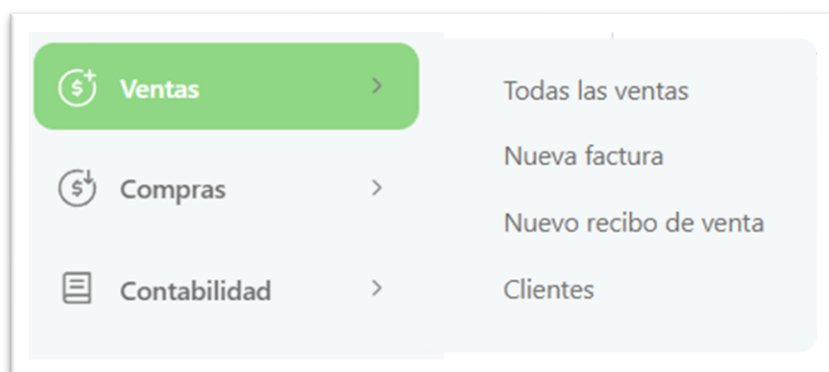




## Ventas y Compras

### 1. Ventas



ProfitWave cuenta con un apartado de ventas en el que puede realizar varias operaciones descritas en este manual.

- En la imagen se observan las opciones a elegir dentro del apartado de ventas de ProfitWave.

#### 1.1 Todas las ventas

Fecha	Tipo	Nº	Cliente	Descripción	Importe	Estado
03-10-2023	Factura	1	UCB Cliente 1	Prueba de factura 1	Bs. 249.00	ACEPTADO
04-10-2023	Recibo	1	UCB Cliente 1	Prueba de recibo 1	Bs. 10.00	ACEPTADO
09-10-2023	Recibo	2	UCB Cliente 2	Prueba recibo 2	Bs. 12.00	EN REVISIÓN
10-10-2023	Recibo	3	UCB Cliente 3	Prueba Recibo 10-10-23	Bs. 100.00	EN REVISIÓN
12-10-2023	Recibo	4	UCB Cliente 2	NOTAS RECIBO	Bs. 99.00	EN REVISIÓN
18-10-2023	Recibo	5	UCB Cliente 2	Por recibo de prueba	Bs. 123.00	EN REVISIÓN
18-10-2023	Recibo	6	UCB Cliente 3	TEST CLIENTE 3	Bs. 45.00	EN REVISIÓN
17-10-2023	Factura	2	Ing. Gustavo Flores	Mercadería	Bs. 120.00	EN REVISIÓN
17-10-2023	Recibo	7	Lic. Roberto Yañez		Bs. 222.98	EN REVISIÓN
14-02-2023	Recibo	9	Lic. Sofia Díaz	Random Gloss 3	Bs. 19.076.00	EN REVISIÓN

En este apartado nos encontramos con una tabla que refleja el registro de las ventas, resaltando el estado de ese registro como aceptado o en revisión en el ultimo campo de la tabla.



# ProfitWave

## Manual de usuario

### Filtros:

- Con el primero que se cuenta es el de la "fecha", primero haga click en el campo: "Seleccione una fecha"

Fecha

Tipo

Seleccione una fecha

Selecc

< November 2023 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Today Clear

- Este apartado permite seleccionar una fecha o la fecha del presente (haciendo click en Today=Hoy).

- Una vez seleccionada la fecha, en la tabla se mostrarán únicamente las ventas realizadas durante esa fecha.

- El siguiente con el que contamos es el tipo de documento.

Tipo

Seleccione un tipo de documento

Todos

Factura

Recibo

- En este selector cuenta con 3 tipos de documentos:

- Todos: Sin filtro, se mostrarán en tabla datos de todos los tipos de documentos.
- Factura: Se mostrarán en la tabla únicamente las facturas.
- Recibo: Se mostrarán en la tabla únicamente los recibos.



# ProfitWave

## Manual de usuario

- Finalmente contamos con el filtro de cliente.

- En este filtro podrá seleccionar uno o mas clientes para visualizar en la tabla las ventas de estos.

- Este filtro también incluye un buscador de clientes (puede seleccionar a todos de una búsqueda como en la imagen).

