

Manual uso Básico

fullpyme®

Capacitación FullPyme
www.fullpyme.cl

“El software de Chile ERP Windows”

con tecnología  Microsoft Azure

ÍNDICE

Login de FullPyme	3
Interfaz de FullPyme	4
Configuración de FullPyme PC	5
Opciones Generales	5
Tipos de Usuario	6
Módulo de Usuario	7
Alimentar la base de datos	8
Impuestos Especiales	7
Vendedores	9
Medios de Pago	9
Categorías	10
Productos	10
Proveedores	10
Clientes	11
Comprar	12
Orden de Compra	12
Vender	13
Ticket	13
Cotización	13
Nota de Venta	14
Boleta	14
Informes	15
Informes de Venta	15
Informes de Compra	17
Informes de Inventario y Productos	18
Exportar un informe	18 19

Login

ERP Windows

el software de chile
by fullpyme

USUARIO

CONTRASEÑA

EMPRESA

INGRESAR

Con tecnología Microsoft Azure | Azure | Windows 11

f | i | v | +56 9 5001 1515 | www.elsoftwaredechile.cl

Usuario

Password

Empresa

fullpyme®

Interfaz



fullpyme®

Configuración

Opciones Generales Aquí podrá modificar las principales opciones del sistema.

Opciones

Opciones Generales

Opciones Generales | Credito | Costeo | Happy Hour

IVA: 19 %

Valores de Venta Incluyen IVA: SI NO

Nota: si trabaja con impuestos adicionales, los valores de venta deben ser Neto

Productos

InicioCodigo Pesable 27

Generar Codigos Automaticos (Numerico)

Precio Logistico

Fomula Precio Logistico

0

-usar N para identificar el valor al cual calcular.
-Ingrese 0 (cero) para no usar fomula

Documentos

- BOLETA
- COMPRA
- COTIZACION
- E-FACTURA
- FACTURA
- FACTURA_EXENTA
- GUIA
- NOTA_CREDITO
- NOTA_VENTA
- TICKET

Opciones Basicas

- Alerta Stock Insuficiente
- Impedir Venta Sin Stock
- Cantidad de lineas de detalle
- Decimales en Precios

Medio de Pago por Defecto

TODOS LOS MEDIOS DE PAGO

Permitir Solo Este medio

Busqueda en Columna de Razon Social

- Buscar por Razon Social
- Buscar por Nombre de Fantasia

Fiscal

N° Puerto COM Impresora

- Imprime Comprobante productos Exentos
- Imprime Descripcion
- Imprime Resumen Descripcion

Ej: Descripcion = "JUGO NARANJA" Resumen = "JUG. NAR." La Boleta Fiscal solo imprime texto de 50 caracteres en la Descripcion

Opciones Especiales Documentos

- Facturar Cotizacion Completa
- Iniciar Boleta en N° de Ticket
- Envio Automatico a SII
- Permite Control de Pagos
- Descuenta Inventario

Moneda de Cambio Por Defecto

SIN MONEDA DE CAMBIO

- Imprime Copia en Impresora 2
- Valores de Venta con Iva

Alertar cuando queden Folios CAF 0

- Correlativo unico para todas las cajas
- Mostrar Margen de Contribucion
- Permite Impuestos Especiales (BOLETAS)
- Imprime Directo (BOLETA)

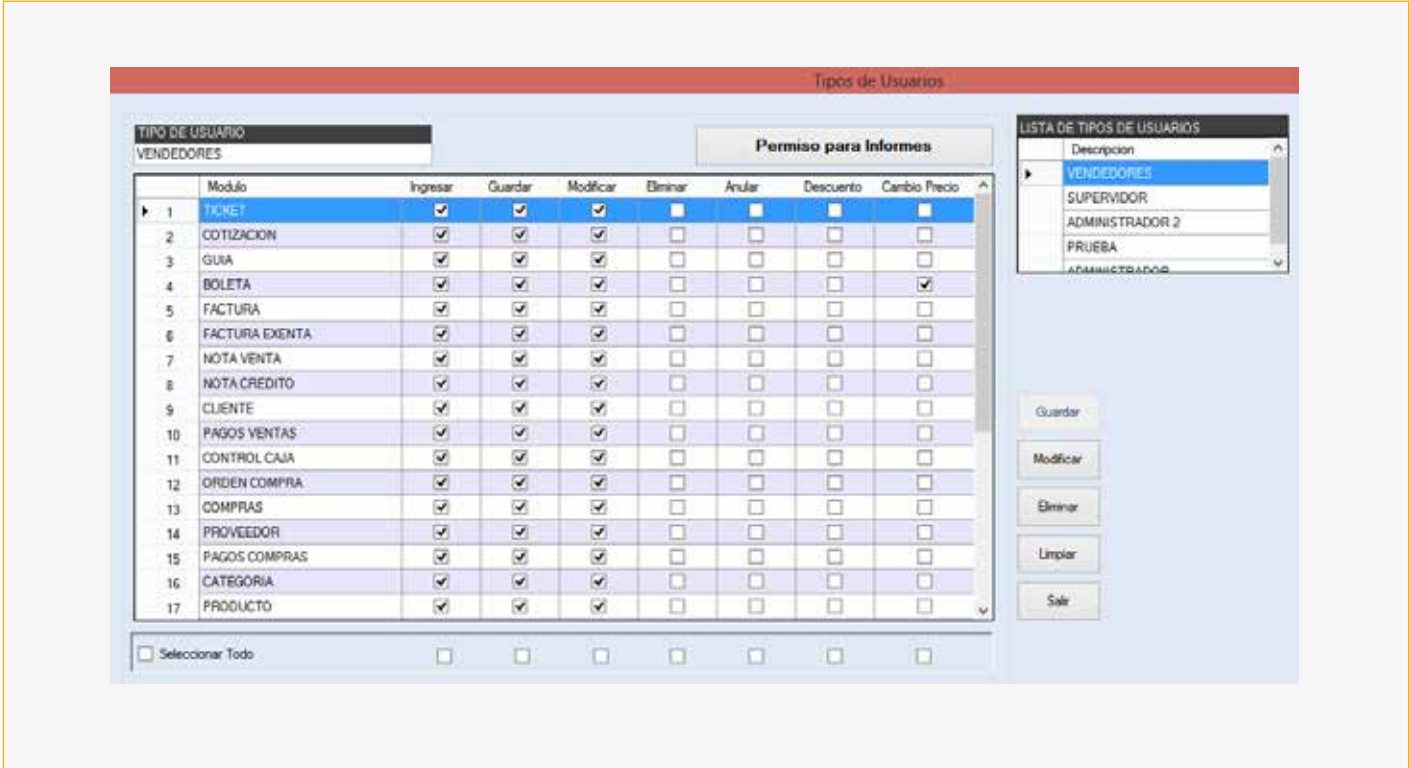
Guardar

Limpiar

Salir

Tipos de Usuario Desde este módulo usted podrá modificar los permisos que le dará a cada tipo de usuario. Por ejemplo, a los vendedores les puede dar sólo acceso a las opciones de ingresar boletas, facturas y cotizaciones, pero no para anular o eliminar uno de esos documentos. En cambio, un administrador si tendrá acceso a todos los módulos y podrá modificar, eliminar o ingresar informes y documentos.

