



Sistema de Gestión Online SGO
MANUAL DE USUARIO

Versión del Sistema: 0.0.0.247

Versión de manual: 003

Contenido

1	INSTALACION.....	5
1.1	LUGAR DE DESCARGA DE INSTALADOR	5
1.2	IINGRESAR DATOS DEL USUARIO	5
1.3	DESCARGA DE INSTALADOR.....	6
1.4	EJECUTAR INSTALADOR.....	6
2	INICIO DE SESION	8
2.1	INGRESO A SGO.....	8
2.1.1	PANTALLA INICIO.....	8
2.1.2	INGRESO DE CREDENCIALES	8
2.1.3	SELECCIÓN DE EMPRESA	9
3	PRIMERA VES QUE SE INICIO SGO (pendiente).....	10
4	VENTANA PRINCIPAL	11
5	OPCIONES.....	12
5.1	OPCIONES DTE	12
5.1.1	PROVEEDOR DTE	12
5.1.2	PATH EXPORTACION DTE (CARPETA DE EXPORTACION).....	13
5.1.3	NOMBRE IMPRESORA	13
5.1.4	CERTIFICADOS (FALTA).....	14
5.2	CAF INSTALADOS	15
5.2.1	LISTA DE CAF	15
5.2.2	AGREGAR CAF	16
5.3	REINICIAR SGO	17
5.4	LOGOUT SGO	17
5.5	SALIR.....	17
6	MENU	18
7	GESTION INTERNA	19
7.1	PERSONAS.....	19
7.1.1	NUEVA PERSONA.....	20
7.1.2	EDITAR PERSONA.....	22
7.2	USUARIOS	24
7.2.1	NUEVO USUARIO	24
7.2.2	EDITAR O DESACTIVAR USUARIO	27
7.3	EMPRESAS.....	28
7.3.1	CREAR NUEVA EMPRESA	29

7.4	CENTROS	34
7.4.1	AGREGAR CENTROS.....	34
7.5	PERFILES (NO DISPONIBLE).....	38
8	UNIDADES DE MEDIDA	39
8.1	AGREGAR UNIDADES DE MEDIDA	41
8.2	EDITAR UNIDAD DE MEDIDA	42
8.3	ELIMINAR UNIDAD DE MEDIDA.....	43
9	MAESTRO MATERIALES	44
9.1	CUENTAS CONTABLE	44
9.1.1	AGREGAR CUENTA CONTABLE	44
9.1.2	EDITAR CUENTA CONTABLE	45
9.2	CATALOGADOR.....	45
9.2.1	NUEVA CATEGORIA MATERIAL	47
9.2.2	EDICION DE CATEGORIAS DE MATERIAL.....	48
9.2.3	CREACION DE MATERIALES	49
9.2.4	EDITAR MATERIAL.....	50
9.2.5	AGREGAR CATEGORIA DE PRODUCTOS	51
9.2.6	EDICION DE CATEGORIA DE PRODUCTOS.....	55
9.2.7	* AGREGAR IMAGEN	56
9.2.8	AGREGAR NUEVO PRODUCTO	58
9.3	FORMAS DE PAGO	66
9.3.1	AGREGAR FORMA DE PAGO.....	71
9.3.2	EDITAR FORMA DE PAGO.....	72
9.4	PROMOCIONES.....	74
9.4.1	CREAR PROMOCION.....	74
9.5	Inventarios	¡Error! Marcador no definido.
9.5.1	CREAR INVENTARIO MAQUETA.....	80
9.5.2	CREAR AJUSTE DE INVENTARIO.....	82
10	MENU DOCUMENTOS.....	84
10.1	EMISION DE DOCUMENTOS	84
10.1.1	CUADRO EMISOR	85
10.1.2	CUADRO RECEPTOR.....	86
10.1.3	PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO.....	87
10.1.4	DETALLES	88
10.1.5	TRANSPORTE.....	88

10.1.6	REFERENCIAS	89
10.2	RECEPCION DE DOCUMENTO	90
10.2.1	EMISOR DEL DOCUMENTO RECEPCIONADO	91
10.2.2	RECEPTOR DEL DOCUMENTO	92
10.2.3	DETALLE DEL DOUMENTO	93
10.3	RECEPCION DE DOCUMENTOS VIA NOTIFI.....	94
10.3.1	LISTA DE DOCUMENTO POR RECEPCIONAR	94
10.4	MONITOR DE DOCUMENTOS	98
10.4.1	BUSCAR DOCUMENTOS	98
10.5	CUADRO DE MANDO.....	102
10.5.1	CARGA DE DATOS	102
10.5.2	GENERAR OC Y RESUMEN	103
11	INFORMES Y EXTRACION DE DATOS MEDIANTE POWER BI	104
11.1	INGRESO AL PORTAL DE POWER BI	104
11.2	INFORMES	105
11.3	FILTROS.....	106
11.4	EXPORTAR DATOS	109

1 INSTALACION

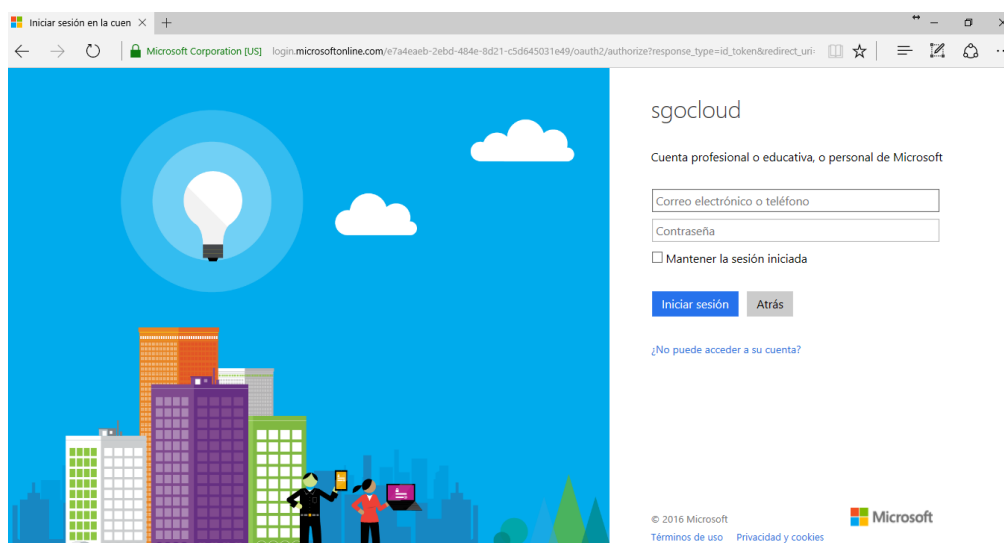
1.1 LUGAR DE DESCARGA DE INSTALADOR

Para instalar el Sistema de Gestión Online (SGO) se debe bajar el instalador que se lo puedes encontrar en este link <http://sgo.center/>, se cargará una página web de Evolsystem en donde debe hacer clic en el botón “IR A SGO”



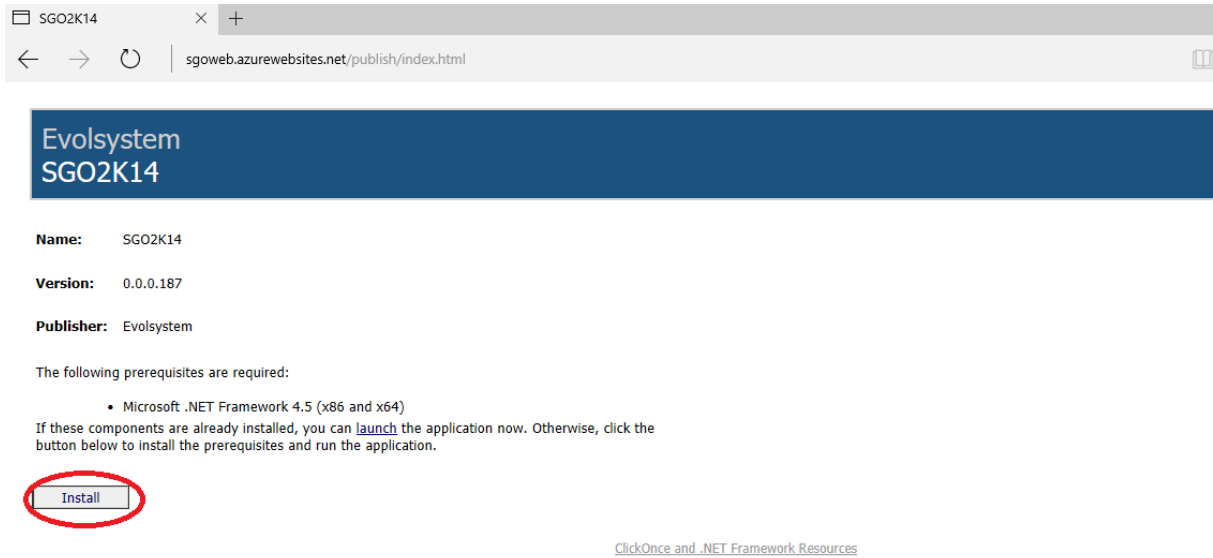
1.2 IINGRESAR DATOS DEL USUARIO

Se debe ingresar las credenciales del usuario para poder acceder a la descarga de SGO

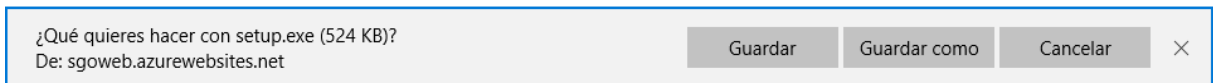


1.3 DESCARGA DE INSTALADOR

Luego de iniciar sesión se mostrara una página donde estará para instalar el SGO, además de la versión de la aplicación y sus requerimientos. Para iniciar la descarga debe hacer clic en el botón “Install”

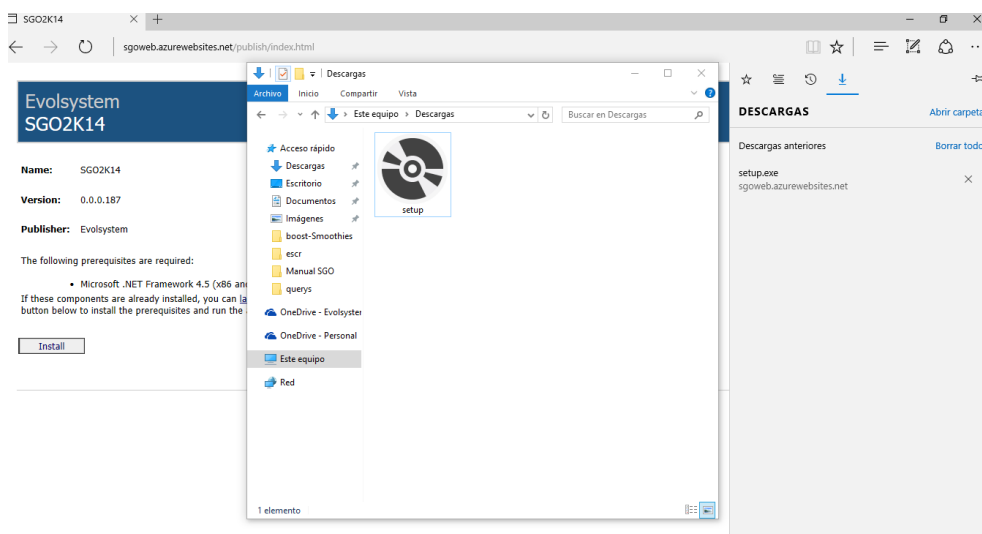


Luego de esto aparecerá un aviso, donde debe guardar el archivo setup.exe (Este aviso será diferente según el explorador de internet que esté utilizando)

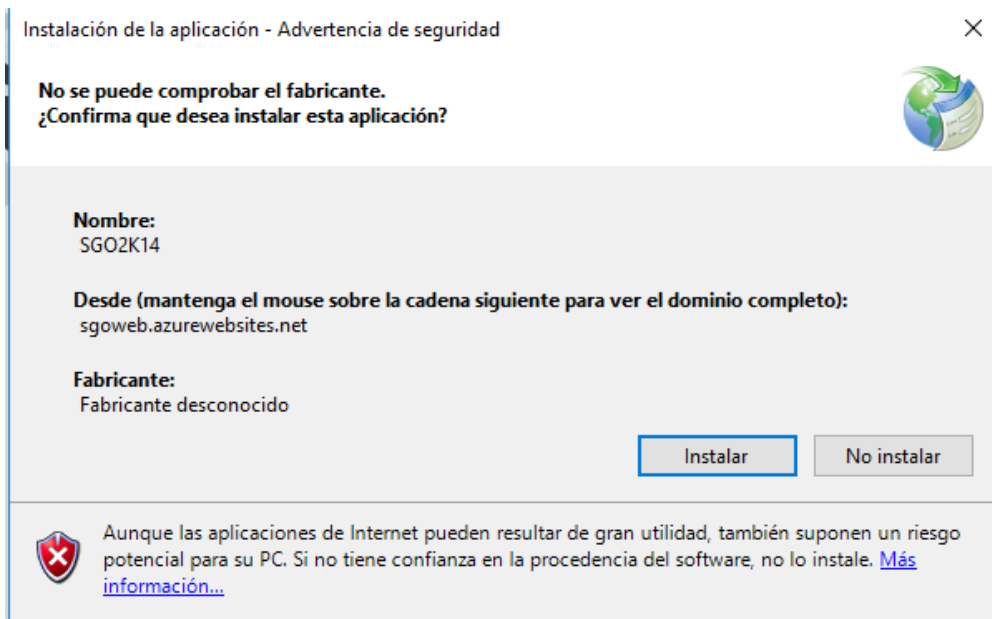


1.4 EJECUTAR INSTALADOR

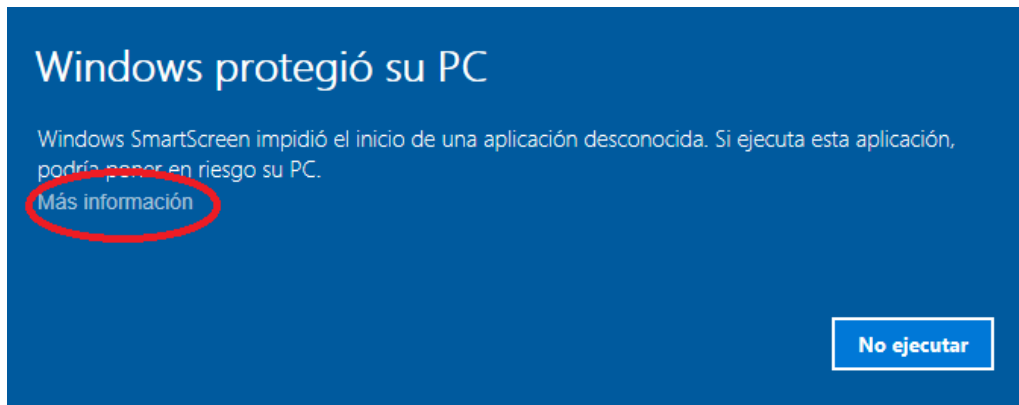
Se debe ejecutar el archivo “Setup.exe” que fue descargado, este puede ser desde las descargas o desde la carpeta descargas del equipo.



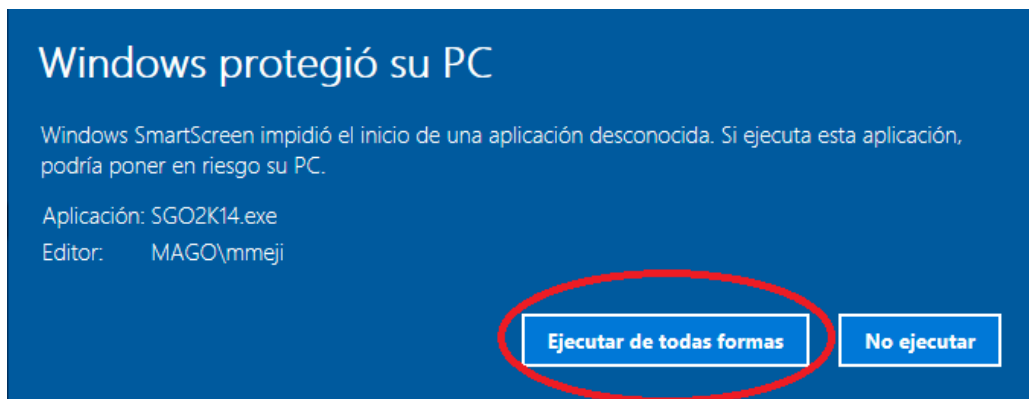
Aparecerá una ventana para confirmar la instalación del SGO.



Cuando el proceso de descarga de la aplicación llegue al 100% aparecerá un aviso que su equipo no conoce la aplicación y para completar la instalación se debe hacer clic en “Mas Información”



Y luego clic en “Ejecutar de todas Formas”

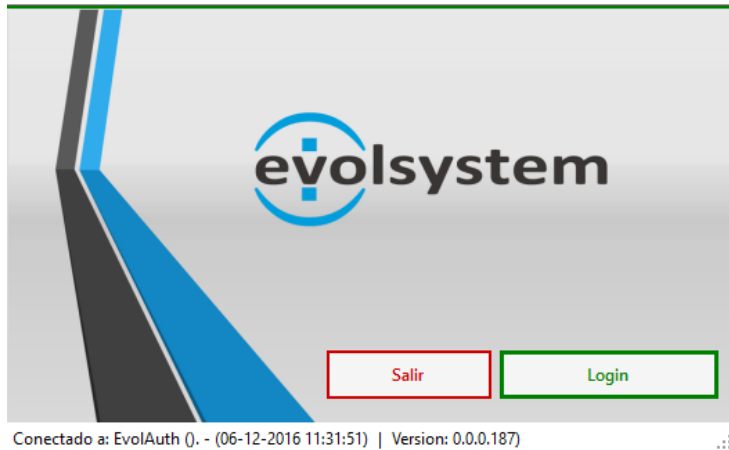


2 INICIO DE SESION

2.1 INGRESO A SGO

2.1.1 PANTALLA INICIO

Al terminar la instalación se abrirá automáticamente la aplicación SGO, se debe hacer clic en “Login”



2.1.2 INGRESO DE CREDENCIALES

Luego se debe ingresar la cuenta asignada y la contraseña

Iniciar sesión en la cuenta

SGO2K14

Cuenta profesional o educativa, o personal de Microsoft

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

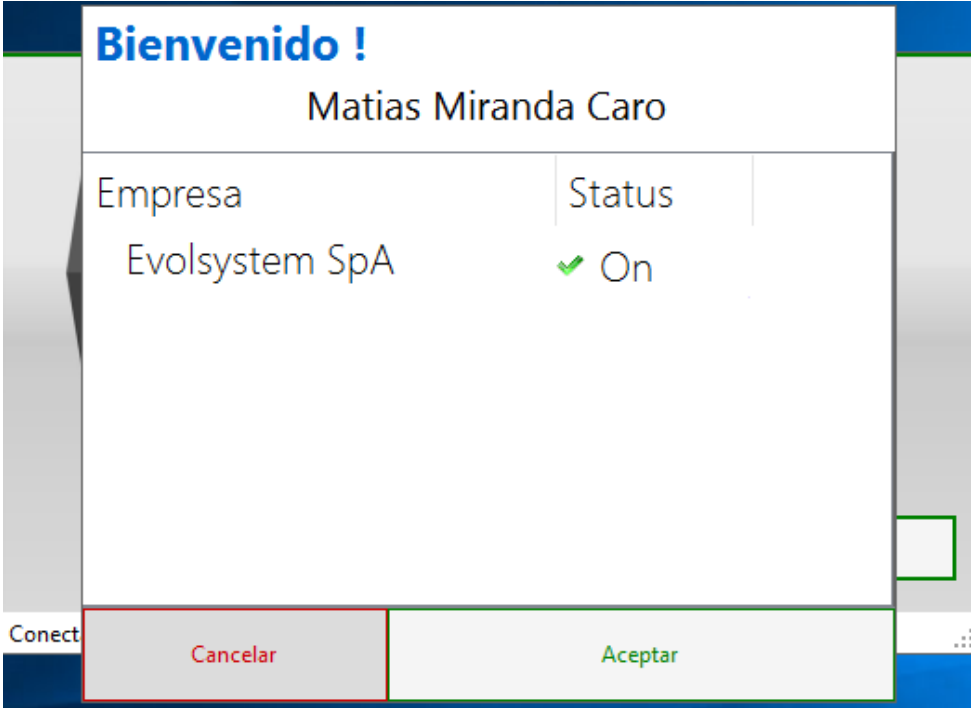
© 2016 Microsoft

[Términos de uso](#) [Privacidad y cookies](#)



2.1.3 SELECCIÓN DE EMPRESA

Luego aparecerá una lista con las empresas a las que se tiene acceso (dependiendo del caso puede ser que se vea más de una), se debe seleccionar la empresa para cargar la información de esta.



Bienvenido !	
Matias Miranda Caro	
Empresa	Status
Evolsystem SpA	✓ On

Conect

Cancelar Aceptar



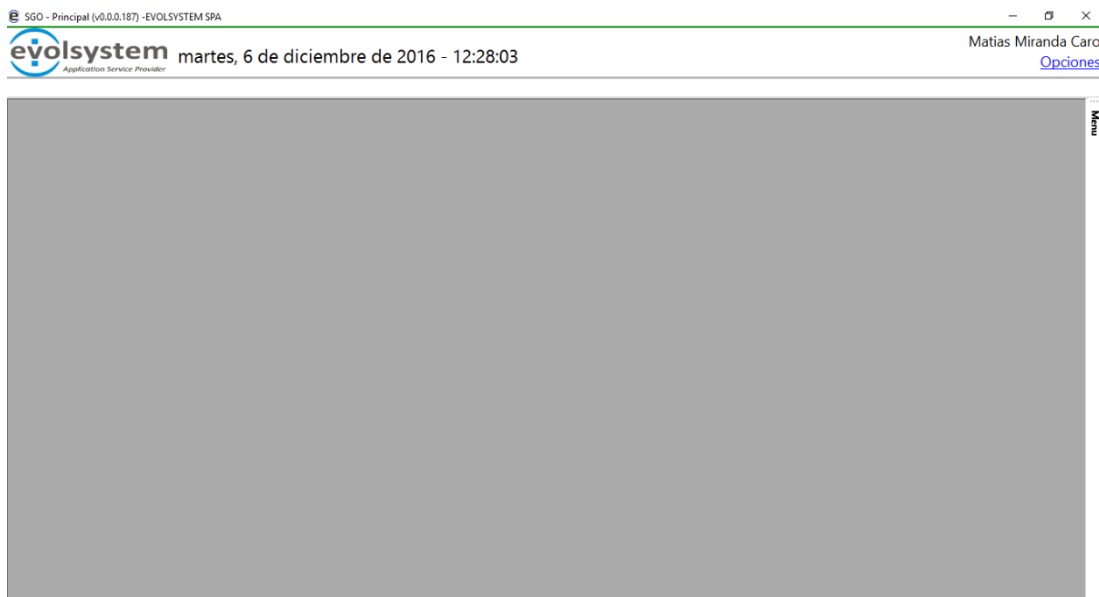
Ver detalle...

Sincronizando, por favor espere. (7%)

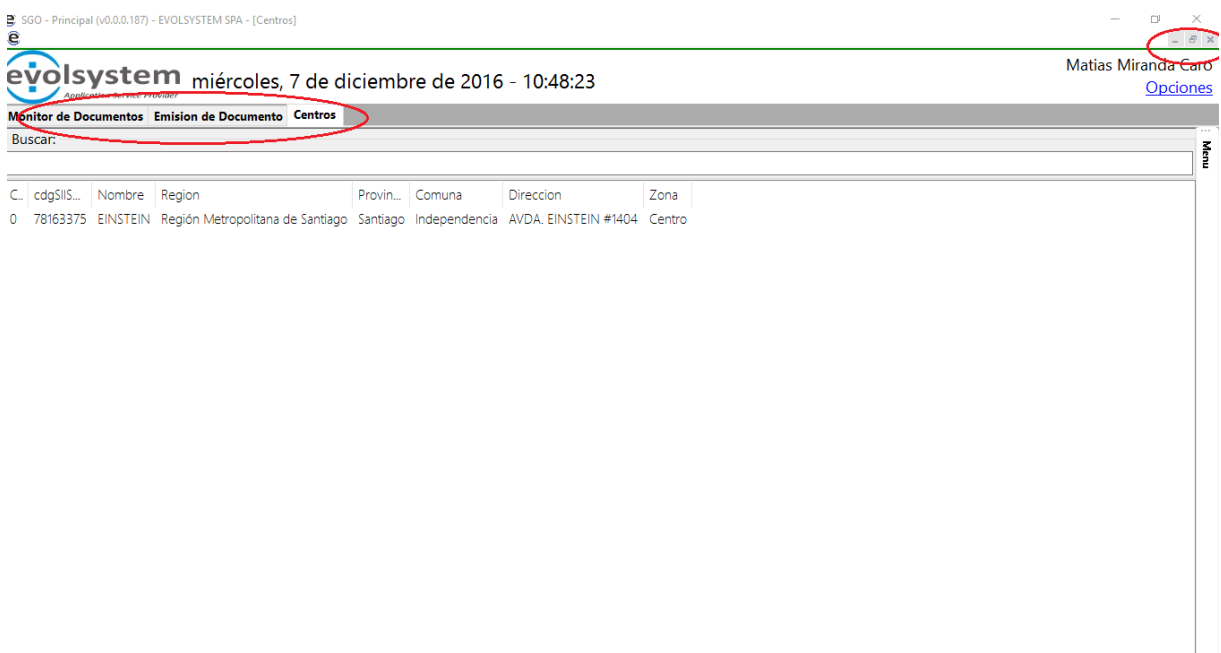
3 PRIMERA VES QUE SE INICIO SGO (pendiente)

4 VENTANA PRINCIPAL

Esta es la ventana principal del sistema donde se inicia todo, cada vez que entres a SGO llegarás aquí. En ella encontramos datos, en la barra nos dice el nombre de la aplicación su versión y el nombre de la empresa a la cual entramos, más abajo se desde el lado izquierdo aparece el logo de la empresa luego aparece la fecha y hora y en ese mismo lado al lado derecho está el usuario que está conectado.



A medida que comience a usar las funciones de SGO se abrirán pestañas dentro de la aplicación según el formulario que desee, de esta forma puede volver a las pestañas que no a cerrado. Para cerrar una pestaña debe estar en la pestaña que desea cerrar (En la imagen esta seleccionada la pestaña “Centros” y luego hacer clic en el botón “X” que va sobre el nombre de usuario)

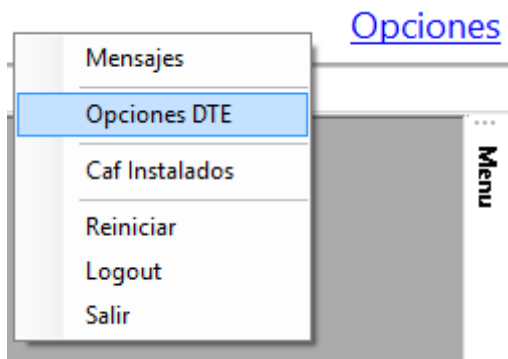


5 OPCIONES

El menú de opciones está al lado derecho superior bajo el nombre del usuario, en este menú de opciones encontraras configuraciones para la emisión de DTE, cargar caf etc.

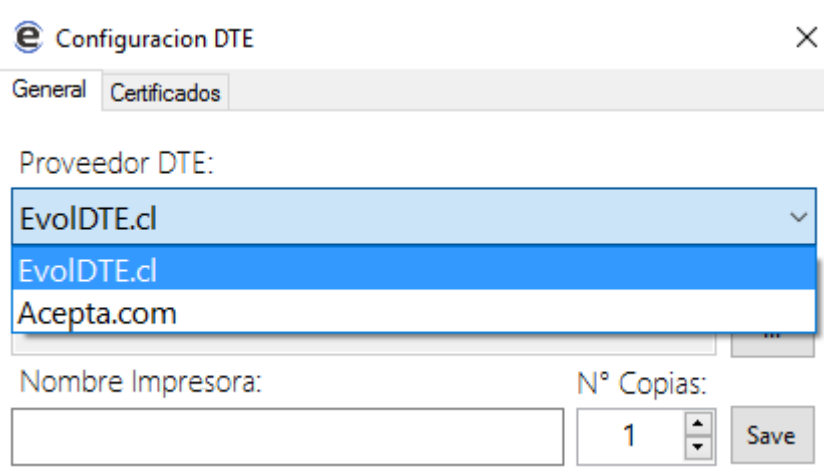
5.1 OPCIONES DTE

En estas opciones encontraras las opciones para la emisión de documentos tributarios electrónicos.



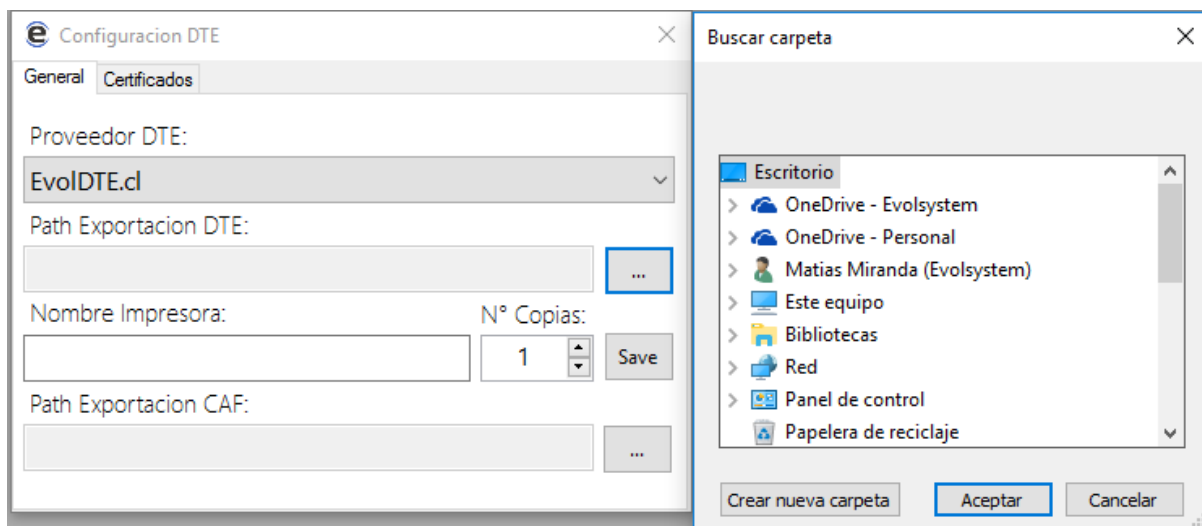
5.1.1 PROVEEDOR DTE

Este campo es para elegir que proveedor de DTE trabaja la empresa seleccionada (en el ejemplo se muestran 2, Acepta y EvoldTE)



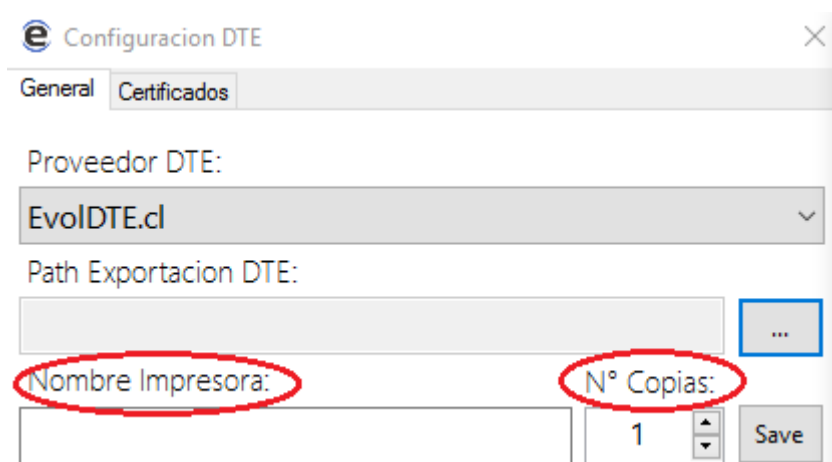
5.1.2 PATH EXPORTACION DTE (CARPETA DE EXPORTACION)


Para que los documentos puedan ser emitidos se debe seleccionar la carpeta “Input” del proveedor de DTE al que este asociado, en caso de no estar seleccionada la carpeta al momento de emitir el documento levantara un aviso y la opción para que pueda seleccionar la carpeta.



5.1.3 NOMBRE IMPRESORA

Para imprimir el documento, se debe previamente ingresar el nombre de la impresora en las opciones, el nombre debe estar escrito igual (esto incluye mayúsculas o minúsculas), además puedes seleccionar la cantidad de copias que quieres que se impriman los documentos. Para que los cambios realizados tengan efecto se debe hacer clic en el botón “Save”.

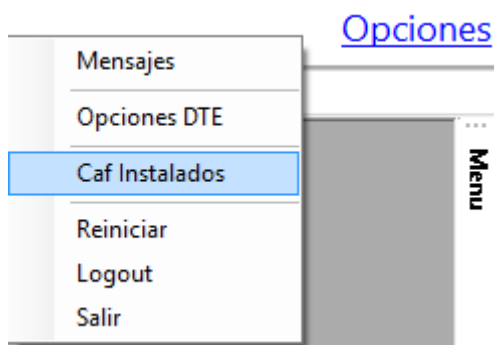


	<p style="text-align: center;">Sistema de Gestión Online SGO Manual de Usuario</p>	<p style="text-align: center;">TI</p>
---	--	---------------------------------------

5.1.4 CERTIFICADOS (FALTA)

5.2 CAF INSTALADOS

Aquí se encuentran los CAF instalados en el sistemas, además podrás solo ver los activos y la cantidad de folios que te quedan por usar según cada documento.



