





MANUAL DE USUARIOS - EMPRESAS

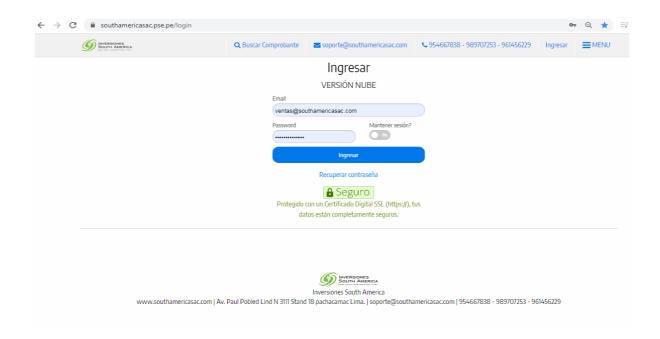
INICIO DE SESIÓN

Una vez que confirmes tu cuenta puedes iniciar sesión o ingresar a tu cuenta, visita https://southamericasac.pse.pe y haz clic en:

-INICIO RÁPIDO

Ingrese su correo electrónico y contraseña y haga clic en "Ingresar"

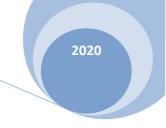




E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

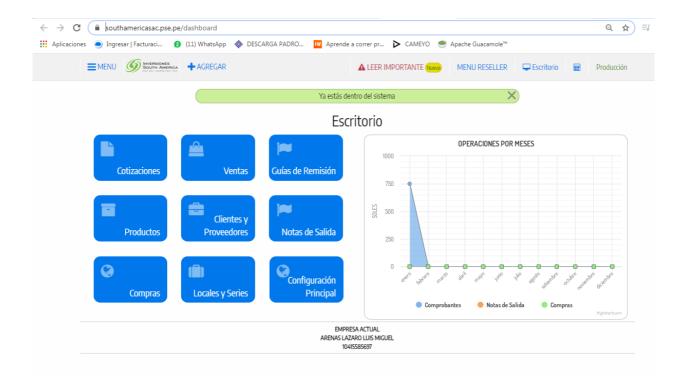
Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima AMERICA TV de Pachacamac)





PÁGINA DE INICIO

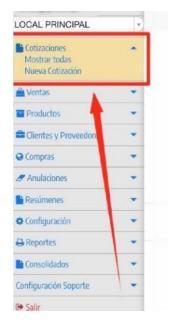
En la página de inicio encontrarás en la parte izquierda la barra de **"MENÚ**" y en todo el escritorio los accesos rápidos a "Cotizaciones, Ventas, Productos, Clientes y Proveedores, Notas de Salida, Compras" y un cuadro estadístico de todos los documentos generados por mes.



Ingresar al Menú en esta barra se le mostrará las siguientes opciones:







1.- COTIZACIONES

MOSTRAR TODAS

En este lugar se almacenarán todas las cotizaciones que usted genere para sus clientes

NUEVA COTIZACIÓN

CLIENTE

Usted puede buscar el nombre de su cliente y si el cliente es nuevo usted también puede agregar el nombre completo del cliente que le requirió la cotización

PRODUCTO y/o SERVICIOS

busca el producto que a su cliente le interesa y le da clic en la opción "crear cotización", donde le aparecerá una ventana mostrando la cotización donde usted puede modificar la cantidad del producto, y le da clic en en la opción "aceptar". una vez terminado la cotización le da clic en la opción "Generar Cotización"

E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima AMERICA TV de Pachacamac)





2.- VENTAS

COMPROBANTES

Usted tendrá acceso a todas las facturas y/o boletas que emitió durante el día y/o semana, también lo puede buscar por número y serie si tendría algún inconveniente con su venta.







NUEVO COMPROBANTES

Haga clic en "Nuevo Comprobante" luego elija el tipo de comprobante que desee generar:





E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

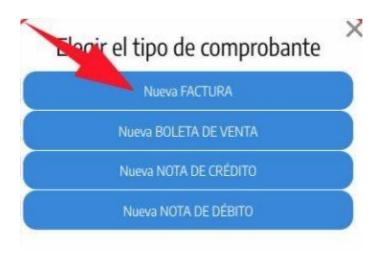
Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima AMERICA TV de Pachacamac)



