

FullPyme®

# Manual de uso básico

FullPyme®

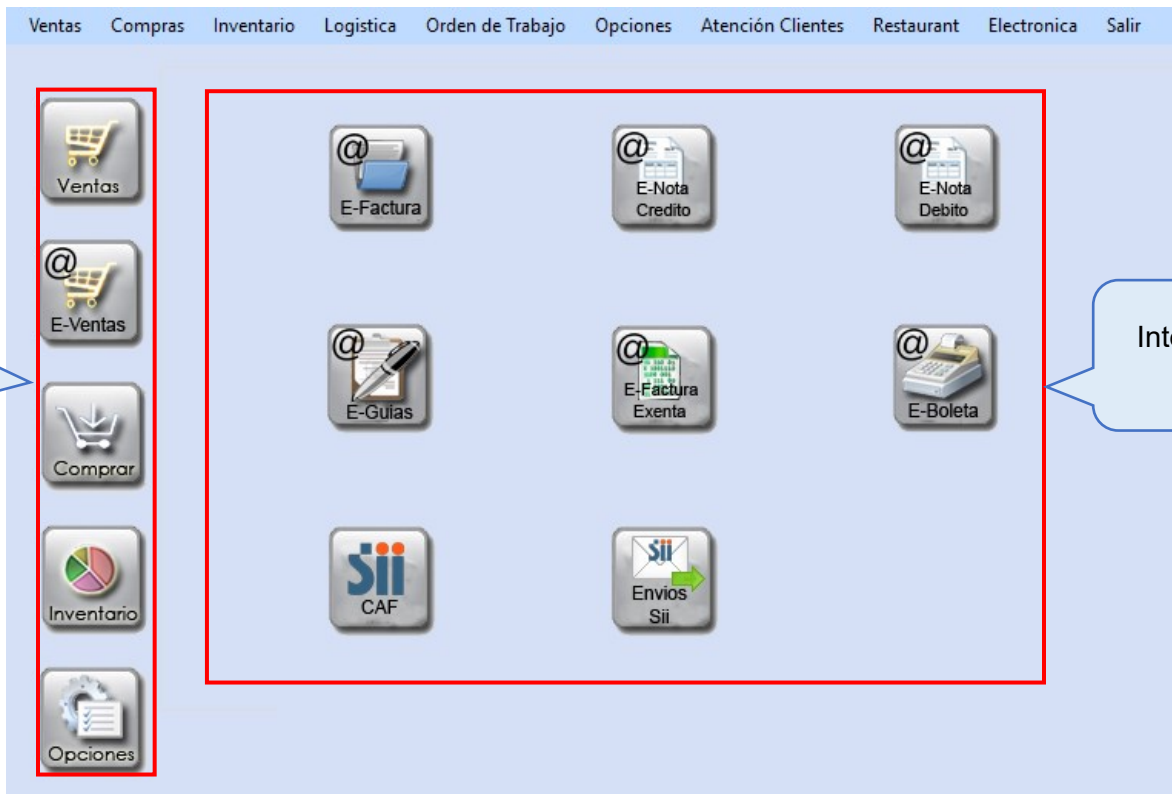
Capacitación FullPyme

CAPACITACIÓN FULLPYME [www.fullpyme.cl](http://www.fullpyme.cl)

# Índice

Índice .....	0
Interfaz de FullPyme .....	2
Configuración de FullPyme PC.....	3
Opciones Generales.....	3
Tipos de Usuario .....	3
Módulo de Usuario .....	4
Alimentar la base de datos.....	5
Impuestos Especiales .....	5
Vendedores .....	5
Medios de Pago .....	6
Categorías .....	7
Productos .....	7
Proveedores.....	7
Clientes.....	7
Comprar.....	9
Orden de Compra .....	9
Vender .....	10
Ticket .....	10
Cotización .....	10
Nota de Venta.....	10
Boleta.....	11
Informes .....	12
Informes de Venta .....	12
Informes de Compras .....	13
Informes de Inventario y Productos .....	14
Exportar un informe .....	14

# Interfaz de FullPyme



# Configuración de FullPyme PC

**Opciones Generales** Aquí podrá modificar las principales opciones del sistema.



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

InicioCodigoPesable 27

Generar Códigos Automáticos (Numerico)

Precio Logístico

Formula Precio Logístico

0

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

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 Folos 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".