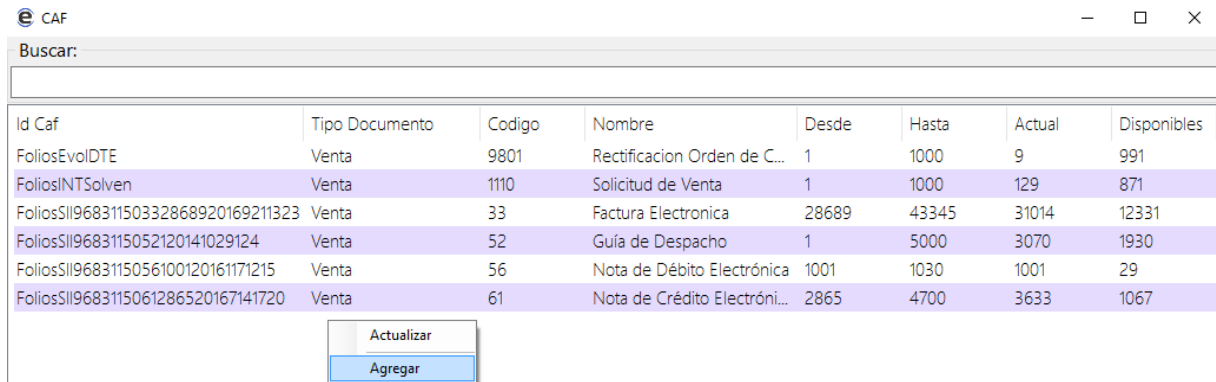
5.2.1 LISTA DE CAF

Al entrar en los “CAF Instalados” aparecerá una ventana con la información de los CAF instalados y que aún están activos (CAF se desactivan automáticamente cuando se le acaban los folios), podrás ver el código del caf, nombre del documento al que corresponde, folio inicial, folio final, número de folio del último documento emitido y la cantidad de folios disponibles para poder emitir de ese documento.

e CAF							
Buscar:							
<input type="text"/>							
Id Caf	Tipo Documento	Codigo	Nombre	Desde	Hasta	Actual	Disponibles
FoliosEvoIDTE	Venta	9801	Rectificacion Orden de C...	1	1000	9	991
FoliosINTSolven	Venta	1110	Solicitud de Venta	1	1000	129	871
FoliosSI196831150332868920169211323	Venta	33	Factura Electronica	28689	43345	31014	12331
FoliosSI19683115052120141029124	Venta	52	Guía de Despacho	1	5000	3070	1930
FoliosSI19683115056100120161171215	Venta	56	Nota de Débito Electrónica	1001	1030	1001	29
FoliosSI19683115061286520167141720	Venta	61	Nota de Crédito Electróni...	2865	4700	3633	1067

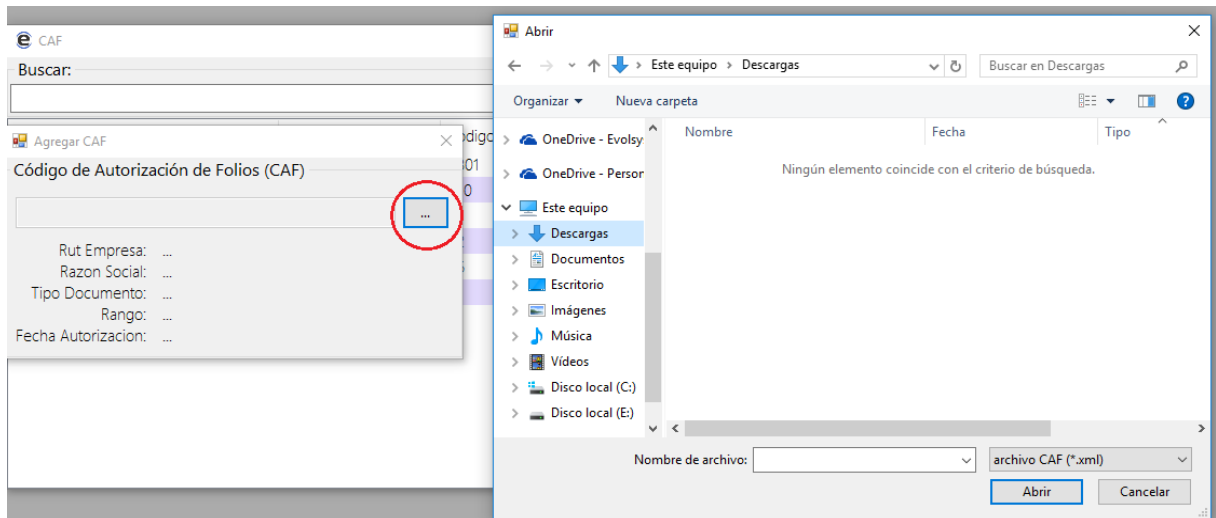
5.2.2 AGREGAR CAF

Para agregar un nuevo CAF primero se debe hacer clic derecho en la lista de caf y hacer seleccionar “Agregar”



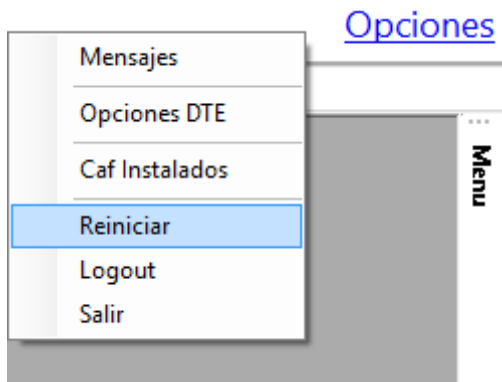
Al hacer clic en agregar se levantara el formulario que está a la izquierda de la siguiente imagen.

Luego se debe hacer clic en el botón que tiene “...” y se abrirá una ventana para poder buscar el archivo “CAF” previamente descargado.



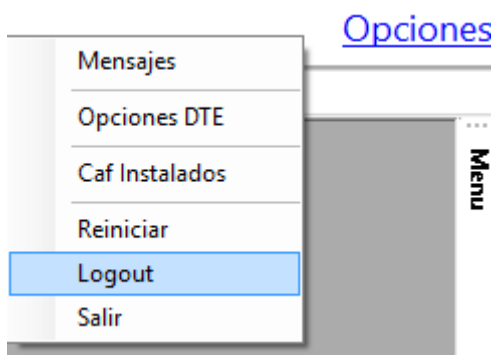
5.3 REINICIAR SGO

Si hace clic en reiniciar el sgo se cerraran todas sus ventanas y volverá a la ventada donde debe elegir la empresa a la cual desea ingresar.



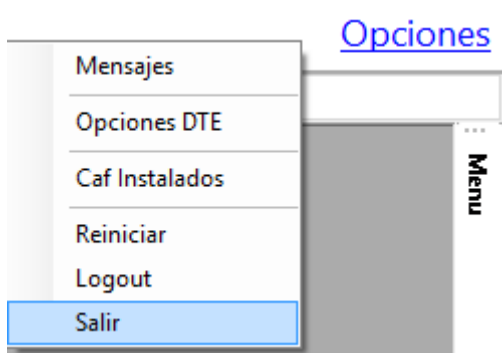
5.4 LOGOUT SGO


Esta acción cierra tu cuenta y para ingresar debes volver a ingresar credenciales



5.5 SALIR

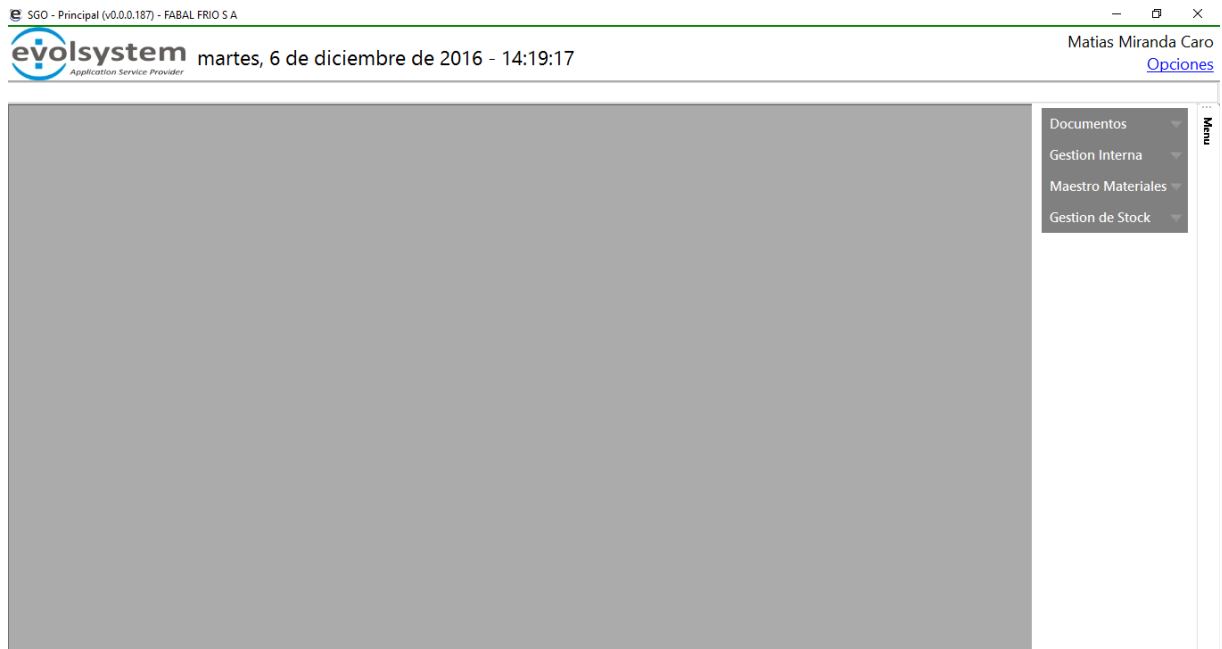
Esta acción cierra tu cuenta y cierra la aplicación.



	Sistema de Gestión Online SGO Manual de Usuario	TI
---	--	-----------

6 MENU

El Menú del SGO se encuentra en la parte superior derecha, al hacerle clic aparece las opciones desde la derecha. El menú se divide en 4 grupos “Documentos” (donde está la emisión, recepción, recepción vía notifi, etc), “Gestión Interna” (Usuarios, personas, empresas, proveedores, centros), “Maestro Materiales” (Catalogador ,cuentas contables, promociones etc) y por ultimo “Gestión Stock”



7 GESTION INTERNA

Aquí podrás empezar a agregar los datos para poder realizar tu trabajo con el SGO.

SGO - Principal (v1.0.0.0) - Aramark

evolsystem Application Service Provider

miércoles, 11 de julio de 2018 - 05:59:58 p. m.

Matias Miranda Caro
[Opciones](#)

Menu

- Documentos
- Gestion Interna
- Usuarios
- Personas
- Empresas
- Centros
- Perfiles
- Atributos
- Presupuesto
- Maestro Materiales
- Gestion de Stock

17:59
11-07-2018

7.1 PERSONAS

Las personas que se agregan al SGO sirven para varios motivos, como usuarios, despachadores e incluso personas que se le generan promociones especiales

SGO - Principal (v1.0.0.0) - Aramark

evolsystem Application Service Provider

miércoles, 11 de julio de 2018 - 06:00:20 p. m.

Matias Miranda Caro
[Opciones](#)

Menu

- Documentos
- Gestion Interna
- Usuarios
- Personas
- Empresas
- Centros
- Perfiles
- Atributos
- Presupuesto
- Maestro Materiales
- Gestion de Stock

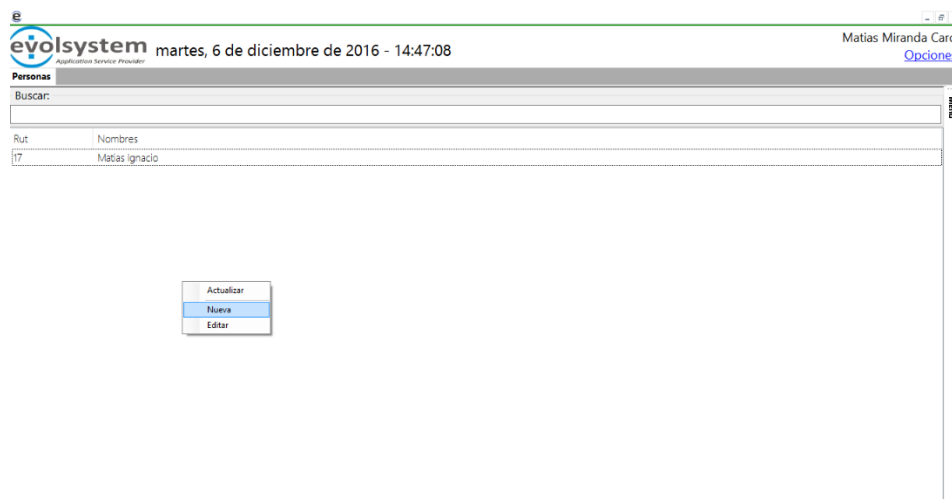
18:00
11-07-2018

7.1.1 NUEVA PERSONA


Para agregar una nueva persona se debe ingresar a:

[MENÚ>GESTION INTERNA>PERSONAS](#)

Se abrirá la siguiente ventana donde estará la lista de personas ya registradas en SGO para agregar una nueva persona debes hacer clic derecho y luego seleccionar “Nueva”



Se abrirá un formulario donde se debe ingresar Rut y luego presionar “Enter”, con esto el sistema buscara información del Rut y en caso de encontrar cargara los datos automáticamente de lo contrario avisara que no encontró información de la persona y se deberá completar manual.

 Registro de Personas ✕

RUT(*):

NOMBRE(*):

APELLIDO R(*) APELLIDO M.(*)

FECHA NACIMIENTO:(*) SEXO:(*)
 Femenino Masculino

EMAIL:(*)

TELEFONO 1: TELEFONO 2:


Cancelar **Agregar**

7.1.2 EDITAR PERSONA


Para editar a una persona, se debe ir a:

[MENÚ](#)>[GESTION INTERNA](#)>[PERSONAS](#)

Se desplegará la lista de personas registradas en SGO para editar alguna de ella se debe hacer doble clic o bien presionar clic derecho sobre la persona que se desea editar y luego seleccionar “Editar”

 SGO - Principal (v0.0.0.187) - EVOLSYSTEM SPA - [Personas]



 **evolsystem** Application Service Provider
martes, 13 de diciembre de 2016 - 9:32:13

Personas

Buscar:

Rut	Nombres
13	Ivan
15	Stephanie Carolina
16	Manuel
17	Matias Ignacio

Context menu for Matias Ignacio:

- Actualizar
- Nueva
- Editar

Se cargara un formulario con los datos de la persona seleccionada, donde podrás modificar sus datos excepto el Rut. Luego de cambiar lo que se necesitaba se debe hacer clic en el botón “Modificar”, en caso que no quisiera cambiar nada puede cerrar este formulario haciendo clic en “Cancelar” o bien en la “X” de la esquina superior derecha.

 Registro de Personas ×

RUT(*):

NOMBRE(*):

APELLIDO P.(*): APELLIDO M.(*):

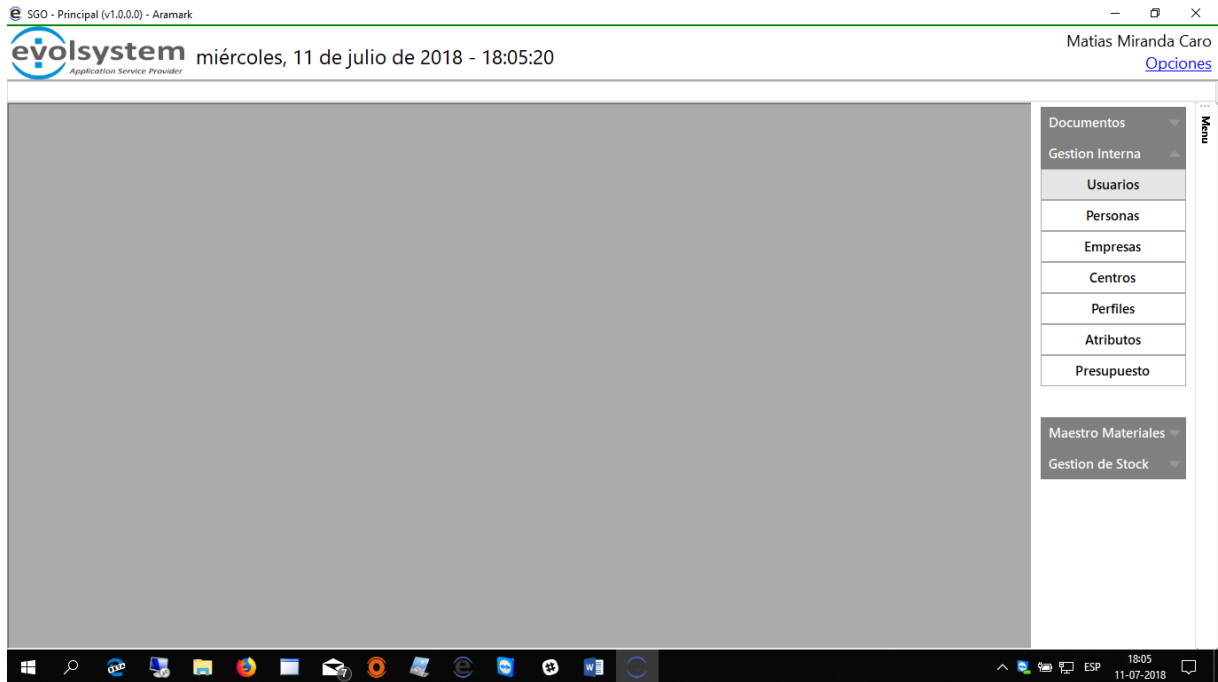
FECHA NACIMIENTO.(*): SEXO(*):
 Femenino Masculino

EMAIL(*):

TELEFONO 1: TELEFONO 2:

7.2 USUARIOS

Los Usuarios son las personas que se les dará el permiso para poder usar el SGO.



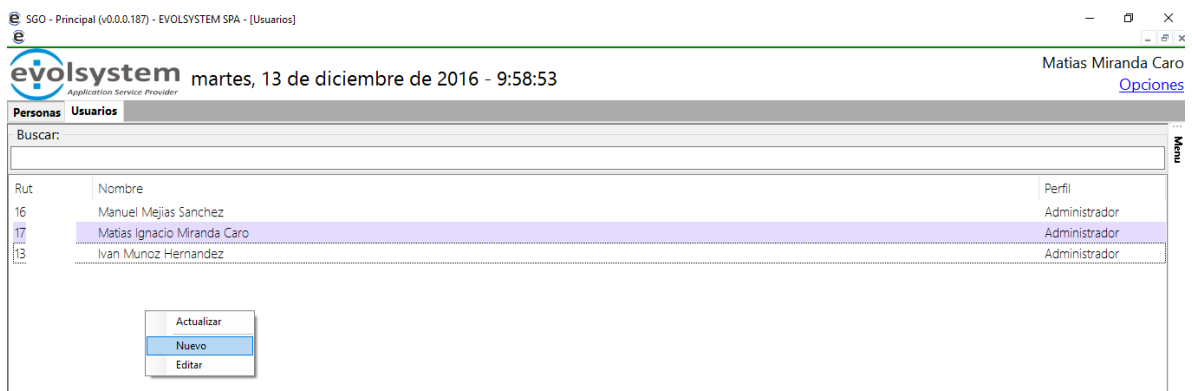
7.2.1 NUEVO USUARIO

Para crear un nuevo usuario debemos ir a:

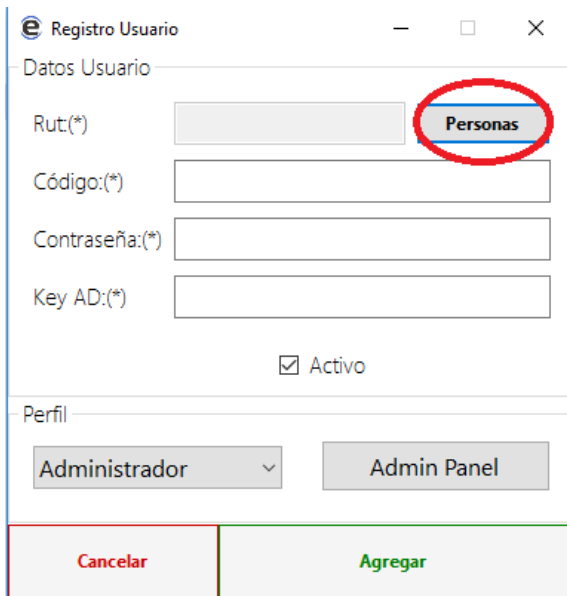
[MENÚ>GESTION INTERNA>USUARIOS](#)

Se desplegará la lista de usuarios que hay en ese momento.

Para agregar un nuevo usuario se debe hacer clic derecho dentro del cuadro donde se listan los usuarios y luego hace clic en “Nuevo”.



Se desplegará la siguiente ventana, donde hay que hacer clic en el botón “Personas”. Se abrirá un nuevo formulario con las personas que están registradas en SGO.



Registro Usuario

Datos Usuario

Rut(*) **Personas**

Código(*)

Contraseña(*)

Key AD(*)

Activo

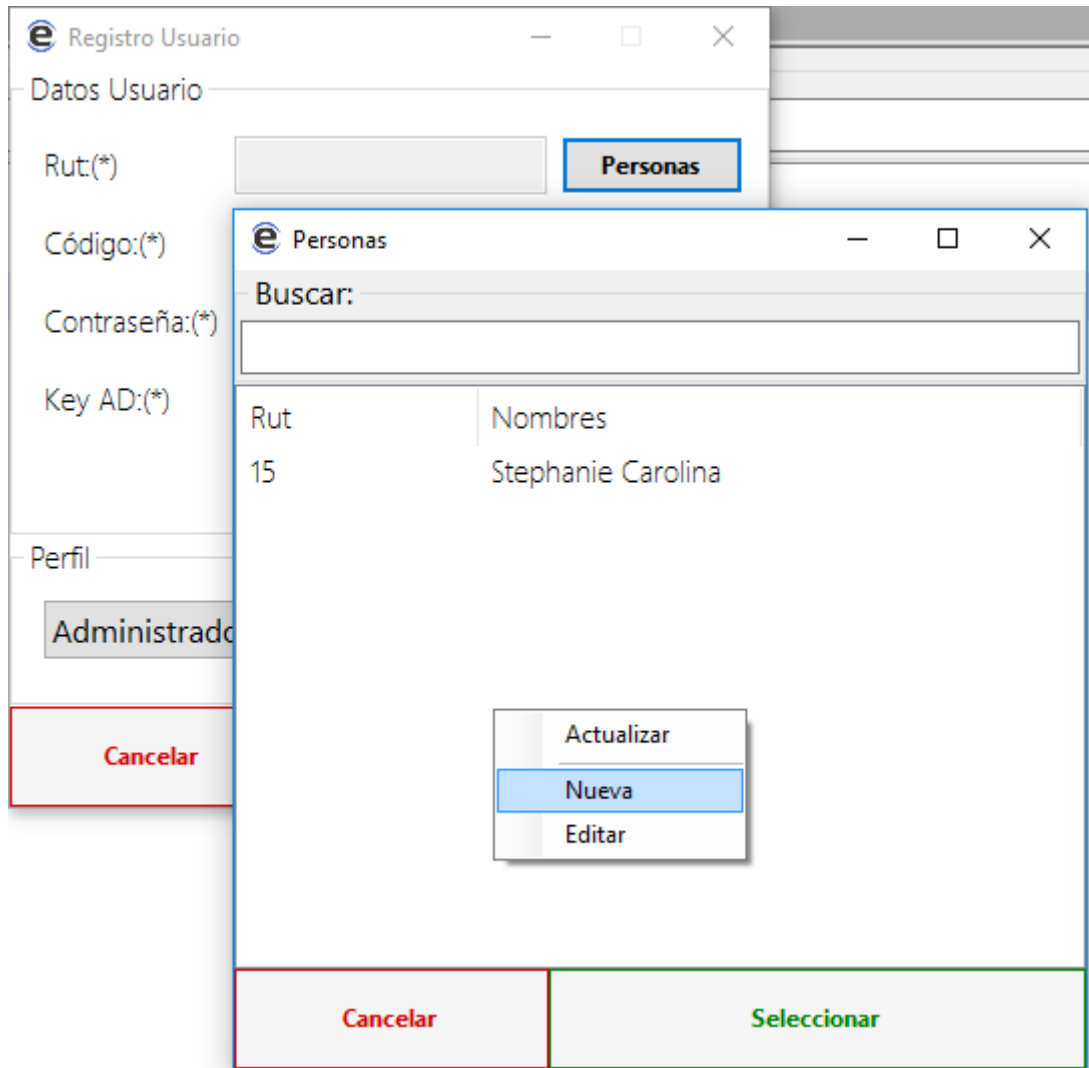
Perfil

Administrador

En el formulario de personas se debe elegir la persona a la cual se le creara cuenta de usuario, en caso de que no exista la persona se puede hacer clic derecho “Nueva” para registrar una persona nueva, más información página 18

*Codigo y contraseña no son utilizados en esta versión (agregar cualquier caracter)

*key AD, este valor se le carga al usuario al abrir por primera vez el SGO, lo debe enviar al administrador que le está dando acceso al SGO y se debe agregar en ese campo.

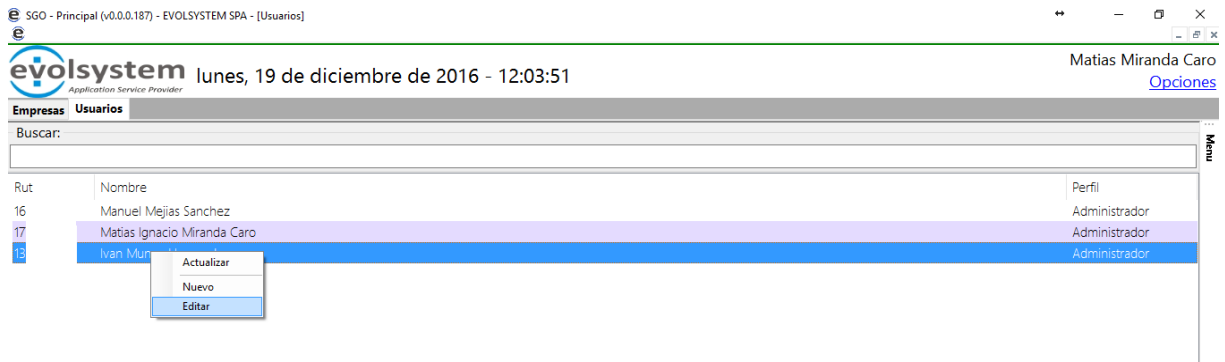


7.2.2 EDITAR O DESACTIVAR USUARIO

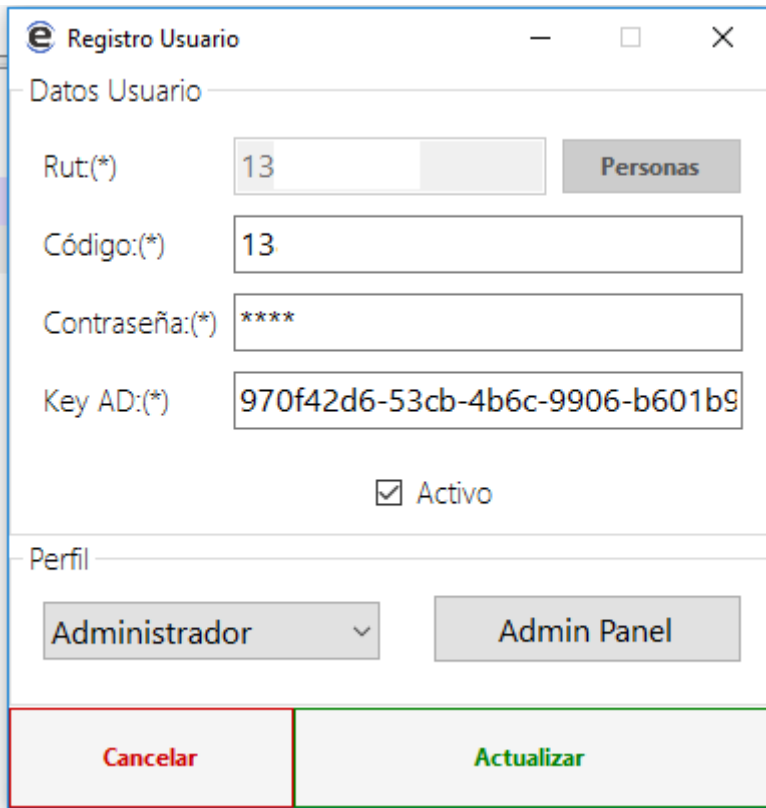
Para editar un usuario se deben seguir los siguientes pasos.

[MENÚ](#)>[GESTION INTERNA](#)>[USUARIOS](#)

Se cargara la lista de usuarios, se puede modificar haciendo clic derecho sobre el usuario a editar o haciendo doble clic sobre este.



Se abrirá este formulario donde se puede editar los campos y en caso de que se desee desactivar al usuario se debe sacar el check en “Activo”.



Registro Usuario

Datos Usuario

Rut(*)

Código(*)

Contraseña(*)

Key AD(*)

Activo

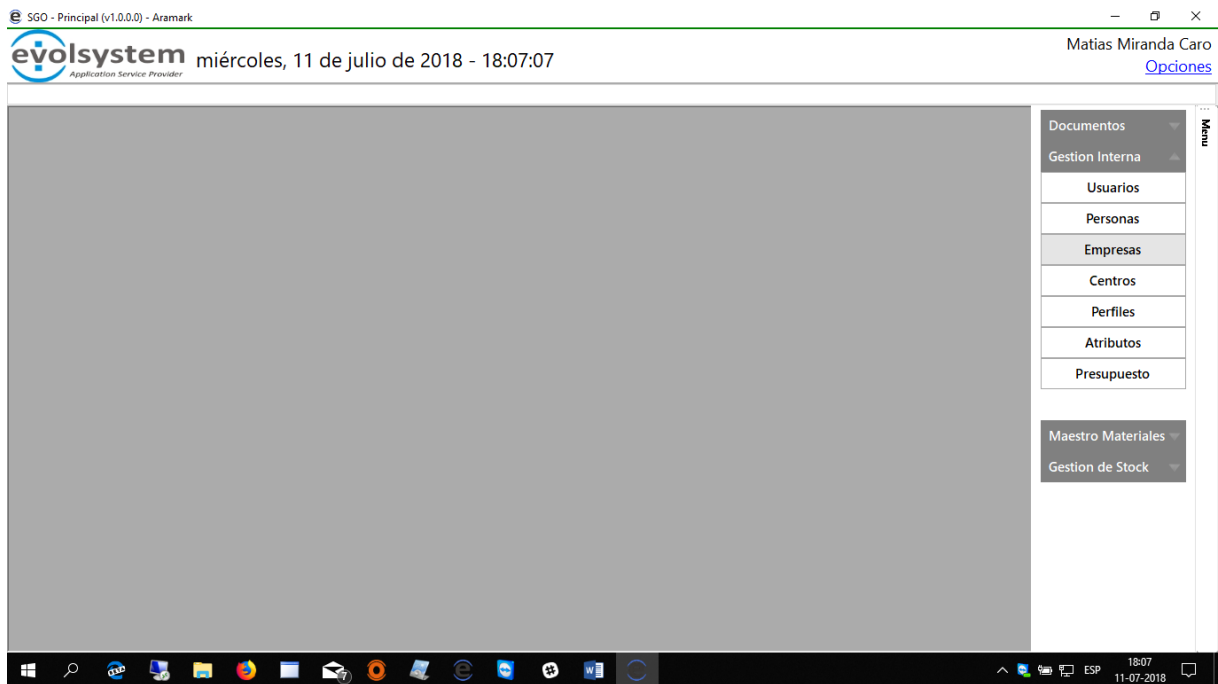
Perfil

7.3 EMPRESAS

Para entrar en las opciones de “Empresas” debes ir a:

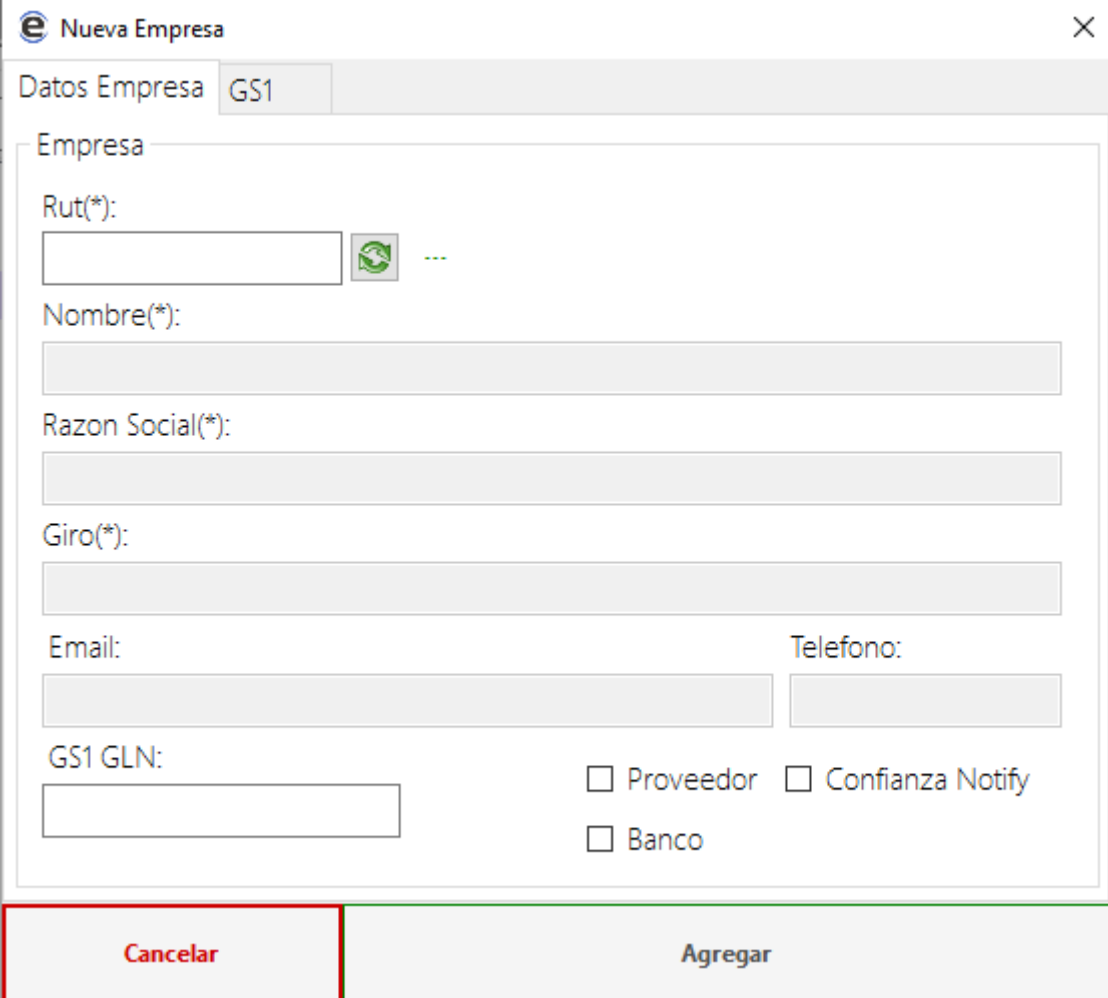
[MENÚ > GESTION INTERNA > EMPRESAS](#)

Aquí se desplegará una ventana con todas las empresas que estén registradas en el SGO, tanto como empresas de clientes como de proveedores



7.3.1 CREAR NUEVA EMPRESA

Para crear una nueva empresa se debe hacer clic derecho sobre el cuadro anterior y luego seleccionar “Nueva”, se desplegara un nuevo formulario donde deberá agregar el rut y luego dar en o presionar el botón con las flechas verdes que está al lado del espacio para el rut, con esta acción el SGO buscara información de la empresa y se la cargara automáticamente en caso de no encontrar nada liberara los campos para que pueda ser ingresada a mano la información. Luego de completar la información se debe presionar “Agregar”.



e Nueva Empresa [X]

Datos Empresa **GS1**

Empresa

Rut(*):

Nombre(*):

Razon Social(*):

Giro(*):

Email: Telefono:

GS1 GLN: Proveedor Confianza Notify Banco


Cancelar **Agregar**

*GS1 no aplica

7.3.1.1 AGREGAR DIRECCIONES A EMPRESAS

Luego de presionar el botón agregar aparecerán pestañas en el mismo formulario, debes ir a la pestaña de direcciones, para agregar una dirección debes hacer clic derecho aquí encontraras 2 formas de agregar las direcciones de las empresas:

1. Botón obtener: esta acción ara que tu SGO busque si la empresa la cual se le están agregando direcciones tiene SGO, en el caso que si se cargaran todas las direcciones que ellos tengan registradas.
2. Botón “Nuevo” abrirá un nuevo formulario donde pedirá datos de la dirección , para terminar dar clic en “Agregar”




Registro de Empresas

Datos Empresa | **Direcciones** | CIU | Productos

Direcciones

Codigo	Provincia	Comuna	Direccion
Actualizar Obtener Nuevo Editar			

Cancelar Actualizar

 Direccion ×

Dirección:

Cdg SII Sucursal:

Código:

Dirección:

Región:

Provincia:

Comuna:

Casa Matriz

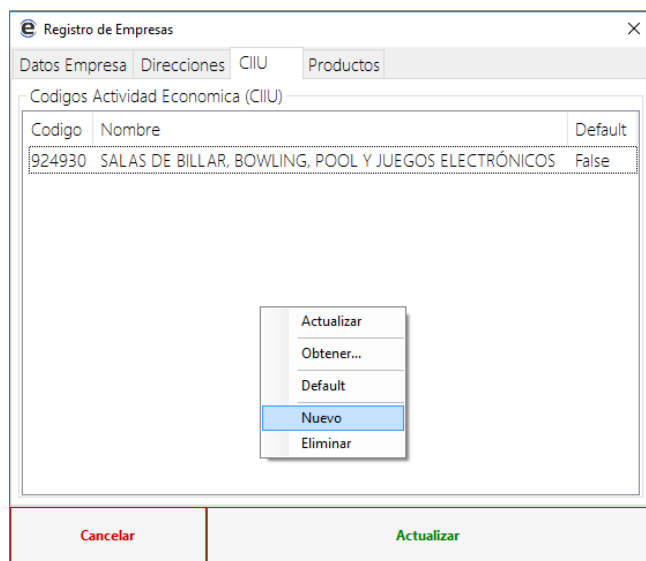
Cancelar **Agregar**

*Solo una dirección puede ser “casa matriz”, al momento de emitir un documento a una empresa siempre se cargara por defecto la dirección de la “casa matriz” en caso de que no tenga no se cargara ninguna.

