



MOSAIX FACTURACIÓN

Gestión de Documentos de Compra y Venta

Para el **USUARIO**

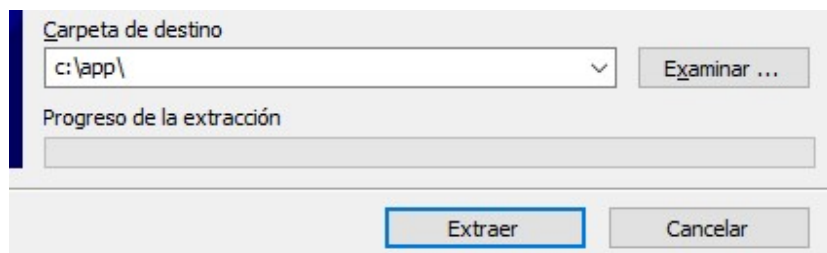
Recuerde que puede solicitar una capacitación personalizada si lo requiere
Infórmese acerca de las condiciones del servicio en la web
Mosaix.cl



Manual de uso para sistema de aplicación MOSAIX ERP Facturación Electrónica

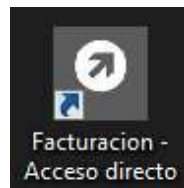
Instalación:

- Desde la ubicación **www.mosaix.cl** descargue e instale
- Preferentemente NO CAMBIE la carpeta de destino de la aplicación
- Pinche el botón Extraer para instalar, esto dejará un acceso directo en el escritorio



Acceso a la Aplicación:

Desde el escritorio buscamos el ícono



Usos de la Aplicación:

Con este software usted podrá:

- Hacer a través del sistema todos los documentos electrónicos del SII
- Hacer además otro tipo de documentos como cotizaciones y órdenes de compra
- Llevar un control del inventario
- Gestionar el seguimiento de cobranzas e impagos generado por las facturas y/o boletas
- Mantener historiales de los movimientos
- Consultar cartolas históricas de clientes y proveedores
- Tener control sobre las comisiones de los vendedores
- Gestionar y revisar los libros de compras y ventas, compararlos con el SII
- Mejorar el proceso de ventas a través del seguimiento de documentos y revisión de estadísticas.

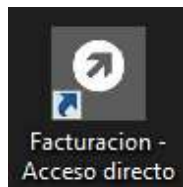
Con este manual Aprenderá:

- 1) Cómo entrar al sistema
- 2) Cómo crear un código de producto
- 3) Cómo hacer una cotización
- 4) Cómo hacer una Factura del SII
- 5) Cómo facturar una cotización
- 6) Cómo emitir un informe de Ventas
- 7) Cómo emitir un informe de Stock

Comencemos

1) Cómo entrar al sistema

Desde el escritorio buscamos el ícono para entrar al lanzador del sistema:



Y luego una vez más para activar el sistema:



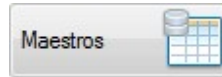
En esta ventana se muestra la información de la licencia de uso del software así como el vencimiento del contrato que autoriza el uso del software bajo la denominación de su empresa.

En el botón **Avanzado** encontraremos las herramientas de **Actualización** (recuerde detener su antivirus y cerrar el sistema en los puntos de venta para una correcta instalación), **Respaldo** en su carpeta de **Nube**, y la opción de **Reparar Base** para restaurar la base de datos en caso de rupturas.

Para mayor información contáctese con Mosaix.cl para resolver sus dudas.

2) Cómo crear un código de producto

Una vez dentro del sistema nos dirigimos al botón Maestros de la barra inferior:



Con esto se abrirá el maestro de datos del sistema:



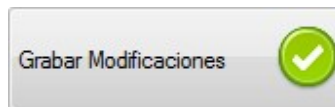
Y se mostrará la grilla del listado de productos y servicios con un producto de Ejemplo:

Codigo	Barra	CodFab	CodInt	Nombre	Información	Unid	Familia	Ubicación	Costo	C.Adic	Precio 1	Precio 2
Cod001	-	-	-	Fotocopias	-	-	-	-	0	0	25.21	0

Puede **modificar** el código del producto de ejemplo o bien crear otro nuevo inmediatamente debajo del último de la lista. Los datos admitidos son:

