MANUAL DE USUARIO

Sistema MYASOFT

Guía de referencia rápida para usuarios del sistema

© MYASOFT

Contenido

1. CONFIGURACIÓN 5
1.1 Configuraciones generales del sistema 5
1.2 Editar o actualizar datos de la tienda 6
1.3 Crear Métodos de pago 7
1.4 Crear usuarios 7
1.5 Agregar roles y permisos a usuarios 8
2. CLIENTES 8
2.1 Crear cliente 8
2.3 Editar o actualizar cliente 10
2.4 Eliminar o recuperar cliente 10
3. PROVEEDORES 11
3.1 Crear proveedor 11
3.2 Crear o importar proveedores desde Excel 11
3.3 Editar o actualizar proveedor 12
3.4 Eliminar o recuperar proveedor 12
4. INVENTARIO 13
4.1 Crear producto 13
4.2 Crear o importar productos desde Excel 14
4.3 Editar o actualizar información de producto 14
4.4 Ajuste manual de inventario 15
4.5 Eliminar o recuperar producto 15
4.6 Crear o editar categorías 16
4.7 Crear o editar marcas 17
4.8 Recuento de inventario desde Excel 17
4.9 Recuento de inventario desde el sistema 19
4.10 Generar catálogo PDF 19
4.11 Generar catálogo Excel 20
4.12 Generar códigos de barra x3 Etiquetas 21

4.13 Generar códigos de barra x1 Etiqueta 22
4.14 Buscar información de un producto 22
5 COTIZACIONES 23
5.1 Crear una cotización 23
5.3 Pasar una cotización a venta 24
5.4 Anular una cotización 25
6 VENTAS 25
6.1 Crear una venta (Punto de Venta) 25
6.2 Editar o actualizar una venta 25
6.3 Anular una venta 27
6.4 Iniciar caja registradora (Apertura) 27
6.5 Cerrar caja registradora (Arqueo y Cierre) 28
6.6 Ver ventas del día 28
7 VENTAS A CRÉDITO Y CARTERA 29
7.1 Crear venta a crédito o cargar saldo anterior 29
7.2 Abono a saldo de cliente 30
7.3 Cancelar facturas con descuentos o deducciones 31
7.4 Editar abono 32
7.5 Eliminar un abono 33
8 GARANTÍAS Y CAMBIOS 34
8.1 Crear garantía o cambio de producto 34
8.2 Editar garantía o cambio 36
9 COMPRAS 37
9.1 Registrar una compra 37
9.2 Editar o actualizar una compra 39
9.3 Anular una compra 40
10. DEVOLUCIONES A PROVEEDORES 41
10.1 Crear una devolución de mercancía 41
10.2 Editar o actualizar una devolución 43

10.3 Anular una devolución 44
11 GASTOS 44
11.1 categoría de gastos 44
11.2 Registrar un gasto 45

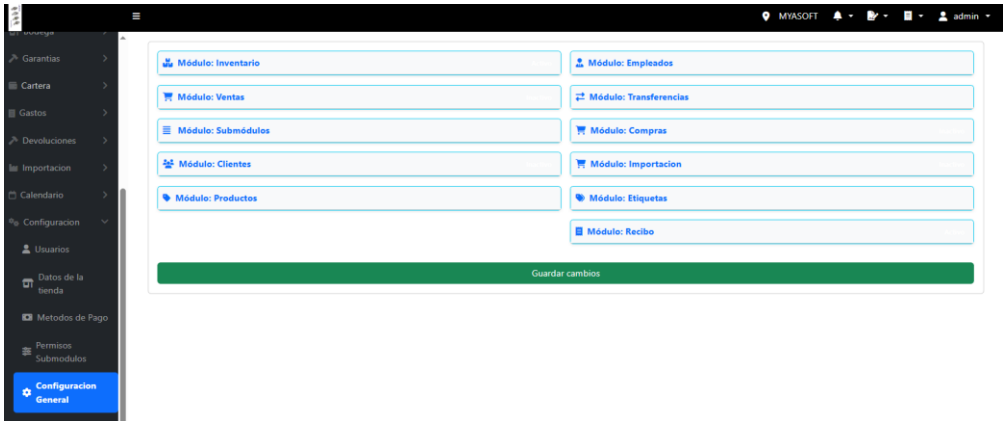
1. CONFIGURACIÓN

1.1 Configuraciones generales del sistema

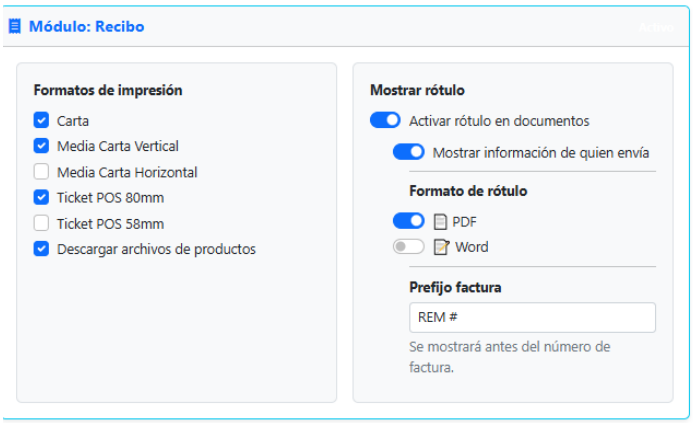
Permite personalizar los módulos y parámetros operativos de la empresa (niveles de precios, valoración de inventario, variantes y alertas).

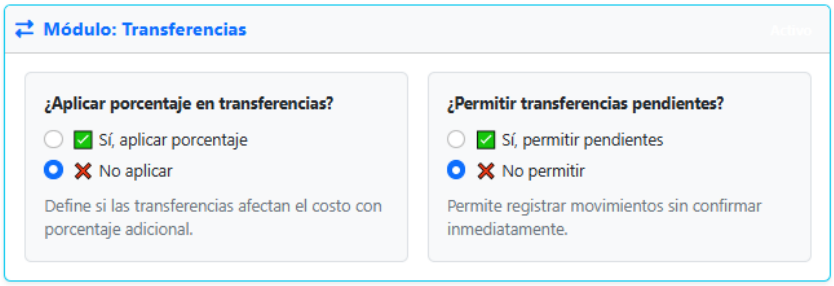
`Menú (☰) > Configuración > Configuración general`

- Navega por las pestañas de cada módulo para activar o desactivar las funciones requeridas.
- Al finalizar, haz clic en **Guardar cambios**.







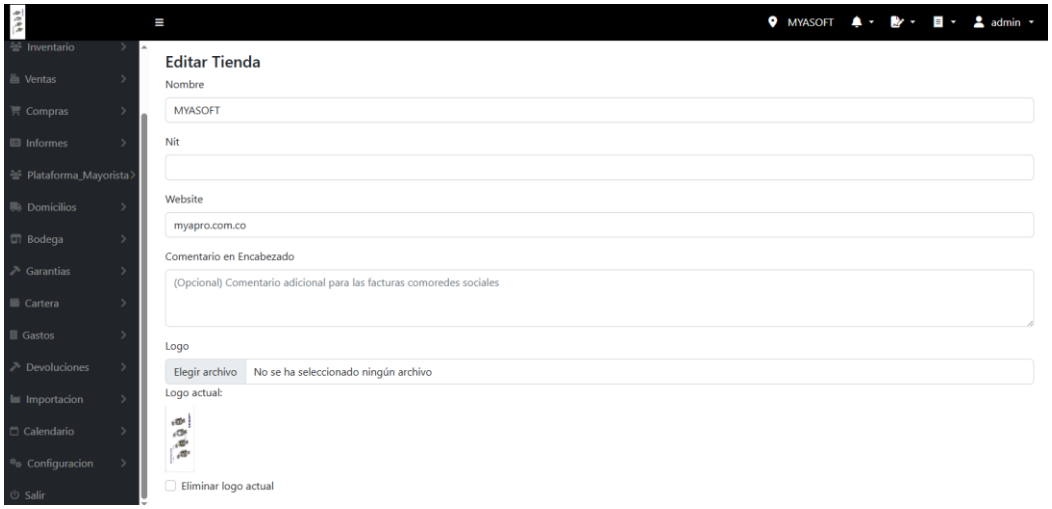


1.2 Editar o actualizar datos de la tienda

Permite actualizar la información básica del negocio (nombre comercial, NIT, dirección, teléfono, datos de contacto y datos de la factura).

`Menú (☰) > Configuración > Datos de la tienda`

- En la fila con el nombre de tu tienda, haz clic en **Editar**.
- Modifica los campos requeridos y confirma pulsando **Actualizar Tienda**.

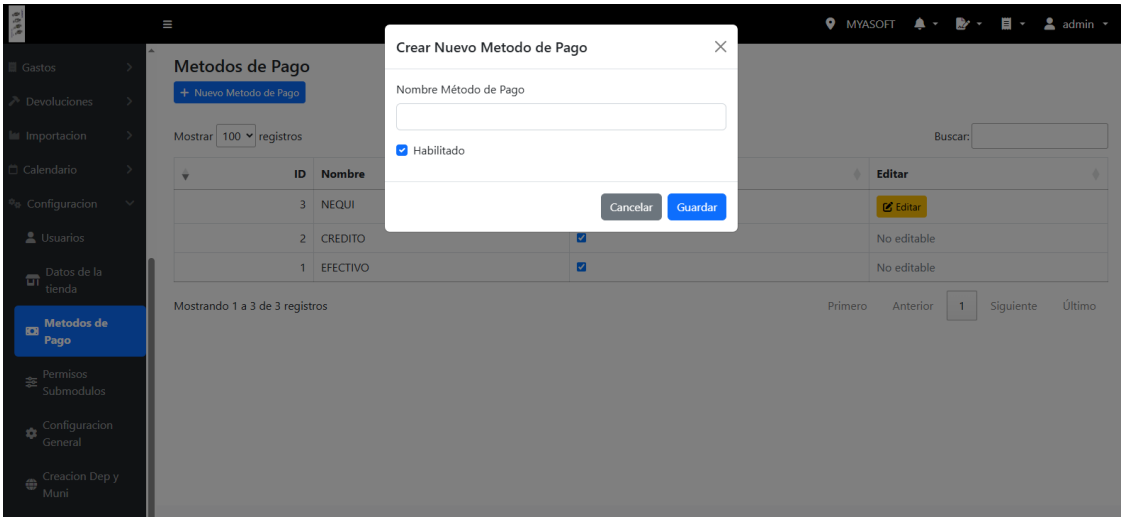


1.3 Crear Métodos de pago

Permite dar de alta formas de pago adicionales a las predeterminadas (Efectivo y Crédito).

`Menú (☰) > Configuración > Métodos de Pago`

- **Crear:** Haz clic en **Nuevo Método de Pago**, escribe el nombre, marca **Habilitado** y guarda.
- **Editar o Deshabilitar:** Haz clic en **Editar**, modifica o desmarca **Habilitado**. Confirma en **Actualizar Método de Pago**.

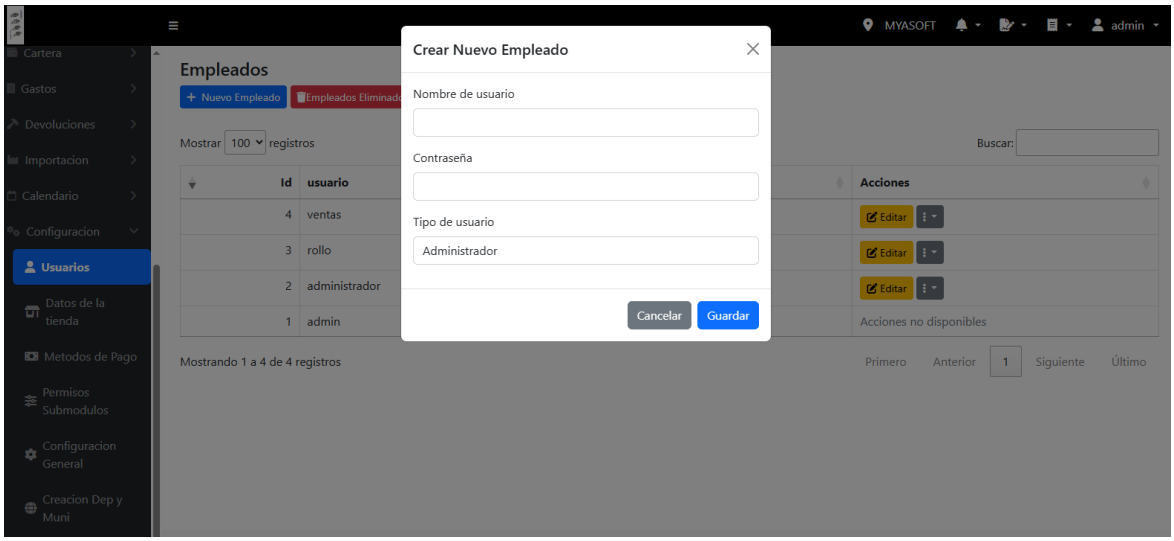


1.4 Crear usuarios

Permite registrar los accesos del personal al sistema.

`Menú (☰) > Configuración > Usuarios`

- Haz clic en **Nuevo Empleado**, completa nombre de usuario, contraseña y tipo de usuario.
- Pulsa **Guardar** y luego **OK**.

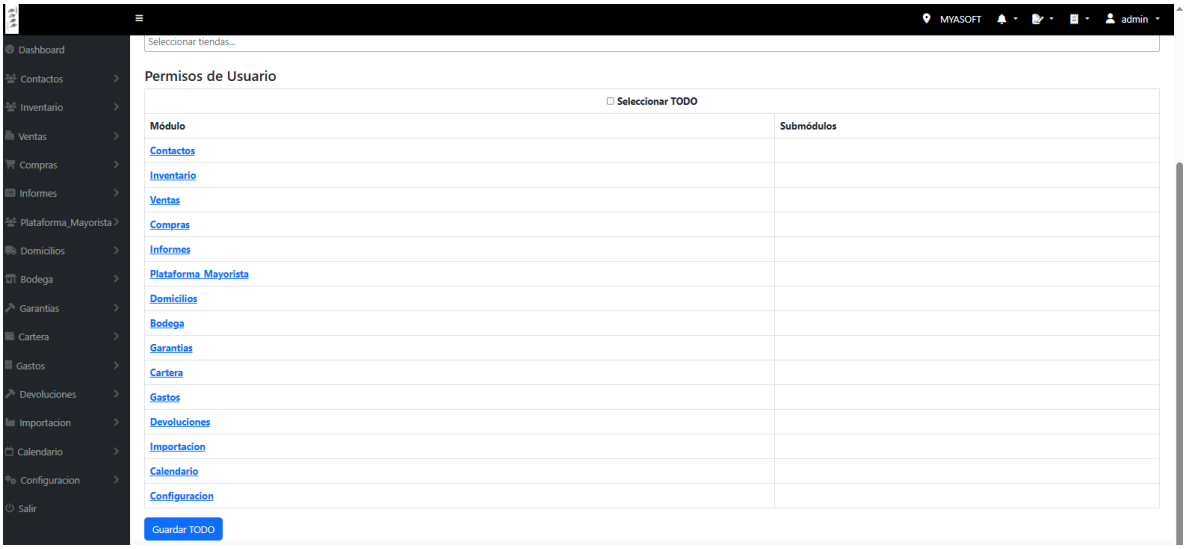


1.5 Agregar roles y permisos a usuarios

Controla el acceso exacto que tendrá cada perfil a las funciones del sistema.

`Menú (☰) > Configuración > Usuarios`

- Ubica al usuario y haz clic en **Editar**.
- Marca o desmarca los permisos requeridos en cada submódulo.
- Haz clic en **Guardar TODO**.



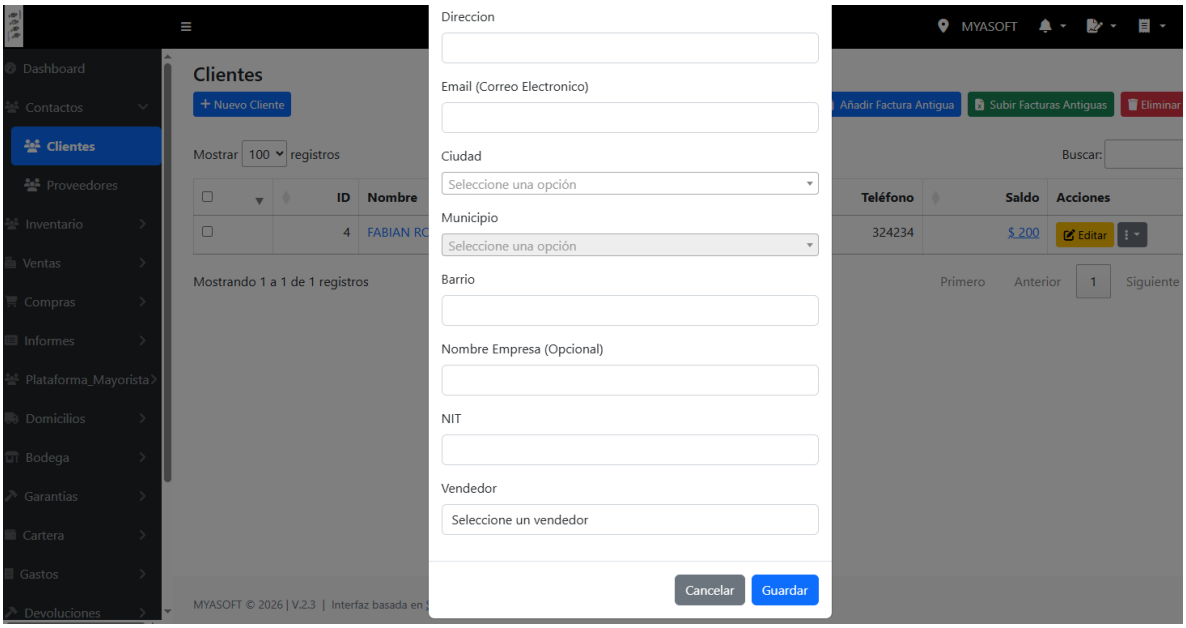
2. CLIENTES

2.1 Crear cliente

`Menú (☰) > Contactos > Clientes`

- Haz clic en **Nuevo Cliente**, ingresa nombre, apellido, cédula/NIT y teléfono (los demás campos son opcionales).
- Haz clic en **Guardar → OK**.

⚠️ El sistema valida duplicados; no permitirá registrar un cliente con cédula o documento ya existente.

