

# SAV



## MANUAL DE INSTRUCCIONES

VERSIÓN 0.0

AÑO 2019

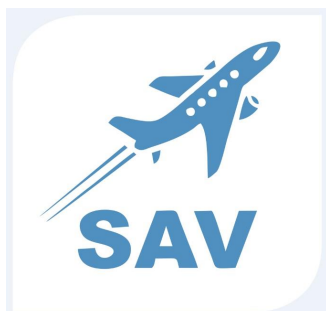
Wilsoft

## Contenido

SAV.....	1
Wilsoft.....	1
1. PANTALLA DE INICIO DE SESION: .....	1
2. PANTALLA DE INICIO: .....	2
3. MANTENEDOR DE PERFIL.....	2
4. PANTALLA MANTENEDOR DE USUARIOS.....	4
5. PANTALLA MI AGENCIA.....	5
6. MANTENEDOR DE PROVEEDORES.....	7
6.1 Proveedor Natural:.....	7
6.2 Proveedor Jurídico:.....	8
7. MANTENEDOR DE CLIENTES.....	9
7.1 Cliente Natural.....	10
7.2 Cliente Jurídico.....	11
8. MANTENEDOR DE PASAJEROS .....	12
9. MANTENEDOR DE PASAJES .....	13
10. MANTENEDOR DE SERVICIOS .....	15
11. MANTENEDOR DE TIPO FOLIOS .....	16
12. MANTENEDOR MIGRAR INFORMACION .....	17
13. MANTENEDOR DE CATALOGO .....	18
14. MANTENEDOR CATALOGO DE FOTOS.....	19
15. MANTENEDOR VISUALIZADOR DE DOCUMENTOS .....	20
16. MANTENEDOR CONDICION DE VENTAS.....	22
17. MANTENEDOR MAESTRO DE NEGOCIO .....	23
18. VENTAS AGENDA .....	24
19. VENTAS HOJA DE NEGOCIO.....	25
19.1 ELIGIENDO SERVICIOS .....	28
19.2 SERVICIO AÉREO .....	29
19.3 SERVICIO TERRESTRE .....	30
19.4 SERVICIO SEGURO.....	30
19.5 SERVICIO CRUCEROS.....	31

19.6 GUARDANDO LOS SERVICIOS .....	32
20. PROCESOS FACTURA MANUAL.....	33
21. PROCESO FACTURACION MULTIPLE .....	39
22. PROCESO NOTA DE CREDITO .....	40
23. PROCESO PAGO FACTURA .....	42
23.1 Procesar Pago .....	43
24. ANALISIS GENERAL DE UN NEGOCIO .....	45
25. REPORTE COMISIONES.....	47
26. GRÁFICO ESTADÍSTICO.....	47
27.    REPORTE DE PAGOS .....	48
28. REPORTE DE PASAJES.....	49
29. REPORTE FACTURAS.....	50
30. MIS NEGOCIOS .....	50

# SAV MANUAL 2019



SAV es una plataforma 100% online, dedicada a la gestión y administración de las agencias de viajes y operadores turísticos, creado por la empresa Wilsoft.

## *Ventajas:*

- 1. Acceso a la plataforma web desde cualquier parte del mundo las 24 horas.*
- 2. Información sincronizada al instante entre las sucursales de una agencia.*
- 3. Facturación electrónica en línea.*
- 4. Aplicación móvil para clientes IOS y Android.*
- 5. Interconectividad con Sabre y Amadeus.*

***Observación: Este sistema esta optimizado para el navegador "FIREFOX"***



## *Terminología:*

*Ejecutivo: Es quien accede al sistema, podría ser el vendedor.*

*Usuario: es el ejecutivo, el vendedor*

*Proveedores:*

*Clientes: es la persona o entidad a quien se le hace el negocio*

*Pasajero:*

*Pasajes:*

Para comenzar a usar su sistema para agencias de viajes SAV siga los siguientes pasos.

1. Ingrese al sistema, Sav.
2. Crear un perfil
3. Crear un usuario = es el ejecutivo (es el vendedor)
4. Crear Mi agencia
5. Crear proveedor
6. Crear un cliente = es a quien se le hace el negocio (persona)
7. Crear un Pasajero

## 1. PANTALLA DE INICIO DE SESION:

Esta pantalla se encarga de proteger el ingreso de cualquier tipo usuario que no esté registrado en el sistema. Para acceder consulte por su nombre de usuario y contraseña asignada en su agencia. (1) Ingrese con usuario, por ejemplo: "ADM", (2) Ingrese su contraseña, por ejemplo: "ADM".

SISTEMA DE AGENCIA DE VIAJES (SAV)

INGRESE SU INFORMACIÓN

1 ADM

2 ...

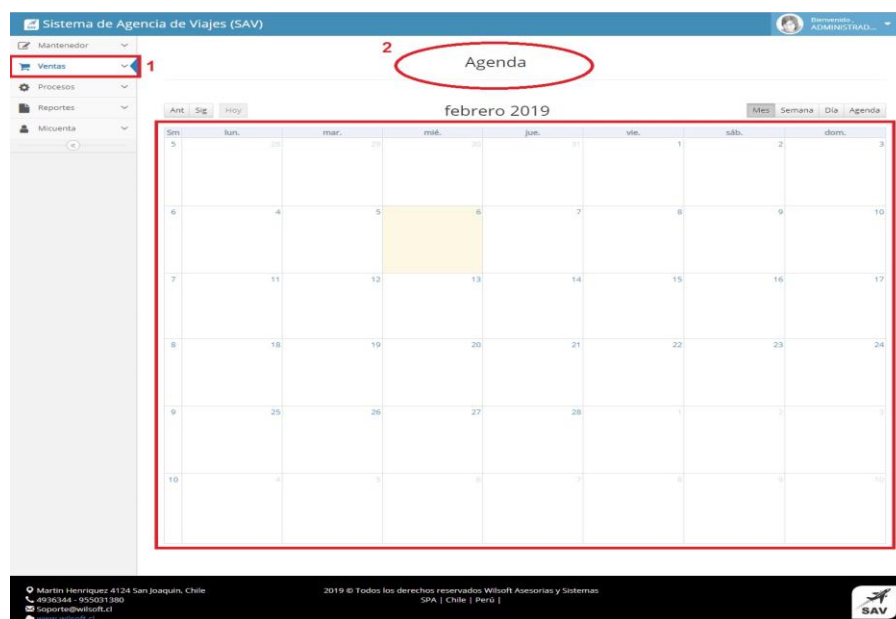
Ingresar

Martin Henriquez 4124 San Joaquín, Chile  
4936344 - 955031380  
Soporte@wilsoft.cl  
www.wilsoft.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wilsoft Asesorías y Sistemas  
SPA | Chile | Perú |

## 2. PANTALLA DE INICIO:

Agenda: Es la pantalla principal y, según la configure, dentro del módulo de la agencia, podrá ver las facturas vencidas y/o por vencer a días de anticipación. Este es un recordatorio de aviso, un control para llevar un óptimo seguimiento de los pagos.



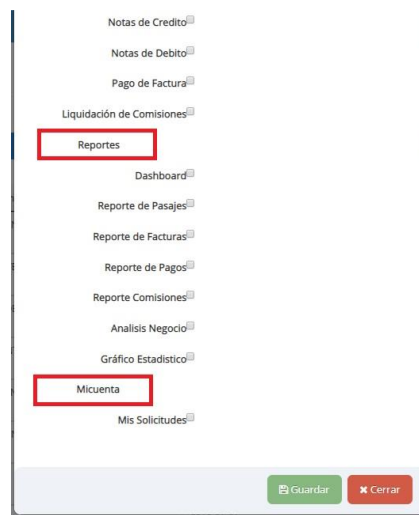
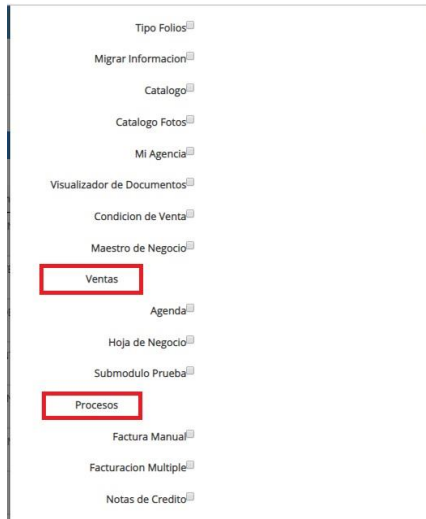
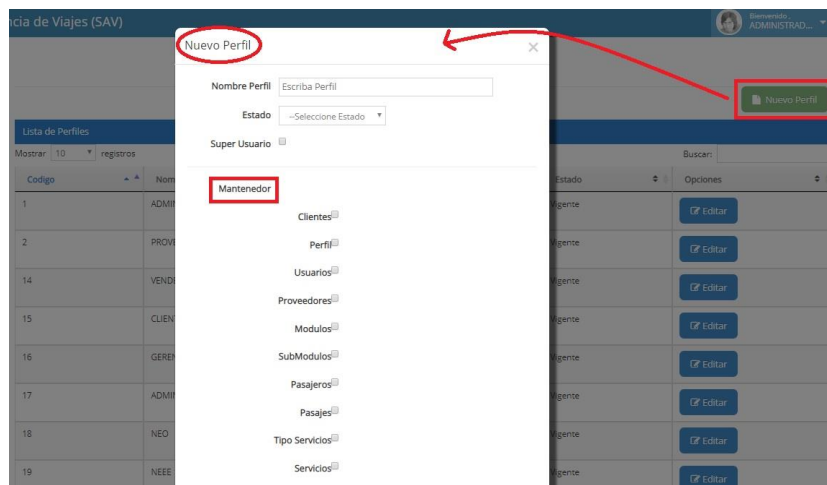
## 3. MANTENEDOR DE PERFIL

Este mantenedor se encarga de crear los perfiles que se utilizan en el sistema y está basado en los permisos que el ejecutivo va a tener para acceder a los distintos módulos del sistema, es decir, son los permisos que tiene un perfil “para ver y que no” en una pantalla accedida. Estos perfiles pueden ser: administrador, proveedor, vendedor, clientes, etc.

Ingrese a Mantenedor y al sub-menú “Perfil”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú Perfil, (3) título de mantenedor perfil, (4) botón para agregar un nuevo perfil, (5) Lista de perfiles creados, (6) botón para editar los perfiles creados en lista.



Crear un nuevo perfil: ingrese al botón “nuevo perfil” (4), le llevará a la siguiente pantalla.



## 4. PANTALLA MANTENEDOR DE USUARIOS

Este mantenedor está encargado de gestionar la creación de todos los usuarios que tienen acceso al sistema.

Ingrese al menú Mantenedor y al sub menú "Usuarios". Aquí encontrará: (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú Usuarios, (3) título de mantenedor de Usuarios, (4) botón para agregar un nuevo usuario, (5) Lista de usuarios creados, (6) botón para editar los usuarios creados en lista.

Rut	Nombre	Usuario	Perfil	Opciones
11111111 - 1	USUARIOVIRTUAL USUARIOVIRTUAL USUARIOVIRTUAL	UWV	ADMINISTRADOR	<a href="#">Editar</a>
13473525 - 2	LORETO SALAZAR SAN MARTIN	LSS	ADMINISTRACION	<a href="#">Editar</a>
14118682 - 5	MACARENA DIEGUEZ ROJAS	MAC	ADMINISTRADOR	<a href="#">Editar</a>

### Crear un Nuevo Usuario

**Paso 1**

Rut\*: 14165683 - k  
Rut correcto

Nombre\*: aaaa

Apellido Paterno\*: aaaa

Apellido Materno\*: aaaa

Sexo: Masculino

Correo Electronico\*: aaaa@gmail.com

Dirección\*: dirección #123

[Cancelar](#) [Atras](#) [Siguiete](#)

**Paso 2**

Teléfono Fijo\*: (2) 2222-2222

Celular\*: (9) 9999-9999

País\*: Chile

Región\*: Tarapacá

Ciudad\*: Iquique

Comuna\*: Alto Hospicio

Perfil\*: ADMINISTRADOR

Nombre Usuario: EQO

Contraseña: .....