Debe dirigirse al Botón Principal “Opciones” y luego presionar sobre el botón “Tipos de Usuario”. Se abrirá “Tipos de Usuarios”.



Módulo de Usuario Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar los nombres, tipos y contraseñas de cada uno los usuarios que utilizan el sistema.

Debe dirigirse al Botón Principal “Opciones” y luego presionar sobre el botón “Usuarios”. Se abrirá el “Módulo de Usuario”.

Opciones



Usuarios

Mantenedor de Usuarios

Usuario	Tipo Usuario	Bodega
LUIS	ADMINISTRATIVO	TODAS
NESTOR	ADMINISTRADOR	TODAS
CATALINA	ADMINISTRATIVO	TODAS
JOAQUIN	TECNICOS	TODAS
CLAUDIA	VENDEDORES	TODAS

Guardar

Modificar

Eliminar

Limpiar

Salir

Usuario:

Clave:

Tipo de Usuario: **VENDEDORES**

Caja: **CAJA 1**

Bodega: **BODEGUITA**

Lista de Precio: **GENERAL**

Vendedor: **[SELECCIONE]** Puede Cambiar

Terminal de Pago: **NO USA TERMINAL** Puede Cambiar

Certificado Digital: **SIN CERTIFICADO**

Puede Modificar Stock de Bodegas

Ver Informes de Todas las Cajas

Boletas y Facturas

Debe Vender Importando Nota de Venta

Debe Vender Importando Ticket

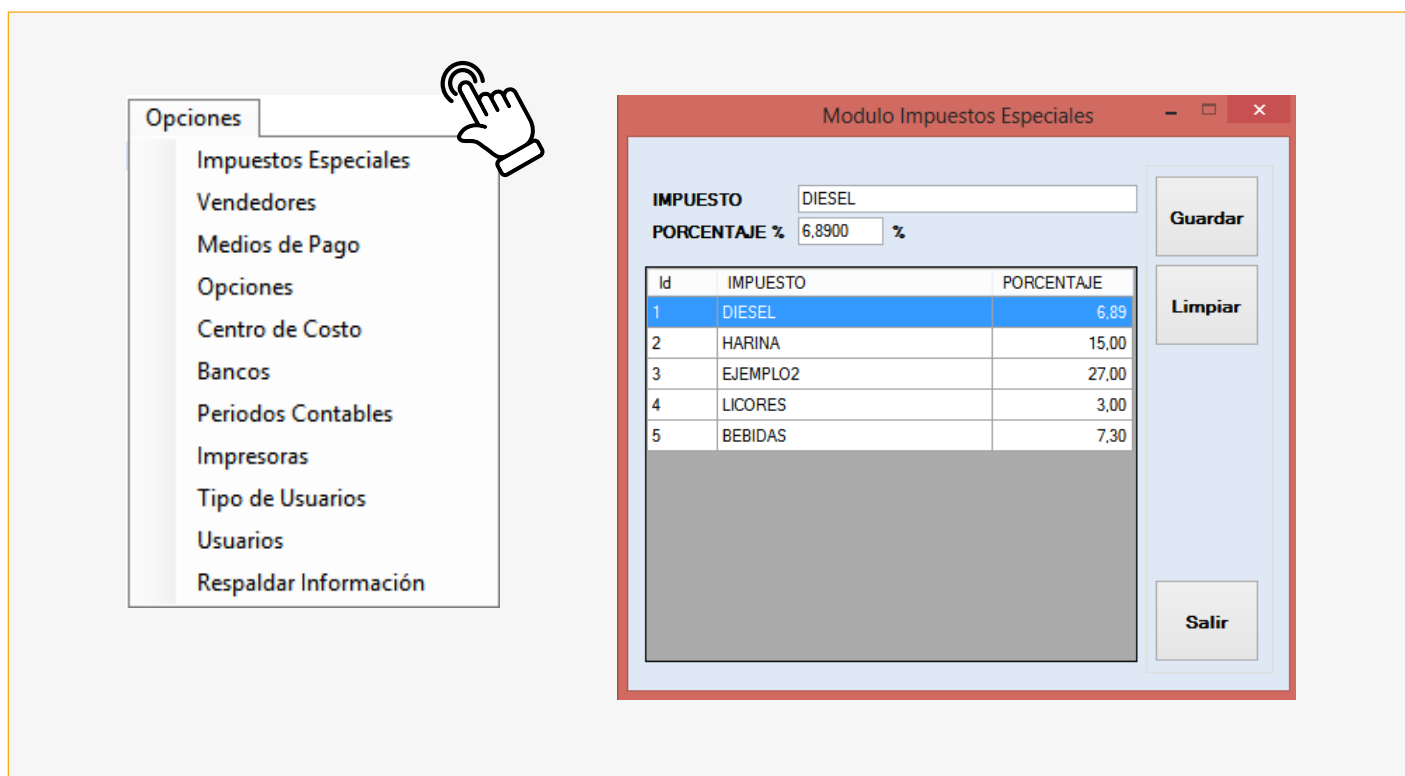
Debe Vender Importando Cotizaciones

Alimentar la base de datos

Después de haber configurado correctamente los parámetros de FullPyme, es la hora de alimentar la base de datos de vendedores, productos, categorías y medios de pagos, entre otros.

Impuestos Especiales Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar los impuestos especiales a los combustibles, a la harina, a las bebidas, a los licores, a las carnes, sólo en el caso que su negocio utilice estos impuestos.

Debe dirigirse al Menú Principal “Opciones” y luego presionar sobre el botón “Impuestos Especiales”. Se abrirá el “Módulo de Impuestos Especiales”.