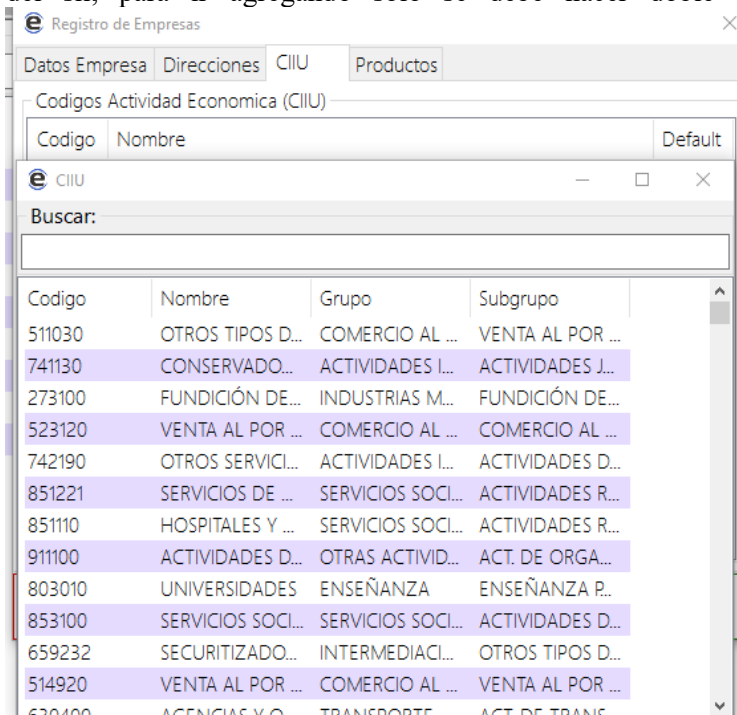
7.3.1.2 Agregar CIU


En caso de que al momento de ingresar el rut encuentre el nombre de la empresa, cargara automáticamente los CIU de la empresa en caso contrario se puede hacer clic derecho y seleccionar “Nuevo” luego de esto se abrirá un nuevo formulario.

*Se puede seleccionar una CIU como default la cual se cargara como primera opción al emitir un documento de esa empresa. Para hacerlo se debe hacer clic derecho sobre la CIU elegida y seleccionar “Default”



Al hacer clic en “nuevo” se abrirá este formulario donde estará todos los códigos de actividad económica del sii, para ir agregando solo se debe hacer doble clic sobre la que se desea agregar.



	<p>Sistema de Gestión Online SGO Manual de Usuario</p>	<p>TI</p>
---	--	-----------

7.3.1.3 Pestaña productos (no disponible en esta versión)

7.3.1.4 Pestaña GS1 (NO DISPONIBLE)

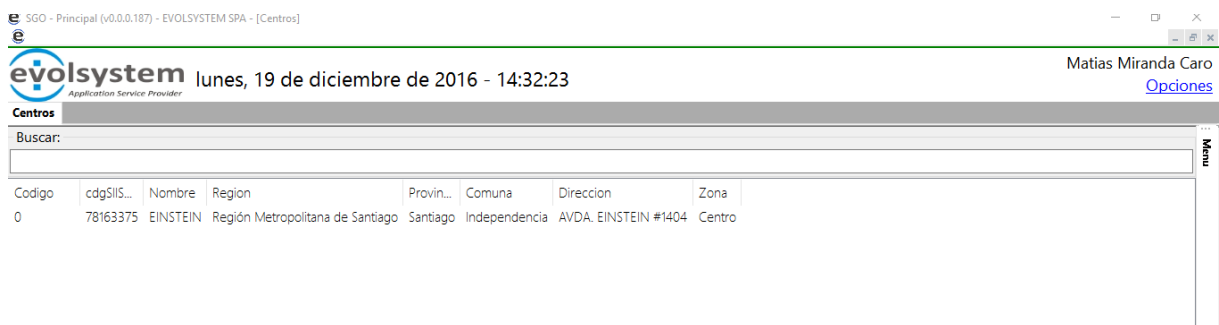
8 UNIDADES DE MEDIDAS

8.1 CENTROS

Los centros con todas las direcciones que tiene la empresa, casa matriz y sus sucursales, para ingresar a este módulo deben seguir los siguientes pasos:

[MENU>GESTION INTERNA>CENTROS](#)

Con esto se desplegara la lista de los centros que estén registrados.



8.1.1 AGREGAR CENTROS

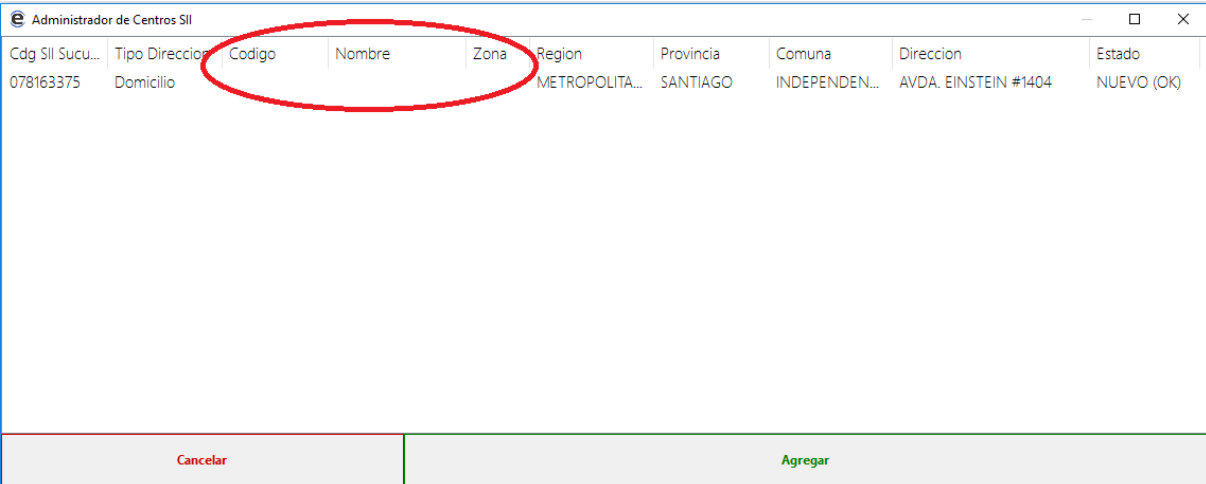
Para agregar los centros tenemos 2 opciones una para obtener las direcciones que están en el SII y otra que se ingresan manual.

8.1.1.1 AGREGAR CENTROS QUE ESTAN EN EL SII

Para agregar los centros de esta manera se debe ir a la ventana donde se listan los centros (pasos en el punto interior), hacer clic derecho y seleccionar "Obtener", se abrirá una ventana con la página del SII donde se deberá identificar con su rut y clave (estos datos van directamente al SII).



Al ingresar los datos pasara unos segundos y luego cargar la siguiente ventana.



Cdg SII Sucu...	Tipo Dirección	Código	Nombre	Zona	Region	Provincia	Comuna	Dirección	Estado
078163375	Domicilio				METROPOLITA...	SANTIAGO	INDEPENDEN...	AVDA. EINSTEIN #1404	NUEVO (OK)

Cancelar
Agregar

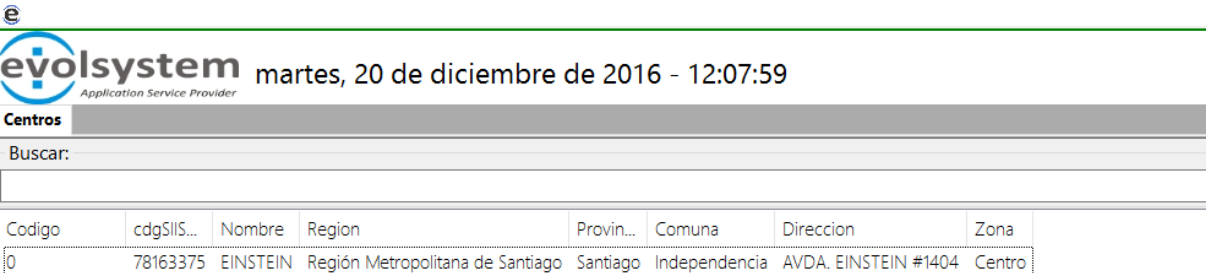
Acá listaran las sucursales que están registradas en el SII, al final hay una columna que se llama estado en donde marcaras si no está registrada en SGO o si ya lo está. En la imagen anterior se marca en rojo 3 columnas “Código”, “Nombre” y “Zona” estos campos se deben completar manualmente solo debes hacer clic en el espacio en blanco.


Código sirve para cuando se emitan documentos buscar las direcciones más rápido escribiendo el código que usted asigna.

Nombre es con lo que se identificara las sucursales en los informes.

Zona es un agrupado que sirve para conseguir informes por zonas del país.

Luego de completar todos los datos de todas las sucursales se deben hacer clic en “Agregar” y aparecerán todas las sucursales como lista.




martes, 20 de diciembre de 2016 - 12:07:59

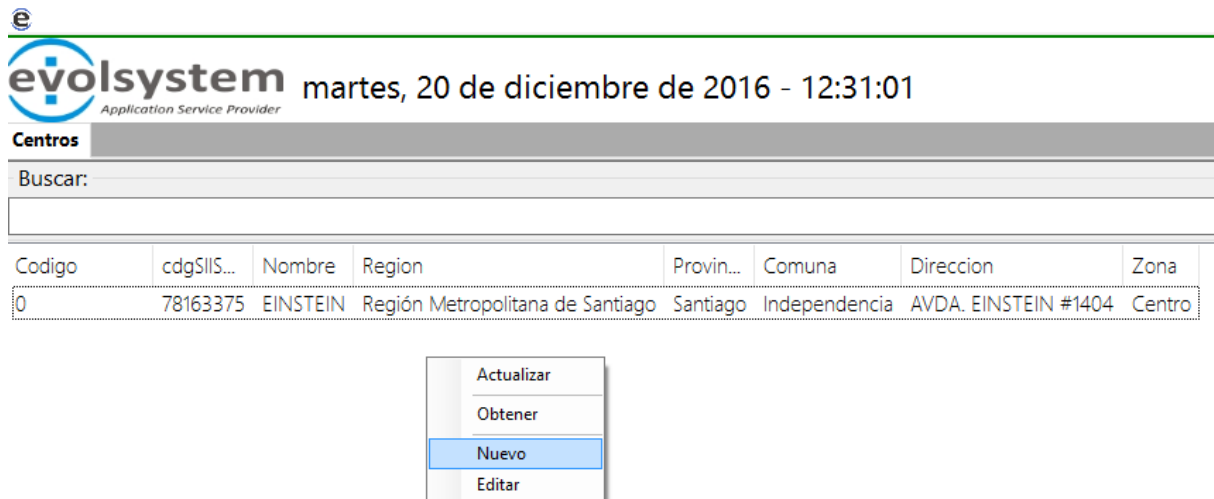
Centros

Buscar:

Codigo	cdgSIS...	Nombre	Region	Provin...	Comuna	Dirección	Zona
0	78163375	EINSTEIN	Región Metropolitana de Santiago	Santiago	Independencia	AVDA. EINSTEIN #1404	Centro

8.1.1.2 AGREGAR CENTRO MANUAL

En la lista de los centros debes hacer clic derecho y luego seleccionar “Nuevo”.

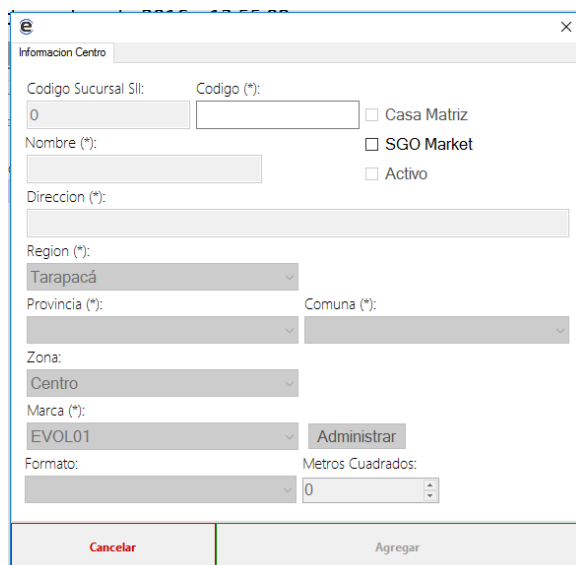


Luego esto aparecerá un nuevo formulario, en donde se deberá ingresar el código y luego presionar la tecla “Enter”, con esto se validara que el código no se repita con uno anterior y luego liberara los demás campos para ser completados.

*Solo puede haber una casa matriz por empresa, en caso que selecciones una segunda levantara un aviso que ya existe casa matriz y si desea cambiarla.

*SGO Market es una opción en la que tus productos con precios en esta sucursal se suben a una tienda de nosotros con lo cual si otra empresa que tenga SGO desea generar una orden de compra a usted podrá obtener sus precios si deja marcada la opción de “SGO Market”

*Marca es para separar los centros por un agrupador en caso de que una sola empresa venda en diferentes centros con diferentes marcas. Para agregar Marcas se debe hacer clic en el botón “Administrar” y abrirá un nuevo formulario (imagen después de la imagen “Nuevo Centro”)



Informacion Centro

Codigo Sucursal SI: Codigo (*):

Casa Matriz

Nombre (*): SGO Market

Activo

Direccion (*):

Region (*):

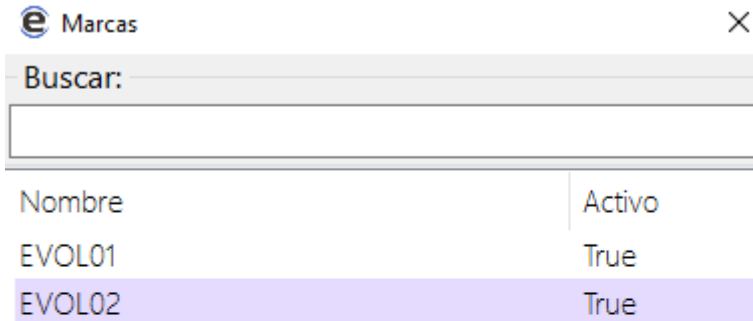
Provincia (*): Comuna (*):


Zona:

Marca (*):

Formato: Metros Cuadrados:

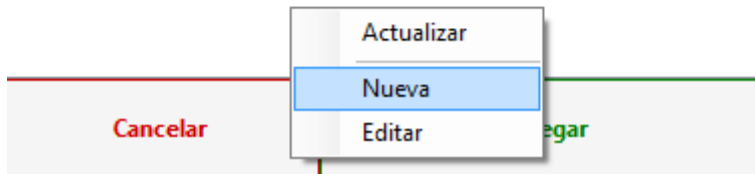
Al hacer clic en administrar aparecerá un formulario con la lista de las marcas registradas, para agregar una nueva hacer clic derecho y seleccionar “Nueva”.



 **Marcas** ×

Buscar:

Nombre	Activo
EVOL01	True
EVOL02	True



Actualizar
Nueva
Editar

Aparecerá un nuevo formulario donde se debe ingresar el nombre de la nueva marca y agregar si esta marca estará activa o no,



 **Maceta - Crear** ×

Nombre

Activo

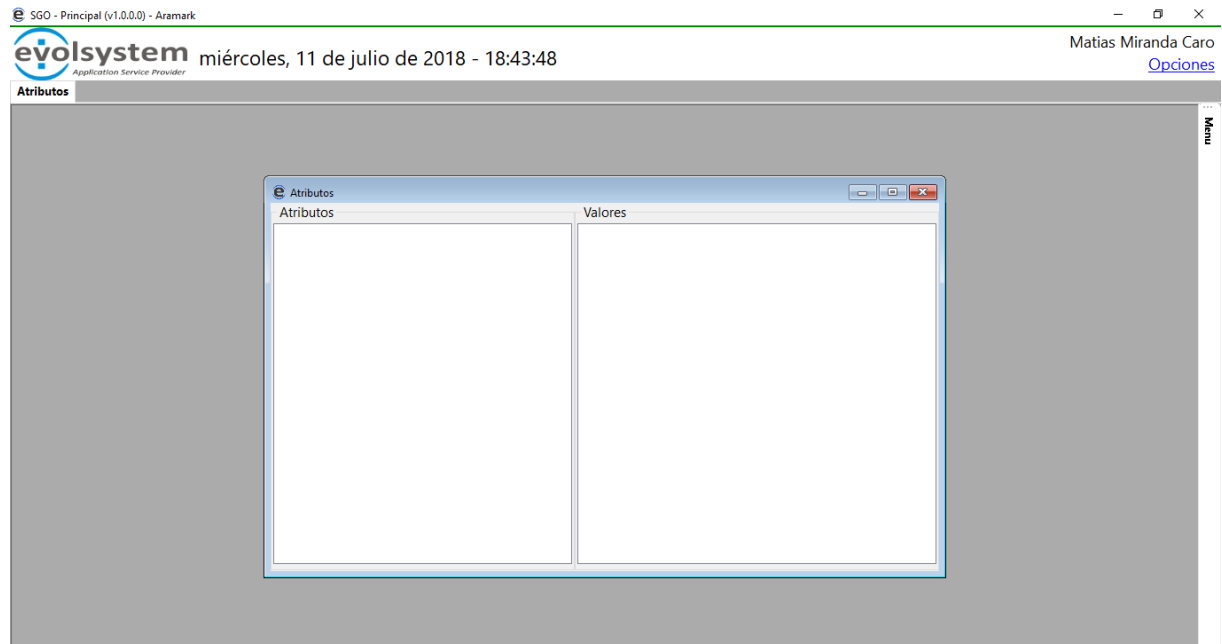
Cancelar
Agregar



8.2 PERFILES (NO DISPONIBLE)

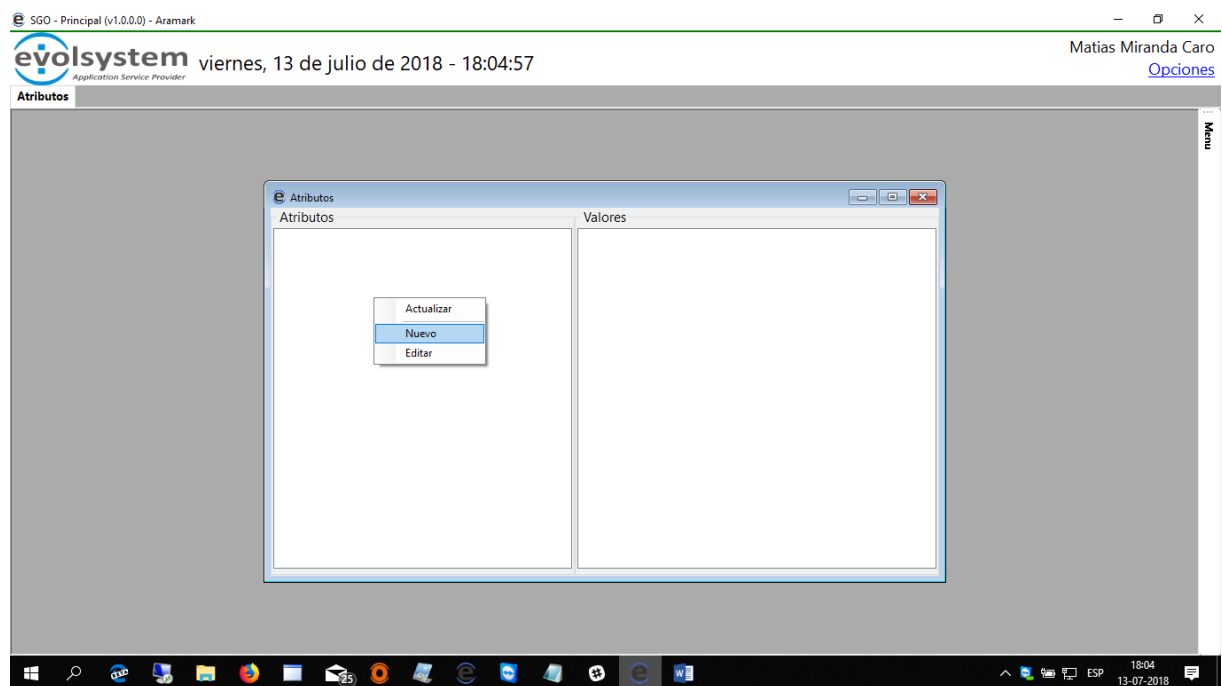
8.3 ATRIBUTOS

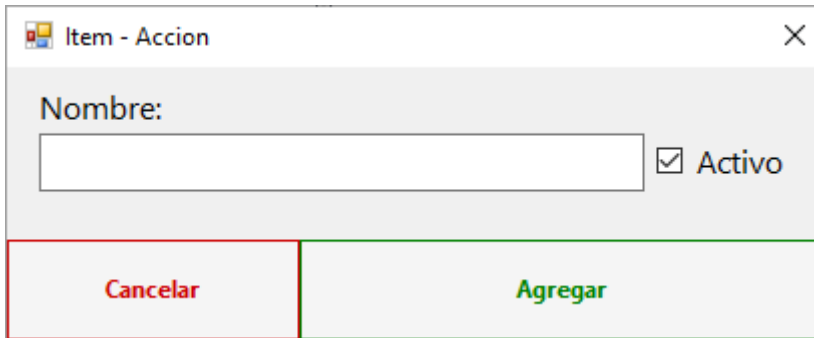
Se pueden asignar atributos a los productos



8.3.1 CREAR UN ATRIBUTO

Haciendo click derecho crearemos un atributo





Item - Accion

Nombre:

 Activo

Seleccionaremos el nombre del atributo y presionaremos agregar

8.4 PRESUPUESTO (NO DISPONIBLE)

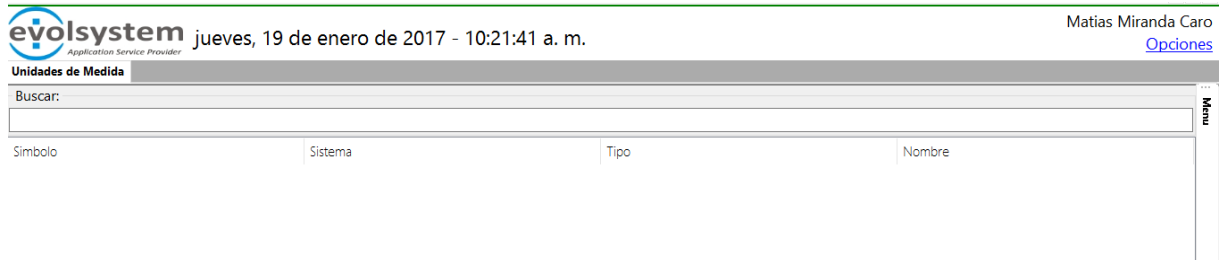
9 UNIDADES DE MEDIDA

Las unidades de medidas son necesarias para especificar las unidades de los productos y materiales.

Para ingresar a este módulo debes seguir los siguientes pasos:

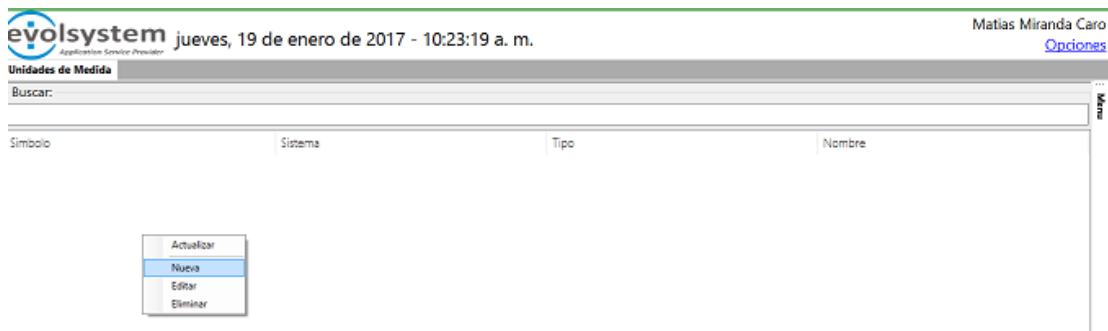
[MENÚ](#) > [MAESTRO MATERIALES](#)> [UNIDADES DE MEDIDA](#)

Se abrirá un formulario donde se listaran las unidades de medida.



9.1 AGREGAR UNIDADES DE MEDIDA

Para agregar una nueva unidad de medida debes ir hasta el formulario anterior y hacer clic derecho sobre el cuadro y luego “Nueva”



Se levantara este pequeño formulario donde se deberá completa los campos y luego hacer clic sobre “Agregar”

 UM
×

Sistema:

Tipo:

Nombre:

Simbolo:

Cancelar
Agregar

9.2 EDITAR UNIDAD DE MEDIDA

Para editar una unidad de medida debes buscar la elegida en la lista hacer y hacer doble clic sobre ella o bien clic derecho y luego “Editar”

SGO - Principal (v1.0.0.0) - Aramark - [Unidades de Medida] - [] [X]

evolsystem miércoles, 11 de julio de 2018 - 18:46:05 Matias Miranda Caro [Opciones](#)

Unidades de Medida

Buscar:

Simbolo	Sistema	Tipo	Nombre
Bid	Unidad De Medida	Unidad de Capacidad	Bidon
BLS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE CAPACIDAD	BOLSA
Caja	Unidad de Medida	Unidad de Capacidad	Caja
G	Sistema Métrico Decimal	Unidades de masa	Gramo
kg	Sistema Métrico Decimal	Unidades de Masa	kilogramo
km	Sistema Métrico Decimal	Unidades de longitud	kilómetro
L	Sistema Métrico Decimal	Unidades de capacidad	Litro
M	Sistema Métrico Decimal	Unidades de longitud	Metro
mg	Sistema Métrico Decimal	Unidades de masa	miligramo
ml	Sistema Métrico Decimal	Unidades de capacidad	mililitro
mm	Sistema Métrico Decimal	Unidades de longitud	milimetro
Saco	Unidad de Medida	Unidad de Capacidad	Saco
UBar	Sistema Interno	Unidad	UnidBars
unid	Unidades de Medida	Unitario	Unidad

Actualizar
 Nueva
Editar
 Eliminar

18:46
11-07-2018

e UM X

Sistema:

Tipo:

Nombre:

Simbolo:

Cancelar
Actualizar

9.3 ELIMINAR UNIDAD DE MEDIDA

En caso de que se allá realizado el ingreso de una unidad de medida que nunca se usó y no será útil el sistema da la opción de poder eliminar. Para esto solo se debe buscar la unidad de medida (UM) hacer clic derecho sobre ella y luego hacer clic en eliminar, en caso de que esta allá sido usada el sistema levantara un mensaje informando que no puede ser eliminada ya que fue usada la UM.

SGO - Principal (v1.0.0.0) - Aramark - [Unidades de Medida]

miércoles, 11 de julio de 2018 - 18:47:20

Matias Miranda Caro [Opciones](#)

Unidades de Medida

Buscar:

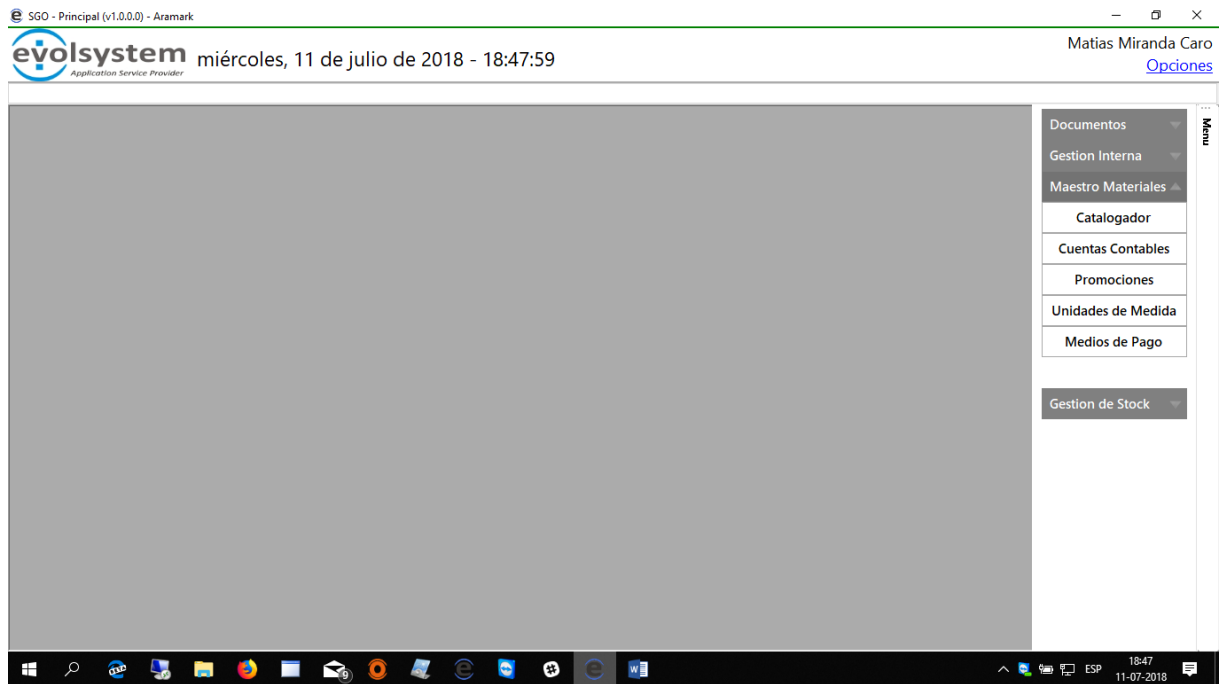
Símbolo	Sistema	Tipo	Nombre
1	1	1	1
Bid	Unidad De Medida	Unid	Bidon
BLS	UNIDAD DE MEDIDA	UNID	BOLSA
Caja	Unidad de Medida	Unid	Caja
G	Sistema Métrico Decimal	Unid	Gramo
kg	Sistema Métrico Decimal	Unidades de Masa	kilogramo
km	Sistema Métrico Decimal	Unidades de longitud	kilómetro
L	Sistema Métrico Decimal	Unidades de capacidad	Litro
M	Sistema Métrico Decimal	Unidades de longitud	Metro
mg	Sistema Métrico Decimal	Unidades de masa	miligramo
ml	Sistema Métrico Decimal	Unidades de capacidad	mililitro
mm	Sistema Métrico Decimal	Unidades de longitud	milimetro
Saco	Unidad de Medida	Unidad de Capacidad	Saco
UBar	Sistema Interno	Unidad	UnidBars
unid	Unidades de Medida	Unitario	Unidad

Context menu options: Actualizar, Nueva, Editar, Eliminar

Windows taskbar: 18:47 11-07-2018

10 MAESTRO MATERIALES

Aquí se deben agregar todos los materiales y productos que se deseen comprar o vender por SGO o su adjunto POS.



10.1 CUENTAS CONTABLE

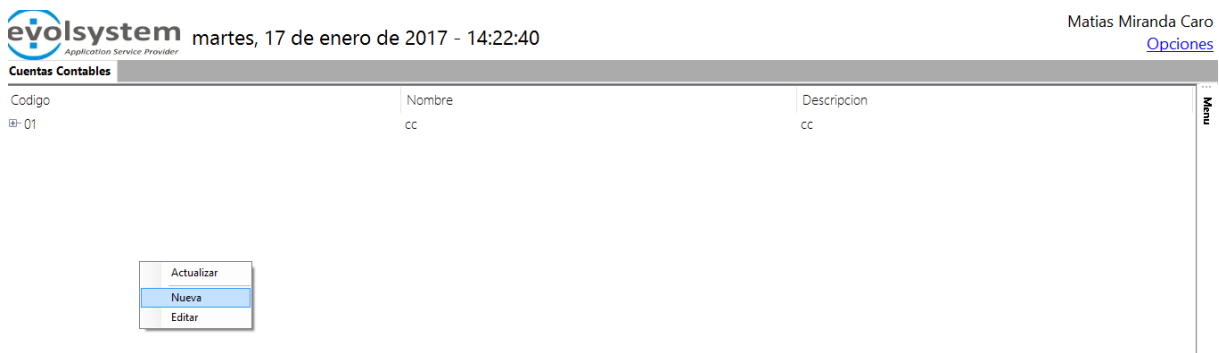
Las cuentas contables en SGO son solo agrupadores que se le asigna a los productos para luego poder generar informes con estos agrupadores.

Para ingresar a las opciones de cuentas contables debes ingresar a:

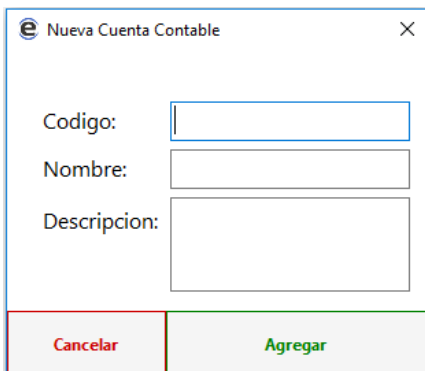
[MENÚ > MAESTRO MATERIALES > CUENTAS CONTABLES](#)

10.1.1 AGREGAR CUENTA CONTABLE

Para agregar una nueva cuenta contable debemos ingresar a las opciones de cuentas contable hacer clic derecho sobre la ventana y seleccionar “Nuevo”



Se abrirá un pequeño formulario donde se debe ingresar los datos solicitados y luego hacer clic en “Agregar”



Se pueden crear cuentas contables como sub categoría de otra y se irán concatenando los códigos con un punto.

10.1.2 EDITAR CUENTA CONTABLE

Para editar una cuenta contable se debe buscar la cuenta contable y luego hacer doble clic o clic derecho sobre esta y luego seleccionar “Editar”

10.2 CATALOGADOR

En este módulo se agregaran todos productos y materiales de la empresa ordenados por categorías, además podrás ver los stock, agregar o modificar productos o materiales, agregar o modificar precios según el centro.


Para ingresar a este módulo debes seguir los siguientes pasos:

[MENÚ > MAESTRO MATERIALES > CATALOGADOR](#)

El catalogador se divide en 2 ambientes uno para materiales y otro para productos el cual se selecciona en las pestañas que están en la parte superior en el lado izquierdo (Círculo rojo).