Repetir contraseña: .....

[Cancelar](#) [Atras](#) [guardar](#)



## 5. PANTALLA MI AGENCIA

En esta pantalla se encarga de configurar la administración de todo el sistema basado en la agencia que ingresó al sistema, por ejemplo, agregar la carga del logo de la agencia, nombre de la agencia etc. Todos los detalles asociados a la agencia.

Ingrese a Mantenedor/Mi Agencia/ Aquí encontrará: (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Mi Agencia”, (3) título de mantenedor “Mi Agencia”, (4) botón verde para agregar nueva agencia, (5) Configurar campos, (6) editar la configuración de los datos de cliente, usuario, proveedor, pasaje, pasajero.

Sistema de Agencia de Viajes (SAV)

Bienvenido... ADMINISTRAD...

Mantenedor

1

2

3 Mi Agencia

Nombre de la agencia: TECNITRAVEL

Logo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Tipo de Moneda:  Dolar  Soles  Pesos Chilenos

Mostrar Facturas por vencer:  15

Mostrar Facturas Vencidas:

Envío de correo del negocio al cliente:

4 Guardar

5 Configuración Campos

6

Datos Cliente Editar Configuración

Datos Usuario Editar Configuración

Datos Proveedor Editar Configuración

Datos Pasaje Editar Configuración

Datos Pasajero Editar Configuración

Martin Henriquez: 4124 San Joaquín, Chile  
4936344 - 955031380  
Soporte@wilssoft.cl  
www.wilssoft.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wilssoft Asesorías y Sistemas SPA | Chile | Perú |

SAV

Editar configuración cliente: Usted podrá elegir entre opción visible, no visible, obligatorio o no obligatorio.

## Editar Configuración Cliente

Nombre de Campo	Campo Obligatorio	Campo Visible
Nombre	Obligatorio	Visible
Apellido Paterno	Obligatorio	Visible
Apellido Materno	Obligatorio	Visible
País	Obligatorio	Visible
Perfil	Obligatorio	Visible
Rut	Obligatorio	Visible
Div	Obligatorio	Visible
Sexo	Obligatorio	Visible
Estado Civil	Obligatorio	Visible
Tipo Cliente	Obligatorio	Visible
Razon Social	Obligatorio	Visible
Dirección	Obligatorio	Visible
Telefono Fijo	Obligatorio	Visible
Telefono Oficina	Obligatorio	No Visible
Telefono Movil	Obligatorio	No Visible
Correo Electronico	Obligatorio	Visible
Contacto	Obligatorio	Visible
Banco	Obligatorio	Visible
Convenio	Obligatorio	Visible
Numero de Socio	Obligatorio	Visible
Estado	Obligatorio	Visible
Nombre Fantasia	Obligatorio	Visible
Giro	No Obligatorio	Visible
Ejecutivo	Obligatorio	Visible
Condicion de Venta	No Obligatorio	Visible
Fecha Nacimiento	Obligatorio	Visible

Guardar

Cerrar

## 6. MANTENEDOR DE PROVEEDORES

Este mantenedor se encarga de gestionar el ingreso de todos los proveedores que prestan o venden servicios a la agencia, además permite asociar al proveedor con el servicio para así determinar qué servicios presta el proveedor y lograr que dicha información se muestre en la hoja de negocios.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú proveedores. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Proveedores”, (3) título de “Mantenedor de Proveedores”, (4) botón para agregar Nuevo Proveedor, (5) Lista de proveedores creados, (6) editar los proveedores creados.

Rut	Tipo_Proveedor	Nombre	Direccion	Opciones
1-9	Natural	CONSULADO ESTADOS UNIDOS*		Editar
11629463-K	Natural	CLAUDIA SILVA PRADO*		Editar
1179-7	Natural	ALITALIA*		Editar
11837692-7	Natural	ACATOUR*		Editar

Crear un nuevo proveedor, ingrese al botón “nuevo proveedor” (4), le llevará a la siguiente pantalla. Los proveedores tendrás 2 tipos: Natural y Jurídico. Según corresponda cambiará la pantalla para el ingreso de sus datos.

### 6.1 Proveedor Natural:

**Paso 1**

Tipo Proveedor: \* Natural

Rut: \* 18084369 - 8  
Rut correcto

Nombre: \* aaaaaa

Apellido Paterno: \* aaaaaaaaaa

Apellido Materno: \* aaaaaaaaaa

Sexo: \* Masculino

Cod Nemotecnico: \* codigo

Correo Electronico: \* correo@gmail.com



Nombre	ID
Pasajes	1
Rentacar	2
Hoteles	3
Contra accidentes	4

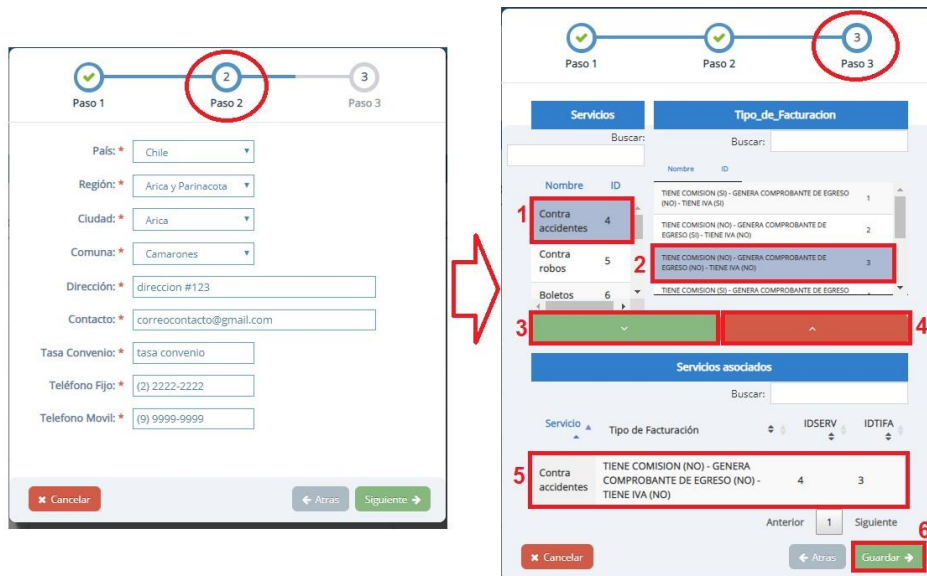
Nombre	ID
TIENE COMISION (SI) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (NO) - TIENE IVA (SI)	1
TIENE COMISION (NO) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (SI) - TIENE IVA (NO)	2
TIENE COMISION (NO) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (NO) - TIENE IVA (NO)	3
TIENE COMISION (SI) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO	4

Servicio	Tipo de Facturación	IDSERV	IDTIFA
Pasajes	TIENE COMISION (NO) - GENERA COMPROBANTE DE EGRESO (SI) - TIENE IVA (NO)	1	2

En este último paso N°3, podrá elegir los servicios y tipos de facturación. Ejemplo, servicio hoteles (1), tipo facturación (2), botón verde agregará dichas opciones elegidas a la lista (3), quitará opciones elegidas de la lista (4), Lista de servicios y facturación elegidas (5), guardar información (6).

## 6.2 Proveedor Jurídico:





En este último paso N°3, podrá elegir los servicios y tipos de facturación. Ejemplo, servicio seguro contra accidentes (1), tipo facturación (2), botón verde agregará a la lista dichas opciones elegidas (3), botón rojo quitará de la lista opciones elegidas (4), Lista de servicios y facturación elegidas (5), guardar información (6).

## 7. MANTENEDOR DE CLIENTES

Este mantenedor se encarga de permitir el ingreso de los datos necesarios para generar negocios a los clientes. Aquí se encuentran todos los clientes a los cuales la agencia les vende.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú clientes. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Clientes", (3) título de "Mantenedor de Proveedores", (4) botón para agregar Nuevo Cliente, (5) Lista de clientes creados, (6) editar los clientes creados.

Sistema de Agencia de Viajes (SAV)

Mantenedor

Clientes

Mantenedor de Clientes

Nuevo Cliente

Rut	Tipo de Cliente	Nombre o Razón Social	Dirección	Opciones
77347514 - 8	Natural	ALEJANDRA CABRERA ROJAS	BELLAVISTA	Editar
71123308 - 3	Juridico	RESTAUNRANT CENTENARIO	2 DE MAYO	Editar
24728175 - 4	Natural	Xiomara Arauco Maravi	Salitrera Aurora 2304	Editar
44565580 - 5	Natural	INDIRA PADILLA SUSANIBAR	JR. LA MAR 779	Editar

Agregar un nuevo cliente, para crear un nuevo cliente ingrese al botón nuevo cliente, luego elija tipo de cliente a agregar, puede escoger entre natural y jurídico, para dicho caso las opciones internas cambiarán según el tipo de clientes que usted elija. En este caso elegiremos natural.

## 7.1 Cliente Natural

Paso 1

Paso 2

Tipo Cliente: \* --Seleccione--

Condición Venta: --Seleccione--

Rut: \* 18084369 - 8  
Rut correcto

Nombre: \* wilfredo

Apellido Paterno: \* silva

Apellido Materno: \* valenzuela

Fecha Nacimiento: \* 08-07-1986

Sexo: \* Masculino

Estado Civil: \* --Seleccione Estad...

País: \* Chile

Región: \* Metropolitana de S...

Ciudad: \* Santiago

Comuna: \* Providencia

Cancelar Atras Siguiente

1 Paso 1 2 Paso 2

Tipo Cliente: \* Natural

Condicion Venta: A 30 DIAS

Rut: \* 19084369 - 8  
Rut correcto

Nombre: \* Maria

Apellido Paterno: \* Montero

Apellido Materno: \* Molina

Fecha Nacimiento: \* 27-08-1986

Sexo: \* Femenino

Estado Civil: \* Soltero/a.

País: \* Chile

Región: \* Metropolitana de S

Ciudad: \* Santiago

Comuna: \* Maipú

Cancelar Atras Siguiente

Paso 1 Paso 2

Perfil: \* ADMINISTRADOR

Dirección: \* direccion #123

Correo Electronico: \* correo@gmail.com

Teléfono Fijo: \* (2) 2222-2222

Contacto: \* otrocaontacto@gmail.com

Banco: \* BANCO CONSORCI

Convenio: \* convenio

Numero De Socio: \* 0000000

Estado: \* Vigente

Ejecutivo: \* EQO

Cancelar Atras guardar

## 7.2 Cliente Jurídico

1 Paso 1 2 Paso 2

Tipo Cliente: \* --Seleccione--

Condicion Venta: --Seleccione--

Rut: \* Escriba su Rut

País: \* --Seleccione--

Región: \*

Ciudad: \*

Comuna: \*

Cancelar Atras Siguiente

Tipo Cliente: \* Juridico

Condicion Venta: --Seleccione--

Rut: \* Escriba su Rut

Razon social: \* Escriba Razon Social

Nombre de Fantasia: \* Escriba su Nombre

Giro: \* --Seleccione giro--

País: \* --Seleccione--

Región: \*

Ciudad: \*

Comuna: \*

Cancelar Atras Siguiente

## 8. MANTENEDOR DE PASAJEROS

Este mantenedor se encarga de mostrar los pasajeros asociados a los pasajes.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú pasajeros. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Pasajeros", (3) título de "Mantenedor de Pasajeros", (4) botón para agregar Nuevo Pasajero, (5) Lista de pasajeros creados, (6) editar los pasajeros creados.