- Nota, al seleccionar cualquier encabezado de la tabla esta se ordenará en el orden de este campo (el orden activo se marcará en verde):

Fecha ↑↓	Tipo ↑↓	Nº ↓	Cliente ↑↓	Descripción ↑↓	Importe	Estado ↑↓
18-07-2023	Factura	2600	Lic. Roberto Yañez	Random Gloss for Invoice 2600	Bs. 8,132.00	EN REVISIÓN
22-09-2023	Factura	2599	Lic. Roberto Yañez	Random Gloss for Invoice 2599	Bs. 7,291.00	EN REVISIÓN
15-04-2023	Factura	2597	Lic. Sofía Díaz	Random Gloss for Invoice 2597	Bs. 10,296.00	EN REVISIÓN

Mostrando los registros del 1 al 10 de un total de 15 << < 1 2 > >> 10 ▾

- Debajo de las tablas encontrara un filtro para la cantidad de registros que se muestran o para avanzar por estos.



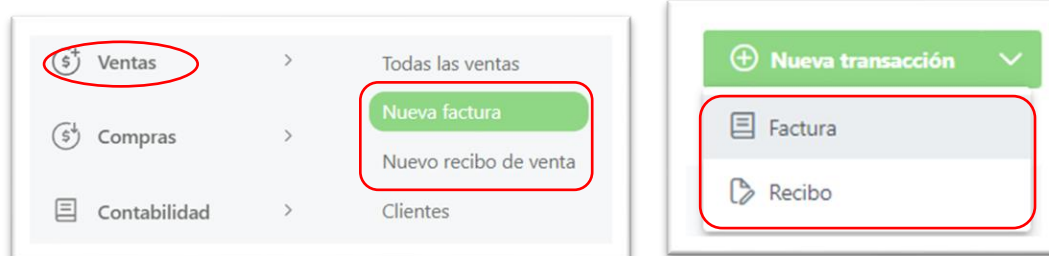
# ProfitWave

## Manual de usuario

### 1.2 Nueva transacción

En este apartado contamos con 2 tipos de transacción: "Facturas" y "Recibos".

- A estos se pueden acceder directamente desde la barra lateral izquierda, con las opciones: "Nueva factura" y "Nuevo recibo de venta"
- O desde el botón encontrado en la parte superior derecha de la tabla de ventas.



#### 1.2.1 Nueva factura

- Al seleccionar nueva factura de cualquiera de las 2 maneras se desplegará el formulario de facturas a clientes:

### Factura a clientes nº2609

Fecha de factura:  Cliente:  Método de pago:

1

Seleccione una cuenta

0

Bs. 0.00

Bs. 0.00

2

Seleccione una cuenta

0

Bs. 0.00

Bs. 0.00

3

Seleccione una cuenta

0

Bs. 0.00

Bs. 0.00

4

Seleccione una cuenta

0

Bs. 0.00

Bs. 0.00

+ Agregar línea

Borrar todo

Total Bs. 0.00

Saldo pendiente Bs. 0.00

Notas

Cancelar

Guardar



# ProfitWave

## Manual de usuario

- En este formulario debe seguir los siguientes pasos:
  - Seleccionar la fecha de la factura (igual al filtro de la tabla).
  - Seleccionar el cliente (igual al filtro de la tabla).
  - Seleccionar un método de pago.

Método de pago

Seleccione un método de pago ▼

- Efectivo
- Transferencia
- Cheque
- Tarjeta crédito
- Tarjeta débito
- Domiciliación

- Seleccionar sus productos/servicios.

# Producto/Servicio De:

1 Seleccione una cuenta ▼

2

3

4

+ Ag

- Venta de Servicios
- Venta de Mercaderías
- Venta de Servicios y Mercaderías
- Devolucion, Rebajas y Bonificaciones en Compras
- Otros Ingresos
- Utilidad en Venta De Activos Fijos

- Agregar la descripción, cantidad y precio unitario (**nota:** puede borrar la línea cuando lo desee con el botón con el icono “basurero”).