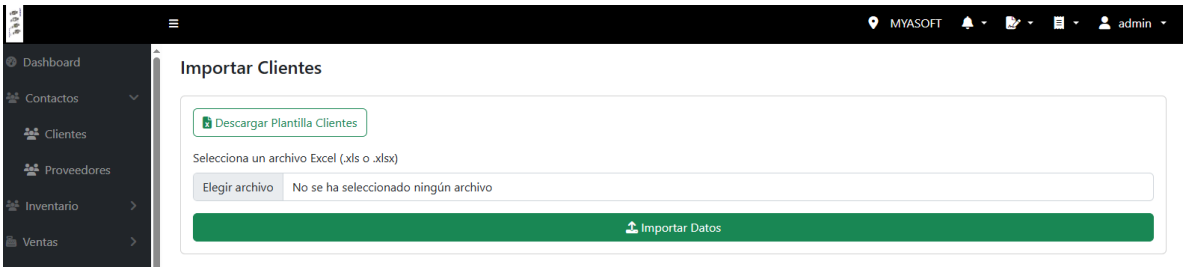


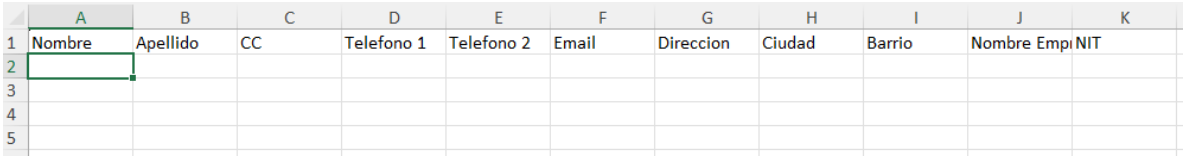
2.2 Crear o importar clientes desde Excel

`Menú (☰) > Contactos > Clientes`

- Haz clic en **Importar Excel Clientes → Descargar Plantilla Clientes**.
- Llena el archivo Excel y guárdalo.
- Haz clic en **Examinar**, carga el archivo y pulsa **Importar Datos → OK**.

⚠️ El sistema valida duplicados; no permitirá registrar un cliente con cédula o documento ya existente.

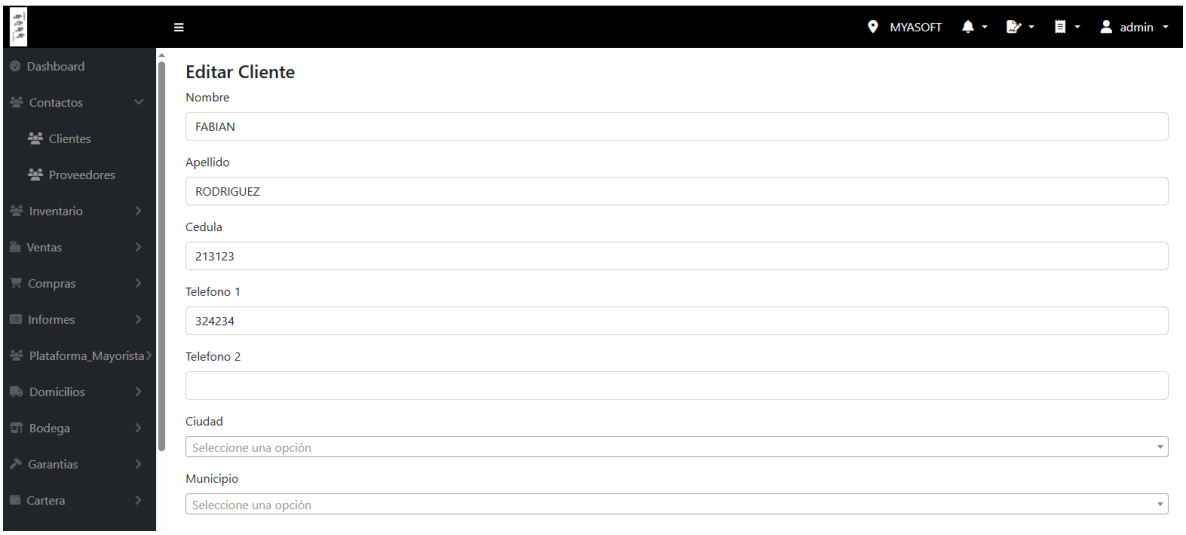




2.3 Editar o actualizar cliente

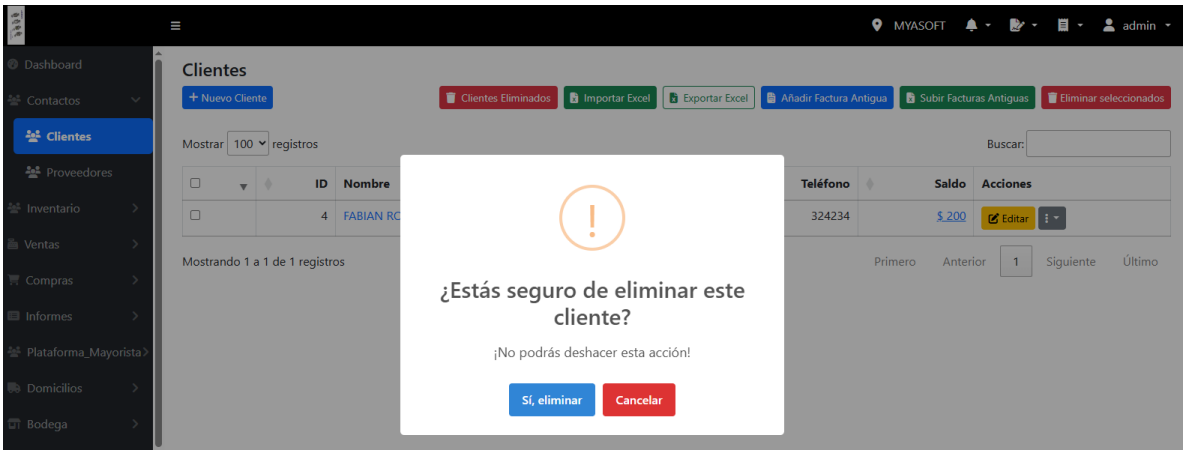
`Menú (☰) > Contactos > Clientes`

- Ubica al cliente, haz clic en **Editar**, ajusta la información y haz clic en el botón al final de **Actualizar Cliente**.

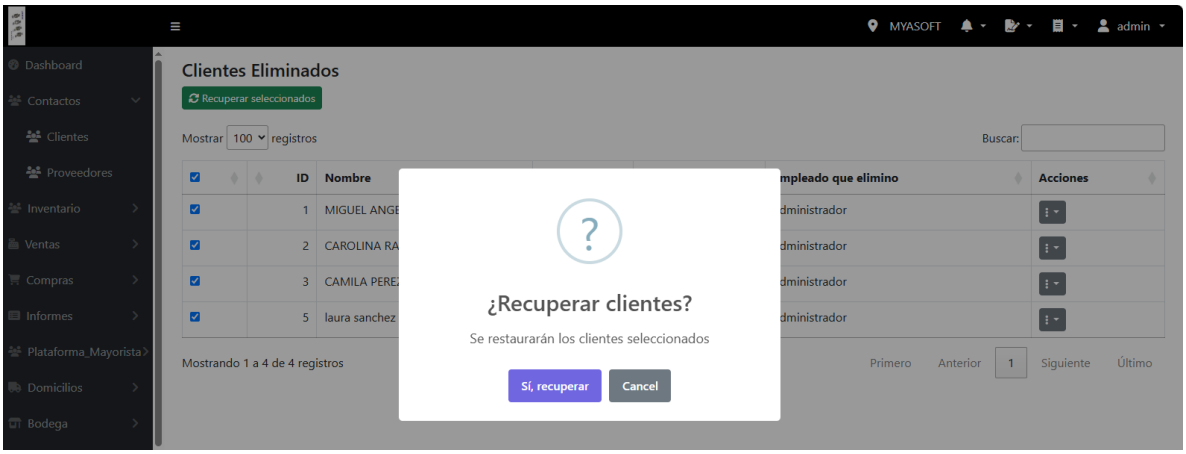


2.4 Eliminar o recuperar cliente

- **Eliminar:** Tres puntos **(...)** junto al cliente → **Eliminar** → **Sí, eliminar**.
- **Eliminar varios:** En **Cliente**, marca las casillas → **Eliminar seleccionados**.



- **Recuperar uno:** Pestaña **Clientes Eliminados** → **(...)** → **Recuperar** → **Sí, recuperar**.
- **Recuperar varios:** En **Clientes Eliminados**, marca las casillas → **Recuperar seleccionados**.

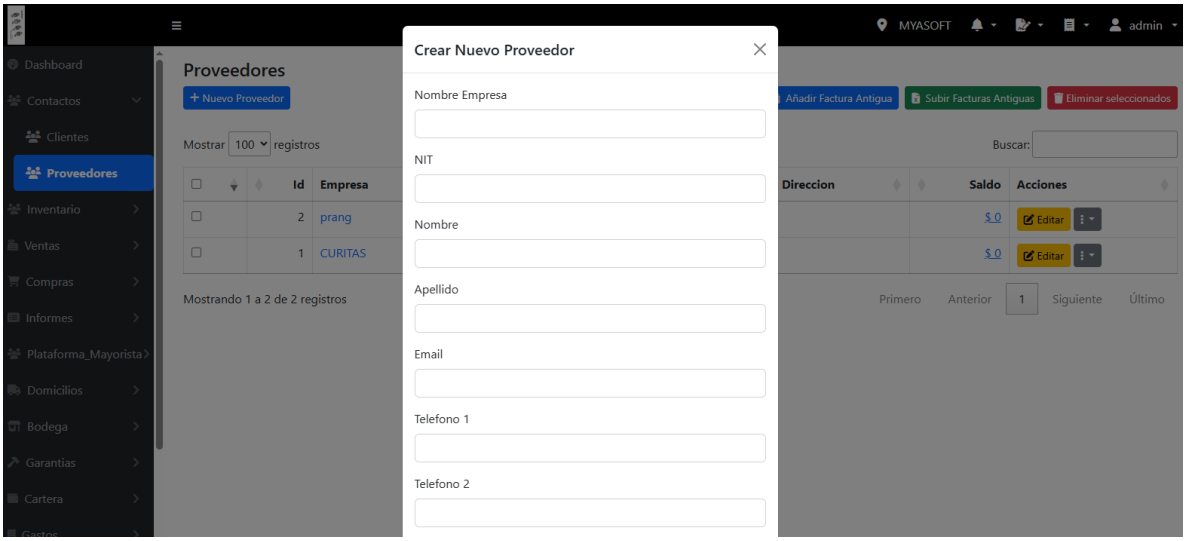


3. PROVEEDORES

3.1 Crear proveedor

`Menú (☰) > Contactos > Proveedores`

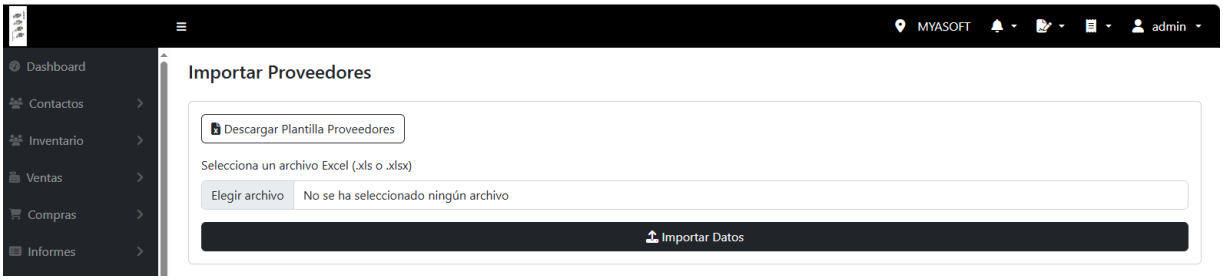
- Haz clic en **Nuevo Proveedor**, diligencia los datos y haz clic en **Guardar → OK**.



3.2 Crear o importar proveedores desde Excel

`Menú (☰) > Contactos > Proveedores`

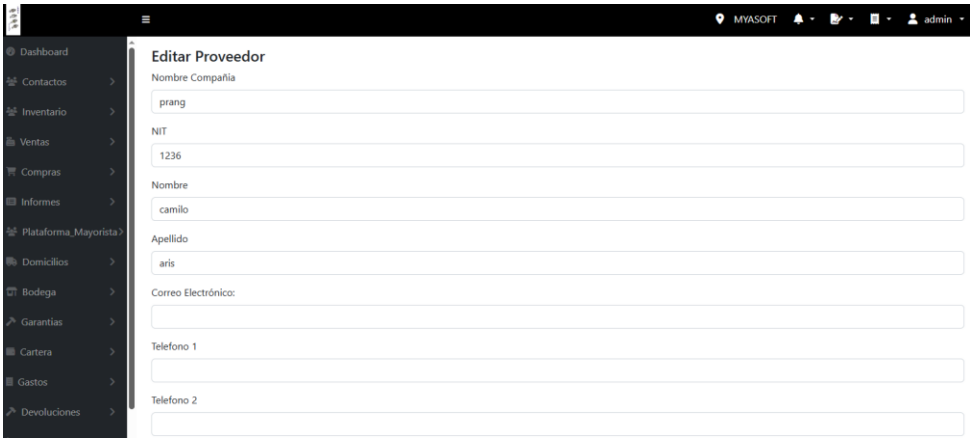
- Haz clic en **Importar Excel → Descargar Plantilla Proveedores**.
- Diligencia la plantilla, guárdala, pulsa **Elegir archivo** y presiona **Importar Datos**.



3.3 Editar o actualizar proveedor

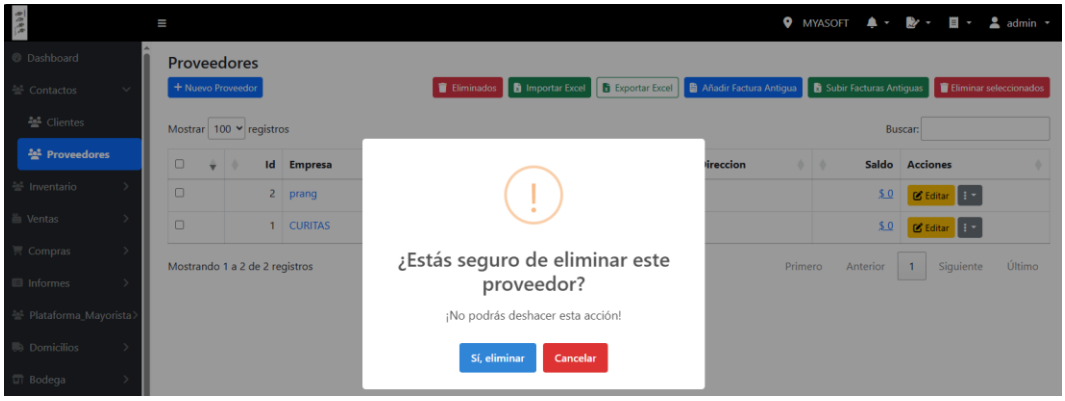
`Menú (☰) > Contactos > Proveedores`

- En la fila del proveedor, haz clic en **Editar**, realiza las correcciones y presiona **Actualizar Proveedor → OK**.

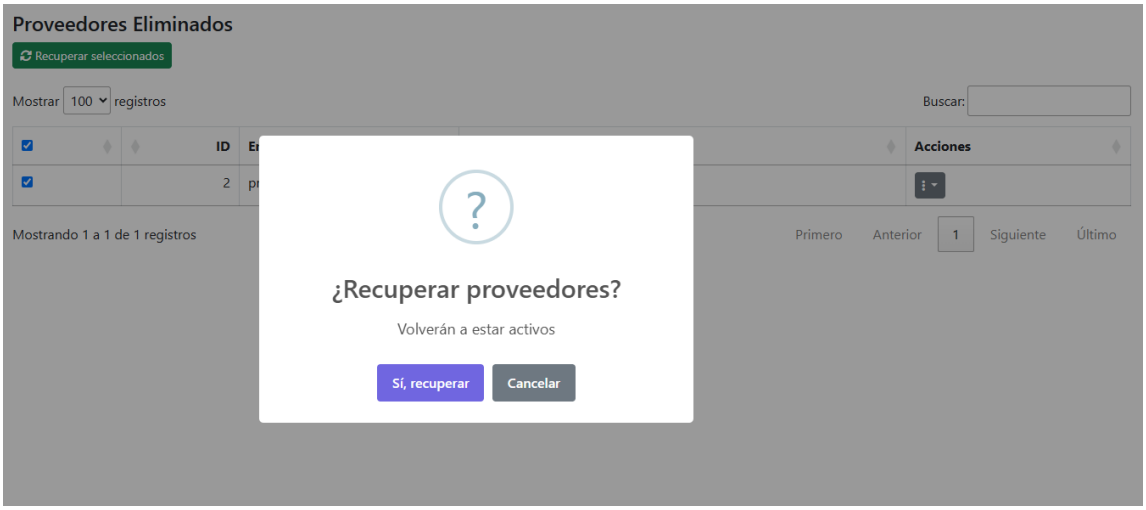


3.4 Eliminar o recuperar proveedor

- **Eliminar:** Tres puntos **(...)** → **Eliminar** → **Sí, eliminar**.



Recuperar: Pestaña **Eliminados** → **(...)** → **Recuperar** (o selecciona varios y pulsa **Recuperar seleccionados**).



4. INVENTARIO

4.1 Crear producto

`Menú (☰) > Inventario > Productos`

- Haz clic en **Nuevo Producto**, ingresa nombre, referencia, categoría, precios y costos.
- Si la categoría no existe, pulsa **Crear nueva categoría**.
- Haz clic en **Crear Producto** → **Aceptar**.

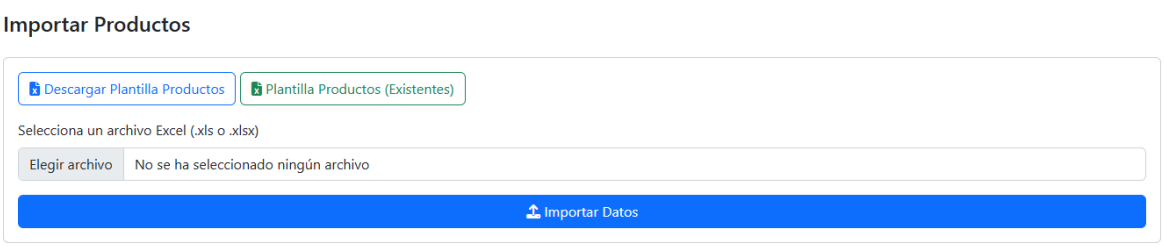
⚠️ Haz clic en la cantidad de un producto para consultar su historial (kardex) de movimientos.

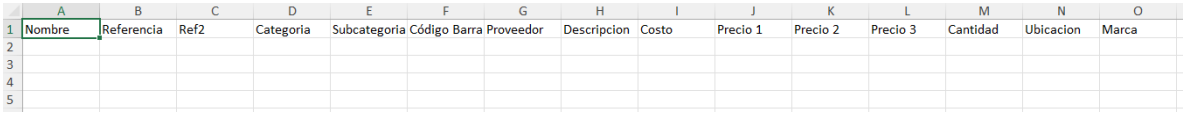


4.2 Crear o importar productos desde Excel

`Menú (☰) > Inventario > Productos`

- Haz clic en **Importar Excel Productos → Descargar Plantilla Productos**.
- Llena el archivo, guárdalo, haz clic en **Examinar**, sube el archivo y pulsa **Importar Datos → OK**.