Rut	Nombre	Direccion	Opciones
9977333-2	CORSI REINALDO **		Editar
-	ARELLANO JOSE LUIS **		Editar
-	ROMAN JORGE **		Editar



Crear un nuevo Pasajero, ingresa al botón verde “Nuevo Pasajero” (4)

Nuevo Pasajero

Rut: \* 14165646 - 5  
Rut correcto

Nombre: \* Alfred

Apellido Paterno: \* Houston

Apellido Materno: \* Sloan

País: \* Chile

Región: \* Arica y Parinacota

Ciudad: \* Arica

Comuna: \* Arica

Dirección: \* dirección #321

Telefono Fijo: \* (2) 2222-2222

Telefono Movil: \* (9) 9999-9999

Telefono Oficina: \* (2) 2222-2222

Guardar Cerrar

## 9. MANTENEDOR DE PASAJES

Este mantenedor está encargado de administrar la información de los pasajes emitidos por Sabre, Amadeus o compras manuales que el ejecutivo realiza en otras páginas web. Aquí el cliente puede anular o revisar el boleto, saber a quién está asociado o vendido el boleto, o bien, saber el estado de un boleto

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú pasajes. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Pasajeros”, (3) título de “Mantenedor de Pasajes”, (4) botón para agregar Nuevo Pasaje, (5) Lista de pasajes creados, (6) editar los pasajes creados.

Sistema de Agencia de Viajes (SAV) Bienvenido, ADMINISTRAD...

Mantenedor **1**

- Cientes
- Perfil
- Usuarios
- Proveedores
- Pasajeros
- Pasajes** **2**
- Servicios
- Tipo Folios
- Migrar Informacion
- Catalogo
- Catalogo Fotos

**3 Mantenedor de Pasajes**

**4** Nuevo Pasaje

Lista de Pasajes

Mostrar 10 registros Buscar:

Numero de Ticket	Numero Negocio	Ruta	Monto	Estado	Opciones
2746927931		SANTIAGO / PUERTO MONTT / SANTIAGO	128490	Vigente	<b>6</b> <input type="button" value="Editar"/>
2746927909		LIMA / DALLAS FT WOR / MADISON / DALLAS FT WOR / LIMA	30464	Vigente	<input type="button" value="Editar"/>
2746927904		COIPIAPO / SANTIAGO / COIPIAPO	70000	Vigente	<input type="button" value="Editar"/>

Crear un nuevo pasaje, ingrese haciendo Click en el botón verde “Nuevo Pasaje” y llene los campos solicitados.

**1** Paso 1

Servicios: \* Pasajes

Pasajeros: CORSI REINALDO

Proveedor: Xiomara Arauco M.

Usuario: USUARIOVIRTUAL

Numero Orden: \* 123

Numero Ticket: \* 321

Fecha Emision: \* 06-02-2019

Codigo Linea: \* 3215

Estado: \* Vigente

Fecha Regreso: \* 2019-02-28 15:38:53

Fecha Salida: \* 2019-02-07

Hora Salida: \* 15:38:54

Ruta: \* Cancún

**2** Paso 2

iata: \* iata

Fecha Anula: \* 2019-02-26

Fecha Vencimiento: \* 2019-02-28

Monto: \* 250000

Porcentaje Comision Base: \* 20

Comision: \* 2000

Impuesto: \* 10

Credito: \* 0

Moneda: Pesos Chilenos

Descuento: \* 15

Tipo Impuesto: \* Escriba el Tipo de Impu

Tiene Seguro: \* Si

## 10. MANTENEDOR DE SERVICIOS

Este mantenedor se encarga de agregar los servicios asociados a los proveedores, por ejemplo, un hotel, rentacar, entrada de cine, transfer, etc.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú "Servicios". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Servicios", (3) título de "Mantenedor de Servicios", (4) botón para agregar Nuevo Servicio, (5) Lista de servicios creados, (6) editar los servicios creados.

Codigo	Nombre	Estado	Fecha Creacion	Opciones
1	Pasajes	0	0000-00-00	<input type="checkbox"/> Editar
2	Rentacar	0	0000-00-00	<input type="checkbox"/> Editar
3	Hoteles	0	0000-00-00	<input type="checkbox"/> Editar
4	Contra accidentes	0	0000-00-00	<input type="checkbox"/> Editar

Crear un nuevo servicio, ingrese a través del botón verde "Nuevo Servicio" y complete el formulario. Podrá escribir el nombre de su nuevo servicio y elegir el tipo de servicio (terrestre, aéreo, seguro, cruceros, programas, varios), elegir su tipo de estado (vigente o no vigente). Y agregar un servicio asociado a la agencia marcando en la casilla, lo que le permitirá elegir cuanto será el porcentaje de comisión fijo (imagen abajo).

**Nuevo Servicio**

Nombre Servicio:

Tipo Servicio:

Estado:

SERVICIO ASOCIADO A LA AGENCIA

Fecha de Creacion:

**Nuevo Servicio**

Nombre Servicio:

Tipo Servicio:

Estado:

SERVICIO ASOCIADO A LA AGENCIA

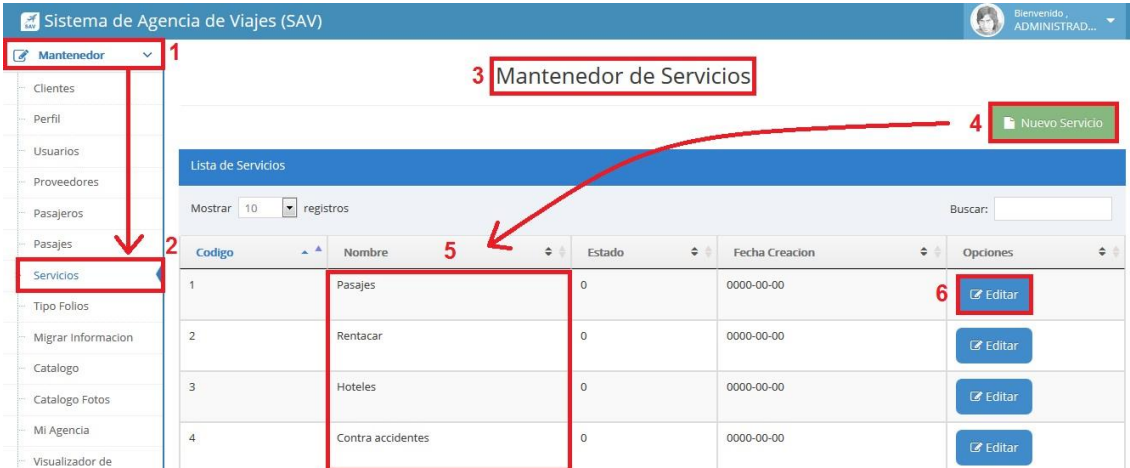
PORCENTAJE DE COMISION FIJO:

Fecha de Creacion:

## 11. MANTENEDOR DE TIPO FOLIOS

Este mantenedor se encarga de manejar los folios de todo el sistema, por ejemplo: los folios de las facturas afecta o exenta, hoja de negocios, folios de comprobante de ingresos o egresos, notas de crédito o débito, etc.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú "Tipo Folios". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Tipo Folios", (3) título de "Mantenedor de Tipo Folios", (4) botón para agregar Nuevo Tipo de Folios, (5) Lista de tipo de folios creados, (6) editar los tipos de folios creados.



Codigo	Nombre	Estado	Fecha Creacion	Opciones
1	Pasajes	0	0000-00-00	Editar
2	Rentacar	0	0000-00-00	Editar
3	Hoteles	0	0000-00-00	Editar
4	Contra accidentes	0	0000-00-00	Editar

Crear un nuevo tipo de folio, ingrese a través del botón verde "Nuevo Tipo de Folios" y complete el formulario. Podrá escribir el nombre de su nuevo folio, elegir la fecha, el tipo de estado (vigente o no vigente), valor inicial y valor final.



**Nuevo Tipo de Folio**

Nombre de Folio: Egresos

Fecha: 2019-02-08

Estado: Vigente

Valor Inicial: 200000

Valor Final: 300000

Guardar Cerrar

## 12. MANTENEDOR MIGRAR INFORMACION

Este mantenedor es para importar los datos de los clientes o proveedores a una base de datos.

Ingresa a menú Mantenedor y a sub-menú “Migrar Información”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Migrar Información”, (3) Archivo para clientes, aquí podrá buscar el archivo correspondiente a clientes a través del botón “examinar”, (4) aquí podrá buscar el archivo correspondiente a proveedores a través del botón “examinar. Los botones a la derecha funcionan para cargar el archivo o descargar una plantilla, tanto para clientes o proveedores.



## 13. MANTENEDOR DE CATALOGO

Este mantenedor es para crear los catálogos, aquí se agrega la información del nombre, la vigencia y la cantidad de páginas que tendrá el catálogo. Cada página es una foto.

Ingresa a menú Mantenedor y a sub-menú "Catálogo". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Catálogo", (3) Título "mantenedor de Catálogos", (4) Boton verde agregar "Nuevo Catálogo". (5) Lista de catálogos creados, (6) botón azul "Editar", permite cambiar la información el catálogo asignado en la lista, (7) botón azul "Visualizar", permite ver cómo quedaría en pantalla la vista del catálogo una vez generada la información, esta visualización es de tipo animada.

Codigo	Nombre Catalogo	Numero Paginas	Estado Catalogo	Fecha y Hora Catalogo	Acciones
5	PRUEBA	2	Vigente	2018-12-20 19:30:55	Editar Visualizar

Crear un nuevo catálogo, apreté el botón verde "Nuevo Catálogo" (4) para crear un nuevo catálogo. Puede crear un nombre de catálogo, la cantidad de páginas de su catálogo y el estado (vigente o no vigente). Llene los datos que se le solicitan (Ver Imagen abajo).

**Nuevo Catálogo**

Nombre de Catalogo:

Numero Paginas:

Estado:

Editar un nuevo catálogo, apreté el botón Azul “Editar” (6) para editar su catálogo. Puede editar un nombre de catálogo, la cantidad de páginas de su catálogo y el estado (vigente o no vigente). Llene los datos que se le solicitan (Ver Imagen abajo).



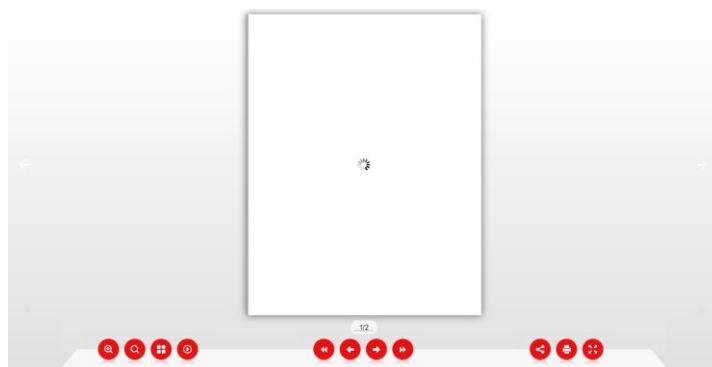
Editar Catálogo

Nombre de Catalogo

Numero Paginas

Estado

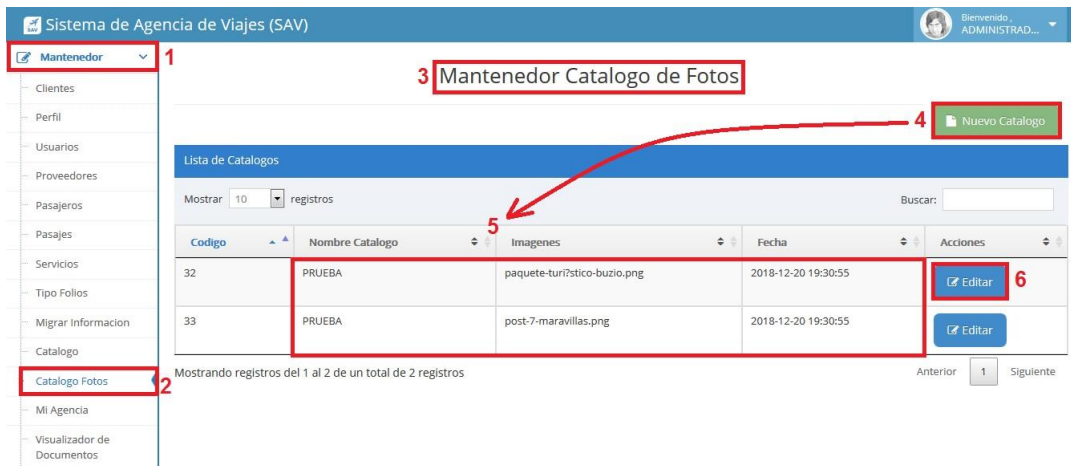
Pre visualizar un nuevo catálogo, apreté el botón Azul “Pre visualizar” (7) para ver una previa de cómo se ve su catálogo en pantalla una vez asignada la información. (Ver Imagen abajo).