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Importe	
<input type="text"/>	0	Bs. 0.00	Bs. 0.00	



# ProfitWave

## Manual de usuario

- Agregar las líneas necesarias (presionar en "Agregar línea", también puede eliminar todas las líneas presionando en "Borrar todo").
- Presionar el botón "Guardar" (Esquina inferior derecha).
- **Nota:** Puede cancelar la operación de registrar la factura en cualquier momento haciendo click en el botón "Cancelar" (Esquina inferior izquierda).

### 1.2.2 Nuevo recibo de venta

- Al seleccionar "Nuevo recibo de venta" o "Recibo" se desplegará el formulario de recibos de pagos:

**Recibir pago n°2425**

Cliente: Seleccione un cliente (dropdown)  
Nº de referencia: (input field)  
Fecha de pago: (calendar icon)  
Método de pago: Seleccione un método de pago (dropdown)  
Importe recibido: 0.00  
Depositar en: Seleccione una cuenta (dropdown)

IMPORTE RECIBIDO: Bs. 0.00

Notas: (text area)

Archivos adjuntos: + Añadir (button)  
Arrastra y suelta archivos aquí para subirlos (upload area)

Cancelar (button) | Guardar (button)

- En este formulario debe seguir los siguientes pasos:
  - Seleccionar el cliente (igual al filtro de la tabla, acá puede seleccionarse solamente uno).
  - Seleccionar el número de referencia.
  - Seleccionar la fecha de pago (igual al filtro de la tabla).
  - Seleccionar el método de pago (igual a selector en registro de factura).
  - Introducir el importe recibido (número real).



# ProfitWave

## Manual de usuario

- Seleccionar cuenta en la que se depositará:

Depositar en

Seleccione una cuenta

Caja M/N

Caja Chica M/N

Banco M/N

Caja Moneda Nacional - CBBA

- Agregar tus "Notas" (Opcional):

Notas

Presiona aquí y escribe tu nota

- Agregar tus "Archivos adjuntos" (Opcional):

Archivos adjuntos

+ Añadir

Manual 2 - Ventas y Compras.docx 458,256 KB

Arrastra y suelta archivos aquí para subirlos

- Presione "Añadir" para seleccionar su archivo (se abrirá el selector de archivos de su sistema).
- Si desea eliminar un archivo subido presiona el botón con la x.
- También puede arrastrar sus archivos al campo donde lo indica.
- Para terminar, presione en "Guardar" o en "Cancelar" para cancelar el registro.

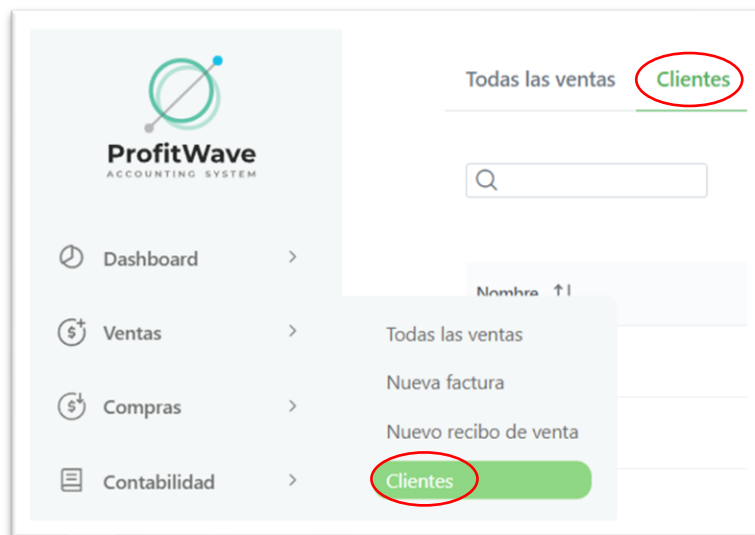


# ProfitWave

## Manual de usuario

### 1.3 Clientes

Para acceder a esta pantalla, seleccione "Clientes" desde el menú lateral izquierdo, o en la barra superior dentro de la pantalla de "Ventas":