The image shows two parts of the FullPyme software interface. On the left is the 'Opciones' (Options) menu, which includes items like 'Impuestos Especiales', 'Vendedores', 'Medios de Pago', 'Opciones', 'Centro de Costo', 'Bancos', 'Periodos Contables', 'Impresoras', 'Tipo de Usuarios', 'Usuarios', and 'Respalda Información'. A hand icon is pointing to the 'Impuestos Especiales' option. On the right is the 'Modulo Impuestos Especiales' window. It features a form with 'IMPUESTO' set to 'DIESEL' and 'PORCENTAJE %' set to '6,8900 %'. Below the form is a table with the following data:

Id	IMPUESTO	PORCENTAJE
1	DIESEL	6,89
2	HARINA	15,00
3	EJEMPLO2	27,00
4	LICORES	3,00
5	BEBIDAS	7,30

Buttons for 'Guardar', 'Limpiar', and 'Salir' are visible on the right side of the window.

Vendedores Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar los datos de sus vendedores y las comisiones que obtendrá por las ventas. **Debe dirigirse al Menú Principal “Opciones” y luego presionar sobre el botón “Vendedores”.** Se abrirá el “Módulo de Vendedores”.

The image shows two parts of the software interface. On the left is the 'Opciones' (Options) menu, which includes items like 'Impuestos Especiales', 'Vendedores', 'Medios de Pago', 'Opciones', 'Centro de Costo', 'Bancos', 'Periodos Contables', 'Impresoras', 'Tipo de Usuarios', 'Usuarios', and 'Respalidar Información'. A hand icon points to the 'Vendedores' option. On the right is the 'Modulo Vendedores' window. It has input fields for 'Nombre', 'Teléfono', 'E-Mail', and 'Comisión'. Below these is a table listing vendors and their commission percentages. To the right of the table are buttons for 'Guardar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Limpiar', and 'Salir'.

Vendedor	% Comision
NICOLE PEREZ	0.00
CLAUDIA MARTINEZ	0.00
CLAUDIA CARREÑO	0.00
ANTONIO VARGAS	0.00
CAMILO PEREZ MARTINEZ	50.00
LUIS CARREÑO REYES	12.00
NESTOR REYES	0.00
LUIS	5.00
DARLING ROJAS	5.00
JAIME PÉREZ	5.00

Medios de Pago Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar los tipos de medios de pago, por ejemplo, débito, crédito, cheque a 60 días, cheque restaurant. Podrá ingresar todos los tipos de medios de pago que utilice su negocio y si este liquida la venta o no. Por ejemplo, el efectivo liquida la venta, ya que no le tendremos que cobrar a nuestro cliente, pero el cheque a 30 días no debería liquidar la venta, ya que le debemos cobrar a nuestro cliente. **Debe dirigirse al Menú Principal “Opciones” y luego presionar sobre el botón “Medios de Pago”.** Se abrirá el “Módulo de Medios de Pago”.

The image shows two parts of the software interface. On the left is the 'Opciones' (Options) menu, which includes items like 'Impuestos Especiales', 'Vendedores', 'Medios de Pago', 'Opciones', 'Centro de Costo', 'Bancos', 'Periodos Contables', 'Impresoras', 'Tipo de Usuarios', 'Usuarios', and 'Respalidar Información'. A hand icon points to the 'Medios de Pago' option. On the right is the 'Modulo Medios de Pago' window. It has a 'Medio de Pago' input field and a checkbox for 'Liquida Documento'. Below is a table listing payment methods and whether they liquidate the document. To the right of the table are buttons for 'Guardar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Limpiar', and 'Salir'.

	Descripcion	Liquida
1	EFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CHEQUE AL DÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	T.DEBITO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	VALE VISTA	<input type="checkbox"/>
5	TRANSFERENCIA ELECTRONICA	<input checked="" type="checkbox"/>
6	MERCADO PAGO	<input type="checkbox"/>
7	DOCUMENTADO A 0, 30 Y 60 DÍAS	<input type="checkbox"/>
8	DOCUMENTADO A 0, 30 60, 90,120 Y 150 DÍAS	<input type="checkbox"/>
9	DOCUMENTADO A 0 Y 30 DÍAS	<input type="checkbox"/>
10	CHEQUE A 30 DÍAS	<input type="checkbox"/>
11	CHEQUE A 0, 30, 60 Y 90 DIAS	<input type="checkbox"/>
12	CHEQUE A 30 Y 60	<input type="checkbox"/>
13	CHEQUE	<input type="checkbox"/>

Categorías Cuando un negocio vende variados tipos de productos, lo ideal es tenerlos clasificados en categorías y subcategorías, para un ordenamiento de estos, por ejemplo, tenemos helados de crema, helados de agua, helados artesanales, etc., estos productos deberían ser clasificados en la categoría “Helados”. También lo podemos efectuar con las marcas de los productos, por ejemplo, Coca Cola, Pepsi, Fanta, etc., la categoría sería “Bebidas”. Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar las categorías.

Debe dirigirse al Botón Principal “Inventario” y luego presionar sobre el botón “Categoría”. Se abrirá el “Módulo Categorías”.