## 14. MANTENEDOR CATALOGO DE FOTOS

Este mantenedor de catálogo de fotos, es para subir todas las imágenes para el catálogo (punto anterior).

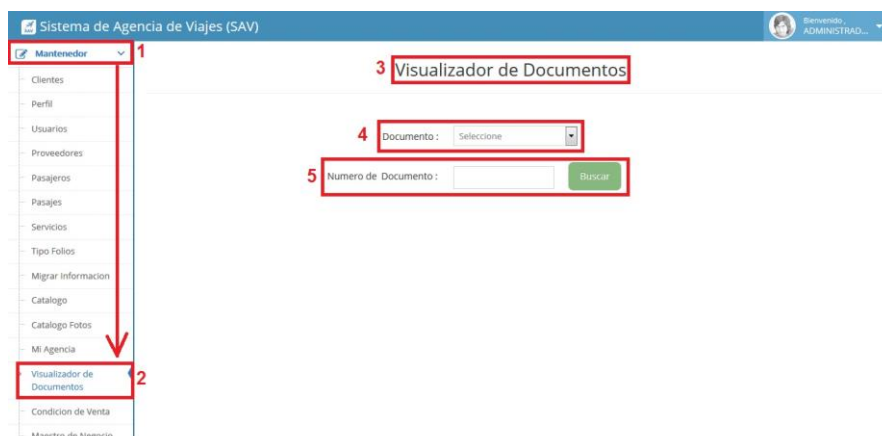
Ingresa a menú Mantenedor y a sub-menú “Catálogo Fotos”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Catálogo Fotos”, (3) Título “mantenedor Catálogo de Fotos”, (4) Botón verde agregar “Nuevo Catálogo”. (5) Lista de catálogos de fotos creados, (6) botón azul “Editar”, permite cambiar la información el catálogo de fotos asignado en la lista.



## 15. MANTENEDOR VISUALIZADOR DE DOCUMENTOS

Este mantenedor, se encarga de mostrar todos los documentos generados en los distintos procesos por el sistema. Aquí usted puede recuperar cualquier documento emitido por el sistema ya sea una hoja de negocio, recuperar un ingreso factura, etc.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Visualizador de Documentos”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Visualizador de Documentos”, (3) Título “Visualizador de Documentos”, (4) Tipo de documento a seleccionar en lista, puede elegir entre: Número de negocio, factura exenta, factura afecta, comprobante de egreso, comprobante de ingreso, ingresos, egresos, nota de crédito, nota de débitos, numero de rut. (5) este campo sirve para buscar un documento a través de su número, una vez escrito presione el botón verde “buscar”.



Una vez que se llenan los campos, apreté el botón verde “Buscar”, y aparecerá la siguiente pantalla. (Ver imagen abajo)





Una vez que los datos se muestran en pantalla, presione el botón verde “VER”, y así usted podrá pre visualizar el o los documentos en formato PDF. (Ver imagen abajo)



## 16. MANTENEDOR CONDICION DE VENTAS

Este mantenedor, se encarga de mostrar la fecha de venta de pago de una factura que se asocia a un cliente ya que con esta información se define la condición de venta o fecha de pago con la que se le va a vender al cliente. Esta condición puede ser al contado, a 30 días, a 15 días, a 20 días, a dos meses, etc. Dependiendo de la condición de venta que usted defina.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Condición de Venta”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Condición de Venta”, (3) Título “Mantenedor Condición de venta”, (4) agregar una nueva condición de venta, presione el botón verde “Nueva Condición de venta”. (5) listado de las condiciones de venta creadas, (6) botón azul “Editar”, para cambiar las condiciones de venta según corresponda.

Codigo	Nombre	Estado	Cantidad de días	Opciones
5	30% EXTRA	No Vigente	50	<input type="button" value="Editar"/>
6	CONTADO	No Vigente	2	<input type="button" value="Editar"/>
7	A 30 DIAS	Vigente	11	<input type="button" value="Editar"/>
8	20% EXTRA	Vigente	10	<input type="button" value="Editar"/>
9	Contado	Vigente		<input type="button" value="Editar"/>
10	CONDICION NUEVA	Vigente	99	<input type="button" value="Editar"/>

Crear una nueva condición de venta: presione el botón verde “Nueva condición de venta” y aparecerá la siguiente pantalla para que usted llene los campos solicitados. Usted puede crear el nombre, el estado (vigente o no vigente) y la cantidad de días hábiles. (Ver imagen abajo).

## 17. MANTENEDOR MAESTRO DE NEGOCIO

Este mantenedor, se encarga de anular o abrir un negocio cerrado. Ejemplo: Si usted cierra el negocio por decisión o equivocación puede re abrirlo o bien puede anular el negocio.

Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú “Maestro de Negocio”. (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú “Maestro de Negocio”, (3) Título “Maestro de Negocios”, (4) número de negocio, escriba el número del negocio vigente a actuar. Una vez elegido el documento podrá reabrir, anular y des anular el negocio asignado. Según la acción elegida y por seguridad el sistema le presentará una ventana modal a fin de confirmar si la acción que gusta es la correcta. Nota: si usted anula el negocio, descuide, puede volver a des anularlo con el botón “Des anular Negocio”.

## 18. VENTAS AGENDA

En esta pantalla y, según la configure, dentro del módulo de la agencia, podrá ver las facturas vencidas y/o por vencer a días de anticipación. Este es un recordatorio de aviso, un control para llevar un óptimo seguimiento de los pagos.

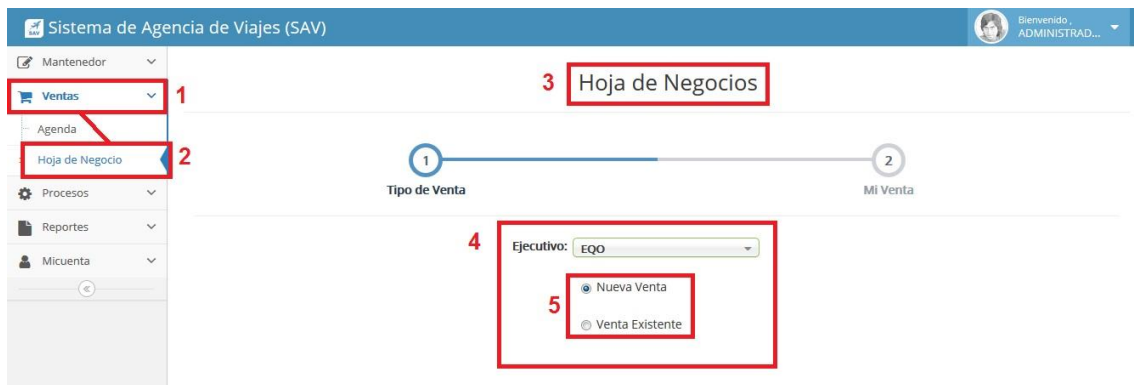
Ingrese a menú Mantenedor y a sub-menú "Maestro de Negocio". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Maestro de Negocio", (3) Título "Maestro de Negocios", (4) número de negocio, escriba el número del negocio vigente a actuar. Una vez elegido el documento podrá reabrir, anular y des anular el negocio asignado. Según la acción elegida y por seguridad el sistema le presentará una ventana modal a fin de confirmar si la acción que gusta es la correcta. Nota: si usted anula el negocio, descuide, puede volver a des anularlo con el botón "Des anular Negocio".

The screenshot displays the 'Sistema de Agencia de Viajes (SAV)' interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Ventas' highlighted and marked with a red box and the number '1'. The main area shows the 'Agenda' calendar for February 2019, with the word 'Agenda' also highlighted in a red box and marked with the number '2'. The calendar grid shows days from 5 to 10, with the 8th of February highlighted in yellow. The interface includes a header with the system name and user information, and a footer with contact details and the SAV logo.

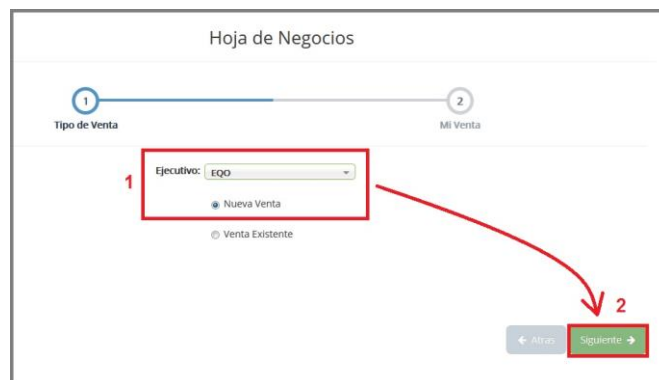
## 19. VENTAS HOJA DE NEGOCIO

Este mantenedor, principal del sistema para agencia de viajes, se encarga de armar todos los negocios dentro del sistema. Aquí puede agregar: los boletos, hoteles, seguros, varios, etc.

Ingrese a menú Ventas y a sub-menú "Hoja de Negocios". (1) Mantenedor menú, (2) sub-menú "Hoja de Negocios", (3) Título "Hoja de Negocios múltiple", (4) Podrá elegir el ejecutivo que estará a cargo de este o ese negocio, (5) podrá escoger entre hacer una nueva venta o consultar por una venta ya existente. Según sea el caso se abrirán nuevos módulos.



(1) Si usted elige ejecutivo EQO con opción "Nueva Venta" le restará solo seguir a través del botón "siguiente" (2):



Al elegir esta primera opción se verá con la situación de elegir el rut del ejecutivo o nombre de el mismo (1). Una vez realizado este paso los datos se automatizarán y quedará listo para seguir. En el siguiente paso (2) usted podrá cargar los servicios que necesite (aéreo, terrestre, seguros, cruceros, programas, varios), una vez hecho este paso se le mostraran en la lista de servicios generados (3). Luego de esto podrá ir al paso "Siguiente" (4). (Ver imagen abajo)

**Sistema de Agencia de Viajes (SAV)** | Bienvenido ADMINISTRAD...

### Hoja de Negocios

Progreso: 1 Tipo de Venta — 2 Mi Venta

**1** Rut Cliente: [Seleccione] Nombre: [Seleccione]

N°Factura: [ ] N°Negocio: [ ]

Condicion de Venta: [Seleccione] Fecha de Pago: 8-2-2019

Msg Facturacion: [Ingrese Mensaje]

**2** Agregar servicios:

[Aereo] [Terrestre] [Seguros] [Cruceiros] [Programas] [Varios]

**3** DETALLE DEL NEGOCIO

Mostrar 10 registros | Buscar: [ ]

Tipo Servicio	Servicio	Proveedor	Tarifa	Impuesto	Comision	Sub-Total	IVA	Total	Moneda	Acciones
Aereo	Pasajes (2027224400)	Sky Airline SA	212.844	0	0	212.844	0	212.844	CLP	[ ]

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

TOTAL PRECIO NETO: 212.844  
TOTAL IVA: 0  
TOTAL PRECIO: 212.844

[PRE VISUALIZAR] [Atras] **4** [Guardar]

(1) De lo contrario, si usted elige ejecutivo EQO con opción “Venta Existente” podrá elegir entre buscar por “Numero de Negocio” o “Todos mis Negocios” (2):

### Hoja de Negocios

Progreso: 1 Tipo de Venta — 2 Mi Venta

Ejecutivo: EQO

Nueva Venta

**1**  **Venta Existente**

**2**  Número de Negocio:

Todos Mis Negocios:

Negocios:

[Atras] [Siguiete]

Si usted elige ejecutivo EQO con opción “Venta Existente” y opción “Numero de Negocio” (1), le restará llenar el campo que se le solicitará, ejemplo: “EQO300” (2); luego solo quedará ir a “siguiete” (3). (Ver imagen abajo)

Si usted elige ejecutivo EQO con opción “Venta Existente” y opción “Todos Mis Negocios” (1), le restará elegir según la opción que se le presente. Por defecto aparecerá el último negocio. Ejemplo: “EQO300” (2). Luego podrá ir al paso “Siguiete” (3). (Ver Imagen Abajo).

