

MANUAL DE USUARIO: "SISTEMA DE COSTOS"

ADMINISTRADOR 1

+569 63242453
www.waliex.com
asesoramiento@waliex.com



CONTENIDO

1

pag. 4-5



INICIAR SESIÓN

2

pag. 6-8



INICIO

3

pag. 9-13



CAJA MENSUAL

- 3.1 Crear caja 10
- 3.2 Vista previa 11
- 3.3 Movimientos 12
- 3.4 Cerrar caja 13

4

pag. 14-18



USUARIOS

Gestión

- 4.1 Crear usuario 15
- 4.2 Cambiar contraseña de usuario 16
- 4.3 Editar usuario 17
- 4.4 Eliminar usuario 18

5

pag. 19-23



CLIENTES

Gestión

- 5.1 Crear clientes 20
- 5.2 Ver clientes 21
- 5.3 Editar clientes 22
- 5.3 Eliminar clientes 23

6

pag. 24-26



EGRESO

Gestión

- 6.1 Crear egreso 25
- 6.2 Eliminar egreso 26

7

pag. 27-30



PREVISIONES

Descuento

- 7.1 Crear previsión 28
- 7.2 Editar previsión 29
- 7.3 Eliminar afp 30

8

pag. 31-33



SALUD

Descuento

- 8.1 Crear salud 32
- 8.2 Editar salud 33
- 8.3 Eliminar salud 33

9

pag. 34-36



SEGUROS

Descuento

- 9.1 Crear seguro 35
- 9.2 Editar seguro 36
- 9.3 Eliminar seguro 36

10

pag. 37-42



TRABAJADORES

Colaborador

- 10.1 Crear trabajador 38
- 10.2 Ver información 40
- 10.2 Editar trabajador 41
- 10.2 Eliminar trabajador 42

11

pag. 43-44



LIQUIDACIONES

Colaborador

- 11.1 Ver liquidación 44

12

pag. 45-47



UTENSILIOS

Bodega

- 12.1 Crear utensilios 46
- 12.2 Editar producto 46
- 12.3 Eliminar producto 47

13

pag. 48-50



AGREGAR STOCK

Bodega

13.1 Agregar stock 39

13.2 Eliminar stock 50

14

pag. 51-60



CLIENTES CC

14.1 Crear CC 52

14.2 Ver detalle CC 53

14.3 Asociar trabajador 54

14.4 Crear y ver liquidación 54

14.5 Eliminar trabajador de CC 57

14.6 Crear lista de utensilios 57

14.7 Ver y eliminar lista de utensilios 58

14.8 Aprobar lista de utensilios 59

14.9 Crear y eliminar egreso CC 59

14.10 Agregar y eliminar mano de obra 60

Four yellow L-shaped brackets are positioned around the text "INICIAR SESIÓN", two at the top corners and two at the bottom corners, framing the text.

INICIAR SESIÓN



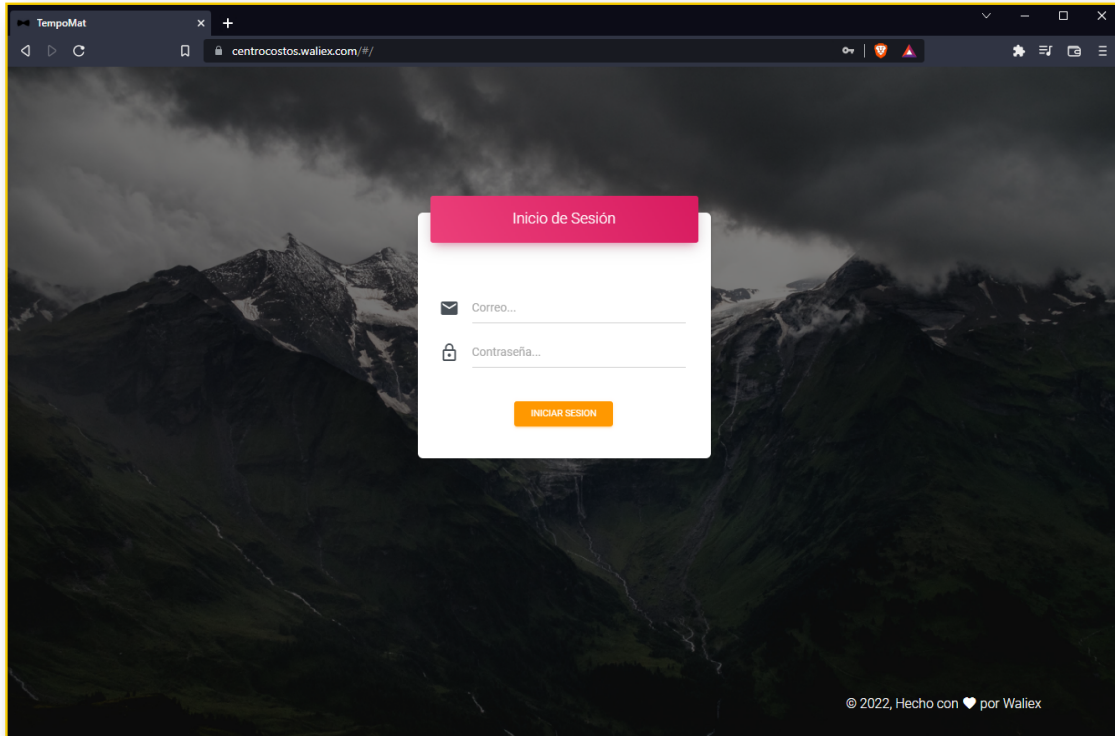
1

INICIAR SESIÓN

1

Para acceder al Sistema, escribe el link que le entregó Waliex en la barra del navegador.

- Inicia sesión con tu correo electrónico y contraseña.