Al seleccionar cualquiera de las 2 opciones nos mostrara 2 cuadros el de la izquierda representado en la imagen con un margen azul es donde se agregaran y listarás las categorías y sub categorías, en caso de eliminar una el sistema realmente nunca la elimina solo la desactiva para no perder registros, en caso que desee volver activar o ver las eliminadas debes activar el check que dice “Mostrar Eliminados” que se encuentra en la parte inferior del cuadro.

En el cuadro derecho representado por el margen verde se listarán los productos

e  Application Service Provider miércoles, 21 de diciembre de 2016 - 15:03:16 Matias Miranda Caro [Opciones](#)

Catalogador

Materiales **Productos**

Wbs	Nombre	Codigo	Nombre	UM	Eliminado
<p>No se encontraron Categorías de Materiales</p>		<p>No se encontraron Materiales</p>			

Categorías Materiales

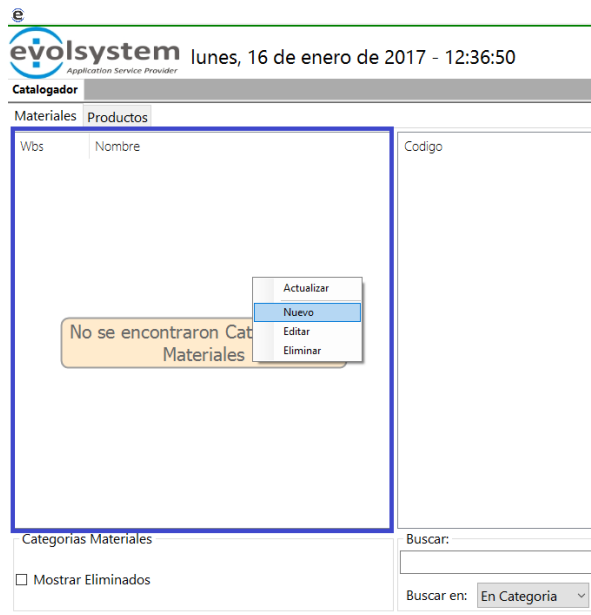
Mostrar Eliminados

Buscar:

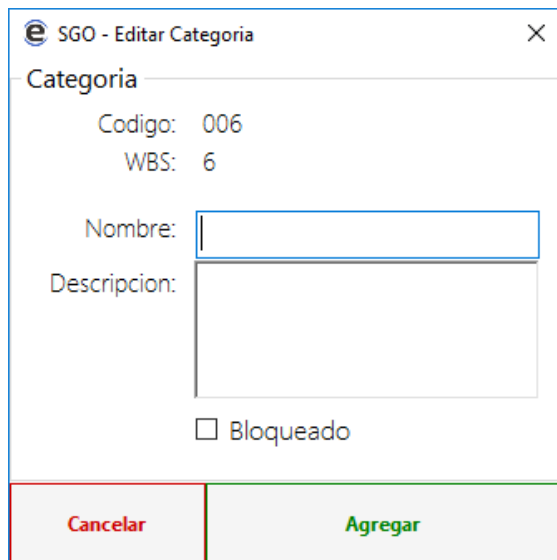
Buscar en: En Categoría Mostrar Eliminados

10.2.1 NUEVA CATEGORIA MATERIAL

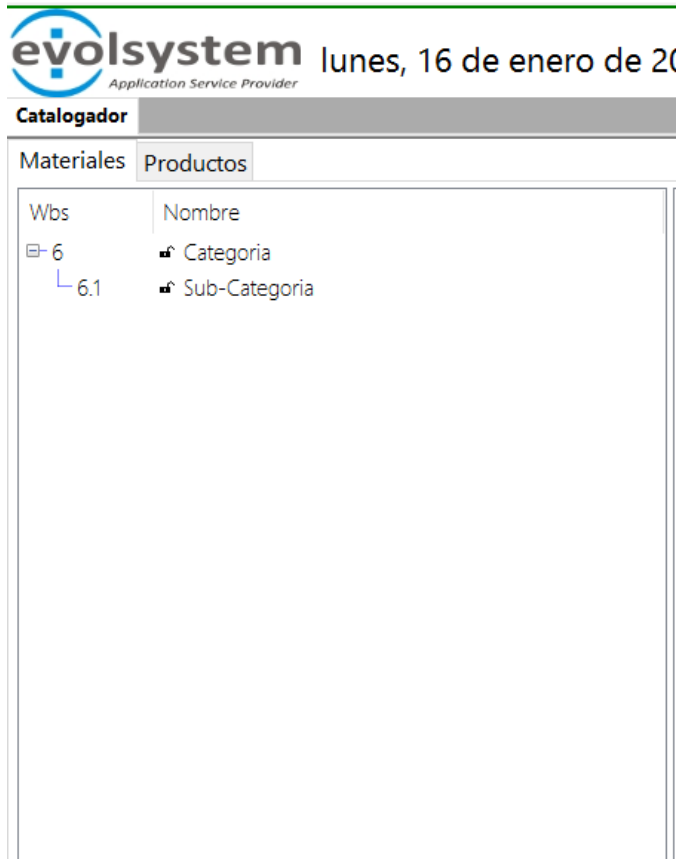
Para agregar una nueva categoría de material, primero se debe seleccionar la pestaña “Materiales” dentro del Catalogador, luego en el cuadro de la izquierda se debe hacer clic derecho y luego en “Nuevo”



Se levantara un pequeño formulario donde se ingresara 2 datos y luego hacer clic en Agregar



Las categorías se irán listando como en la siguiente imagen, además si se hace clic derecho sobre una categoría y luego en “Nuevo” y se podrán agregar sub categorías (siempre que la categoría padre no tenga materiales creados)



10.2.2 EDICION DE CATEGORIAS DE MATERIAL

Para editar una categoría de material solo se debe hacer doble clic sobre la categoría a editar o clic derecho y luego “Editar”

10.2.3 CREACION DE MATERIALES

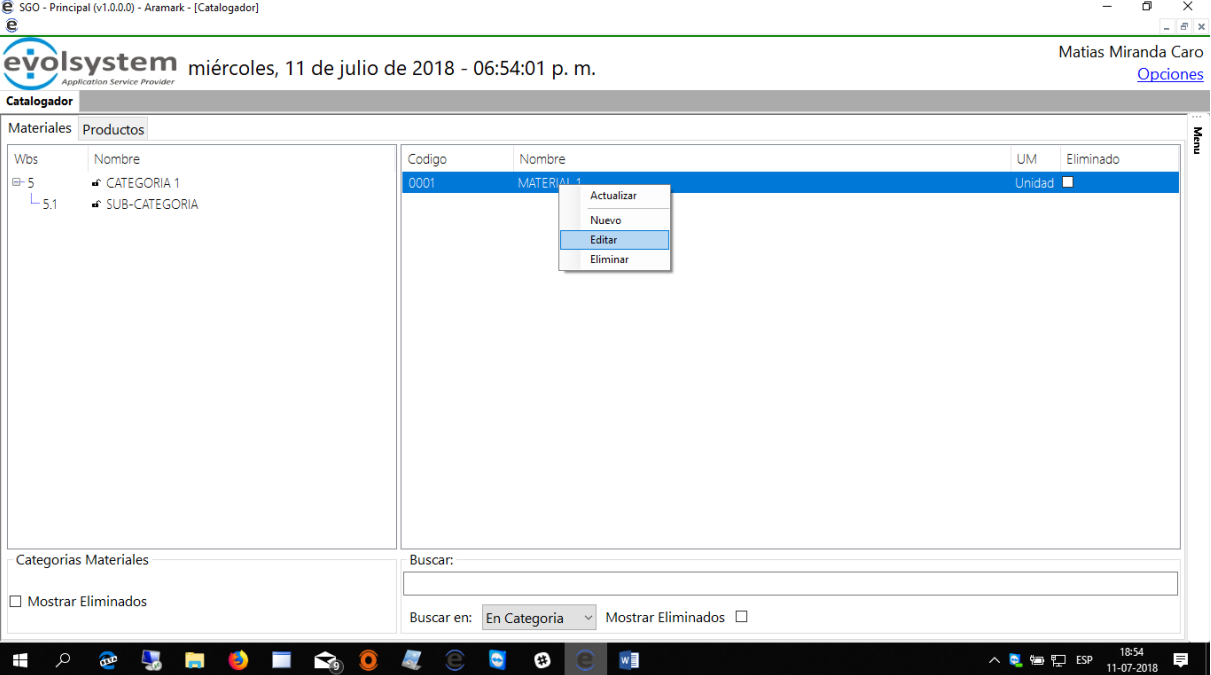
Para agregar un nuevo material se debe seleccionar una categoría de Material y luego hacer clic derecho sobre el cuadro de la derecha (marco rojo) y luego “Nuevo”



Aparecerá un nuevo formulario donde se deberá ingresar la información del material, se debe ingresar el código y luego usar tecla “Enter” para validar si está disponible ese código después de llenar todos los campos clic en “Agregar”.

10.2.4 EDITAR MATERIAL

Para editar un material se debe buscar el material en la categoría que corresponda y luego hacer doble clic sobre el material elegido o click derecho sobre el mismo y seleccionar “Editar”.



SGO - Principal (v1.0.0.0) - Aramark - [Catalagador] - [] [X]

evolsystem Application Service Provider miércoles, 11 de julio de 2018 - 06:54:01 p. m. [Opciones](#)

Catalagador

Wbs	Nombre	Codigo	Nombre	UM	Eliminado
5	CATEGORIA 1	0001	MATERIAL 1	Unidad	<input type="checkbox"/>
5.1	SUB-CATEGORIA				

Mostrar Eliminados

 Buscar:
 Buscar en: En Categoría Mostrar Eliminados




10.2.5.1 MATERIAL

e Editar Material ✕

Material Receta Stock

Imagen (*)



Categoría: SUB-CATEGORIA

Código:(*) 0001

Nombre:(*) MATERIAL 1

Descripción:

Unidad Medida(*): Unidad Indicador Exención: 0: Afecto de IVA

Atributo: Ninguno

Otro Imp.:

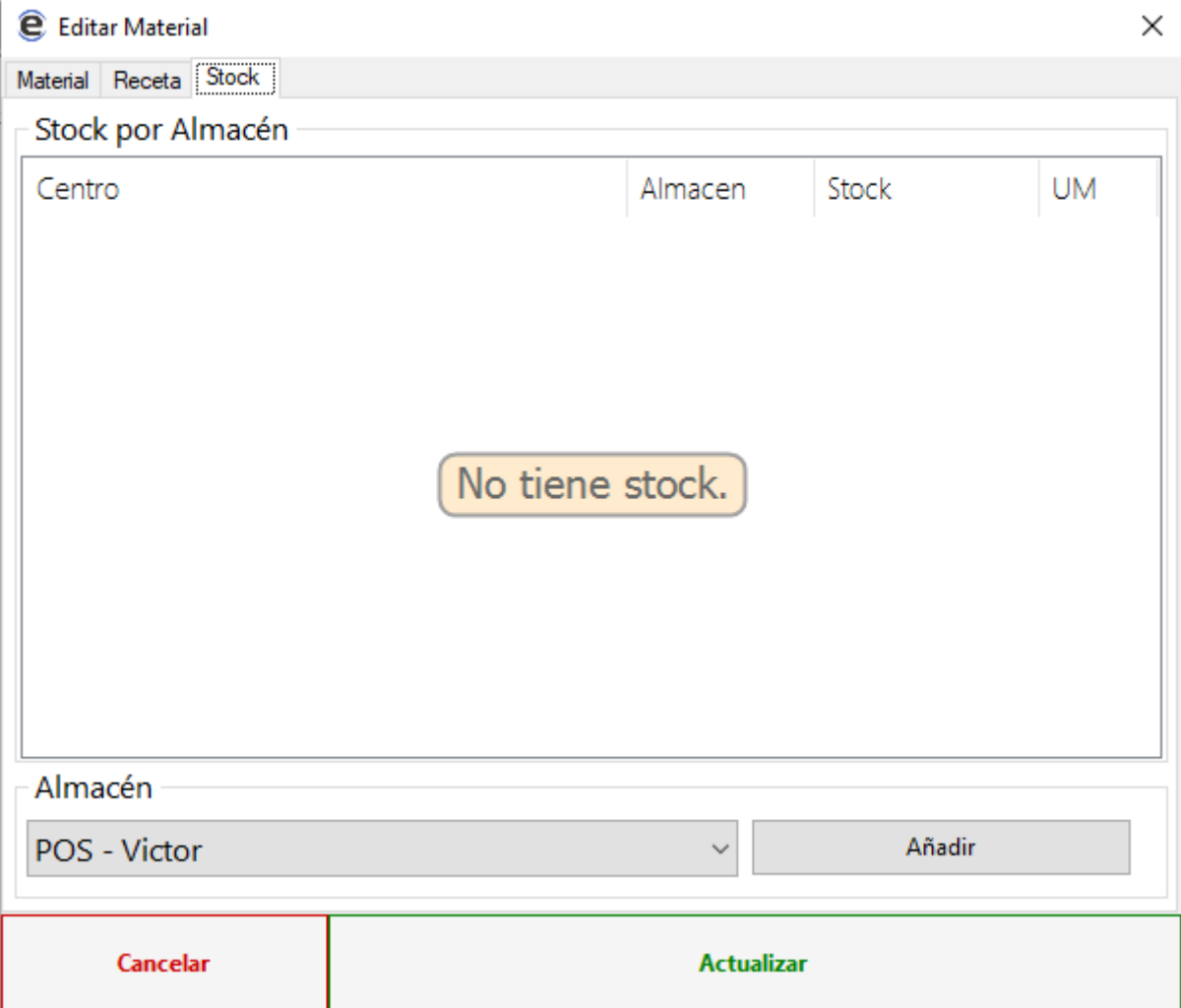
Valor Atributo: Ninguno

Stock Seguridad: 0 Alerta Dif Stock: 0.00

Cancelar **Actualizar**

10.2.5.2 RECETA (NO DISPONIBLE)

10.2.5.3 STOCK



e Editar Material [X]

Material Receta **Stock**

Stock por Almacén

Centro	Almacen	Stock	UM
No tiene stock.			

Almacén

POS - Víctor [v] [Añadir]

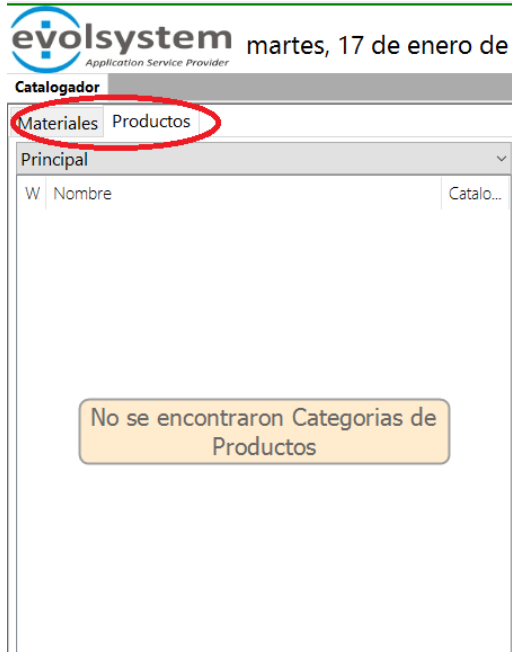
Cancelar **Actualizar**

En esta pestaña podremos ver el stock del material

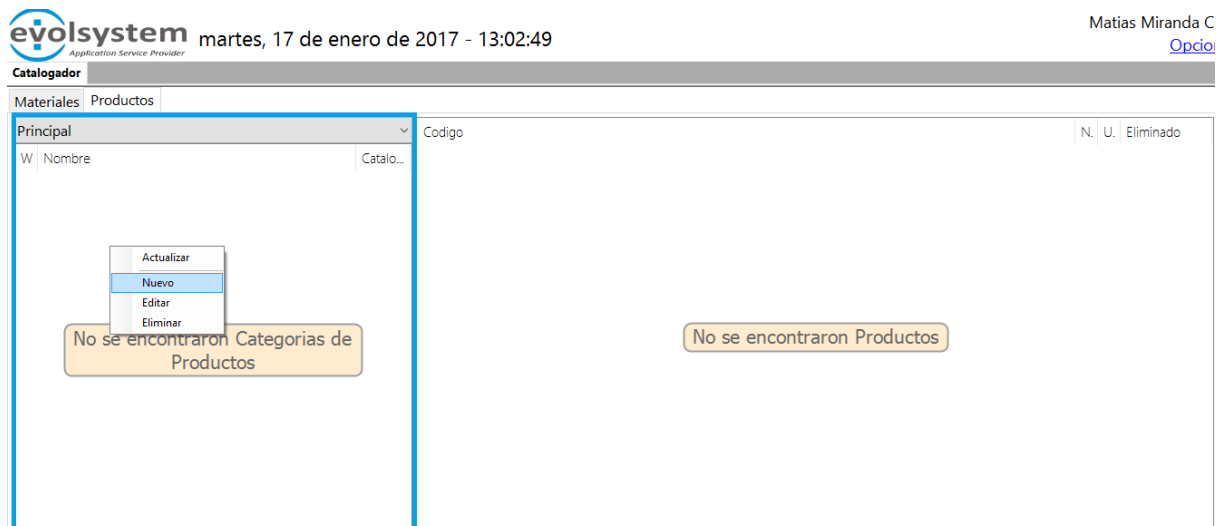


10.2.6 AGREGAR CATEGORIA DE PRODUCTOS

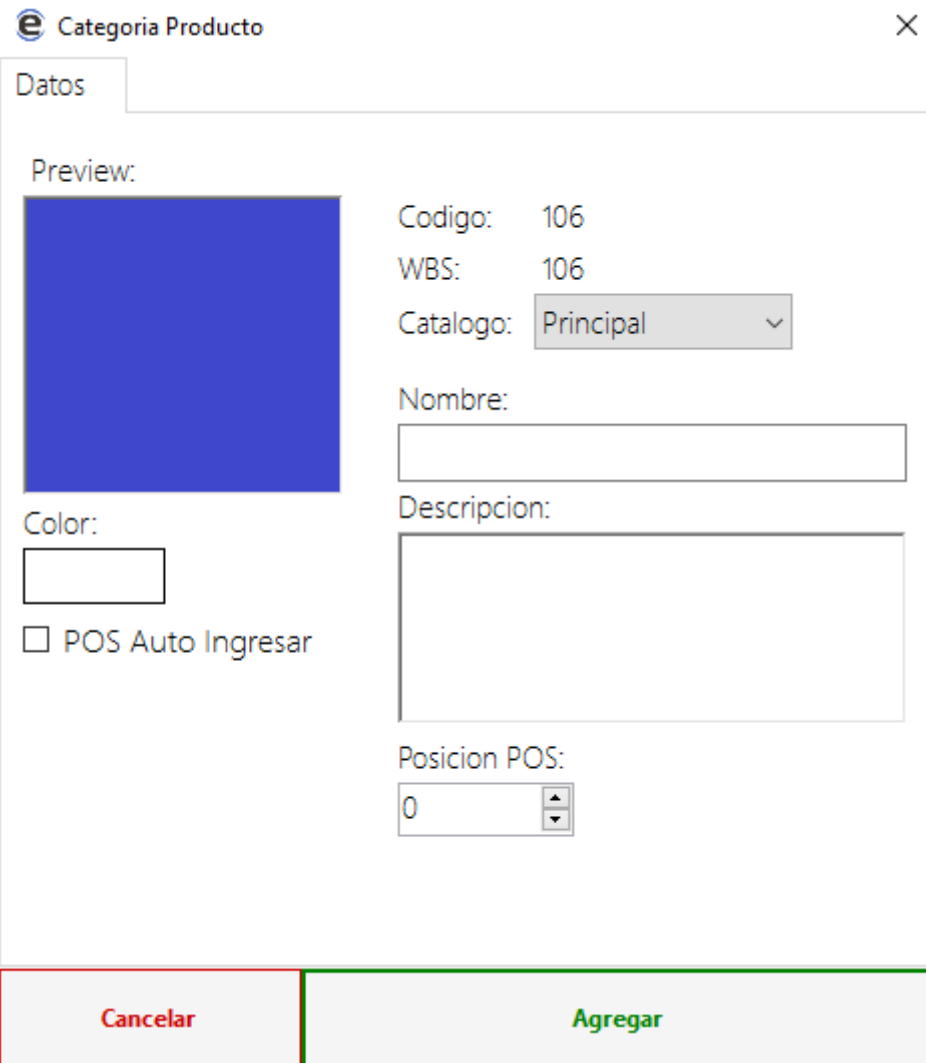
Para crear una nueva Categoría de productos primero hay que seleccionar la pestaña productos



Luego dentro del cuadro izquierdo marcado en azul debemos hacer clic derecho y seleccionar “Nuevo”




Se abrirá un formulario donde debemos ingresar los datos de la categoría, a diferencia de la categoría de material podemos elegir un color, posición y agregar una imagen estos campos no son visibles en el SGO pero serán visibles en la calugas de las categorías que se usan en el punto de venta.



e Categoria Producto ✕

Datos

Preview:



Codigo: 106
WBS: 106
Catalogo: Principal ▾

Nombre:

Descripcion:

Color:

POS Auto Ingresar

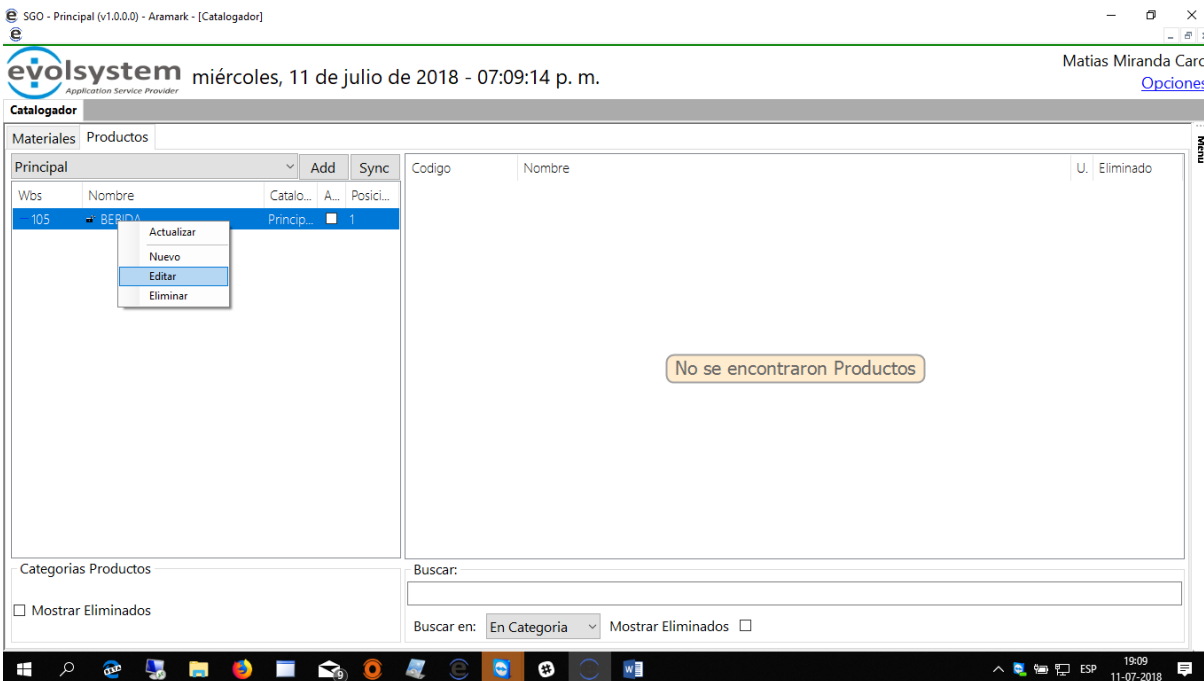
Posicion POS:

Cancelar **Agregar**

Al igual que las categorías de materia podemos crear sub categorías en los productos haciendo clic derecho sobre una categoría seleccionar “Nuevo” y se abrirá el mismo formulario anterior para agregar una categoría solo que esta estará dentro de la seleccionada anteriormente, solamente se puede crear una sub categoría si la categoría padre no tiene productos creados.

10.2.7 EDICION DE CATEGORIA DE PRODUCTOS

Para editar esta categoría solo se debe buscar dentro de la lista hacer doble clic sobre ella o bien hacer clic derecho sobre la misma y luego seleccionar “Editar”.

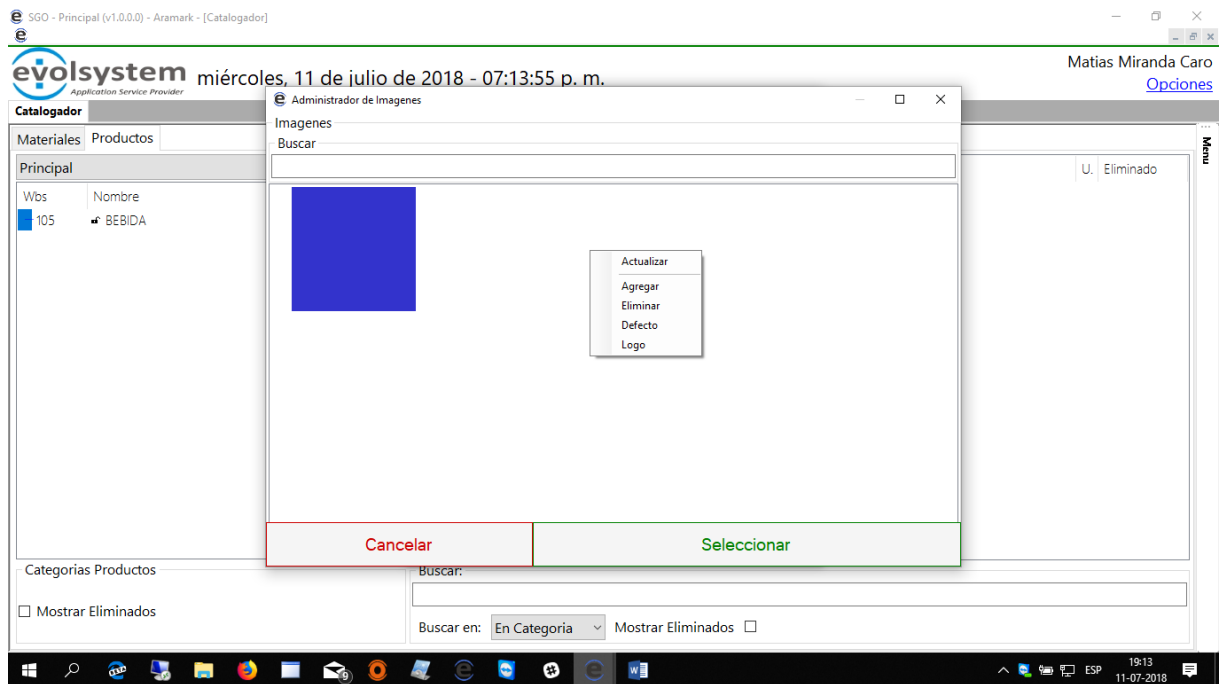


The screenshot shows the 'Catalogador' application window. At the top, it displays the 'evolsystem' logo and the date 'miércoles, 11 de julio de 2018 - 07:09:14 p. m.'. The main interface is divided into sections: 'Materiales' and 'Productos'. Under 'Productos', there is a table with columns 'Codigo', 'Nombre', and 'U. Eliminado'. A row is selected with 'Codigo' 105 and 'Nombre' BEBIDA. A context menu is open over this row, with options: 'Actualizar', 'Nuevo', 'Editar', and 'Eliminar'. The 'Editar' option is highlighted. Below the table, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu for 'Buscar en:' set to 'En Categoría'. There is also a checkbox for 'Mostrar Eliminados'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray showing the time '19:09' and date '11-07-2018'.

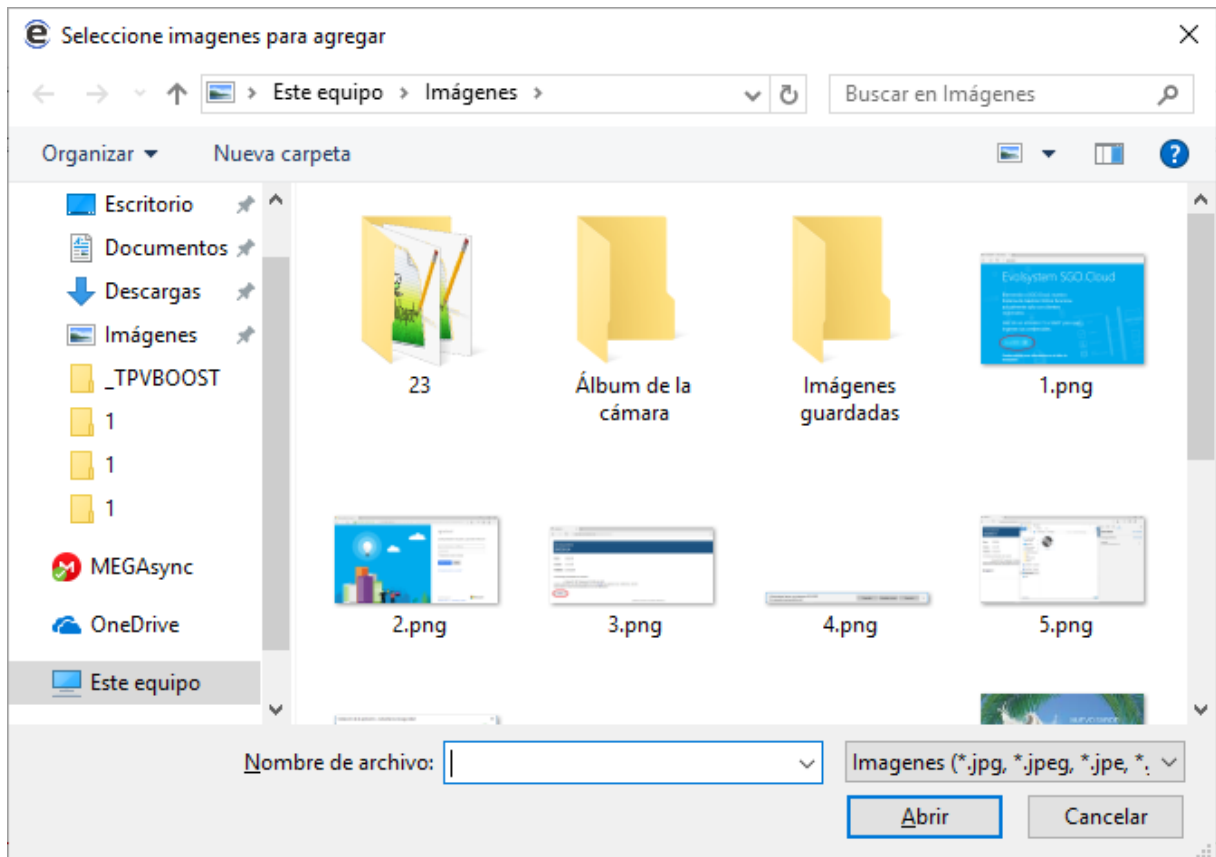
10.2.7.1 DATOS

10.2.7.1.1 * AGREGAR IMAGEN

En algunos casos como las categorías de productos y productos, está la opción de agregar una imagen para que aparezca en los puntos de ventas, en estos formularios para seleccionar una imagen se debe hacer clic sobre el cuadro de imagen y se abrirá una ventana con todas las imágenes guardadas en el sgo además si se hace clic derecho sobre la ventana nos dará la opción de “Agregar”




Se abrirá un formulario donde nos mostrara las carpetas de nuestro computador donde podrás seleccionar una imagen de este para guardarla en el SGO.



Además se pueden seleccionar una imagen con clic derecho y eliminar del sistema o se puede marcar una imagen por defecto para que cada vez que se cree un producto o categoría seleccione esa imagen automáticamente.

10.2.7.2 REGLA HORARIA


 Categoría Producto
✕


Datos


Regla Horaria


Activa:

Activa

Fecha Inicio: 

Fecha Fin: 

Hora Inicio: 

Hora Fin: 

Días

Lunes Martes Miércoles

Jueves Viernes Sábado

Domingo

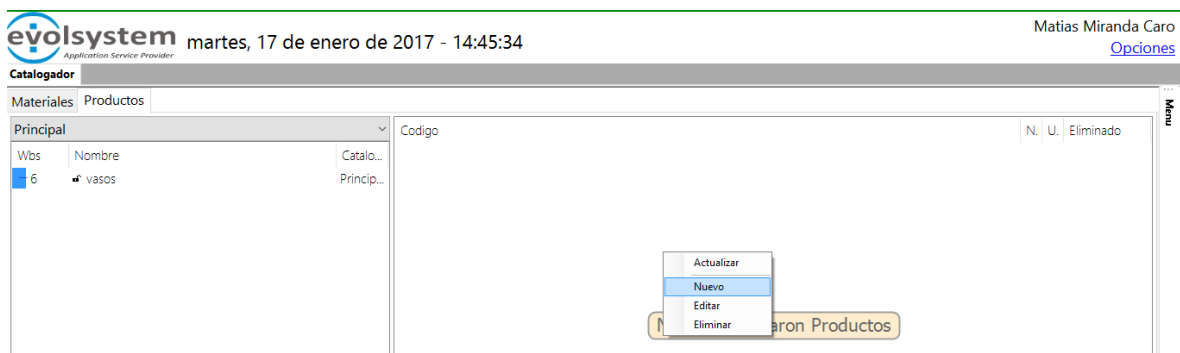
Asignar

Cancelar

Actualizar

10.2.8 AGREGAR NUEVO PRODUCTO

Par agregar un producto se debe seleccionar una imagen, luego se hace clic derecho en el cuadro de la derecha (enmarcado en rojo) y “Nuevo”



Aparecerá un nuevo formulario donde estará todo deshabilitado excepto el código, donde se debe

ingresar y luego apretar “Enter” para que el sistema valide que ese código no está ocupado

Nuevo Producto
✕

Producto

Imagen(*)

Nombre Imagen

Codigo(*):
123

Nombre(*):
PRUEBA

Descripcion:
PRUEBA

Nombre POS: PRUEBA **Posicion POS:** 1

Unidad Medida(*): Bidon **Indicador Exencion:** 0: Afecto de IVA

Unidad Embalaje: **Factor:** 0 **Color:**

Atributo: Ninguno **Valor Atributo:** Ninguno

Categoria:
BEBIDA

Cuenta Contable
No elegida.