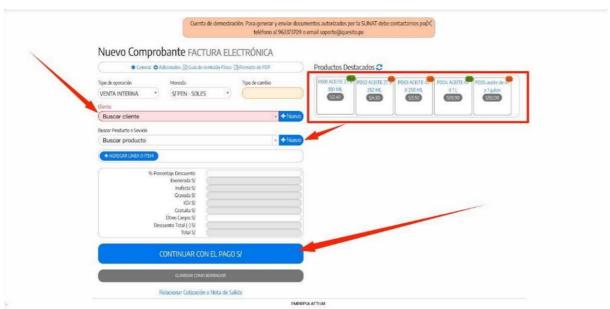


NUEVA FACTURA

Haga clic en"Nueva FACTURA"

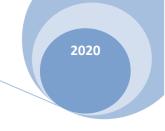


*Para generar una factura su cliente debe contar con RUC, busca el producto escribiendo y automáticamente le aparecerá el nombre del producto o puede que esté en productos destacados al margen derecha.

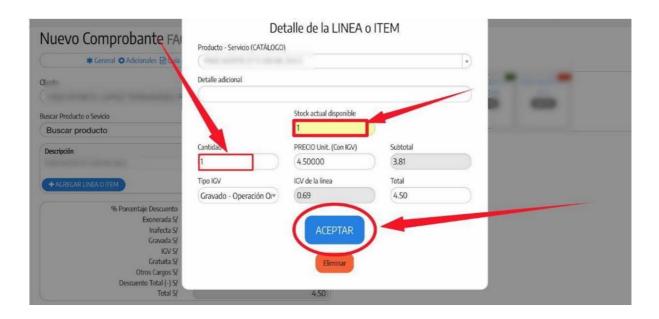


*Revise el stock de su producto, modifica la cantidad que su cliente requiera y busque la opción

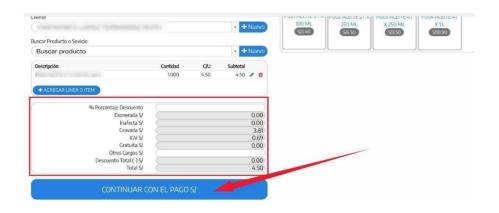




"Aceptar"



*busque la opción "continuar con el Pago"



^{*}Busque el "Tipo" de pago, que se encuentra en el medio de pago:

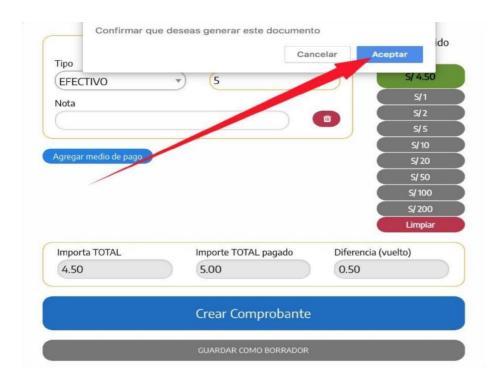




"Efectivo, Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito..." Busque la opción de "Pago Rápido"



*haga clic en "aceptar".



E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima AMERICA TV de Pachacamac)

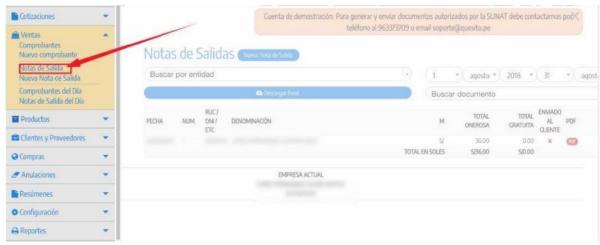




*haga clic en "Imprimir en PDF"



NOTAS DE SALIDA



Haga clic en la opción de "Ventas", haga clic en la opción "Nota de Salida".

E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima AMERICA TV de Pachacamac)





NUEVA NOTA DE SALIDA

Ingrese los datos del cliente y/o busque el nombre del cliente.Busca el producto que su cliente requiera. Haga clic en la opción "Continuar con el Pago"



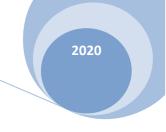
*Enseguida le aparecerá una nueva ventana de medio de pago, puede hacer clic en el botón verde, si el medio de pago es a contado, o también puede utilizar las otras opciones de "Pago Rápido" luego busca la opción "Crear Comprobante" que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima AMERICA TV de Pachacamac)

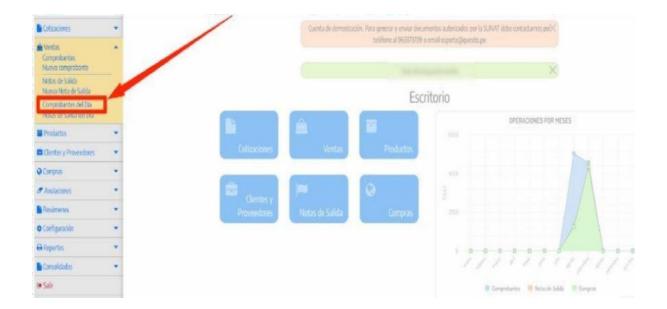




NOTA: considerar los mismos procedimientos que se visualizó o se mostró anteriormente con la "FACTURA" y con la "NOTA DE SALIDA" gestionando los comprobantes que se puedan generar por este servicio.