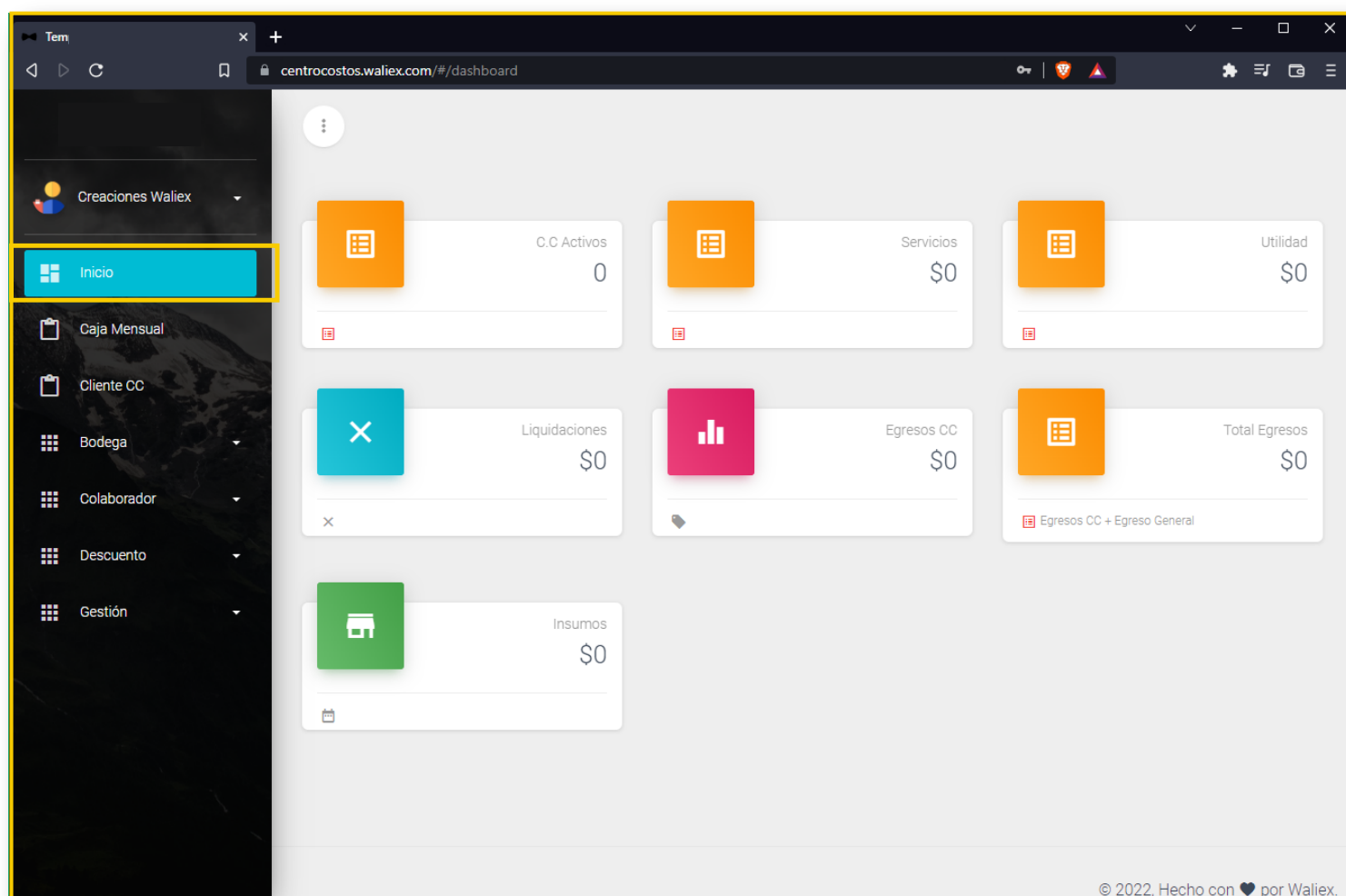


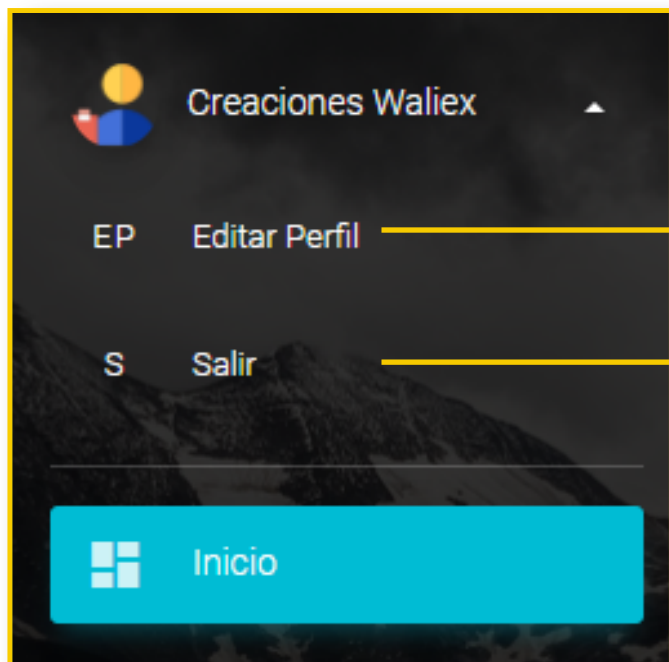
INICIO



1 En este panel se muestran los indicadores rápidos (datos de la caja activa):

- C.C Activos: Cantidad de centro de costos activos.
- Servicios: Suma de todos los centro de costos.
- Utilidad: Ganancia final.
- Liquidaciones: Suma de todas las liquidaciones de los centro de costos.
- Egresos CC: Suma de todos los egresos de los centros de costos.
- Total egresos: Suma de los egresos de centro de costos y egresos generales.
- Insumos: Suma de todos los insumos de los centros de costos.





Al hacer clic en “Editar Perfil”, podrá actualizar los datos de su perfil.

Al hacer clic en “Salir” cerrará su sesión y volverá al apartado de Iniciar Sesión.

A screenshot of the 'EDITAR PERFIL' (Edit Profile) form. The left sidebar shows the 'EP Editar Perfil' option highlighted. The main form area has a title 'EDITAR PERFIL' and a pink icon of a document with a pencil. Below the title is an orange button labeled 'EDITAR CONTRASEÑA'. The form contains several input fields: 'Nombre *' with the value 'Creaciones', 'Apellido' with the value 'Waliex', 'correo *' with the value 'creaciones@waliex.com', and 'Rut' with the value '9999999'. At the bottom is a blue button labeled 'EDITAR'. A yellow line connects the 'EDITAR CONTRASEÑA' button to a text box above it.

Con este botón puede actualizar la contraseña.


CAJA MENSUAL

3

CAJA MENSUAL

3.1 Crear caja

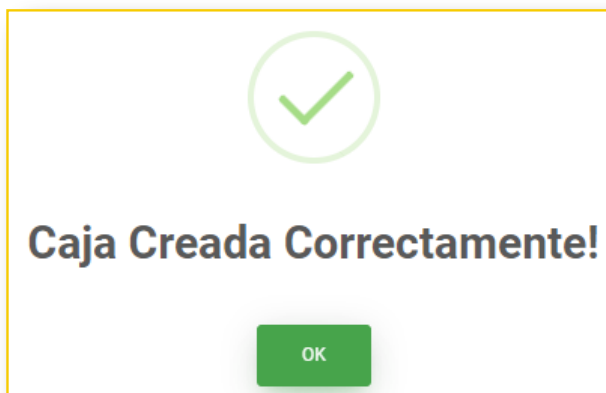
- Ir hacia la barra lateral y seleccionar el módulo de “Caja mensual”.
- Hacer clic en el botón de “Crear”.



The screenshot shows the software interface. On the left is a sidebar with the following menu items: 'Creaciones Waliex', 'Inicio', 'Caja Mensual' (highlighted in blue), 'Cliente CC', 'Bodega', and 'Utensilios'. The main area displays 'Cajas Actuales' with a '+ CREAR' button highlighted by a yellow box. Below the button is a table with the following data:

#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	 

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' in a blue box, with navigation arrows on either side.







Caja Creada Correctamente!

OK

3.2 Vista previa

- Hacer clic en el botón azul del ojo “Vista previa”.

Cajas Actuales			
#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	07/03/2022 10:14:06	Caja Abierta	  
-	07/03/2022 09:40:41	07/03/2022 09:41:08	 
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	 

DETALLES DE LA CAJA

Con este botón puede generar un documento PDF.

←

Con este botón puede volver al módulo de cajas.

REPORTE GENERAL

Fecha Inicio:01/03/2022

Total Ingresos:\$20,120,000

Fecha Cierre:07/03/2022

Total Egresos:\$68,558,812

Egreso General:\$15,000

Utilidad Total:-\$48,438,812

LISTA DE CENTROS CC

#	Fecha	Número Centro Costo	Cliente	Ingreso	Egreso	Utilidad
-	03/03/2022	1	Coca Co	\$20,000,000	\$0	\$20,000,000
-	03/03/2022	2	kr	\$120,000	\$68,543,812	-\$68,423,812

LIQUIDACION DE TRABAJADORES

#	Nombre Trabajador	Número Centro Costo	Cliente	Monto Liquidación
-	Fernanda Villanueva	2	kr	\$48,370,595
-	Basthian Figueroa	2	kr	\$20,171,217

LISTA DE INSUMOS






#	Nombre Producto	Cantidad	Total
-	Escobillon 2l VisMak	4	\$4,000

LISTA DE EGRESOS

#	Número Centro Costo	Cliente	Monto
-	2	kr	\$2,000

3.3 Ver movimientos

- Hacer clic en el botón verde “Vista previa”.

Cajas Actuales			
#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	07/03/2022 10:14:06	Caja Abierta	  
-	07/03/2022 09:40:41	07/03/2022 09:41:08	 
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	 

« « 1 » »

- Aquí podrá ver los movimientos del centro de costos por cliente.

Centros De La Caja: 01/03/2022					
←					
Cliente	Fecha Inicio	Valor Servicio	Total Costo	Utilidad	Acciones
Coca Co	03/03/2022 15:08:33	\$20,000,000	\$0	\$20,000,000	
kr	03/03/2022 15:10:53	\$120,000	\$68,543,812	-\$68,423,812	

« « 1 » »

Aquí podrá ver los detalles de cada cliente

CLIENTE

Con este botón puede crear un documento PDF.