Cabe señalar que, si usted elige “Venta Existente” y luego “Número de Negocio” o “Todos Mis Negocios” y selecciona su negocio, luego le tocará ir al siguiente paso, entonces verá que tanto el rut y/o el nombre, n° factura, n° negocio, condición de venta y fecha de apgo ya estará automatizados para seguir en su proyecto (1). Ya no habrá necesidad de asignarlos. Luego podrá continuar con agregar servicios (2) y ver los servicios agregados en su lista (3). Luego podrá guardar los datos ingresados (4). (Ver imagen abajo).

Sistema de Agencia de Viajes (SAV) Bienvenido, ADMINISTRAD...

**Hoja de Negocios**

Tipo de Venta Mi Venta

1 Rut Cliente: 14165646-5 Nombre: EFRAIN QUIROGA OLMEDO

NºFactura: NºNegocio:

Condicion de Venta: CONTADO Fecha de Pago: 8-2-2019

Msg Facturacion: Ingrese Mensaje

Agregar servicios:

2 Aereo Terrestre Seguros Cruceros Programas Varios

**DETALLE DEL NEGOCIO**

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo Servicio	Servicio	Proveedor	Tarifa	Impuesto	Comision	Sub-Total	IVA	Total	Moneda	Acciones
Aereo	Pasajes (2027224400)	Sky Airline SA	212.844	0	0	212.844	0	212.844	CLP	

3

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

TOTAL PRECIO NETO: 212.844  
TOTAL IVA: 0  
TOTAL PRECIO: 212.844

4 PRE VISUALIZAR Atras Guardar

## 19.1 ELIGIENDO SERVICIOS

En ventas, hoja de negocios, podrá elegir qué servicio agregar, entre estos se encuentran: Aéreo, terrestre, seguros, cruceros, programas y varios. Usted puede crear más, sin embargo, estos son los que se presentan por defecto (1).

Agregar servicios:

1 Aereo Terrestre Seguros Cruceros Programas Varios

**DETALLE DEL NEGOCIO**

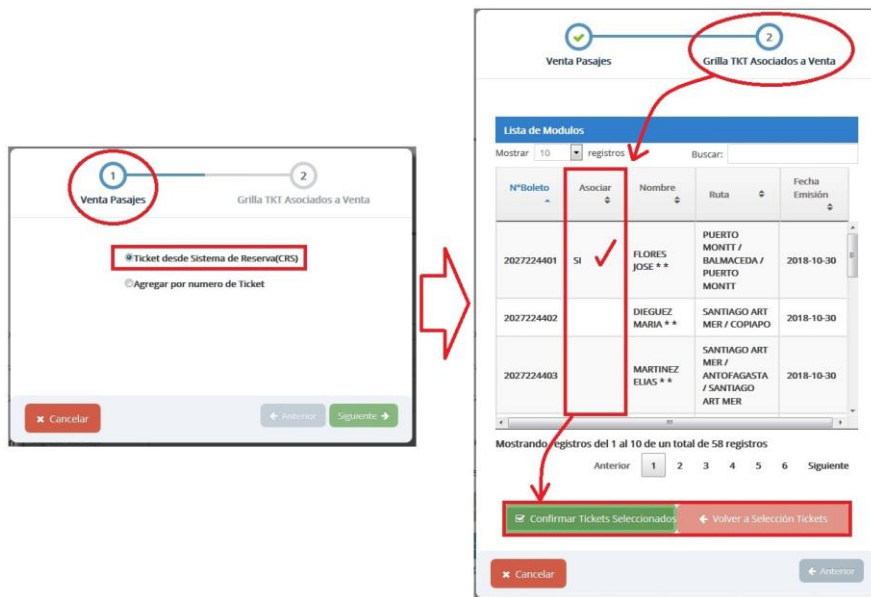
Mostrar 10 registros

Tipo Servicio	Servicio	Proveedor	Tarifa	Impuesto	Comision	Sub-Total	IVA
Aereo	Pasajes (2027224400)	Sky Airline SA	212.844	0	0	212.844	0

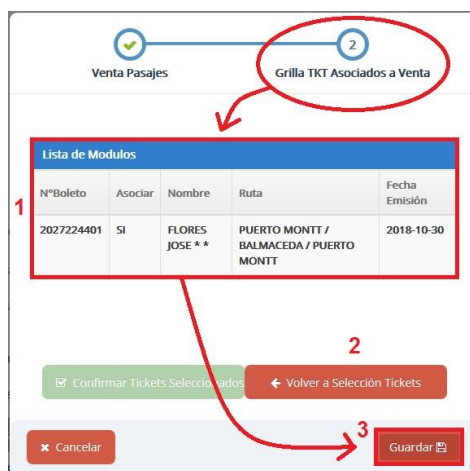


## 19.2 SERVICIO AÉREO

Para agregar servicio aéreo tendremos 2 opciones, por “Ticket desde Sistema de Reserva” o “Agregar por número de Ticket”. A modo de ejemplo elegiremos primero “Ticket desde sistema de Reserva”, luego apreté botón “Siguiente”. Podrá asignar dentro de la columna “Asociar” y dando clic en cada ventana cuantos tickets usted necesite, cada ticket asignado aparecerá con la afirmación “SI”. Sino simplemente vuelva a dar clic y esta afirmación se quitará. Una vez asignado, podrá presionar el botón verde “Confirmar Tickets Seleccionados” para aceptar. O bien, el botón rojo, para Volver a Selección de Tickets.



Cuando usted haya confirmado los tickets Seleccionados aparecerá la siguiente pantalla con sus tickets en lista en la siguiente tabla (1), para así guardar la información (3) o volver a la selección de tickets (2). (Ver imagen abajo).



### 19.3 SERVICIO TERRESTRE

**TERRESTRE** ✕

**Servicio**

**Proveedor**

**Moneda**

**Tarifa**

**Impuesto**

**Sub-Total Tarifa**

---

Ingresar Texto Imprimir Factura

**1ra Linea**

**2da Linea**

**Destino**

**File**

### 19.4 SERVICIO SEGURO

**Seguros** ✕

**Servicio**

**Proveedor**

**Moneda**

**Tarifa**

**Impuesto**

**% Comision**

**Sub-Total Servicio**

---

Ingresar Texto Para Imprimir En Factura

**Rut Proveedor**

**DV**

**Nombre Pasajero**

**Rut Cliente**

**DV**

**Nombre Cliente**

## 19.5 SERVICIO CRUCEROS

Cruceros

Servicio: Boletos

Proveedor: EFRAIN QUIROGA OLMEDO

Moneda: CLP

Total Servicio: 200000

Impuesto: 20

%Comision: 15

Sub-Total Servicio: 200020

Ingresar Texto Imprimir Factura

1ra Linea:

2da Linea:

Destino:

File:

Guardar Cerrar

Una vez generado los servicios a ocupar, se mostrará en lista (1), usted podrá hacer una pre visualización de su negocio apretando el botón rojo “Pre Visualizar” (2). Si no está de acuerdo podrá volver atrás o ir al botón “Guardar”, para que esta información quede en la base de datos.

DETALLE DEL NEGOCIO										
Mostrar 10 registros										
Tipo Servicio	Servicio	Proveedor	Tarifa	Impuesto	Comision	Sub-Total	IVA	Total	Moneda	Acciones
Aereo	Pasajes (2027224400)	Sky Airline SA	212.844	0	0	212.844	0	212.844	CLP	
Terrestre	Hoteles	RESTAURANT SANTIAGO	300.000	30	60.000	300.030	57.000	357.030	CLP	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

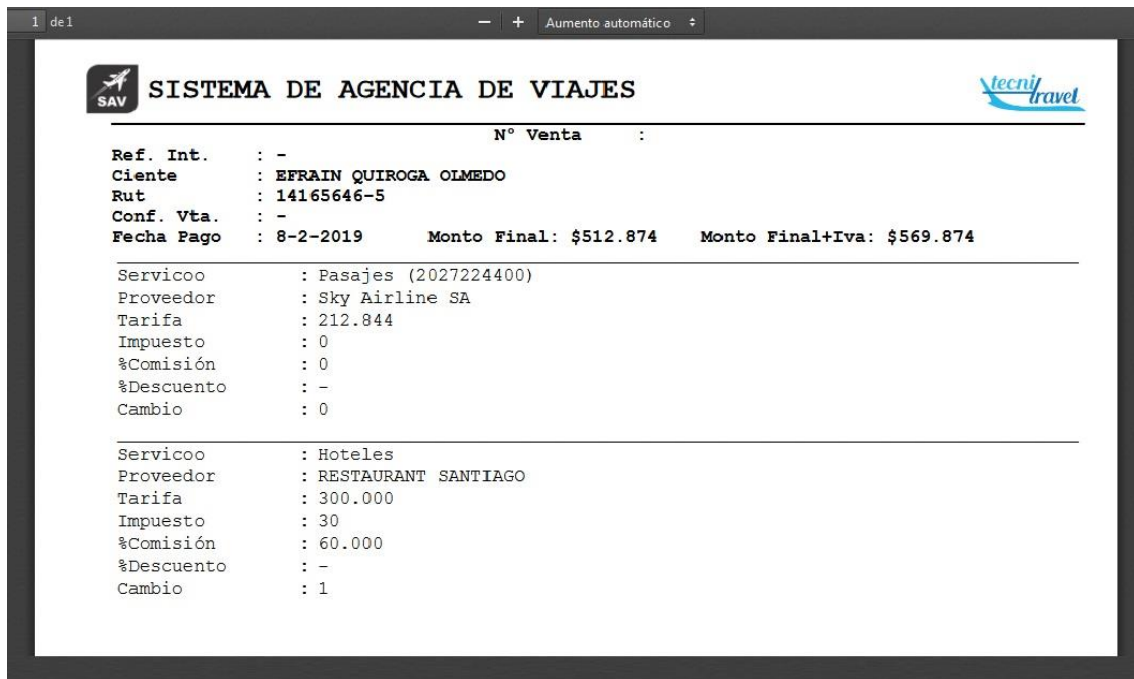
Anterior 1 Siguiete

TOTAL PRECIO NETO: 512.874  
TOTAL IVA: 57.000  
TOTAL PRECIO: 569.874

PRE VISUALIZAR ← Atras Guardar →

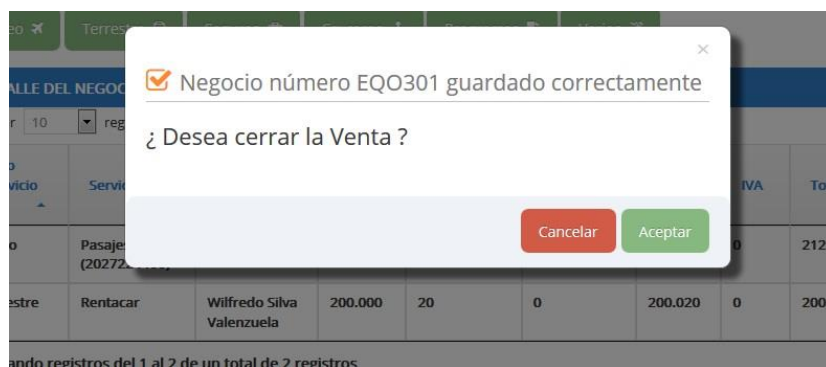
1 → 2

La pre visualización de los documentos con sus servicios quedaría así:  
(Ver imagen abajo).

