecciona su negocio, luego le tocará ir al siguiente paso, entonces verá que tanto el rut y/o el nombre, n° factura, n° negocio, condición de venta y fecha de apgo ya estará automatizados para seguir en su proyecto (1). Ya no habrá necesidad de asignarlos. Luego podrá continuar con agregar servicios (2) y ver los servicios agregados en su lista (3). Luego podrá guardar los datos ingresados (4). (Ver imagen abajo).

Sistema de Agencia de Viajes (SAV) ADMINISTRADOR

Hoja de Negocios

1
2

Tipo de Venta: 3
4

IUI Cliente: 14185648-5 Nombre: EFRAIN QUIROGA OLIVERO
 N°Factura: N°Negocio:
 Condicion de Venta: CONTADO Fecha de Pago: 8.2.2019
 Msg Facturacion: Ingresos Mensuales

Agregar servicios:

Aereo ✈
Terrestre 🚗
Seguros 🏠
Cruceros ⚓
Programas 📄
Varios ✎

DETALLE DEL NEGOCIO

Mostrar 10 registros

Tipo Servicio	Servicio	Proveedor	Tarifa	Impuesto	Comision	Sub Total	IVA	Total	Moneda	Acciones
Aereo	Pasajes (2027224400)	Sky Airline SA	212.844	0	0	212.844	0	212.844	CJP	✖

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Anterior 1 Siguiente

TOTAL PRECIO NETO: 212.844
 TOTAL IVA: 0
 TOTAL PRECIO: 212.844

PRE-VISUALIZAR
+ Mas
Guardar ➔

21.1 ELIGIENDO SERVICIOS

En ventas, hoja de negocios, podrá elegir qué servicio agregar, entre estos se encuentran: Aéreo, terrestre, seguros, cruceros, programas y varios. Usted puede crear más, sin embargo, estos son los que se presentan por defecto (1).

Agregar servicios:

1 Aereo ✈
Terrestre 🚗
Seguros 🏠
Cruceros ⚓
Programas 📄
Varios ✎

DETALLE DEL NEGOCIO

Mostrar 10 registros

Tipo Servicio	Servicio	Proveedor	Tarifa	Impuesto	Comision	Sub-Total	IVA
Aereo	Pasajes (2027224400)	Sky Airline SA	212.844	0	0	212.844	0

21.2 SERVICIO AÉREO

Para agregar servicio aéreo tendremos 2 opciones, por “Ticket desde Sistema de Reserva” o “Agregar por número de Ticket”. A modo de ejemplo elegiremos primero “Ticket desde sistema de Reserva”, luego apreté botón “Siguiente”. Podrá asignar dentro de la columna “Asociar” y dando clic en cada ventana cuantos tickets usted necesite, cada ticket asignado aparecerá con la afirmación “SI”. Sino simplemente vuelva a dar clic y esta afirmación se quitará. Una vez asignado, podrá presionar el botón verde “Confirmar Tickets Seleccionados” para aceptar. O bien, el botón rojo, para Volver a Selección de Tickets.



Cuando usted haya confirmado los tickets Seleccionados aparecerá la siguiente pantalla con sus tickets en lista en la siguiente tabla (1), para así guardar la información (3) o volver a la selección de tickets (2). (Ver imagen abajo).



21.3 SERVICIO TERRESTRE

TERRESTRE ✕

Servicio:

Proveedor:

Moneda:

Tarifa:

Impuesto:

Sub-Total Tarifa:

Ingresar Texto Imprimir Factura

1ra Línea:

2da Línea:

Destino:

File:

21.4 SERVICIO SEGURO

Seguros ✕

Servicio:

Proveedor:

Moneda:

Tarifa:

Impuesto:

% Comisión:

Sub-Total Servicio:

Ingresar Texto Para Imprimir En Factura

Rut Proveedor:

DV:

Nombre Pasajero:

Rut Cliente:

DV:

Nombre Cliente:

21.5 SERVICIO CRUCEROS

Cruceros

Servicio: Boletín

Proveedor: EFRAN QUIROSA OLMEDO

Moneda: CLP

Total Servicio: 200000

Impuesto: 20

%Comision: 15

Sub-Total Servicio: 200020

Ingresar Texto Imprimir Factura

1ra Línea:

2da Línea:

Destino:

File:

Guardar Cerrar

Una vez generado los servicios a ocupar, se mostrará en lista (1), usted podrá hacer una pre visualización de su negocio apretando el botón rojo "Pre Visualizar" (2). Si no está de acuerdo podrá volver atrás o ir al botón "Guardar", para que esta información quede en la base de datos.

DETALLE DEL NEGOCIO

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Tipo Servicio	Servicio	Proveedor	Tarifa	Impuesto	Comision	Sub-Total	IVA	Total	Moneda	Acciones
Aereo	Pasajes (2027224400)	Sky Airline SA	212.844	0	0	212.844	0	212.844	CLP	
Terrestre	Hotels	RESTAURANT SANTIAGO	300.000	30	60.000	300.030	57.000	357.030	CLP	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior: 1 Siguiente

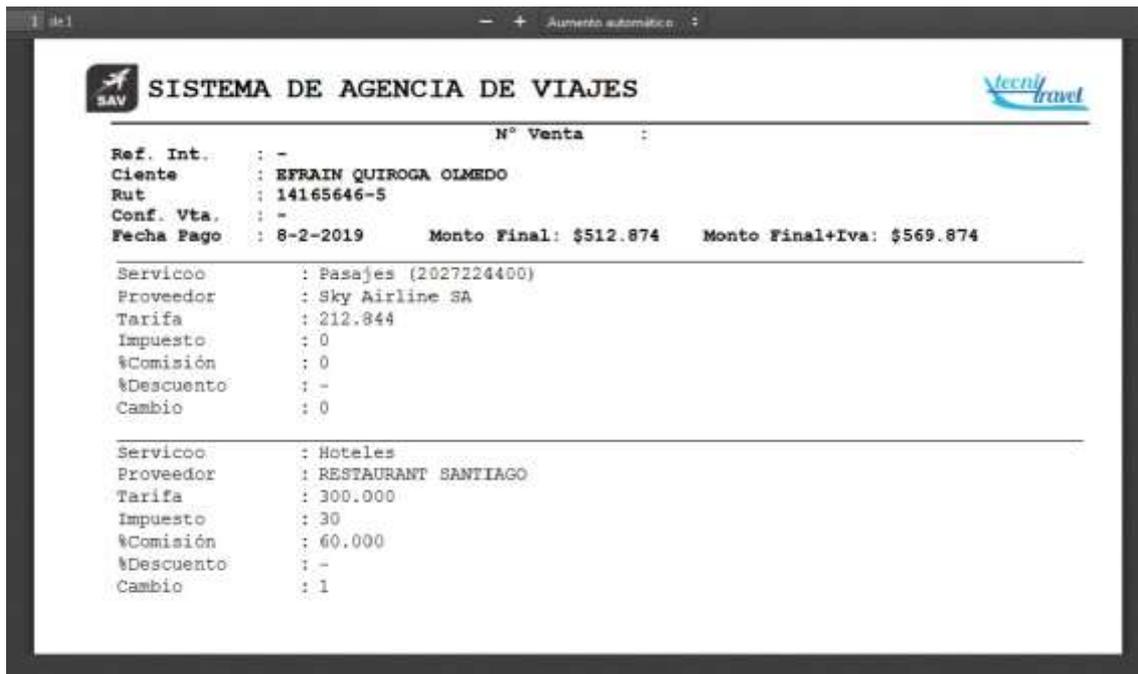
TOTAL PRECIO NETO: 512.874

TOTAL IVA: 57.000

TOTAL PRECIO: 569.874

Pre Visualizar Atrás Guardar

La pre visualización de los documentos con sus servicios quedaría así:
(Ver imagen abajo).

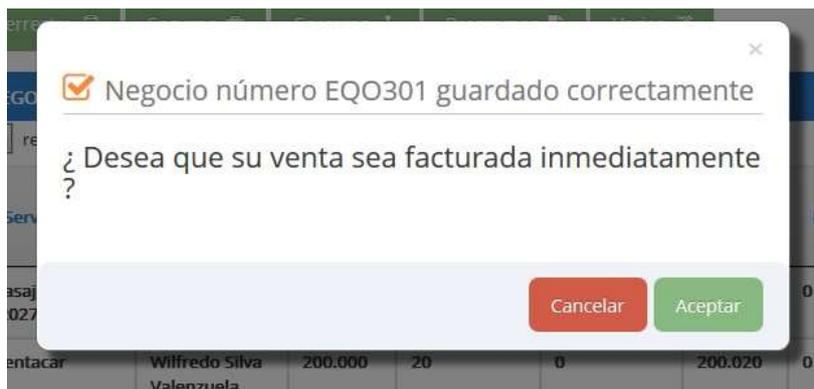


21.6 GUARDANDO LOS SERVICIOS

Cuando usted ya confirma y guarda los servicios habrá presionado el botón verde “Guardar”. Cuando se hace este paso se abrirá una primera ventana PopUp confirmando que se han guardado los datos y si desea cerrar la ventana. Usted apreté “Aceptar”.



Una vez realizado le saldrá una siguiente ventana popUp de confirmación diciendo que su número de negocio se ha guardado correctamente. Además, le preguntará si desea que su venta sea facturada de inmediato. Si usted “acepta” el negocio se cerrará para generar la factura. Si usted “cancela” podrá seguir actuando en el negocio. Por defecto se le sugiere “Cancelar”.