Todas las ventas <b>Clientes</b>				
<input type="text"/>		<input type="button" value="Añadir cliente"/>		
Nombre ↑↓	Nombre de la compañía ↑↓	Teléfono de la compañía ↑↓	Fecha de creación ↑↓	
UCB Cliente 1	UCB	77777777	04-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>
UCB Cliente 2	UCB	88888888	04-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>
UCB Cliente 3	UCB	66666666	04-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>
Lic. Sofía Díaz	SolarClean Energía	38239239	17-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>
Ing. Gustavo Flores	Innovación Global SRL	82392320	17-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>
Lic. Roberto Yañez	Innovación Global SRL	83473932	17-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>
Cliente 0	Compañía ODk5M2QxMDdl	31153106	19-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>
Cliente OGI3OGM2Ymlx	Compañía OGI3OGM2Ymlx	99484653	19-10-2023	<input type="button" value="Editar"/>

- Una vez seleccionada la opción clientes, se ingresará a la tabla de clientes, en esta puede observar los datos de los clientes registrados.
  - Cuenta con un buscador que al introducir texto buscará las mejores coincidencias y las pondrá en la tabla.
  - También cuenta con el ordenamiento seleccionando cualquier encabezado de la tabla:

Nombre ↑↓






# ProfitWave

## Manual de usuario

- Cuenta con la opción de añadir un nuevo cliente, presione en "Añadir cliente" (Esquina superior derecha de la tabla).
- Se abrirá una ventana desde el lado derecho de la ventana con un formulario para registrar un nuevo cliente.
- Llena los datos del cliente por nombre, agrega la cuenta a la que esté vinculado y finalmente registra la información de contacto.
- Para cerrar sin registrar presione "Cancelar".
- Para terminar con el registro del cliente presione "Guardar".

 **Añadir cliente**

**Nombre**

Prefijo

Nombre

Apellido

Nombre a mostrar

**Cuenta**

Número de cuenta al que está vinculado

Seleccione un tipo de documento


**Contacto**


Nombre de la compañía

Correo electrónico

Teléfono

Dirección

 Cancelar


 Guardar



# ProfitWave

## Manual de usuario

- A su vez puede editar la información de cualquier cliente, presionando en el botón con el icono de lápiz (a la altura del registro que quiera editar en la tabla).
- Una vez presionada la opción de edición se despliega el siguiente formulario de edición, se trata del mismo formulario para agregar un cliente nuevo, con la particularidad que los datos están ya ingresados en los campos para su fácil edición.
- Una vez realizados sus cambios presione "Guardar".
- Si desea cerrar el editor sin cambios presione "Cancelar".