CENTROS

MOVIMIENTO CAJA

Cliente:Coca Co
Valor Servicio:\$20,000,000
Utensilios:\$0

Fecha:03/03/2022 15:08:33
Utilidad:\$20,000,000
Egresos:\$0

Número:1
Total Costos:\$0
Liquidaciones:\$0

LISTA DE TRABAJADORES

#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones

LISTA DE UTENSILIOS

#	Fecha	Total	Estado	Acciones

LISTA DE EGRESOS

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones

Llista Mano Obra

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones

3.4 Cerrar caja

- Hacer clic en el botón rojo “Cerrar caja”.

*Solo se puede tener una caja abierta a la vez.

*Para cerrar una caja, se necesita que se cierren las liquidaciones de los trabajadores y que se aprueben los utensilios.

Cajas Actuales

#	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Acciones
-	07/03/2022 10:14:06	Caja Abierta	
-	07/03/2022 09:40:41	07/03/2022 09:41:08	
-	01/03/2022 23:19:44	07/03/2022 09:40:10	

« « 1

¿Estas seguro?

Estas por cerrar esta caja

SI, ¡CERRAR!

CANCELAR

Cerrado!

Tu Caja ha sido cerrada correctamente.

OK

USUARIOS



4 USUARIOS

4.1 Crear usuario

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Gestión”.
- Seleccionar el módulo de “Usuarios”.
- Hacer clic en el botón “Crear usuario”.

*Un usuario inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

Usuarios

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

Usuarios activos e inactivos

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
-	[redacted]	fernanda	villanueva	[redacted]@waliex.com	APOYO_LVL_1	[key] [pencil] [X]
-	[redacted]	basthian	fig	[redacted]@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3	[key] [pencil] [X]
-	[redacted]	giselle	cruz	[redacted]@waliex.com	ADMINISTRADOR_LVL_2	[key] [pencil] [X]
-	[redacted]	Creaciones	Wallex	[redacted]@waliex.com	ADMINISTRADOR	
-	[redacted]	Soporte	Wallex	[redacted]@waliex.com	ADMINISTRADOR	

- Completar los datos de la tabla:

- Nombre
- Apellido
- Rut
- Contraseña
- Correo
- Rol

Crear Usuario

Nombre *

Apellido

correo *

Rut *

Rol, *

Contraseña *

CREAR

4.2 Cambiar contraseña de usuarios

- En el módulo de “Usuarios” hacer clic en el botón de la llave “Cambiar contraseña” en caso de querer cambiarla.







*Los administradores 1 y 2 pueden cambiar la contraseña de un rol inferior al suyo.

Usuarios

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
-	11-1	fernanda	villanueva	@waliex.com	APOYO_LVL_1	  
-	98-7	basthian	fig	@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3	  

- Ingresar nueva contraseña y hacer clic en “Editar contraseña”.

Editar Contraseña

Contraseña:

Ingresar Contraseña

Contraseña es requerido.

EDITAR CONTRASEÑA

4.3 Editar usuario

- En el módulo de “Usuarios” hacer clic en el botón verde del lápiz “Editar usuario”.

Usuarios

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
-		fernanda	villanueva	@walex.com	APOYO_LVL_1	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
-		basthian	fig	@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Editar Usuario

Nombre *

fernanda

Apellido

villanueva

correo *

@walex.com

Rut *

11.111.111-1

Rol.. *

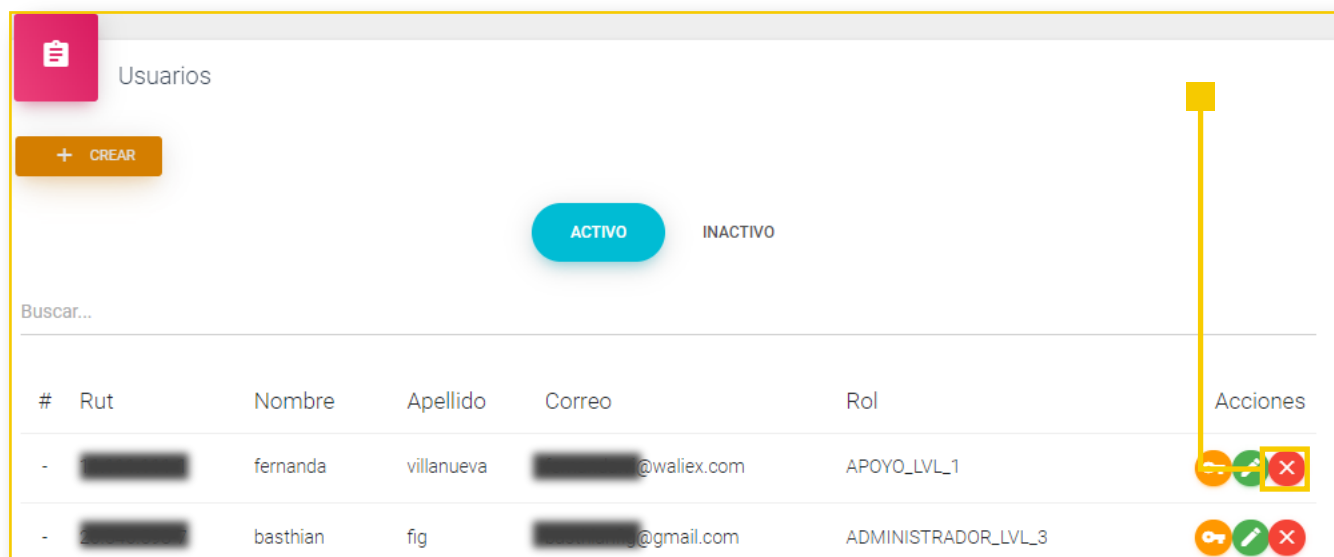
APOYO_LVL_1

EDITAR

4.4 Eliminar usuario

- En el módulo de “Usuarios” hacer clic en el botón rojo de la x “Eliminar usuario”.

*Un usuario inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.



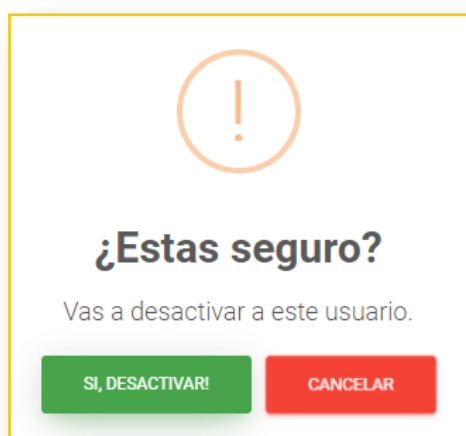
Usuarios

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Rut	Nombre	Apellido	Correo	Rol	Acciones
-	[REDACTED]	fernanda	villanueva	[REDACTED]@waliex.com	APOYO_LVL_1	[Icono de clave] [Icono de lápiz] [Icono de X]
-	[REDACTED]	basthian	fig	[REDACTED]@gmail.com	ADMINISTRADOR_LVL_3	[Icono de clave] [Icono de lápiz] [Icono de X]



¿Estas seguro?

Vas a desactivar a este usuario.

SI, DESACTIVAR! CANCELAR

Four yellow L-shaped brackets arranged in a square frame around the word "CLIENTES".

CLIENTES



5 CLIENTES

5.1 Crear cliente

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Gestión”.
- Seleccionar el módulo de “Clientes”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Un cliente inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

The screenshot displays the software interface for managing clients. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Gestión' module is highlighted with a yellow box, and the 'Clientes' option is selected. The main area shows the 'Clientes' module with a '+ CREAR' button. Below this are tabs for 'ACTIVO' and 'INACTIVO', with 'ACTIVO' selected. A table titled 'Clientes activos e inactivos' lists two active clients. A modal form titled 'Crear Cliente' is open in the foreground, showing fields for client information.

#	Cliente	Encargado	Contacto	Fecha Facturación	Acciones
-	kr	pedro rodriguez	56912345567	02/03/2022	
-	Coca Co	Juan Pérez	891279387	02/03/2022	

Crear Cliente

Representante *

Encargado

Fecha facturación
dd-mm-aaaa

Fecha inicio contrato
dd-mm-aaaa

Fecha término contrato
dd-mm-aaaa

Correo encargado

Número contacto

Valor factura
0

Otra Información

CREAR

- Completar los datos de la tabla:

- Representante
- Encargado
- Fecha de facturación
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término de contrato
- Correo encargado
- Numero de contacto
- Valor factura
- Otra información

5.2 Ver cliente

- En el módulo de “Clientes” hacer clic en el botón azul “Ver cliente”.