Tipos de Usuarios

TIPO DE USUARIO		Permiso para Informes						
VENDEDORES		Ingresar	Guardar	Modificar	Eliminar	Anular	Descuento	Cambio Precio
1	TICKET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	COTIZACION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	GUIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	BOLETA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FACTURA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	FACTURA EXENTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	NOTA VENTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	NOTA CREDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	PAGOS VENTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	CONTROL CAJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ORDEN COMPRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	COMPRAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	PROVEEDOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	PAGOS COMPRAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CATEGORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	PRODUCTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleccionar Todo

LISTA DE TIPOS DE USUARIOS

- VENDEDORES
- SUPERVISOR
- ADMINISTRADOR 2
- PRUEBA
- ADMINISTRADOR

Guardar  
Modificar  
Eliminar  
Limpiar  
Salir

**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”.



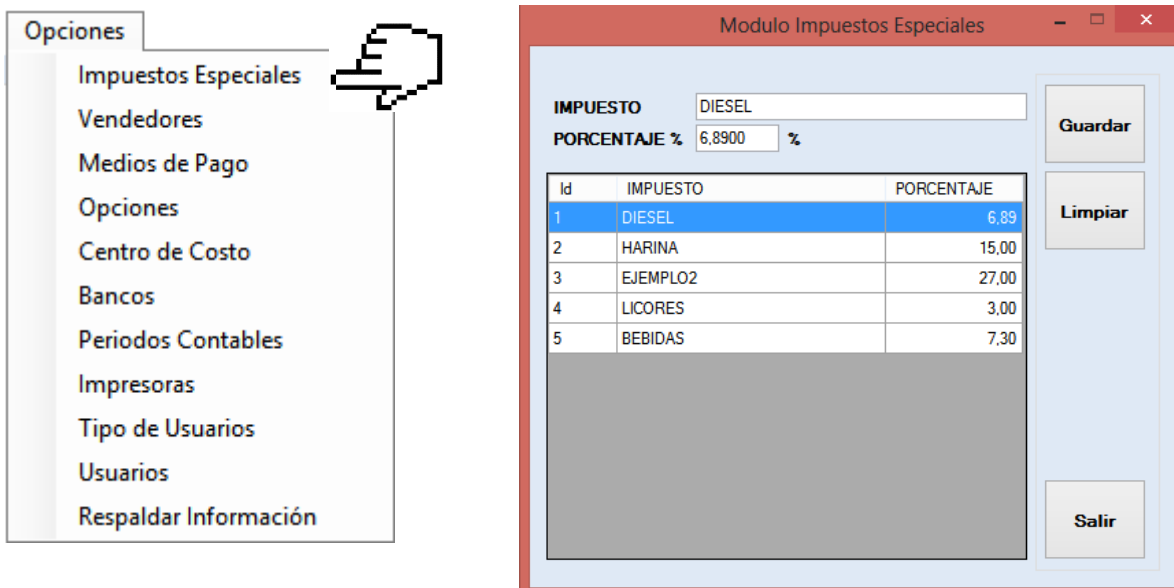