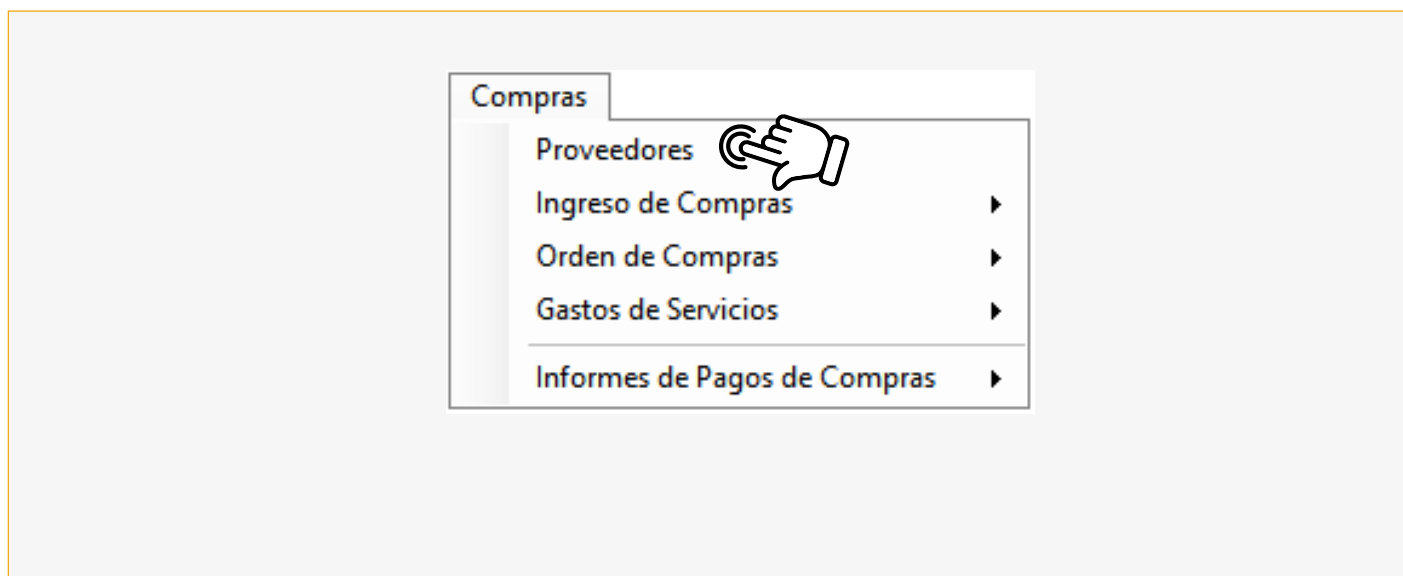


Productos Este es uno de los módulos principales de FullPyme. Desde aquí usted podrá crear, eliminar y modificar todos sus productos y/o servicios. Debe dirigirse al Botón Principal “Inventario” y luego presionar sobre el botón “Productos”. **Se abrirá el “Módulo de Productos”.**



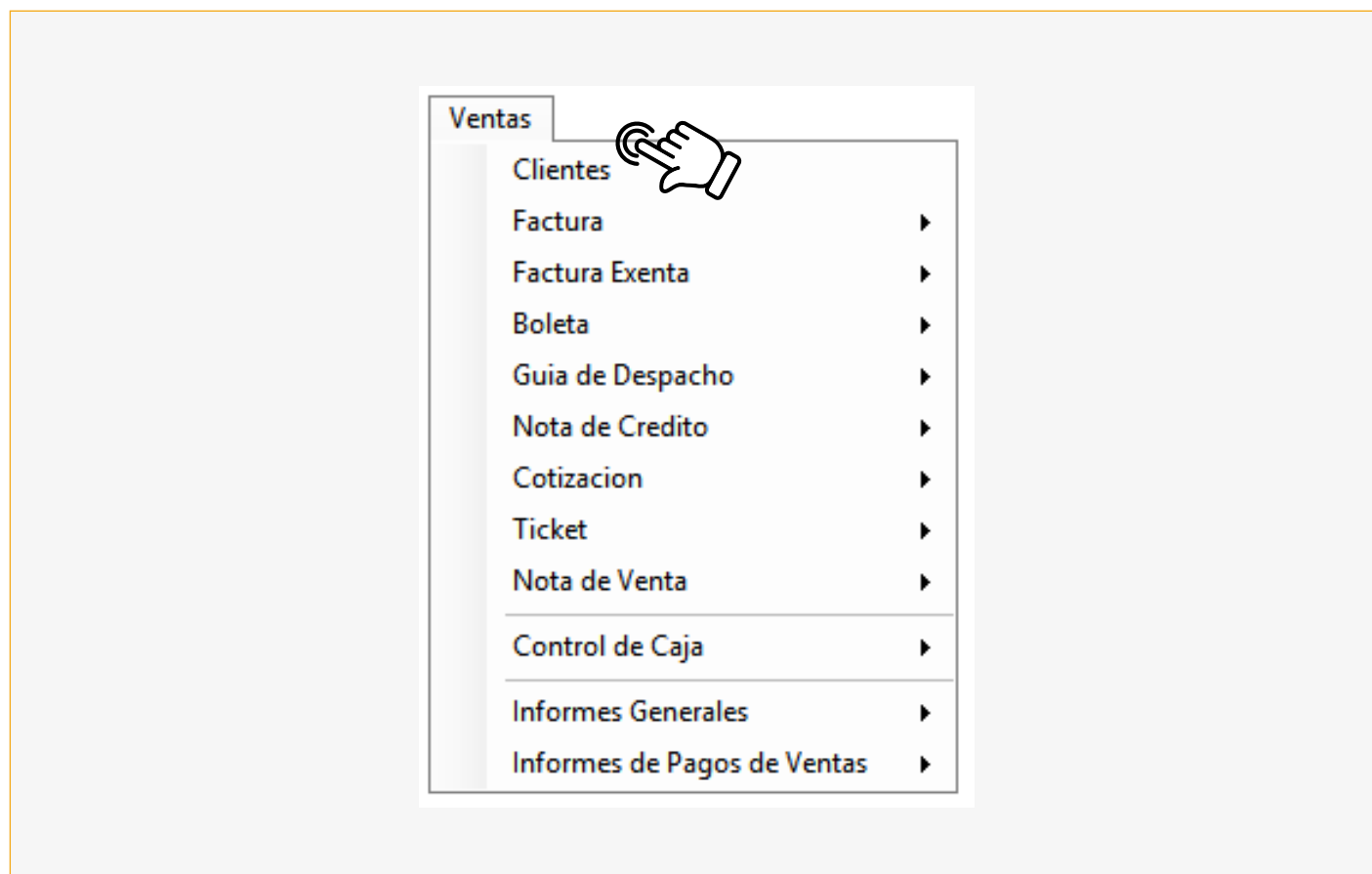
Proveedores Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar todos sus proveedores.

Debe dirigirse al Menú Principal “Compras” y luego presionar sobre el botón “Proveedores”. Se abrirá el “Módulo Proveedores”.



Cientes Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar todos sus clientes.

Debe dirigirse al Menú Principal “Ventas” y luego presionar sobre el botón “Cientes”. Se abrirá el “Módulo Cientes”.



Comprar

Una vez ya alimentada nuestra base de datos con los medios de pago, proveedores, vendedores, centros de costo, productos y categorías ya podemos comenzar a realizar las compras para abastecer las bodegas con el stock suficiente de productos para nuestros clientes.

Orden de Compra Las órdenes de compra, son las solicitudes de productos que le realizamos a nuestros proveedores, no es un documento legal y la utilización de este módulo dependerá de las necesidades de su negocio. También podrá exportar una orden de compra a sus facturas o guías de compra. Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar las órdenes de compra.