COMPROBANTES DEL DIA

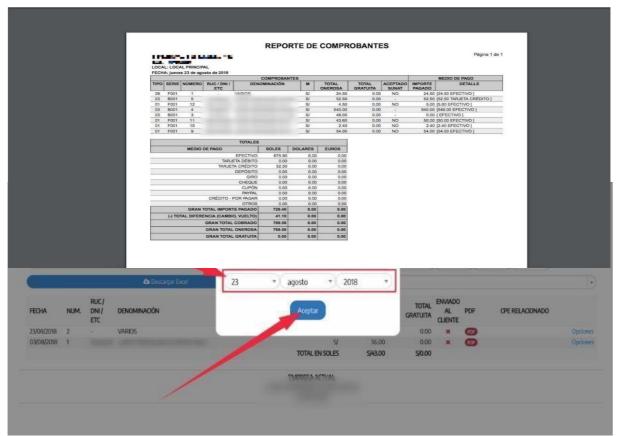
Haga clic en busque la opción de "Ventas", haga clic en la opción "Comprobantes del Dia"







*Enseguida le aparecerá una ventana con las siguientes opciones, Si tiene un solo local haga clic en



la opción "Local Principal", si cuenta con más de un local usted también podrá buscar todo su

Ponga la fecha el Día, Mes, Año para que pueda ser buscado el comprobante por el sistema, puede ser el mismo día de la venta o también comprobantes con anterioridad. Haga clic en la opción "Aceptar"

[&]quot;Notas de Salidas" con la opción "Sucursal".

^{*}En una ventana nueva le aparecerá en formato PDF, todo el reporte de comprobantes que usted está buscando.





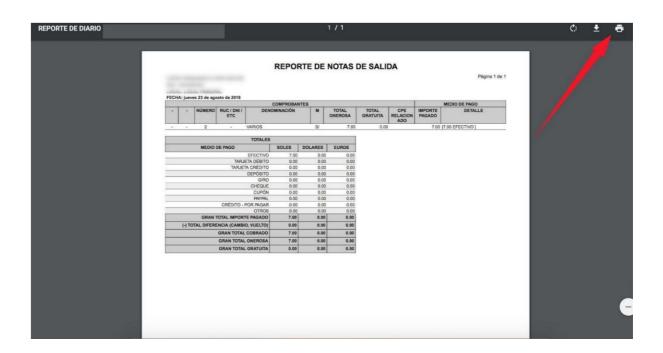
NOTAS DE SALIDA DEL DIA

Enseguida le aparecerá una ventana con las siguientes opciones, Si tiene un solo local haga clic en la opción "Local Principal", si cuenta con más de un local usted también podrá buscar todo su "Nota de Salida". con la opción "Sucursal"

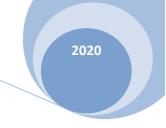
Ponga la fecha el Día, Mes, Año para que pueda ser buscado el comprobante por el sistema, puede ser el mismo día de la venta o también con comprobantes con anterioridad. Haga clic en la opción "Aceptar"



*El sistema el reporte de "Notas de Salida" le mostrará en formato PDF







3.- PRODUCTOS

Haga clic en **"MENÚ"** que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción de "Productos", haga clic en la opción **"Mostrar Todos"**.



MOSTRAR TODOS

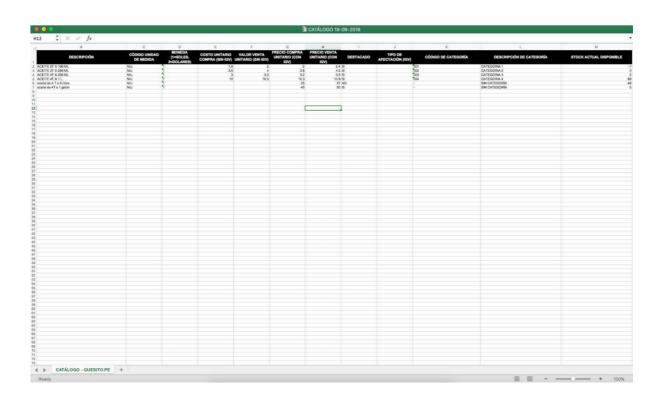
Le muestra todo el producto que usted expende en su centro comercial y hay dos maneras de ingresar datos de sus productos al sistema. También usted puede descargar un modelo de catalogo en EXCEL, y luego también puede usted subir el catalogo ya modificado desde EXCEL al sistema.