 **Editar cliente**

**Nombre**

Prefijo

UCB

Nombre

Apellido

Cliente1

1

Nombre a mostrar

UCB Cliente 1

**Cuenta**

Número de cuenta al que está vinculado

Seleccione un tipo de documento

**Contacto**

Nombre de la compañía

UCB

Correo electrónico


Teléfono


cliente1@ucb.edu.bo

77777777

Dirección

El Alto

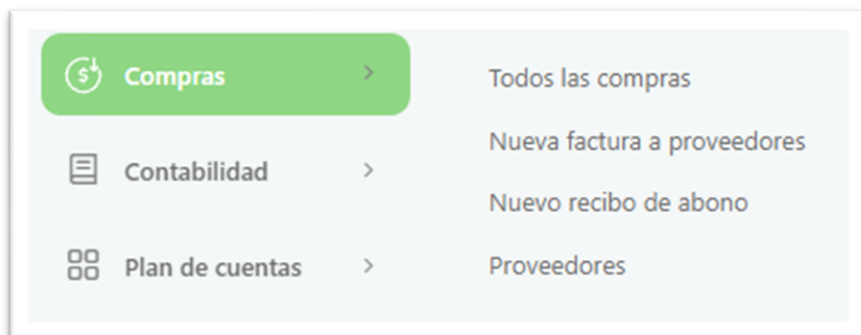
 Cancelar

 Guardar



# ProfitWave

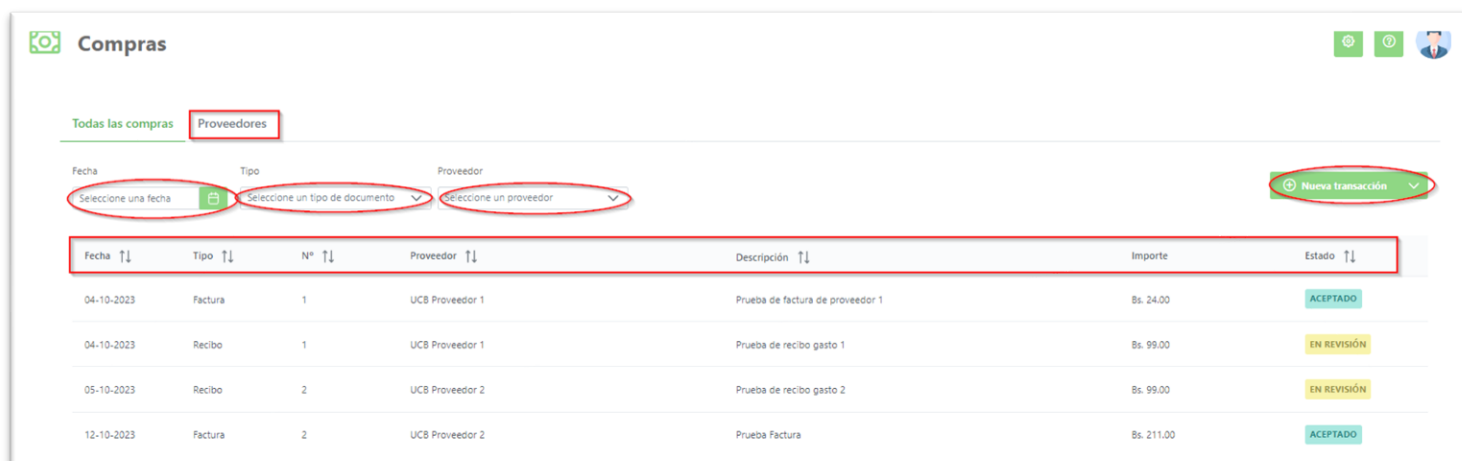
## Manual de usuario



ProfitWave cuenta con un apartado de compras en el que puede realizar varias operaciones descritas en este manual.

- En la imagen se observan las opciones a elegir dentro del apartado de compras de ProfitWave.

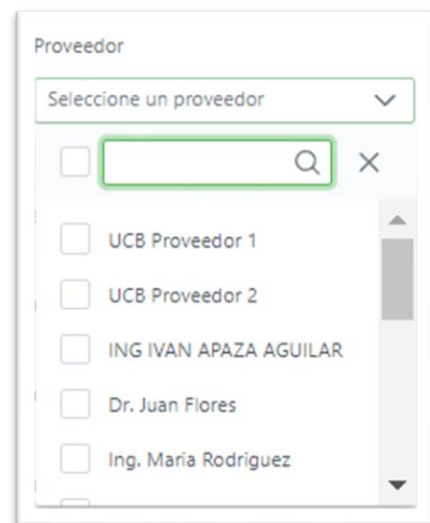
### 2.1 Todas las compras



En este apartado nos encontramos con una tabla que refleja el registro de las compras, resaltando el estado de ese registro como aceptado o en revisión en el último campo de la tabla.

#### Filtros:

- Con el primero que se cuenta es el de la "fecha", primero haga click en el campo: "Seleccione una fecha", se abre un pequeño almanaque en el que puede seleccionar la fecha del día actual u otro (más en "Ventas" pag. 2).
- El siguiente con el que contamos es el tipo de documento, se cuenta con Todos, Factura, Recibo (más en "Ventas" pag. 2).
- Finalmente contamos con el filtro de proveedor.
  - En este se puede seleccionar uno o varios proveedores.
  - También se cuenta con un buscador, pudiendo seleccionar todos los proveedores resultantes de la búsqueda marcando la casilla.
- **Nota**, al seleccionar cualquier encabezado de la tabla esta se ordenará en el orden de este campo (el orden activo se marcará en verde).