Clientes

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Cliente	Encargado	Contacto	Fecha Facturación	Acciones
-	kr	pedro rodriguez	56912345567	02/03/2022	  
-	Coca Co	Juan Pérez	891279387	02/03/2022	  

« « 1 » »

- Se abrirá el siguiente cuadro:

Cliente: kr

✕

Encargado:

pedro rodriguez

Facturación:

2022-03-02

Inicio Contrato:

2022-03-19

Término Contrato:

2022-08-03

Correo Encargado:

prueba123@gmail.com

Número Contacto:

56912345567

Valor Factura:

\$6,000

Información:

5.3 Editar cliente





- En el módulo de “Clientes” hacer clic en el botón verde de un lápiz “Editar cliente”.

Clientes

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Cliente	Encargado	Contacto	Fecha Facturación	Acciones
-	kr	pedro rodriguez	56912345567	02/03/2022	  
-	Coca Co	Juan Pérez	891279387	02/03/2022	  

« « 1 » »

- Podrá actualizar los datos de la tabla

Editar Cliente

Representante *

kr

Encargado

pedro rodriguez

Fecha facturación

02-03-2022

Fecha inicio contrato

19-03-2022

Fecha término contrato

03-08-2022

Correo encargado

prueba123@gmail.com

Número contacto

56912345567

Valor factura

6,000

Otra Información

EDITAR


5.4 Eliminar cliente

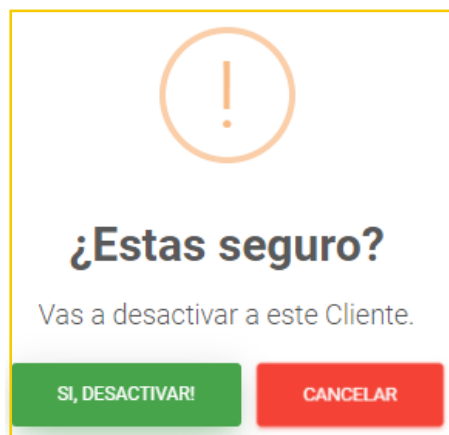
- En el módulo de “clientes” hacer clic en el botón rojo de la x “Eliminar cliente”.

*Un cliente inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.



The screenshot shows the 'Clientes' module interface. At the top left is a pink icon with a clipboard. Below it is a yellow button labeled '+ CREAR'. In the center, there are two buttons: 'ACTIVO' (blue) and 'INACTIVO' (grey). Below these is a search bar labeled 'Buscar...'. The main part of the interface is a table with the following columns: '#', 'Cliente', 'Encargado', 'Contacto', 'Fecha Facturación', and 'Acciones'. There are two rows of data. The first row has a '-' in the '#' column, 'kr' in 'Cliente', 'pedro rodriguez' in 'Encargado', '56912345567' in 'Contacto', and '02/03/2022' in 'Fecha Facturación'. The second row has a '-' in the '#' column, 'Coca Co' in 'Cliente', 'Juan Pérez' in 'Encargado', '891279387' in 'Contacto', and '02/03/2022' in 'Fecha Facturación'. In the 'Acciones' column, there are three icons: a blue person icon, a green checkmark icon, and a red 'x' icon. A yellow box highlights the red 'x' icon in the first row. At the bottom left, there are navigation arrows and a blue button labeled '1'.

#	Cliente	Encargado	Contacto	Fecha Facturación	Acciones
- kr	pedro rodriguez	56912345567	02/03/2022	  	
- Coca Co	Juan Pérez	891279387	02/03/2022	  	



¿Estas seguro?

Vas a desactivar a este Cliente.

SI, DESACTIVAR! CANCELAR

EGRESO



6

EGRESO

6.1 Crear egreso

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Gestión”.
- Seleccionar el módulo de “Egreso”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Para crear un egreso, se necesita que una caja se encuentre abierta.

*Este es un egreso general de la caja.

The screenshot displays the 'Egresos' (Expenses) module. On the left, a sidebar menu has 'Gestión' expanded, showing 'Egresos' as the selected option. The main content area features a table with the following data:

#	Usuario	Descripcion	Cantidad Dinero	Fecha	Acciones
-	Soporte	salida	\$10,000	03/03/2022 12:05:54	
-	Soporte	prueba	\$5,000	03/03/2022 12:16:51	

Below the table is a pagination control showing '1' of 1 pages. Above the table, there is a '+ CREAR' button. A yellow box highlights the 'Egresos' option in the sidebar and the '+ CREAR' button.

Crear Egreso

×

Dinero *

0

Comentario

CREAR

6.2 Eliminar egreso

- En el módulo de “Egresos” hacer clic en el botón rojo de la x “Eliminar egresos”.

The screenshot shows the 'Egresos' (Expenses) module. The left sidebar contains a menu with the following items: Inicio, Caja Mensual, Cliente CC, Bodega, Colaborador, Descuento, and Gestión (expanded). Under 'Gestión', there are links for Usuarios, Clientes, and Egresos (highlighted in blue). The main content area has a pink header with a clipboard icon and the title 'Egresos'. Below the header is an orange '+ CREAR' button. A table lists transactions with columns: #, Usuario, Descripcion, Cantidad Dinero, Fecha, and Acciones. The table contains two rows of data. The first row has a red 'X' icon in the 'Acciones' column, which is highlighted by a yellow box and a yellow line pointing to it from a yellow square above. The second row also has a red 'X' icon. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' in a blue box.

#	Usuario	Descripcion	Cantidad Dinero	Fecha	Acciones
-	Soporte	salida	\$10,000	03/03/2022 12:05:54	
-	Soporte	prueba	\$5,000	03/03/2022 12:16:51	

A confirmation dialog box is displayed. It features a large orange exclamation mark icon at the top. The text inside the dialog reads: "¿Estas seguro?" followed by "Vas a eliminar el Egreso agregado". At the bottom, there are two buttons: a green button labeled "SI, ¡ELIMINAR!" and a red button labeled "CANCELAR".

PREVISIONES



7 PREVISIONES

7.1 Crear previsión

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Descuento”.
- Seleccionar el módulo de “Previsiones”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Una previsión inactiva, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

*El porcentaje de la comisión se debe poner en decimal.

The screenshot shows the application's main interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with items like 'Bodega', 'Utensilios', 'Agregar Stock', 'Colaborador', 'Descuento', 'Previsiones', 'Salud', and 'Seguros'. The 'Descuento' menu is expanded, and 'Previsiones' is highlighted. The main content area has a header with a 'Previsiones' title and a '+ CREAR' button. Below this are tabs for 'ACTIVO' and 'INACTIVO'. A table titled 'Activos e inactivos' displays a list of items. The first item is 'Habitat' with a commission of 0.07. A yellow line connects the 'Previsiones' menu item to the '+ CREAR' button.

Crear Previsión

Nombre *

prueba

Comisión

5.1

"Para valores decimales utilizar " . " (punto)"

CREAR

A success message dialog box is displayed. It features a large green checkmark icon at the top. Below the icon, the text 'Previsión Creada Correctamente!' is shown in a bold font. At the bottom, there is a green button labeled 'OK'.

7.2 Editar previsión (afp)

- En el módulo de “Previsiones” hacer clic en el botón verde de un lápiz “Editar afp”.

Previsiones

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Habitat	0.07	

« « 1 » »

Editar Previsión ×

Nombre *

Habitat

Comisión



0.07

"Para valores decimales utilizar ' .' (punto)"

EDITAR

7.3 Eliminar afp

- En el módulo de “Previsiones” hacer clic en el botón rojo de una x “Eliminar afp”.

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Habitat	0.07	 

« ‹ 1 › »



SALUD





8.1 Crear salud

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Descuento”.
- Seleccionar el módulo de “Salud”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Una salud inactiva, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

The screenshot shows the software interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Descuento' module is expanded, and the 'Salud' option is selected. The main area displays the 'Salud' module with a '+ CREAR' button. Below this is a table titled 'Activos e inactivos' with columns for '#', 'Nombre', 'Comisión', and 'Acciones'. The table contains one row for 'Fonasa' with a commission of 0.05. The 'Acciones' column has edit and delete icons. A yellow line connects the 'CREAR' button to the 'Salud' module header.