Tipo:
Normal

GS1 Match

Nombre:

Descripcion:

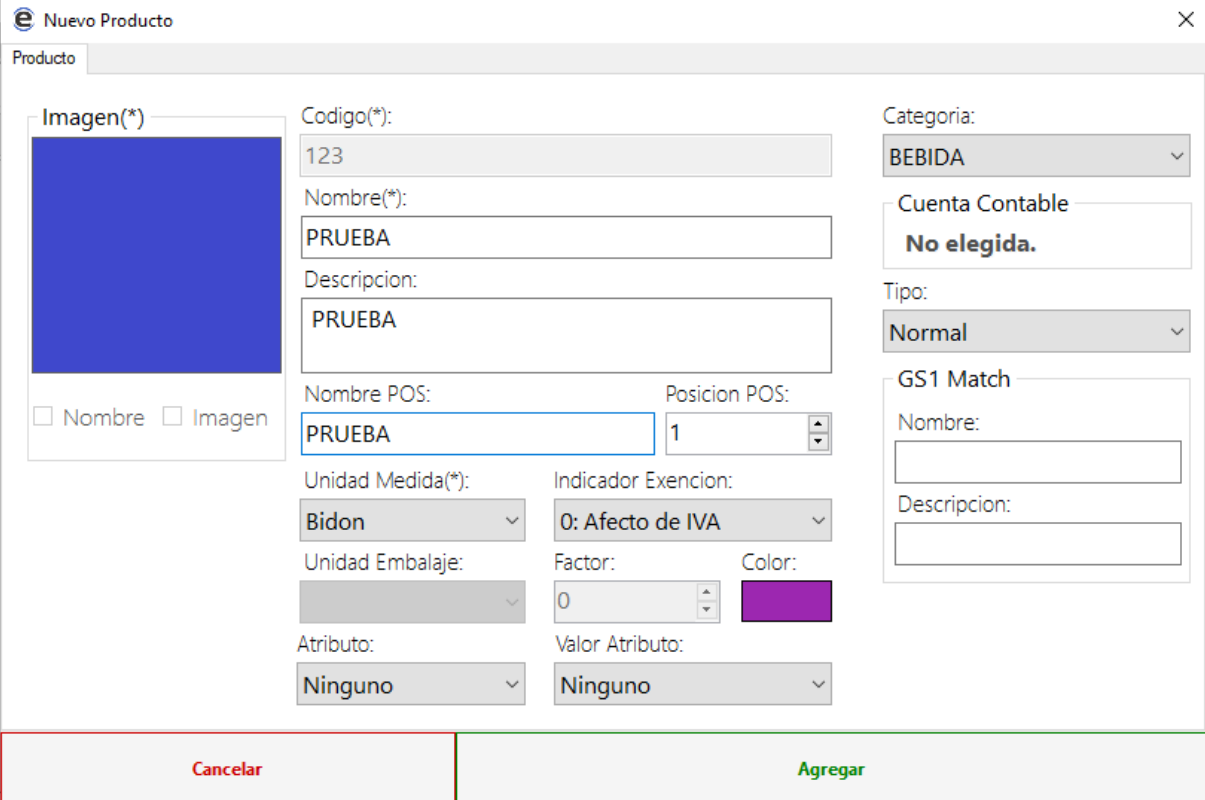
Cancelar

Agregar

Luego podremos agregar los demás campos:

- Nombre
- Descripción
- Cuenta contable: al hacer clic en cuenta contable aparecerá una nueva ventana con la lista de cuentas contable que hay en el sistema
- Tipo: no disponible
- Unidad de medida: se cargara una lista con las um creadas en el sistema
- Indicador exención: este campo se debe elegir uno pero no son editable ya que son valores que exige el sistema para poder emitir documento tributarios electrónicos
- Producto descuenta stock y receta descuenta en producción: no disponible
- Unidad de embalaje: no disponible
- Atributo: no disponible
- Nombre pos: nombre con el que aparecerá en las calugas del punto de venta
- Color: color de la caluga que aparecerá en el punto de venta.

Luego de agregar los campos se debe hacer clic en agregar



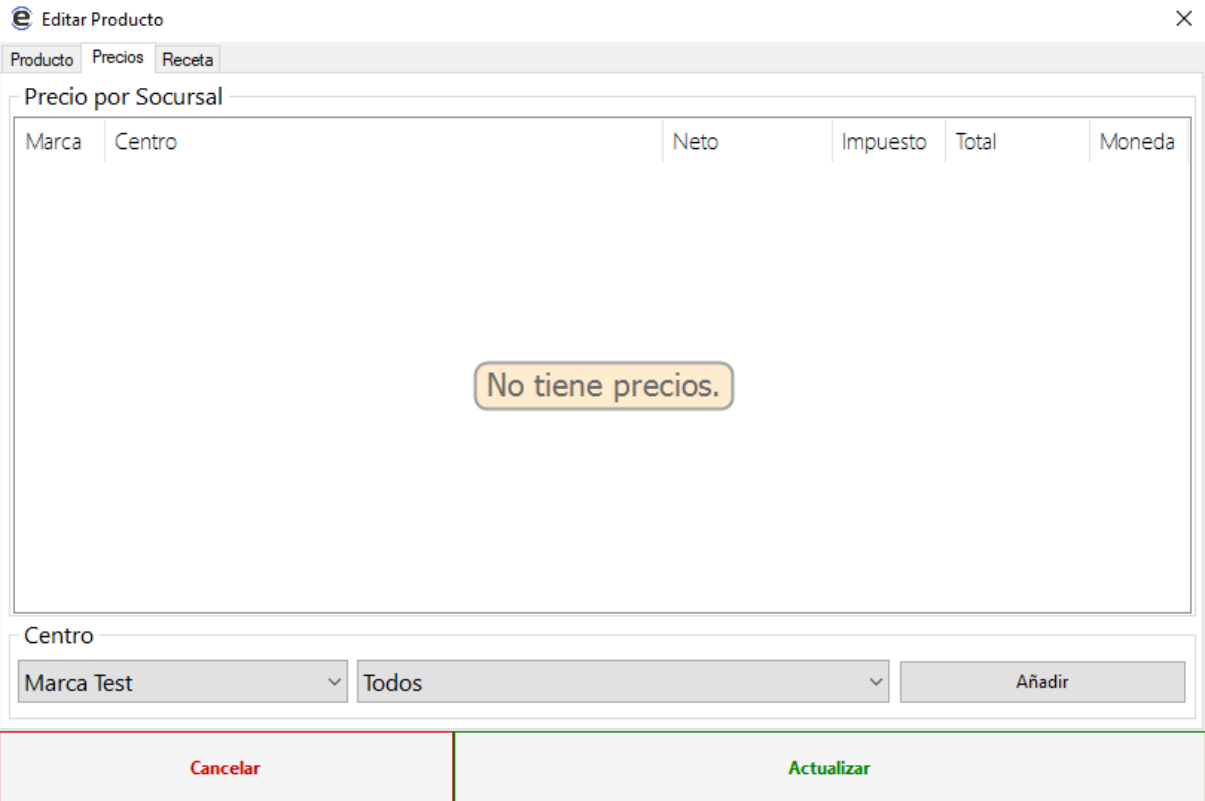
The screenshot shows a window titled "Nuevo Producto" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields and options:

- Imagen(*)**: A blue square placeholder image. Below it are checkboxes for "Nombre" and "Imagen".
- Codigo(*)**: Text input field containing "123".
- Nombre(*)**: Text input field containing "PRUEBA".
- Descripcion**: Text input field containing "PRUEBA".
- Nombre POS**: Text input field containing "PRUEBA".
- Posicion POS**: Spin box containing "1".
- Unidad Medida(*)**: Dropdown menu with "Bidon" selected.
- Indicador Exencion**: Dropdown menu with "0: Afecto de IVA" selected.
- Unidad Embalaje**: Dropdown menu (empty).
- Factor**: Spin box containing "0".
- Color**: Color selection box showing a purple color.
- Atributo**: Dropdown menu with "Ninguno" selected.
- Valor Atributo**: Dropdown menu with "Ninguno" selected.
- Categoria**: Dropdown menu with "BEBIDA" selected.
- Cuenta Contable**: Text input field containing "No elegida."
- Tipo**: Dropdown menu with "Normal" selected.
- GS1 Match**: A sub-form with "Nombre" and "Descripcion" text input fields.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Cancelar" (red border) and "Agregar" (green border).

Al crease el producto en la parte superior aparecerán nuevas pestañas

Pestaña precios: Para agregar un precio se debe elegir un centro al cual se asignara el precio y luego añadir esto hará que aparezca el centro elegido en la lista para asignar el precio se debe hacer doble clic sobre el precio en “0” y levantara un pequeño formulario que preguntara si el precio es neto o bruto luego de esto se hace clic en asignar y el precio queda asignado al producto en el centro elegido.



Editar Producto

Producto Precios Receta

Precio por Sucursal

Marca	Centro	Neto	Impuesto	Total	Moneda
No tiene precios.					

Centro

Marca Test Todos

Editar Producto
✕

Producto
Precios
Receta

Precio por Sucursal

Marca	Centro	Neto	Impuesto	Total	Moneda
Marca ...	Casino	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP

Centro

Marca Test ▼

Casino ▼

Añadir

Cancelar

Actualizar

Podemos agregar un centro o todos con el botón añadir

Editar Producto
✕

Producto
Precios
Receta

Precio por Sucursal

Marca	Centro	Neto	Impuesto	Total	Moneda
Marca ...	Aldo	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Centro Certificacion	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Cristian	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Casino	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Victor	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Centro de Pruebas	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP

Centro

Marca Test ▼


Todos ▼

Añadir

Cancelar

Actualizar

Para asignar un precio a el centro debemos seleccionarlo y hacer doble click para poder abrir el formulario

 Precio
✕

Moneda: Peso Chileno ▾

Neto Total

Precio: 1000 ▴ ▾

Neto: 0.0000 ▴ ▾


Impuesto: IVA ▾

Valor: 19.00 ▴ ▾ %

Total: 0.0000 ▴ ▾

Asignar

Presionamos en asignar para actualizar el precio del centro

 Editar Producto
✕

Producto
Precios
Receta

Precio por Sucursal

Marca	Centro	Neto	Impuesto	Total	Moneda
Marca ...	Aldo	\$840.3361	19.00	1.000.0000	CLP
Marca ...	Centro Certificacion	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Cristian	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Casino	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Victor	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Centro de Pruebas	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP

Centro

Marca Test ▾


Todos ▾

Añadir

Cancelar

Actualizar

Si necesitamos asignar el mismo precio a todos los centros seleccionamos todos los centros

 Editar Producto
×

Producto Precios Receta

Precio por Sucursal

Marca	Centro	Neto	Impuesto	Total	Moneda
Marca ...	Aldo	\$840.3361	19.00	1.000.0000	CLP
Marca ...	Centro Certificacion	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Cristian	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Casino	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Victor	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Centro de Pruebas	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP

Centro

Marca Test

Todos

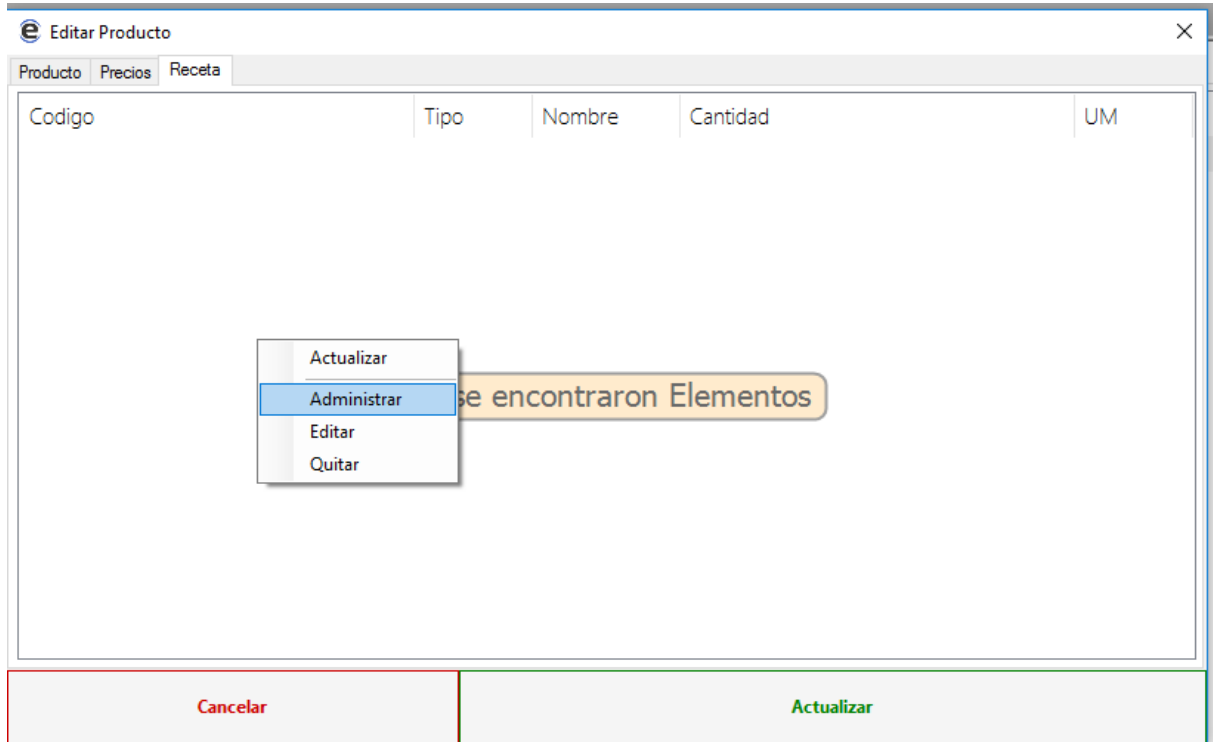
Añadir

Cancelar

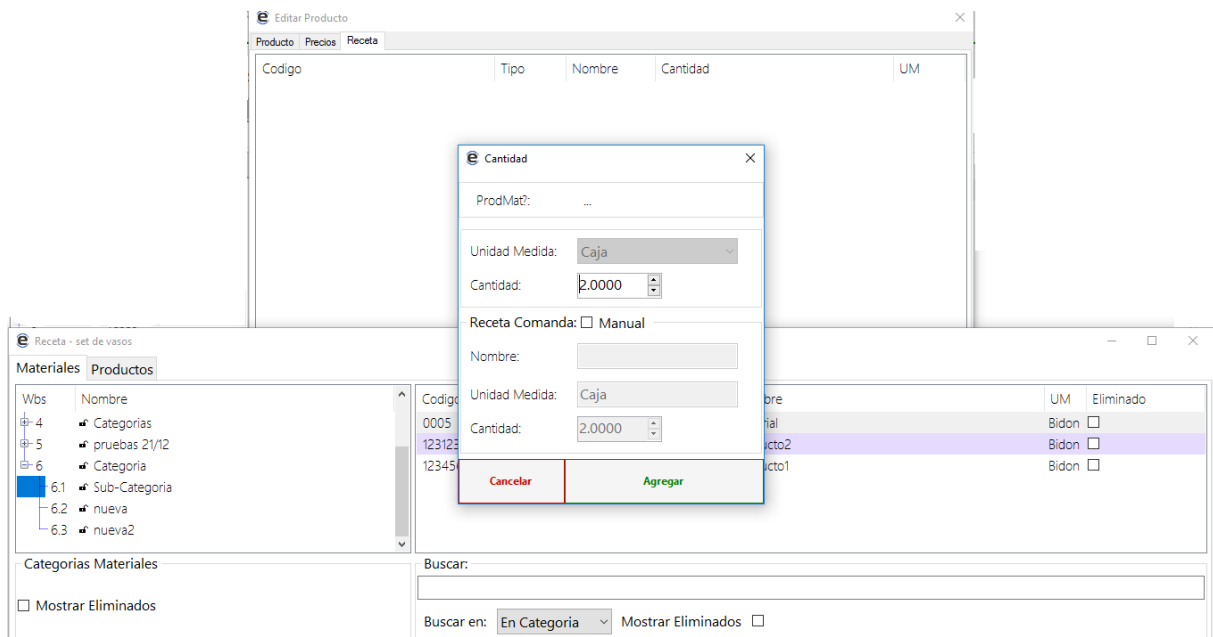
Actualizar

(no funciona)

Pestaña receta: Aquí se listara la recera del producto si tiene, para agregar se debe hacer clic derecho dentro del cuadro y luego “Administrar”.



Se abrirá un formulario en la parte baja de la pantalla con el catalogador de materiales y productos del SGO, se puede navegar dentro de el para buscar los ítems de la receta para agregarlos solo se deben arrastrar al cuadro superior esto levantara un pequeño formulario donde se deberá ingresar la cantidad que corresponde. Si por un cambio de receta o equivocación se debe eliminar un ítem de la receta solo se debe hacer clic derecho sobre el ítem y luego “Eliminar” o si se desea modificar la cantidad del ítem de la receta “Editar”.





10.2.9 EDITAR PRODUCTO

SGO - Principal (v1.0.0.0) - Aramark - [Catalogador]

miércoles, 11 de julio de 2018 - 07:19:43 p. m. Matias Miranda Caro [Opciones](#)

Catalogador

Materiales **Productos**

Wbs	Nombre	Catalo...	A...	Posici...	Codigo	Nombre	UM	Eliminado
-105	BEBIDA	Princip...	<input type="checkbox"/>	1	123	PRUEBA	Bidon	<input type="checkbox"/>

Botones: Add Sync

Acciones: Actualizar, Nuevo, **Editar**, Eliminar

Categorías Productos

Mostrar Eliminados

Buscar:

Buscar en: En Categoría Mostrar Eliminados

19:19 11-07-2018

10.2.9.1 PRODUCTO

En esta ventana podremos editar los datos del producto

Editar Producto
✕

Producto
Precios
Receta

Imagen(*)

Nombre Imagen

Codigo(*):

Nombre(*):

Descripcion:

Nombre POS: Posicion POS:

Unidad Medida(*): Indicador Exencion:

Unidad Embalaje: Factor: Color:

Atributo: Valor Atributo:

Categoria:

Cuenta Contable
No elegida.

Tipo:

GS1 Match

Nombre:

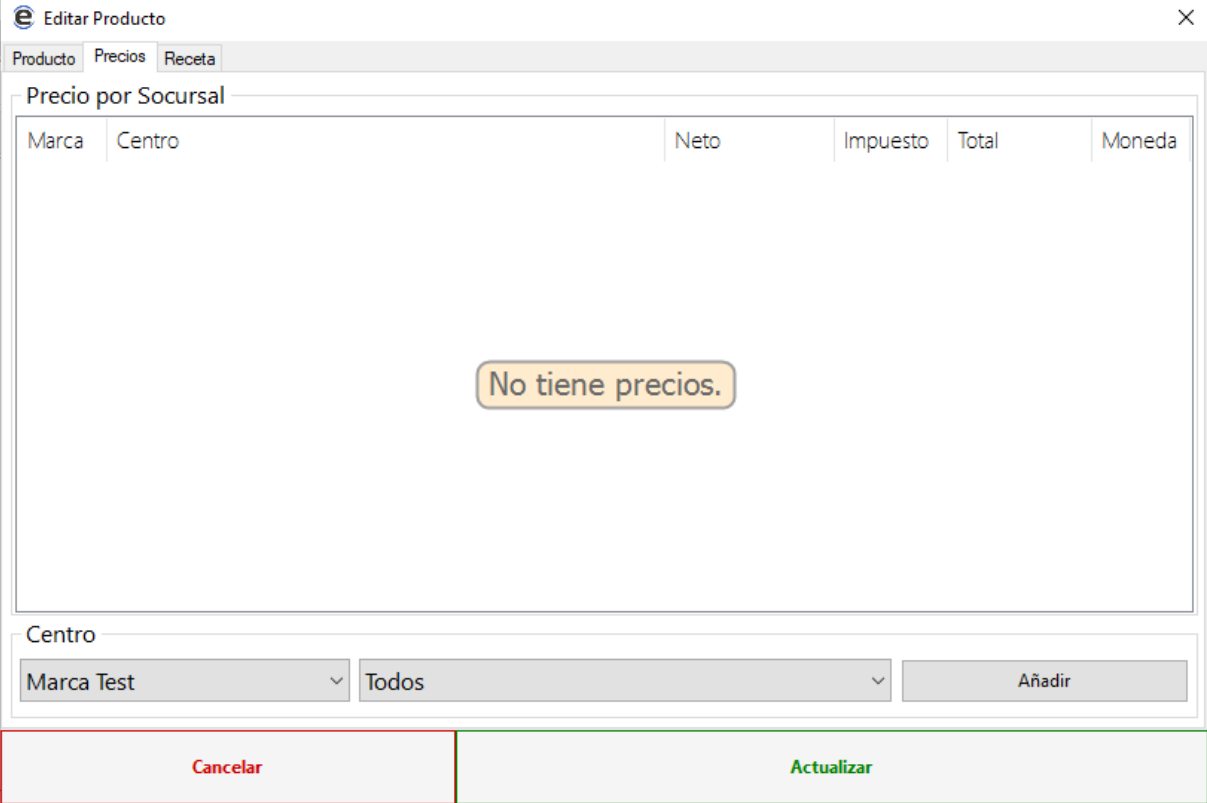
Descripcion:

Cancelar

Actualizar

10.2.9.2 PRECIOS

En la viñeta de precios debemos asignar los precios que tendrá el producto



Editar Producto

Producto Precios Receta

Precio por Sucursal

Marca	Centro	Neto	Impuesto	Total	Moneda
No tiene precios.					

Centro

Marca Test

10.2.9.3 AGREGAR PRECIOS

Aquí podremos asignar diferentes precios para un mismo producto

Editar Producto
×

Producto
Precios
Receta

Precio por Sucursal

Marca	Centro	Neto	Impuesto	Total	Moneda
Marca ...	Aldo	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Centro Certificacion	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Cristian	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Casino	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Victor	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP
Marca ...	Centro de Pruebas	\$0.0000	19.00	0.0000	CLP

Centro

Marca Test ▼

Todos ▼

Añadir

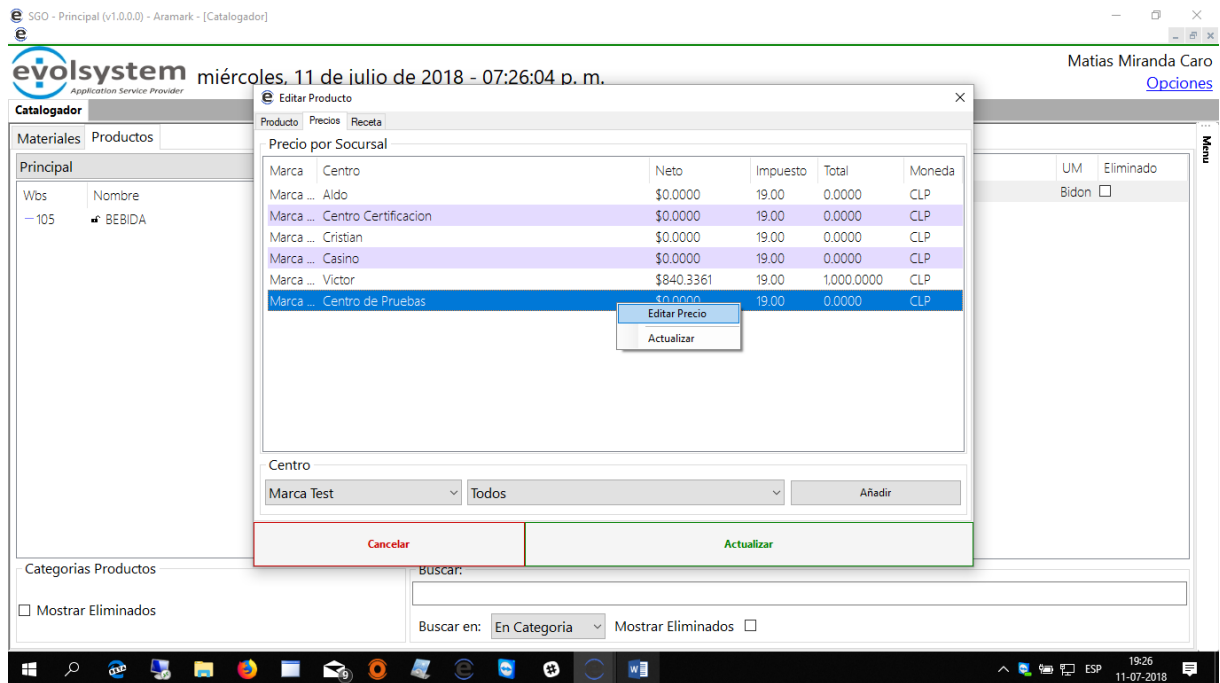
Cancelar

Actualizar

Podremos añadir los centros que estén creados

10.2.9.4 EDITAR PRECIOS

Haciendo click derecho sobre el precio que vamos a editar



Se abrirá el siguiente formulario que debemos rellenar

Precio

Moneda: Peso Chileno

Neto Total

Precio: 1000

Neto: 840.3361

Impuesto: IVA

Valor: 19.00 %

Total: 1,000.0000

Asignar

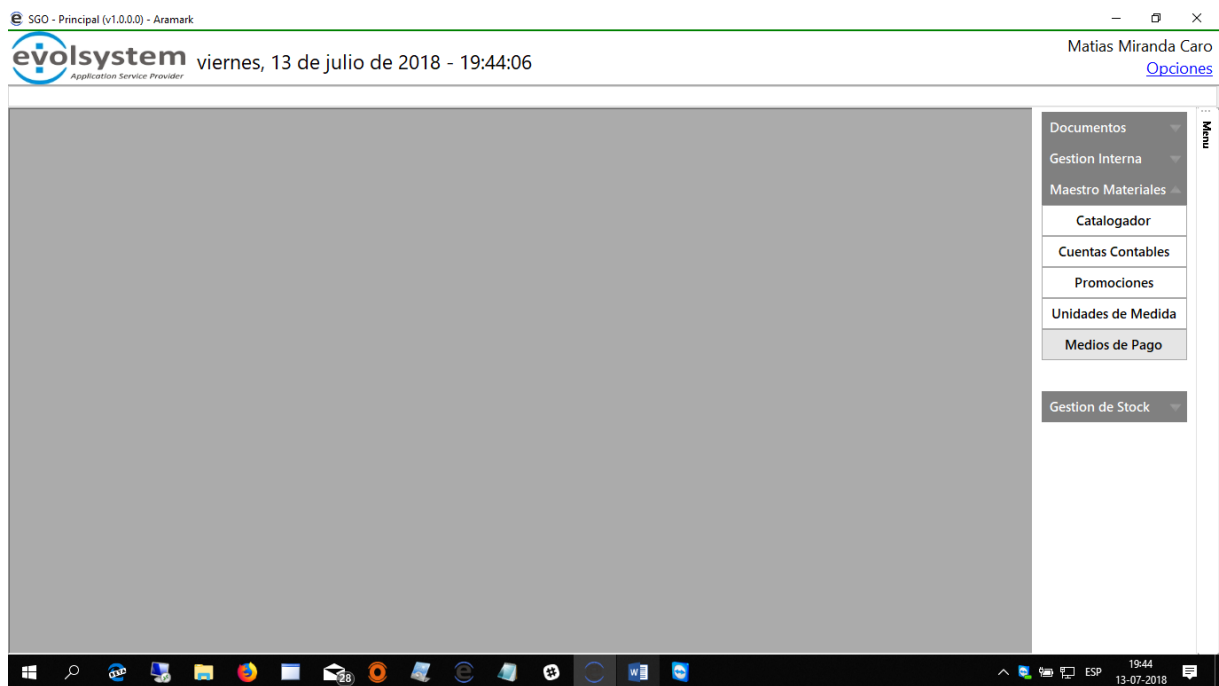
10.3 MEDIOS DE PAGO

Aquí podrás agregar las formas de pago que se listaran en la emisión de documentos tributario en SGO y las que se listaran como opción en nuestros puntos de ventas

Para ingresar a este módulo debes seguir los siguientes pasos:

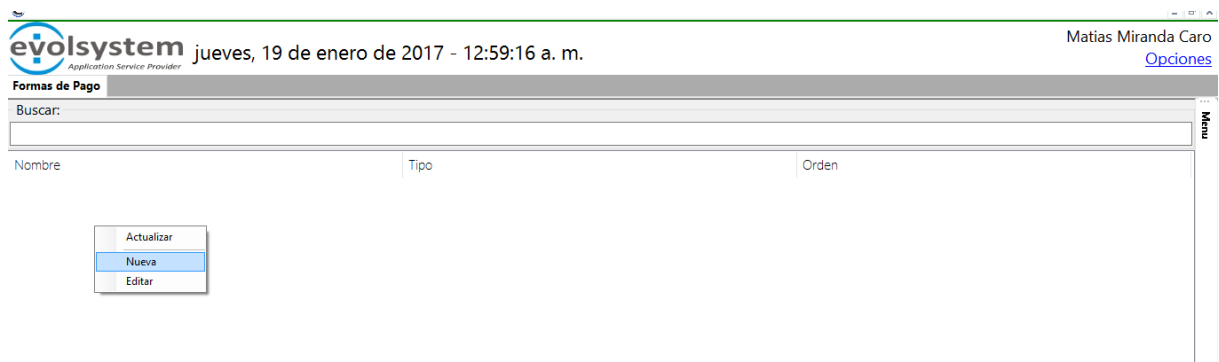
[MENÚ](#) > [MAESTRO MATERIALES](#)> [CATALOGADOR](#)

Aquí se listaran las formas de pago.

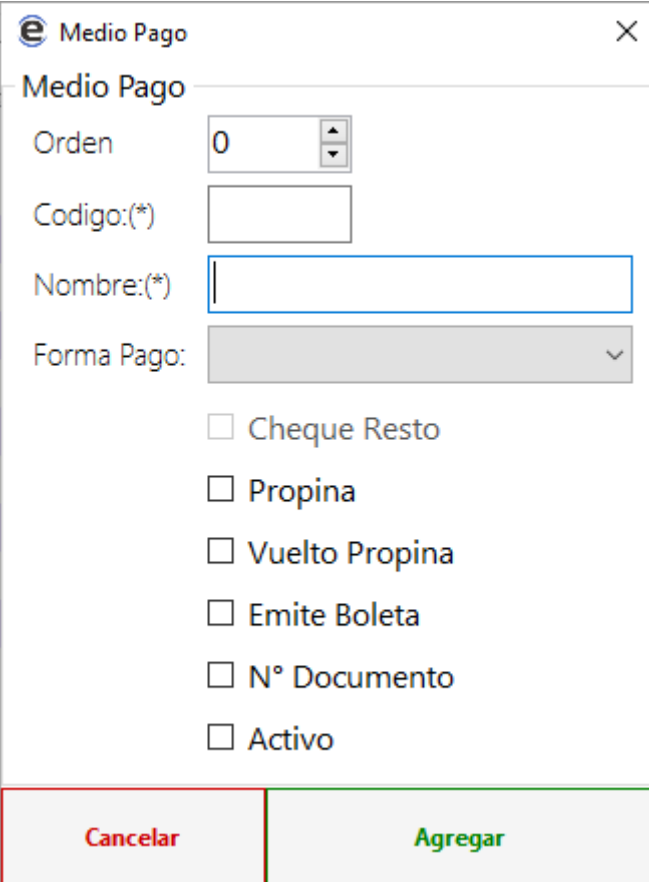


10.3.1 AGREGAR FORMA DE PAGO

Para agregar una forma de pago se debe hacer clic derecho sobre el cuadro anterior y luego “Nueva”



Se abrirá un nuevo formulario donde deberemos completa los campos



Medio Pago

Orden

Codigo:(*)

Nombre:(*)

Forma Pago:

Cheque Resto

Propina

Vuelto Propina

Emite Boleta

N° Documento

Activo

Cancelar **Agregar**

10.3.2 EDITAR FORMA DE PAGO

Para editar una forma de pago hay que buscar en la lista la elegida y luego hacer clic derecho sobre ella y levantara el formulario anterior con la información de esta y ahí se podrá modificar si es necesario.



Medios de Pago

Buscar:

Nombre	Tipo	Orden
Efectivo	Contado	1
Debito	Contado	2
Cheque	Contado	3
Otro	Cr	3
Credito	Cr	3
Cheque a fecha	Cr	4
Letra	Contado	5

Actualizar

Nueva

Editar



Medio Pago

Orden:

Codigo:(*):

Nombre:(*):

Forma Pago:

Cheque Resto

Propina

Vuelto Propina

Emite Boleta

N° Documento

Activo

Cancelar
Actualizar

10.4 PROMOCIONES

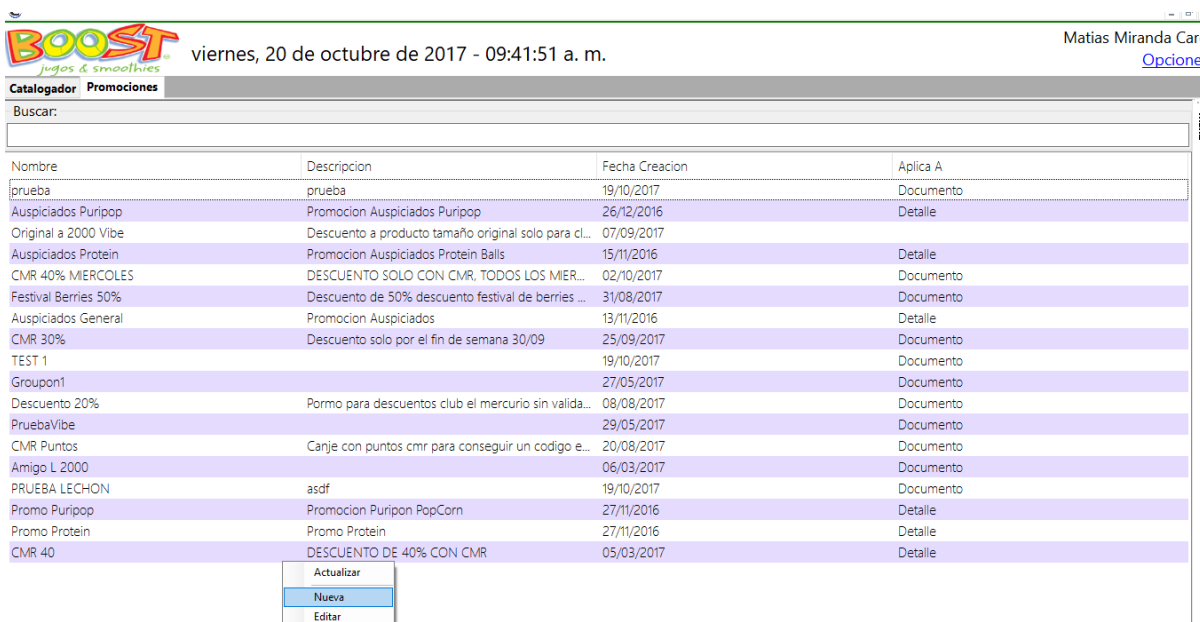
Aquí se podrán crear promociones para generar descuentos en los puntos de venta o en el SGO al momento de generar facturas electrónicas.