*Modelo de catálogo:



NUEVO PRODUCTO

Haga clic en "MENÚ" que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción de

"Productos", haga clic en la opción "Nuevo Producto".



E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

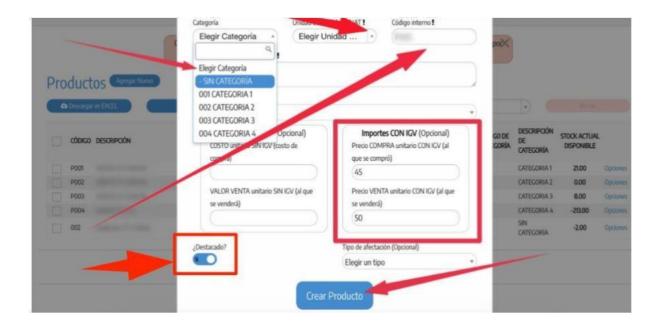
Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima AMERICA TV de Pachacamac)



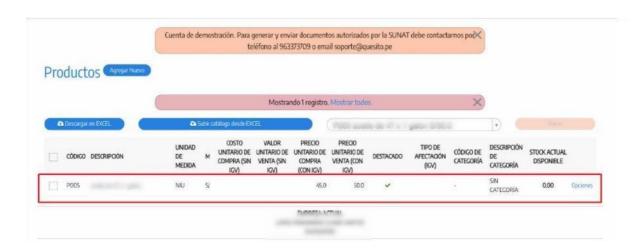


*Busque la categoría con la que quiera que aparezca su producto, se encuentra en la parte izquierda de su ventana, puede elegir la Unidad de Medida autorizadas por la SUNAT, también ingrese el **"Código Interno"** que se encuentra en la parte derecha de su ventana.

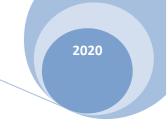
Llene los precios de Compra Unitarios con IGV al que se compró, el precio de venta con IGV al que se venderá. ¿En la parte inferior izquierda encontrará un botón donde su producto quiere que sea Destacado? (SI o NO). Luego haga clic en "Crear Producto"



*Una vez llenado todo los recuadros en en la ventana anterior se registrará el nuevo producto creado.





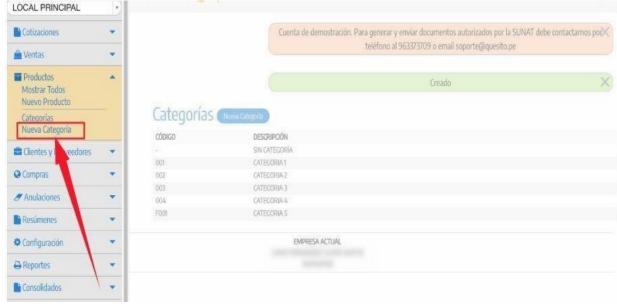


CATEGORÍAS:

Las categorías son para que usted pueda ordenar los productos que expende en su centro comercial y/o bodega. Usted las puede crear con un "código" y asignándole un nombre, Ejm. Gaseosas 3 Litros, Gaseosas 2 Litros... etc.



NUEVAS CATEGORÍAS



Usted puede ingresar agregar una categoría nueva según los productos que usted tiene a la venta.





*Rellene el recuadro en blanco donde le pide el codigo del producto. Enseguida rellene el recuadro donde le pide el nombre de descripción.



4.- CLIENTES Y PROVEEDORES

Haga clic en **"MENÚ"** que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción de "Clientes y Proveedores", donde le muestran dos opciones **"Mostrar Todos"** y **"Nuevo"**

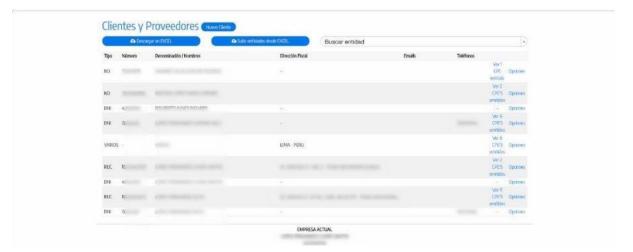






MOSTRAR TODOS

Al hacer clic en la opción "Mostrar Todos" le aparecerá todo el listado donde le muestra todos los clientes a los que les ofrece su producto y proveedores quienes les abastece los productos a sus almacenes.