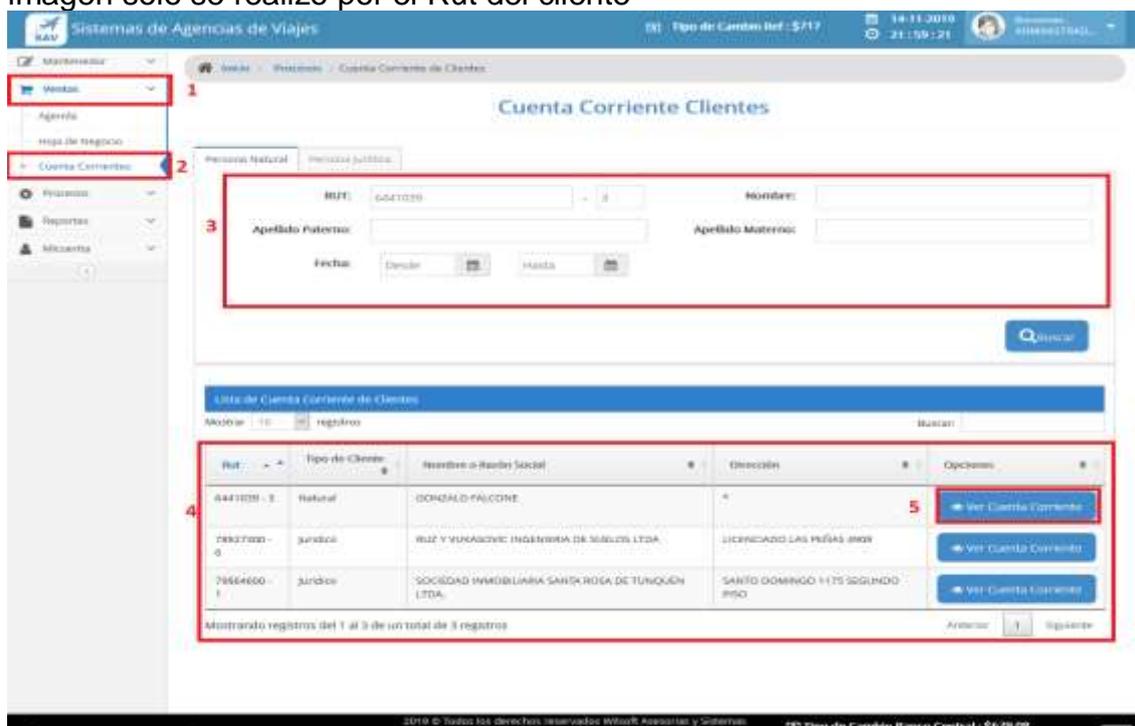


Una vez hechos los pasos anteriores en hoja de negocios usted estará habilitado para realizar los procesos de facturación manual o múltiple.

22. CUENTAS CORRIENTES

En esta pantalla podremos ver las cuentas corrientes de los clientes, podemos realizar una búsqueda personalizada.

Ingrese a menú Ventas y a sub-menú "Cuentas corrientes". (1) menú Ventas, (2) sub-menú "Cuentas corrientes", (3) todas las búsquedas disponibles para buscar una cuenta corriente, (4) listado de cuentas corrientes, (5) botón "Ver cuenta corriente" para visualizar a detalle la cuenta corriente del cliente escriba el número del negocio vigente a actuar. Se debe llenar información del cliente el cual deseamos ver su estado de cuenta corriente y presionaremos buscar, mostrando la información en el listado de cuentas corrientes. En la siguiente imagen solo se realizo por el Rut del cliente



Ahora haremos click en el boton "Ver cuentas corrientes" (5).

En el cual se mostrará la siguiente pantalla donde se podrá ver la información del cliente y el saldo actual de su cuenta corriente (1), la lista de movimientos de la cuenta corriente ingresos y egresos (2) y el boton "Generar egresos".

Cuenta Corriente

RUT: 8441029-3
Nombre/Razon Social: GONZALO FALCONE
Tipo de Cuenta: Pasa Cheque
Saldo \$: 1.870.362

Lista de Movimientos Corriente de Clientes:

Tipo de Documento	Número	Forma de Pago	Documento	Banco	Glosa	Monto Ingresos \$	Monto Egresos \$
Ingreso	0	Efectivo Pasa				1.870.362	0
Egreso	3	Efectivo Pasa	documento	SANCOVIRTUAL	generando egreso	0	0
TOTALES						SALDO	1.870.362

Generar Egresos

En esta misma pantalla se podrá realizar un egreso para ello daremos click en el botón "Generar Egresos". Mostrando la siguiente pantalla llenamos toda la información y haremos click en el boton "Generar Egreso".

Generar Egresos

Forma de Pago: Efectivo Pasa

Documento: DOCUMENTO

Banco: SANCOVIRTUAL

Glosa: GENERAR PRUEBA

Monto: 1000

Fecha: 14-11-2019

Cerrar + Generar Egreso

Mostrando así el mensaje de guardado de egreso.

Comprobante de Egreso nro3 grabado correctamente.
Desea Mostrar el comprobante?

Cancelar Aceptar

Y veremos que se guardo el egreso y el saldo a disminuido.

Cuenta Corriente

IBIT: 9441039-0
 Nombre/Razon Social: GONZALO FALCONE
 Tipo de Cuenta: Cuentas Chiles
 Saldo \$: 1.670.362

Lista de Movimientos Corriente de Clientes								
Tipo de Documento	Número	Forma de Pago	Documento	Banco	Clave	Monto Ingresos \$	Monto Egresos \$	
Ingreso	8	Efectivo Pesos				1.670.362	0	
Egreso	3	Efectivo Pesos	documento	BANCOVIRTUAL	generando egreso	0	0	
Egreso	4	Efectivo Pesos	DOCUMENTO	BANCOVIRTUAL	GENERAR PRUEBA	0	1.000	
TOTALES						SALDO	1.670.362	1.000

23. PROCESOS FACTURA MANUAL

La factura manual es aquella facturación que permite realizar facturas a un negocio. Puede ser facturas a proveedor o a clientes, de tipo afecto o exento dependiendo del servicio que quiere el cliente.

Para hacer este proceso es necesario haber hecho un trabajo en hoja de negocios para que se cree dicha factura, tanto a proveedor, a cliente o a línea aérea

Ingresa a Manú procesos (1), sub menú “Factura Manual” (2), verás el título “Facturación Manual” (3), y podrás seleccionar a quién facturar, a un Proveedor, a un cliente o a líneas aéreas (4). Una vez seleccionado podrás hacer clic en el botón “siguiente” (5). (Ver imagen abajo)

Sistema de Agenda de Viajes (SAV)

3 Facturación Manual

1 Manú procesos
 2 Factura Manual

1 Tipo de Facturación
 2 Facturación

4 Facturar a:
 Seleccione
 Seleccione
 Proveedor
 Cliente
 Líneas Aéreas

5 Siguiente

Martin Henriquez 4124 San Joaquín, Chile
 4946344 - 95031360
 soporte@wilsa.cl
 www.wilsa.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wilsa Asesorías y Sistemas
 SPA | Chile | Perú

SAV

Si elige facturar por “cliente” aparecerá la siguiente información (5). Si marca sus casillas, podrá ir al paso “Siguiete” (6). (Ver imagen abajo)

Sistema de Agencia de Viajes (SAV) Administrador

Facturación Manual

Proceso: 1 Tipo de Facturación → 2 Facturación

Prox. Exenta: 372 Fecha: 08-02-2019
 Prox. Afecta: 5372 Hora: 18:59:50

Rut Cliente: 14155646-5 Nombre del Cliente: EFRAIN QUINDOSA OLMEDO
 Direccion: LIA AGUIRRE #12 Comuna: La Florida
 Nº Factura: Nº Negocio: 800381
 Condición de Venta: CONTADO Giro:
 Fecha de Pago: 08-02-2019

Id	Detalle Servicio	Valor
1	Valor de Pasaje	212.844
2	Tasa de Embarque:	0.
3	Linea: H2 Nro Boleto: 2027224400	
4	Ruta: COPIAPO / SANTIAGO AIR MEX	
5		
6	Tipo de Servicio: Terrestre	200.000
7	Impuesto:	20
8		

MONTO NETO AFECTO: 0
 MONTO NETO EXENTO: 412.864
 TOTAL IVA: 0
 TOTAL PRECIO: 412.864

Eliminar Todas las Líneas Agregar Línea IVA Virtualizar **Guardar**

Martin Henriquez 4124 San Joaquín, Chile 2019 © Todos los derechos reservados Websoft Asesorías y Sistemas SPA | Chile | Perú |

Detalle Servicio

Factura, detalle comisiones grabada.

Linea: H2 Nro Boleto: 2027224400

Luego en la siguiente ventana, si usted presiona el botón “descargar” se presentará en formato pdf su factura detallada





EMPRESA DE PRUEBA
 Giro: SERVICIOS
 Direccion: Av. Alameda 2020, Santiago - Metropolitana
 Telefono: 2-28804578E-mail: joseandelmsturans@gmail.com

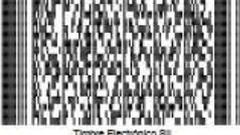
R.U.T.: 99.999.999-9
FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA
 N° 378
 S.I.I. - SANTIAGO DE PRUEBAS

Emisión: 06 de Abril de 2017

Datos del cliente			
SEÑOR(E)	: CMPC TISSUE S.A. TALAGANTE	SECCION	:
R.U.T.	: 14.165.646-5	CONTACTO	:
GIRO	: Papelera	E-MAIL	:
DIRECCION	: Agustinas 1343, Piso 6	TELEFONO	: 224413000
COMUNA	: Santiago	FORMA PAGO	: Sin Valor
REGION	: Metropolitana	VENDEDOR	: Sebastian G B

Cod	Descripción	Cantidad	P. Unitario	Preco Total
	Valor de Pasaje	1,00	\$ 212.844	\$ 212.844
	Tasa de Embarque:	1,00	\$ 0	\$ 0
	Linea: H2 Nro Boleto: 2027224400	1,00	\$ 0	\$ 0
	Ruta: COPIAPO SANTIAGO ART MER.	1,00	\$ 0	\$ 0
	Tipo de Servicio: Terrestre	1,00	\$ 200.000	\$ 200.000
	Impuesto:	1,00	\$ 20	\$ 20
		1,00	\$ 0	\$ 0

Observaciones:		Subtotal	412.864
		Descuento	412.864
		Monto Neto	
		IVA 19%	
		TOTAL	412.864