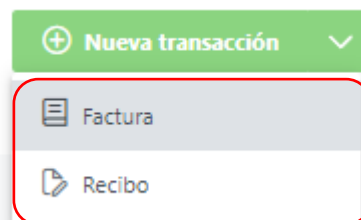
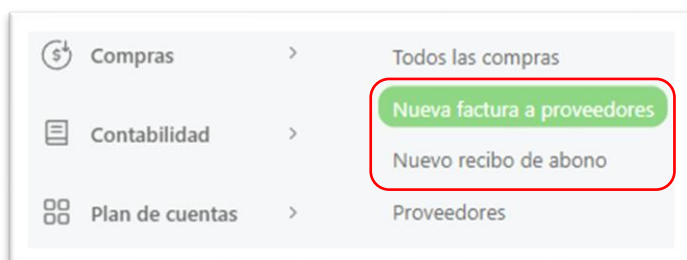
# ProfitWave

## Manual de usuario

### 2.2 Nueva transacción

En este apartado contamos con 2 tipos de transacción: "Facturas" y "Recibos".

- A estos se pueden acceder directamente desde la barra lateral izquierda, con las opciones: "Nueva factura a proveedores" y "Nuevo recibo de abono"
- O desde el botón encontrado en la parte superior derecha de la tabla de compras.



#### 2.2.1 Nueva factura a proveedores

- Al seleccionar nueva factura de cualquiera de las 2 maneras se desplegará el formulario de facturas a proveedores:

**Factura de proveedores n°2330**

Fecha de factura:  Proveedor:  Método de pago:

**SALDO PENDIENTE** Bs. 0

#	Producto/Servicio	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Importe	
1	<input type="text"/>		0	Bs. 0.00	Bs. 0.00	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	<input type="text"/>		0	Bs. 0.00	Bs. 0.00	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	<input type="text"/>		0	Bs. 0.00	Bs. 0.00	<input type="button" value="Eliminar"/>
4	<input type="text"/>		0	Bs. 0.00	Bs. 0.00	<input type="button" value="Eliminar"/>

**Total** Bs. 0  
**Saldo pendiente** Bs. 0

**Notas**

**Archivos adjuntos**

Arrastra y suelta archivos aquí para subirlos



# ProfitWave

## Manual de usuario

- En este formulario debe seguir los siguientes pasos:
  - Seleccionar la fecha de la factura (igual al filtro de la tabla).
  - Seleccionar el proveedor (igual al filtro de la tabla).
  - Seleccionar un método de pago.

Método de pago

Seleccione un método de pago ▼

- Efectivo
- Transferencia
- Cheque
- Tarjeta crédito
- Tarjeta débito
- Domiciliación

- Seleccionar sus productos/servicios.

# Producto/Servicio De:

1 Seleccione una cuenta ▼

2

3

4

+ Ag

Venta de Servicios

Venta de Mercaderías

Venta de Servicios y Mercaderías

Devolucion, Rebajas y Bonificaciones en Compras

Otros Ingresos

Utilidad en Venta De Activos Fijos

- Agregar la descripción, cantidad y precio unitario (**nota:** puede borrar la línea cuando lo desee con el botón con el icono “basurero”).

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Importe	
<input type="text"/>	0	Bs. 0.00	Bs. 0.00	



# ProfitWave

## Manual de usuario

- Agregar las líneas necesarias (presionar en "Agregar línea", también puede eliminar todas las líneas presionando en "Borrar todo").
- Agregar tus "Notas" (Opcional):

Notas

Presiona aquí y escribe tu nota

- Agregar tus "Archivos adjuntos" (Opcional):

Archivos adjuntos

+ Añadir

Manual 2 - Ventas y Compras.docx 458.256 KB

Arrastra y suelta archivos aquí para subirlos 😊

- Presione "Añadir" para seleccionar su archivo (se abrirá el selector de archivos de su sistema).
- Si desea eliminar un archivo subido presiona el botón con la x.
- También puede arrastrar sus archivos al campo donde lo indica.
- Presionar el botón "Guardar" (Esquina inferior derecha).
- **Nota:** Puede cancelar la operación de registrar la factura en cualquier momento haciendo click en el botón "Cancelar" (Esquina inferior izquierda).



# ProfitWave

## Manual de usuario

### 2.2.2 Nuevo recibo de abono

- Al seleccionar "Nuevo recibo de abono" o "Recibo" se desplegará el formulario de recibos de pagos:

- En este formulario debe seguir los siguientes pasos:
  - Seleccionar el proveedor (igual al filtro de la tabla, acá puede seleccionarse solamente uno).
  - Seleccionar el número de referencia.
  - Seleccionar la fecha de pago (igual al filtro de la tabla).
  - Seleccionar el método de pago (igual a selector en registro de factura).
  - Introducir el importe pagado (número real).
  - Seleccionar cuenta de pago.
  - Agregar tus "Notas" y "Archivos adjuntos" (Opcional):
  - Para terminar, presione en "Guardar" o en "Cancelar" para cancelar el registro.