Para ingresar a este módulo debes seguir los siguientes pasos:

[MENÚ](#) > [MAESTRO MATERIALES](#) > [PROMOCIONES](#)

10.4.1 CREAR PROMOCION

Se debe hacer clic derecho en el formulario que estará abierto donde estará la lista de las promociones y luego hacer clic en “Nueva”



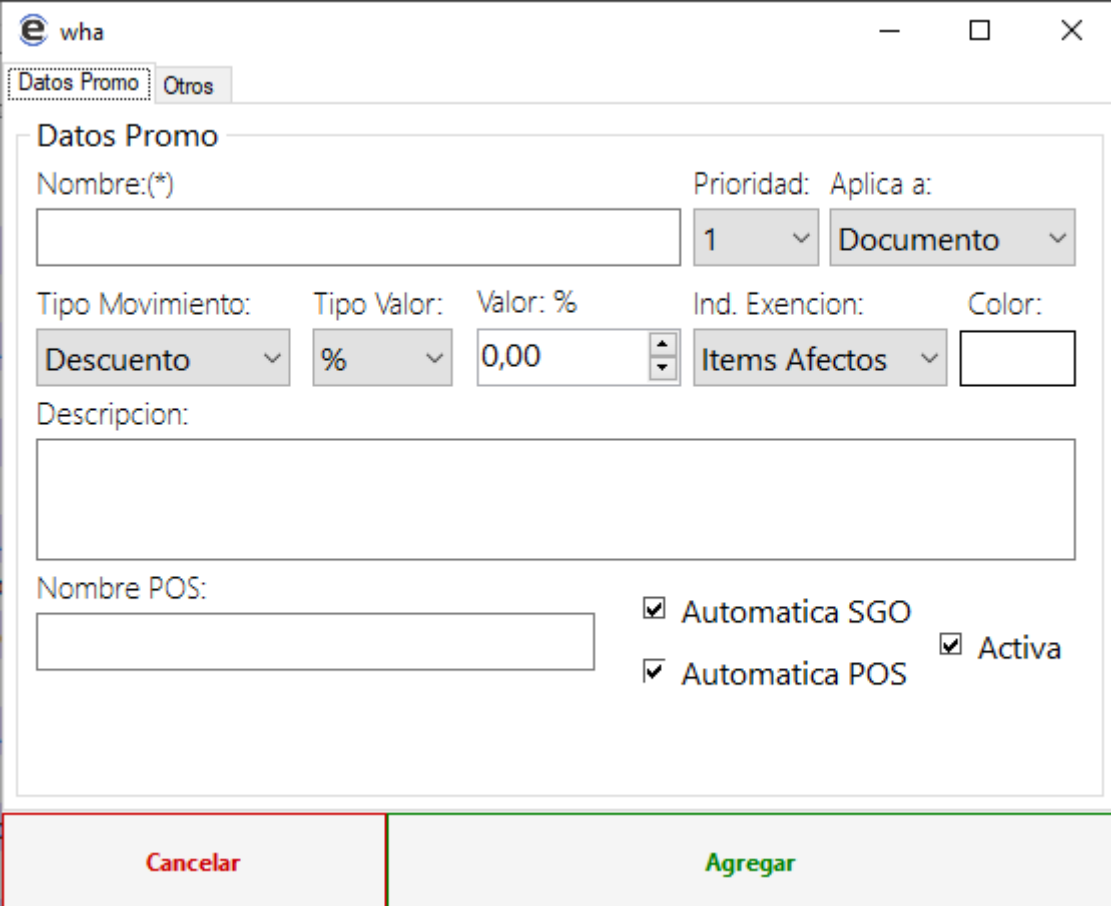
Nombre	Descripcion	Fecha Creacion	Aplica A
prueba	prueba	19/10/2017	Documento
Auspiciados Puripop	Promocion Auspiciados Puripop	26/12/2016	Detalle
Original a 2000 Vibe	Descuento a producto tamaño original solo para cl...	07/09/2017	
Auspiciados Protein	Promocion Auspiciados Protein Balls	15/11/2016	Detalle
CMR 40% MERCOLES	DESCUENTO SOLO CON CMR, TODOS LOS MIER...	02/10/2017	Documento
Festival Berries 50%	Descuento de 50% descuento festival de berries ...	31/08/2017	Documento
Auspiciados General	Promocion Auspiciados	13/11/2016	Detalle
CMR 30%	Descuento solo por el fin de semana 30/09	25/09/2017	Documento
TEST 1		19/10/2017	Documento
Groupon1		27/05/2017	Documento
Descuento 20%	Pormo para descuentos club el mercurio sin valida...	08/08/2017	Documento
PruebaVibe		29/05/2017	Documento
CMR Puntos	Canje con puntos cmr para conseguir un codigo e...	20/08/2017	Documento
Amigo L 2000		06/03/2017	Documento
PRUEBA LECHON	asdf	19/10/2017	Documento
Promo Puripop	Promocion Puripop PopCorn	27/11/2016	Detalle
Promo Protein	Promo Protein	27/11/2016	Detalle
CMR 40	DESCUENTO DE 40% CON CMR	05/03/2017	Detalle

Se abrirá un nuevo formulario donde se debe ingresar la información básica de la promoción.

Descripción de campos:

- Nombre: nombre que identificara a la promociones
- Prioridad: si se cumplen 2 promociones esto dará el orden de cómo se genera el descuento
- Aplica a: si el descuento se aplica al documento o al detalle
- Tipo Movimiento: si genera un descuento o un recargo
- Tipo valor: Aquí se debe seleccionar si el descuento o recargo se generara en base a un valor, un % o si quedara igual a un valor que se establezca
- Valor %: se define el valor del %, un valor igual a o un descuento en el monto definido
- Ind exencion: por definir
- Color: color con el que aparecerá la caluga en el punto de venta

- Nombre pos: nombre con el que aparecerá en el punto de venta
 - El nombre pos se crea para poder escribir nombres más pequeños o bien que se repiten en el tiempo, ej si creamos una promoción de groupon es probable que se repita en el tiempo y para no confundir al momento de la configuración y extracción de información de la promoción le podemos crear como nombre “Groupon Octubre” pero en el pos solo queremos que se llame “Groupon”
- Automatica SGO: se activa para que el descuento se haga en el SGO
- Automatica POS: se activa para que se genere de forma automática en el pos sin necesidad de apretar un botón
- Activa: se activa y desactiva la promoción

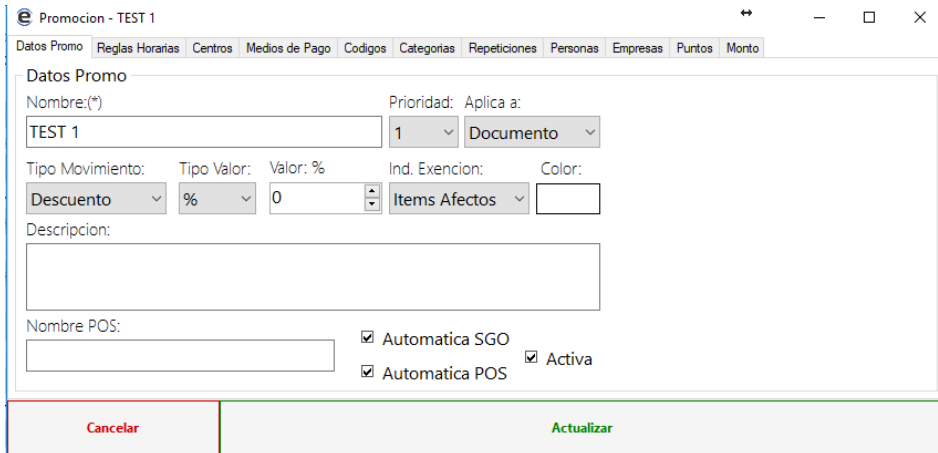


The screenshot shows a web application window titled 'wha' with a 'Datos Promo' form. The form has two tabs: 'Datos Promo' (selected) and 'Otros'. The 'Datos Promo' section contains the following fields and controls:

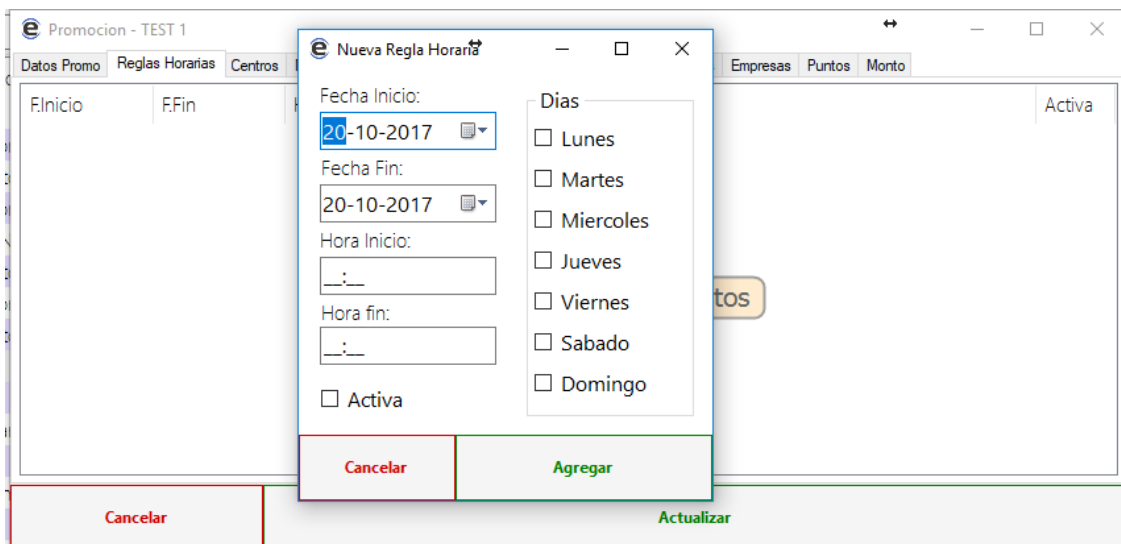
- Nombre(*)**: A text input field.
- Prioridad**: A dropdown menu with '1' selected.
- Aplica a**: A dropdown menu with 'Documento' selected.
- Tipo Movimiento**: A dropdown menu with 'Descuento' selected.
- Tipo Valor**: A dropdown menu with '%' selected.
- Valor: %**: A numeric input field with '0,00' and up/down arrows.
- Ind. Exencion**: A dropdown menu with 'Items Afectos' selected.
- Color**: A text input field.
- Descripcion**: A large text area.
- Nombre POS**: A text input field.
- Automatica SGO**: A checked checkbox.
- Automatica POS**: A checked checkbox.
- Activa**: A checked checkbox.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (highlighted with a red border) and 'Agregar' (highlighted with a green border).

Luego se debe hacer clic en agregar, con esto nos aparecerá mas pestañas para terminar de configurar nuestra promoción.



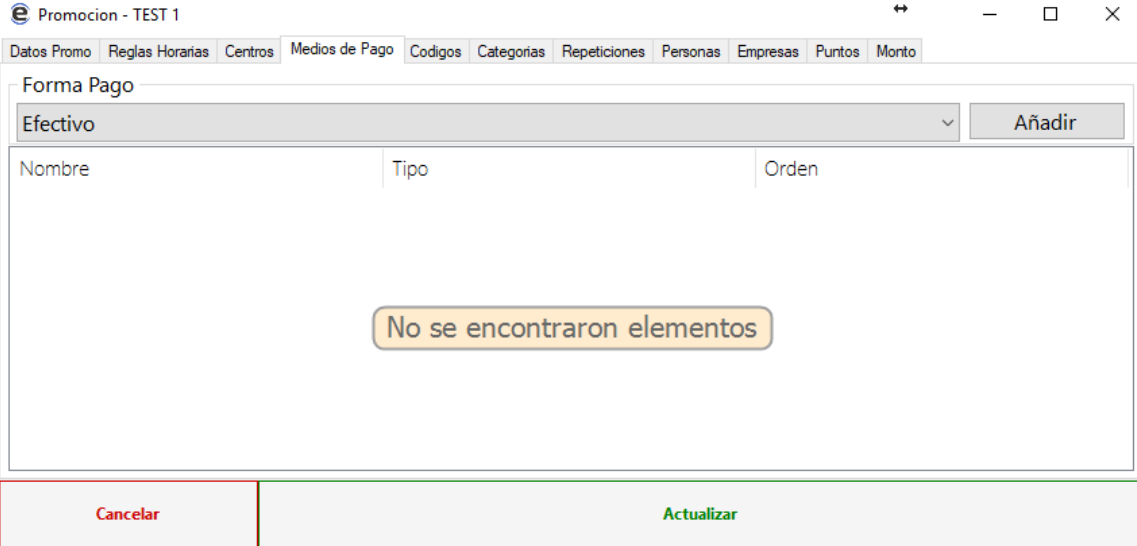
Reglas horarias: En esta pestaña debes hacer clic derecho sobre el panel y luego hacer clic en “Nueva” se levantara un pequeño formulario donde se deberá elegir la fecha de inicio y fin de la promoción, el rango horario y al lado derecho que días de la semana en que estará activa la promoción.



Centros: Aquí se agregan los centros en los cuales se podrá realizar la promoción.



Forma de pago: Formas de pago que aceptara la promocion



Promocion - TEST 1

Datos Promo Reglas Horarias Centros Medios de Pago Codigos Categorías Repeticiones Personas Empresas Puntos Monto

Forma Pago

Efectivo Añadir

Nombre	Tipo	Orden
No se encontraron elementos		

Cancelar Actualizar

Códigos: en caso de que la promoción sea por códigos (Groupon), aquí se deben agregar con clic derecho y luego en “nuevo”, se ingresara el códigos agregar por cuanto tiempo es valido y se debe marcar si tiene repeticiones para saber si se puede volver a usar más de una ves.



Promocion - TEST 1

Datos Promo Reglas Horarias Centros Medios de Pago Puntos Monto

Codigo	Fch Ini	Fch Fin	Re
--------	---------	---------	----

e Codigo

Datos Activo

Codigo:(*)

Valido entre: 20-10-2017 20-10-2017

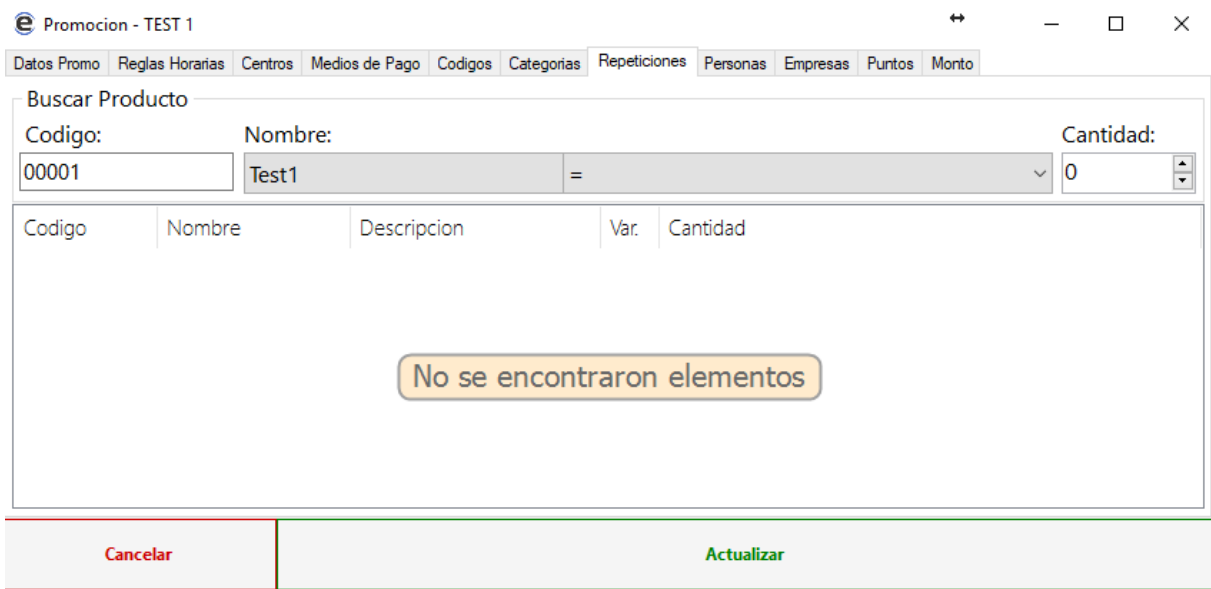
Repeticiones: 0 Iteraciones: 0

Renovacion: Frecuencia: 0

Cancelar Agregar

Cancelar Actualizar

Repeticiones: aquí se debe agregar los productos que están en la promociones y según que regla, ejemplo si seleccionarnos el producto test1 debemos marcar que la promoción será efectiva cuando este producto sea igual 1, o podría ser mayo o igual 1, luego de ingresar la cantidad se debe presionar la tecla “Enter” y agregar la regla nueva, se pueden agregar todos los productos que quieran en la promoción



Promocion - TEST 1

Datos Promo Reglas Horarias Centros Medios de Pago Codigos Categorías **Repeticiones** Personas Empresas Puntos Monto

Buscar Producto

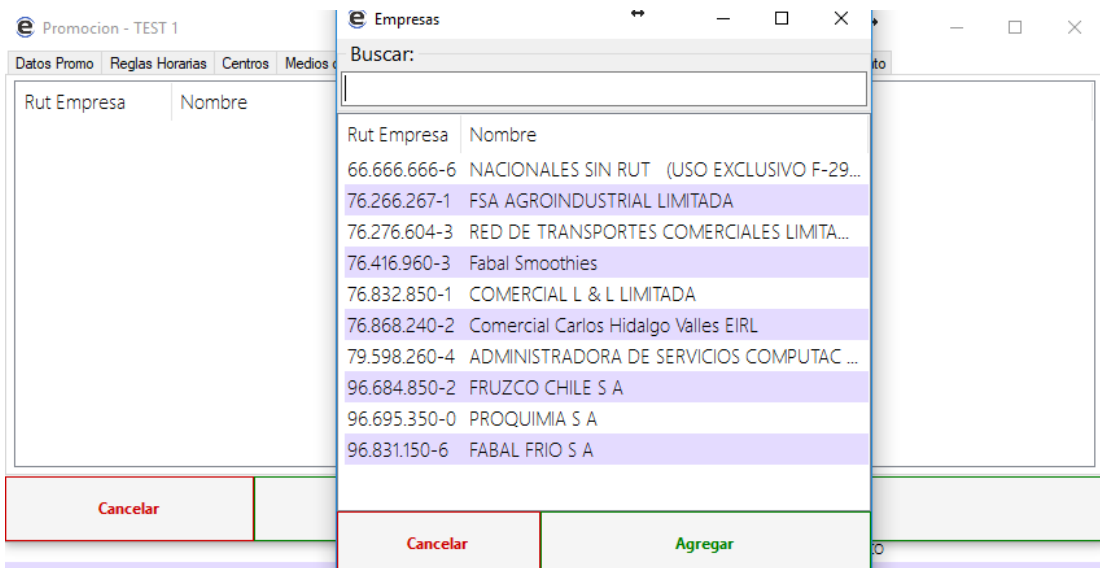
Codigo: 00001 Nombre: Test1 Cantidad: 0

Codigo	Nombre	Descripcion	Var.	Cantidad
No se encontraron elementos				

Cancelar Actualizar

Empresas: aquí se deben agregar las empresas que están disponibles para la promoción, en el caso que sea para todo público no se debe agregar nada.

Esta función solo sirve para la promoción en SGO no es POS



Promocion - TEST 1

Datos Promo Reglas Horarias Centros Medios de Pago

Rut Empresa Nombre

Empresas

Buscar:

Rut Empresa	Nombre
66.666.666-6	NACIONALES SIN RUT (USO EXCLUSIVO F-29...
76.266.267-1	FSA AGROINDUSTRIAL LIMITADA
76.276.604-3	RED DE TRANSPORTES COMERCIALES LIMITA...
76.416.960-3	Fabal Smoothies
76.832.850-1	COMERCIAL L & L LIMITADA
76.868.240-2	Comercial Carlos Hidalgo Valles EIRL
79.598.260-4	ADMINISTRADORA DE SERVICIOS COMPUTAC ...
96.684.850-2	FRUZCO CHILE S A
96.695.350-0	PROQUIMIA S A
96.831.150-6	FABAL FRIO S A

Cancelar Agregar

Luego de crear todas las reglas de la promoción en el caso del SGO quedara activa inmediatamente, por otro lado, el pos estará pendiente su activación hasta que sea informado al equipo de soporte de Evolsystem quienes generan la activación en los puntos de ventas.



10.5 INVENTARIOS

Los inventarios se dividen en 4 tipos:

1. Inventario Maqueta: este se crea en el SGO y es donde configuramos que se contará en los locales, podemos elegir en que horario, que días, en que rango de fechas, ítems a contar etc
2. Inventario Conteo: Este es el registro que deja el local cuando cuenta los ítems que tiene.
3. Inventario Logico: al momento de enviar el inventario conteo (local) el sistema automáticamente saca una imagen del stock del momento para poder hacer la comparación de lo que se contó con lo que debería haber según sistema.
4. Inventario Ajuste: en el caso de que el inventario lógico y conteo tengan diferencias podemos generar ajustes para tener nuestro stock igual al stock real que fue contado en los locales.

Para ingresar a este módulo debes seguir los siguientes pasos:

[MENÚ > GESTION DE STOCK > INVENTARIOS](#)

10.5.1 CREAR INVENTARIO MAQUETA

Se debe hacer clic derecho sobre el cuadro superior, luego hacer clic en “Nuevo”

Tx	TpoDoc	Folio	Fecha	Fecha Venc.	Estado DT	Observacion	Ref
↑	Inventario Maqueta	0	16/10/2017	16/10/2018	GUARDADO	BODEGA	0
↑	Inventario Maqueta	6	05/08/2017	30/12/2017	GUARDADO	GENERAL	0
↑	Inventario Maqueta	5	29/07/2017	31/12/2017	GUARDADO	PARCIAL	0

Se abrirá un formulario donde deberemos hacer clic en “Crear Documento” que se encuentra en la parte inferior del formulario, ahora podemos configurar nuestro inventario.

Descripción de campos:

- ¿Cuándo?:
 - Fecha/Fecha vencimiento: se ingresa el rango de fecha en la cual estará activo este formato de inventario
 - Regla horaria: al presionar editar nos levantará un formulario donde ingresaremos las reglas horarias en la cuales se podrá realizar el conteo.
 - ¿Dónde?: aquí debemos arrastrar al cuadro de la derecha los centros que deseamos que cuenten según esta maqueta de inventario
 - Observación: Aquí se le puede agregar un nombre para poder identificar el inventario maqueta al momento de buscarlo en la lista

Estado: **GUARDADO** Detalle (¿ Que ?) Procesar

¿ Cuando ?

Fecha: 21-10-2017 Fecha Vencimiento: 22-10-2017

Mostrar Precio: Mostrar Logico: Regla Horaria: Editar

Finicio	F.Fin	H.Inicio	H.Fin	Activa
No se encontraron elementos				

Rut: 76.416.960-3

Inventario Maqueta

N° Folio: 0

Observaciones:

Cancelar
Guardar Documento

Para poder agregar los ítems que deseamos que se cuenten en los locales se debe hacer clic en el botón de la parte superior, se abrirá un formulario donde podemos agregar los productos por código, buscando por nombre o bien buscar en el catalogador de la izquierda y arrastrar a la derecha los productos que deseamos agregar.

Inventario Maqueta - 0

Buscar:

Codigo: Nombre: Productos Materiales U. Medida: Agregar

Wbs	Nombre	Buscar:						
1	TD4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cod. Item</th> <th style="width: 65%;">Nombre Producto</th> <th style="width: 20%;">U. Medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">No se encontraron detalles</td> </tr> </tbody> </table>	Cod. Item	Nombre Producto	U. Medida	No se encontraron detalles		
Cod. Item	Nombre Producto		U. Medida					
No se encontraron detalles								
2	CONCENTRADO							
3	PULPA							
4	HIELO							
5	FRUTA CONGELADA							
6	FRUTA FRESCA							
7	CONSERVAS							
8	MEGA BOOSTER / WHEATG...							
9	VASOS							
10	CUCHARAS Y BOMBILLAS							

Luego de agregar todos los productos se cierra el formulario y luego se debe hacer clic en el botón “procesar” que está en la parte superior derecha, con esto los locales podrán realizar los conteos desde el punto de venta y se activara para todos los días que se definió en el inventario maqueta.



10.5.2 CREAR AJUSTE DE INVENTARIO

Luego de recibir los inventarios de los locales podemos generar un ajuste por las diferencias que se generen.

Para esto debemos seleccionar el inventario maqueta que contiene el inventario conteo que genero el local luego seleccionar la fecha en la parte media de la pantalla y el local si es necesario, luego hacer clic en buscar. Se cargará el inventario conteo en el cuadro inferior de la pantalla.

Inventarios

Buscar:

Filtro

Tx	TpoDoc	Folio	Fecha	Fecha Venc.	Estado DT	Observacion	Ref
↑	Inventario Maqueta	0	16/10/2017	16/10/2018	GUARDADO	BODEGA	0
↑	Inventario Maqueta	6	05/08/2017	30/12/2017	GUARDADO	GENERAL	0
↑	Inventario Maqueta	5	29/07/2017	31/12/2017	GUARDADO	PARCIAL	0

Filtro

Sucursal: Todos Fecha: 19-10-2017 Buscar

TpoDoc	Fo...	Empresa	Fecha	Tot...	Centro	Estado DT	E...	E...	R...
Inventario Conteo	452	76.416.960-3	19-10-2017	0.00	BOOST LA DEHESA	PROCESADO	1		☑
Inventario Conteo	453	76.416.960-3	19-10-2017	0.00	BOOST PLAZA VESPUCCIO	PROCESADO	1		☑
Inventario Conteo	454	76.416.960-3	19-10-2017	0.00	BOOST PLAZA OESTE	PROCESADO	1		☑
Inventario Conteo	455	76.416.960-3	19-10-2017	0.00	BOOST LOS DOMINICOS	PROCESADO	1		☑
Inventario Conteo	456	76.416.960-3	19-10-2017	0.00	BOOST COSTANERA CENTER	PROCESADO	1		☑
Inventario Conteo	457	76.416.960-3	19-10-2017	0.00	BOOST PARQUE ARAUCO	PROCESADO	1		☑

Al hacer doble clic sobre el inventario conteo, abrirá un formulario donde nos mostrará la cantidad del inventario conteo, del inventario lógico y la diferencias entre ambos

Inventario Conteo | Físico: OK | Lógico: OK | Ajuste: --

Buscar:

Ajustar

Cod. Item	Nombre Producto	U. Medida	Precio	Cantidad Conteo	Cantidad Logico	Diferencia
145526001	CONCENTRADO MANGO BIDON	L	0.0000	4,000000	3,450000	+0.5500...
145533073	PEPINO	kg	0.0000	2,512000	337,392000	-334,880...
145533070	MEDALLAS DE CHOCOLATE BLANCO	kg	0.0000	1,138000	1,424000	-0,28600...
145542001	CRANBERRIE & CACAO	unid	0.0000	37,000000	44,000000	-7,00000...
145525003	HELADO TD4 MANGO	UBar	0.0000	175,000000	-5267,740100	+5281,74...
145533074	HOJAS DE MENTA	kg	0.0000	0,180000	34,290000	-34,11000...
145528002	HIELO FRAPPE	kg	0.0000	21,000000	37,630000	-16,6300...
145533072	APIO MEDIALUNA	kg	0.0000	0,490000	1,110000	-0,62000...
145533055	ZANAHORIA PELADA	kg	0.0000	6,574000	6,192000	+0,3820...
145533053	JENGIBRE MOLIDO	kg	0.0000	0,420000	0,249000	+0,1710...
145542002	CHOC PROTEIN	unid	0.0000	13,000000	18,000000	-5,00000...
145530010	NARANJA FRUTA FRESCA	kg	0.0000	75,000000	-33,352000	+108,352...
145542003	PENAUT BUTTER	unid	0.0000	39,000000	39,000000	0,000000...
145525001	HELADO TD4 VAINILLA	UBar	0.0000	276,500000	-105,311800	+127,431...
145526002	CONCENTRADO MANZANA BIDON	L	0.0000	10,000000	12,258200	-2,25820...
145526003	CONCENTRADO TROPICAL BIDON	L	0.0000	14,000000	11,758200	+2,24180...
145533071	ESPINACA	kg	0.0000	0,710000	1,356000	-0,64600...
145525004	HELADO TD4 SORBETE	UBar	0.0000	124,000000	-457,895000	+467,815...
145525002	HELADO TD4 FRUTILLA	UBar	0.0000	103,500000	-465,633400	+473,913...



Sistema de Gestión Online SGO
Manual de Usuario

TI

Para realizar el ajuste se debe presionar el botón “Ajustar” que está en la parte superior derecha, esto abrirá otra ventana donde nos cargara las cantidades que se ajustaran y para generar los movimientos solo se debe presionar el botón “Procesar”

Inventarios **Inventario Ajuste - 0**

Estado: **GUARDADO**

Emisor:

Fecha: 20-10-2017

Observaciones:

Rut: **76.416.960-3**
Inventario Ajuste
N° Folio: **0**

Inventario:

Cod. Item	Nombre Producto	U. Medida	Precio	Cantidad Conteo	Cantidad Logico	Diferencia
145526001	CONCENTRADO MANGO BI...	L	0.0000	4.000000	3.450000	+0.5500...
145533073	PEPINO	kg	0.0000	2.512000	337.392000	-334.880...
145533070	MEDALLAS DE CHOCOLATE ...	kg	0.0000	1.138000	1.424000	-0.28600...
145542001	CRANBERRIE & CACAO	unid	0.0000	37.000000	44.000000	-7.00000...
145525003	HELADO TD4 MANGO	UBar	0.0000	175.000000	-5267.740100	+5281.74...
145533074	HOJAS DE MENTA	kg	0.0000	0.180000	34.290000	-34.11000...
145528002	HIELO FRAPPE	kg	0.0000	21.000000	37.630000	-16.6300...
145533072	APIO MEDIALUNA	kg	0.0000	0.490000	1.110000	-0.62000...
145533055	ZANAHORIA PELADA	kg	0.0000	6.574000	6.192000	+0.3820...

11 MENU DOCUMENTOS

En este módulo está todo para poder ver, crear y recibir documentos de todo tipo, tributario o bien internos.


11.1 EMISION DE DOCUMENTOS

La emisión de documentos es para emitir todo tipo de documentos, documentos tributarios electrónicos (DTE) o bien documentos internos creados por la empresa.

Para ingresar a la emisión de documentos debes seguir estos pasos:

[MENÚ](#) > [DOCUMENTOS](#) > [EMISION DOC](#)


Este formulario se divide en 2 partes sector rojo que es la información de emisor y el azul es la información del receptor.


jueves, 19 de enero de 2017 - 10:31:58 a. m.
Matias Miranda Caro [Opciones](#)

Emision de Documento

Estado DT: **NUEVO** [Detalle](#) [Transporte](#) [Referencias](#) [Operación constituye venta](#) [Procesar](#) [Emitir](#)

Emisor:



Razon Social: Evolsystem Spa

Dirección: AVDA. EINSTEIN #1404

Comuna: Independencia Ciudad: Santiago

Email: evol@evol.cl Telefono: 1234 Almacén: Bodega

Giro: COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS, SOFTWARES Y SUMINISTR

Act. Economica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATEI

Rut: 76.276.781-3

Factura Electronica

N° Folio: No Asignado

Fecha: 19-01-2017 Fecha Venc: 19-01-2017

Receptor:

Rut: Razon Social:

Dirección: Código:

Comuna: Ciudad:

Giro: Email:

Contacto: Rut (si alguna persona solicita la factura):

Observaciones:


Cancelar
Crear Documento

11.1.1 CUADRO EMISOR

Aquí se asigna información de su empresa, hay campos que están fijos según la información que usted registró en el sistema como ejemplo el rut, razón social, email, teléfono y el giro por defecto (este se asigna en la empresa) y los campos modificables que están enmarcados en colores:

- Negro: Tipo de documento, aquí se debe seleccionar el tipo de documento que vamos a crear, se desplegara una lista con todos los documentos que su empresa pueda generar tanto DTE como internos, además el orden es editable solo se debe enviar la lista con el orden al área de soporte de SGO.
- Azul: dirección aquí se puede cambiar la dirección de donde se emitirá el documento, si se hace clic en la dirección se listarán las direcciones de todos los centros de la empresa en caso de no saber textual la dirección se puede hacer clic en la lupa que esta a la derecha y se abrirá un formulario con la lista de centros donde saldrán con dirección y nombre, y para seleccionar solo se debe hacer doble clic sobre el centro y la dirección quedara cargada
- Rojo: almacén, esta lista cambiara según el centro elegido y se cargara el almacén por defecto para emisión en caso de no haber elegido almacén no se podrá crear el documento.
- Verde: Forma de pago, este campo es para registrar la forma de pago del documento.
- Rosado: Act. Económica, como las empresas pueden tener más de una actividad económica este campo se puede modificar según las actividades agregas a la empresa dueña del sistema, y cargara como primera opción siempre la que se encuentra por defecto.
- Amarillo: Fecha, esta es la fecha de emisión independiente de cuando se cree el documento, al lado hay un cuadro que si se marca activa la fecha de vencimiento del documento si es necesario.

Emisor:

		Razon Social: Evolsystem Spa	Rut: 76.276.781-3
Dirección: AVDA. EINSTEIN #1404		Comuna: Independencia	Ciudad: Santiago
Email: evol@evol.cl		Telefono: 1234	Almacen: Bodega
Giro: COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS, SOFTWARES Y SUMINISTROS		Forma de Pago: Sin Forma de Pago	
Act. Económica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA		Fecha: 19-01-2017	Fecha Venc: 19-01-2017

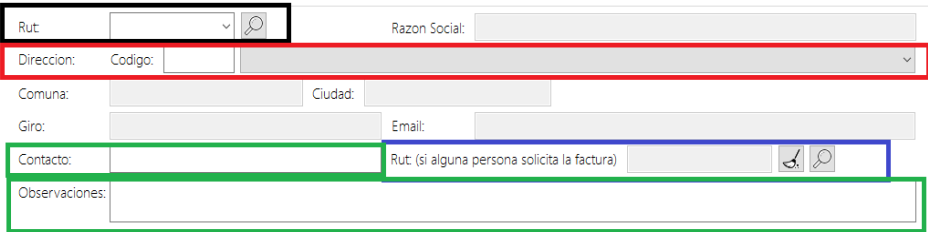
11.1.2 CUADRO RECEPTOR

Aquí se ingresa la información de la empresa o persona a la que le emitimos nuestro documento.

Negro: Rut, aquí se puede escribir el rut del receptor del documento, luego de escribir el rut se presiona la tecla “Enter” y se cargaran otros campos como la razón social, el giro y la dirección de la casa matriz.

- **Rojo:** dirección, si bien este campo se carga automáticamente si tiene elegida una casa matriz el receptor se puede modificar a cualquier dirección que tenga registrada en el SGO el receptor del documento, para modificar se puede escribir el código de la dirección o bien buscar la dirección en la lista que está a la derecha. Esto modificara automáticamente la comuna y la ciudad del formulario
- **Azul:** rut si una persona solicita el documento, en caso de que una persona solicite una factura o un documento tributario a nombre de una empresa este debe quedar registrado que lo hizo y para eso debe estar creada la persona en el SGO, para seleccionarla se debe apretar en la lupa del final del cuadro azul y abrirá un formulario donde listara todas las personas registradas en SGO en caso de necesitar agregar una se puede hacer en ese formulario para recordar cómo se agrega ver [Nueva Persona](#), en caso de que se equivocó al seleccionar la persona se puede presionar el botón con el dibujo de escoba que está al lado de la lupa y borrarla el rut.
- **Verde:** estos campos son opcionales
 - **Contacto:** glosa con nombre y teléfono de contacto en empresa del receptor
 - **Observación:** aquí se ingresa cualquier comentario que se desee agregar al documento.

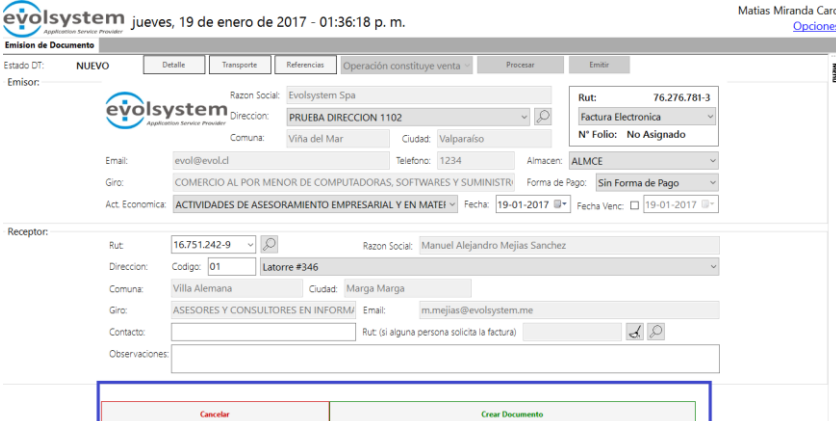
Receptor:



The form contains the following fields:

- Rut:** Input field with a search icon.
- Razon Social:** Input field.
- Dirección:** Input field with a dropdown menu, highlighted in red.
- Código:** Input field.
- Comuna:** Input field.
- Ciudad:** Input field.
- Giro:** Input field.
- Email:** Input field.
- Contacto:** Input field, highlighted in green.
- Rut: (si alguna persona solicita la factura):** Input field with search and delete icons, highlighted in blue.
- Observaciones:** Text area, highlighted in green.