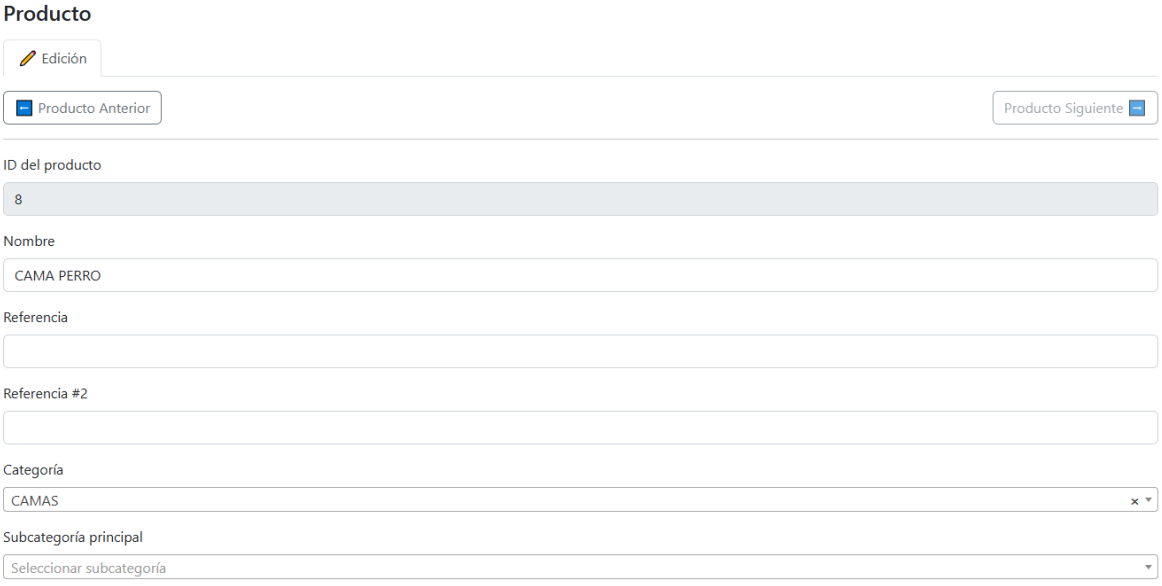


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nombre	Referencia	Ref2	Categoria	Subcategoria	Código Barra	Proveedor	Descripcion	Costo	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Cantidad	Ubicacion	Marca
2															
3															
4															
5															

4.3 Editar o actualizar información de producto

`Menú (☰) > Inventario > Productos`

- Ubica el producto y haz clic en el **lápiz amarillo**.
- Modifica los datos o sube una imagen en **Elegir archivos**.
- Haz clic en **Actualizar Producto**.



4.4 Ajuste manual de inventario

`Menú (☰) > Inventario > Productos`

- Haz clic en el **lápiz amarillo** del producto, modifica el campo de stock y comentario de edición de cantidad teniendo en cuenta si se le suma cantidades se pone la cantidad en agregar y aparece la suma o si es quitar cantidades poner con el signo menos (-) y sale la nueva cantidad y haz clic en **Actualizar Producto**.

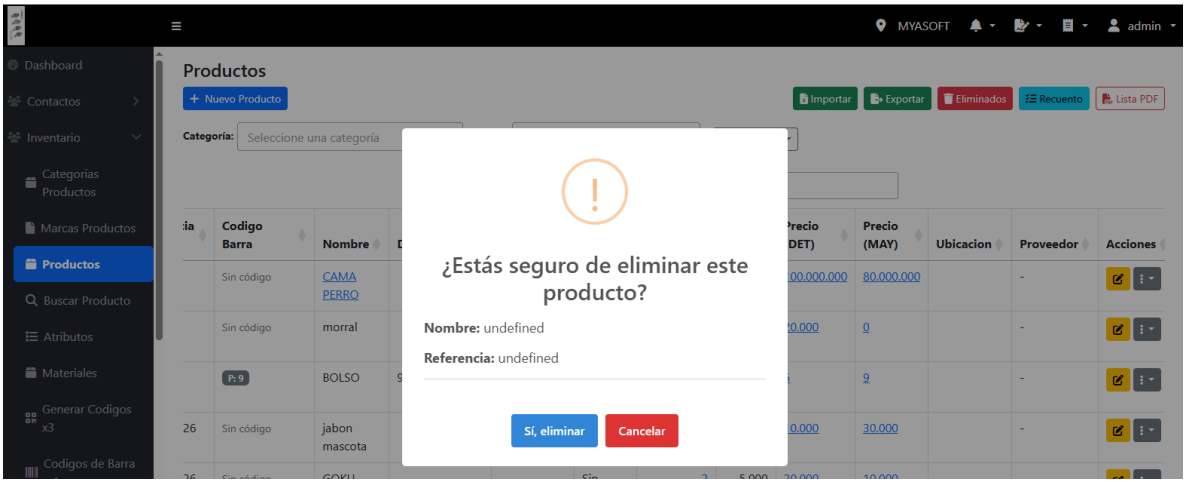
⚠️ Al hacer clic en la cantidad del listado, se registra trazabilidad automática (fecha, hora, usuario, saldo anterior/nuevo).



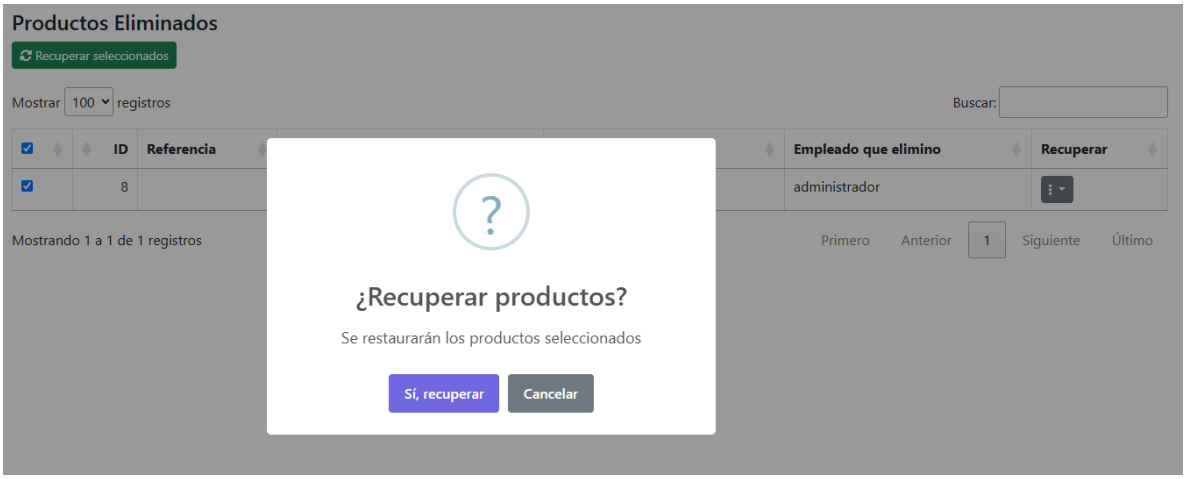
Fecha	Usuario	Cantidad anterior	Cant. vendida/comprada	Nueva cantidad	Comentario	# Venta	# Compra
2026-08-26 15:57:59	admin	98	1	97	(Salida por venta #12)	N/A	N/A
2026-08-26 15:57:58	administrador	99	1	98	(Salida por venta #11)	N/A	N/A
2026-08-26 15:47:22	admin	100	1	99	(Salida por venta #10)	N/A	N/A
2026-08-26 15:45:13	admin	0	100	100	(Entrada inicial por creación de producto)	N/A	N/A

4.5 Eliminar o recuperar producto

Eliminar: Tres puntos **(...)** → **Eliminar** → **Sí, eliminar**.



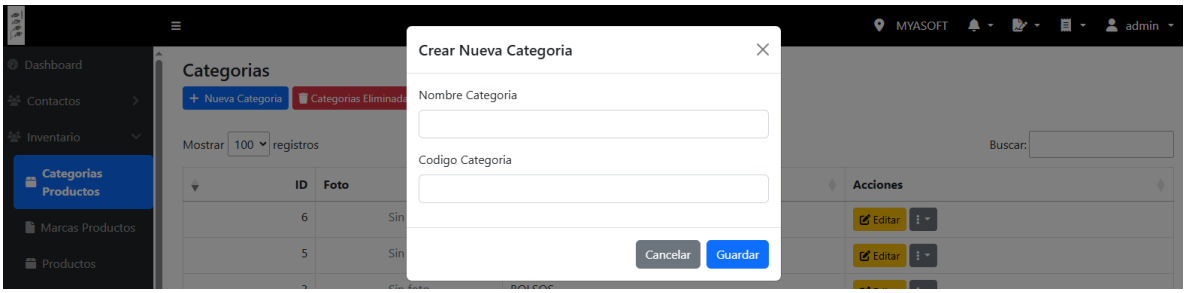
- **Recuperar:** Pestaña **Eliminados** → **(...)** → **Recuperar** (o selecciona varios y pulsa **Recuperar seleccionados**).



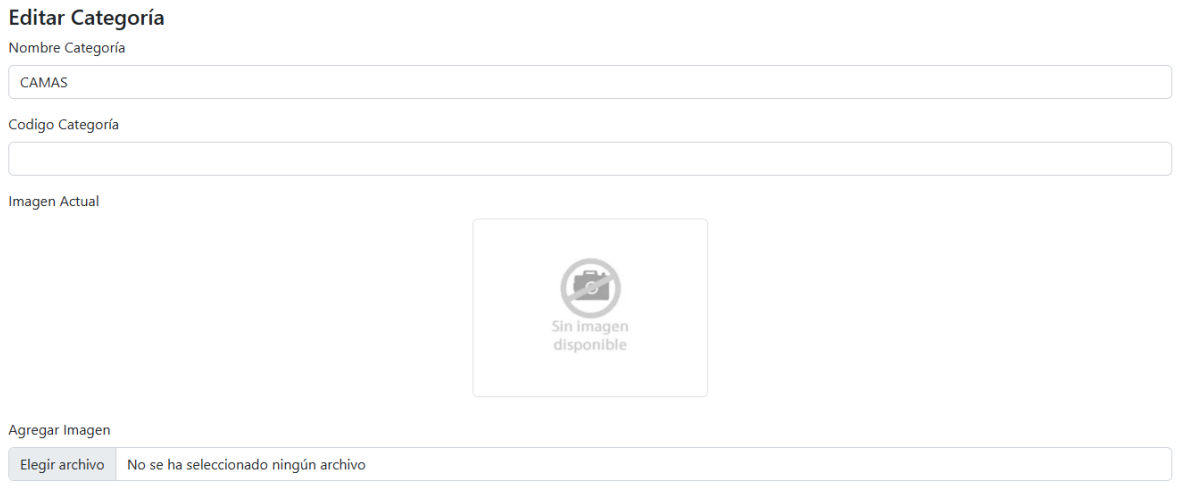
4.6 Crear o editar categorías

`Menú (☰) > Inventario > Categorías`

- **Crear:** Pulsa **Nueva Categoría**, escribe el nombre y pulsa **Guardar**.



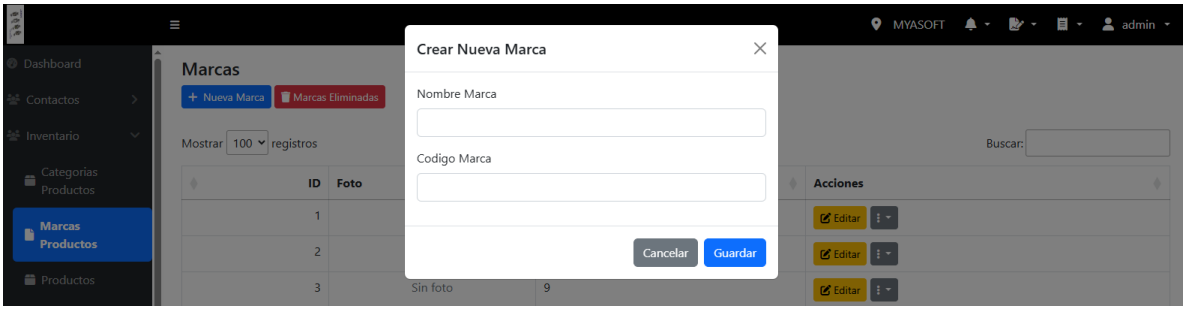
- **Editar:** Haz clic en **Editar**, ajusta el nombre o imagen y haz clic en **Actualizar Categoría**.



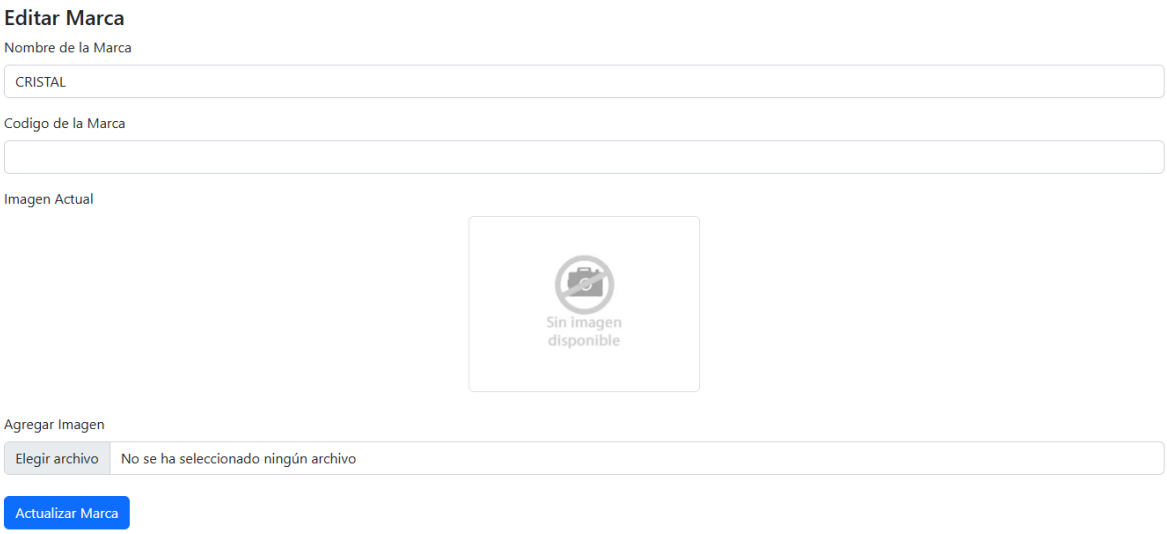
4.7 Crear o editar marcas

`Menú (☰) > Inventario > Marcas`

- **Crear:** Pulsa **Nueva Marca**, ingresa nombre y código → **Guardar**.



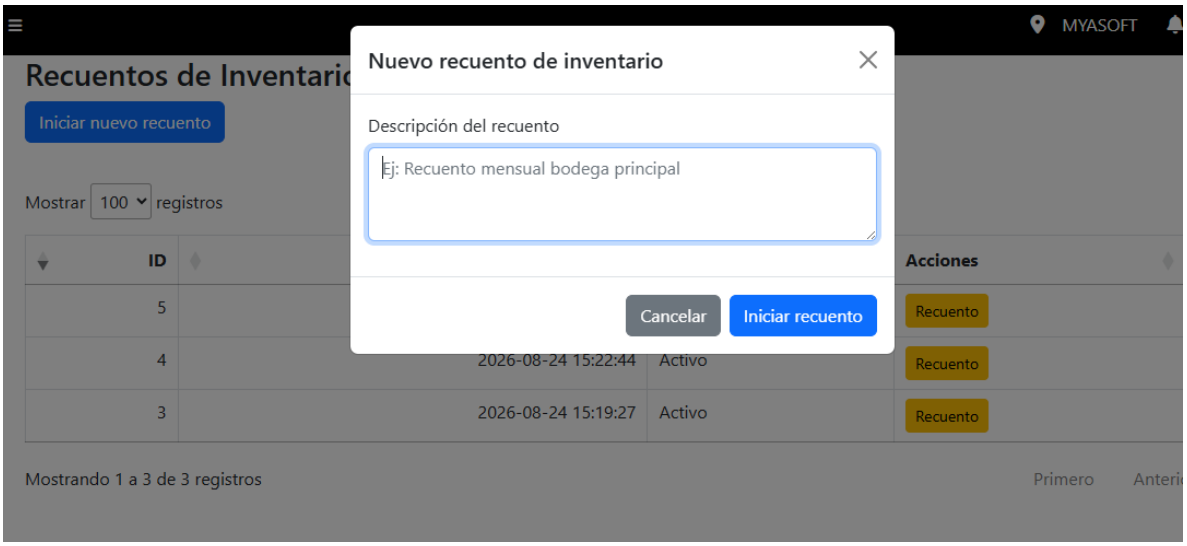
- **Editar:** Haz clic en **Editar** (amarillo), ajusta la información o logotipo → **Actualizar Marca**.

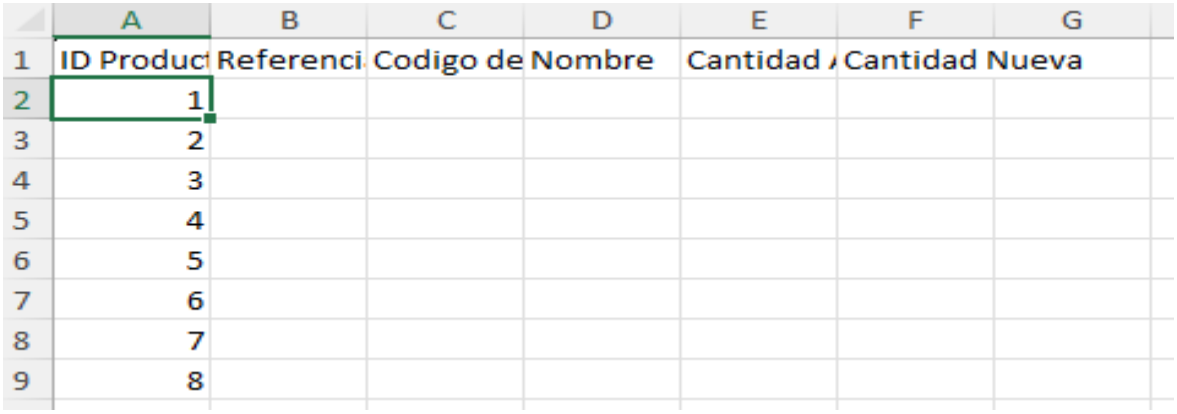


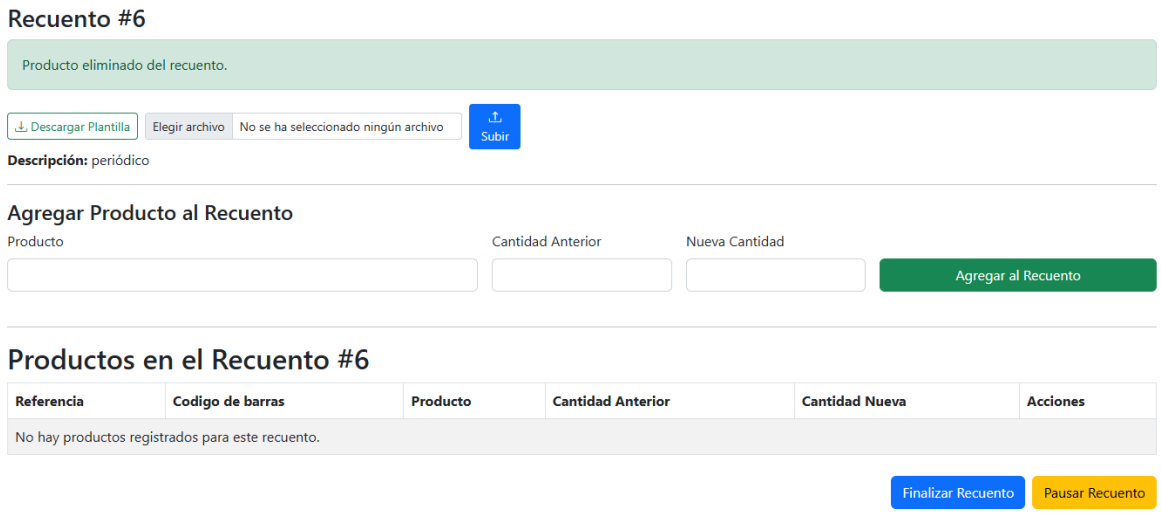
4.8 Recuento de inventario desde Excel

`Menú (☰) > Inventario > Productos > Recuento`

- Haz clic en **Iniciar nuevo recuento**, escribe la descripción y pulsa **Iniciar recuento**.
- Descarga la plantilla con **Descargar plantilla**, digita las cantidades físicas y guárdala.
- Pulsa **Examinar**, sube el archivo y haz clic en **Subir**.
- Al terminar: **Finalizar Recuento** (definitivo) o **Pausar Recuento** (continuar después).