Mantenedor de Usuarios

Usuario	<input type="text"/>	Usuario	Tipo Usuario	Bodega
Clave	<input type="text"/>	LUIS	ADMINISTRATIVO	TODAS
Tipo de Usuario	VENDEDORES	NESTOR	ADMINISTRADOR	TODAS
Caja	CAJA 1	CATALINA	ADMINISTRATIVO	TODAS
Bodega	BODEGUITA	JOAQUIN	TECNICOS	TODAS
Lista de Precio	GENERAL	CLAUDIA	VENDEDORES	TODAS
Vendedor	[SELECCIONE]	<div style="float: right;"> <p>Guardar Modificar Eliminar Limpiar Salir</p> </div>		
Terminal de Pago	NO USA TERMINAL			
Certificado Digital	SIN CERTIFICADO			
<input type="checkbox"/> Puede Modificar Stock de Bodegas <input type="checkbox"/> Ver Informes de Todas las Cajas				
Boletas y Facturas <input type="checkbox"/> Debe Vender Importando Nota de Venta <input type="checkbox"/> Debe Vender Importando Ticket <input type="checkbox"/> Debe Vender Importando Cotizaciones				

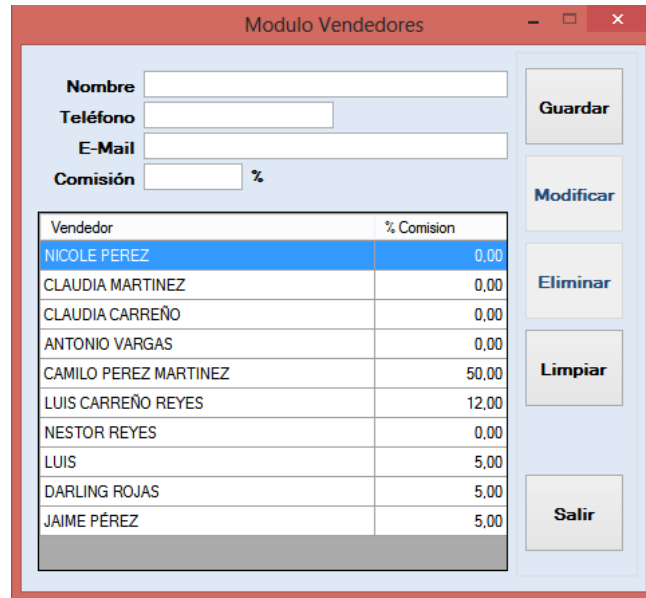
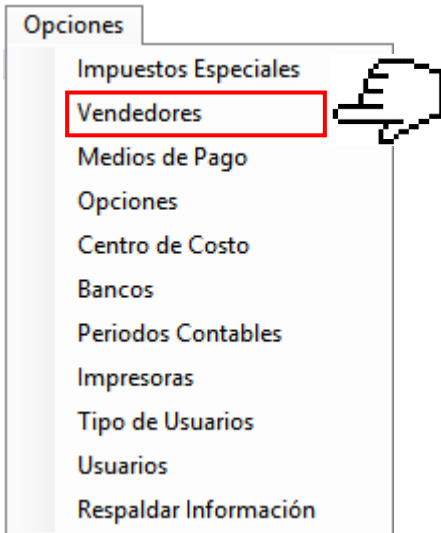
## Alimentar la base de datos

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.

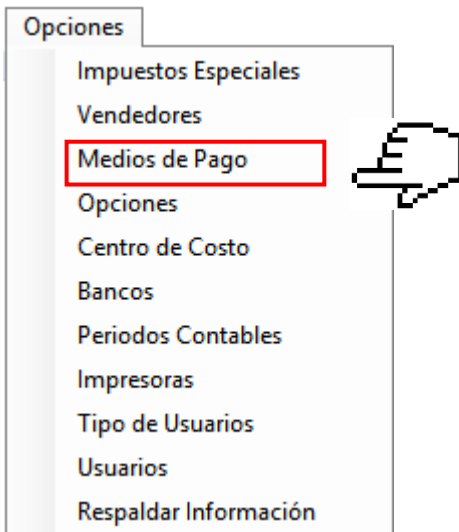
**Impuestos Especiales** Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar los impuestos especiales a los combustibles, a la harina, a las bebidas, a los licores, a las carnes, sólo en el caso que su negocio utilice estos impuestos. Debe dirigirse al Menú Principal “Opciones” y luego presionar sobre el botón “Impuestos Especiales”. Se abrirá el “Módulo de Impuestos Especiales”.