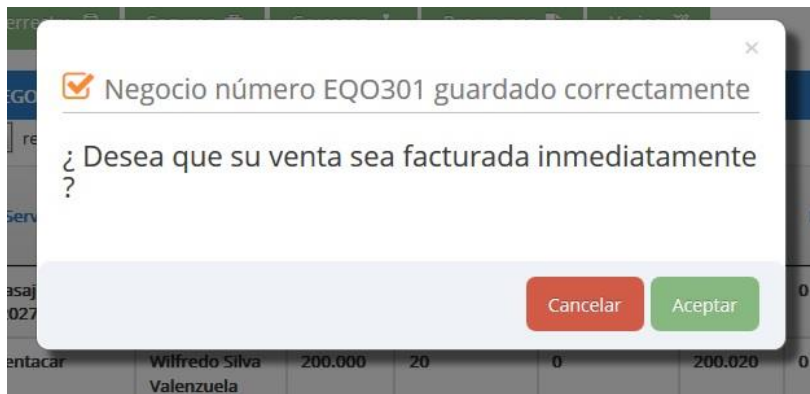


## 19.6 GUARDANDO LOS SERVICIOS

Cuando usted ya confirma y guarda los servicios habrá presionado el botón verde "Guardar". Cuando se hace este paso se abrirá una primera ventana PopUp confirmando que se han guardado los datos y si desea cerrar la ventana. Usted apretó "Aceptar".



Una vez realizado le saldrá una siguiente ventana popUp de confirmación diciendo que su número de negocio se ha guardado correctamente. Además, le preguntará si desea que su venta sea facturada de inmediato. Si usted "acepta" el negocio se cerrará para generar la factura. Si usted "cancela" podrá seguir actuando en el negocio. Por defecto se le sugiere "Cancelar".



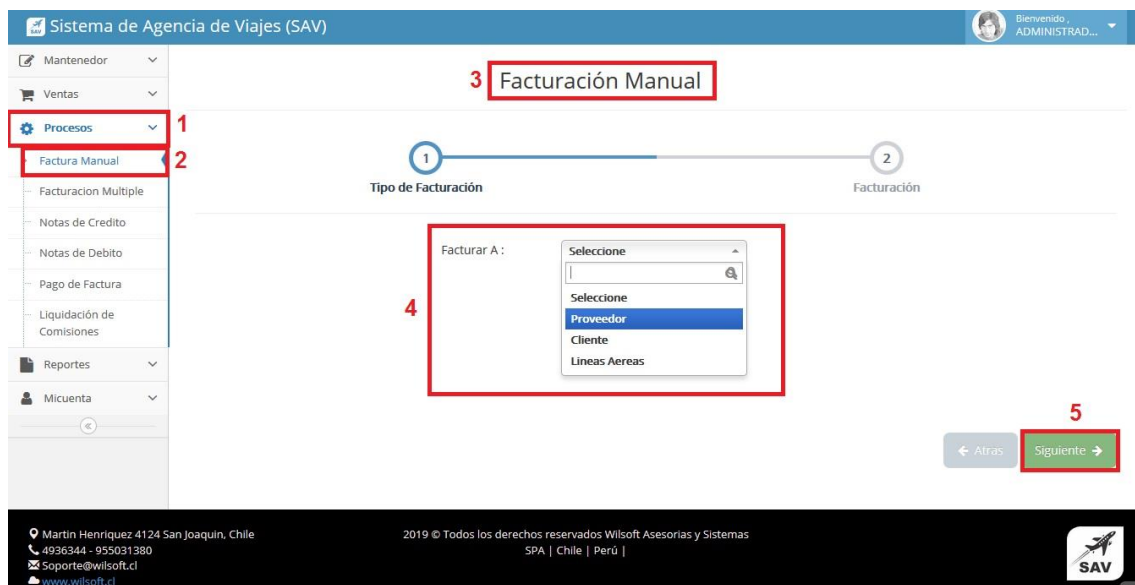
Una vez hechos los pasos anteriores en hoja de negocios usted estará habilitado para realizar los procesos de facturación manual o múltiple.

## 20. PROCESOS FACTURA MANUAL

La factura manual es aquella facturación que permite realizar facturas a un negocio. Puede ser facturas a proveedor o a clientes, de tipo afecto o exento dependiendo del servicio que quiere el cliente.

Para hacer este proceso es necesario haber hecho un trabajo en hoja de negocios para que se cree dicha factura, tanto a proveedor, a cliente o a línea aérea

Ingresa a Manú procesos (1), sub menú “Factura Manual” (2), verás el título “Facturación Manual” (3), y podrás seleccionar a quién facturar, a un Proveedor, a un cliente o a líneas aéreas (4). Una vez seleccionado podrás hacer clic en el botón “siguiente” (5). (Ver imagen abajo)



Si elige facturar por “cliente” aparecerá la siguiente información (5). Si marca sus casillas, podrá ir al paso “Siguiete” (6). (Ver imagen abajo)

**Sistema de Agencia de Viajes (SAV)**

Bienvenido ADMINISTRAD...

**3 Facturación Manual**

1 **Procesos**

2 **Factura Manual**

1 Tipo de Facturación

2 Facturación

4 Facturar A:

Número de Negocio

Número de Servicios

5

<input checked="" type="checkbox"/>	NombreServicio	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasajes	212.844
<input checked="" type="checkbox"/>	Rentacar	200.020

6

← Atras **Siguiete** →

Sistema de Agencia de Viajes (SAV) Bienvenido ADMINISTRAD...

Mantenedor   
 Ventas   
 **Procesos**   
 Factura Manual   
 Facturacion Multiple   
 Notas de Credito   
 Notas de Debito   
 Pago de Factura   
 Liquidación de Comisiones   
 Reportes   
 Micuenta

### Facturación Manual

1

Tipo de Facturación

2

Facturación

Prox. Exenta **372**    Fecha **08-02-2019**  
 Prox Afecta **5372**    Hora **18:59:50**

Rut Cliente:

Direccion:

N# Factura:

Condicion de Venta:

Fecha de Pago:

Nombre del Cliente:

Comuna:

N# Negocio:

Giro:

DETALLE DE LA FACTURA		
Ln	Detalle Servicio	Valor
1	Valor de Pasaje	212.844
2	Tasa de Embarque:	0
3	Linea: H2 Nro Boleto: 2027224400	
4	Ruta: COPIAPO / SANTIAGO ART MER	
5		
6	Tipo de Servicio: Terrestre	200.000
7	Impuesto:	20
8		

MONTO NETO AFECTO:

MONTO NETO EXENTO:

TOTAL IVA:

TOTAL PRECIO:


Martin Henriquez 4124 San Joaquin, Chile    2019 © Todos los derechos reservados Wilssoft Asesorias y Sistemas    SPA | Chile | Perú |

4936344 - 955031380    Soporte@wilssoft.cl    www.wilssoft.cl



Luego en la siguiente ventana, si usted presiona el botón “descargar” se presentará en formato pdf su factura detallada





**EMPRESA DE PRUEBA**  
 Giro: SERVICIOS  
 Dirección: Av. Alameda 2020, Santiago - Metropolitana  
 Teléfono: 2-38804578E-mail: joseandelmaturana@gmail.com

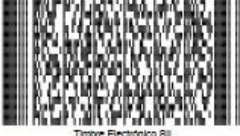
R.U.T.: 99.999.999-9  
**FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA**  
 N° 378  
 S.I.I. - SANTIAGO DE PRUEBAS

Emisión: 08 de Abril de 2017

Datos del cliente			
SEÑOR(E)	: CMPC TISSUE S.A. TALAGANTE	SECCION	:
R.U.T.	: 14.165.646-5	CONTACTO	:
GIRO	: Papelera	E-MAIL	:
DIRECCION	: Agustinas 1343, Piso 6	TELEFONO	: 224413000
COMUNA	: Santiago	FORMA PAGO	: Sin Valor
REGION	: Metropolitana	VENDEDOR	: Sebastian G B

Cod	Descripción	Cantidad	P. Unitario	Preco Total
	Valor de Pasaje	1,00	\$ 212.844	\$ 212.844
	Tasa de Embarque:	1,00	\$ 0	\$ 0
	Línea: H2 Nro Boleto: 2027224400	1,00	\$ 0	\$ 0
	Ruta: COPIAPO SANTIAGO ART MER	1,00	\$ 0	\$ 0
	Tipo de Servicio: Terrestre	1,00	\$ 200.000	\$ 200.000
	Impuesto:	1,00	\$ 20	\$ 20
		1,00	\$ 0	\$ 0

Observaciones:	Subtotal	412.864
	Descuento	412.864
	Monto Neto	
	IVA 19%	
	<b>TOTAL</b>	<b>412.864</b>



Timbre Electrónico BII  
Res. 29 de 2013-02-19 - Verifique Documento: www.sii.cl

Documento generado por www.obuma.cl

pagar a la cuenta 19113500

OTROS

Datos del receptor

**Nombre:**

**RUT:**

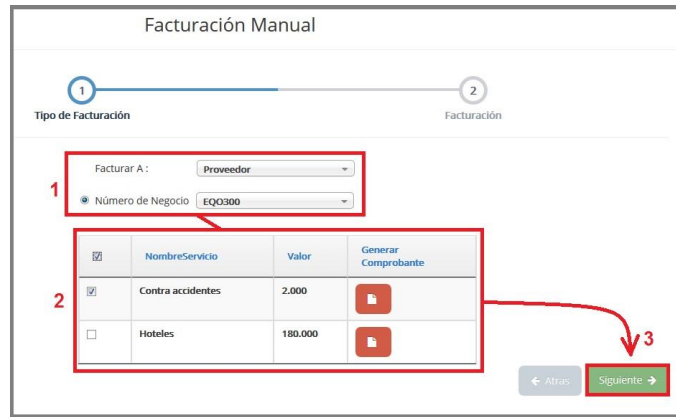
**Fecha:**

**Firma:** \_\_\_\_\_

El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercadería(s) o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) en total conformidad.

Si realiza una facturación manual a proveedor (1), según sea el servicio, se encontrará con la siguiente ventana, puede marcar la casilla que necesite facturar (2). Luego podrá ir al paso "Siguiete". Se sugiere marcar primero un proveedor para luego procesarlo y luego el siguiente proveedor. Sino y por seguridad le saldrá una ventana sugiriéndole esta acción para evitar errores. (Ver imagen abajo)





Supongamos que elegimos “contra accidentes”. Aparecerá la siguiente pantalla, la cual se mostrará en la tabla el tipo de servicio de proveedores, podrá también visualizar sus valores en montos, para luego “guardar” el proceso. (Ver imagen abajo).

Sistema de Agencia de Viajes (SAV) Bienvenido ADMINISTRAD...

### Facturación Manual

Tipo de Facturación Facturación

Prox. Exenta **379** Fecha **08-02-2019**  
 Prox. Afecta **5372** Hora **19:37:16**

Rut Cliente: 14165646-5 Nombre del Cliente: EFRAIN QUIROGA OLMEDO  
 Direccion: LIA AGUIRRE 412 Comuna: La Florida  
 N# Factura: N# Negocio: EQQ300  
 Condicion de Venta: CONTADO Giro:  
 Fecha de Pago: 8-2-2019

Ln	Detalle Servicio	Valor
1	Tipo de Servicio: Seguros	2.000
2		

MONTO NETO AFECTO: 2.000  
 MONTO NETO EXENTO: 0  
 TOTAL IVA: 380  
 TOTAL PRECIO: 2.380

ELIMINAR LINEAS AGREGAR LINEAS PRE VISUALIZAR Atras Guardar

Martin Henriquez 4124 San Joaquin, Chile  
 4966344 - 955031280  
 Soporte@wilsoft.cl  
 www.wilsoft.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wilsoft Asesorias y Sistemas  
 SPA | Chile | Perú

Al guardarlo le entregará un N° de factura correspondiente a ese proveedor y, si lo necesita, podrá visualizarlo al presionar el botón “descargar”, la vista se verá en formato pdf. (Ver imagen abajo).



Es probable que mientras genere el negocio y haga los pagos correspondientes necesite el n° de factura, ahora ya sabrá donde encontrarlo, además dicho numero también estará en la misma factura pre visualizada.