- **Código**, de hasta 20 caracteres para identificar al producto o servicio
- **Barra**, de hasta 20 caracteres para identificar el código de barras con que se relaciona el producto o servicio.
- **CodFab**, de hasta 20 caracteres para identificar el código del fabricante con el que se relaciona el producto o servicio
- **CodInt**, de hasta 20 caracteres para establecerlo como código interno o código corto para buscar los productos o servicios
- **Nombre**, para identificar el producto en las líneas de detalle de ítems como Nombre del Producto o Servicio
- **Información**, es la descripción adicional que lleva el nombre del producto e irá debajo de las líneas de ítem en los documentos
- **Unid**, es la unidad de medida con que se describe el producto en los documentos
- **Familia**, para identificar y agrupar los productos y servicios en los listados
- **Ubicación**, sirve para identificar el lugar físico donde encontrar el producto
- **Costo**, es el valor que nos cuesta un producto o servicio, al comprar o elaborarlo, se puede establecer aquí de forma manual o ser programado en la configuración del sistema para que de forma automática entregue el último registrado o haga un promedio
- **C.Adic**, es para definir costos adicionales a través de un valor porcentual, para los informes de stock valorizados. También se puede definir como costo complementario o secundario
- **Precio1, Precio2...**, son las listas de precios, hasta 9, que se le pueden asignar a los clientes
- **Crítico**, es el stock mínimo que debe tener un producto
- **Impuesto**, es el código (posición ordinal) del impuesto adicional para los productos
- **Mayorista**, es la cantidad mínima para activar el precio mayorista (**Lista0**)
- **CVPack**, es la unidad de conversión para los informes por unidad básica

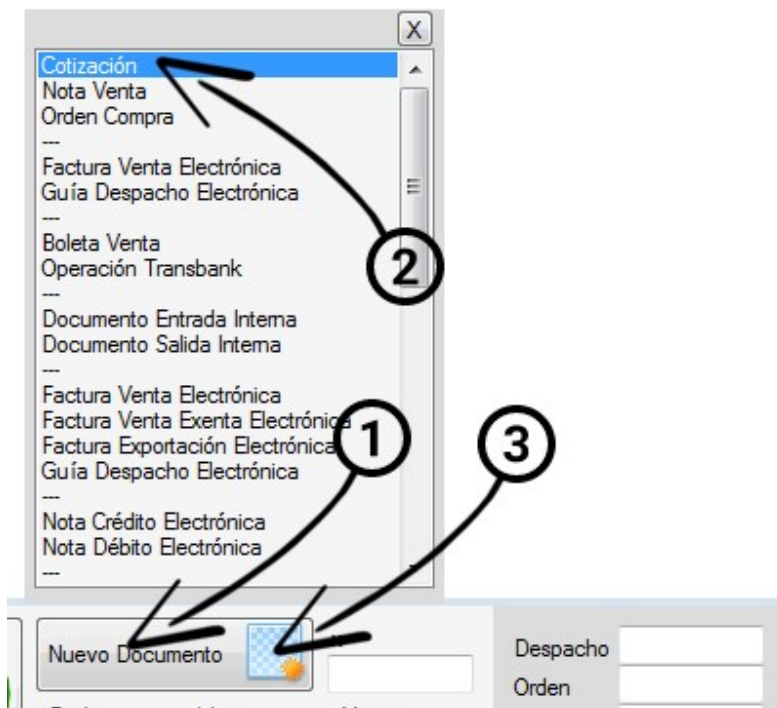
- **Configuración**, es la cadena de configuración para el comportamiento de un producto, se definen:
 - o NoNL; (no solicitar lote de un producto)
 - o SerialR; (requerir número de serie de este producto)
 - o SVC; (no controlar stock ya que es un servicio)
 - o N/A; (producto o servicio discontinuado, no mostrar en los listados)
- **IMPORTANTE:** todos los valores del sistema en cuanto a maestros de base de datos son sin separador de miles y se utiliza el **PUNTO** como separador decimal, tal como en el ejemplo anterior.
- No olvide **Grabar las Modificaciones** con el botón correspondiente:



3) Cómo hacer una cotización

Ya con los productos creados procederemos a crear una Cotización, vamos a la pantalla principal del sistema y carguemos el nuevo documento, son 3 pasos:

- 1.- Clic en **Nuevo Documento**
- 2.- Clic en el listado para marcar **Cotización**
- 3.- Nuevamente clic en **Nuevo Documento** para cargar el documento en pantalla



Una vez cargado, procederemos al llenado del documento.