Debe dirigirse al Botón Principal “Comprar” y luego presionar sobre el botón “Orden Compra”. Se abrirá “Orden de Compra”.



Comprar Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar sus documentos de compra. Podrá elegir si es una factura, guía de despacho u otro documento. También tendrá la opción de exportar una orden de compra solo con el número de folio, para no tener que ingresar dos veces la misma información. De esta manera al ingresar sus documentos de compra estará modificando el stock de sus bodegas.

Debe dirigirse al Botón Principal “Comprar” y luego presionar sobre el botón “Comprar”. Se abrirá “Ingreso de Compra”.



Vender

Cuando ya se ingresaron las compras y tenemos nuestras bodegas abastecidas, ya es tiempo de comenzar a vender nuestros productos.

Ticket El ticket es un documento básico para ingresar las ventas. El cliente solicita los productos en el mesón y se le entrega un vale o voucher (ticket) para que se dirija a la caja a cancelar. Este documento no descuenta de inventario, pero al exportarlo a Factura, Guía, Boleta o Nota de Venta descontará los productos de la bodega. Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar los tickets.

Debe dirigirse al Botón Principal “Ventas” y luego presionar sobre el botón “Ticket”. Se abrirá “Ticket de Preventa”.



Cotización La cotización es un documento que al igual que el ticket no descuentan del inventario. Este documento se puede enviar por correo electrónico en formato PDF a nuestros clientes.

Debe dirigirse al Botón Principal “Ventas” y luego presionar sobre el botón “Cotización”. Se abrirá “Cotización”. Este módulo es muy similar al módulo de ticket.



Nota de Venta La nota de venta es un documento que nos permite descontar de inventario. Este documento se utiliza en algunas ocasiones para venderle a nuestros empleados productos más económicos, para descontar un producto del inventario que pudo haberse deteriorado.

Debe dirigirse al Botón Principal “Ventas” y luego presionar sobre el botón “Nota de Venta”. Se abrirá “Nota de Venta”. Este módulo es muy similar al módulo de ticket y al de cotización.



Boleta La boleta de venta es un documento legal que nos permite descontar de inventario. Es uno de los documentos más comunes. Se puede exportar un ticket, una cotización o una nota de venta a una Boleta.

Debe dirigirse al Botón Principal “Ventas” y luego presionar sobre el botón “Boleta”. Se abrirá “Boleta de Venta”. Este módulo es muy similar al módulo de ticket, nota de venta y al de cotización.



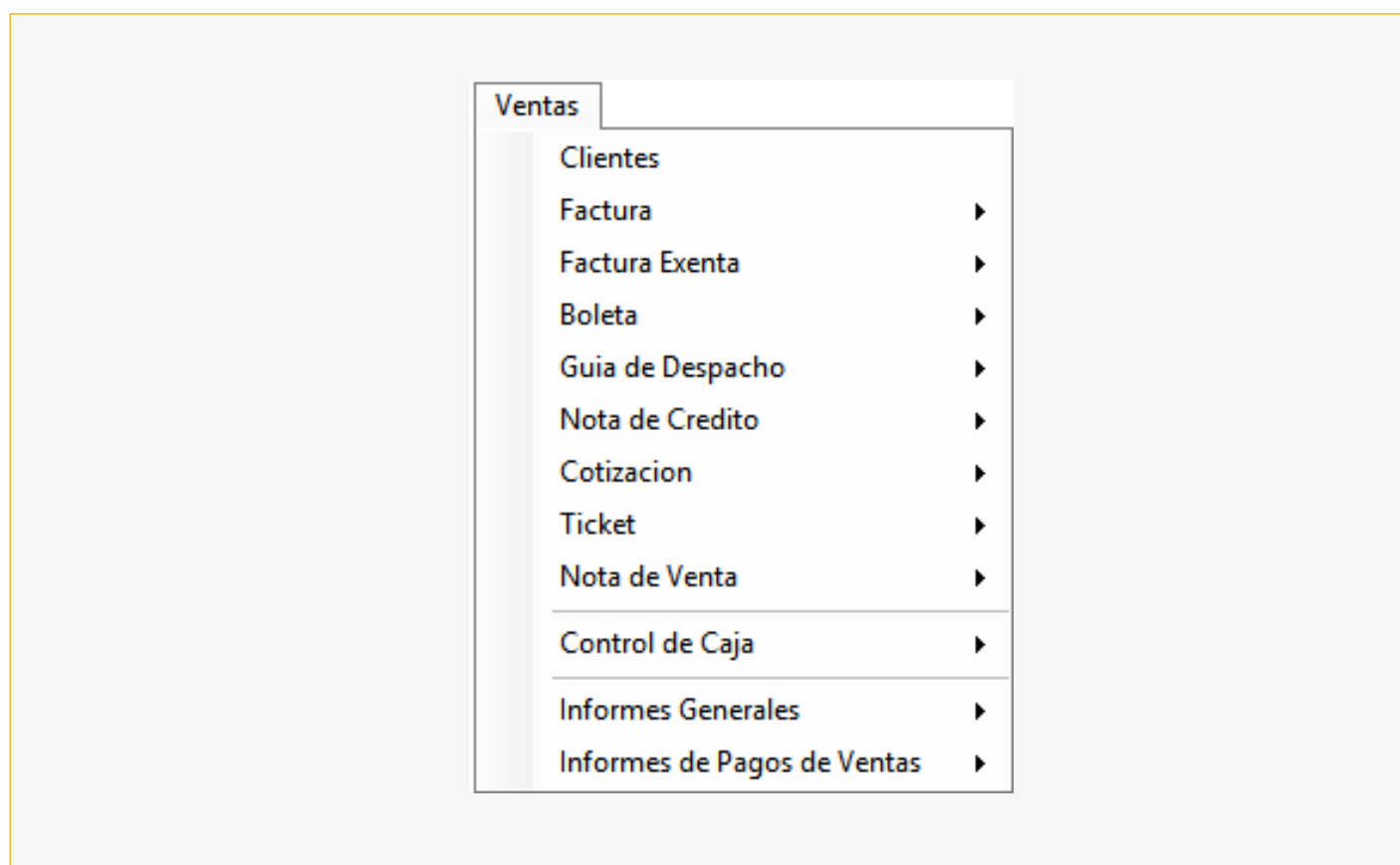
Informes

Cuando ya configuramos FullPyme, hemos alimentado la base de datos y ya comenzamos a registrar las primeras compras y ventas se puede acceder a los informes.