NUEVO

Para ingresar los datos de un nuevo cliente usted ingrese el número de D.N.I. o el RUC del cliente nuevo que se encuentra en la parte izquierda de la ventana , enseguida haga clic en la opción "EXTRAER" que se encuentra en la parte céntrica de la ventana y automáticamente se le extraerá desde la sunat, razón comercial o los nombres completos de la persona y elija el tipo de documento donde se desplegará una barra de las opciones que se encuentra en la parte derecha de la ventana.

E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima (1 cuadra AMERICA TV de Pachacamac)







5.- COMPRAS

Haga clic en "MENÚ" que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción de

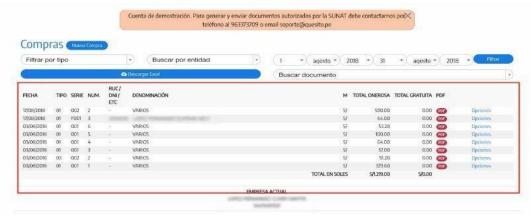
"Compras", donde le muestran dos opciones "Mostrar Todas"



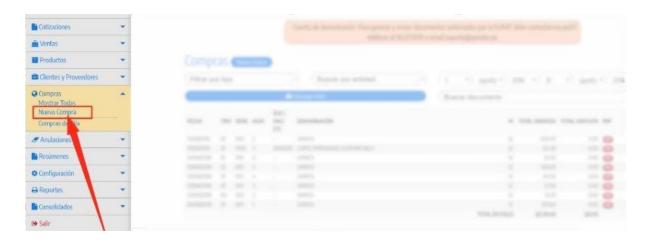
*Le aparecerá todo el listado de los productos que usted ha comprado, mediante estas compras usted también puede manejar los stock de sus productos.







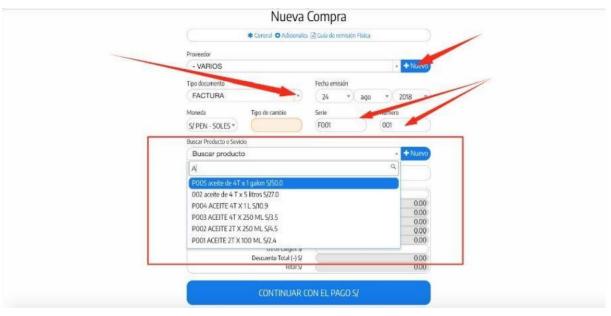
NUEVA COMPRA Haga clic en "MENÚ" que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción de "Compras", donde le muestran dos opciones "Nueva Compra"



*Busque el nombre del proveedor, haga clic en la opción "Tipo de Documento" para poder generar el tipo de documento pueda ser Factura, Boleta, etc. Ponga la "Fecha de emisión" del documento. Nro de la "Serie", "Número" correlativo del documento, enseguida haga clic en la opción "Buscar Producto o Socio" se desplegará una barra en "Buscar Productos" donde usted seleccionara el producto de su proveedor





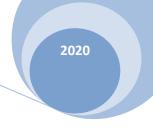


*Automáticamente le aparecerá una ventana donde usted puede ver el "Stock Actual Disponible" del producto que tiene en su almacén, ahora rellene el recuadro donde dice "Cantidad" con el monto que desea comprar a su proveedor, una vez terminado fíjese el "PRECIO Unit., Tipo IGV, Subtotal, Total". haga clic en la opción "Aceptar"



*Verifique el Producto, la Cantidad, Subtotal y Total de la Compra y haga clic en la opción "Continuar con el Pago"







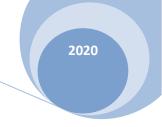
*Enseguida le aparecerá una nueva ventana de medio de pago, puede hacer clic en el botón verde, si el medio de pago es a contado, o también puede utilizar las otras opciones de "Pago Rápido" luego busca la opción "Crear Comprobante" que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



COMPRAS DEL DIA



989707253 – 954667838 ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com Haga clic en "MENÚ" que se encuentra