Timbre Electrónico SII
 Res. 29 de 2013-02-19 - Verifique Documento: www.sii.cl

Documento generado por www.obuma.cl

pagar a la cuenta 19113500

OTROS

Datos del receptor

Nombre:

RUT:

Fecha:

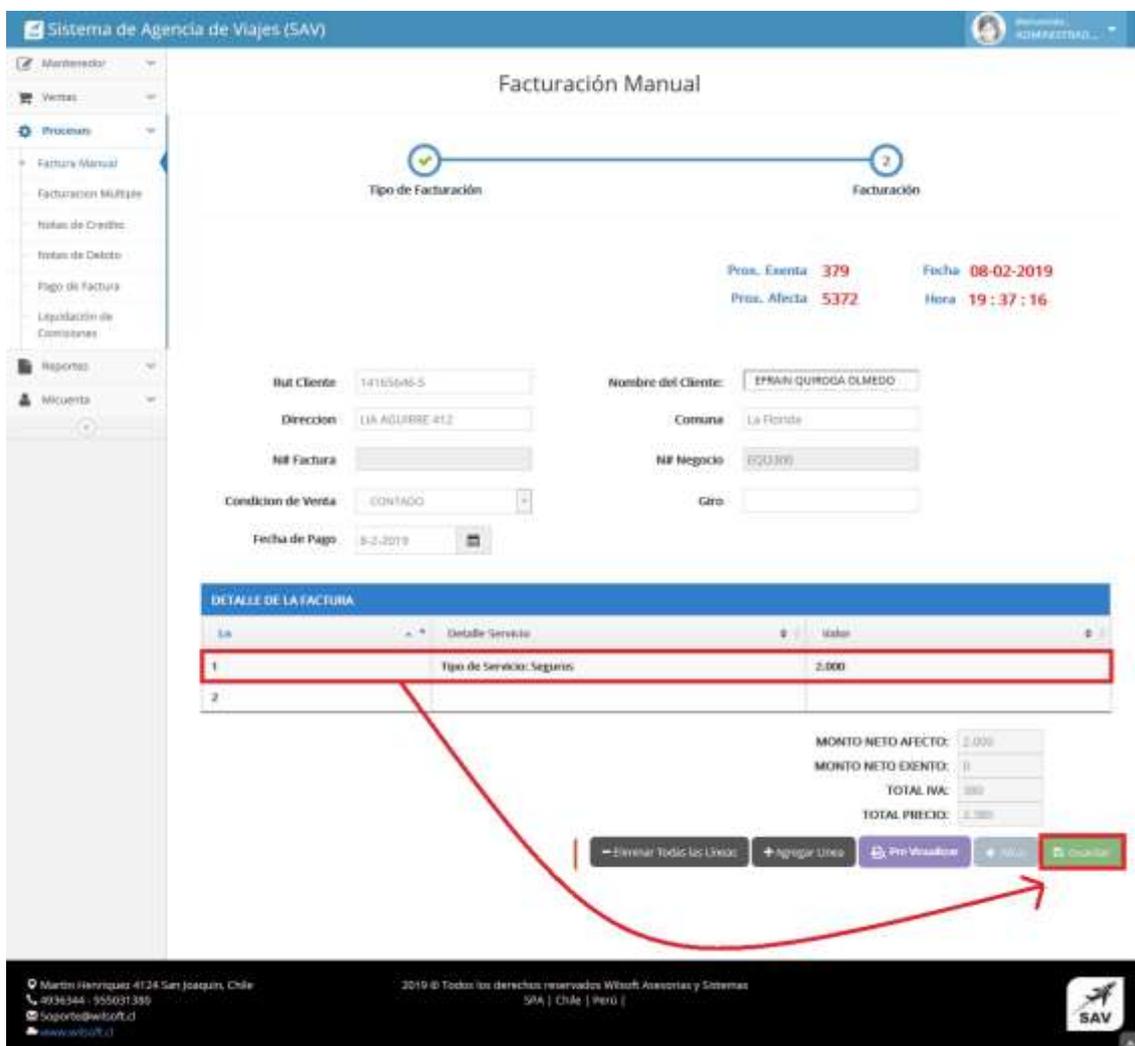
Firma: _____

El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercadería(s) o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) en total conformidad.

Si realiza una facturación manual a proveedor (1), según sea el servicio, se encontrará con la siguiente ventana, puede marcar la casilla que necesite facturar (2). Luego podrá ir al paso "Siguiete". Se sugiere marcar primero un proveedor para luego procesarlo y luego el siguiente proveedor. Sino y por seguridad le saldrá una ventana sugiriéndole esta acción para evitar errores. (Ver imagen abajo)



Supongamos que elegimos “contra accidentes”. Aparecerá la siguiente pantalla, la cual se mostrará en la tabla el tipo de servicio de proveedores, podrá también visualizar sus valores en montos, para luego “guardar” el proceso. (Ver imagen abajo).



Al guardarlo le entregará un N° de factura correspondiente a ese proveedor y, si lo necesita, podrá visualizarlo al presionar el botón “descargar”, la vista se verá en formato pdf. (Ver imagen abajo).



Es probable que mientras genere el negocio y haga los pagos correspondientes necesite el n° de factura, ahora ya sabrá donde encontrarlo, además dicho numero también estará en la misma factura pre visualizada.



SIN LOGO

EMPRESA DE PRUEBA
 Giro: SERVICIOS
 Dirección: Av. Alemania 2020, Santiago - Metropolitana
 Sucursal: C. Matriz
 Teléfono: 2 28134578E-mail: jprode@emprueba.cl

R.U.T.: 99.999.999-9

FACTURA ELECTRONICA

N° 5377

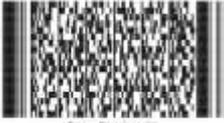
S.I.L. - SANTIAGO DE PRUEBAS

Emisión: 06 de Abril de 2017

Datos del cliente			
SEÑOR(ES)	CMPC TRUSSIE S.A. TALADANTE	SECCION	
R.U.T.	14.405.646-9	CONTACTO	
IGRO	Papelera	E-MAIL	
DIRECCION	Aguirre 1343, Piso 8	TELEFONO	224413300
COMUNA	Santiago	FORMA PAGO	Sin Valor
REGION	Metropolitana	VENDEDOR	Sebastian G S

Cod	Descripción	Cantidad	P. Unitario	Precio Total
	Tipo de Servicio: Seguros	1,00	\$ 2.000	\$ 2.000
		1,00	\$ 0	\$ 0

Observaciones:	Subtotal:	0
	Descuento:	0
	Monto Neto:	2.000
	IIVA 10%:	360
	TOTAL:	2.360



Formato Escáner QR
 Resolución 20 de 2013-EF-18 - Verifique Documento: www.afip.cl
 Documento generado por www.abultra.cl

pagar a la cuenta 19113500

OTROS:

Datos del receptor:

Nombre: _____

RUT: _____

Fecha: _____

Firma: _____

El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.903, acredita que la entrega de mercadería(s) o servicio(s) prestado(s) ha(y) sido recibido(a) en total conformidad.

Para generar la factura de otros servicios de proveedores, genere los procedimientos ya explicados.

24. PROCESO FACTURACION MULTIPLE

El proceso de facturación múltiple se encarga de facturar un negocio y dividir las facturas en la cantidad de facturas que usted quiera, es decir, por partes iguales o desiguales, usted puede facturar un negocio con muchas facturas.

Ingrese a menú procesos (1), sub menú Facturación Múltiple (2), título Facturación múltiple (3), elija el número de negocio (4), esto desplegará la información de dicho número de negocio.

The screenshot shows the SAV system interface for the 'FACTURACIÓN MÚLTIPLE' process. The interface includes a sidebar menu with the following items: Administración, Vehículo, Procesos, Facturas Múltiple, Reportes, and Usuarios. The 'Procesos' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Facturas Múltiple' sub-menu item is highlighted with a red box and labeled '2'. The main header displays '3 FACTURACIÓN MÚLTIPLE'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Nro. Negocio' with the value '500000' selected, highlighted with a red box and labeled '4'. The main content area is divided into two sections: 'SERVICIOS PAGAR' and 'DETALLE DEL PAGO'. Both sections contain a table with columns for 'Servicio', 'Tarifa', 'Importe', 'Descuento', 'Iva', and 'Comisiones'. The tables are currently empty, with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla' displayed. Below the tables, there are several input fields for 'Tot. Comisiones', 'Tot. Tarifas', 'Tot. Descuentos', 'Tot. Impuestos', 'Tot. Iva', and 'Tot. Negocio'. A blue button labeled 'MULTIPLICAR' is located at the bottom right of the interface. The footer contains contact information for 'María Henríquez #134 San Joaquín, Chile', the phone number '021244 - 90201100', the email 'operatividad@sav.cl', the website 'www.sav.cl', and the copyright notice '© 2019. Todos los derechos reservados. MISA, Asesoría y Sistemas S.A. | Chile | Perú |' along with the SAV logo.

25. PROCESO NOTA DE CREDITO

Este proceso se encarga de generar nota de crédito a las facturas. Su objetivo es anular la factura o parte de esta dependiendo del monto de la nota de crédito.