1.- Lo primero es obtener o escribir los datos del receptor de la cotización. Si es un cliente que ya está registrado se obtiene con el botón **Buscar**, de otra forma debemos digitar todos los datos necesarios en los cuadros de texto. Si el cliente es nuevo o bien si ha cambiado algún dato de uno ya registrado, al grabar el documento se actualizará la base de datos con la nueva información.

The screenshot shows the NovaForm.cl interface. On the left, there is a search form with a 'Traer <<' button, an 'Enviar RUT >>' button, and a 'Buscar' button. Below it are fields for 'Rut', 'Razón', and 'Giro'. Further down are fields for 'Dirección', 'Comuna', and 'Ciudad'. At the bottom of the search form are fields for 'Contacto', 'Rut Contacto', 'Forma Pago', and 'Lista'. On the right, there is a 'NovaForm.cl' header with contact information: 'Software Administrativo ERP integral', 'Mail : info@novaform.cl', 'Contacto al +569 81742723', and 'www.NovaForm.cl'. Below this is a 'COTIZACION PERSONALIZADA' section with fields for 'Número', 'Fecha', 'Rut', 'Razon Social', and 'Giro'.

Una vez completados los cuadros de texto, trasladaremos los datos al documento con el botón **Enviar Rut**, el cual pondrá estos datos en el documento. Presionando ENTER en los cuadros de texto obtendrá listas de ayuda que el administrador del sistema habrá dispuesto para ahorrar tiempo al escribir, por ejemplo las formas de pago u otros.

2.- Lo segundo es establecer los ítems de productos o servicios que pondremos en este documento, para ello utilizaremos el botón **Buscar**, con el que obtendremos un listado de nuestros productos o servicios. El precio que entrega este listado es el definido para el cliente, que por defecto es la lista 1.

The screenshot shows the NovaForm.cl interface. On the left, there is a search form with an 'Enviar ÍTEM >>>' button, a 'Buscar' button, and fields for 'Código' and 'Nombre'. Below it are fields for 'Info', 'Cantidad', 'Precio', 'Desccto', and 'Unidad'. At the bottom of the search form are fields for 'Peso', 'Tara', 'Less', and 'Bultos'. On the right, there is a 'Dirección', 'Comuna', and 'Ciudad' section. Below this is a table with columns 'Cantidad', 'Código', 'Descripción', 'UMed', and 'Precio Unitario'. The table contains a 'Referencias :' row.

Puede si el administrador lo ha dispuesto para su perfil, cambiar el precio de venta, realizar descuentos y agregar información adicional antes de enviar el ítem al documento.

Una vez completados los cuadros de texto necesarios, trasladaremos los datos a la línea de ítem indicada del documento con el botón **Enviar Ítem**, el cual realizará las validaciones y cálculos para reflejarlos en el documento.

3.- Procederemos a llenar información adicional necesaria, tal como la información de la forma de pago con el botón **InfoPago**, fecha, información de pago u otros, y registraremos el documento con el botón **Aceptar**:



4) Cómo hacer una Factura del SII

Para evitar errores de espera, Recuerde usar el botón de Activación de Certificado si va a utilizar opciones del portal del SII:

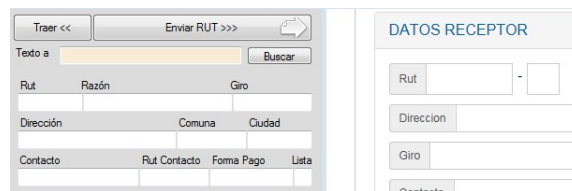


Ya con los productos creados procederemos a hacer una Factura del portal del SII, vamos a la pantalla principal del sistema y carguemos el nuevo documento, son 3 pasos:

- 1.- Clic en **Nuevo Documento**
- 2.- Clic en el listado para marcar **Factura Venta Electrónica**
- 3.- Nuevamente clic en **Nuevo Documento** para cargar el documento en pantalla

Una vez cargado, procederemos al llenado del documento, es similar al llenado de la cotización o de cualquier otro documento.