**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”.



**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”.



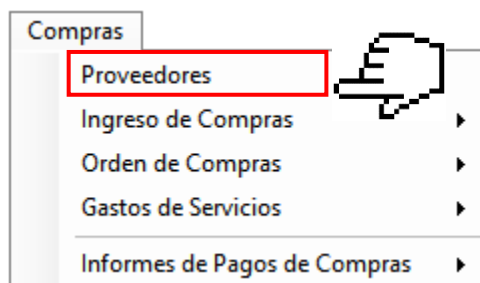
**Categorías** Cuando un negocio vende variados tipos de productos, lo ideal es tenerlos clasificados en categorías y subcategorías, para un ordenamiento de estos, por ejemplo, tenemos helados de crema, helados de agua, helados artesanales, etc., estos productos deberían ser clasificados en la categoría “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”.

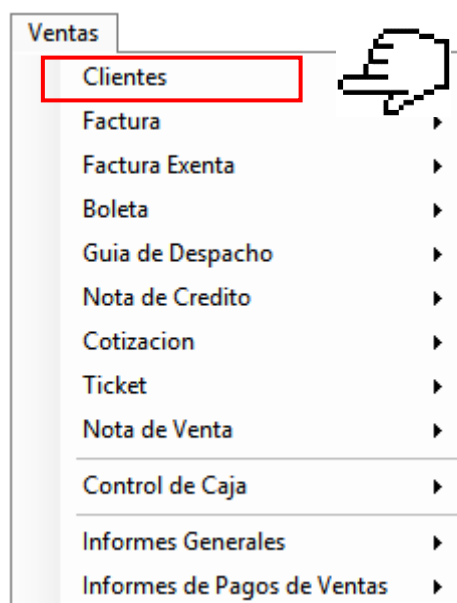


**Proveedores** Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar todos sus proveedores. Debe dirigirse al Menú Principal “Compras” y luego presionar sobre el botón “Proveedores”. Se abrirá el “Módulo Proveedores”.



**Clientes** Desde este módulo usted podrá crear, eliminar y modificar todos sus clientes. Debe dirigirse al Menú Principal “Ventas” y luego presionar sobre el botón “Clientes”. Se abrirá el “Módulo Clientes”.





## 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”.



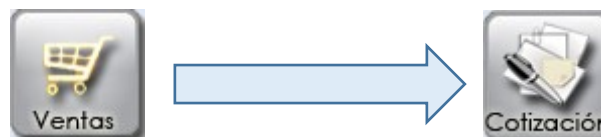
## Vender

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.



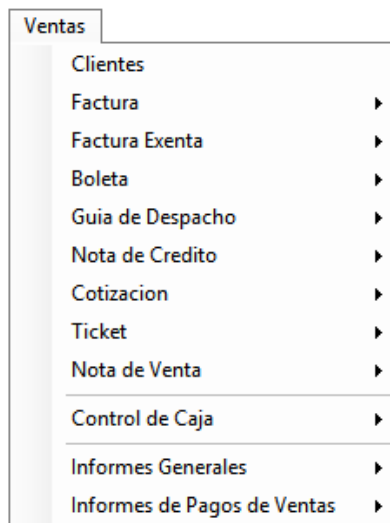
## Informes

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.