Sistema de Agencia de Viajes (SAV)

Administración

3 Nota de Crédito

Fecha: 08-02-2019
Hora: 20:36:42

4

Tipo de Factura: Afecta Exenta
N° Factura: 5377
Saldo: 0

Rut Cliente: 14125646
Nombre del Cliente: EFRAN QUIROGA OLMEDO
Direccion: DIA AGUIRRE 612
Comuna: La Florida
Giro:
Forma de Pago:
Fecha de Pago: 2019-02-08

DETALLE DE LA FACTURA

Lin	Detalle	Valor
0	Reversia Factura N° 475 del 2019-02-08 por un monto de:	2380

MONTO NETO AFECTO: 2.800 TOTAL IVA: 380
MONTO NETO EXENTO: 0 TOTAL PRECIZO: 2.380

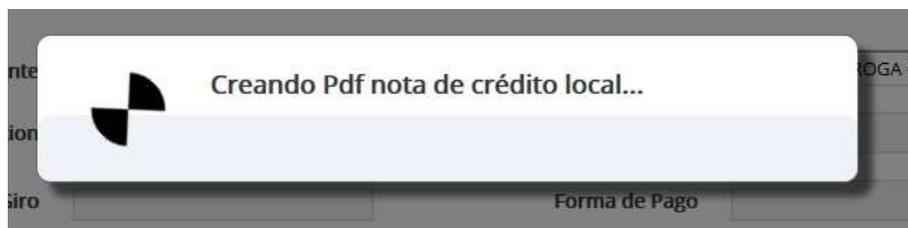
Cancelar Todas las Líneas Agregar Líneas Anular Líneas Guardar Imprimir

Martin Henriquez 4124 San Joaquin, Chile
4806244 - 955921389
Separte@wifsoft.cl
www.wifsoft.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wifsoft Asesorias y Sistemas SPA | Chile | Perú |

SAV

Una vez que usted guarda la información se generan 2 procesos: la creación de un documento en pdf de su nota de crédito con su número correspondiente en cual usted podrá descargar.







EMPRESA DE PRUEBA
 Giro: SERVICIOS
 Direccion: Av. Alameda 2020, Santiago - Metropolitana

R.U.T.: 99.999.999-9
NOTA DE CREDITO ELECTRONICA
 N° 388
 S.I.I. - SANTIAGO DE PRUEBAS

Emisión: 06 de Abril de 2017

Datos del cliente			
SEÑOR(ES)	: EFRAIN QUIROGA OLMEDO	SECCION	:
R.U.T.	: 1.416.564-6	CONTACTO	:
GIRO	:	E-MAIL	:
DIRECCION	: LIA AGUIRRE 412	TELEFONO	: 224413000
COMUNA	: Santiago	FORMA PAGO	: Sin Valor
REGION	: Metropolitana	VENDEDOR	: Sebastian G S

Cod	Descripción	Cantidad	P. Unitario	Precio Total
	Reversa Factura N 475 del 2019-02-08por un monto de :	1,00	\$ 2.380	\$ 2.380
Observaciones :				Subtotal
				0
				Descuento
				0
				Monto Neto
				2.000
				IVA 19%
				380
				TOTAL
				2.380



Timbre Electrónico SII
 Res. 29 de 2013-02-19 - Verifique Documento: www.sii.cl

Documento generado por www.obuma.cl

pagar a la cuenta 19113500

OTROS

Datos del receptor

Nombre:

RUT:

Fecha:

Firma: _____

El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercadería(s) o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) en total conformidad.

26. PROCESO NOTA DE DÉBITO

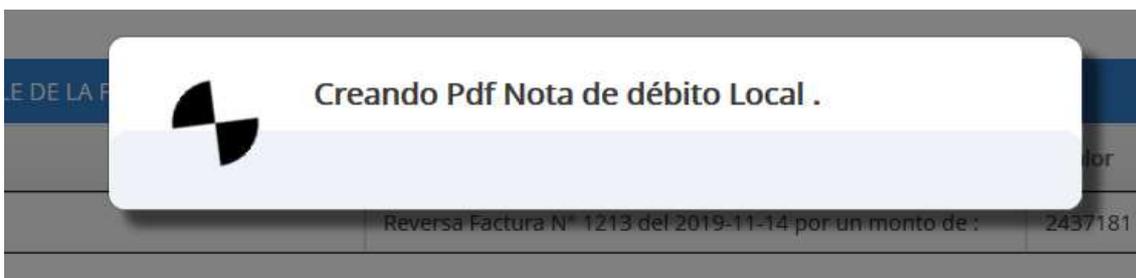
Este proceso se encarga de generar nota de débito a las notas de crédito. Su objetivo es anular una nota de crédito.

1. Menú de navegación
2. Nota de Débito
3. Nota de Débito
4. N° Nota Crédito: 9001
5. Detalle de la factura
6. Guardar

Lin	Detalle	Valor
0	Reversa Nota Crédito N° 9001 del 2019-04-04 por un monto de:	20.000

MONTO NETO AFECTO: 0 TOTAL IVA: 0
MONTO NETO EXENTO: 20.000 TOTAL PRECIO: 20.000

Una vez que usted guarda la información se generan 2 procesos: la creación de un documento en pdf de su nota de crédito con su número correspondiente en cual usted podrá descargar.





EMPRESA DE PRUEBA
Giro: SERVICIOS
Direccion: Av. Alameda 2020, Santiago - Metropolitana

R.U.T.: 99.999.999-9
NOTA DE DEBITO ELECTRONICA
→ N° 5081
S.I.I. - SANTIAGO DE PRUEBAS

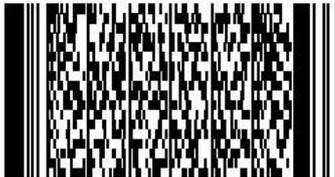
EMPRESA DE PRUEBA TEST
SERVICIOS
Casa Matriz: Av. Alameda 2020, Santiago - Metropolitana

Fecha Emisión: 06 de Abril de 2017

SEÑOR(ES)	: UAU Y CIA.LTDA	FECHA VCTO	: --
R.U.T.	: 8.976.270-0	CONTACTO	:
GIRO	:	E-MAIL	:
DIRECCION	: AV. PORTUGAL 571	TELEFONO	: 224413000
COMUNA	: Arica	FORMA PAGO	: Sin Valor
REGION	: Arica y Parinacota	VENDEDOR	: Sebastian G S

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Valor Final
	Reversa Nota Credito N 480 del 2019-03-29 por un monto de :	1,00	\$ 1.058.972	0	\$ 1.058.972

Banco Santander
Pagar a la cuenta corriente 19113500
RUT 76.425.987-3



Timbre Electrónico SII
Res. 29 de 2013-02-19 - Verifique Documento: www.sii.cl

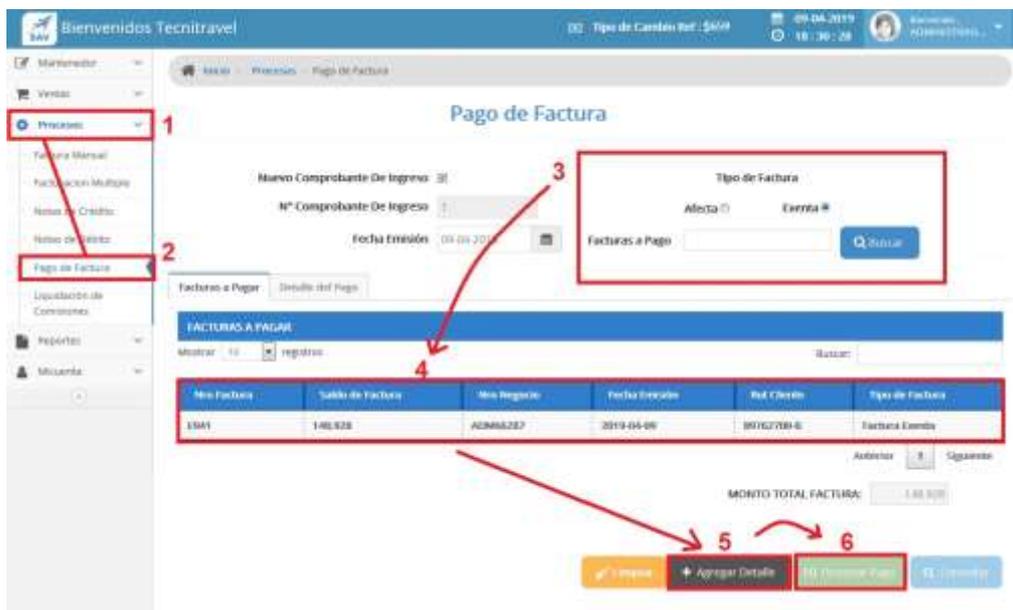
Documento generado por www.chuma.cl

EXENTO	1.058.972
TOTAL	1.058.972

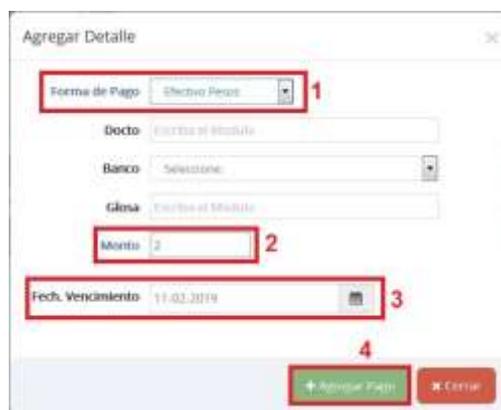
27. PROCESO PAGO FACTURA

Este proceso permite al ejecutivo pagar todas las facturas asociadas a un negocio, usted puede pagar una factura con un documento o muchas facturas con un documento. Además, permite eliminar los ingresos de una factura pagada para dejar la factura “despagada”, es decir, “despagar” una factura.

Ingrese a menú “procesos” (1), “Pago factura” (2), ingrese datos según se solicita, ejemplo, si es afecta o exenta y el número de factura de pago y apretar el botón “ENTER” (3). Así se le mostrara en la tabla el listado de facturas a pagar (4). Una vez que usted vea este listado en tabla tendrá que apretar el botón “+ Agregar Detalle” (5). Finalmente procese el pago (6).



Agregar Detalle: Aquí usted tendrá que asignar los valores que se le solicitan, forma de pago (1), *monto total factura* “\$2” (2), este valor será sin puntos y la fecha de vencimiento será, por defecto, la del día actual (3). Una vez correcta la información apreté el botón verde “+ Agregar Pago” (4). (Ver imagen abajo).