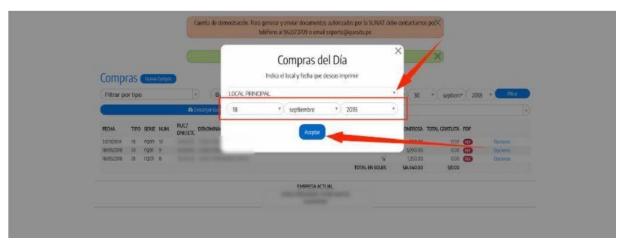


en la parte izquierda de la ventana, busque la opción de "Compras", haga clic en



"Comprobantes del Dia"

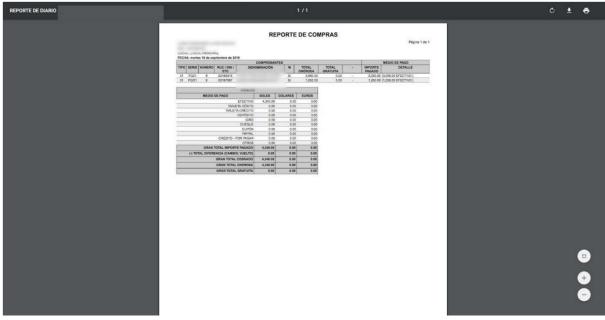
*En la ventanilla de comprobantes del día usted buscara la fecha del comprobante que desea buscar y también los locales con los que cuenta al finalizar todo el procedimiento haga clic en la opción "Aceptar".



^{*}En una nueva ventana le aparecerá todo el reporte de compras realizadas.



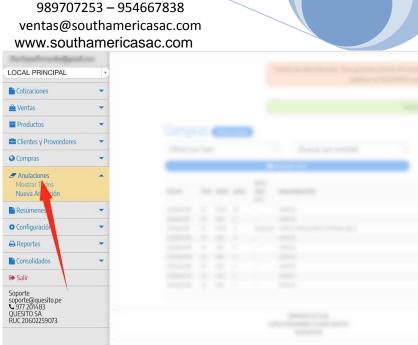




6.- ANULACIONES

Haga clic en **"MENÚ"** que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción de Anulaciones", donde le muestran dos opciones "Mostrar Todos", "Nueva Anulación"





2020

MOSTRAR TODOS

Haga clic en "Mostrar Todos" donde usted puede ver todos los documentos dados de baja.



NUEVA ANULACIÓN

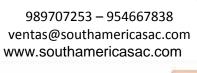
Busque la Factura y/o Boleta que desee dar de baja, describa el motivo por el cual el documento generado está siendo dado de baja, y por último haga clic en "Crear

Comunicado de Baja".

E-mail: ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com

Av. Paul Pobled Lind 3111 - C.C JUMBO Stand 18 Pachacamac –Lima (1 cuadra AMERICA TV de Pachacamac)









7.- RESÚMENES

Haga clic en **"MENÚ"** que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción "Resúmenes", donde le muestran dos opciones "Mostrar Todos", "Nuevo Resumen"



MOSTRAR TODOS

989707253 – 954667838 ventas@southamericasac.com www.southamericasac.com En todos los resúmenes solo son Boletas y 2020

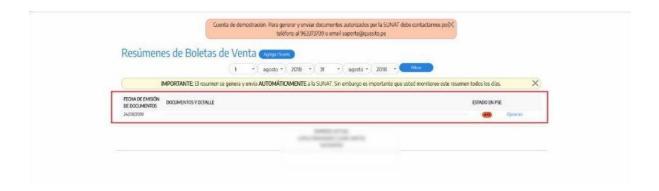
"No Facturas"

adjuntadas durante el

enviados a la sunat.

, Boletas emitidas

día para ser



*NUEVO RESUMEN



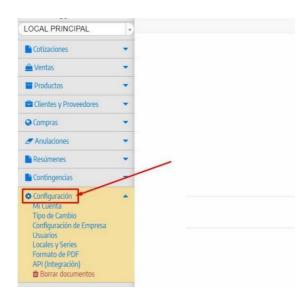


2020

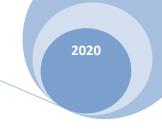
8.- CONFIGURACIÓN

Haga clic en "MENÚ" que se encuentra en la parte izquierda de la ventana, busque la opción "Configuración", donde le muestran las siguientes opciones:

"Mi Cuenta", "Tipo de Cambio", "Configuración de Empresa", "Usuarios", "Locales Series", "Formato de PDF"







Usted puede modificar su "E-mail principal" de la empresa, también puede modificar la "Password" si en caso haya olvidado la contraseña inicial, puede cambiar el nombre de usuario y el Teléfono móvil al finalizar haga clic en "Actualizar Usuario"



TIPO DE CAMBIO

Con esta opción usted puede extraer tipos de cambio de dólar desde la sunat.