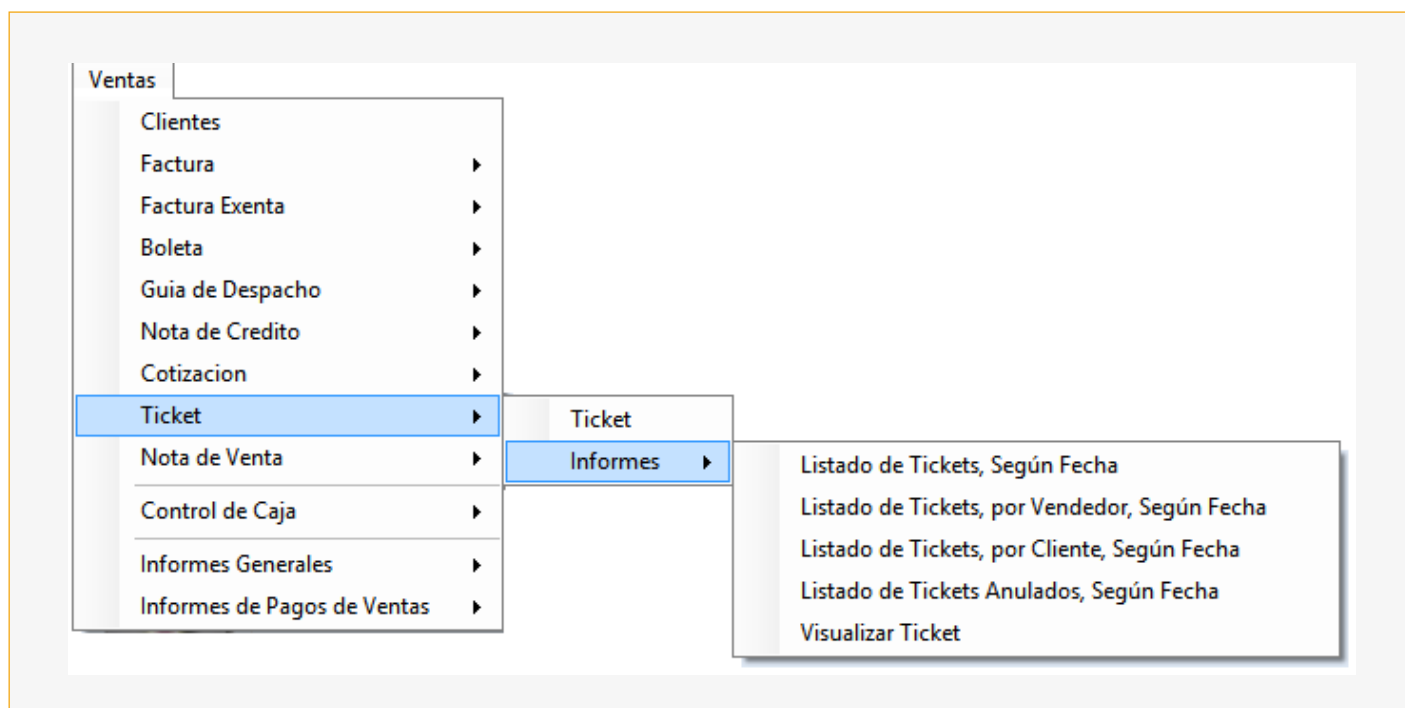
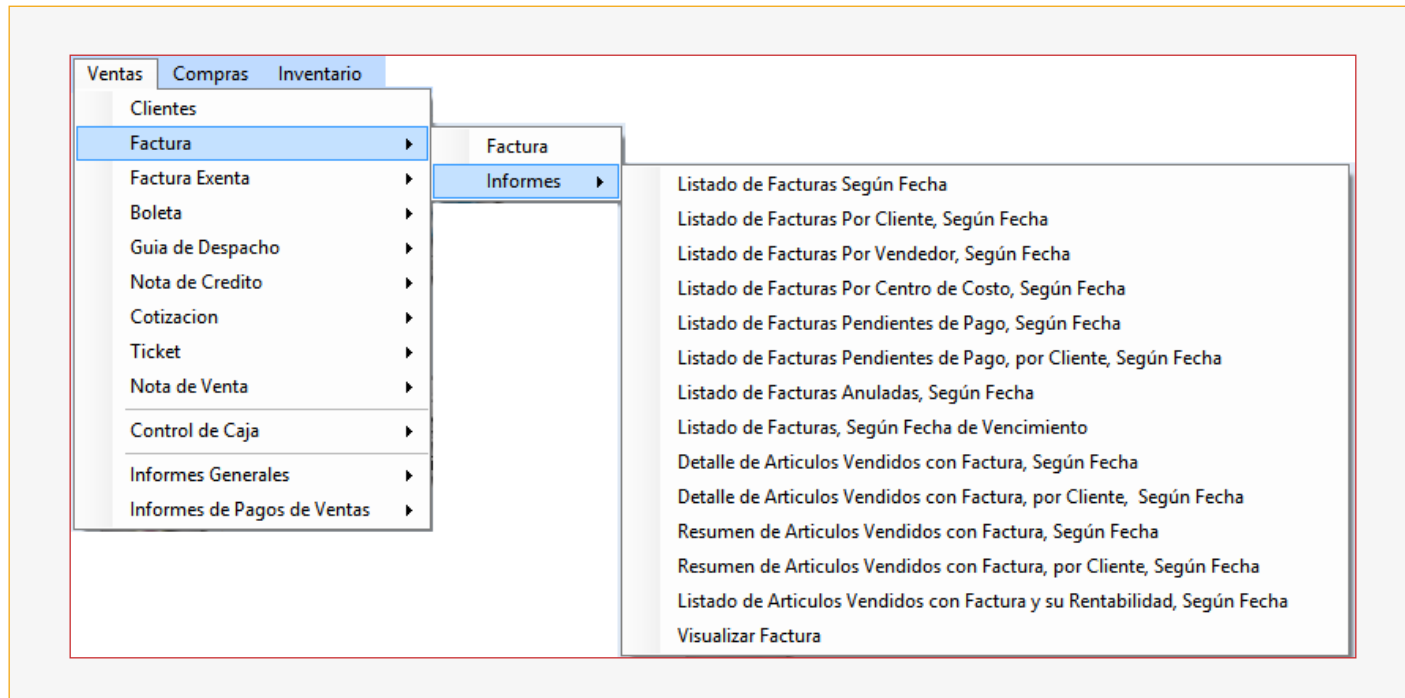
Los informes son muy importantes, ya que nos entregarán toda la información para una toma de decisiones oportuna.