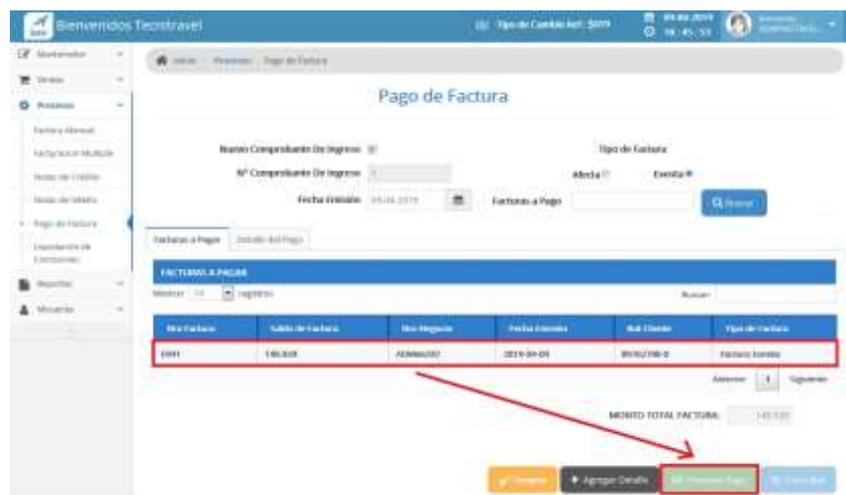
Aquí también podemos agregar la modalidad de agregar un pago con una cuenta corriente de algún cliente ya sea en dólares o en pesos, veamos la siguiente imagen.



Cuando usted haya agregado el pago (4), con el botón “+ Agregar Pago”, el sistema le confirmará y le re actualizará la misma ventana para otro pago, sin embargo, es posible que no necesite agregar otro detalle, por lo tanto, accione el botón rojo “cerrar”. Ahora solo queda “PROCESAR PAGO”.

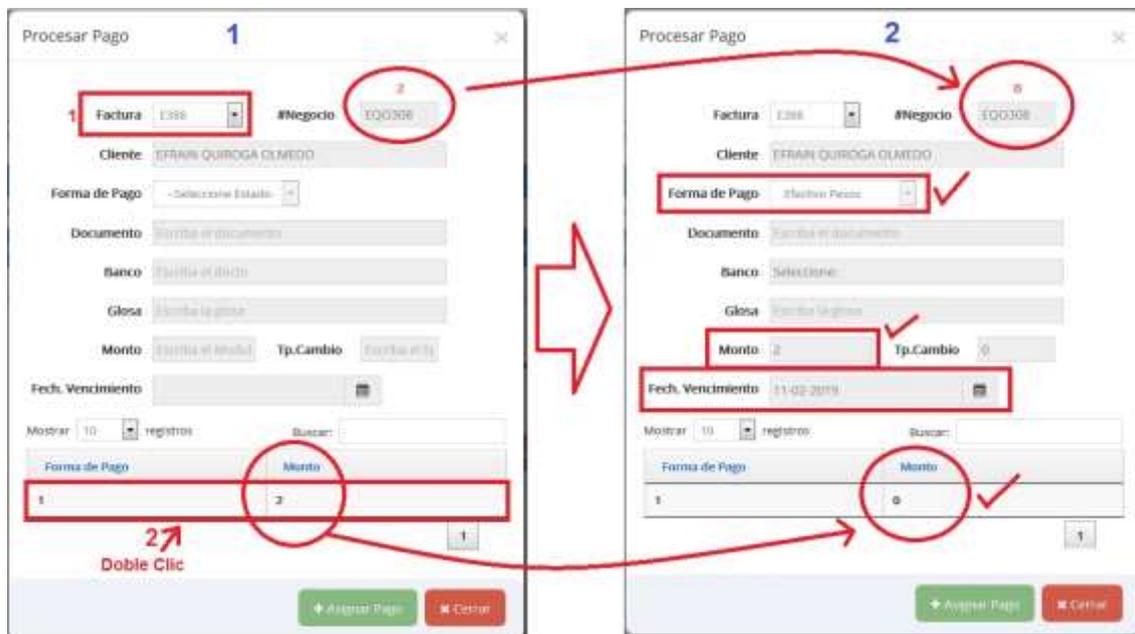
27.1 Procesar Pago

Verá que la lista se habrá actualizado y ya no estará la factura a pagar ya que en el paso anterior usted le asignó pago. Por lo tanto solo le queda ir al botón “Procesar Pago” (1).



Primer Paso (imagen izquierda), usted tendrá que asignar el número de factura (1), esto cargará la información necesaria. Y en la lista cargará la forma de

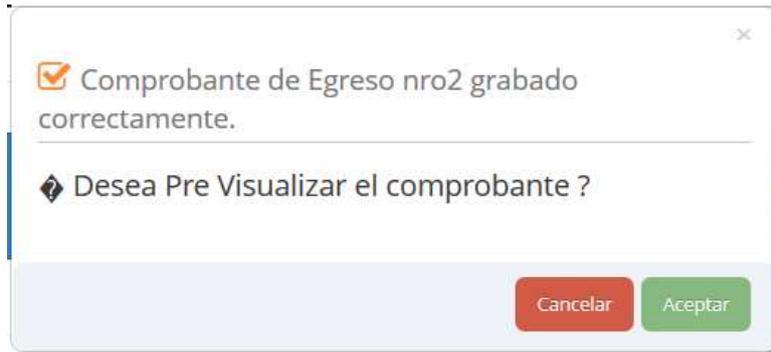
pago “1” y el monto “\$2”. Haga doble clic en esta fila de la tabla (2), entonces esta información hará que se actualice la información en el mismo formulario, y esta vez su tabla-grilla saldrá su nuevo monto, reflejado en “0” (cero), dando a conocer que usted está listo/a para apretar el botón verde “+ Asignar Pago”. (imagen derecha, segundo paso).



Si sus pasos fueron correctos aparecerá la siguiente tabla, factura cancelada (1), y ahora solo resta guardar la información (2).



El sistema le preguntara si desea pre visualizar el comprobante, usted puede o no aceptar.



Si acepta verá el siguiente documento en formato pdf

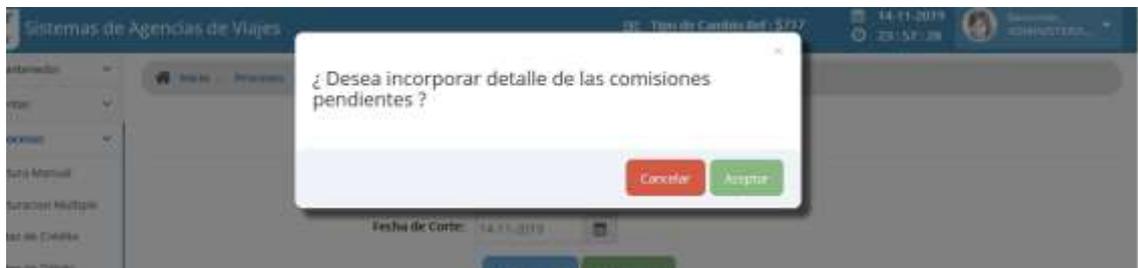


28. LIQUIDA COMISIONES

Este proceso se encarga de liquidar las comisiones por ejecutivo. Ingrese a menú “procesos” (1), “Liquidación de comisiones” (2), seleccionar un ejecutivo (3), fecha de corte (fecha hasta donde se liquidara al ejecutivo) (4) y los botones para imprimir o consultar las comisiones del ejecutivo



Al dar click en el botón “Consultar” nos mostrara la siguiente pantalla en la cual tenemos opción de agregar para que se visualicen las comisiones pendientes haremos click en el boton “Aceptar”



Mostrandonos la siguiente pantalla

Número Facturas	Rés Negocio	Rés Negocio	Comisión Base	Comisión Over	Ingresos Fm	Comisión Total	Comisión Ejecutiva	Diferencia 7.5	
PNDADOS									
E119W	ADM66424	240,774	2,319	0	0	2,319	1,158		
E1206,E1207	ADM66425	90,055,161	415	960	0	1,375	688		
E1208	ADM66426	257,637	2,530	0	0	2,530	1,265		

Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 20 registros

Donde veremos la sección de:
Pagados

Número Facturas	Año Negocio	Nota Negocio	Comisión Base	Comisión Over	Impuesto Fee	Comisión Total	Comisión Ejecutivo	Diferencia 7.5
PAGADOS								
E1109	ADM66424	240.774	2,315	0	0	2,315	1,158	
E1206LE1207	ADM66425	80,855,161	415	960	0	1,375	688	
E1208	ADM66426	257,637	2,530	0	0	2,530	1,265	

Pendientes

Número Facturas	Año Negocio	Nota Negocio	Comisión Base	Comisión Over	Impuesto Fee	Comisión Total	Comisión Ejecutivo	Diferencia 7.5
PENDIENTE								
E1206LE1204	ADM66420	249,391	2,326	0	0	2,326	1,163	
E1208	ADM66427	130,188	1,180	0	0	1,180	590	

Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 20 registros

Notas de Crédito

Número Facturas	Año Negocio	Nota Negocio	Comisión Base	Comisión Over	Impuesto Fee	Comisión Total	Comisión Ejecutivo	Diferencia 7.5
NOTA DE CREDITO								
TOTALES N.C.			0	0	0	0	0	

Notas de Debito

Número Facturas	Año Negocio	Nota Negocio	Comisión Base	Comisión Over	Impuesto Fee	Comisión Total	Comisión Ejecutivo	Diferencia 7.5
NOTA DE DEBITO								
TOTALES N.D.			0	0	0	0	0	

Por ultimo se muestra el resumen de totales de cada una de ellas para obtener las comisiones a liquidar al ejecutivo.