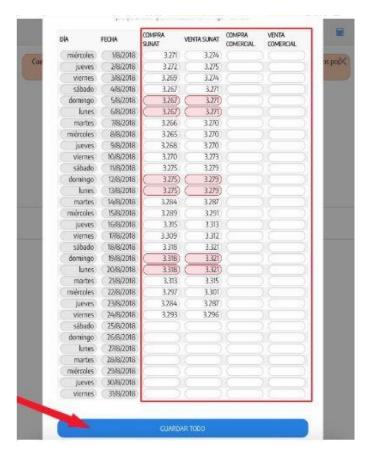
*Busca el mes y año que desea extraer datos y le da clic en la opción "Extraer Tipo de

Cambios de la Sunat"

*Automáticamente le aparecerá los tipos de cambio de todo el mes que usted a buscado y le da clic en la opción **"Guardar Todo"**



*Si usted desea buscar tipos de cambio con fechas casucos lo puede hacer en la opción "Buscar Tipo de Cambio" busca el mes y también el año y le da clic en la opción "Buscar"









CONFIGURACIÓN DE EMPRESA

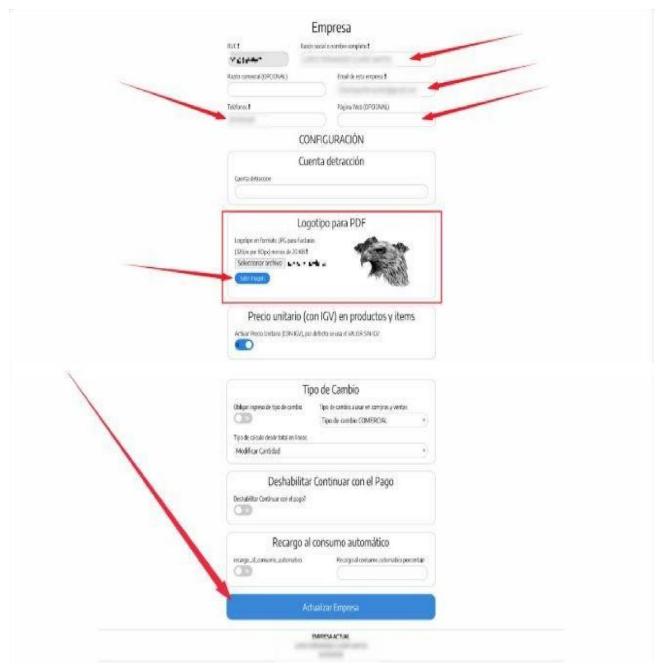
Puede modificar la "razón social o nombre de la empresa", "Email", "Telefono", "Pagina Web" y lo más

importante el logotipo de la empresa, haga clic en la opción "Seleccionar Archivo" (se abrirá automáticamente su carpeta de archivos selecciona el logotipo de su empresa) y le hace clic en

"subir imagen" al concluir todas las modificaciones, busca la opción "Actualizar Empresa"







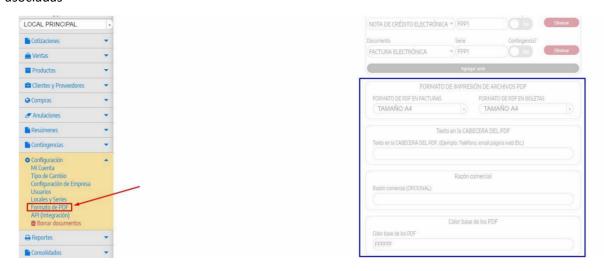




FORMATO PDF

Tenga muy presente el recuadro en color azul es muy importante para poder llevar el número de serie

"La serie debe empezar con la letra F para facturas, y con la letra B para boletas y sus notas asociadas"



Usted puede modificar el tipo de formato de impresión para sus archivos en PDF "Tamaño A4, Tamaño A5 y Tamaño tiketera" y luego le da opción en "Actualizar Local"







9.- REPORTES

Usted puede llevar la contabilización de todos los "Comprobantes" emitidos durante el dia como facturas y boletas.



COMPROBANTES DEL DIA

Puede buscarlos por local de venta y también por la fecha si usted desea.