Luego de completar todos los campos obligatorios se puede hacer clic en “Crear en documento” lo cual creara el documento con folio 0 y el estado dt pasara a de “Nuevo” a “Guardado” (este se refleja en la parte superior del documento a la izquierda). En caso de descartar el documento puede hacer clic en cancelar y se cerrara el formulario.



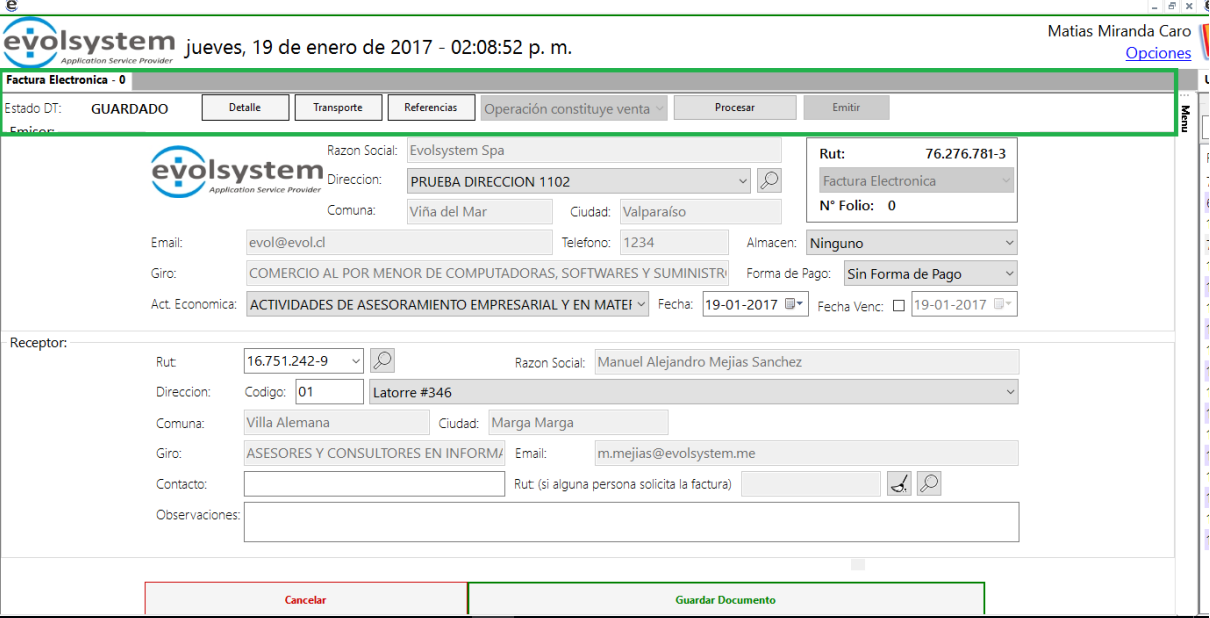
The interface shows the 'Emisión de Documento' process. The 'Receptor' form is filled with the following data:

- Rut:** 16.751.242-9
- Razon Social:** Manuel Alejandro Mejias Sanchez
- Dirección:** Código: 01, Latorre #346
- Comuna:** Villa Alemana, **Ciudad:** Marga Marga
- Giro:** ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMACIÓN
- Email:** m.mejias@evolsystem.me
- Contacto:** (Empty)
- Observaciones:** (Empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: **Cancelar** (highlighted in red) and **Crear Documento** (highlighted in green).

11.1.3 PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO

Luego de crear el documento se activan los botones que están en la parte superior del documento



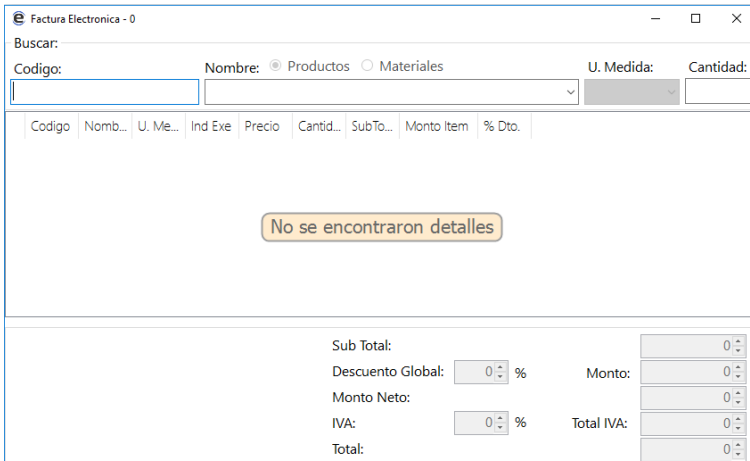
The screenshot shows the 'Factura Electronica - 0' form in the Evolsystem application. The form is in the 'GUARDADO' (Saved) state. The emitter information is as follows: Razon Social: Evolsystem Spa, RUT: 76.276.781-3, Direccion: PRUEBA DIRECCION 1102, Comuna: Viña del Mar, Ciudad: Valparaíso. The receiver information is: Razon Social: Manuel Alejandro Mejias Sanchez, RUT: 16.751.242-9, Direccion: Villa Alemana, Ciudad: Marga Marga. The form also includes fields for Email, Telefono, Almacen, Giro, Act. Economica, Fecha, and Fecha Venc. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar Documento'.

- Estado DT: son los estados de un documento se describe a continuación:
 - Nuevo: El documento aun no es creado aquí se define desde donde y para donde será emitido el documento
 - Guardado: El documento ya fue creado tiene la información del emisor y receptor además se puede guardar información del detalla, transporte y referencias si es que tiene.
 - Procesado: El documento ya se formalizo realizo los descuentos que corresponde y no puede ser modificado.
 - Emitido: El documento fue enviado al Servicio de impuestos internos para su formalización.

11.1.4 DETALLES

Al hacer clic sobre el botón “Detalle” se abrirá un formulario donde se ingresa y muestra el detalle.

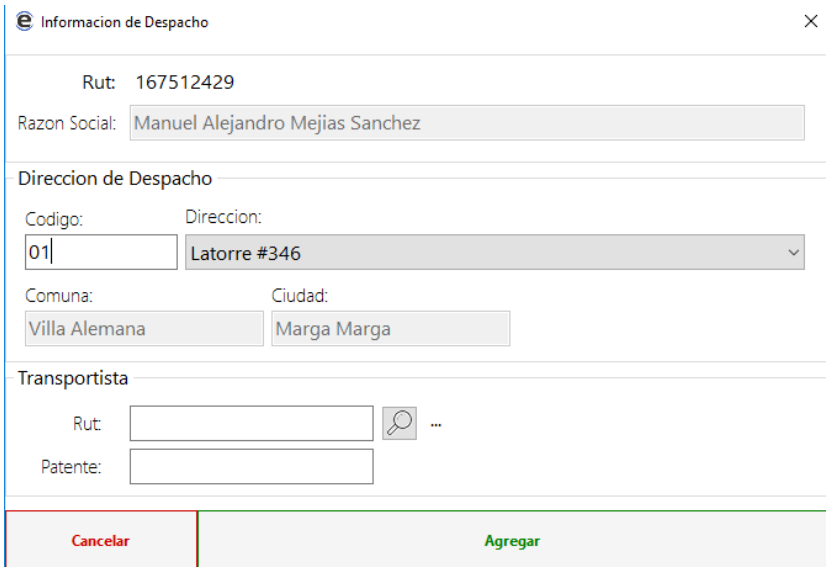
Para agregar detalle se puede escribir el código luego presionar la tecla “Enter” y se cargará automáticamente el nombre y luego se debe ingresar la cantidad, en caso de no saber el código se puede hacer clic en el cuadro que dice “Nombre” y se listara todos los productos de la sucursal elegida que tengan precios, se seleccionar el producto elegir y luego presionar “Enter” se cargara automáticamente el código y se debe ingresar la cantidad.



The screenshot shows a window titled "Factura Electronica - 0". It has a search bar with "Buscar:" and a "Codigo:" input field. There are radio buttons for "Nombre: Productos" (selected) and "Materiales". To the right are "U. Medida:" and "Cantidad:" dropdowns. Below the search bar is a table with columns: "Codigo", "Nomb...", "U. Me...", "Ind Exe", "Precio", "Cantid...", "SubTo...", "Monto Item", and "% Dto.". The table is empty, and a message box in the center says "No se encontraron detalles". At the bottom right, there are several numeric input fields for "Sub Total:", "Descuento Global:" (with a percentage sign), "Monto:", "Monto Neto:", "IVA:" (with a percentage sign), "Total IVA:", and "Total:".

11.1.5 TRANSPORTE

Al hacer clic sobre el botón “transporte” se abre un formulario donde nos muestra el rut y razón social de la empresa receptora del documento y se puede modificar la direccionar si la entrega no es la misma dirección de emisión del documento además de poder registrar el rut y patente del transportista.



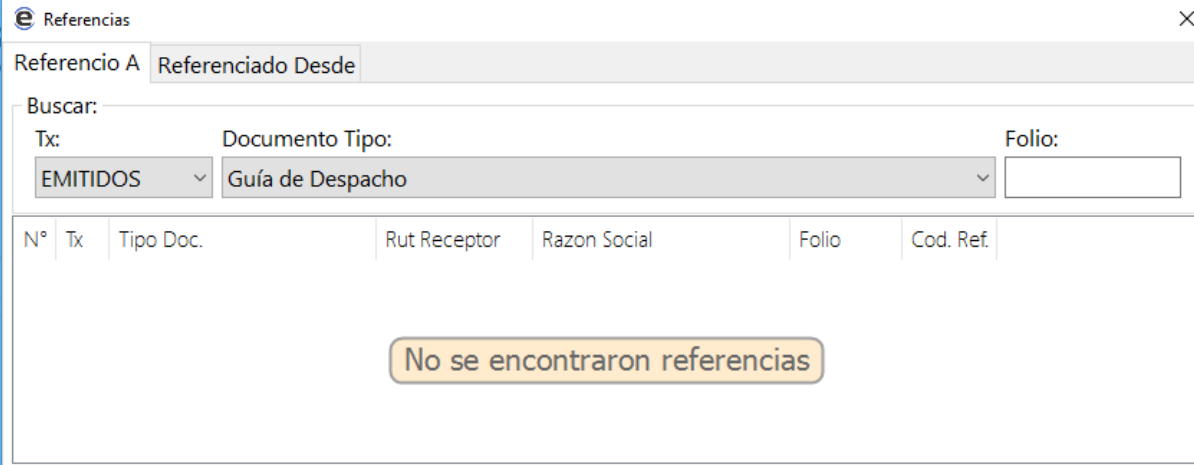
The screenshot shows a window titled "Informacion de Despacho". It contains several sections:

- Rut:** 167512429
- Razon Social:** Manuel Alejandro Mejias Sanchez
- Direccion de Despacho:**
 - Codigo:** 01
 - Direccion:** Latorre #346
 - Comuna:** Villa Alemana
 - Ciudad:** Marga Marga
- Transportista:**
 - Rut:** [input field]
 - Patente:** [input field]

 At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Agregar" (green).

11.1.6 REFERENCIAS

Al presionar el botón “Referencias” se abre un formulario donde muestra la lista de referencias si las tiene, en caso de querer agregar una se debe elegir qué tipo de documento se referirá, para ello debe elegir en “TX” si el documento que deseamos referenciar es “Emitido” o “Recibido” luego elegir el tipo de documento (“Guía de Despacho”, “Factura”, etc) luego se ingresa el folio del documento y se presiona la tecla “Enter” esto para que el documento quede referenciado y todo el detalle de ese documento que copiara automáticamente en el nuevo documento.



N°	Tx	Tipo Doc.	Rut Receptor	Razon Social	Folio	Cod. Ref.
No se encontraron referencias						



11.2 RECEPCION DE DOCUMENTO

La opción de “Recepción de Doc” es para registrar la recepción de documentos que llegan a su empresa en manera física.

Para ingresar a esta opción debe seguir estos pasos:

[MENÚ](#) > [DOCUMENTOS](#) > [RECEPCION DOC](#)

Al igual que en la emisión de documentos se separa en emisor (cuadro azul) y receptor (cuadro rojo).

Recepción de Doc.

Estado DT: **NUEVO** Detalle Transporte Referencias Operación constituye venta Despacho por cuenta del receptor Procesar

Datos: Empresa: Emisor

evolsystem Application Service Provider

Razon Social: Manuel Alejandro Mejias Sanchez Rut: 16.751.242-9

Dirección: Latorre #346 Factura

Comuna: Villa Alemana Ciudad: Marga Marga N° Folio: 0

Email: m.mejias@evolsystem.me Telefono: 0

Giro: ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMÁTICA (SOFTWARE) Forma de Pago:

Act. Económica: ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMÁTICA (SOFTWARE) Fecha: 20-01-2017 Fecha Venc: 20-01-2017

Destinatario:

Rut: 76.276.781-3 Razon Social: Evolsystem Spa

Dirección: AVDA. EINSTEIN #1404 Almacén:

Comuna: Independencia Ciudad: Santiago

Giro: COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTIZADO Email: evol@evol.cl Telefono: 1234

Contacto: Rut (si alguna persona solicita la factura)

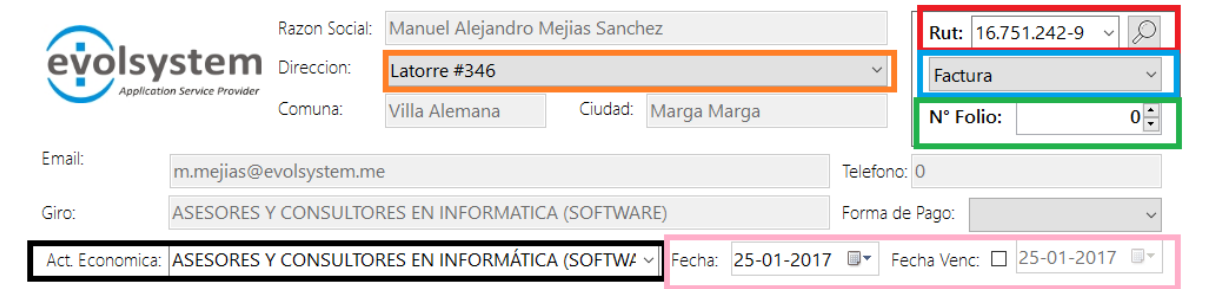
Observaciones:


Cancelar Crear Documento

11.2.1 EMISOR DEL DOCUMENTO RECEPCIONADO

En la siguiente Imagen se marcaron todos los campos que se deben completar para la recepción de documento:

- Rojo: Aquí se debe escribir el rut del emisor del documento, o bien se puede buscar la empresa haciendo clic en la lupa que está a la derecha, al cambiar se cambiara la razón social, email, giro, teléfono, actividad económica y cargara la dirección de la casa matriz de la empresa elegida
- Azul: Se debe seleccionar el tipo de documento que se está ingresado
- Verde: Se ingresa el folio del documento
- Naranja: Puedes seleccionar la dirección esta debe estar previamente registrada para esa empresa, esto cambiara la comuna y ciudad
- Negro: Se puede seleccionar la actividad económica de las que están previamente registradas para esa empresa
- Rosado:
 - Fecha: es la fecha de emisión del documento
 - Fecha venc: es la fecha de vencimiento de la factura si esta tiene




 Razon Social: Manuel Alejandro Mejias Sanchez
 Direccion: Latorre #346
 Comuna: Villa Alemana Ciudad: Marga Marga
 Rut: 16.751.242-9
 Factura
 N° Folio: 0
 Email: m.mejias@evolsystem.me Telefono: 0
 Giro: ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMÁTICA (SOFTWARE) Forma de Pago:
 Act. Económica: ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMÁTICA (SOFTWARE) Fecha: 25-01-2017 Fecha Venc: 25-01-2017

11.2.2 RECEPTOR DEL DOCUMENTO

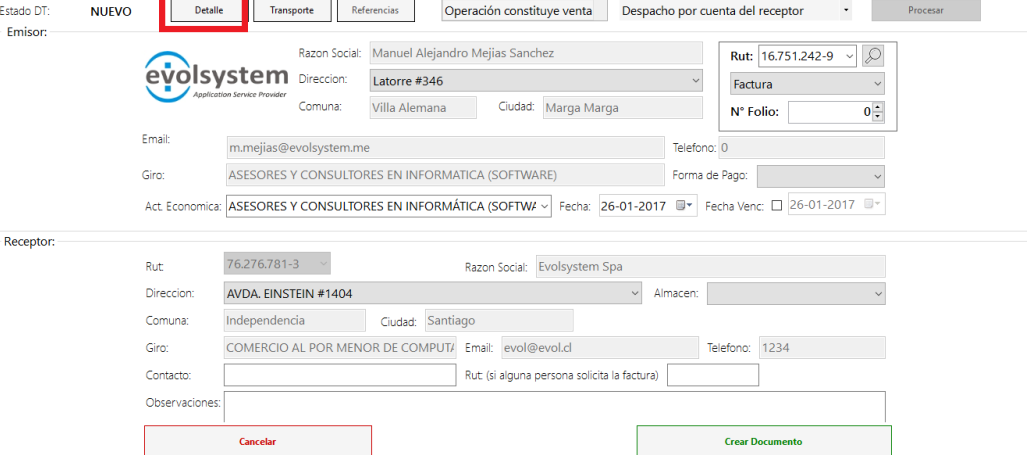
El receptor en este caso siempre somos nosotros como empresa dueña del sistema, a continuación se describen los campos modificables

- Rojo: aquí se puede elegir una dirección de los centros registrados en el SGO.
- Azul: El almacén aparece el seleccionado por defecto como receptor para el centro antes seleccionado de lo contrario se debe seleccionar de la lista
- Verde:
 - Contacto: glosa con nombre y teléfono de contacto en empresa del receptor
 - Rut: En caso que una persona solicite el documento se debe registrar su rut
 - Observaciones: este campo es opcional y se puede escribir cualquier cosa con el documento.

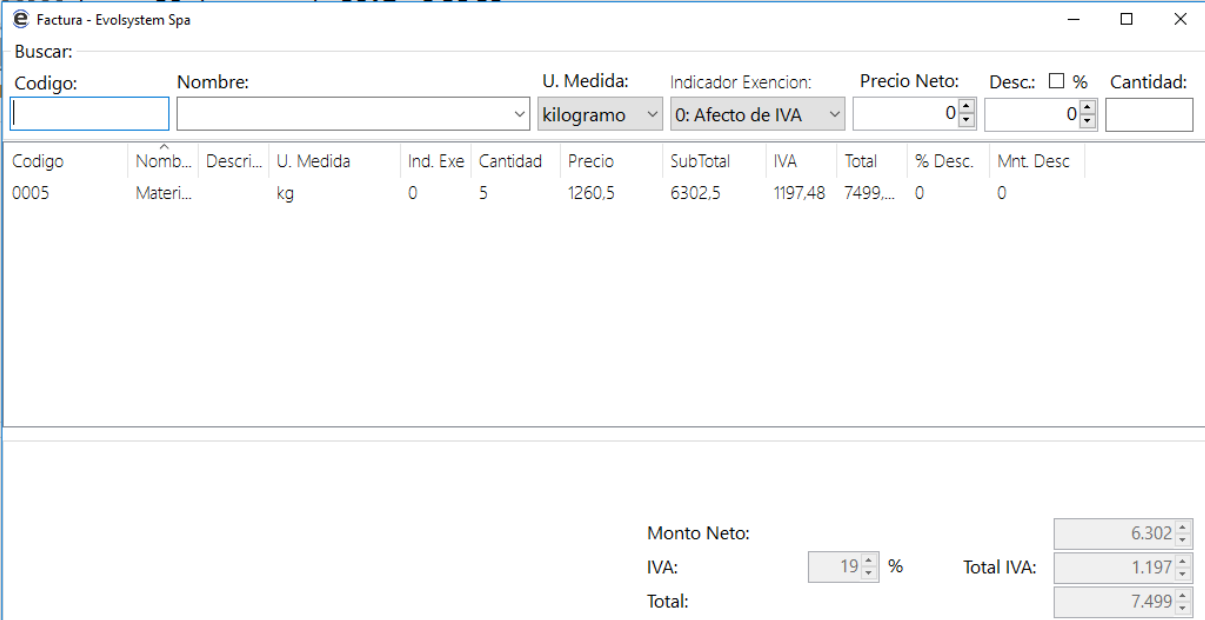
Rut:	<input type="text" value="76.276.781-3"/>	Razon Social:	<input type="text" value="Evolsystem Spa"/>
Direccion:	<input type="text" value="AVDA. EINSTEIN #1404"/>	Almacen:	<input type="text" value=""/>
Comuna:	<input type="text" value="Independencia"/>	Ciudad:	<input type="text" value="Santiago"/>
Giro:	<input type="text" value="COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTA"/>	Email:	<input type="text" value="evol@evol.cl"/>
		Telefono:	<input type="text" value="1234"/>
Contacto:	<input type="text"/>		
	<input type="text" value="Rut: (si alguna persona solicita la factura)"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

11.2.3 DETALLE DEL DOUMENTO

Para ingresar el detalle del documento se debe hacer clic en “Detalle” que es el primer botón en la parte superior del documento



Se abre un nuevo formulario, para ingresar un ítem a la lista se puede ingresar el código si se sabe luego apretar la tecla “Enter” se cagara el nombre o buscar en la lista el ítem por el nombre y luego presionar “Enter” para cargar el código, se puede modificar la unidad de medida, se puede seleccionar si el ítem que se esta decepcionando trae indicador de si es afecto a impuesto o no, se debe ingresar el precio normal del ítem para cada uno, en caso que tenga un descuento se ingresa en el campo descuento, y finalmente la cantidad y luego de ingresar se presiona la tecla “Enter” y se agregara le ítem a la lista.



Codigo	Nomb...	Descri...	U. Medida	Ind. Exe	Cantidad	Precio	SubTotal	IVA	Total	% Desc.	Mnt. Desc
0005	Materi...		kg	0	5	1260,5	6302,5	1197,48	7499,...	0	0

Monto Neto:

IVA: % Total IVA:

Total:

En caso de error se puede hacer clic derecho sobre el ítem y seleccionar “Eliminar” para sacar ese ítem de la lista o bien se puede seleccionar “Eliminar todo” y eliminara todo lo de la lista.



11.3 RECEPCION DE DOCUMENTOS VIA NOTIFI

Esta forma de recepción de documentos es solo para recibir documentos emitidos desde otra empresa que emita documentos a partir del SGO.

Para poder recibir estos documentos de esta manera primero se debe validar que los datos sean igual en ambas empresas el emisor que en este caso será su proveedor y el receptor que será usted:


- Dirección de recepción del documento: La dirección que viene del receptor debe ser exactamente igual a la registrada como centro en el SGO o generara un error y no se podrá recepcionar.
- Ítems del documento: los ítem deben estar registrados en ambas empresas con un mismo código, ejemplo si estamos recibiendo una factura el emisor enviara solo productos en el documentos los cuales el receptor debe tener registrados como materiales en su catalogador con el mismo código.

11.3.1 LISTA DE DOCUMENTO POR RECEPCIONAR

Para acceder a esta opción debes seguir los siguientes pasos:

[MENÚ](#) > [DOCUMENTOS](#) > [DTE NOTIFI](#)

Se listara los documentos que están pendientes de aceptar para ser registrados en el sistema, esta lista siempre se cargan los documentos emitidos en el rango de la fecha y 3 días antes de la fecha de la consulta.

 martes, 31 de enero de 2017 - 02:26:07 p. m. Matias Miranda Ca [Opcior](#)

Evol DTE Notificator

Tx	Rut Emisor	Rzn Social	Tipo DTE	Folio	Mnt Total	Fecha Emision
Factura Electronica						
764	[REDACTED]	FAB [REDACTED]	Factura Electronica	12	12000	2017-01-31
764	[REDACTED]	FAB [REDACTED]	Factura Electronica	13	8000	2017-01-31

En caso de buscar un documento que esta fuera de ese rango o bien buscar con un documento más específicamente, en el lado izquierdo hay un botón que dice “Filtro” si lo seleccionar aparecerá un formulario desde la esquina en donde podrá modificar los rangos de búsqueda:

- Fecha: se puede elegir el rango de fecha que el usuario desee.
- Folio inicial y final: buscara solo dentro del rango especificado todos los folios de todos los documentos y tipos de documentos
- Estado: por defecto está marcado “Todos” pero se puede acotar a 4 estados como:
 - Nuevos: Documento que no se han vistos.
 - Aceptados: Documentos que ya fueron aceptados por su empresa por lo cual están registrados como documentos de recepción en el SGO.
 - Rechazado: El documento fue abierto y rechazado porque no corresponde.
 - Visto: Son los documentos que se abrieron pero no se tomó ninguna decisión con esos documentos solo se cerró el formulario.

Filtro

Fecha y Hora

Desde: 29-01-2017 Hasta: 31-01-2017

Folio Inicial: 0 Folio Final: 0

Filtros

Estado: Nuevos

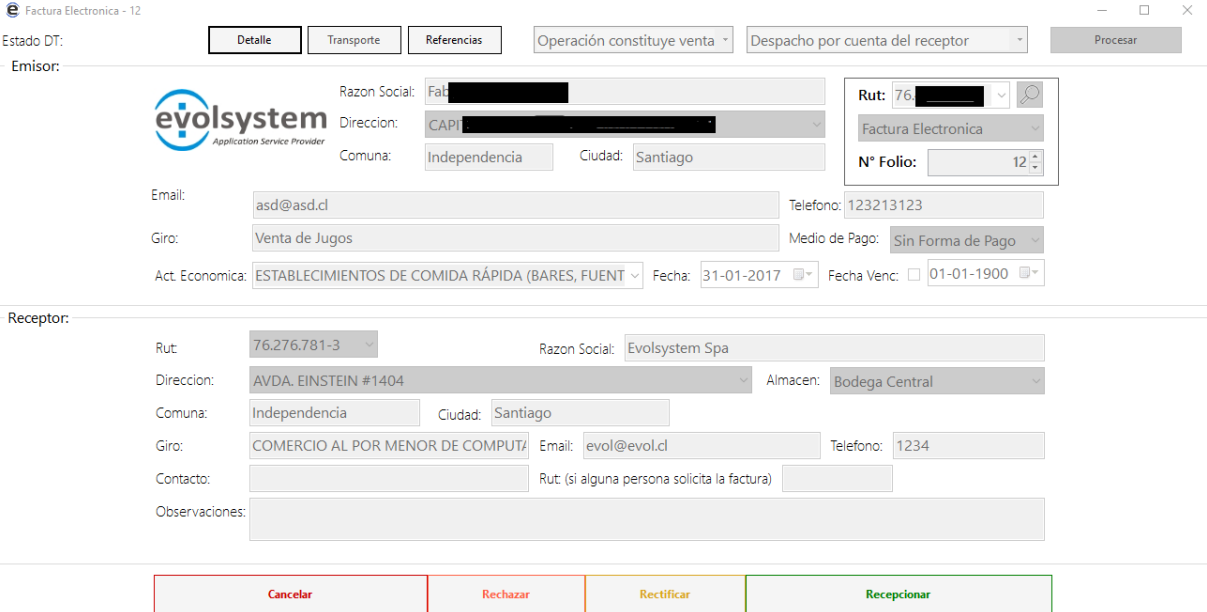
Tpo. Doc.: Todos

Emisor: Todos

Buscar

Para abrir un documento solo se debe hacer doble clic sobre uno de la lista.

Se abre un formulario con toda la información del documento, emisor, receptor en donde podemos modificar el almacén del centro que está recibiendo el documento.



Factura Electronica - 12

Estado DT: Detalle Transporte Referencias Operación constituye venta Despacho por cuenta del receptor Procesar

Emisor:

evolsystem Application Service Provider

Razon Social: Fat: [Redacted] Rut: 76. [Redacted]

Direccion: CAPI: [Redacted] Factura Electronica

Comuna: Independencia Ciudad: Santiago N° Folio: 12

Email: asd@asd.cl Telefono: 123213123

Giro: Venta de Jugos Medio de Pago: Sin Forma de Pago

Act. Economica: ESTABLECIMIENTOS DE COMIDA RÁPIDA (BARES, FUENT) Fecha: 31-01-2017 Fecha Venc: 01-01-1900

Receptor:

Rut: 76.276.781-3 Razon Social: Evolsystem Spa

Direccion: AVDA. EINSTEIN #1404 Almacen: Bodega Central

Comuna: Independencia Ciudad: Santiago

Giro: COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTA Email: evol@evol.cl Telefono: 1234


Contacto: Rut: (si alguna persona solicita la factura)

Observaciones:

Cancelar Rechazar Rectificar Recepcionar

En la parte superior está el botón de “Detalle” el cual si lo presionamos abrirá otro formulario con la lista de ítem que viene en el documento.

*En caso de que venga un ítem que no está creado como material este se marcara en amarillo y no se podrá recibir el documento hasta que este creado el ítem.



Factura Electronica - Evolsystem Spa

Buscar:

Codigo: Nombre: U. Medida: Indicador Exencion: Precio Neto: Desc: % Cantidad:

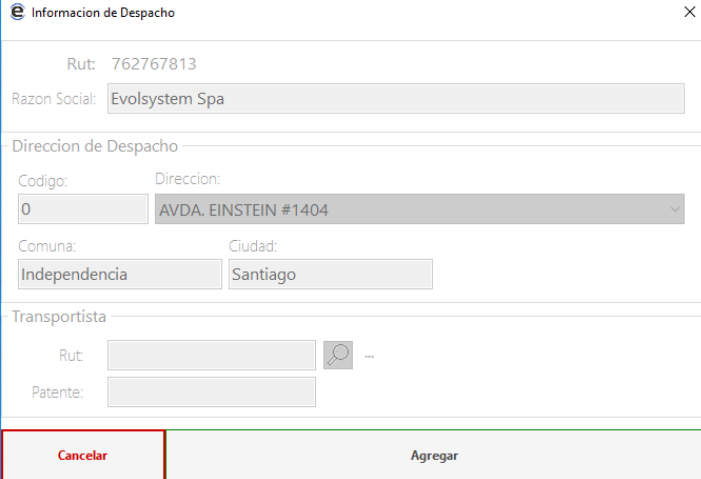
Codi...	Nombre	Descri...	U. Medida	Ind. Exe	Cantidad	Precio	SubTotal	IVA	Total	%	Mnt. Desc
123456	Producto 1		a	0	12	840,3361	10084,03	1915,97	12000...	0	0

Monto Neto: 10.084

IVA: 19 % Total IVA: 1.916

Total: 12.000

Al lado del botón detalle está el de transporte el cual muestra la dirección de envío del documento.



Información de Despacho

Rut: 762767813

Razon Social: Evolssystem Spa

Direccion de Despacho

Codigo: 0 Direccion: AVDA. EINSTEIN #1404

Comuna: Independencia Ciudad: Santiago

Transportista

Rut: ...

Patente:

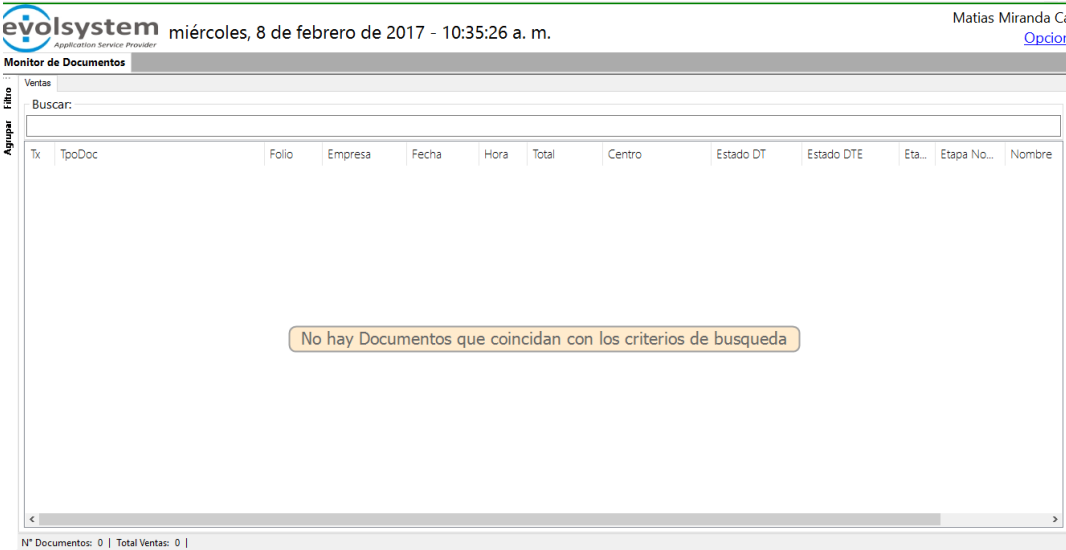
Luego de validar que toda la información es correcta se puede aceptar el documento en el formulario principal haciendo clic en el botón verde que dice “Recepcionar” en caso de no estar seguro puede hacer clic en cancelar y eso dejara el documento marcado como visto.

11.4 MONITOR DE DOCUMENTOS

El monitor de documentos muestra todos los documentos emitidos o recibidos por el SGO entregando un pequeño resumen de lo vendido por cantidad de documentos y sumas que se muestra en la parte inferior del formulario, además que se pueden generar filtros según lo que necesiten ver.

Para acceder al Monitor de documentos debes seguir los siguientes pasos.

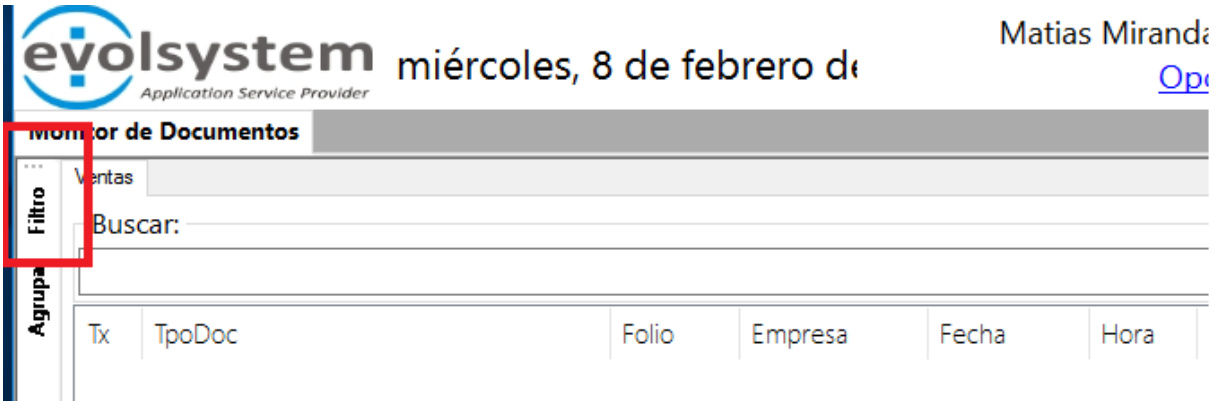
[MENÚ](#) > [DOCUMENTOS](#) > [MONITOR DOCS](#)



11.4.1 BUSCAR DOCUMENTOS

El monitor no carga ningún documento por defecto en caso de querer ver todos los documentos del día se puede hacer clic derecho sobre él, seleccionar actualizar y se cargaran todos los documentos del día de hoy.