Número Facturas	Año Negocio	Nota Negocio	Comisión Base	Comisión Over	Impuesto Fee	Comisión Total	Comisión Ejecutivo	Diferencia 7.5
LIQUIDACIÓN DE COMISIONES								
SubTotal		6,220						
Tot. N.Cred.		0						
Tot. N.Debito		0						
Tot. a Pago		6,220						
Tot. a Ejec.		3,110						

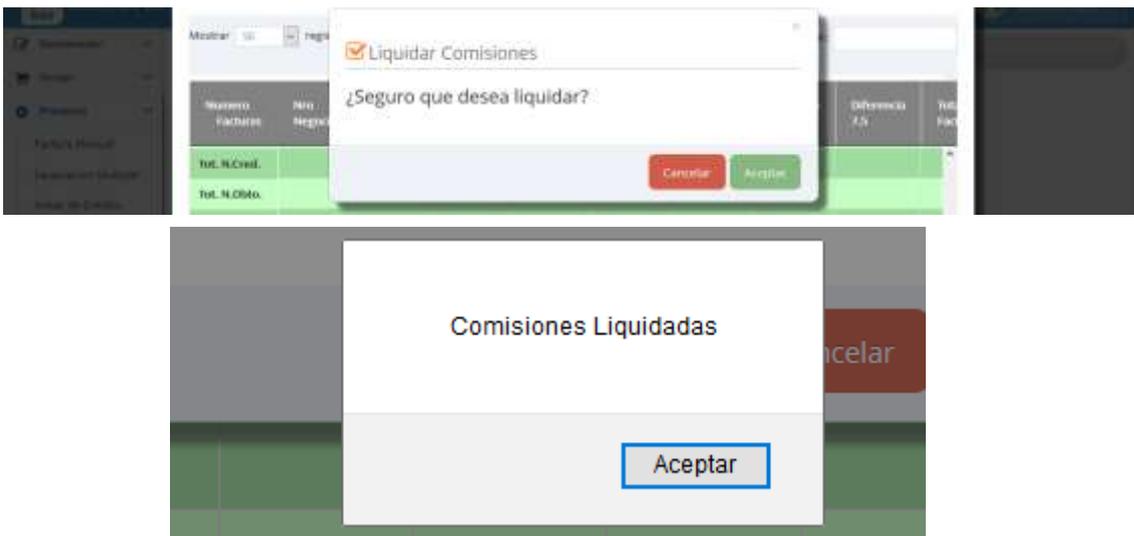
Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 20 registros

Por último, hacer click en el botón “liquidar”

Tot. a Ejec.	319.640
Tot. Pend.	0

Mostrando registros del 1 al 18 de un total de 18 registros

Descargar
Imprimir
Liquidar
Cerrar



29. ANALISIS GENERAL DE UN NEGOCIO

Aquí se muestra la radiografía de un negocio, es decir, todos los pasos previos o los pasos después de un negocio. Dentro de un análisis general de un negocio se le mostrará los servicios que tiene un negocio, las facturas asociadas a notas de crédito, pagos realizados, boletos, es decir, aquí le describe el negocio parte por parte.

Ingresa a menú Reportes (1), sub-menú “Análisis Negocios” (2), título análisis general de un negocio (3), tendrá que escribir el número de negocio y apretar el botón “enter” (4), así se mostrarán todos los datos en la tabla de las facturas, notas crédito o débito que haya generado.

3 Análisis General de un Negocio

Negocio: 396295419

Fecha	Clase	Moneda	D/Cambio	MONTO USD	INGRESOS	EGRESOS
Egreso	PASAJES	CLP	0	0	0	700.352
Egreso	PASAJES	CLP	0	0	0	700.352
Ingreso	-	CLP	0	0	1.401.104	0
TOTAL					1.401.104	1.401.104

Estado	Documento	Rut	Nombre	Emisión	Saldo Pago	Total
FACTURA	Pagado	E-90216	1607551-4	Maria Carolina Pereira Dominguez	2019-04-26	0
TOTAL					0	1.401.104

Número Pasaje	Línea	Moneda	Tarifa USD	Ingreso USD	Tarifa CLP	Ingreso CLP	Costos	Pasaje	Ruta	F. Emisión	Clase	Cost. Interno
3011972570	LA	CLP			621.890	79.462	6.211	PEREIRA MARIA CAROLINA	SANTIAGO / LIMA / PUNTA CANA / LIMA / SANTIAGO		S,Q	
3011972571	LA	CLP			621.890	79.462	6.211	MARZANO JOSE	SANTIAGO / LIMA / PUNTA CANA / LIMA / SANTIAGO		S,Q	

30. REPORTE GENERAL DE VENTA

Este módulo le permite mostrar todos los negocios con sus respectivas facturas, notas de crédito, notas de débito.

Ingrese a menú Reporte (1), sub-menú "Reporte General de Ventas" (2), elija un rango de fecha (3) y consulte la información en pantalla (4). (Ver imagen abajo).

Reporte General de Ventas

Desde - Hasta

14/10/2017 - 14/11/2019

Consultar

Después de consultar puede visualizar los datos o descargarlos en un Excel

Reporte General de Ventas

Mostrar: 10 registros Buscar:

Nro Negocio	RUT	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Ti
ADM66420	12723	WILFREDO	SILV		
ADM66421	12723	WILFREDO	SILV		
ADM66422	12723	WILFREDO	SILV		
ADM66423	79950160	INMOBILIARIA Y TRANSPORTES BIEZU LTDA			
ADM66424	12723	WILFREDO	SILV		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 35 registros

Cancelar Descargar Excel

31. DOCUMENTOS EMITIDOS

Este módulo le permite mostrar todos los documentos emitidos Factura exenta, Factura afecta, nota de débitos y nota de créditos.

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub-menú “Documentos emitidos” (2), seleccione el rango de fechas(3) y el tipo de documento (4), presione botón azul “Mostrar” para ver el gráfico (5), listado de documentos (6) y descargar documento(7). (Ver imagen abajo)

Sistemas de Agencias de Viajes Tipo de Cambio Ref: \$717 14-11-2019 21:34:16

Mantenimiento Ventas Procesos **Reportes** (1)

Documentos Emitidos

Desde - Hasta (3) Tipo Documentos (4) Buscar (5)

Desde: 14/11/2019 Hasta: 14/11/2019 Tipo Documentos: Todos

Lista Documentos Emitidos (6)

Lit	Nº Documento	Fecha de Emisión	Tipo Facturación	Nombre Alumno Social	Monto	Descargar (7)
1	6142	2019-11-14	AFECTA	IDEAL SA	51282	Descargar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior Siguiente

32. GRÁFICO ESTADÍSTICO

Este módulo muestra de forma gráfica la información de los tipos de facturas realizadas dentro de un rango de fechas.

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub-menú “Gráficos Estadísticos” (2), seleccione el rango de fechas y el tipo de gráfico a visualizar (3), presione botón azul “Mostrar” para ver el gráfico (4), visualice el gráfico (5). (Ver imagen abajo)

The screenshot displays the 'Sistema de Agencia de Viajes (SAV)' interface. On the left, a sidebar menu has 'Reportes' (1) and 'Gráfico Estadístico' (2) highlighted. The main content area is titled 'Gráfico Estadístico'. It features a form with a date range selector set to '09/01/2019 - 14/02/2019' (3) and a 'Mostrar' button (4). Below the form, a pie chart (5) titled 'Gráfico de Facturas: gráfico de facturas' shows the following data:

Categoría	Porcentaje
Anuladas	43%
Vigentes	25%
Aborridos	9%
Pagados	23%

33. REPORTE DE PAGOS

Este módulo se encarga de mostrar el detalle de todos los pagos realizados a las facturas dentro de un periodo de tiempo a través de una búsqueda por rango de fecha

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub-menú “Reporte de Pagos” (2), seleccione el rango de fechas y el tipo de ejecutivo, también puede escoger ver todos los ejecutivos marcando la casilla (3) presione botón gris “Consultar” para ver el contenido. (Ver imagen abajo)



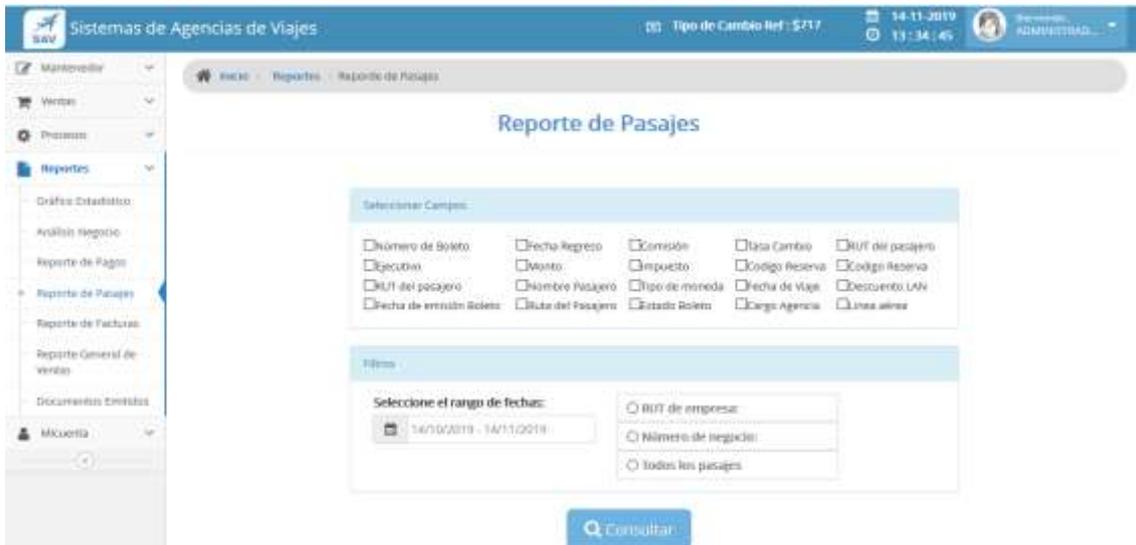
Una vez que presione el botón azul “consultar”, usted verá la siguiente pantalla. (Ver imagen abajo).