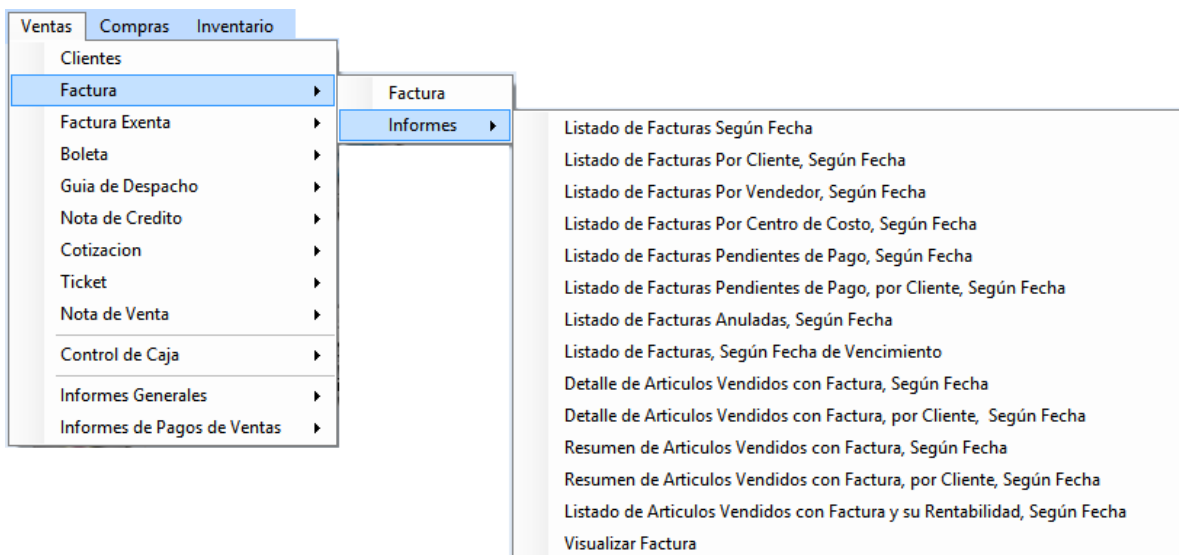
Los informes son muy importantes, ya que nos entregarán toda la información para una toma de decisiones oportuna.

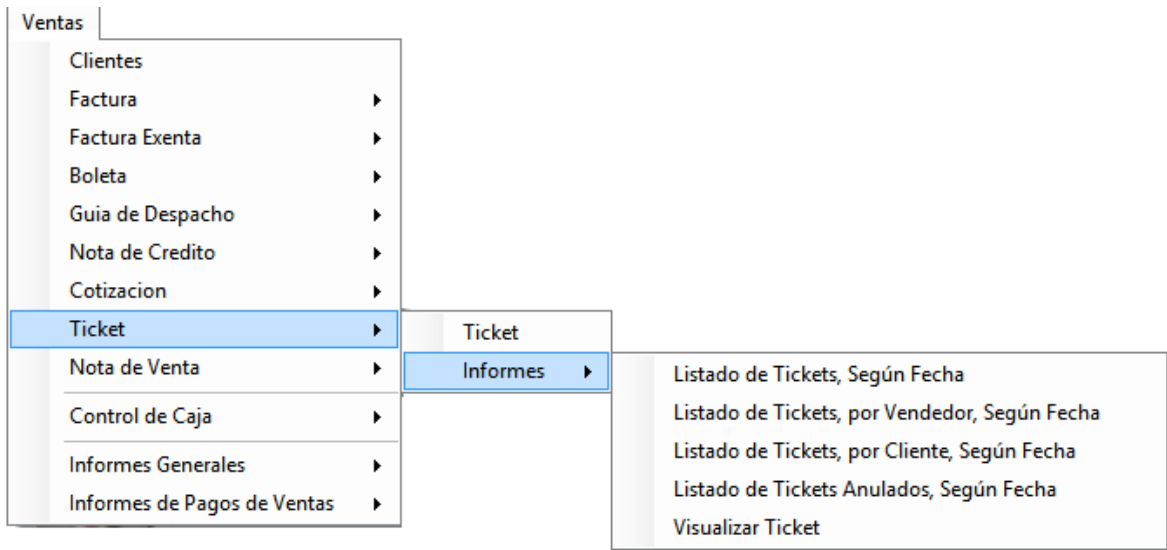
FullPyme cuenta con más de un centenar de informes, listados de facturas, detalles de pagos, movimiento de un producto, listado general de precios, entre otros.