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Fonasa	0.05	 

Crear Salud

×

Nombre *

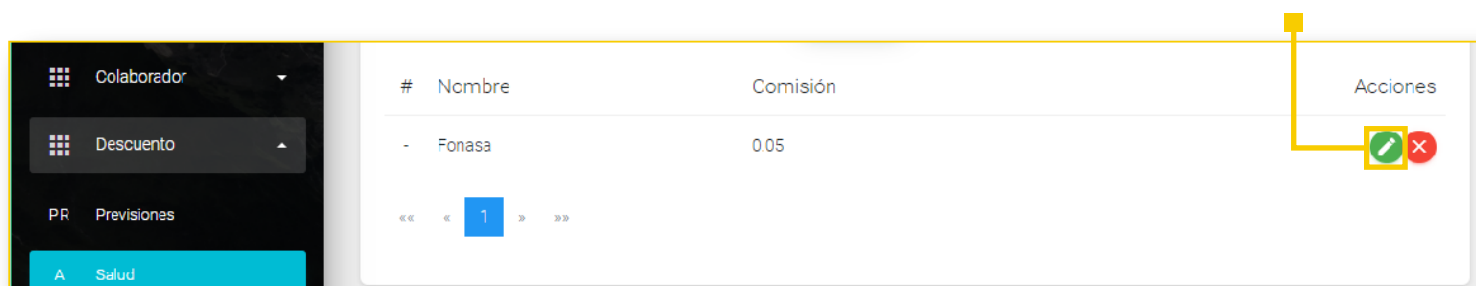
Comisión

"Para valores decimales utilizar ' .' (punto)"

CREAR

8.2 Editar salud

- En el módulo de “Salud” y hacer clic en el botón verde de un lápiz “Editar salud”.



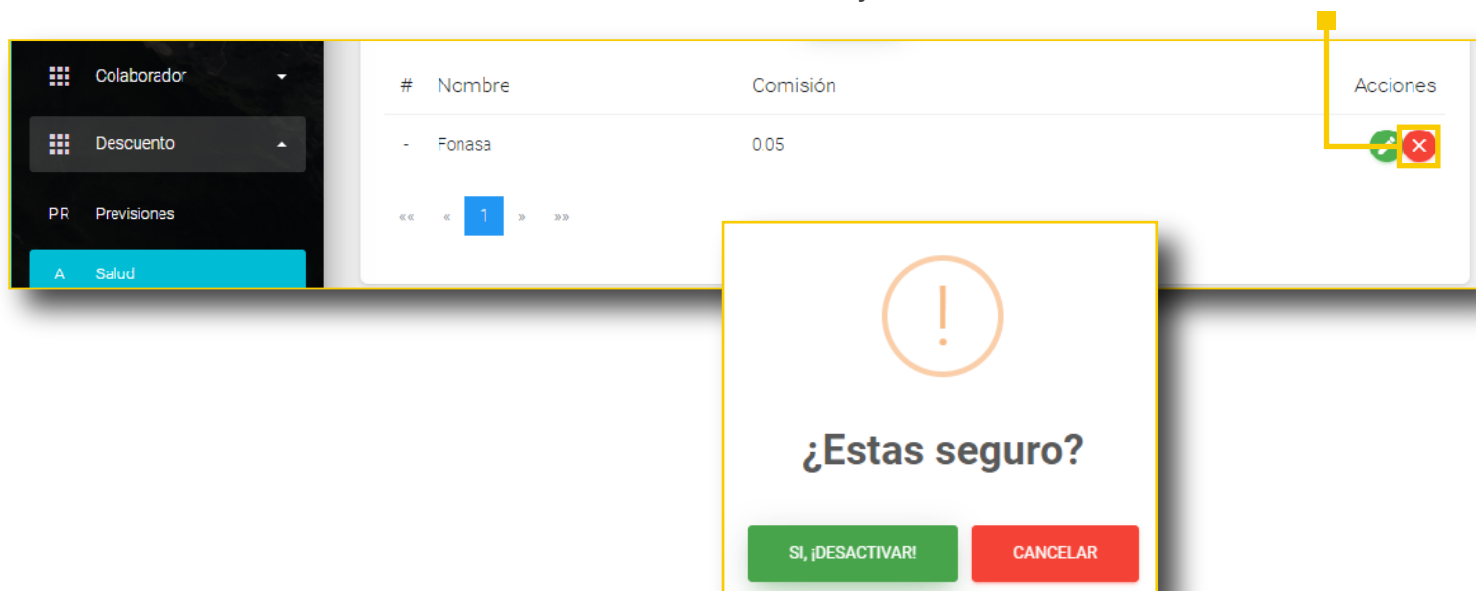
The 'Editar Salud' modal form is displayed. It has a title bar with a close button (X). The form contains the following fields:

- Nombre ***: Fonasa
- Comisión**: 0.05

Below the fields, there is a red note: "Para valores decimales utilizar '.' (punto)". At the bottom, there is a blue button labeled "EDITAR".

8.3 Eliminar salud

- En el módulo de “Salud” hacer clic en el botón rojo de una x “Eliminar salud”.



SEGUROS



9

SEGUROS

9.1 Crear seguro

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Descuento”.
- Seleccionar el módulo de “Seguro”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.



*Un seguro inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

Seguros

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Activos e inactivos

#	Nombre	Comisión	Acciones
-	Consortio	0.01	 

« « 1 » »

Crear Seguro

×

Nombre *

Comisión

CREAR

9.2 Editar seguro

- Hacer clic en el boton verde "Editar seguro".

The screenshot shows a web interface for managing 'Seguros' (Insurances). At the top, there's a header with a pink icon and the title 'Seguros'. Below it is a '+ CREAR' button. A toggle switch is set to 'ACTIVO'. A table lists insurance entries with columns for '#', 'Nombre', 'Comisión', and 'Acciones'. The first entry is 'Consortio' with a commission of '0.01'. In the 'Acciones' column, there are two icons: a green pencil (highlighted with a yellow box) and a red 'X'. A yellow line connects this green icon to the 'Editar Seguro' modal shown in the next block. At the bottom left, there are pagination controls showing '1'.

The 'Editar Seguro' modal is a white box with a close button (X) in the top right. It contains two input fields: 'Nombre *' with the value 'Consortio' and 'Comisión' with the value '0.01'. Below these fields is a red text warning: '"Para valores decimales utilizar ' . ' (punto)"'. At the bottom is a blue 'EDITAR' button.

9.3 Eliminar seguro

- Hacer clic en el boton rojo "Desactivar seguro".

This screenshot shows the same 'Seguros' management interface as before, but with a confirmation dialog open in the foreground. The dialog has a large orange exclamation mark icon and the text '¿Estas seguro?'. At the bottom of the dialog are two buttons: a green 'SI, ¡DESACTIVAR!' button and a red 'CANCELAR' button. In the background, the 'Seguros' interface is visible, with the red 'X' icon in the 'Acciones' column highlighted by a yellow box and a yellow line connecting it to the confirmation dialog.