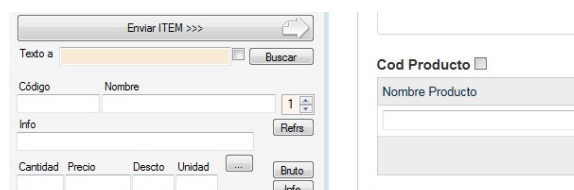
1.- Lo primero es obtener o escribir los datos del receptor de la cotización. Si es un cliente que ya está registrado se obtiene con el botón **Buscar**, de otra forma debemos digitar todos los datos necesarios en los cuadros de texto. Si el cliente es nuevo o bien si ha cambiado algún dato de uno ya registrado, al grabar el documento se actualizará la base de datos con la nueva información.



Una vez completados los cuadros de texto, trasladaremos los datos al documento con el botón **Enviar Rut**, el cual pondrá estos datos en el documento.

Presionando ENTER en los cuadros de texto obtendrá listas de ayuda que el administrador del sistema habrá dispuesto para ahorrar tiempo al escribir, por ejemplo las formas de pago u otros.

2.- Lo segundo es establecer los ítems de productos o servicios que pondremos en este documento, para ello utilizaremos el botón **Buscar**, con el que obtendremos un listado de nuestros productos o servicios. El precio que entrega este listado es el definido para el cliente, que por defecto es la lista 1.



Puede si el administrador lo ha dispuesto para su perfil, cambiar el precio de venta, realizar descuentos y agregar información adicional antes de enviar el ítem al documento.

Una vez completados los cuadros de texto necesarios, trasladaremos los datos a la línea de ítem indicada del documento con el botón **Enviar Ítem**, el cual realizará las validaciones y cálculos para reflejarlos en el documento.

3.- Procederemos a llenar información adicional necesaria, tal como la información de la forma de pago con el botón **InfoPago**, fecha, información de pago u otros, y registraremos el documento con el botón **Aceptar**:



Este proceso activará la validación del documento una vez guardado en el sistema.

Se mostrará la **vista previa** para revisar y terminar de firmar y enviar el documento:

REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

1/1 Vista Previa

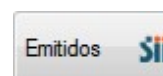
		DISTRIBUCION DE MAQUINARIAS LACTEAS LTDA	R.U.T.: 797.09		
CALLE 5240 DE PRDO LACTEOS LOS TALVERAS PC 44 SIA ANA DE CHINA - MARIU		FACTURA ELEC	FOLIO NO ASI		
RÉGIMEN: VENTAJOSOMINILIA C. Teléfono: 337834		SII - MARIU	Fecha Emisión: 13 de Sept		
RECORRIDO: MARCO ANTONIO ESPINOSA PENALGA					
RUT.: 14.65.362.P					
RIBO: COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS					
SECCION: GRAN AVENIDA 3940-611					
COMUNA: SAN MIGUEL CIUDAD: SANTIAGO					
CONTACTO:					
Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Exoneración
0000	Fotocopias	1.000	200		
Pagos: \$ 200.000 30 Dias. Depositar en la cuenta 003.7275275 a nombre de EMPRESA SA Rut 77777777					
MONTOS:					
LVA:					
IMPUESTO ADICIONAL:					
TOTAL:					

VISTA PREVIA

Una vez revisado y en la parte de debajo de esta vista previa del documento, está el botón para **Firmar y Enviar**, o corregir. Una vez firmado este documento es almacenado en el SII y enviado al Receptor del documento de forma inmediata.



Con esto se **finaliza el proceso**. Si desea obtener una copia del documento para imprimir, puede obtenerla yendo al menú **SII** en la parte superior del sistema con la opción **Ver Emitido**. O bien ir directamente a ver todos los emitidos con el botón **Emitidos**:



5) Cómo facturar una cotización

Lo primero es ubicar la cotización que se realizó con anterioridad y que ahora se debe facturar, para ello existen diversas formas de ubicar el documento:

- Con el botón **Informes** en la opción **Todos los Documentos** y luego dando clic en la nomenclatura CPN del documento que se necesita
- En el menú **Documentos** con la opción **Específicos** e indicando la nomenclatura CPN para luego dar clic en la nomenclatura del documento que se necesita
- En el menú **Documentos** con la opción **Buscar Uno** donde se especifica la nomenclatura CPN y luego el número del documento, esto entrega las coincidencias de número en el listado para luego dar clic en la nomenclatura del documento que se necesita