MYASOFT
Recuentos de Inventari
Iniciar nuevo recuento
Mostrar 100 registros
ID
Acciones
5
Recuento
4
2026-08-24 15:22:44
Activo
Recuento
3
2026-08-24 15:19:27
Activo
Recuento
Mostrando 1 a 3 de 3 registros
Primero
Nuevo recuento de inventario
Descripción del recuento
Ej: Recuento mensual bodega principal
Cancelar
Iniciar recuento

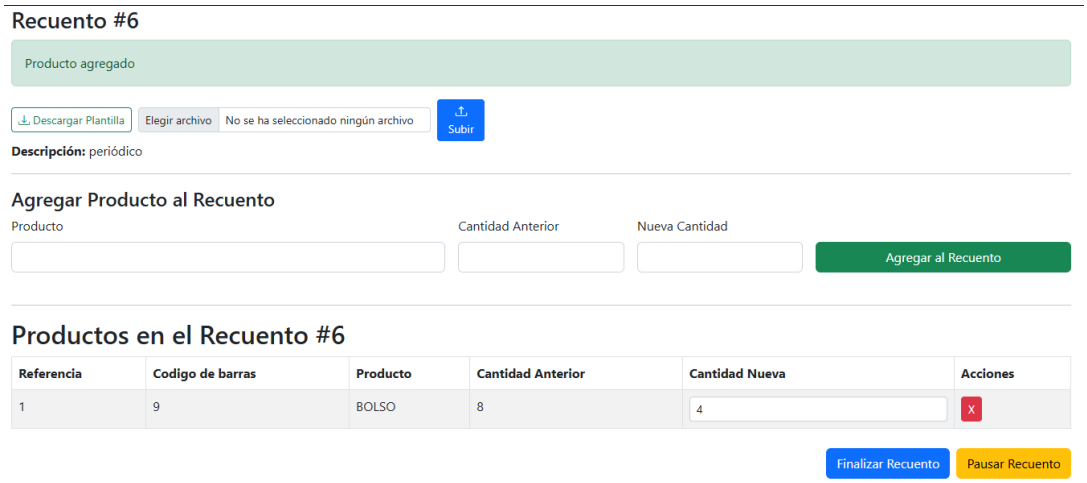

A
B
C
D
E
F
G
1 ID Product Referenci Codigo de Nombre Cantidad A Cantidad Nueva
2 1
3 2
4 3
5 4
6 5
7 6
8 7
9 8


Recuento #6
Producto eliminado del recuento.
Descargar Plantilla
Elegir archivo
No se ha seleccionado ningún archivo
Subir
Descripción: periódico
Agregar Producto al Recuento
Producto
Cantidad Anterior
Nueva Cantidad
Agregar al Recuento
Productos en el Recuento #6
Referencia
Codigo de barras
Producto
Cantidad Anterior
Cantidad Nueva
Acciones
No hay productos registrados para este recuento.
Finalizar Recuento
Pausar Recuento

4.9 Recuento de inventario desde el sistema

`Menú (☰) > Inventario > Productos > Recuento`

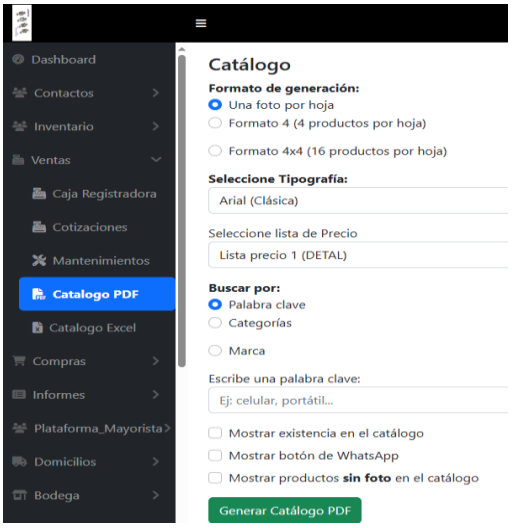
- Haz clic en **Iniciar nuevo recuento**, asigna un nombre → **Iniciar recuento**.
- Busca cada producto, digita la cantidad y haz clic en **Agregar al Recuento** (botón verde).
- Al terminar, haz clic en **Finalizar Recuento**.



4.10 Generar catálogo PDF

`Menú (☰) > Ventas > Catálogo`

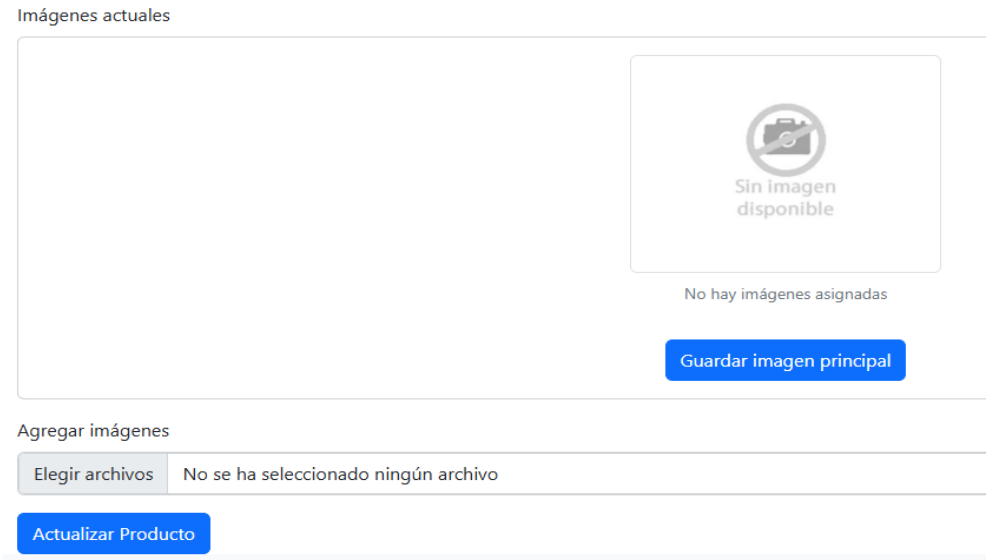
- Filtra por palabra clave o activa las casillas deseadas (Mostrar existencias, Mostrar precios, Botón de WhatsApp, Productos sin foto).
- Haz clic en **Generar Catálogo PDF**.



⚠️ Para cambiar el número de WhatsApp: Configuración > Datos de la tienda > Editar > actualiza el teléfono.



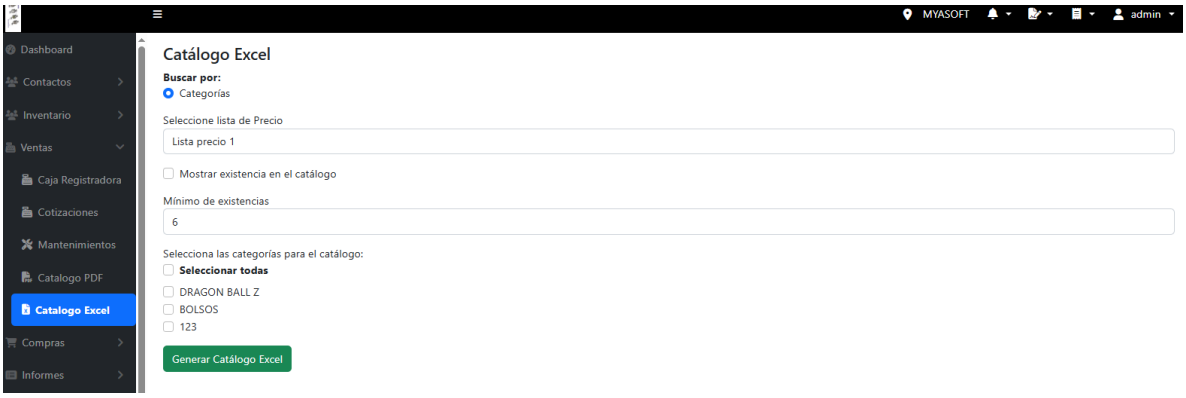
`Menú (☰) > Inventario > Productos > Editar Producto`



4.11 Generar catálogo Excel

`Menú (☰) > Ventas > Catálogo Excel`

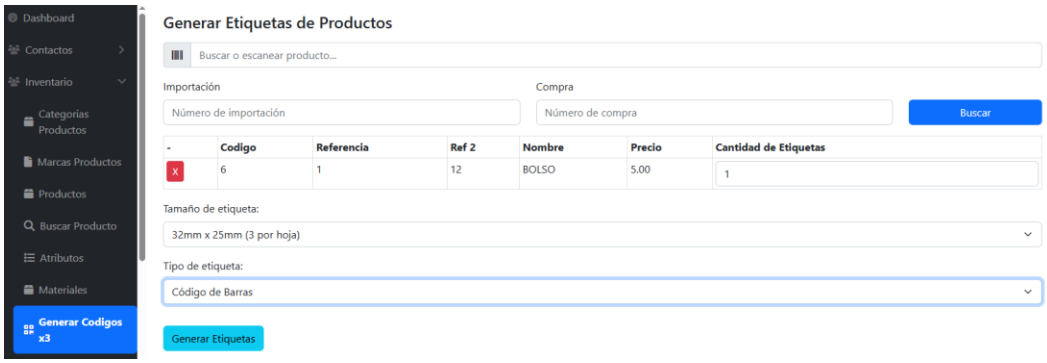
- Elige las categorías y listas de precios deseadas.
- Pulsa **Generar Catálogo Excel**. El archivo se descargará automáticamente.



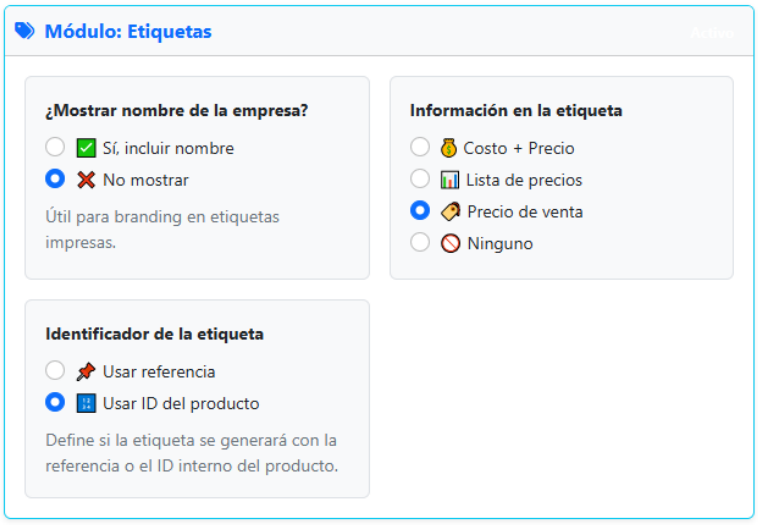
4.12 Generar códigos de barra x3 Etiquetas

`Menú (☰) > Inventario > Generar códigos x3`

- Escanea o busca el producto, define la cantidad de etiquetas, formato de hoja y tipo de código (Barras o QR).
- Pulsa **Generar Etiquetas** e imprime el archivo resultante.



⚠️ Configuración de datos en etiquetas: Configuración > Configuración general > Módulo de etiquetas.



4.13 Generar códigos de barra x1 Etiqueta

`Menú (☰) > Inventario > Códigos de Barra x1`

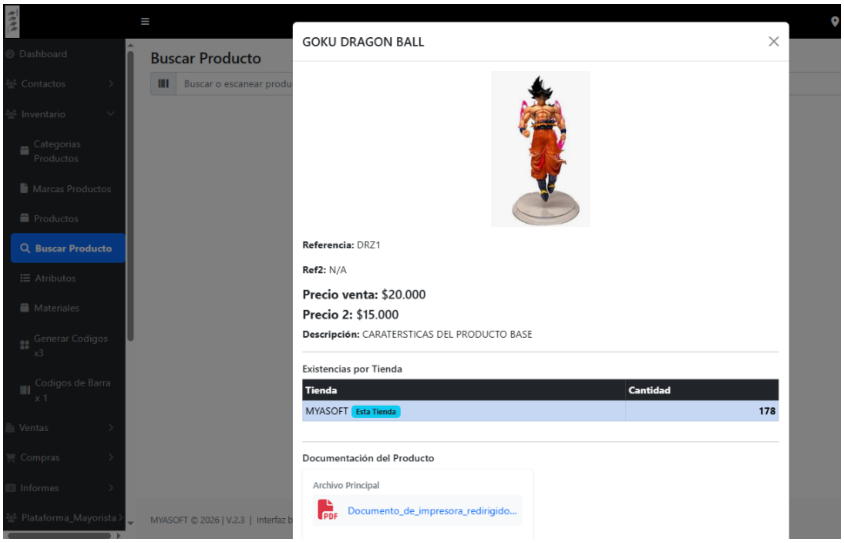
- Busca o escanea el producto, selecciona la cantidad de etiquetas y haz clic en **Generar Etiquetas**.
- Pulsa **Imprimir** en tu navegador.



4.14 Buscar información de un producto

`Menú (☰) > Inventario > Buscar producto`

- Escribe el nombre, referencia o usa el lector de código de barras para ver ficha técnica, precios y existencias.

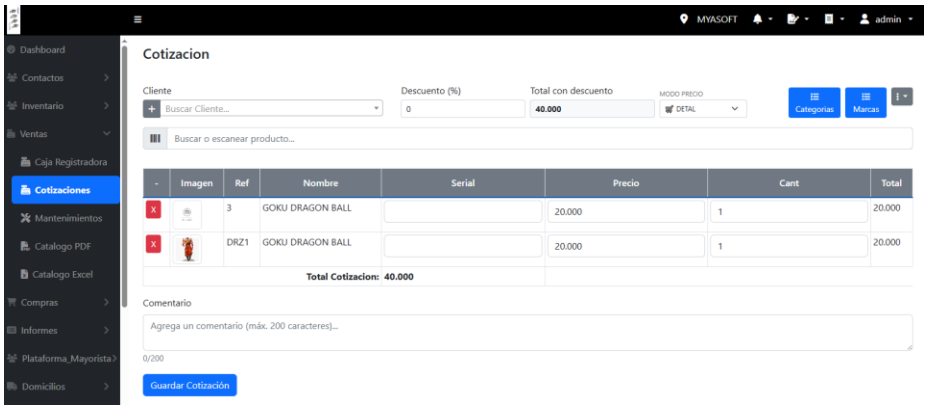


5 COTIZACIONES

5.1 Crear una cotización

`Menú (☰) > Ventas > Cotizaciones`

- Selecciona o busca al cliente, agrega los productos (por buscador o por categorías) y verifica los totales.
- Haz clic en **Guardar Cotización → Sí, guardar → OK**.

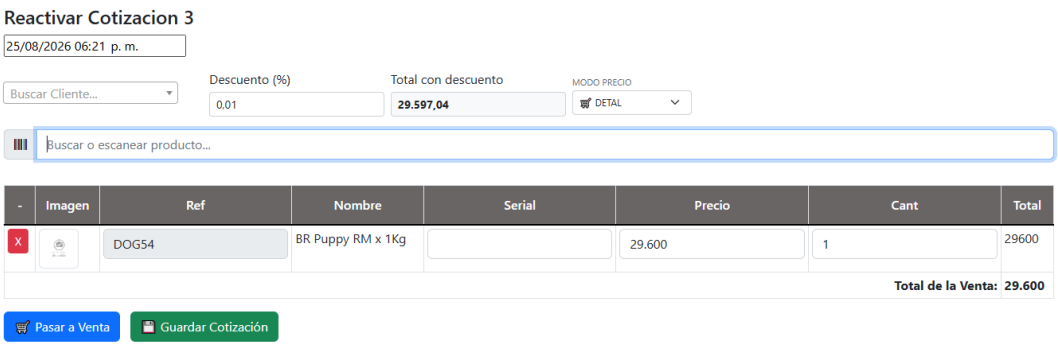


5.2 Editar, actualizar o duplicar una cotización

- **Editar:** Tres puntos **(...)** → **Cotizaciones Pendientes** → **Reactivar** → haz los cambios → **Guardar Cotización**.



- **Duplicar:** En **Cotizaciones Pendientes**, pulsa el botón amarillo **Duplicar** sobre la cotización elegida.

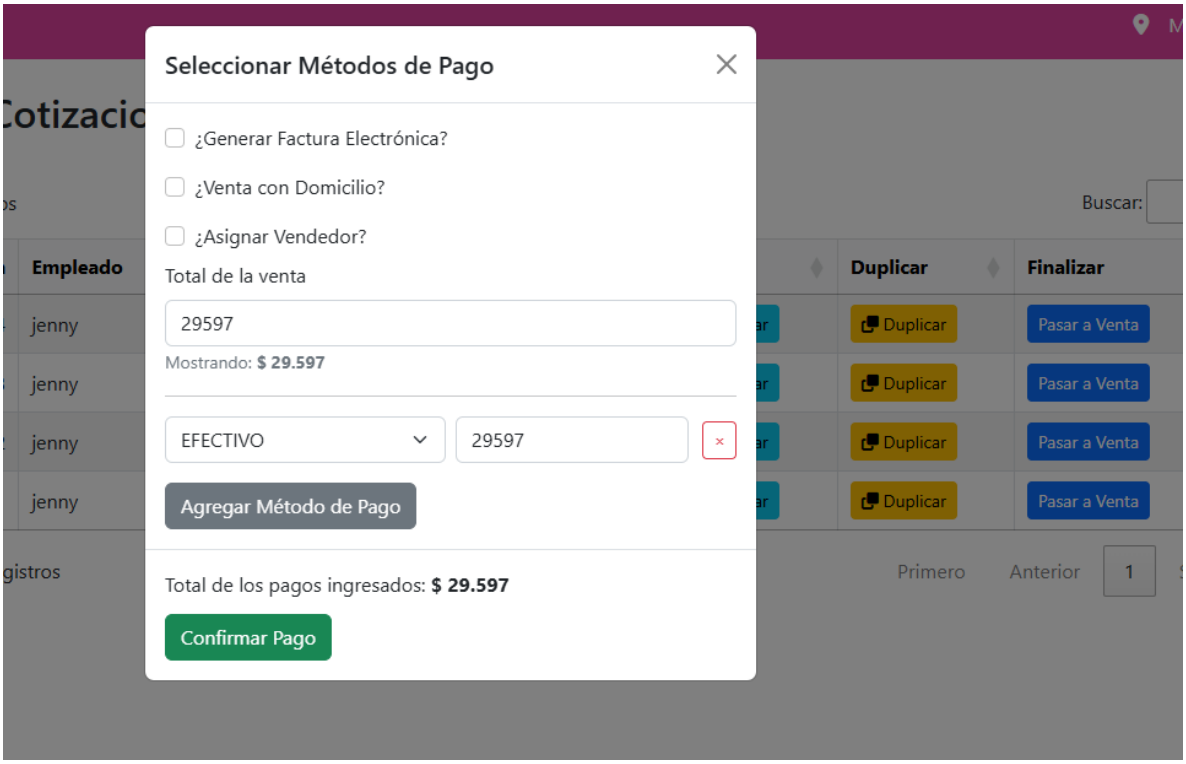




5.3 Pasar una cotización a venta

`Menú (☰) > Ventas > Cotizaciones > (...) > Cotizaciones Pendientes`

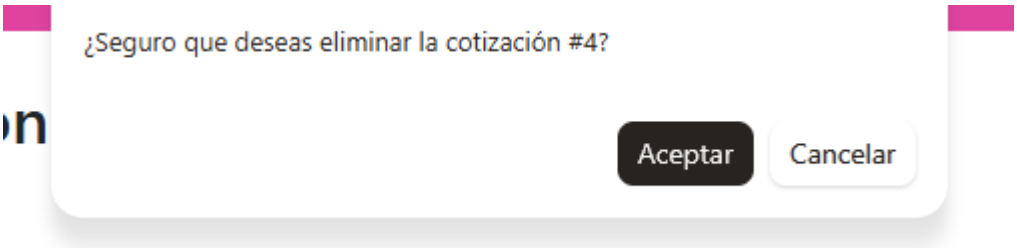
- Ubica la cotización y haz clic en **Pasar a Venta**.
- Selecciona el método de pago y confirma haciendo clic en **Confirmar Pago**.