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



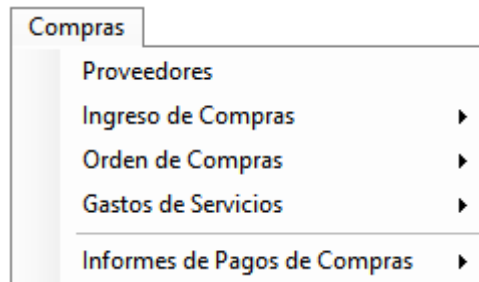
Luego si desea obtener informes de Facturas, dirigirse al menú facturas y luego la opción Informes. O si desea informes de Ticket, dirigirse a Ticket y luego Informes.



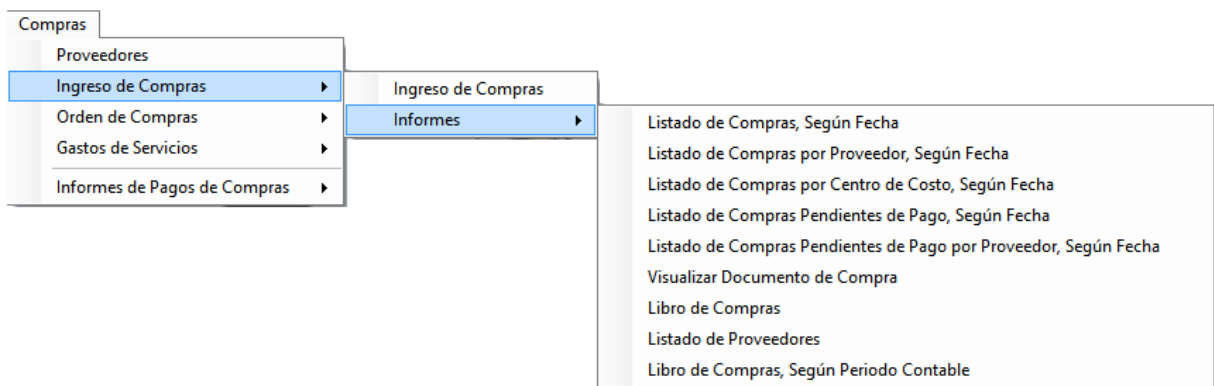


Dentro de cada menú encontraremos la opción “informe” y sus respectivos informes.