TRABAJADORES

10 TRABAJADORES

10.1 Crear trabajador

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Colaborador”.
- Seleccionar el módulo de “Trabajadores”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

*Un trabajador inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

Creaciones Waliex

- Inicio
- Caja Mensual
- Cliente CC
- Bodega
- U Utilitarios
- S Agregar Stock
- Colaborador**
 - TR Trabajadores**
 - LQ Liquidaciones

Trabajadores

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

Trabajadores activos e inactivos

#	Trabajador	Contacto	Inicio Contrato	Término Contrato	Rut	Acciones
-	Bastian	957721556	01/03/2022	06/03/2022	11.111.111-1	
-	Fernanda	975718490	03/03/2022	03/03/2023	19.872.063-1	

«« 1 »»

←

NOMBRE	APELLIDO	RUT
Nombre *	Apellido	Rut *
TELEFONO	TELEFONO EMERG.	CORREO
Telefono	Telefono Emergencia	Correo
DIRECCIÓN	FECHA NACIMIENTO	SEXO
Dirección	Fecha Nacimiento dd-mm-aaaa	Sexo *
INICIO CONTRATO	TERMINO CONTRATO	ENFERMEDAD CRÓNICA
Inicio Contrato dd-mm-aaaa	Cierre Contrato dd-mm-aaaa	Enfermedad Cronica
AFP	SALUD	SEGURO
Afp. *	Salud. *	Seguro. *
SUELDO BASE	GRATIFICACIÓN	RESPONSABILIDAD
Sueldo Base *	Gratificación *	Responsabilidad
0	0	0
COLACIÓN	MOVILIZACIÓN	ALIMENTACIÓN
Colación	Movilización	Alimentación
0	0	0
CARGA FAMILIAR	VALOR CARGA FAMILIAR	
Carga Familiar	Valor Carga Familiar	
0	0	

CREAR

● Completar los datos de la tabla:

- | | | |
|-------------------|------------------------|----------------------|
| ● Nombre | ● Apellido | ● Rut |
| ● Teléfono | ● Teléfono emergencia | ● Correo |
| ● Dirección | ● Fecha de nacimiento | ● Sexo |
| ● Inicio contrato | ● Término de contrato | ● Enfermedad crónica |
| ● AFP | ● Salud | ● Seguro |
| ● Sueldo base | ● Gratificación | ● Responsabilidad |
| ● Colación | ● Movilización | ● Alimentación |
| ● Carga familiar | ● Valor carga familiar | |

10.2 Ver información

- Hacer clic en el botón azul “Ver información”.







Trabajadores

+ CREAR

ACTIVO

INACTIVO

Buscar...

#	Trabajador	Contacto	Inicio Contrato	Término Contrato	Rut	Acciones
-	Bastian	957721556	01/03/2022	06/03/2022	11.111.111-1	  
-	Fernanda	975718490	03/03/2022	03/03/2023	19.872.063-1	  

««

«

1

»

»»

Trabajador: Bastian

Rut

111111111

Teléfono

957721556

Teléfono Emergencia

Correo

Dirección

Fecha Nacimiento

02/10/2030

Sexo

Masculino

Número Empleado

3

Inicio Contrato

01/03/2022


Término Contrato

06/03/2022

Enfermedad:

10.3 Editar trabajador







- Hacer clic en el botón verde “Editar trabajador”.

 Trabajadores


[+ CREAR](#)

[ACTIVO](#) [INACTIVO](#)

Buscar...

#	Trabajador	Contacto	Inicio Contrato	Término Contrato	Rut	Acciones
-	Basthian	957721556	01/03/2022	06/03/2022	11.111.111-1	  
-	Fernanda	975718490	03/03/2022	03/03/2023	19.872.063-1	  

« « 1 » »

 EDITAR TRABAJADOR

[←](#)

NOMBRE	APELLIDO	RUT
Nombre * Basthian	Apellido Figueroa	Rut * 11.111.111-1
TELÉFONO	TELÉFONO EMERG.	CORREO
Telefono 957721556	Telefono Emergencia	Correo
DIRECCIÓN	FECHA NACIMIENTO	SEXO
Dirección	Fecha Nacimiento 02-10-2030	Sexo * Masculino
INICIO CONTRATO	TERMINO CONTRATO	ENFERMEDAD CRONICA
Inicio Contrato 01-03-2022	Cierre Contrato 06-03-2022	Enfermedad Cronica
AFP	SALUD	SEGURO
Afp. * Habitat	Salud. * Fonasa	Seguro. * Consortio
SUELDO BASE	GRATIFICACIÓN	RESPONSABILIDAD
Sueldo Base * 200,000	Gratificación * 10000	Responsabilidad 0
COLACIÓN	MOVILIZACIÓN	ALIMENTACIÓN
Colación 0	Movilización 0	Alimentación 0
CARGA FAMILIAR	VALOR CARGA FAMILIAR	
Carga Familiar 0	Valor Carga Familiar 0	

[GUARDAR](#)

10.4 Eliminar trabajador

- Hacer clic en el botón rojo “Desactivar trabajador”.







*Un trabajador inactivo, puede volver a activarse en el apartado de Inactivos.

Trabajadores

+ CREAR

ACTIVO INACTIVO

Buscar...

#	Trabajador	Contacto	Inicio Contrato	Término Contrato	Rut	Acciones
-	Basthian	957721556	01/03/2022	06/03/2022	11.111.111-1	  
-	Fernanda	975718490	03/03/2022	03/03/2023	19.872.063-1	  

« « 1 » »



LIQUIDACIONES



11

LIQUIDACIONES

11.1 Ver liquidación

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Colaborador”.
- Seleccionar el módulo de “Liquidaciones”.

LIQUIDACIONES

Buscar...

Nombre Trabajador	Rut	Num. CC	Cliente	Días Trabajados	Imponible	Fecha	Acción
Fernanda Villanueva	19.872.063-1	2	kr	20	\$48,260,000	03/03/2022	
Basthian Figueroa	11.111.111-1	2	kr	30	\$20,217,000	11/03/2022	
Basthian Figueroa	11.111.111-1	3	Coca Co	19	\$12,793,367	04/03/2022	

Liquidación

Con este botón puede generar un documento PDF.

tempo Mat

Liquidación de Remuneraciones Tempo Mat Spa

Nombre	Nº Empleado	Rut	Período
Fernanda Villanueva	1	198720631	03/03/2022
Cliente: kr		C.Familiares	% Salud
AFP	Habitat	4	0.05
Días Trabajados	20		
Haberes	Descuentos		
Sueldo Base	\$360,000	Cotización Obligatoria	\$33,782
Monto del Mes	\$240,000	Salud	\$24,130
Monto Hrs. Extras	\$0	Valor Horas Descuentos	\$0
Gratificación	\$48,000,000		
Bono Indemnización	\$0	Seguro de Cesantía	\$4,826
Asig. Familiar	\$150,000		
Movilización	\$13,333		
Colación	\$20,000		
Producción	\$0		
Días Feriados	\$0		
Bono Responsabilidad	\$20,000		
Total Haber	\$48,443,333	Total Descuento	\$62,738
		Anticipo	\$0
Total Imponible	\$48,260,000	Líquido a pagar	\$48,370,595

Declaro que he recibido de TempoMat Spa. La suma como valor líquido a pagar y que queda todo a mi entera satisfacción, que no tengo cobro alguno diferente a los que indican en esta liquidación.

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

UTENSILIOS





12 UTENSILIOS

12.1 Crear utensilios

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Bodega”.
- Seleccionar el módulo de “Utensilios”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

The screenshot shows the 'Utensilios' module interface. On the left, a sidebar menu lists 'Inicio', 'Caja Mensual', 'Cliente CC', 'Bodega', 'U Utensilios', 'S Agregar Stock', and 'Colaborador'. The 'U Utensilios' item is selected. The main area has a header with a pink folder icon and the title 'Utensilios'. Below the header is an orange '+ CREAR' button. To the right of the button are two tabs: 'ACTIVO' (selected) and 'INACTIVO'. Below the tabs is a search bar labeled 'Buscar...'. The main content area displays a table titled 'utensilios activos e inactivos'.



#	Nombre	Descripción	Precio Costo	Cantidad	Tipo	Acciones
-	Escobillon 2l VisMak	Escobillon limpieza industrial	\$1,000	5	Utensilio	 

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1' of 1 items.

12.2 Editar utensilios

- Hacer clic en el botón verde “Editar utensilio”.


The screenshot shows the 'Utensilios' module interface, similar to the previous one. The 'U Utensilios' item is selected in the sidebar. The main area has a header with a pink folder icon and the title 'Utensilios'. Below the header is an orange '+ CREAR' button. To the right of the button are two tabs: 'ACTIVO' (selected) and 'INACTIVO'. Below the tabs is a search bar labeled 'Buscar...'. The main content area displays a table titled 'utensilios activos e inactivos'.


#	Nombre	Descripción	Precio Costo	Cantidad	Tipo	Acciones
-	Escobillon 2l VisMak	Escobillon limpieza industrial	\$1,000	5	Utensilio	 



At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1' of 1 items. A yellow line points from the 'Editar utensilio' button (green checkmark icon) in the 'Acciones' column to the text 'Hacer clic en el botón verde “Editar utensilio”’.