5.4 Anular una cotización

`Menú (☰) > Ventas > Cotizaciones > (...) > Cotizaciones Pendientes`

- Ubica la cotización, haz clic en el botón rojo **Eliminar** y confirma pulsando **Aceptar**.

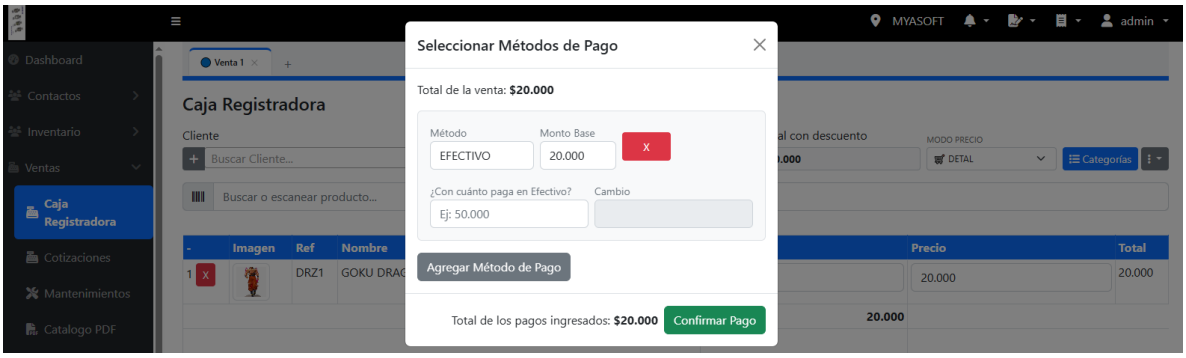


6 VENTAS

6.1 Crear una venta (Punto de Venta)

`Menú (☰) > Ventas > Caja registradora`

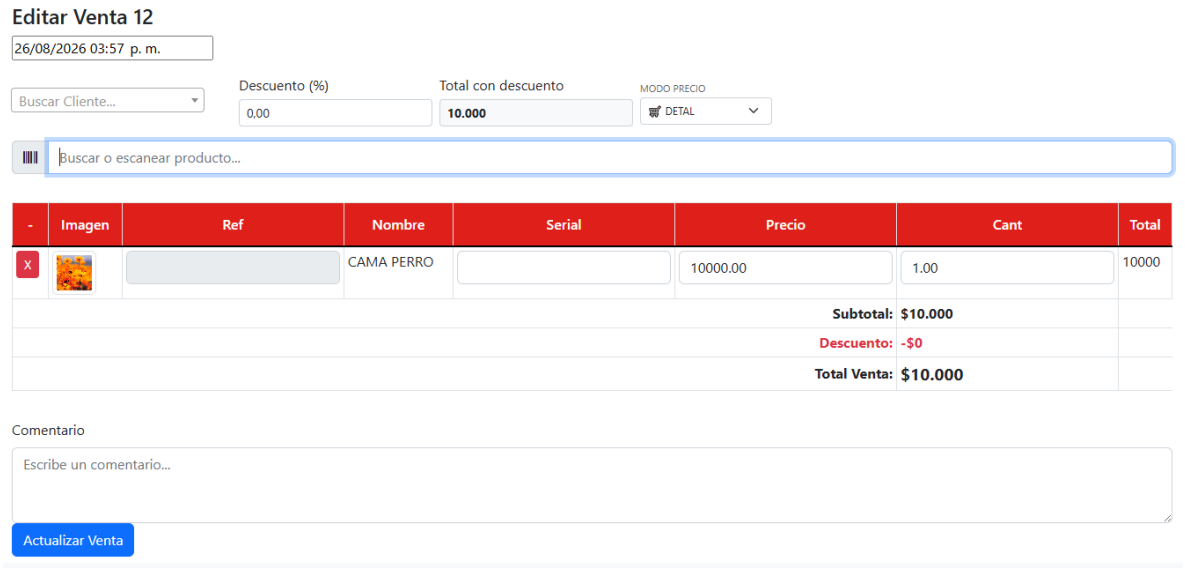
- Asigna el cliente (opcional), busca o escanea los productos e ingresa las cantidades.
- Haz clic en **Guardar Venta**, elige el método(s) de pago, ingresa el efectivo recibido si aplica.
- Haz clic en **Confirmar Pago** → **OK**.



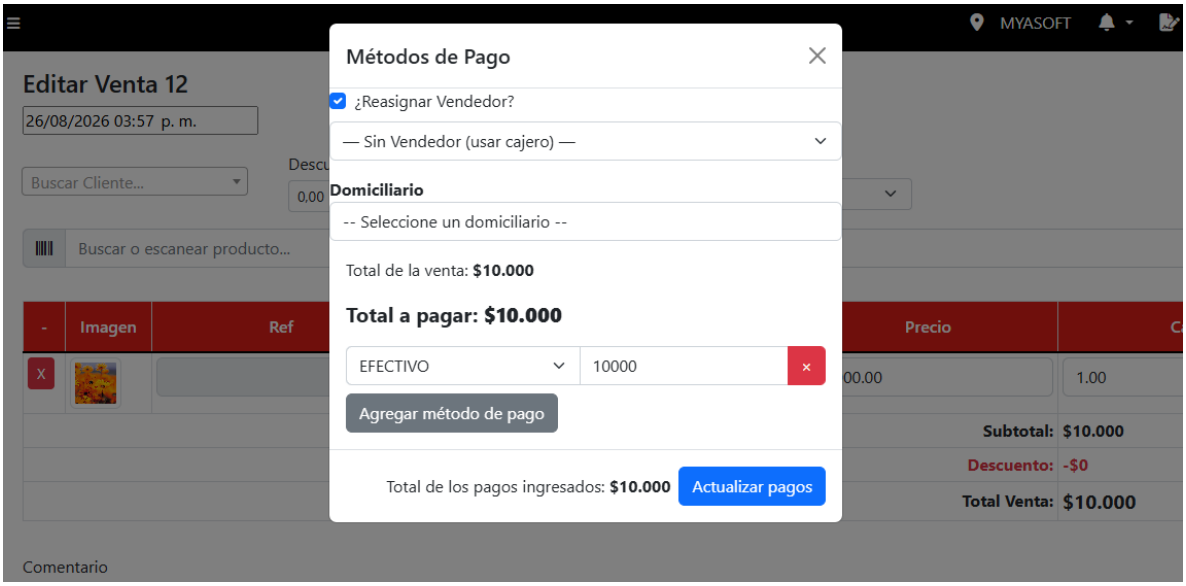
6.2 Editar o actualizar una venta

`Menú (☰) > Informes > Panel de Informes > Informes de ventas > Ventas`

- Filtra por fecha, ubica la venta y haz clic en **Editar**.



- Modifica productos, cantidades o clientes, pulsa **Actualizar Venta**, reasigna el método de pago y haz clic en **Actualizar pagos**.



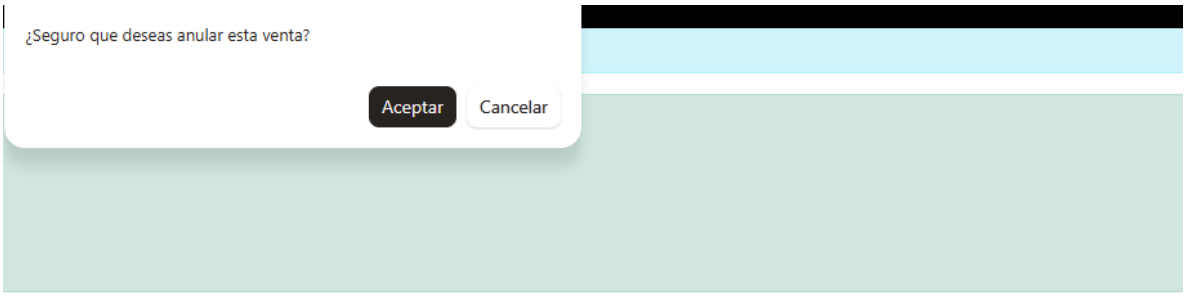
6.3 Anular una venta

`Menú (☰) > Informes > Panel de Informes > Informes de ventas > Ventas`

- Busca la venta por fecha. En la fila, pulsa el botón rojo **Anular** y confirma con **Aceptar**.

⚠️ El stock volverá automáticamente al inventario.

.



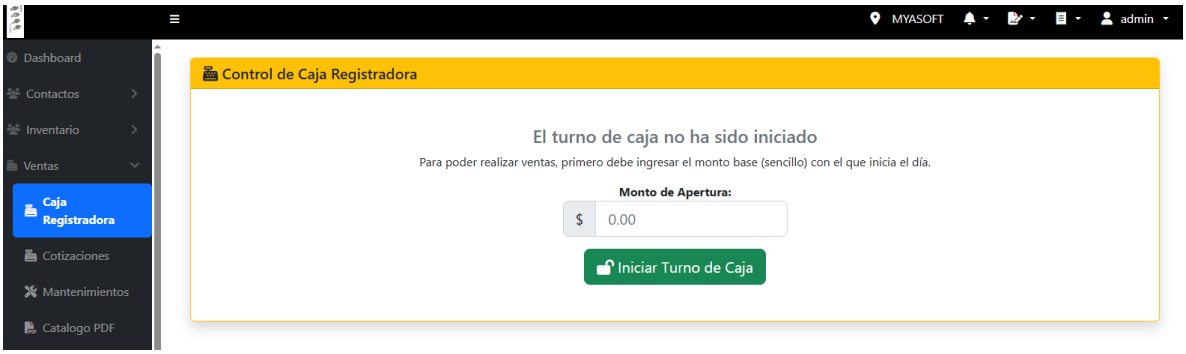


6.4 Iniciar caja registradora (Apertura)

⚠️ Menú (☰) > Configuración > Configuración General > Ventas (Habilitar Caja Registradora) Guardar Cambios

`Menú (☰) > Ventas > Caja registradora`

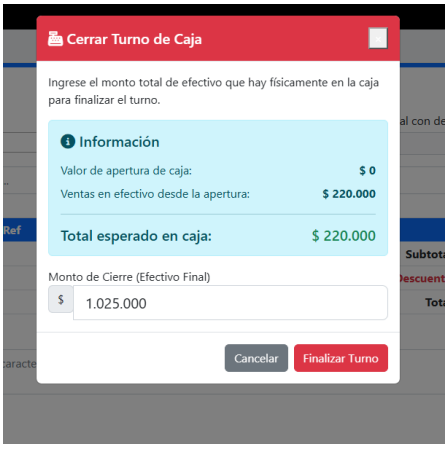
- Ingresa el valor base en **Monto de Apertura** y haz clic en **Iniciar Turno de Caja** (botón verde).



6.5 Cerrar caja registradora (Arqueo y Cierre)

`Menú (☰) > Ventas > Caja registradora`

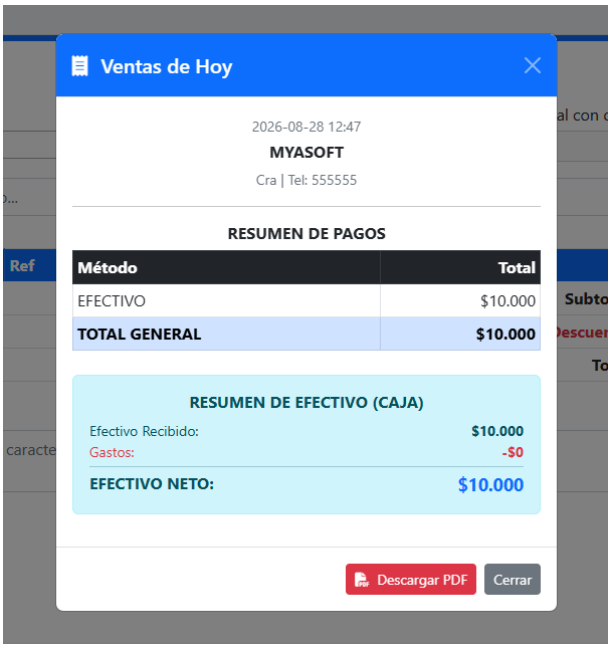
- Haz clic en los **tres puntos (...)** → **Cerrar Caja**.
- Ingresa el total real en **Monto de cierre** → **Finalizar Turno**. Se generará el ticket resumen de caja.



6.6 Ver ventas del día

`Menú (☰) > Ventas > Caja registradora`

- Pulsa los **tres puntos (...)** → **Ver ventas de hoy**.
- Revisa el consolidado o pulsa **Descargar PDF**.



7 VENTAS A CRÉDITO Y CARTERA

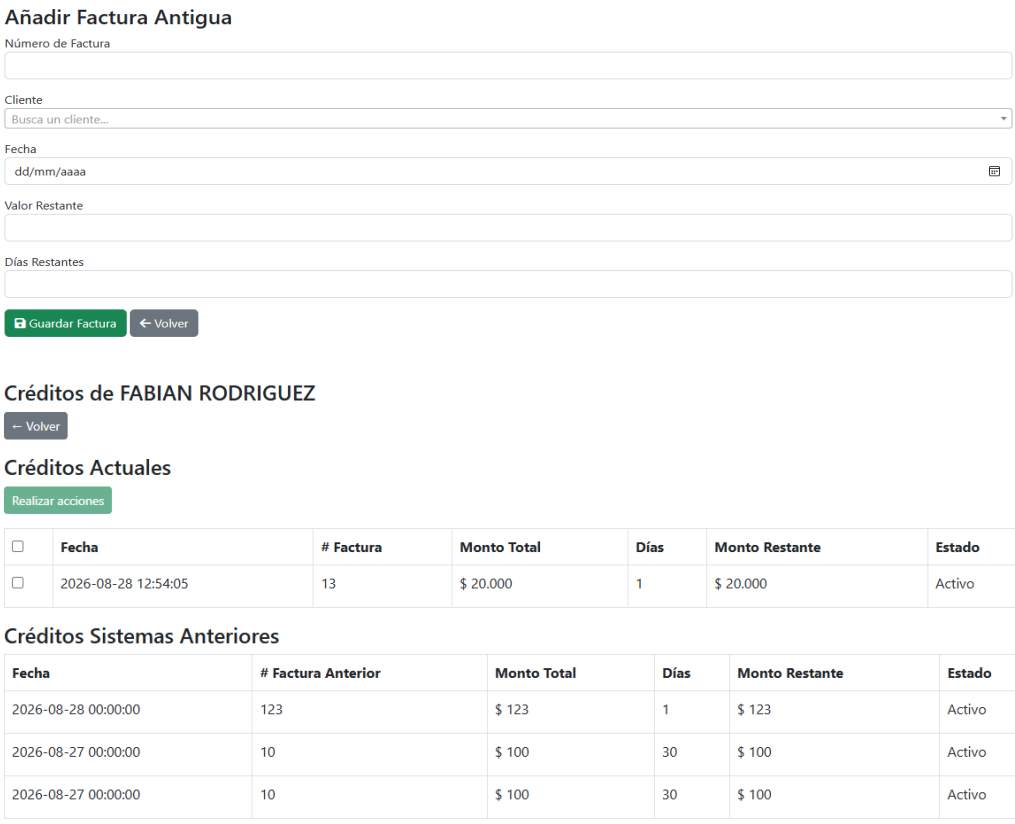
7.1 Crear venta a crédito o cargar saldo anterior

- **Venta a crédito:** Ventas > Caja registradora → carga cliente y productos → **Guardar Venta** → selecciona método de pago **Crédito** → asigna días de vencimiento → **Confirmar Pago**.



- **Cargar factura anterior:** Contactos > Clientes > **Añadir Factura Antigua** → ingresa número de factura, cliente, fecha, valor adeudado y días → **Guardar Factura**.

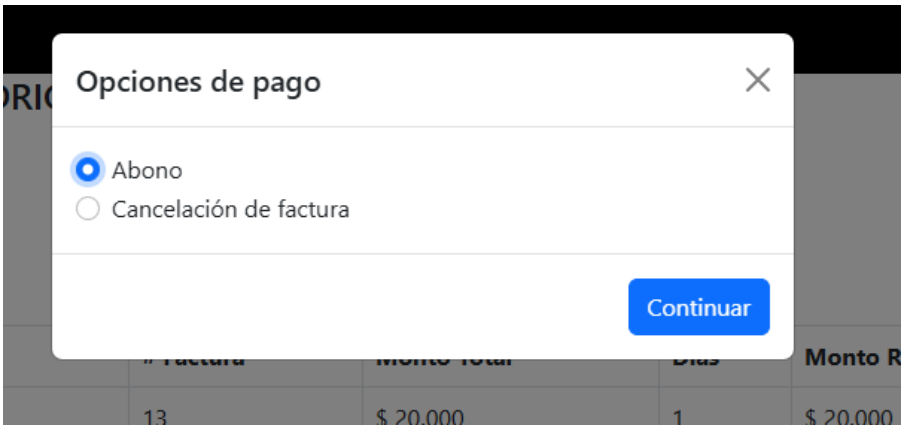
⚠️ Las facturas anteriores se usan para llevar saldos de cartera que no se registren desde el sistema



7.2 Abono a saldo de cliente

`Menú (☰) > Contactos > Clientes`

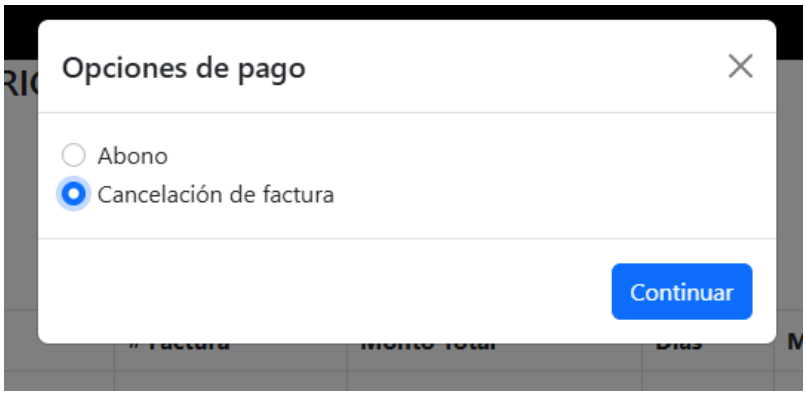
- Haz clic sobre el valor del saldo del cliente → **Pagar** en la factura → **Abono** → **Continuar**.
- Ingresa monto recibido, método de pago y comprobante (opcional).
- Haz clic en **Registrar Pago** → **Sí, registrar**.