Fecha de ingreso	N. Registro	N. Ingresos	Concepto de ingreso	N. Factura	Bill del Cliente	Tipo
2019-02-11	E0008	153	188	C385	14162845	ETWAP
2019-02-11	E0008	154	188	C385	14162845	ETWAP

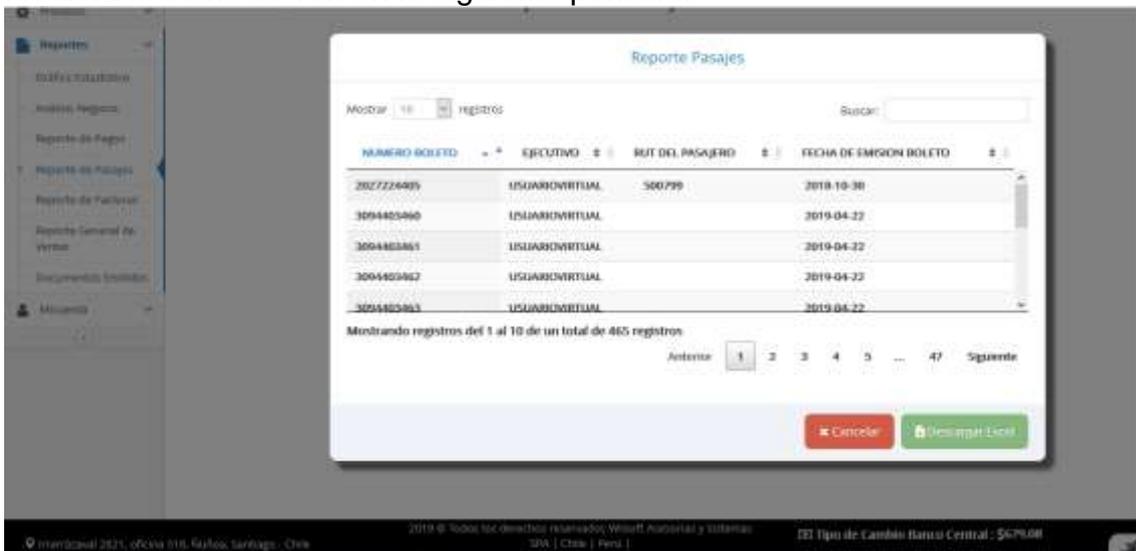
34. REPORTE DE PASAJES

Este módulo permite que el cliente pueda armar su reporte de pasajes completamente, incluyendo cada ítem del detalle del pasaje y su búsqueda es por rango de fecha.

Ingrese a Menú “Reportes” (1), sub menú “Reporte de Pasajes” (2), incluya el ítem que necesite marcando 1 o más casillas según necesidad (3), ingrese rut de empresa, número de negocio o todos los pasajes (4), seleccione el rango de fechas a visualizar en su reporte (5). (Ver imagen abajo).



Para ver el reporte dar click en el botón “Consultar”, mostrando así los resultados como se ven en la siguiente pantalla.



35. REPORTE FACTURAS

Este módulo permite mostrar todos los tipos de facturas emitidas por rango de fecha.

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub menú “Reporte de Facturas” (2), seleccione el tipo de factura, el ejecutivo y/o si desea tener información de todos los ejecutivos tan solo marque la casilla (3), luego apreté el botón gris “Consultar” (4). (Ver imagen abajo).



36. MIS NEGOCIOS

Este módulo esta realizado para todos los clientes, los cuales pueden ver sus negocios basados en los documentos asociados al negocio, aquí podrá descargar, por ejemplo, su boucher de negocios, hoja de negocio, alguna entrada de hotel, etc.

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub-menú “Mis Negocios” (2), seleccione el número de negocio (3), vea sus detalles en la lista (4). (Ver imagen abajo)



HACIENDO UN NEGOCIO PASO A PASO

1. Acceda con su login y password.

INICIAR SESIÓN

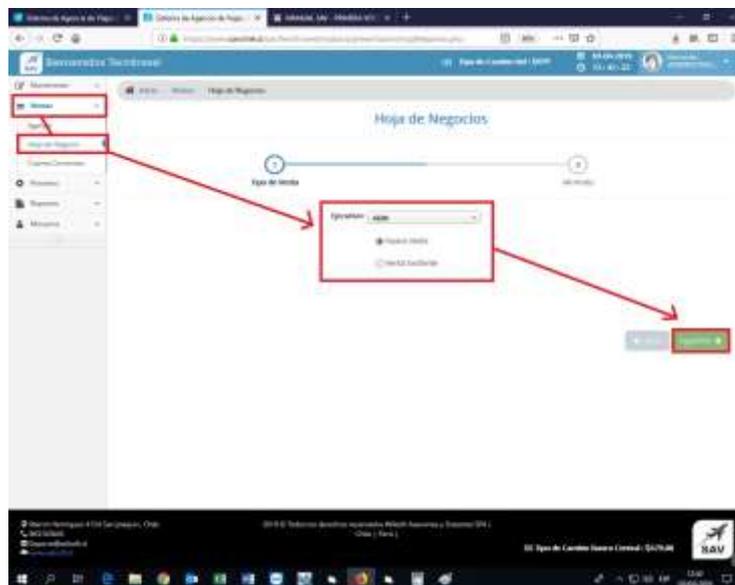
INGRESE SU INFORMACIÓN

👤

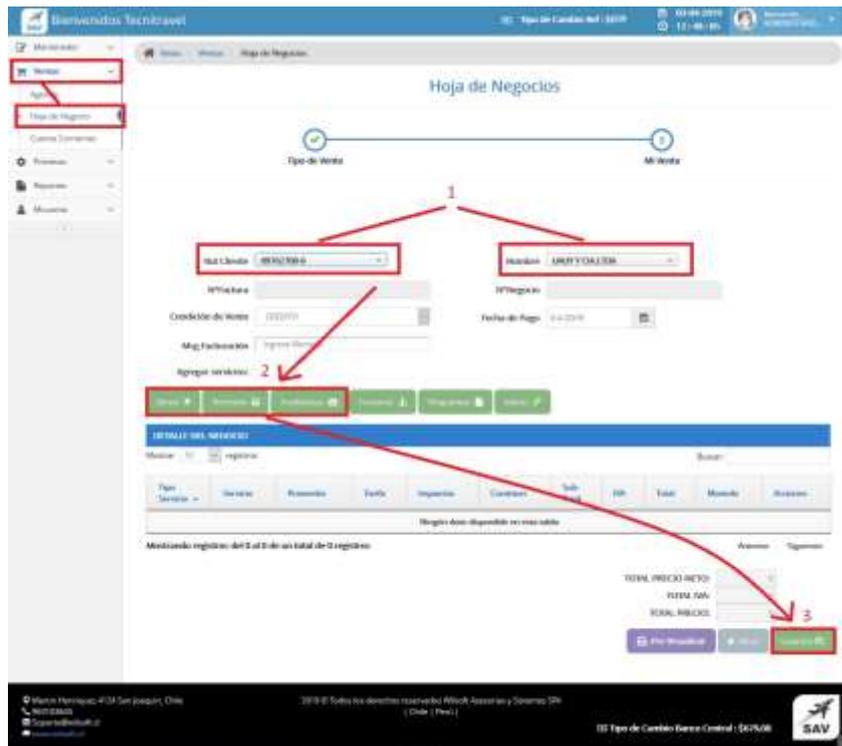
🔒

Ingresar

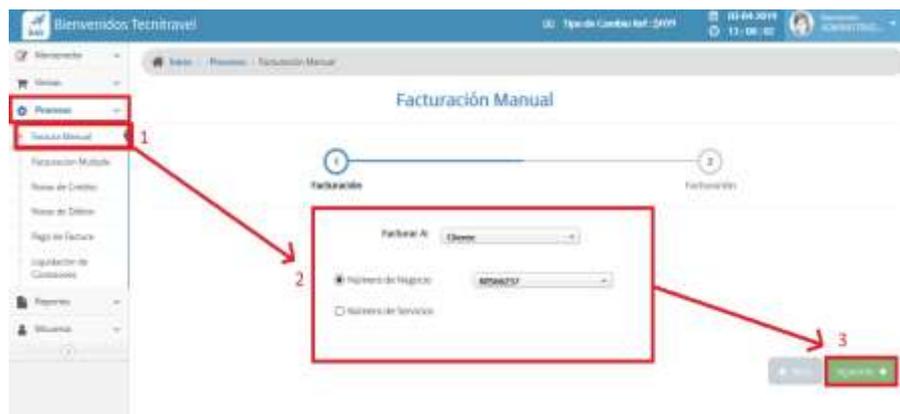
2. Acceda a ventas/Hoja de negocios, elija Nueva Venta o venta existente según corresponda. A modo de ejemplo, elegiremos Nueva Venta y luego el botón siguiente.