Para elegir los filtros se debe hacer clic en la pestaña filtro que está a la izquierda de la pantalla



Esto desplegara un formulario corregido desde el lado izquierdo donde se podrán elegir diferentes filtros para realizar la búsqueda

- Filtro de fecha (Rojo): Aquí puedes elegir un rango de fecha para hacer la búsqueda de documentos, esta es la fecha de emisión del documento la cual no necesariamente es la misma de la creación del documento.
- Filtro de hora (Rojo): Este filtro solo afecta a las boletas, ya que es el único documento que registra hora de emisión.
- Filtro por folio (Azul): Se asigna un rango de búsqueda de los folios.
- Tx tipo: este filtro es para elegir si los documentos de la búsqueda serán “Emitidos”, “Recibidos” o ambos.
- Centro: Es para seleccionar de que sucursal fue emitido el documento, solo se puede elegir los centros que estén activos.
- Receptor: Este filtro es para elegir a una empresa o cliente a la cual se le ha emitido un documento.
- Tpo. Doc (Tipo de Documento): Listara los tipos de documentos y se podrá selecciona uno, en la lista estarán todos los documentos que la empresa use tanto del SII o bien documentos internos (producción, movimiento de material etc)
- Estado: Se listaran todos los estados de los documentos y se podrá seleccionar uno o bien la opción por defecto que es todos
- Proceso Step: Se listaran los procesos en el que está el documento actualmente.

Luego de elegir todos los filtros necesario se hace clic sobre el botón “Buscar”



Monitor de Documentos

Ventas

TOTAL VENTAS: **Nro de Ventas:**

...

Fecha y Hora

Desde: 08-02-2017 Hasta: 08-02-2017

Hora Inicio: 0:00:00 Hora Final: 23:59:59

Folio Inicial: 0 **Folio Final:** 0

Filtros

Tx Tipo: Todos

Centro: Todos

Receptor: Todos

Tpo. Doc.: Todos

Estado: Todos

Proces Step: Todos


Buscar

Se nos listaran todos los documentos que cumplan las condiciones de los filtros, ahora si dentro de esto aún usted quiere buscar más específicamente sobre la lista de los documentos esta la barra “Buscar” en donde usted puede escribir lo que sea y esta filtrara por todas las columnas de la lista.

Monitor de Documentos											
Tx	TpoDoc	Folio	Empresa	Fecha	Hora	Total	Centro	Estado DT	Estado DTE	Etapa	Etapa No...
↑	Nota de Crédito Electrónica	7	1-9	05/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	18	1-9	05/08/2016	00:00:00	4793908.78	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	17	1-9	05/08/2016	00:00:00	2211825.39	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	16	1-9	05/08/2016	00:00:00	11115209.28	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	15	1-9	05/08/2016	00:00:00	1542585.10	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Nota de Débito Electrónica	2	1-9	03/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Nota de Crédito Electrónica	6	1-9	03/08/2016	00:00:00	2218562.22	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Nota de Crédito Electrónica	5	1-9	02/08/2016	00:00:00	6919269.28	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Nota de Crédito Electrónica	4	1-9	02/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	14	1-9	02/08/2016	00:00:00	4793908.78	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	13	1-9	02/08/2016	00:00:00	2211825.39	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	12	1-9	02/08/2016	00:00:00	11115209.28	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	
↑	Factura Electronica	11	1-9	02/08/2016	00:00:00	1542585.10	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO	1	

N° Documentos: 72 | Total Ventas: \$102,121,064 |


Si se desea ver los detalles de un documento solo debe hacer doble clic sobre el documento y se cargara todos sus detalles en el mismo formulario que se usa para emitir los documentos si es un documento emitido o en el formulario de recepción de documento si es un documento recepcionado.


miércoles, 8 de febrero de 2017 - 02:48:03 p. m.
Matias Mirar

Monitor de Documentos | **Nota de Crédito Electrónica - 7**

Estado DT: **EMITIDO** Detalle Transporte Referencias Operación constituye venta Procesar Emitir

Emisor:



Razon Social: Evolsystem Spa

Dirección: AVDA. EINSTEIN #1404

Comuna: Independencia Ciudad: Santiago

Email: evol@evol.cl Telefono: 1234 Almacen: Bodega

Giro: COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS, SOFTWARES Y SUMINISTR

Act. Economica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATEI

Rut: 76.276.781-3

Nota de Crédito Electrónica

N° Folio: 7

Fecha: 05-08-2016 Fecha Venc: 01-01-1900

Receptor:

Rut: 1-9 Razon Social: Eduardo Gonzalez Mendez

Dirección: Código: 01 Dirección de prueba 1

Comuna: Quilpué Ciudad: Marga Marga

Giro: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PROL Email: a@a.cl


Contacto: Rut: (si alguna persona solicita la factura)

Observaciones: CASO 566795-5

Cancelar
Guardar Documento

Además se pueden ordenar los documentos de 3 formas la cual puede ser por cualquier columna:

- “Sort ascending by (Columna)”: ordena de forma ascendente por la columna seleccionada.
- “Sort descending by (Columna): ordena de forma descendente por la columna seleccionada.

 miércoles, 8 de febrero de 2017 - 02:50:12 p. m.

Monitor de Documentos Nota de Crédito Electrónica - 7

Ventas

Buscar:

Tx	TpoDoc	Folio	Empresa	Fecha	Hora	Total	Centro	Estado DT	Estado DTE
↑	Nota de Crédito Electrónica			05/08/2016	00:00:00	2218562.22	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO
↑	Nota de Crédito Electrónica			05/08/2016	00:00:00	6919269.28	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO
↑	Nota de Crédito Electrónica			05/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO
↑	Factura Electronica	18	1-9	05/08/2016	00:00:00	4793908.78	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO
↑	Factura Electronica	17	1-9	05/08/2016	00:00:00	2211825.39	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO
↑	Factura Electronica	16	1-9	05/08/2016	00:00:00	11115209.28	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO
↑	Factura Electronica	15	1-9	05/08/2016	00:00:00	1542585.10	EINSTEIN	EMITIDO	EXPORTADO

- “Group by (Columna): junta todos los documentos agrupando por la columna seleccionada. Para expandir o minimizar el agrupador solo se debe hacer doble clic sobre este.

Monitor de Documentos

Ventas

Buscar:

Tx	TpoDoc	Folio	Empresa	Fecha	Hora	Total	Centro	Estado DT
Factura Electronica								
Nota de Crédito Electrónica								
Nota de Débito Electrónica								
↑	Nota de Débito Electrónica	10	1-9	31/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	9	1-9	31/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	8	1-9	31/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	7	1-9	31/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	6	1-9	31/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	5	1-9	31/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	4	1-9	05/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	3	1-9	05/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO
↑	Nota de Débito Electrónica	2	1-9	03/08/2016	00:00:00	0.00	EINSTEIN	EMITIDO



11.5 CUADRO DE MANDO

El cuadro de mando es una función de SGO para saber cuánto se debe aprovisionar los locales de materiales para poder vender una cantidad de días seleccionado según un promedio de ventas, con esta herramienta se podrá calcular lo que necesita y emitir las órdenes de compra para sus proveedores.

11.5.1 CARGA DE DATOS

Cuadro de Mando

Centro: EINSTEIN Almacén: Bodega Cargar Generar OC

Desde: 13-02-2017 Hasta: 22-02-2017 T. Repo.: 0 (días) Stock Actual

Cod. Prod.	Nomb...	UM	Cns. Min.	Cns. Prom.	Cns. Max.	Exist.	Exist. Prom.	Exist. Max.	D.V.	Punto Pedido	Sugerido	Proveedor	Totl. D.V.	Cant. ...
------------	---------	----	-----------	------------	-----------	--------	--------------	-------------	------	--------------	----------	-----------	------------	-----------

Para cargar información se debe seleccionar el centro y el almacén que desea aprovisionar, luego seleccionar el rango de fecha para calcular los consumos de ese rango, se debe escribir el tiempo de reposición (T. Repo.) en días y por último seleccionar si se quiere el stock actual (que es el último stock del día anterior a la fecha de hoy) o si se desactiva usara el stock del último día seleccionado en el rango de fecha luego de elegir estos datos se hace clic en el botón “Cargar”. Aparecerá una tabla con los detalles por cada material:

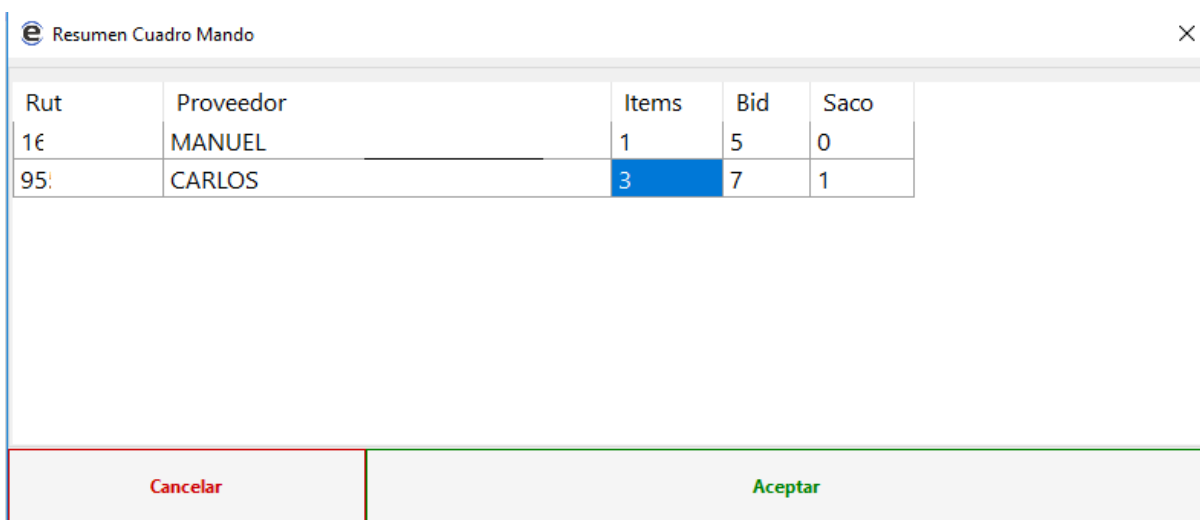
- Cod Prod: Códigos de los materiales
- Nombre Producto: Nombre del material
- UM: unidad de medida del material
- Cns. Min: es el consumo mínimo diario realizado en el rango de fechas seleccionado
- Cns. Prom: promedio de consumo diario del rango de fecha seleccionado
- Cns. Max: Máximo de consumo del rango de fecha seleccionado
- Exist: Stock que hay en local
- DV (Días Ventas): total de días que se pueden vender según el promedio de ventas con la existencia (stock) actual.
- Punto Pedido:
- Sugerido: Cantidad sugerida por el sistema
- Proveedor: Esta columna es modificable, se cargara el ultimo proveedor del cual se recibió el material de la fila, si no tiene o se desea modificar se debe hacer doble clic sobre el
- Totl DV (Total días ventas): Son la cantidad de días que podremos vender con el stock actual + lo que se está pidiendo.
- Cant. Pedido: este campo siempre estará en 0, es la cantidad que se desea pedir y si se hace clic sobre él se puede modificar.

Cod. Prod.	Nombre Producto	UM	Cns. Min.	Cns. Prom.	Cns. Max.	Exist.	Exist. Prom.	Exist. Max.	D.V.	Punto Pedido	Sugerido	Proveedor	Totl. D.V.	Cant. Pedido
000005	adjunto	Bid	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000		0	0
0005	Material	Bid	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000		0	0
11111	material01	Saco	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000		0	0
15	material 02	Bid	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0	0.000	0.000		0	0

11.5.2 GENERAR OC Y RESUMEN

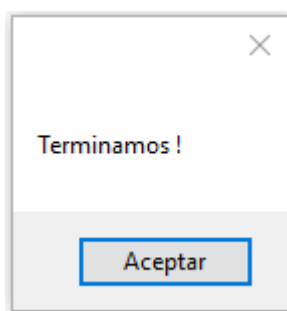
Luego de agregar la cantidad que se necesita a todas los materiales se debe hacer clic en el botón “Generar OC” que está en la parte superior de la ventana, aparecerá un formulario donde nos mostrara un resumen de OC (Orden de compra) que se generaran.

- Rut: rut del proveedor al cual se emitirá la OC
- Proveedor: nombre del proveedor a cual se le emitirá la OC
- Ítems: cantidad de ítems que irá en esa OC
- Columnas siguientes: estas son las unidades de medida que tienen los materiales y se irán agregando más automáticamente mientras más tipos de unidades de medidas se usen.



Rut	Proveedor	Items	Bid	Saco
1€	MANUEL	1	5	0
95	CARLOS	3	7	1

Luego de estar seguro que es lo que se desea pedir puedes hacer clic en el botón “Aceptar”, aparecerá una nueva que te indicará que el sistema está trabajando (por lo general toma un minuto este proceso), luego desaparecerá el formulario anterior y aparecerá uno nuevo indicando que terminó el proceso.



Luego aparecerán las órdenes de compra con estado guardado en el [Monitor de Documentos](#) para poder enviarlas solo debes abrir el documento, procesar y emitir con esto el documento será enviado a tu proveedor.



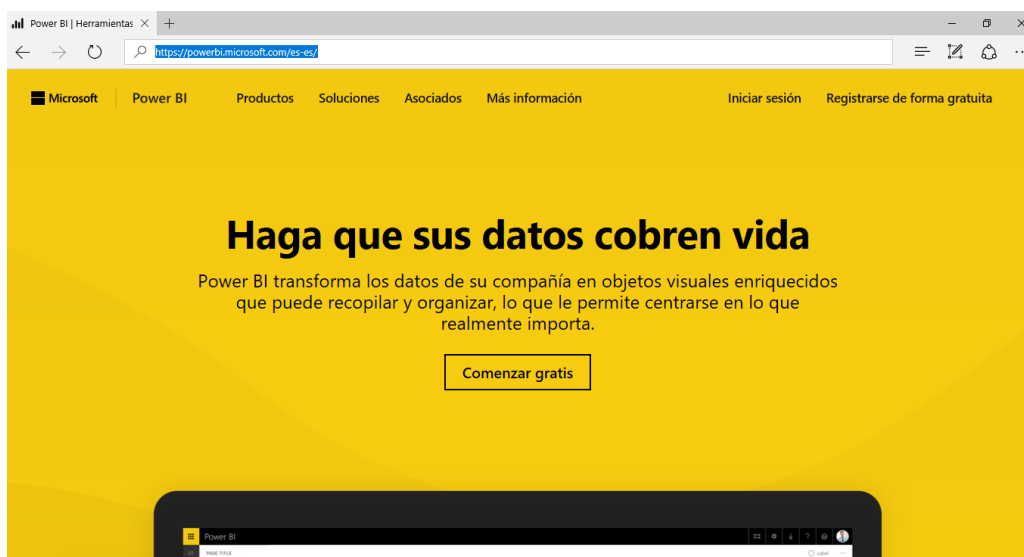
12 INFORMES Y EXTRACION DE DATOS MEDIANTE POWER BI

Todos los informes se encuentran en una plataforma de Microsoft llamada Power BI, aquí encontrarán una serie de informes lo cuales se actualizan varias veces al día.

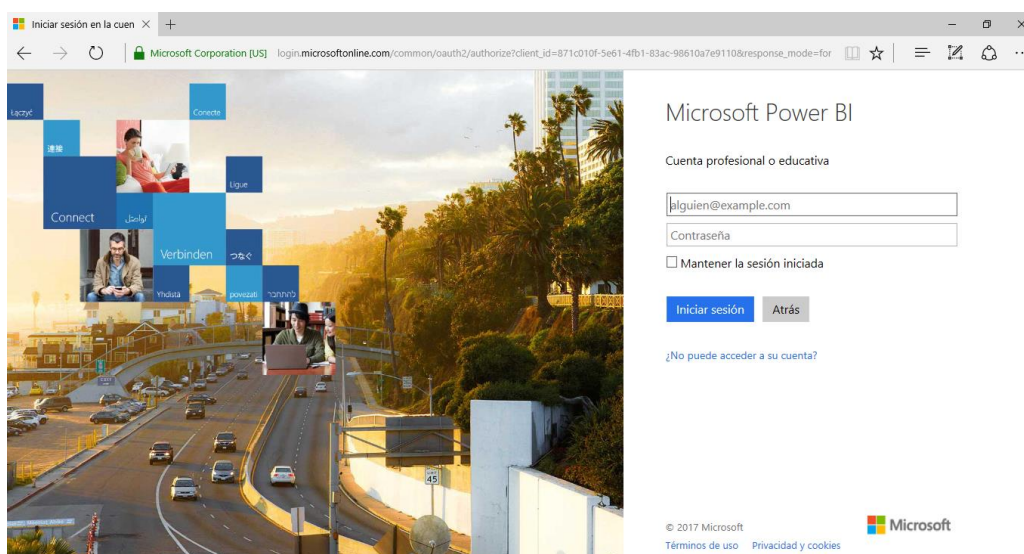
12.1 INGRESO AL PORTAL DE POWER BI

Para ingresar al portal de Power Bi debes abrir un buscador de internet y escribir en la barra de <http://www.powerbi.com>

Se debe iniciar sesión haciendo clic en “Iniciar sesión” que se encuentra en la parte superior a la derecha de la pantalla.

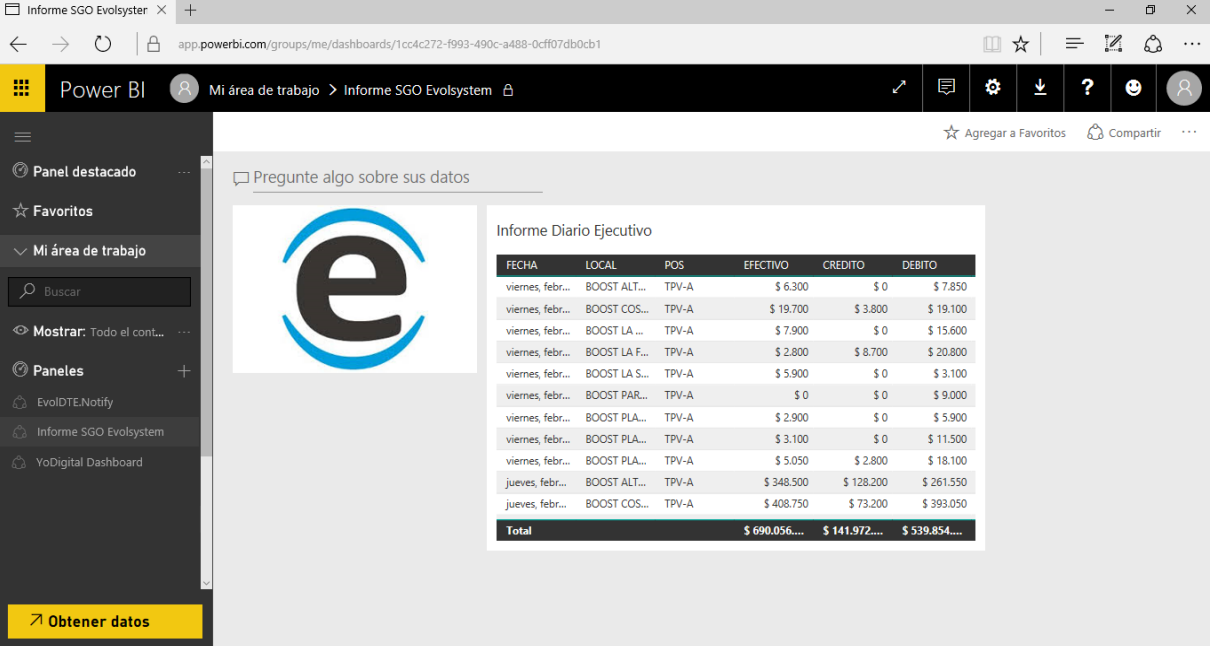


Se debe ingresar con la misma cuenta y clave que se usa para el SGO



12.2 INFORMES

Luego de iniciar sesión te mostrara el área de trabajo, para abrir un informe primero debes seleccionar un “Panel” estos se encuentran en el menú que se encuentra a la izquierda de la panta. Luego de seleccionar el “Panel” aparecerá uno o más informes y para poder ver completa la información se debe hacer clic sobre uno.



The screenshot shows the Power BI web interface. On the left is a navigation pane with sections: 'Panel destacado', 'Favoritos', 'Mi área de trabajo' (containing a search bar and 'Mostrar: Todo el cont...'), and 'Paneles' (listing 'EvoDTE.Notify', 'Informe SGO Evolsystem', and 'YoDigital Dashboard'). The main area displays a report titled 'Informe Diario Ejecutivo' with a table of financial data. The table has columns for 'FECHA', 'LOCAL', 'POS', 'EFECTIVO', 'CREDITO', and 'DEBITO'. A total row is at the bottom.

FECHA	LOCAL	POS	EFECTIVO	CREDITO	DEBITO
viernes, febr...	BOOST ALT...	TPV-A	\$ 6.300	\$ 0	\$ 7.850
viernes, febr...	BOOST COS...	TPV-A	\$ 19.700	\$ 3.800	\$ 19.100
viernes, febr...	BOOST LA ...	TPV-A	\$ 7.900	\$ 0	\$ 15.600
viernes, febr...	BOOST LA F...	TPV-A	\$ 2.800	\$ 8.700	\$ 20.800
viernes, febr...	BOOST LA S...	TPV-A	\$ 5.900	\$ 0	\$ 3.100
viernes, febr...	BOOST PAR...	TPV-A	\$ 0	\$ 0	\$ 9.000
viernes, febr...	BOOST PLA...	TPV-A	\$ 2.900	\$ 0	\$ 5.900
viernes, febr...	BOOST PLA...	TPV-A	\$ 3.100	\$ 0	\$ 11.500
viernes, febr...	BOOST PLA...	TPV-A	\$ 5.050	\$ 2.800	\$ 18.100
jueves, febr...	BOOST ALT...	TPV-A	\$ 348.500	\$ 128.200	\$ 261.550
jueves, febr...	BOOST COS...	TPV-A	\$ 408.750	\$ 73.200	\$ 393.050
Total			\$ 690.056...	\$ 141.972...	\$ 539.854...



12.3 FILTROS

El informe está separado en varias estructuras de datos, tablas, matrices, graficos etc. Además tenemos 2 tipos de filtros.

1. Visuales: en este caso tenemos por pantalla el primero que nos deja hacer un rango de fecha y el que estaba debajo de la fecha que nos deja seleccionar uno o más locales

Filtro por Fecha
FECHA: 10/15/2015 - 1/22/2017

Filtro por Local
LOCAL: All

Lista Informe Diario

FECHA	LOCAL	POS	EFFECTIVO	CREDITO	DEBITO	TBK	BIN	BF	HB	HFB	TBA	SEM	TOTAL
Sunday, January 22, 2017	BOOST ALTO LAS CONDE...	TPV-A	\$ 56,000	\$ 25,100	\$ 41,900	\$ 67,000	3494	3526	12/30/1899	12/30/1899	34.50	33	\$ 123,000
Sunday, January 22, 2017	BOOST COSTANERA CENT...	TPV-A	\$ 66,250	\$ 16,800	\$ 46,800	\$ 63,600	12543	12575	12/30/1899	12/30/1899	41.50	33	\$ 129,950
Sunday, January 22, 2017	BOOST LA DEHESA	TPV-A	\$ 48,000	\$ 44,600	\$ 31,200	\$ 75,800	194556	194587	12/30/1899	12/30/1899	48.50	32	\$ 123,800
Sunday, January 22, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 50,900	\$ 3,500	\$ 16,500	\$ 20,000	18569	18589	12/30/1899	12/30/1899	20.50	21	\$ 70,900
Sunday, January 22, 2017	BOOST LA SERENA	TPV-A	\$ 46,900	\$ 0	\$ 33,200	\$ 0	91889	91906	12/30/1899	12/30/1899	35.00	18	\$ 80,100
Sunday, January 22, 2017	BOOST PARQUE ARAUCO	TPV-A	\$ 43,900	\$ 9,700	\$ 47,100	\$ 56,800	137167	137188	12/30/1899	12/30/1899	40.00	22	\$ 100,700
Sunday, January 22, 2017	BOOST PLAZA EGAÑA	TPV-A	\$ 7,900	\$ 0	\$ 34,100	\$ 0	52215	52224	12/30/1899	12/30/1899	12.00	10	\$ 42,000
Sunday, January 22, 2017	BOOST PLAZA OESTE	TPV-A	\$ 32,900	\$ 21,400	\$ 6,200	\$ 27,600	103214	103225	12/30/1899	12/30/1899	19.50	12	\$ 60,500
Sunday, January 22, 2017	BOOST PLAZA TROBOL	TPV-A	\$ 36,000	\$ 12,200	\$ 19,400	\$ 31,600	102732	102745	12/30/1899	12/30/1899	13.00	14	\$ 67,600
Sunday, January 22, 2017	BOOST PLAZA VESPUCCIO	TPV-A	\$ 24,600	\$ 3,500	\$ 12,400	\$ 15,900	119227	119237	12/30/1899	12/30/1899	13.00	11	\$ 40,500
Saturday, January 21, 2017	BOOST ALTO LAS CONDE...	TPV-A	\$ 457,150	\$ 261,900	\$ 551,950	\$ 813,850	3211	3493	12/30/1899	12/30/1899	440.00	283	\$ 1,271,000
Saturday, January 21, 2017	BOOST COSTANERA CENT...	TPV-A	\$ 596,300	\$ 159,300	\$ 617,000	\$ 776,300	12234	12538	12/30/1899	12/30/1899	476.50	304	\$ 1,372,600
Saturday, January 21, 2017	BOOST LA DEHESA	TPV-A	\$ 291,800	\$ 126,100	\$ 288,500	\$ 414,600	194399	194555	12/30/1899	12/30/1899	253.50	157	\$ 706,400
Saturday, January 21, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 397,000	\$ 64,300	\$ 317,200	\$ 381,500	18391	18568	12/30/1899	12/30/1899	274.00	178	\$ 778,500
Saturday, January 21, 2017	BOOST LA SERENA	TPV-A	\$ 184,500	\$ 9,000	\$ 106,200	\$ 115,200	91806	91888	12/30/1899	12/30/1899	128.50	83	\$ 299,700
Saturday, January 21, 2017	BOOST PARQUE ARAUCO	TPV-A	\$ 405,700	\$ 231,200	\$ 480,250	\$ 711,450	136939	137166	12/30/1899	12/30/1899	416.00	228	\$ 1,117,150
Total			\$ 608,825,862	\$ 124,175,556	\$ 475,046,8...	\$ 584,050,3...					440,987...	305575	\$ 1,208,232,046

Total de ventas
\$ 1bn

Informe Diario | Planilla de Ventas | Unidades Vendidas | Conteo vs Logico=ajuste | Inventarios | Lista de Precios | Recetas de

Aquí tenemos una imagen filtrando fecha en un rango más pequeño y un solo local, se ve cómo cambia la información de todas las estructuras de datos.

Filtro por Fecha
FECHA: 12/28/2016 - 1/22/2017

Filtro por Local
LOCAL: BOOST LA FLORIDA

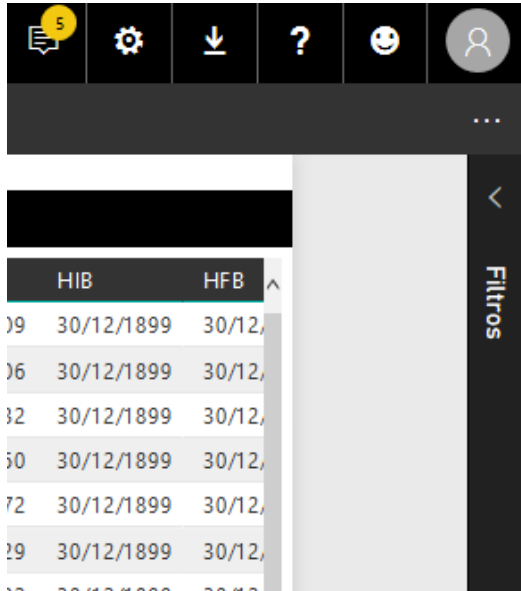
Lista Informe Diario

FECHA	LOCAL	POS	EFFECTIVO	CREDITO	DEBITO	TBK	BIN	BF	HB	HFB	TBA	SEM	TOTAL
Sunday, January 22, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 50,900	\$ 3,500	\$ 16,500	\$ 20,000	18569	18589	12/30/1899	12/30/1899	20.50	21	\$ 70,900
Saturday, January 21, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 397,000	\$ 64,300	\$ 317,200	\$ 381,500	18391	18568	12/30/1899	12/30/1899	274.00	178	\$ 778,500
Friday, January 20, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 370,650	\$ 60,400	\$ 260,350	\$ 320,750	18222	18390	12/30/1899	12/30/1899	269.00	169	\$ 691,400
Thursday, January 19, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 325,500	\$ 15,300	\$ 230,800	\$ 246,100	18074	18221	12/30/1899	12/30/1899	216.00	148	\$ 571,600
Wednesday, January 18, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 358,900	\$ 26,500	\$ 213,500	\$ 240,000	17925	18073	12/30/1899	12/30/1899	219.50	149	\$ 598,900
Tuesday, January 17, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 275,800	\$ 19,400	\$ 138,100	\$ 158,500	17813	17924	12/30/1899	12/30/1899	180.00	112	\$ 437,400
Monday, January 16, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 236,700	\$ 11,000	\$ 134,550	\$ 145,550	17711	17812	12/30/1899	12/30/1899	142.00	102	\$ 382,250
Sunday, January 15, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 285,200	\$ 65,700	\$ 219,850	\$ 285,550	17572	17710	12/30/1899	12/30/1899	215.50	139	\$ 570,750
Saturday, January 14, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 384,650	\$ 48,600	\$ 404,800	\$ 453,400	17366	17571	12/30/1899	12/30/1899	275.50	206	\$ 838,050
Friday, January 13, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 332,350	\$ 68,200	\$ 333,300	\$ 401,500	17199	17365	12/30/1899	12/30/1899	283.50	167	\$ 733,850
Thursday, January 12, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 367,750	\$ 26,200	\$ 197,100	\$ 223,300	17055	17198	12/30/1899	12/30/1899	213.50	144	\$ 591,050
Wednesday, January 11, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 316,850	\$ 45,300	\$ 274,550	\$ 319,850	16916	17054	12/30/1899	12/30/1899	249.50	139	\$ 636,700
Tuesday, January 10, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 286,200	\$ 20,500	\$ 243,100	\$ 263,600	16772	16915	12/30/1899	12/30/1899	212.50	144	\$ 549,800
Monday, January 9, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 250,950	\$ 22,100	\$ 192,000	\$ 214,700	16661	16771	12/30/1899	12/30/1899	173.00	117	\$ 465,650
Sunday, January 8, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 426,350	\$ 39,700	\$ 438,250	\$ 477,950	16479	16660	12/30/1899	12/30/1899	344.50	182	\$ 904,300
Saturday, January 7, 2017	BOOST LA FLORIDA	TPV-A	\$ 450,000	\$ 27,150	\$ 432,400	\$ 459,550	16267	16478	12/30/1899	12/30/1899	302.00	212	\$ 909,550
Total			\$ 4,604,951	\$ 850,550	\$ 4,670,651	\$ 7,321,201					6,041,500	3880	\$ 16,129,252

Total de ventas
\$ 16M

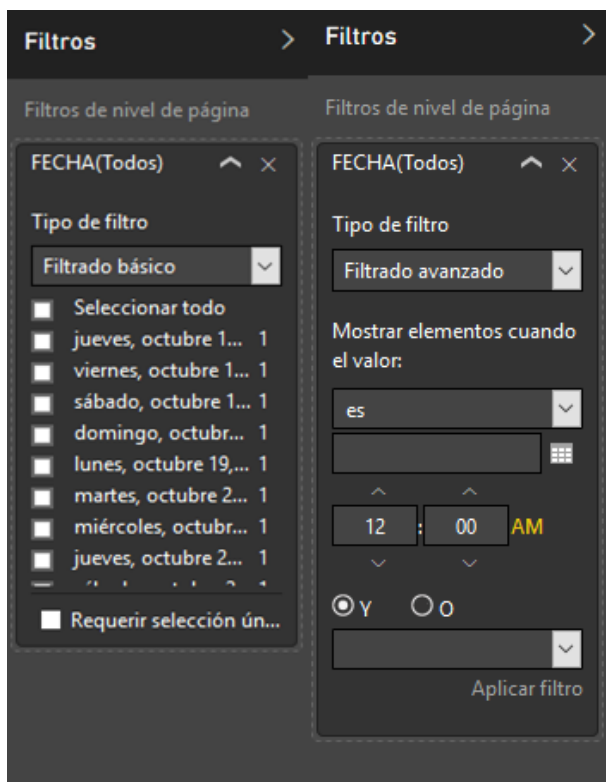
Informe Diario | Planilla de Ventas | Unidades Vendidas | Conteo vs Logico=ajuste | Inventarios | Lista de Precios | Recetas de +

- El segundo filtro se encuentra en la derecha como una pestaña que se despliega al hacer clic sobre ella.



Al abrirse se aparecerán los filtros que tiene el informe, este puede ser a nivel de página (o pestaña) o a nivel de informe el cual afecta a todas las paginas (o pestañas).

El filtro puede usarse de manera básica el cual será una lista a la cual se le marcara si quiere que aparezca o no en el informe (izquierda) o bien con más opciones ya sea rango, igual a, mayor que, etc (el de la derecha)



En caso de que se encuentre en la necesidad de filtrar alguna columna o dato específico de una estructura de dato se puede hacer clic sobre esta para seleccionarla y al ir a la pestaña filtros aparecerán todas las columnas que usa esa estructura de datos para poder ser filtrada.





12.4 EXPORTAR DATOS

Para poder extraer la información de un informe se debe seleccionar una estructura de datos y aparecerán tres puntos (...) en la parte superior derecha el cual si le hacen clic dará la opción para exportar

O	CREDITO	DEBITO	TBK	TOTAL	BIN	BFI	HIB	HFB
\$ 0	\$ 0	\$ 9.000	\$ 0	\$ 9.000	142907	142909	30/12/1899	30/12/1899
\$ 317.200	\$ 103.100	\$ 290.200	\$ 393.300	\$ 710.500	142733	142906	30/12/1899	30/12/1899

Al seleccionar exportar levanta una ventana que le preguntara como quiere los datos y en que formato luego hace clic en exportar y se bajara un archivo Excel con la información.

Exportar datos

¿Qué datos quiere exportar?

Datos resumidos

Datos subyacentes

Formato del archivo:

.xlsx (Excel)

Los datos se importarán con los filtros aplicados.

Exportar Cancelar

LOCAL	POS	EFECTIVO	CREDITO	DEBITO	TBK	BIN	BFI	HIB	HFB	TBA	BEMI	FECHA	TOTAL
PARQUE TPV-A		\$ 0	\$ 0	\$ 9.000	\$ 0	142907	142909	00-01-1900	00-01-1900	5,5	3	viernes, febrero 24, 2017	\$ 9.000
PARQUE TPV-A		\$ 317.200	\$ 103.100	\$ 290.200	\$ 393.300	142733	142906	00-01-1900	00-01-1900	283,5	174	jueves, febrero 23, 2017	\$ 710.500
PARQUE TPV-A		\$ 355.200	\$ 63.400	\$ 306.800	\$ 370.200	142551	142732	00-01-1900	00-01-1900	258,5	182	miércoles, febrero 22, 2017	\$ 725.400