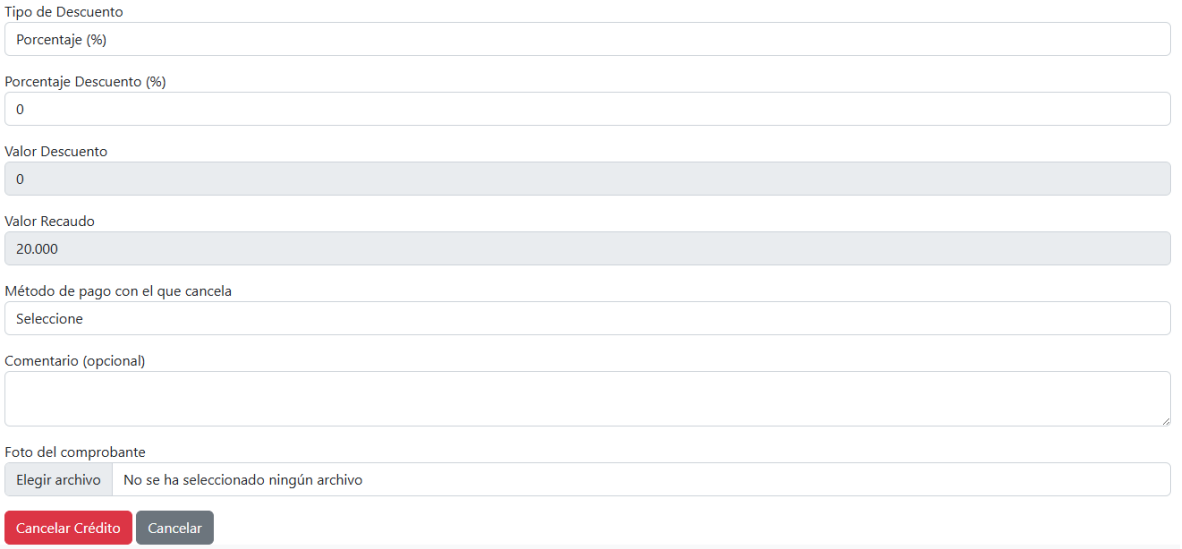




7.3 Cancelar facturas con descuentos o deducciones

- Haz clic en el saldo → **Pagar** → **Cancelación de factura** → **Continuar**.

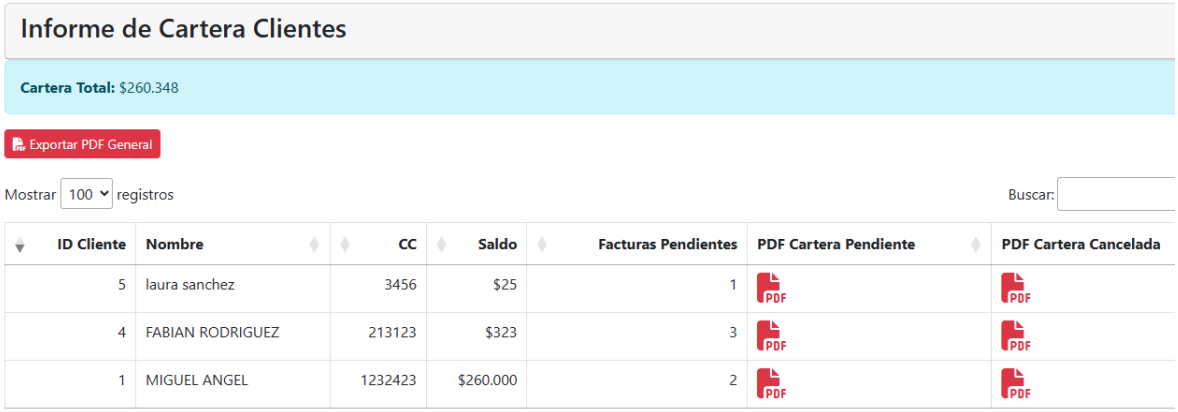




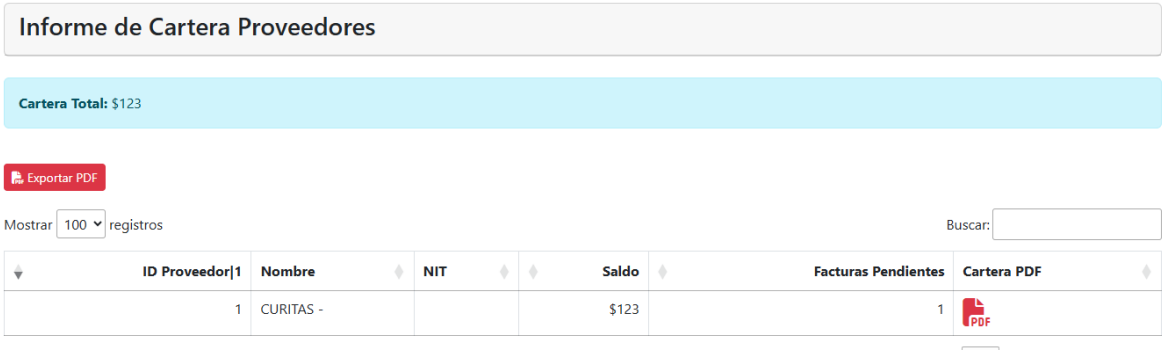
- Aplica flete, retenciones, devoluciones o descuento → elige método de pago → **Cancelar Crédito → Sí, cancelar**.

⚠ Reportes de Cartera: Informes > Panel de Informes > Análisis de Clientes > Saldos de crédito.

⚠ Reportes de Cartera desde Clientes: Clientes > Saldo Crédito > Pdf Cartera Pendiente.



Para proveedores el proceso es el mismo, pero desde módulo de proveedores.

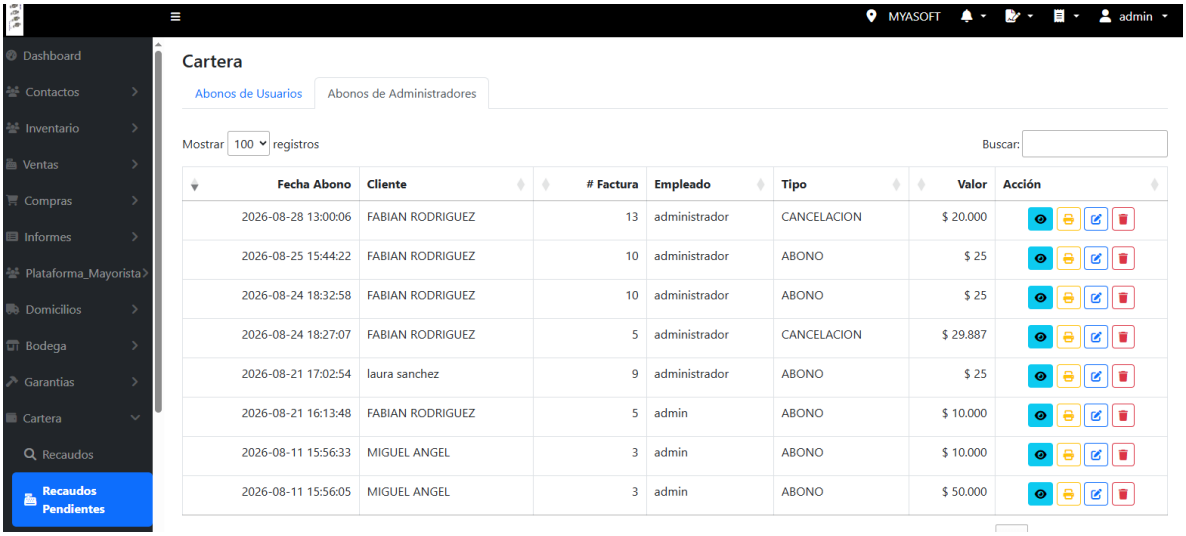


7.4 Editar abono

`Menú (☰) > Cartera > Recaudos Pendientes`

- Localiza el registro, haz clic en el **lápiz azul (Editar)**, actualiza los valores.
- Presiona **Actualizar Abono → Sí, guardar → OK**.

ingresados.





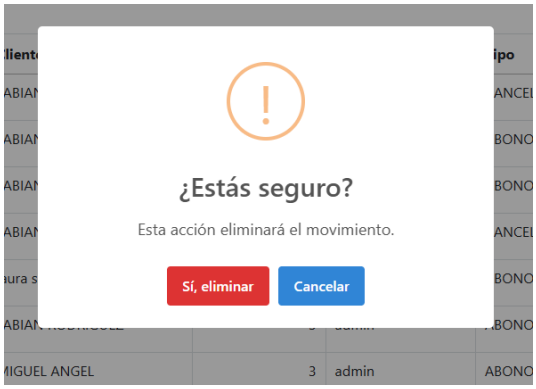
7.5 Eliminar un abono

`Menú (☰) > Cartera > Recaudos Pendientes`

- Ubica el abono, haz clic en el **contenedor rojo (Eliminar)** → confirma con **Sí, eliminar**.

⚠️ El monto eliminado se reintegrará automáticamente a la deuda del cliente.

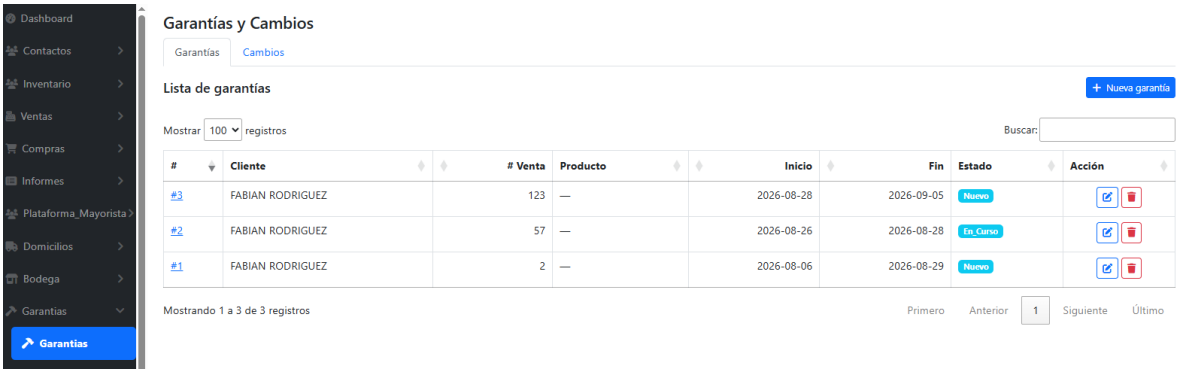




8 GARANTÍAS Y CAMBIOS

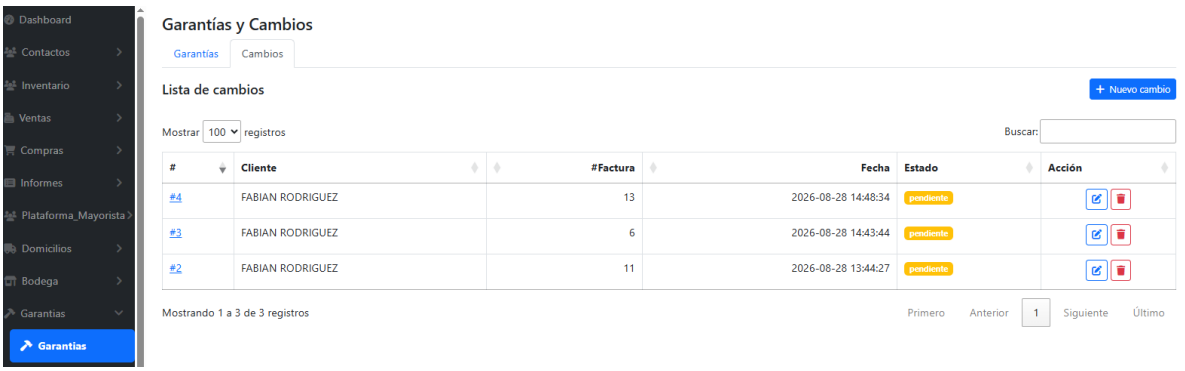
8.1 Crear garantía o cambio de producto

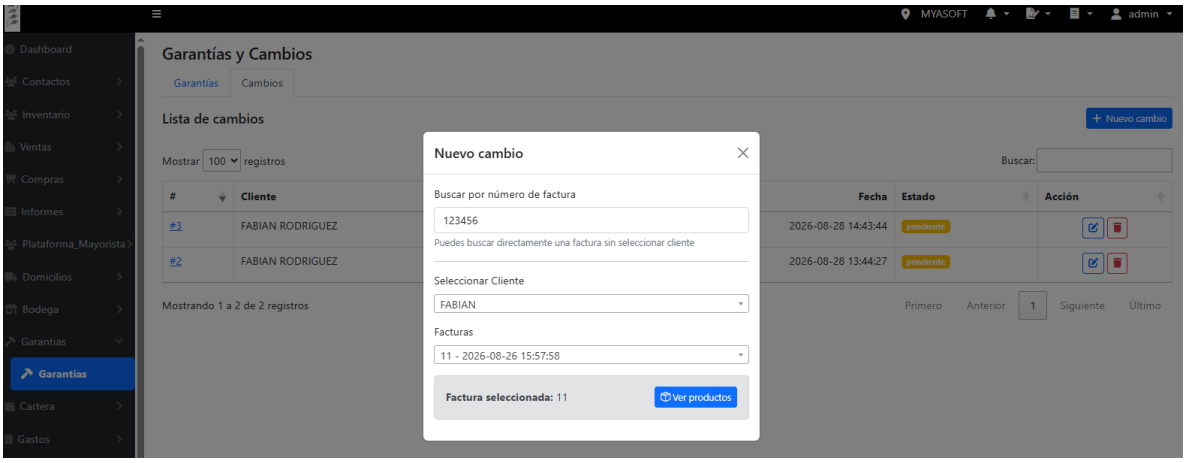
Garantía: Menú (☰) > Garantías > Garantías > **Nueva garantía** → selecciona cliente, producto, cantidad, descripción del daño y fechas → **Guardar Garantía**.

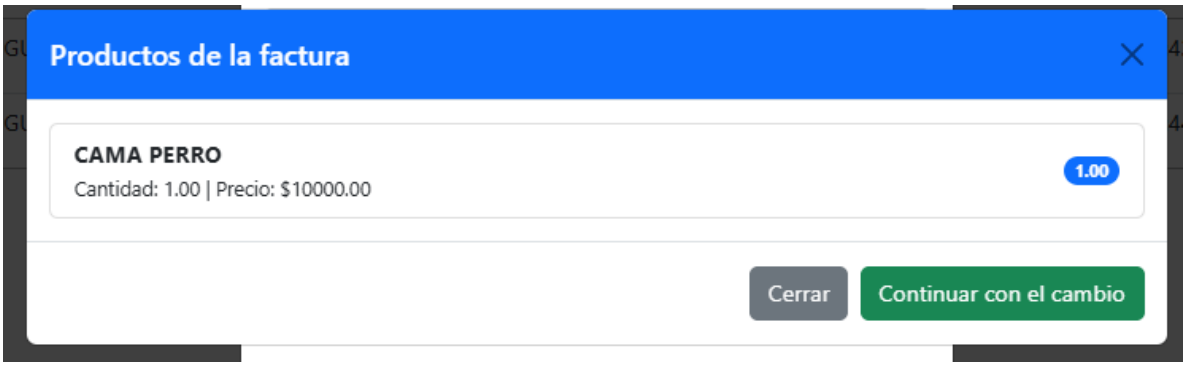




- **Cambio:** Garantías > pestaña Cambios > **Nuevo Cambio** → digita factura o cliente → **Ver productos** → selecciona el ítem → **Continuar con el cambio**.





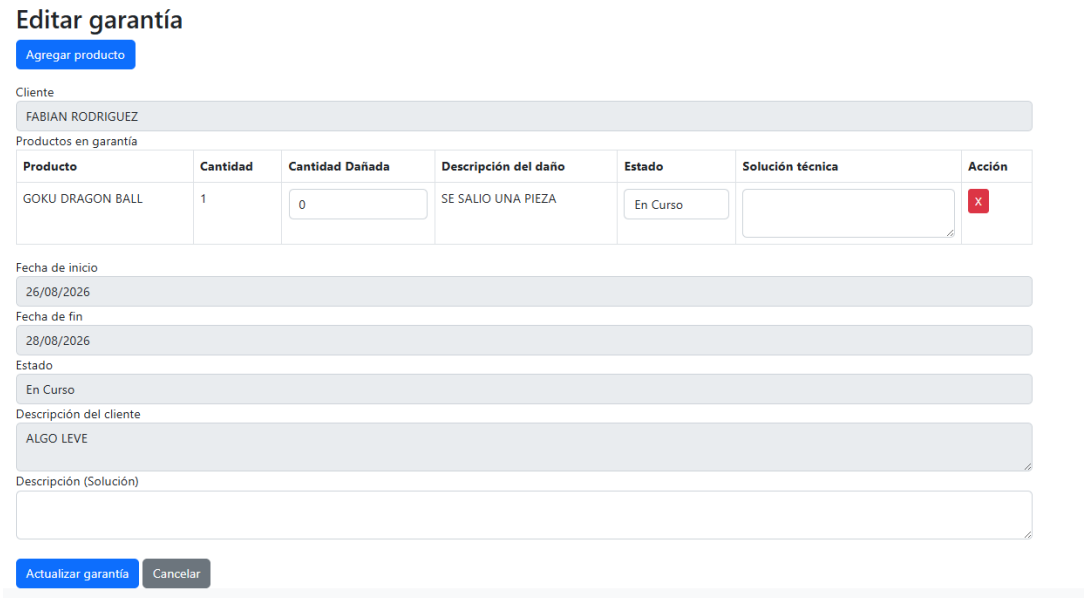


8.2 Editar garantía o cambio

`Menú (☰) > Garantías > Garantías (o pestaña Cambios)`

- Ubica el registro y pulsa el **lápiz azul (Editar)**.
- Realiza las modificaciones y haz clic en **Actualizar garantía** (o Actualizar Cambio).

⚠️ Si el estado es Completo, el sistema bloqueará la edición por seguridad.