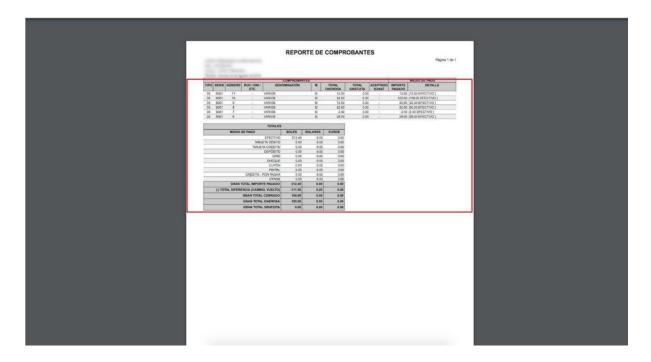


E-mail: <u>ventas@southamericasac.com</u> <u>www.southamericasac.com</u>



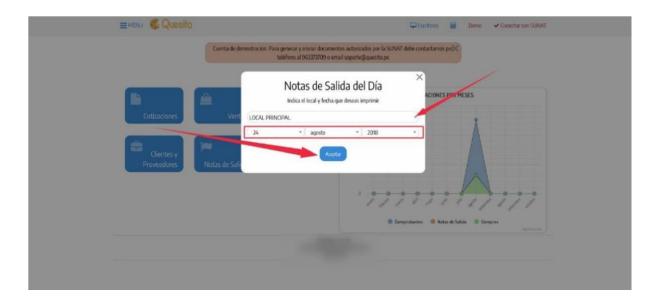


*Todo el reporte del dia lo podrá ver en formato PDF



NOTAS DE SALIDA DEL DIA

Usted puede contabilizar sus "Notas de salida" indicando el "Local y/o sucursal" y la fecha Día, Mes y Año. y le da clic en "Aceptar" en donde el sistema le mostrará todo el reporte en formato PDF en una nueva ventana.





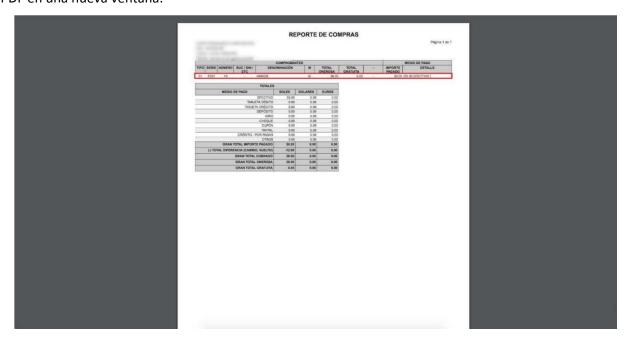


COMPRAS DEL DIA

Usted puede contabilizar sus "Compras del Día" indicando el "Local y/o sucursal" y la fecha Día, Mes y Año.



*Todo el reporte de las compras realizadas el sistema le mostrará en formato PDF en una nueva ventana.



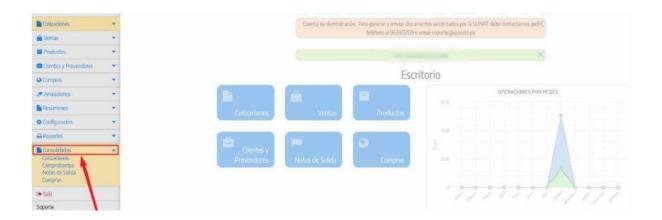




10.- CONSOLIDADOS

Los documentos en consolidados son mostradas de todas las series y/o sucursales entre Facturas, Boletas, Notas de Crédito, Notas de Débito y otros Haga clic en "MENÚ" que se encuentra en la parte izquierda de la ventana,

busque la opción "Consolidados"



COTIZACIONES

El sistema le mostrara todas las **"Cotizaciones"** realizadas no solo en su local principal sino también en sus sucursales en producción

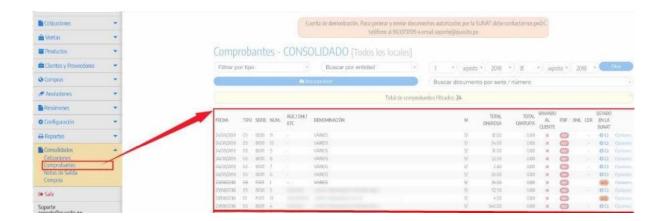






COMPROBANTES

El sistema le mostrara todas las **"Facturas y Boletas"** emitidas no solo en su local principal sino también en las sucursales en producción.



NOTAS DE SALIDA

El sistema le mostrara todas las **"Notas de Salida"** realizadas no solo en su local principal sino también en las sucursales en producción.







El sistema le mostrara todas las **"Compras"** realizadas no solo en su local principal sino también en las sucursales en producción.



11.- SALIR

Una vez terminado sus labores del día usted puede utilizar la opción "SALIR"