FullPyme cuenta con más de un centenar de informes, listados de facturas, detalles de pagos, movimiento de un producto, listado general de precios, entre otros.

Informes de Venta para acceder a los informes de Venta, debe dirigirse al Menú Principal “Ventas”.

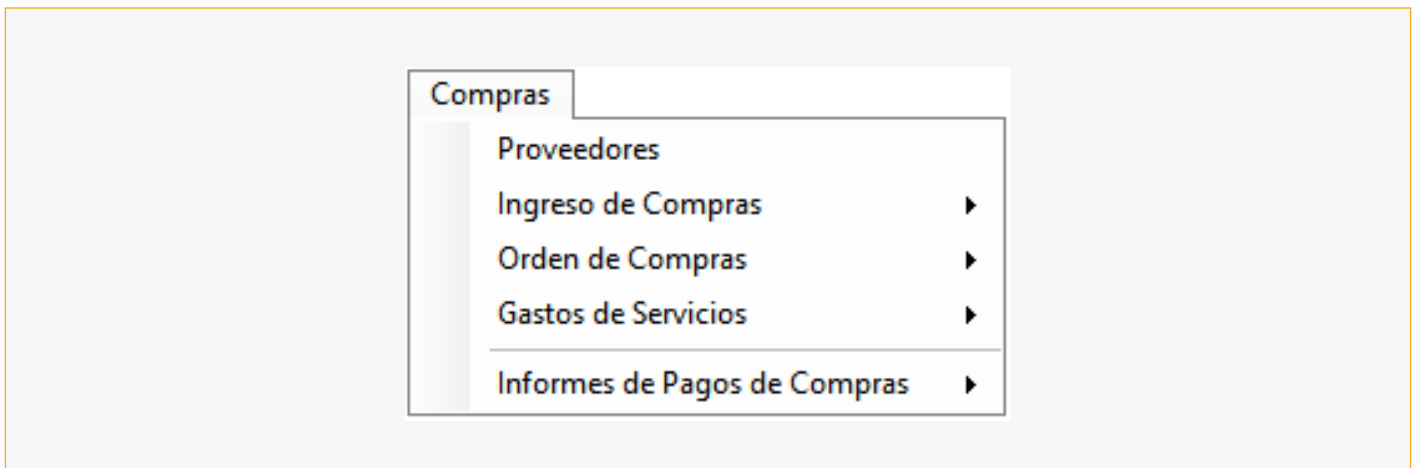


Luego si desea obtener informes de Facturas, dirigirse al menú facturas y luego la opción Informes. O si desea informes de Ticket, dirigirse a Ticket y luego Informes.

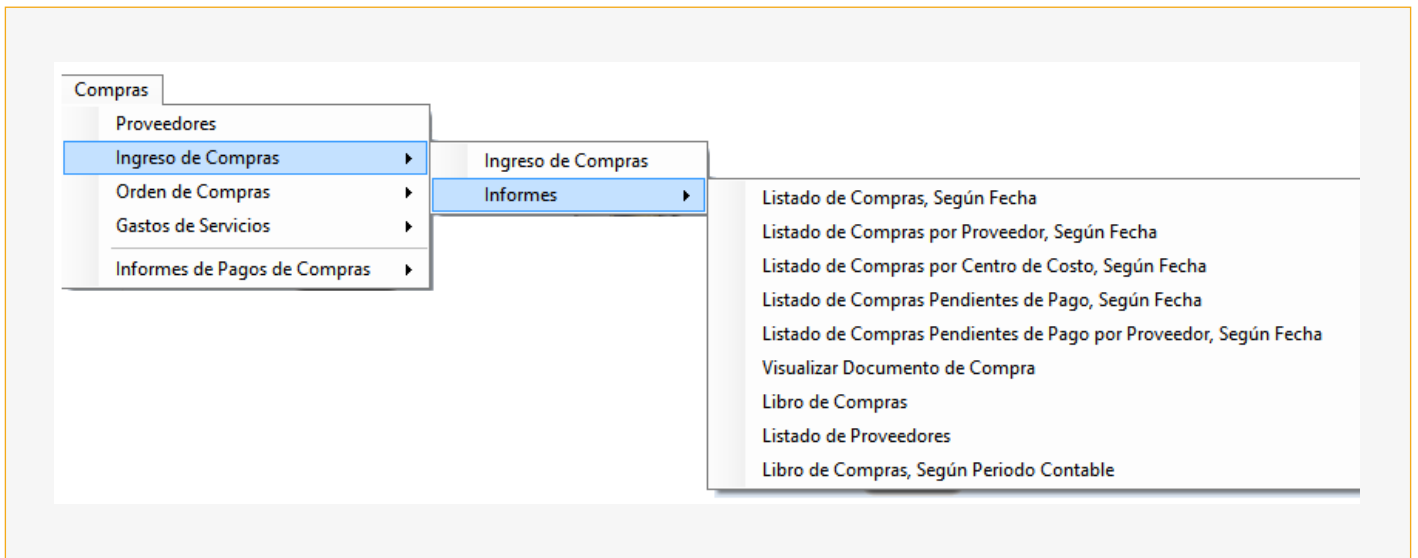


Dentro de cada menú encontraremos la opción "informe" y sus respectivos informes.