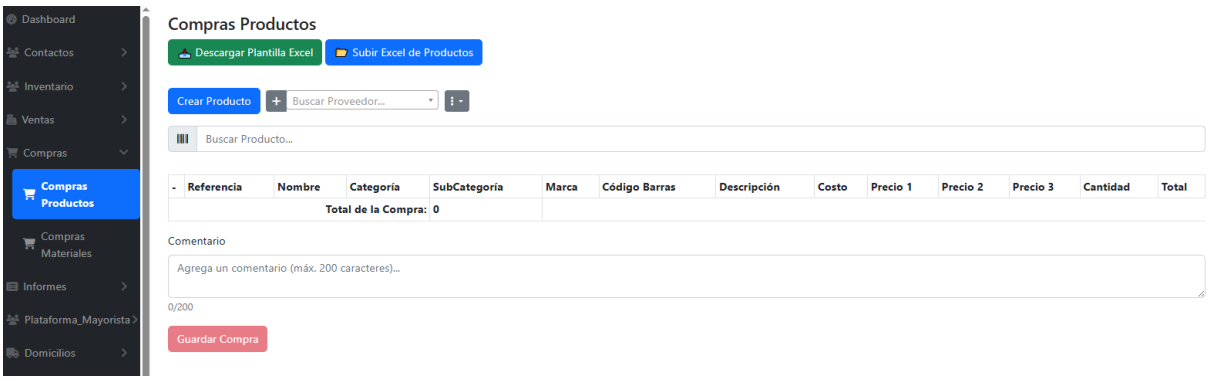


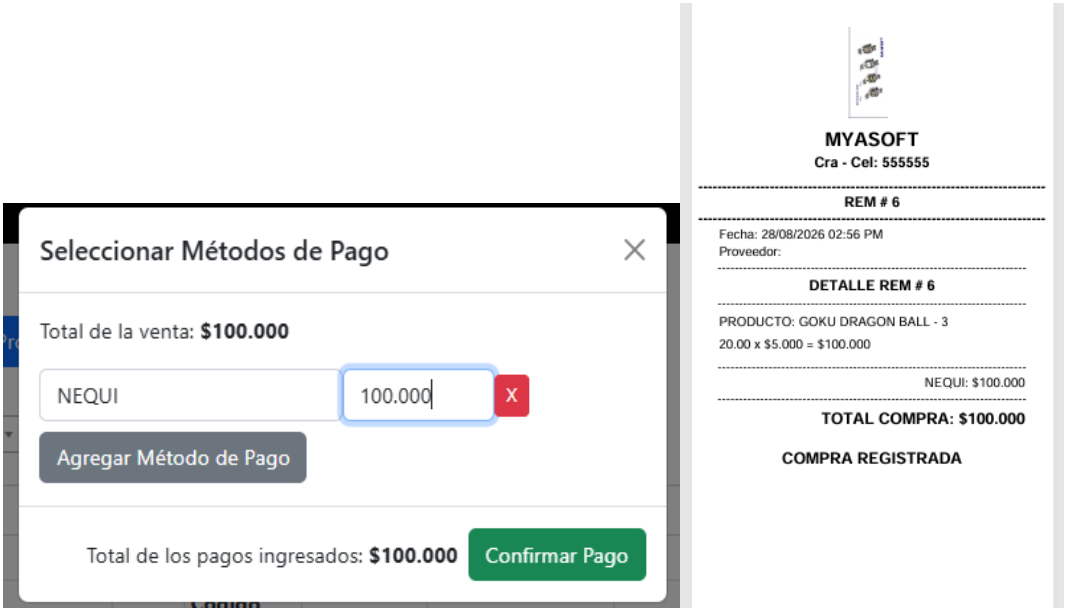
9 COMPRAS

9.1 Registrar una compra

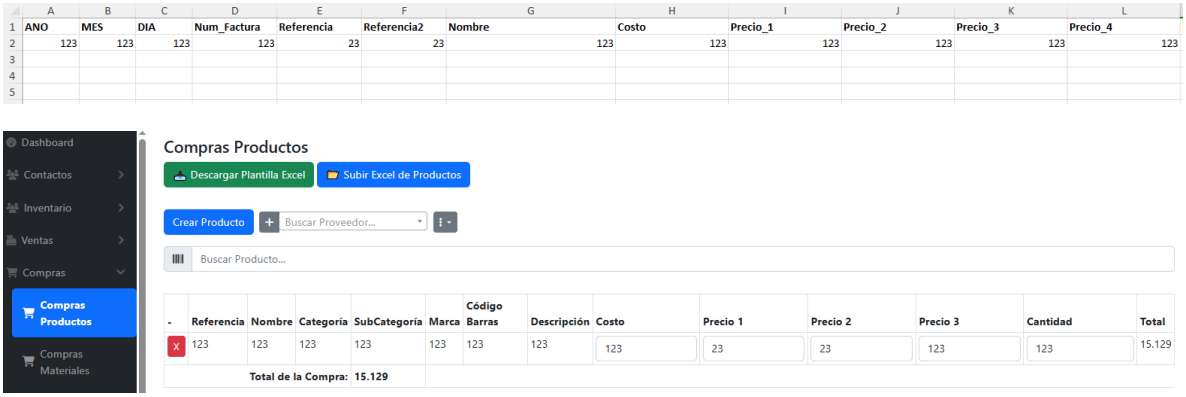
`Menú (☰) > Compras > Compras Productos`

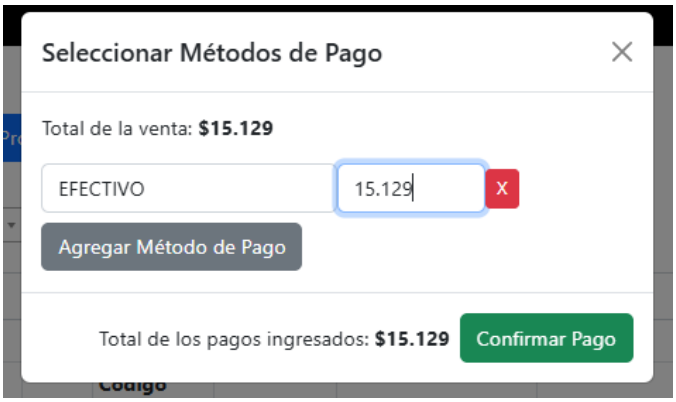
- **Manual:** Busca el producto, selecciona proveedor, costo, precios y cantidad → **Guardar Compra** → asigna método y monto → **Confirmar Pago** → **OK**.

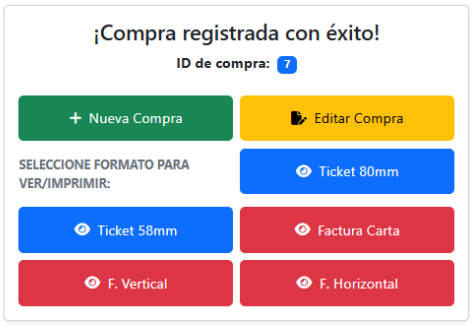




- **Desde Excel:** Haz clic en **Descargar Plantilla Excel**, completa y guarda. Luego **Subir Excel de Productos → Guardar Compra → Confirmar Pago**.



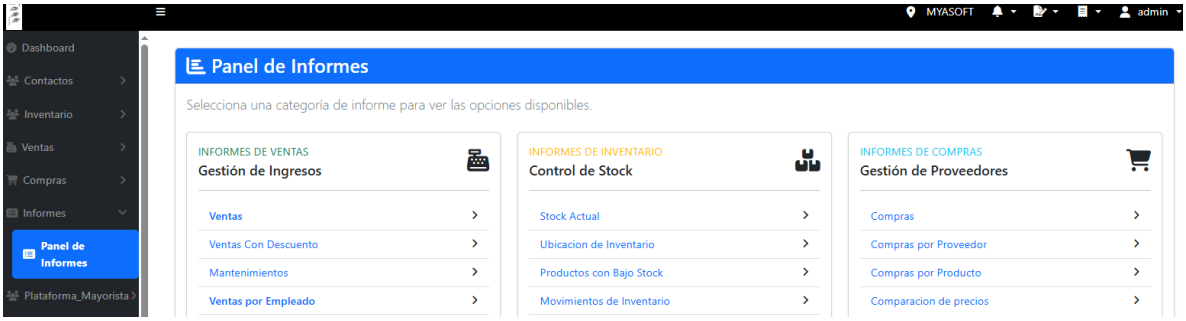


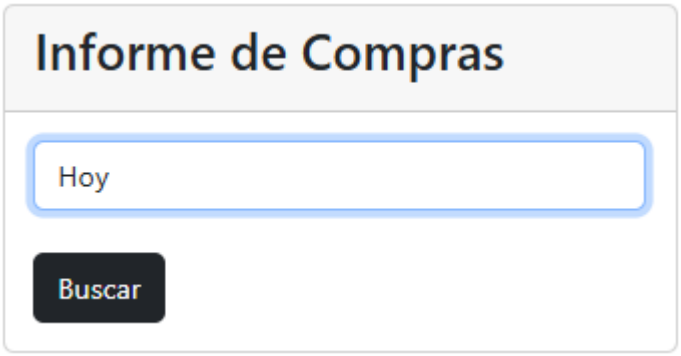


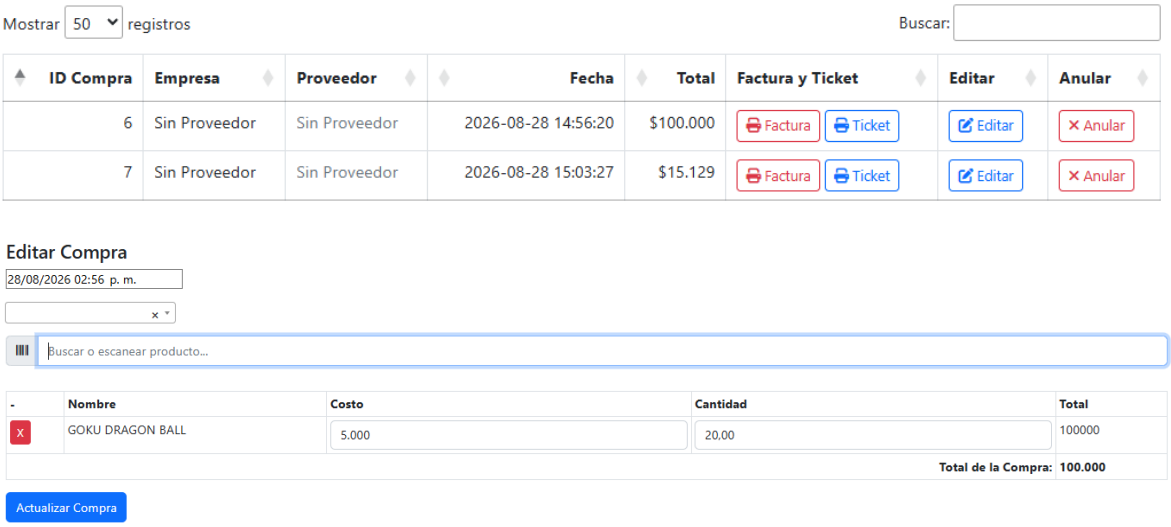


9.2 Editar o actualizar una compra

Para editar o actualizar una compra deberá ingresar al menú, módulo Informes, opción Panel de informes, se va a posicionar en el recuadro que dice Informes de Compras, le da clic en la opción Compras y le aparecerá una casilla en la que deberá seleccionar alguna de las opciones que se le indican para buscar la compra de acuerdo a la información ingresada, le da clic en Buscar y le aparecerá la lista de las compras que fueron realizadas en ese lapso de tiempo, se posiciona en la celda de la compra que desea editar ahí mismo encontrara la opción que dice Editar le da clic y podrá hacer los ajustes correspondientes ya sea quitar o añadir algún producto, cambiar el costo o la cantidad del o los productos, al finalizar le da clic en Actualizar Compra, selecciona de nuevo el o los diferentes métodos de pago y pone el monto que se ingresara seguido le da clic en Actualizar Pagos, el sistema le confirmara que la compra se ingreso correctamente, y al dirigirse de nuevo al listado de compras podrá ver la compra con los ajustes correspondientes actualizados.









9.3 Anular una compra

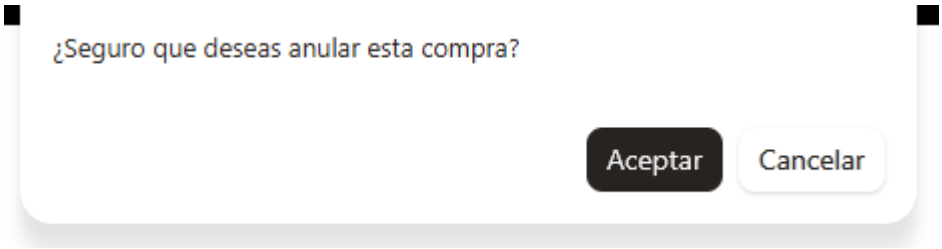
`Menú (☰) > Informes > Panel de Informes > Informes de Compras > Compras`

- Busca la compra por fecha → botón rojo **Anular** → **Aceptar**.

⚠️ Los productos ingresados serán descontados del inventario.



ID Compra	Empresa	Proveedor	Fecha	Total	Factura y Ticket	Editar	Anular
6	Sin Proveedor	Sin Proveedor	2026-08-28 14:56:20	$100.000	Factura Ticket	Editar	Anular
7	Sin Proveedor	Sin Proveedor	2026-08-28 15:03:27	$15.129	Factura Ticket	Editar	Anular



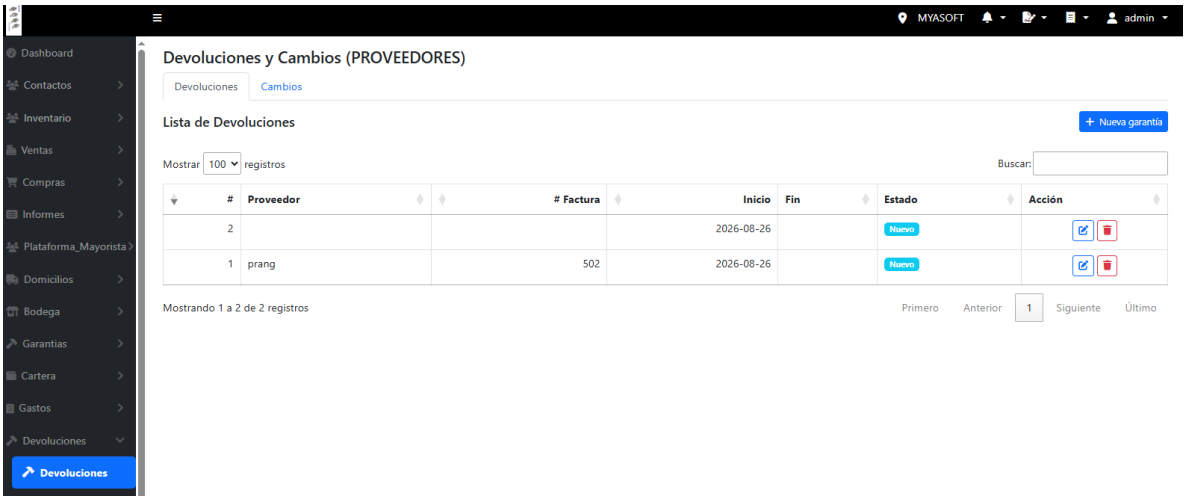
ID Compra	Empresa	Proveedor	Fecha	Total	Factura y Ticket	Editar	Anular
7	Sin Proveedor	Sin Proveedor	2026-08-28 15:03:27	$15.129	Factura Ticket	Editar	Anular

10. DEVOLUCIONES A PROVEEDORES

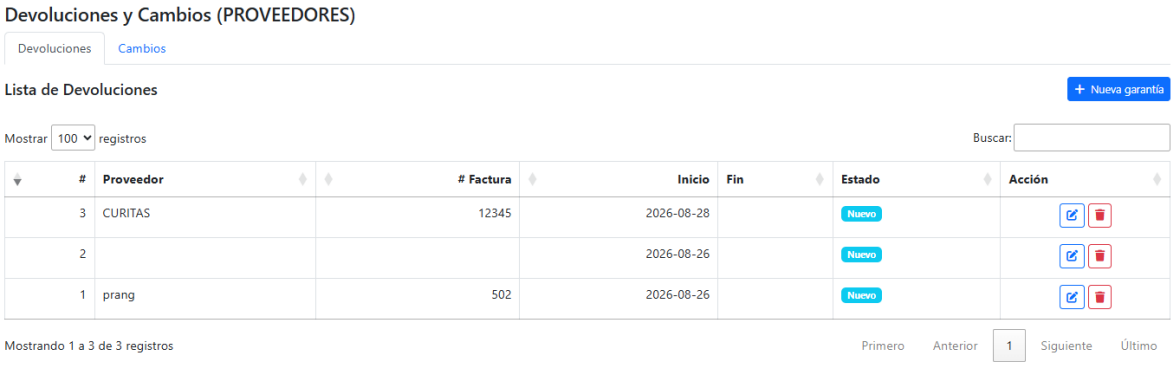
10.1 Crear una devolución de mercancía

`Menú (☰) > Devoluciones > Devoluciones`

- Haz clic en **Nueva garantía / devolución**.
- Selecciona proveedor, ingresa la factura (opcional), busca el producto, define la cantidad y el motivo del daño.
- Haz clic en **Guardar Devolución**.


MYASOFT
admin
Dashboard
Contactos
Inventario
Ventas
Compras
Informes
Plataforma_Mayorista
Domicilios
Bodega
Garantias
Cartera
Gastos
Devoluciones
Devoluciones
Devoluciones y Cambios (PROVEEDORES)
Devoluciones
Cambios
Lista de Devoluciones
Nueva garantía
Mostrar 100 registros
Buscar:
Proveedor # Factura Inicio Fin Estado Acción
2 2026-08-26 Nuevo
1 prang 502 2026-08-26 Nuevo
Mostrando 1 a 2 de 2 registros
Primero Anterior 1 Siguiente Último

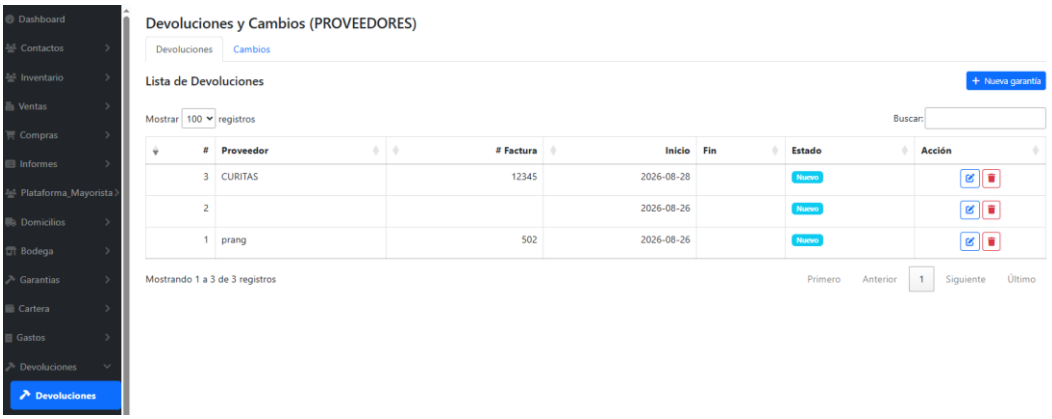

Agregar nueva garantía (PROVEEDORES)
Proveedor
Buscar proveedor...
Número de factura (opcional)
Ej: #00125
Buscar producto
ID o nombre del producto
Productos seleccionados
Producto Cantidad Descripción del daño Acción
Fecha de devolución
28/08/2026
Guardar Devolución
Volver

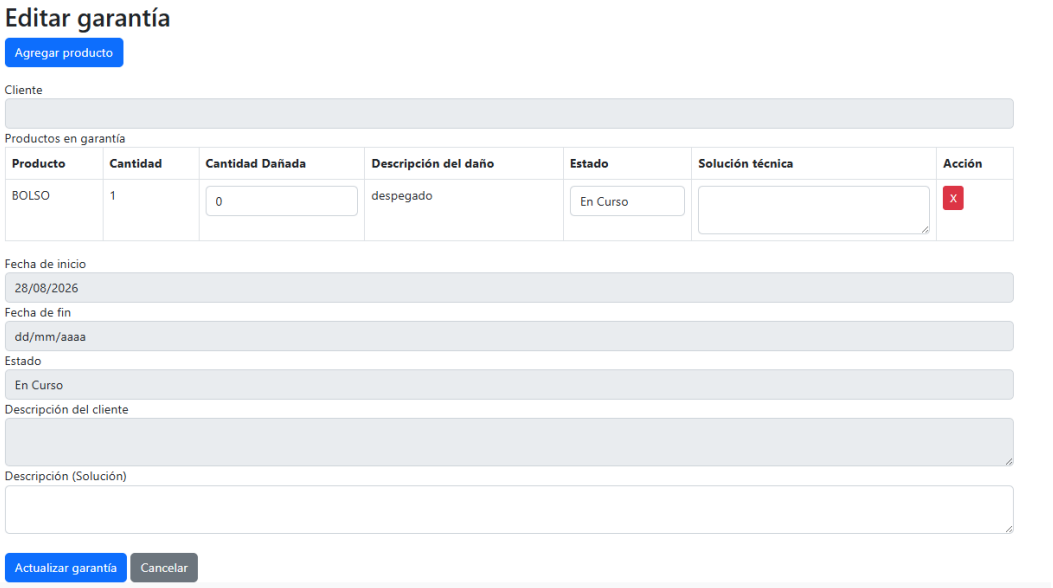

Devoluciones y Cambios (PROVEEDORES)
Devoluciones
Cambios
Lista de Devoluciones
Nueva garantía
Mostrar 100 registros
Buscar:
Proveedor # Factura Inicio Fin Estado Acción
3 CURITAS 12345 2026-08-28 Nuevo
2 2026-08-26 Nuevo
1 prang 502 2026-08-26 Nuevo
Mostrando 1 a 3 de 3 registros
Primero Anterior 1 Siguiente Último

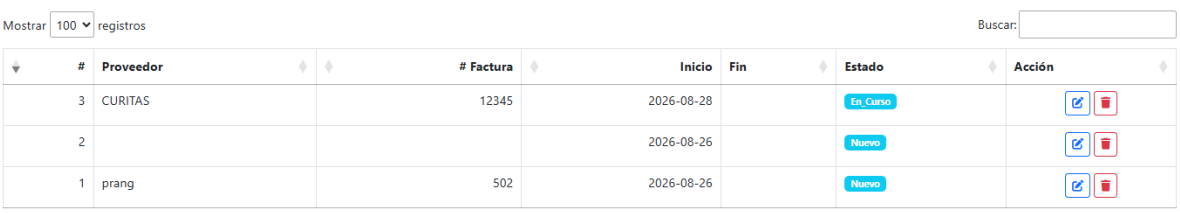
10.2 Editar o actualizar una devolución

`Menú (☰) > Devoluciones > Devoluciones`

- Haz clic en el **lápiz azul (Editar)** en la fila correspondiente, realiza los ajustes y pulsa **Actualizar garantía / devolución**.