		<b>EMPRESA DE PRUEBA</b> Giro: SERVICIOS Direccion: Av. Alameda 2020, Santiago - Metropolitana Sucursal: C. Matriz Telefono: 2-28334576E-mail: joseandelmaturana@gmail.com	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">         R.U.T.: 99.999.999-9  <b>FACTURA ELECTRONICA</b>  <b>N° 5377</b>          S.I.I. - SANTIAGO DE PRUEBAS       </div>	
		Emisión: 06 de Abril de 2017		
<b>Datos del cliente</b>				
SEÑOR(ES)	: CMPC TISSUE S.A. TALAGANTE	SECCION	:	
R.U.T.	: 14.165.646-5	CONTACTO	:	
GIRO	: Papelera	E-MAIL	:	
DIRECCION	: Agustinas 1343, Piso 6	TELEFONO	: 224413000	
COMUNA	: Santiago	FORMA PAGO	: Sin Valor	
REGION	: Metropolitana	VENDEDOR	: Sebastian G S	
<b>Cod</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>P. Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
	Tipo de Servicio: Seguros	1,00	\$ 2.000	\$ 2.000
		1,00	\$ 0	\$ 0
Observaciones :			Subtotal	0
			Descuento	0
			Monto Neto	2.000
			IVA 19%	380
			<b>TOTAL</b>	<b>2.380</b>
 <small>Timbre Electrónico SII Res. 29 de 2013-02-19 - Verifique Documento: www.sii.cl</small> <small>Documento generado por www.obuma.cl</small> <b>pagar a la cuenta 19113500</b>		<b>OTROS</b>	<b>Datos del receptor</b> <b>Nombre:</b> <b>RUT:</b> <b>Fecha:</b> <b>Firma:</b> _____	
		El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercadería(s) o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) en total conformidad.		

Para generar la factura de otros servicios de proveedores, genere los procedimientos ya explicados.

## 21. PROCESO FACTURACION MULTIPLE

El proceso de facturación múltiple se encarga de facturar un negocio y dividir las facturas en la cantidad de facturas que usted quiera, es decir, por partes iguales o desiguales, usted puede facturar un negocio con muchas facturas.

Ingrese a menú procesos (1), sub menú Facturación Múltiple (2), título Facturación múltiple (3), elija el número de negocio (4), esto desplegará la información de dicho número de negocio.

The screenshot displays the 'Sistema de Agencia de Viajes (SAV)' interface. The top navigation bar includes the system name and a user profile. The left sidebar menu is expanded to show 'Procesos' (1) and 'Facturación Múltiple' (2). The main content area features a title 'FACTURACIÓN MÚLTIPLE' (3) and a dropdown menu for 'Nro. Negocio' (4) with the value 'EQ0300'. Below this, there are two tables: 'SERVICIOS A PAGAR' and 'DETALLE DEL PAGO', both currently empty with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. A blue button labeled '+ AGREGAR LINEAS' is positioned below the tables. At the bottom of the main area, there are two columns of summary fields, each containing input boxes for 'Tot. Comisiones', 'Tot. Tarifas', 'Tot. Descuentos', 'Tot. Impuestos', 'Tot. Iva', and 'Tot. Negocio'. The footer contains contact details for Wilssoft Asesorías y Sistemas, including a phone number, email, and website, along with the company logo and copyright information.

## 22. PROCESO NOTA DE CREDITO

Este proceso se encarga de generar nota de crédito a las facturas. Su objetivo es anular la factura o parte de esta dependiendo del monto de la nota de crédito.

Sistema de Agencia de Viajes (SAV)

3 Nota de Crédito

Fecha: 08-02-2019  
Hora: 20:36:42

Tipo de Factura:  Afecta  Eventa N° Factura: 5377 Saldo: 0

Rut Cliente: 94165646 Nombre del Cliente: EFRAN QUIROGA OLMEDO

Direccion: LIA AGUIRRE 412 Comuna: La Florida

Giro: Forma de Pago:

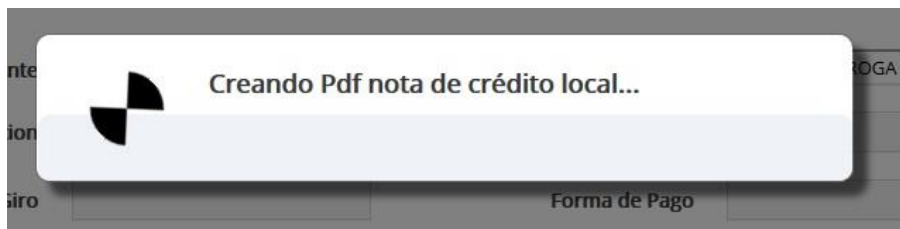
Fecha de Pago: 2019-02-08

Ln	Detalle	Valor
0	Reversa Factura N° 475 del 2019-02-08 por un monto de:	2380

MONTO NETO AFECTO: 2.000 TOTAL IVA: 380  
MONTO NETO EXENTO: 0 TOTAL PRECIO: 2.380

Eliminar Líneas Agregar Líneas Afecta Comisión X Imprimir Guardar

Una vez que usted guarda la información se generan 2 procesos: la creación de un documento en pdf de su nota de crédito con su número correspondiente en cual usted podrá descargar.





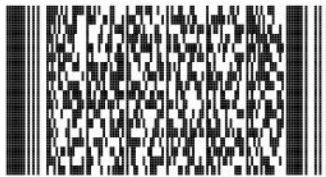
**EMPRESA DE PRUEBA**  
Giro: SERVICIOS  
Direccion: Av. Alameda 2020, Santiago - Metropolitana

R.U.T.: 99.999.999-9  
**NOTA DE CREDITO ELECTRONICA**  
N° 388  
S.I.I. - SANTIAGO DE PRUEBAS

Emisión: 06 de Abril de 2017

Datos del cliente	
SEÑOR(ES) : EFRAIN QUIROGA OLMEDO	SECCION :
R.U.T. : 1.416.564-6	CONTACTO :
GIRO :	E-MAIL :
DIRECCION : LIA AGUIRRE 412	TELEFONO : 224413000
COMUNA : Santiago	FORMA PAGO : Sin Valor
REGION : Metropolitana	VENDEDOR : Sebastian G S

Cod	Descripción	Cantidad	P. Unitario	Precio Total
	Reversa Factura N 475 del 2019-02-08por un monto de :	1,00	\$ 2.380	\$ 2.380
Observaciones :			Subtotal	0
			Descuento	0
			Monto Neto	2.000
			IVA 19%	380
			TOTAL	2.380



Timbre Electrónico SII  
Res. 29 de 2013-02-19 - Verifique Documento: [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

Documento generado por [www.obuma.cl](http://www.obuma.cl)

**pagar a la cuenta 19113500**

OTROS

Datos del receptor  
**Nombre:**  
**RUT:**  
**Fecha:**  
**Firma:** \_\_\_\_\_

El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4º, y la letra c) del Art. 5º de la Ley 19.983, acredita que la entrega de mercadería(s) o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s) en total conformidad.

## 23. PROCESO PAGO FACTURA

Este proceso permite al ejecutivo pagar todas las facturas asociadas a un negocio, usted puede pagar una factura con un documento o muchas facturas con un documento. Además, permite eliminar los ingresos de una factura pagada para dejar la factura “despagada”, es decir, “despagar” una factura.

Ingrese a menú “procesos” (1), “Pago factura” (2), ingrese datos según se solicita, ejemplo, si es afecta o exenta y el número de factura de pago y apretar el botón “ENTER” (3). Así se le mostrara en la tabla el listado de facturas a pagar (4). Una vez que usted vea este listado en tabla tendrá que apretar el botón “+ Agregar Detalle” (5).

Nro Factura	Saldo de Factura	Nro Negocio	Fecha Emisión	Rut Cliente	Tipo de Factura
E388	2	EQO308	2019-02-11	14165646-5	Factura Exenta

Agregar Detalle: Aquí usted tendrá que asignar los valores que se le solicitan, forma de pago (1), *monto total factura* “\$2” (2), este valor será sin puntos y la fecha de vencimiento será, por defecto, la del día actual (3). Una vez correcta la información apreté el botón verde “+ Agregar Pago” (4). (Ver imagen abajo).

Forma de Pago	Efectivo Pesos
Docto	Escriba el Modulo
Banco	Seleccione:
Glosa	Escriba el Modulo
Monto	2
Fech. Vencimiento	11-02-2019

Cuando usted haya agregado el pago (4), con el botón “+ Agregar Pago”, el sistema le confirmará y le re actualizará la misma ventana para otro pago, sin embargo, es posible que no necesite agregar otro detalle, por lo tanto, accione el botón rojo “cerrar”. Ahora solo queda “PROCESAR PAGO”.

## 23.1 Procesar Pago

Verá que la lista se habrá actualizado y ya no estará la factura a pagar ya que en el paso anterior usted le asignó pago. Por lo tanto solo le queda ir al botón “Procesar Pago” (1).

Sistema de Agencia de Viajes (SAV)

Bienvenido, ADMINISTRAD...

### Pago de Factura

Nuevo Comp. Ingreso  Nro. Comp. 150 Tipo de Factura  
Ingreso: Fecha Emisión: 11-02-2019 Afecta Exenta  
Facturas a Pagar:

Facturas a Pagar Detalle del Pago

Forma de Pago	Documento	Banco	Fecha de Vencimiento	Monto	Tipo de Cambio	Glosa
1	Selecciones		11-02-2019	2	0	

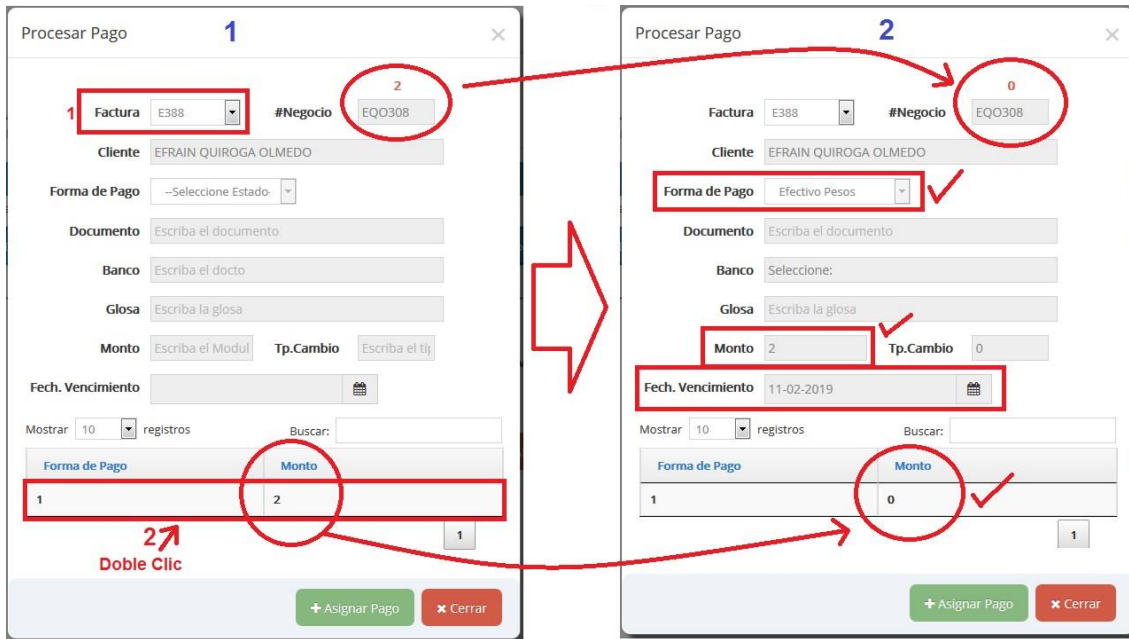
Mostrar 10 registros Buscar:

Anterior 1 Siguiente

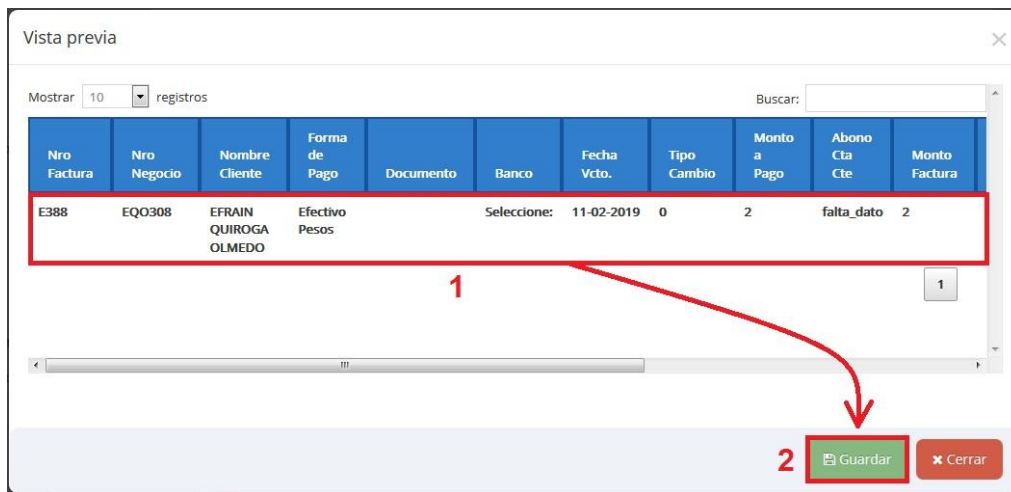
MONTO TOTAL INGRESO: 2

LIMPIAR + AGREGAR DETALLE **PROCESAR PAGO** CONSULTAR

Primer Paso (imagen izquierda), usted tendrá que asignar el número de factura (1), esto cargará la información necesaria. Y en la lista cargará la forma de pago “1” y el monto “\$2”. Haga doble clic en esta fila de la tabla (2), entonces esta información hará que se actualice la información en el mismo formulario, y esta vez su tabla-grilla saldrá su nuevo monto, reflejado en “0” (cero), dando a conocer que usted está listo/a para apretar el botón verde “+ Asignar Pago”. (imagen derecha, segundo paso).



Si sus pasos fueron correctos aparecerá la siguiente tabla, factura cancelada (1), y ahora solo resta guardar la información (2).



El sistema le preguntara si desea pre visualizar el comprobante, usted puede o no aceptar.





Si acepta verá el siguiente documento en formato pdf

SAV		COMPROBANTE DE INGRESO		tecnol travel	
				Hora 19:11:30	
<b>DETALLE DEL COMPROBANTE DE INGRESO</b>					
Nro de Comprobante de Ingreso: 150					
Nombre Cliente: EFRAIN QUIROGA OLMEDO					
N° Factura	N° Negocio	T/C	Monto en \$	Abono	Glosa
Efectivo Pesos E388	EQ0308	0	2		-
Total Dolares	0				
Total Pesos	2				
<hr/>					
Total Ingreso	2				
<b>DETALLE SALDO DE FACTURA :</b>					
EMITIDO POR :ADM/ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR					

## 24. ANALISIS GENERAL DE UN NEGOCIO

Aquí se muestra la radiografía de un negocio, es decir, todos los pasos previos o los pasos después de un negocio. Dentro de un análisis general de un negocio se le mostrará los servicios que tiene un negocio, las facturas asociadas a notas de crédito, pagos realizados, boletos, es decir, aquí le describe el negocio parte por parte.

Ingrese a menú Reportes (1), sub-menú "Análisis Negocios" (2), título análisis general de un negocio (3), tendrá que escribir el número de negocio y apretar el botón "enter" (4), así se mostrarán todos los datos en la tabla de las facturas, notas crédito o débito que haya generado.

Sistema de Agencia de Viajes (SAV) Bienvenido, ADMINISTRAD...

Mantenedor  
Ventas  
Procesos  
**Reportes** 1  
Gráfico Estadístico 2  
Análisis Negocio  
Reporte Comisiones  
Reporte de Pagos  
Dashboard  
Reporte de Pasajes  
Reporte de Facturas

Micuenta

### 3 Análisis General de un Negocio

Fecha: **11-02-2019**  
Hora: **16:52:50**

#### Ingresos y Egresos

	Fecha	Glosa	Moneda	T/Cambio	MONTO USD	INGRESOS	EGRESOS
Egreso		Nro Tkt: 1	CLP	0	0	0	2
Egreso		Rentacar	CLP	1	0	0	200.020
Ingreso		-	CLP	0	0	2	0
Ingreso		-	CLP	0	0	200.020	0

#### 4 Facturas, Nota de Crédito y Nota Débito

Negocio:  4

Pre Visualizar 5


	Estado	Documento	Rut	Nombre	Emision	Saldo Pago	Total
FACTURA	Pagado	E-388	14165646-5	EFRAIN QUIROGA OLMEDO	2019-02-11	0	2
FACTURA	Pagado	E-389	14165646-5	EFRAIN QUIROGA OLMEDO	2019-02-11	0	200.020
TOTAL						0	200.022

#### Pasajes Asociados al Negocio

Numero Pasaje	Linea	Moneda	Tarifa USD	Impuesto USD	Tarifa CLP	Impuesto CLP	Comision	Pasajero	Ruta	F. Emision	Clase	Cod. Interno
1	1	CLP			1	1	1	ARELLANO JOSE LUIS	xddd	null	null	
TOTAL					1	1	1					

Martin Henriquez 4124 San Joaquin, Chile  
4936344 - 955031380  
Soporte@wilsoft.cl  
www.wilsoft.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wilsoft Asesorías y Sistemas  
SPA | Chile | Perú |



## 25. REPORTE COMISIONES

Este módulo le permite mostrar las comisiones por ejecutivo o todos los ejecutivos. Esto ayuda para que usted conozca cómo va el flujo de comisiones dentro del mes.

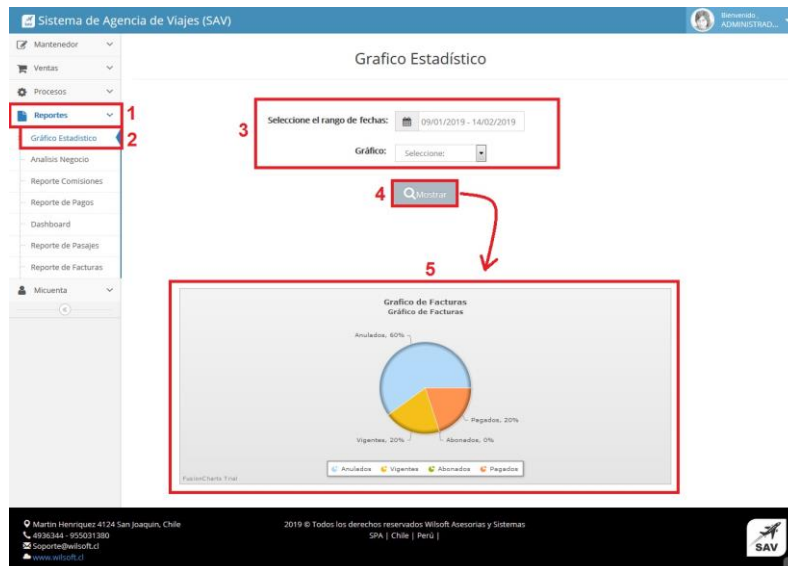
Ingrese a menú Reporte (1), sub-menú “Reporte Comisiones” (2), escoja los ejecutivos o el ejecutivo (3), elija un rango de fecha (4) y descargue o consulte la información en pantalla (5). (Ver imagen abajo).



## 26. GRÁFICO ESTADÍSTICO

Este módulo muestra de forma gráfica la información de los tipos de facturas realizadas dentro de un rango de fechas.

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub-menú “Gráficos Estadísticos” (2), seleccione el rango de fechas y el tipo de gráfico a visualizar (3), presione botón gris “Mostrar” para ver el gráfico (4), visualice el gráfico (5). (Ver imagen abajo)



## 27. REPORTE DE PAGOS

Este módulo se encarga de mostrar el detalle de todos los pagos realizados a las facturas dentro de un periodo de tiempo a través de una búsqueda por rango de fecha

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub-menú “Reporte de Pagos” (2), seleccione el rango de fechas y el tipo de ejecutivo, también puede escoger ver todos los ejecutivos marcando la casilla (3) presione botón gris “Consultar” para ver el contenido. (Ver imagen abajo)



Una vez que presione el botón gris “consultar”, usted verá la siguiente pantalla. (Ver imagen abajo).

Reporte De Pagos

Mostrar: 50 registros      Buscar:

Fecha de ingreso	N. Negocio	N. Ingreso	Comprobante de ingreso	N. Factura	RUT del Cliente	Nom
2019-02-11	EQ0308	153	168	E388	14165646	EFRAN
2019-02-11	EQ0308	154	169	E389	14165646	EFRAN

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Descargar Excel](#) [Cerrar](#)

## 28. REPORTE DE PASAJES

Este módulo permite que el cliente pueda armar su reporte de pasajes completamente, incluyendo cada ítem del detalle del pasaje y su búsqueda es por rango de fecha.

Ingrese a Menú “Reportes” (1), sub menú “Reporte de Pasajes” (2), incluya el ítem que necesite marcando 1 o más casillas según necesidad (3), ingrese rut de empresa, número de negocio o todos los pasajes (4), seleccione el rango de fechas a visualizar en su reporte (5). (Ver imagen abajo).

Sistema de Agencia de Viajes (SAV)      Bienvenido ADMINISTRAD...

Mantenedor  
Ventas  
Procesos  
**Reportes**  
Gráfico Estadístico  
Análisis Negocio  
Reporte Comisiones  
Reporte de Pagos  
Dashboard  
Reporte de Pasajes  
Reporte de Facturas  
Micuenta

### Reporte de Pasajes

Ejecutivo     Rut del Pasajero     Fecha de Emisión     Línea Aérea  
 Ruta     Fecha de vencimiento     Fecha de regreso     Tipo de moneda  
 Monto     Comisión     Impuesto

Rut de empresa:  
 Nro de Negocio:  
 Todos los pasajes

Seleccione el rango de fechas:

[Descargar](#)

Martín Henríquez 4124 San Joaquín, Chile  
 +56936344 - 950301380  
 soporte@wilsoft.cl  
 www.wilsoft.cl

2019 © Todos los derechos reservados Wilsoft Asesorías y Sistemas  
 SPA | Chile | Perú |

SAV

## 29. REPORTE FACTURAS

Este módulo permite mostrar todos los tipos de facturas emitidas por rango de fecha.

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub menú “Reporte de Facturas” (2), seleccione el tipo de factura, el ejecutivo y/o si desea tener información de todos los ejecutivos tan solo marque la casilla (3), luego apreté el botón gris “Consultar” (4). (Ver imagen abajo).



The screenshot displays the 'Reporte de Facturas' screen within the 'Sistema de Agencia de Viajes (SAV)'. The left sidebar menu includes 'Reportes' (1), which is expanded to show 'Reporte de Facturas' (2). The main content area features the following elements:

- Tipo de Factura:** Radio buttons for 'Vigente', 'Abonados', 'Pagadas', and 'Anuladas'.
- Ejecutivo:** A dropdown menu labeled 'Selección'.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'Todos Los Ejecutivos'.
- Consultar:** A grey button with a magnifying glass icon and the text 'Consultar'.

## 30. MIS NEGOCIOS

Este módulo esta realizado para todos los clientes, los cuales pueden ver sus negocios basados en los documentos asociados al negocio, aquí podrá descargar, por ejemplo, su boucher de negocios, hoja de negocio, alguna entrada de hotel, etc.

Ingrese a menú “Reportes” (1), sub-menú “Mis Negocios” (2), seleccione el número de negocio (3), vea sus detalles en la lista (4). (Ver imagen abajo)



Sistema de Agencia de Viajes (SAV) Bienvenido : ADMINISTRAD...

Mantenedor  
Ventas  
Procesos  
Reportes  
**Micuenta**  
Mis Negocios

### Mis Negocios

Negocios: KRE251

### Detalle de Negocio

Nombre Servicio	Archivos
	 Descargar
Pasajes(null)	 Descargar

1  
2  
3  
4