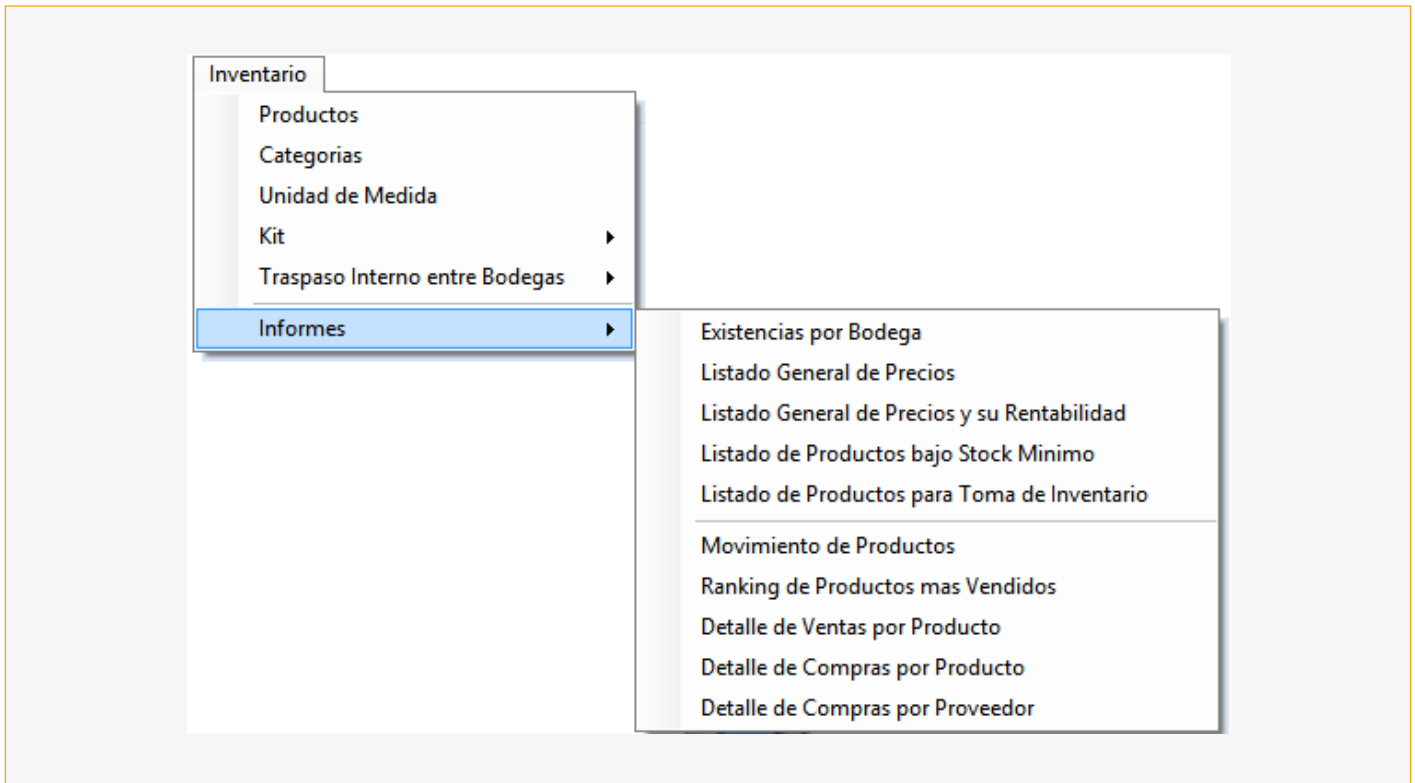
Informes de Compras para acceder a los informes de Compra, debe dirigirse al Menú Principal “Compras”.



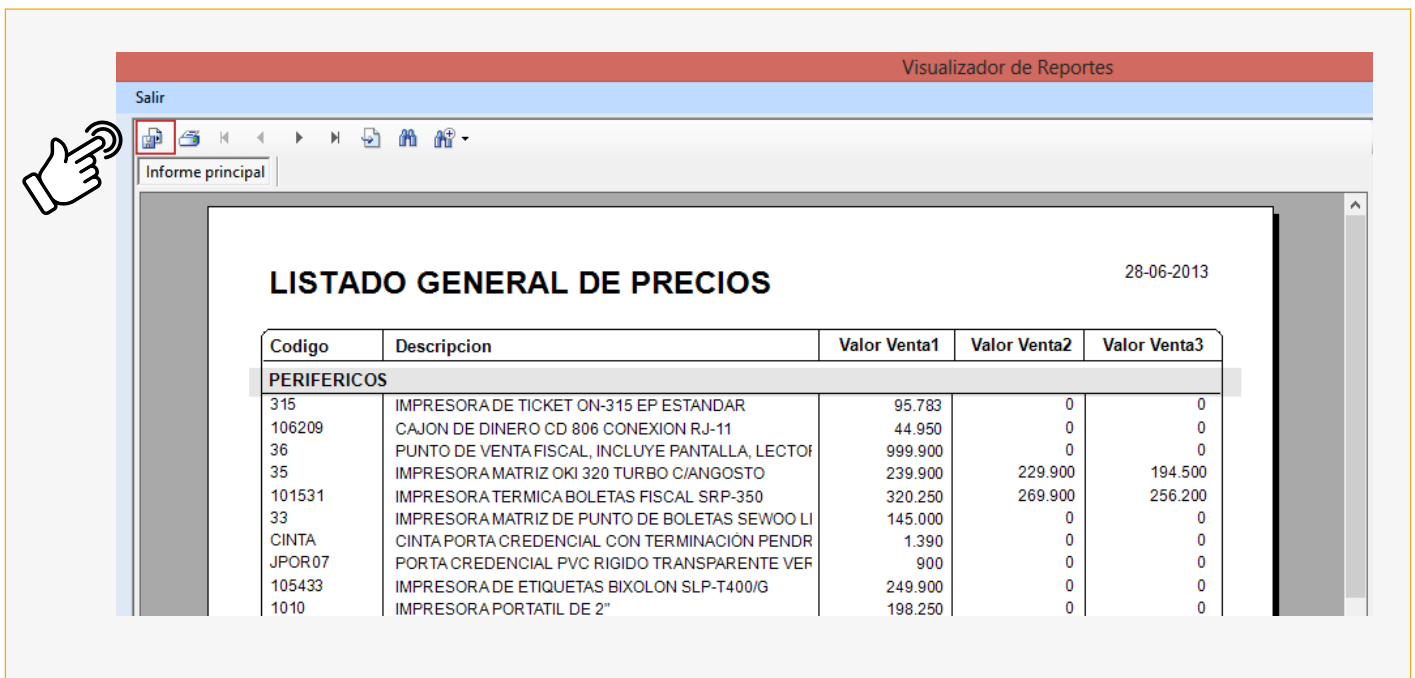
Dentro de cada menú encontraremos la opción “informe” y sus respectivos informes.



Informes de Inventario y Productos para acceder a los informes de nuestro inventario o sobre los productos, debe dirigirse al Menú Principal “Inventario” y luego la opción “Informes”.



Exportar un informe Cuando ya ingreso a un informe, estos le permitirán exportarlo a Word, Excel y/o PDF, de este modo podrá enviarlos por correo electrónico o presentarlos en una reunión.



Cuando presione en el botón exportar se abrirá el siguiente cuadro de diálogo, ahí usted debe seleccionar el formato y lugar donde guardará.