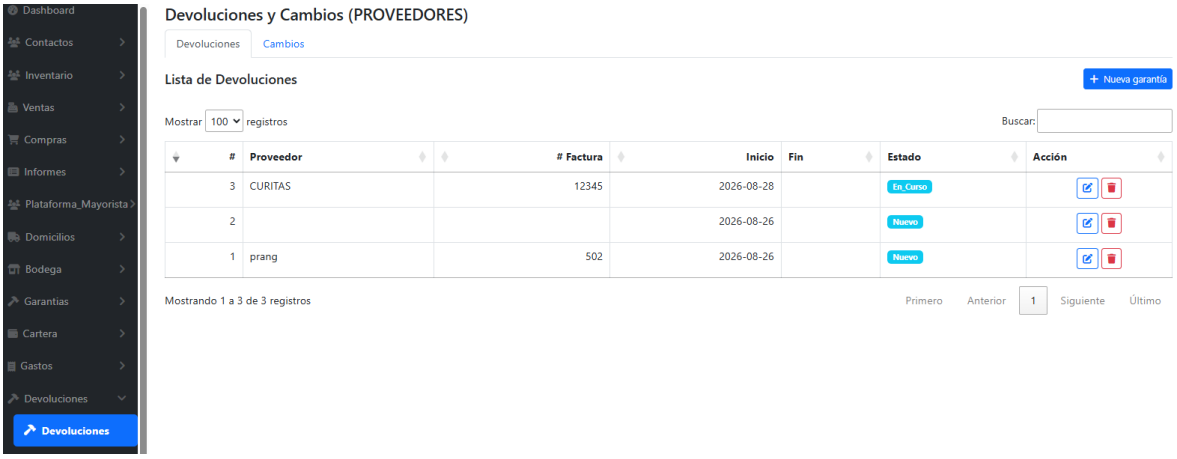


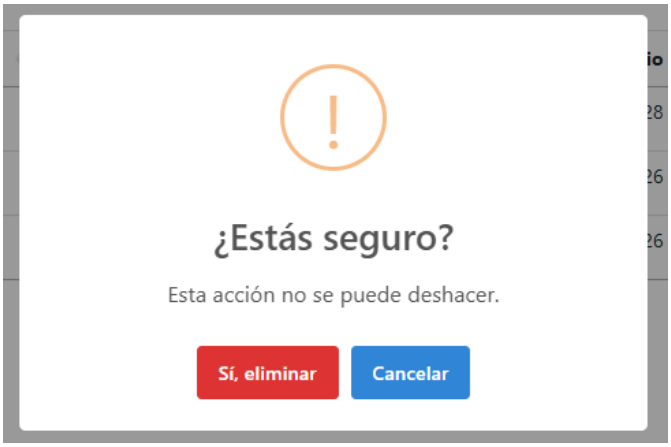
10.3 Anular una devolución

`Menú (☰) > Devoluciones > Devoluciones`

- Ubica la devolución, pulsa el **contenedor rojo (Anular)** → **Sí, eliminar**.

⚠️ La mercancía volverá a ingresar al stock disponible.



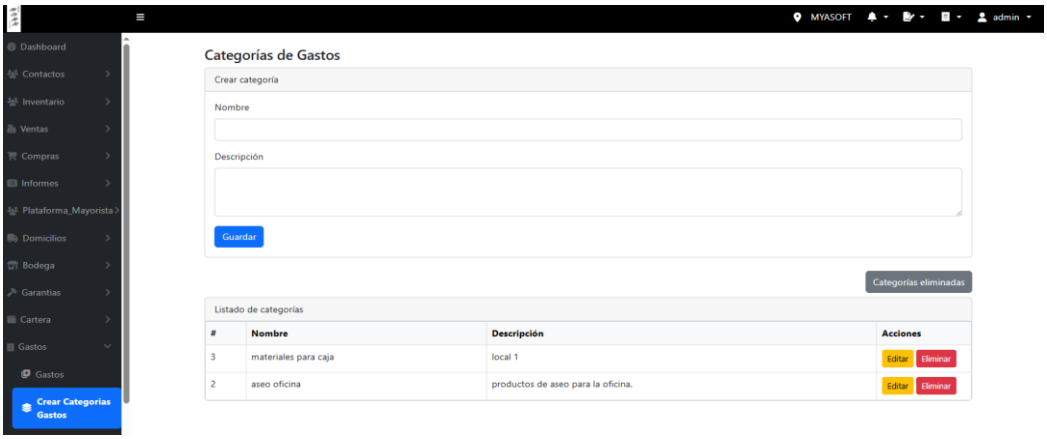


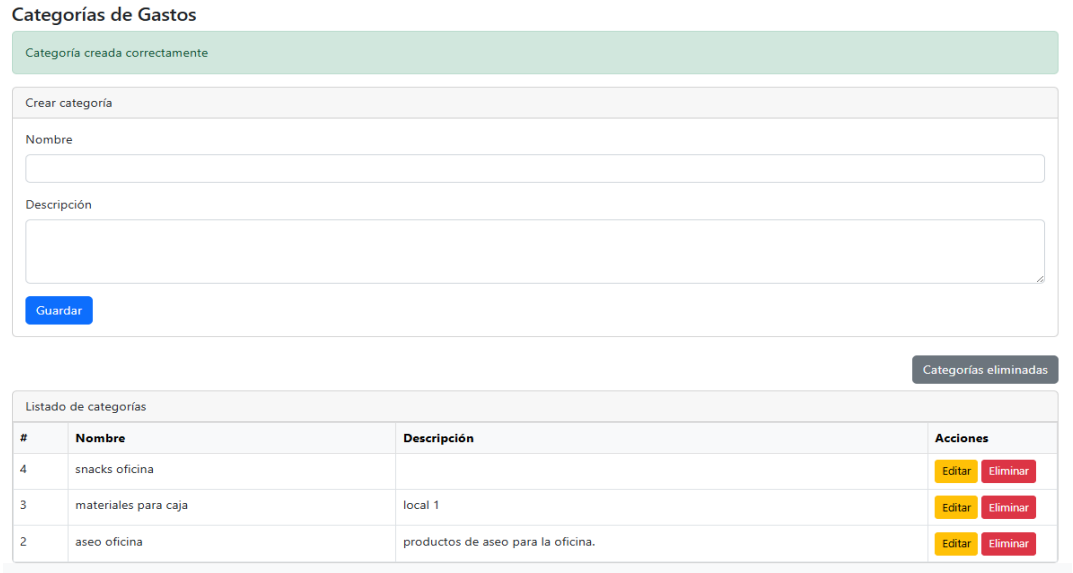
11 GASTOS

11.1 categoría de gastos

`Menú (☰) > Gastos > Crear Categorías Gastos`

- Digita el nombre de la categoría y una descripción breve (opcional).
- Haz clic en **Guardar**.

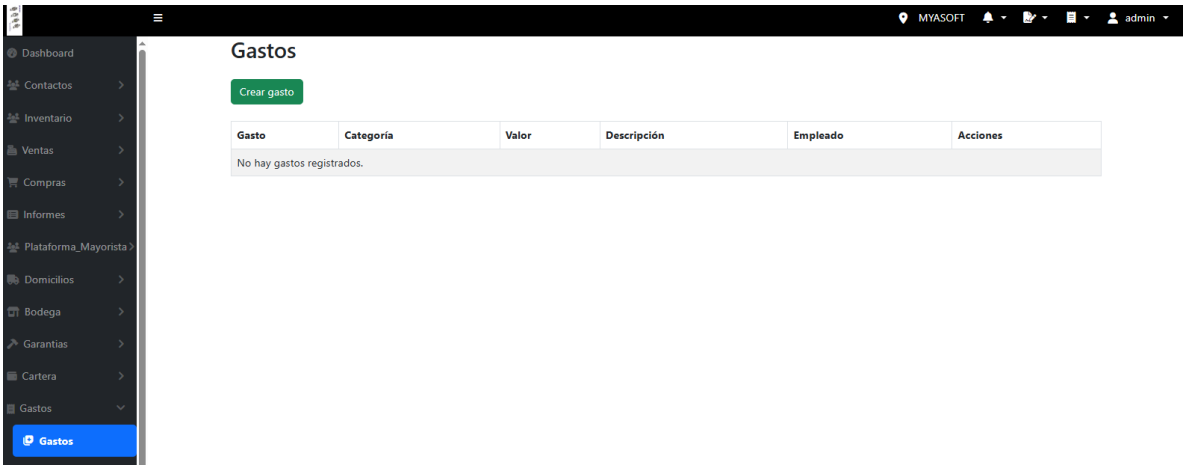




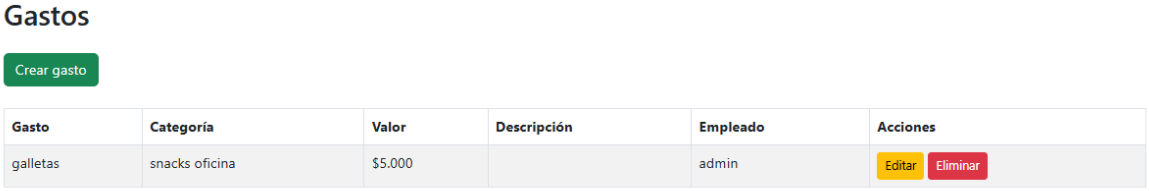
11.2 Registrar un gasto

`Menú (☰) > Gastos > Gastos`

- Haz clic en **Crear gasto** (botón verde).
- Completa nombre del gasto, categoría, valor, método de pago y empleado asignado.
- Haz clic en **Guardar Gasto**.



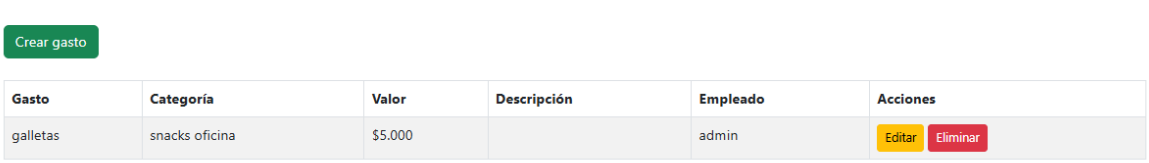


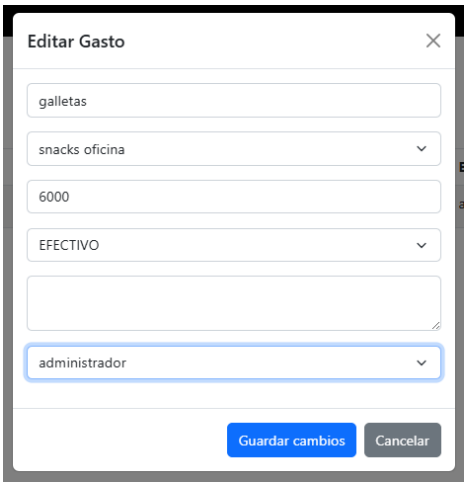


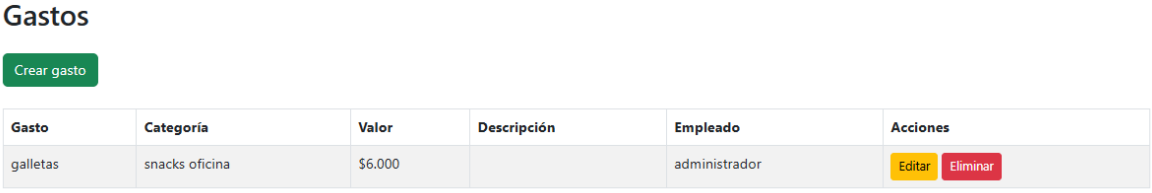
11.3 Editar o anular un gasto

`Menú (☰) > Gastos > Gastos`

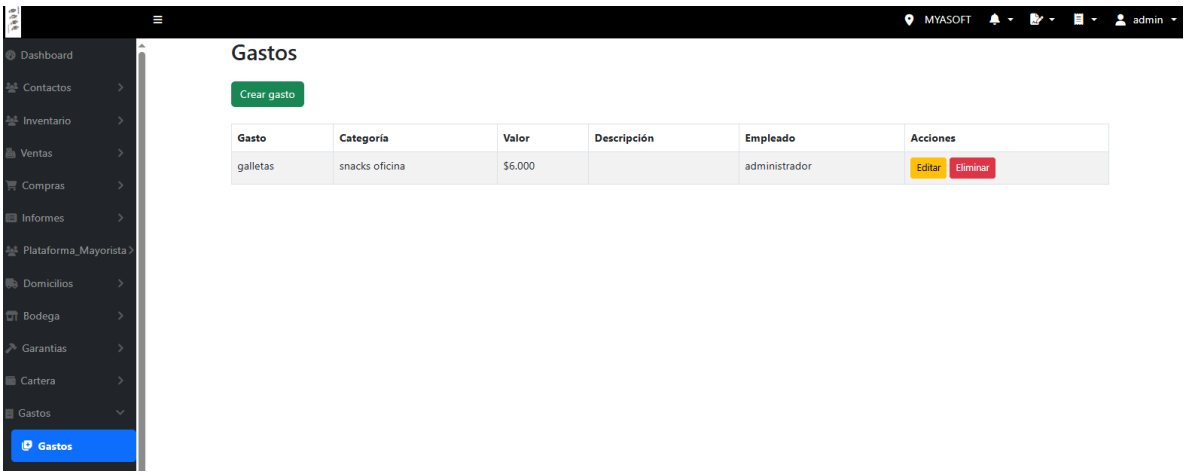
- **Editar:** Haz clic en **Editar** → actualiza los datos → **Guardar Cambios**.



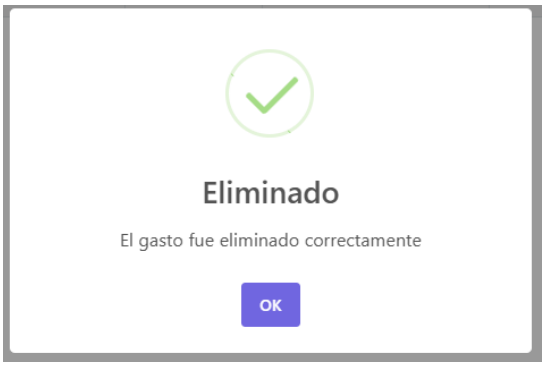


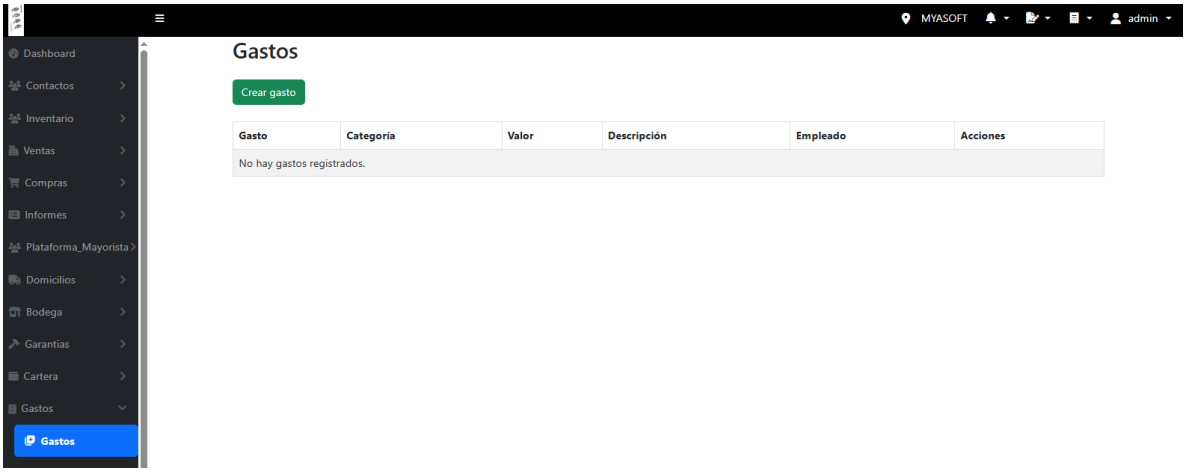


- **Anular:** Botón rojo **Eliminar** → **Sí, eliminar** → **OK**.




¿Eliminar gasto?
Este gasto no se eliminará definitivamente.
Sí, eliminar
Cancelar


Eliminado
El gasto fue eliminado correctamente
OK


MYASOFT
admin
Dashboard
Contactos
Inventario
Ventas
Compras
Informes
Plataforma_Mayorista
Domicilios
Bodega
Garantías
Cartera
Gastos
Gastos
Gastos
Crear gasto
Gasto
Categoría
Valor
Descripción
Empleado
Acciones
No hay gastos registrados.