Listado de Documentos								
Todos								
Tipo	Número	Fecha	Rut	Razón Social	Desp	OComp	Ext	Neto
Cotización								
CPN	11715	02-09-2017	88481800-1	ICAFAL Ingeniería y Construcción S.A.	-	-	0	1,48
CPN	11716	04-09-2017	76263922-k	Constructora Per - C Ltda.	-	-	0	3,35
CPN	11717	05-09-2017	76129479-2	Constructora Miguel Martinez Abarca E.I.R.L.	-	-	0	41
CPN	11717	05-09-2017	76363537-6	Constructora HF Ltda.	-	-	0	29
CPN	11718	05-09-2017	76363537-6	Constructora HF Ltda.	-	-	0	29

Una vez cargada la cotización hacemos clic en el botón de **Herramientas** y luego en el botón de **Copia** para dejar en memoria la información de ítems y cliente de la cotización:



Ahora cargamos con **Nuevo Documento** una Factura de Venta Electrónica y procedemos a hacer clic en el botón de **Herramientas** y luego en el botón de **Pega** para traer la información de la memoria hacia el documento que estamos haciendo.



Esto trae de la memoria la información copiada de la cotización y la pega en la factura que estamos haciendo. Ahora solo basta completar con la información adicional necesaria y se procede a registrar, revisar, y firmar.

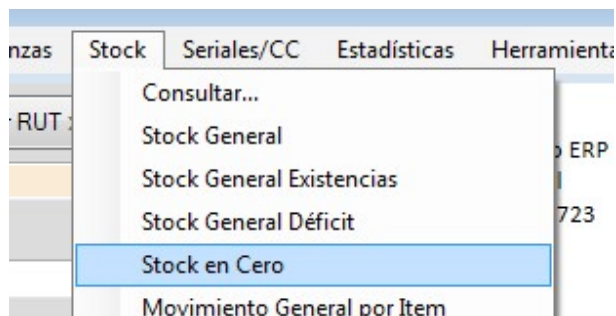
6) Cómo emitir un informe de Ventas

Para emitir un informe de ventas basta con ir al botón de **Informes**, marcar tipo **Cliente**, establecer el periodo (poniendo el año primero), y luego con el botón Libro de **Documentos Tributarios**:



7) Cómo emitir un informe de Stock

El menú **Stock** tiene diversas opciones para informes:



- **Consultar**, llama a una ventana rápida donde puede ubicar de forma directa el stock de un producto a través de la herramienta de búsqueda por coincidencias
- **Stock General**, entrega el stock de todos los productos que tengan registrada una ficha en la base de datos maestra
- **Stock General Existencias**, solo muestra el stock de productos de cuyas cantidades sean mayor a cero
- **Stock General Déficit**, solo muestra el stock de productos de cuyas cantidades sean menores a cero
- **Stock en Cero**, solo muestra el stock de productos de cuyas cantidades sean igual a cero
- **Movimiento General por Ítem**, muestra el movimiento de stock de un producto específico, sus entradas y salidas, para ello debe entregar parte del detalle del producto que desea revisar o bien haber copiado el nombre íntegro desde la base de datos o algún informe
- **Movimiento General por Ítem**, muestra el movimiento de todos los productos con entradas y salidas en un periodo determinado
- **Hoja Resumen**, muestra el resumen de cantidades de una serie de documentos, muy útil para realizar despachos con carga de productos. El formato de la serie de documentos debe ser con nomenclatura, número y separado por Punto y Coma, como en el ejemplo: **FVE1016;FVE1017;FVE1018**
- **Stock Valorizado**, entrega un informe con el stock valorizado actual, en pesos y en dólar en caso de que se maneje costo adicional como dólar
- **Stock Existencia Bodega**, muestra el informe de existencias separado por bodegas
- **Stock Global Bodega**, muestra el informe de stock completo separado por bodegas
- **Stock por Conversión**, muestra el stock valorizado con stock por unidades y factorizado por la unidad de conversión, del campo CvPack de la base de datos