12.3 Eliminar utensilios



- Hacer clic en el botón rojo “Eliminar utensilio”.





 Utensilios


 CREAR

 ACTIVO  INACTIVO

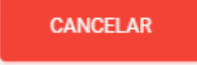
Buscar...

#	Nombre	Descripción	Precio Costo	Cantidad	Tipo	Acciones
-	Escobillon 2l VisMak	Escobillon limpieza industrial	\$1,000	5	Utensilio	 

  1  



¿Estas seguro?

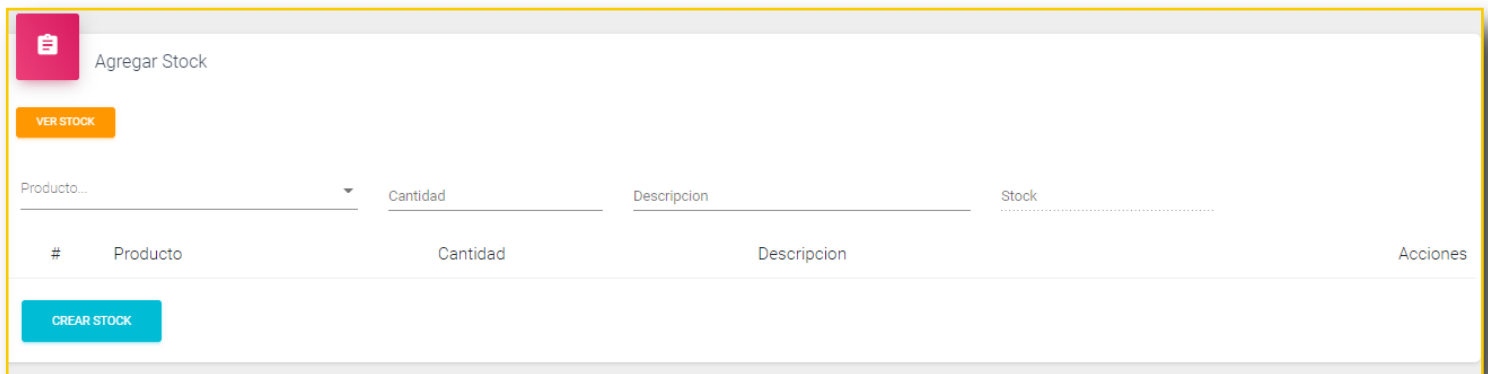
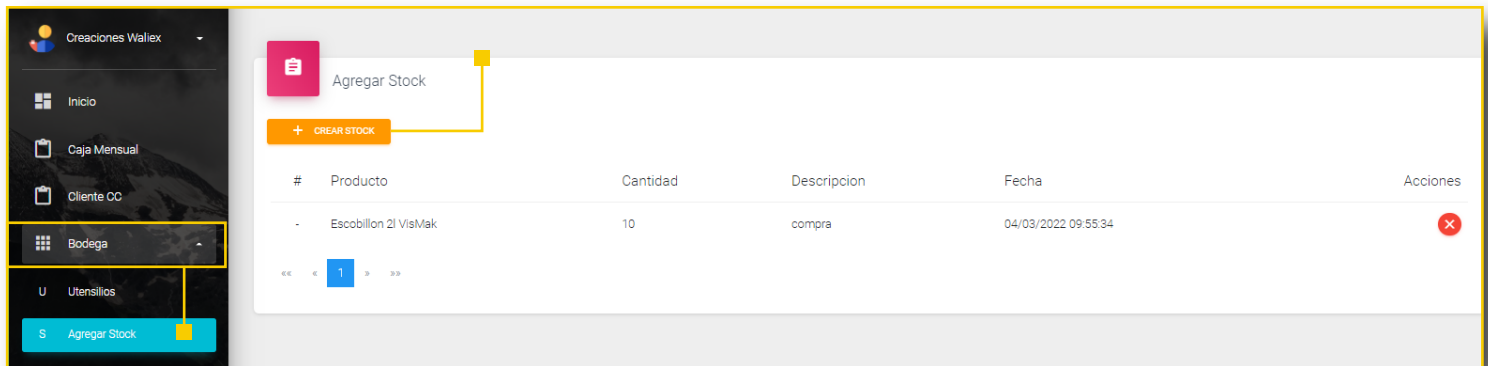
 SI, ¡DESACTIVAR!  CANCELAR

AGREGAR STOCK

13 STOCK

13.1 Agregar stock

- Ir hacia la barra lateral y desplegar el módulo de “Bodega”.
- Seleccionar el módulo de “Agregar stock”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.



- Completar los datos de la tabla:

- Producto
- Cantidad
- Descripción
- Stock

13.2 Eliminar stock


- Hacer clic en el botón rojo “Eliminar stock”.

 Agregar Stock

+ CREAR STOCK

#	Producto	Cantidad	Descripcion	Fecha	Acciones
-	Escobillon 2l VisMak	10	compra	04/03/2022 09:55:34	





¿Estas seguro?

Vas a eliminar el stock agregado

SI, ¡ELIMINAR! **CANCELAR**

CLIENTES CC

(CLIENTES CENTRO DE COSTOS)

14 CLIENTES CC

14.1 Crear cc

- Ir hacia la barra lateral y seleccionar el módulo de “Clientes CC”.
- Hacer clic en el botón “Crear”.

Creaciones Wallex

- Inicio
- Caja Mensual
- Cliente CC**
- Bodega
- Utensilios
- Agregar Stock
- Colaborador
- Descuento

CENTRO DE COSTOS CLIENTES

+ CREAR

ACTIVO CERRADO

Buscar...

Centro de costos activos e inactivos

Cliente	Fecha Inicio	Valor CC	Total Costo	Utilidad	Acciones
kr	07/03/2022 10:37:46	\$10,000			
Coca Co	07/03/2022 10:37:34	\$50,001			

« « 1 » »

Crear Centro de costo

×

Cliente...

▼

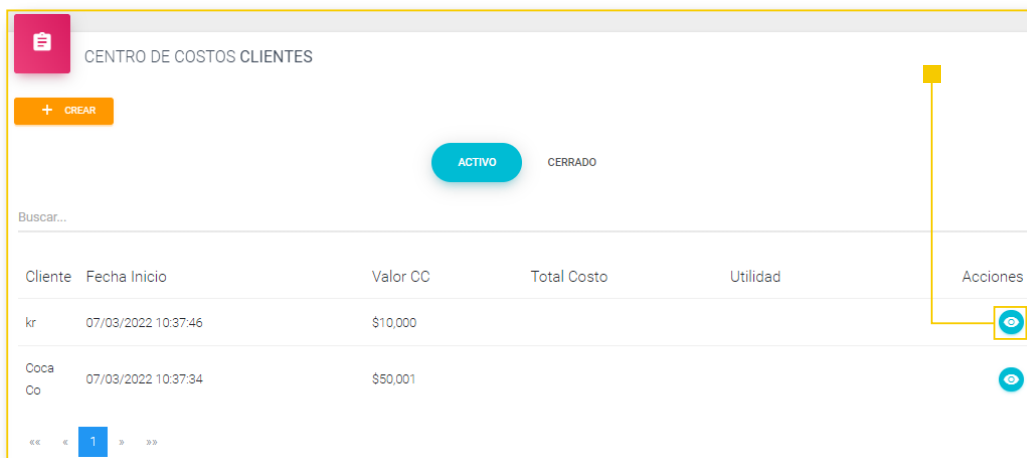
Precio Servicio *

0

- Completar los datos de la tabla:
 - Seleccionar cliente
 - Precio servicio

14.2 Ver detalle CC

- En el módulo de clientes CC, seleccionar la opción azul “Ver detalle CC”.



CLIENTE

Con este botón puede generar un documento PDF.

MOVIMIENTO CAJA

CENTROS

Retroceder.

Con este botón puede ver los movimientos de la caja.

Cliente:Coca Co

Fecha:07/03/2022 10:37:34

Número:3

Valor Servicio:\$50,001

Utilidad:-\$12,726,736

Total Costos:\$12,776,737

Utensilios:\$6,000

Egresos:\$1

Liquidaciones:\$12,776,736

+ ASOCIAR TRABAJADOR

Con este botón puede añadir un trabajador al CC.