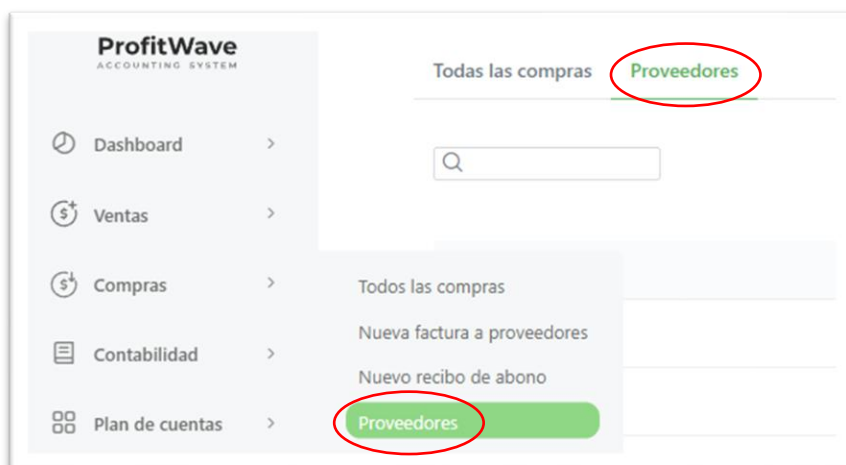


# ProfitWave

Manual de usuario

## 2.3 Proveedores

Para acceder a esta pantalla, seleccione "Proveedores" desde el menú lateral izquierdo, o en la barra superior dentro de la pantalla de "Compras":



- Una vez seleccionada la opción proveedores, se ingresará a la tabla de proveedores, en esta puede observar los datos de los proveedores registrados.
  - Cuenta con un buscador que al introducir texto buscará las mejores coincidencias y las pondrá en la tabla.
  - También cuenta con el ordenamiento seleccionando cualquier encabezado de la tabla:

Nombre ↑






# ProfitWave

## Manual de usuario

- Cuenta con la opción de añadir un nuevo cliente, presione en "Añadir proveedor" (Esquina superior derecha de la tabla).
- Se abrirá una ventana desde el lado derecho de la ventana con un formulario para registrar un nuevo proveedor.
- Llena los datos del cliente por nombre, agrega la cuenta a la que esté vinculado y finalmente registra la información de contacto.
- Para cerrar sin registrar presione "Cancelar".
- Para terminar con el registro del cliente presione "Guardar".

 **Añadir proveedor**

**Nombre**

Prefijo

Nombre

Apellido

Nombre a mostrar

**Cuenta**

Número de cuenta al que está vinculado

Seleccione un tipo de documento


**Contacto**


Nombre de la compañía

Correo electrónico

Teléfono

Dirección

 Cancelar


 Guardar



# ProfitWave

## Manual de usuario

- A su vez puede editar la información de cualquier proveedor, presionando en el botón con el icono de lápiz (a la altura del registro que quiera editar en la tabla).
- Una vez presionada la opción de edición se despliega el siguiente formulario de edición, se trata del mismo formulario para agregar un cliente nuevo, con la particularidad que los datos están ya ingresados en los campos para su fácil edición.
- Una vez realizados sus cambios presione "Guardar".
- Si desea cerrar el editor sin cambios presione "Cancelar".

 **Editar proveedor**

**Nombre**

Prefijo

ING

Nombre

IVAN

Apellido

APAZA AGUILAR

Nombre a mostrar

ING IVAN APAZA AGUILAR

**Cuenta**

Número de cuenta al que está vinculado

Seleccione un tipo de documento

**Contacto**

Nombre de la compañía

IVAN IMPORTACIONES

Correo electrónico


ivancharlieapaza@hotmail.com


Teléfono

77771313

Dirección

Av. Florida

 Cancelar

 Guardar