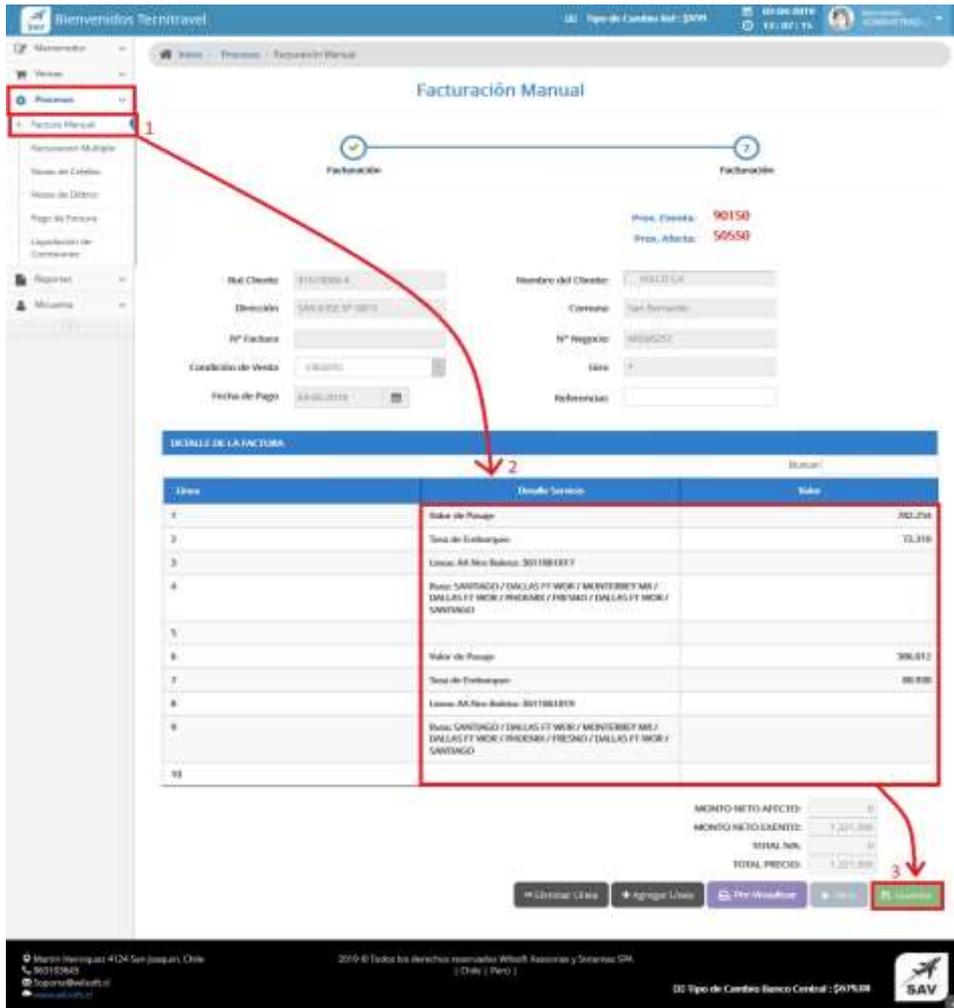
3. Una vez en la nueva pantalla, (1) elija rut de cliente o nombre del mismo. Ambas opciones sirven. (2) Luego acceda a elegir servicios, puede escoger entre aéreo, terrestre, asistencia, cruceros, programas, varios. (3) una vez realizado el paso anterior presione al botón guardar.



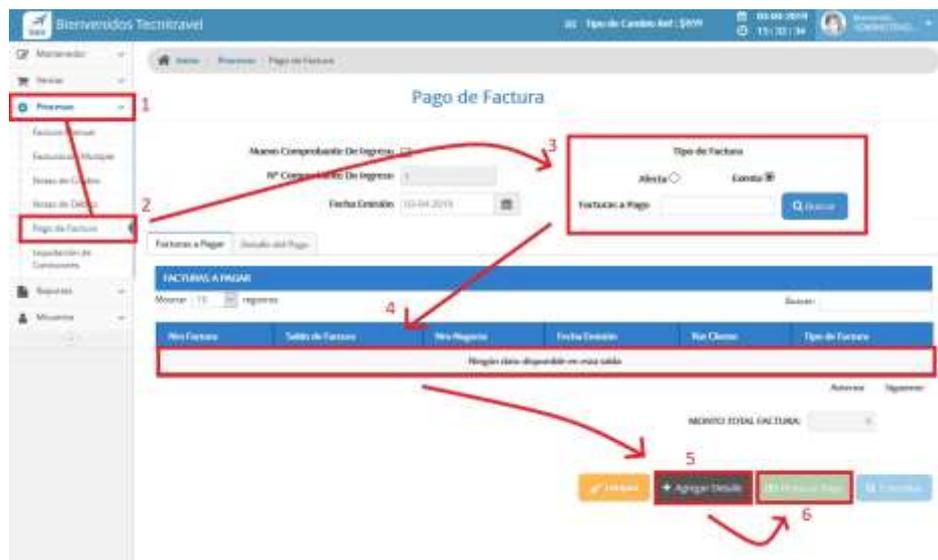
- Acceda a Procesos/Factura Manual elija facturar a cliente, proveedor o líneas aéreas. A modo de ejemplo escogeremos facturar a “cliente”. Luego puede elegir factura a su cliente por “número de negocio o número de servicio. A modo de ejemplo lo haremos por número de negocio. Finalmente presione el botón siguiente.



- Facturación Manual, (2) tendrá en pantalla la lista de datos guardados y usted podrá modificar según necesidad. Si todo es correcto simplemente presione el botón guardar (3).



6. Pago de Factura, modo manual. Accede a procesos (1), pago de factura (2), luego ingrese su factura y tipo de factura, paso 3, (exenta y afecta), (4) lista de facturas ingresadas, (5) agregue su método de pago en “agregar detalle”, una vez realizado los pasos anteriores presione el botón procesar pago (6).



7. Agregar detalles. Agregue los datos solicitados: forma de pago (1), en el campo 2, agregue el monto total de la factura y la fecha de vencimiento actual, luego presione el botón “Agregar Pago” (4).

8. Agregar Pago: PASO 1, seleccione la factura a pagar (1), y abajo haga clic para agregar los datos en pantalla (2). PASO 2, mire que abajo el monto haya pasado a cero y los datos se hayan agregado en pantalla, luego apreté el botón “Asignar Pago”.

9. Si usted necesita despagar una factura vaya a procesos/pago de factura

Deslickee la palomita de “nuevo comprobante de Ingreso” (1) y en el campo “N° Comprobante de Ingreso” (2) agregue aquel número de comprobante obtenido al asignar el pago del paso anterior.

COMPROBANTE DE INGRESO

Hora: 00:53:40

DETALLE DEL COMPROBANTE DE INGRESO

Nro de Comprobante de Ingreso: 2

Nombre Cliente: VARIZ Y CIA.LTDA

N° Factura	N° Negocio	T/C	Monto en \$USD	Monto en \$CLP	Glosa
E943	ADM66296	0	0	192.323	-

Total Dolares: 0

Total Pesos: 192.323

Número de comprobante “2” y apreté el botón ENTER

Pago de Factura

N° Comprobante de Ingreso: [Redacted]

Fecha Efectivo: [Redacted]

Facturas a Pagar: [Redacted]

FACTURAS A PAGAR

Seleccione la factura a eliminar y apreté el botón eliminar

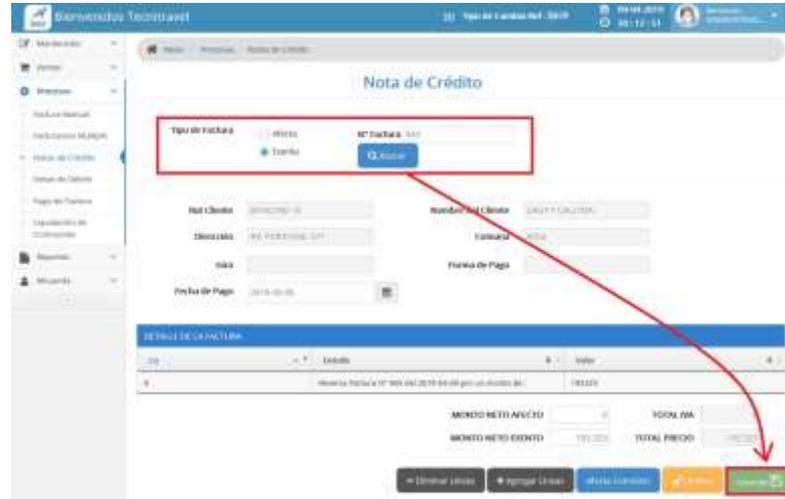
Eliminar Ingresos

Muestra: 10 registros

Nro Factura	Nro Negocio	Tipo de Pago	Documento	Status	Fecha Vcto.	Tipo Cambio	Monto a Pagar \$USD	Monto a Pagar \$CLP	Glosa
943	ADM66296	Efectivo Pesos		ENVIADO	2019-04-09	0	192323	0	

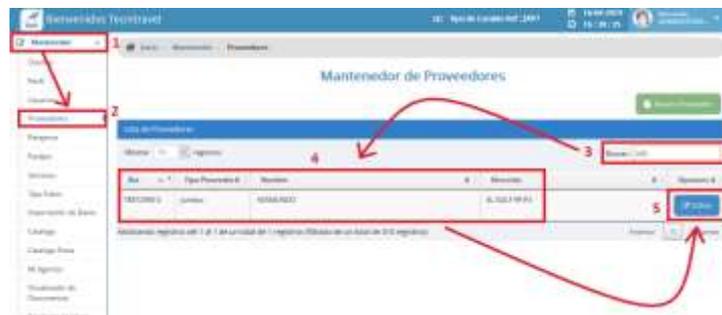
Eliminar **Cancelar**

- Haga ahora una nota de crédito, vaya a Procesos/Notas de Crédito. Agregue nuevamente el número de factura que anuló y el tipo (exenta o afecta) y presione el botón de su teclado "ENTER" y los datos aparecerán en pantalla.



PROVEEDORES ASOCIAR

- Vaya a Mantenedor/Proveedores (1,2), busca el proveedor (3), y luego editar (5).



- Editando la asociación del proveedor, si todo esta bien solo apreté el botón "siguiente", llene o complementos los campos según corresponda.



Y en el paso 3 servicios, elija "Terrestre afecto" y en tipo de facturación elija la opción que contenga: comisión (SI), Generar comprobante de Egreso (SI), Generar Factura Proveedor (SI), IVA Proveedor (SI), IVA Cliente (NO). Ver foto abajo

Datos Personales Datos de Contacto Proveedor Servicio

Servicios: **Tipo de Facturación**

PAQUETES
OTRO CARGOS
TERRESTRE AFECTO
MILLAJES

TIENE COMISION (SI) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (SI) - GENERA FACTURA PROVEEDOR (SI) - TIENE IVA PROVEEDOR (SI) - TIENE IVA CLIENTE (NO)
TIENE COMISION (SI) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (SI) - GENERA FACTURA PROVEEDOR (SI) - TIENE IVA PROVEEDOR (SI) - TIENE IVA CLIENTE (NO)
TIENE COMISION (SI) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (SI) - GENERA FACTURA PROVEEDOR (NO) - TIENE IVA PROVEEDOR (SI)

Servicios asociados

Servicio	Tipo de Facturación
TERRESTRE AFECTO	TIENE COMISION (SI) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (SI) - GENERA FACTURA PROVEEDOR (SI) - TIENE IVA PROVEEDOR (SI) - TIENE IVA CLIENTE (NO)

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Atras Guardar