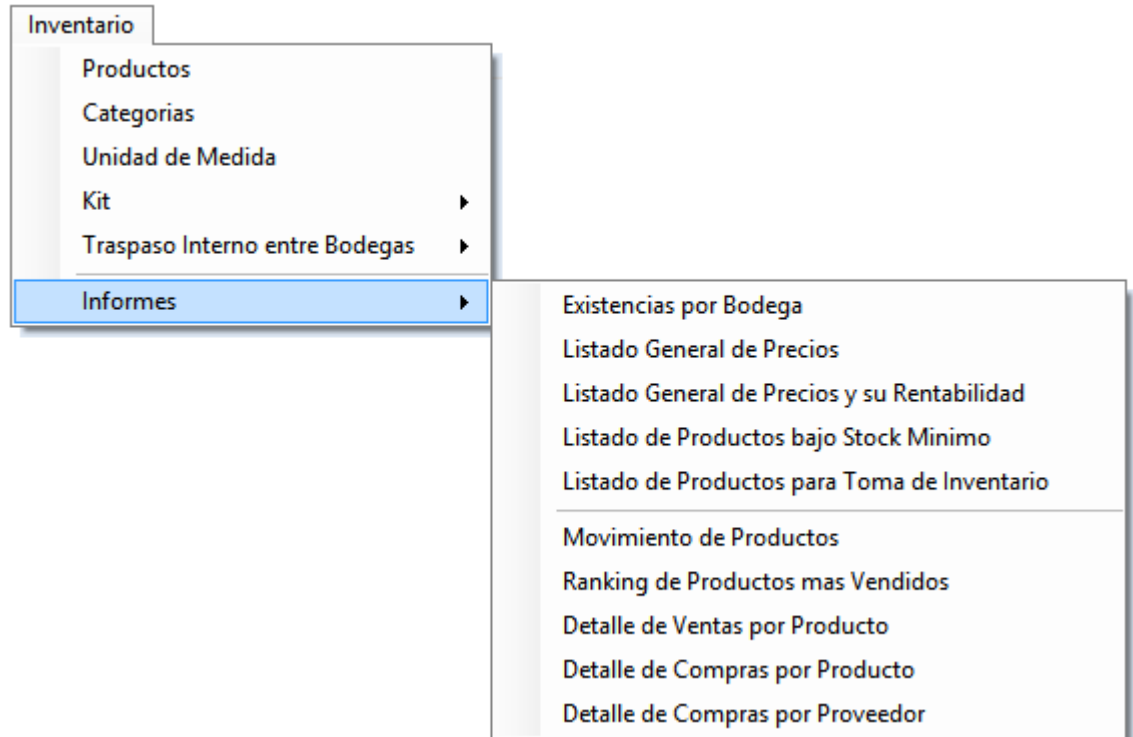
**Informes de Compras** para acceder a los informes de Compra, debe dirigirse al Menú Principal “Compras”.



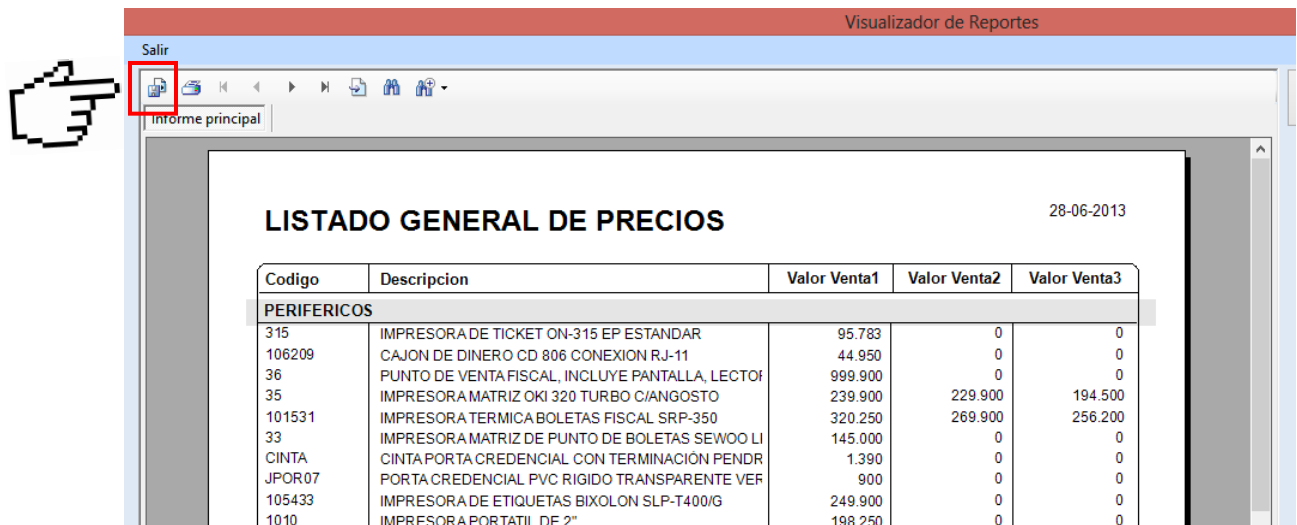
Dentro de cada menú encontraremos la opción “informes” y sus respectivos informes.



**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.