Cerrar centro de costos.

X CERRAR

#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones
-	Basthian	Figueroa	957721556		Abierta	
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación	

+ CREAR LISTA UTENSILIOS

Con este botón puede crear lista de utensilios.

#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	

+ CREAR EGRESO

Con este botón puede crear egresos del CC.

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:17	\$10000	Gastos de luz	





+ AGREGAR MANO DE OBRA

Con este botón puede agregar mano de obra.

#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:23	\$1000	Manos de obra extra	

14.3 Asociar trabajador

- En el módulo de los detalles de centro de costos, seleccionar el botón “Asociar trabajador”

+ ASOCIAR TRABAJADOR						X CERRAR
#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones
-	Bastian	Figueroa	957721556		Abierta	 
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación	 

Asociar Trabajador ×





Trabajador... ▼

- Seleccionar al trabajador.

14.4 Crear y ver liquidación

Crear liquidación:

- Hacer clic en el botón verde “Crear liquidación”.

+ ASOCIAR TRABAJADOR						X CERRAR
#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones
-	Bastian	Figueroa	957721556		Abierta	 
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación	 

Las casillas que tengan "" son obligatorias.

←

Tipo Trabajador: ☒ Planta ☐ Part-Time Con este botón puede especificar si es por planta o par- time

Fecha *
dd-mm-aaaa

SUELDO BASE		DÍAS TRABAJADOS		MONTO MES	
Sueldo * 360000		Días Trabajados 0		Monto Mes 0	
GRATIFICACIÓN		HORAS EXTRAS		FERIADOS	
% Gratificación 20000	Gratificación 0	Cantidad Horas Extra 0	Valor Horas Extra 0	Horas Feriado 0	Valor Hora Feriado 0
PRODUCCIÓN		INDEMNIZACIÓN		RESPONSABILIDAD	
Monto Producción 0	Bono Producción 0	Monto Indemnización 0	Bono Indemnización 0	Monto Responsabilidad 30000	Bono Responsabilidad 0
ALIMENTACIÓN		MOVILIZACIÓN		TOTAL IMPONIBLE	
Alimentación 10000		Movilización 20000		Total Imponible 0	
COLACIÓN		CARGAS FAMILIARES			
Colación 20000		Valor Movilización 0		Nº Carga Familiar 4	Valor Carga Familiar 150000
TOTAL HABER					
Total Haber 0					
AFP		SALUD		SEGURO CESANTÍA	
Afp 0	Salud 0	Seguro Cesantía 0		HORAS FALTANTES	
Total Descuento 0		Total a Pagar 0		Hora Faltantes 0	
ANTICIPO		LÍQUIDO A PAGAR			
Anticipo 0		Líquido A Pagar 0			

Liquidación Creada Correctamente!

OK





CREAR Con este botón crea la liquidación.


● Completar los datos de la tabla:


- | | | |
|-------------------|-------------------|---------------------|
| ● Fecha | ● Sueldo base | ● Días trabajados |
| ● Monto mes | ● Gratificación | ● Horas extras |
| ● Feriados | ● Producción | ● Indemnización |
| ● Responsabilidad | ● Alimentación | ● Total imponible |
| ● Colación | ● Movilización | ● Cargas familiares |
| ● Total haber | ● AFP | ● Salud |
| ● Seguro cesantía | ● Horas faltantes | ● Total descuento |
| ● Total pago | ● Anticipo | ● Líquido a pagar |



Ver liquidación:


- Hacer clic en el botón azul "Ver liquidación".

+ ASOCIAR TRABAJADOR						X CERRAR	
#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones	
-	Basthian	Figueroa	957721556		Abierta		
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación		

 Liquidación

Con este botón puede generar un documento PDF. 


 Con este botón puede editar la liquidación.  EDITAR

 CERRAR

Con este botón puede cerrar la liquidación.

TEMPO MAT

Liquidación de Remuneraciones

Soc. Com. Tempomat SpA..





Nombre		Nº Empleado	Rut	Periodo
Basthian Figueroa		3	11.111.111-1	04/03/2022
Cliente: Coca Co			C.Familiares	% Salud
AFP		Habitat	0	0.05
Días Trabajados		19		
Haberes		Descuentos		
Sueldo Base	\$200,000	Cotización Obligatoria		\$8,955
Monto del Mes	\$126,667	Salud		\$6,397
Monto Hrs. Extras	\$0	Valor Horas Descuentos		\$0
Gratificación	\$12,666,700			
Bono Indemnización	\$0	Seguro de Cesantía		\$1,279
Asig. Familiar	\$0			
Movilización	\$0			
Colación	\$0			
Producción	\$0			
Días Feriados	\$0			
Bono Responsabilidad	\$0			
Total Haber	\$12,793,367	Total Descuento		\$16,631
		Anticipo		\$0
		Alimentación		\$0
Total Imponible	\$12,793,367	Liquido a pagar		\$12,776,736


Declaro que he recibido de Soc. Com. Tempomat SpA.. La suma como valor liquido a pagar y que queda todo a mi entera satisfacción, que no tengo cobro alguno diferente a los que indican en esta liquidación.

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

14.5 Eliminar trabajador de CC

- En el módulo de clientes CC, seleccionar la opción roja “Eliminar trabajador”.

+ ASOCIAR TRABAJADOR						X CERRAR	
#	Nombre	Apellido	Telefono	Telefono Emer.	Liquidación	Acciones	
-	Bastian	Figueroa	957721556		Abierta		
-	Fernanda	Villanueva	975718490	582214423	Sin Liquidación		



¿Estas seguro?

Vas a eliminar la Asociación de este Trabajador al Centro de costo.

SI, ELIMINAR
CANCELAR

14.6 Crear lista de utensilios

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Crear lista de utensilios”.

+ CREAR LISTA UTENSILIOS

#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	 
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	 
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera	  

Crear Lista

Utensilio...






Cantidad

Utensilio	Precio	Cantidad	SubTotal	Acciones
-----------	--------	----------	----------	----------

14.7 Ver y eliminar lista de utensilios

Ver lista de utensilios:

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón azul “Ver lista de utensilios”.


+ CREAR LISTA UTENSILIOS				
#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera	  


Con este botón puede generar un documento PDF.

DETALLE LISTA DE UTENSILIOS			
CLIENTE: Coca Co			
FECHA: 07/03/2022			
Utensilio	Precio	Cantidad	SubTotal
Escobillon 2l VisMak	\$1,000	5	\$5,000
TOTAL:			\$5,000

Eliminar lista de utensilios:

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Eliminar lista”.

+ CREAR LISTA UTENSILIOS				
#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera	  



¿Estas seguro?


Vas a eliminar la lista.

SI, ELIMINAR!
CANCELAR

14.8 Aprobar lista de utensilios

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón verde “Aprobar”.

+ CREAR LISTA UTENSILIOS				
#	Fecha	Total	Estado	Acciones
-	07/03/2022 11:21:53	\$5,000	Aprobado	 
-	07/03/2022 11:22:23	\$1,000	Aprobado	 
-	09/03/2022 16:46:36	\$4,000	En Espera	  




¿Estas seguro?

Vas a Aprobar la lista asociada al Centro de costo.

14.9 Crear y eliminar egreso

■ Crear egreso

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Crear egreso”.

+ CREAR EGRESO				
#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:17	\$1	ed	

Crear Perdida

Dinero


1

Comentario

CREAR PERDIDA

Eliminar egreso


- En el módulo de clientes centro de costos, seleccionar el botón rojo “Eliminar egreso”.

+ CREAR EGRESO				
#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:17	\$1	ed	

14.10 Agregar y eliminar mano de obra

Agregar mano de obra

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón “Agregar mano de obra”.

+ AGREGAR MANO DE OBRA				
#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:23	\$1	da	

Eliminar mano de obra

- En el módulo de clientes CC, seleccionar el botón rojo “Eliminar mano de obra”.

+ AGREGAR MANO DE OBRA				
#	Fecha	Monto	Comentario	Acciones
-	07/03/2022 11:24:23	\$1	da	