

# Manual de uso de Relatorios Web

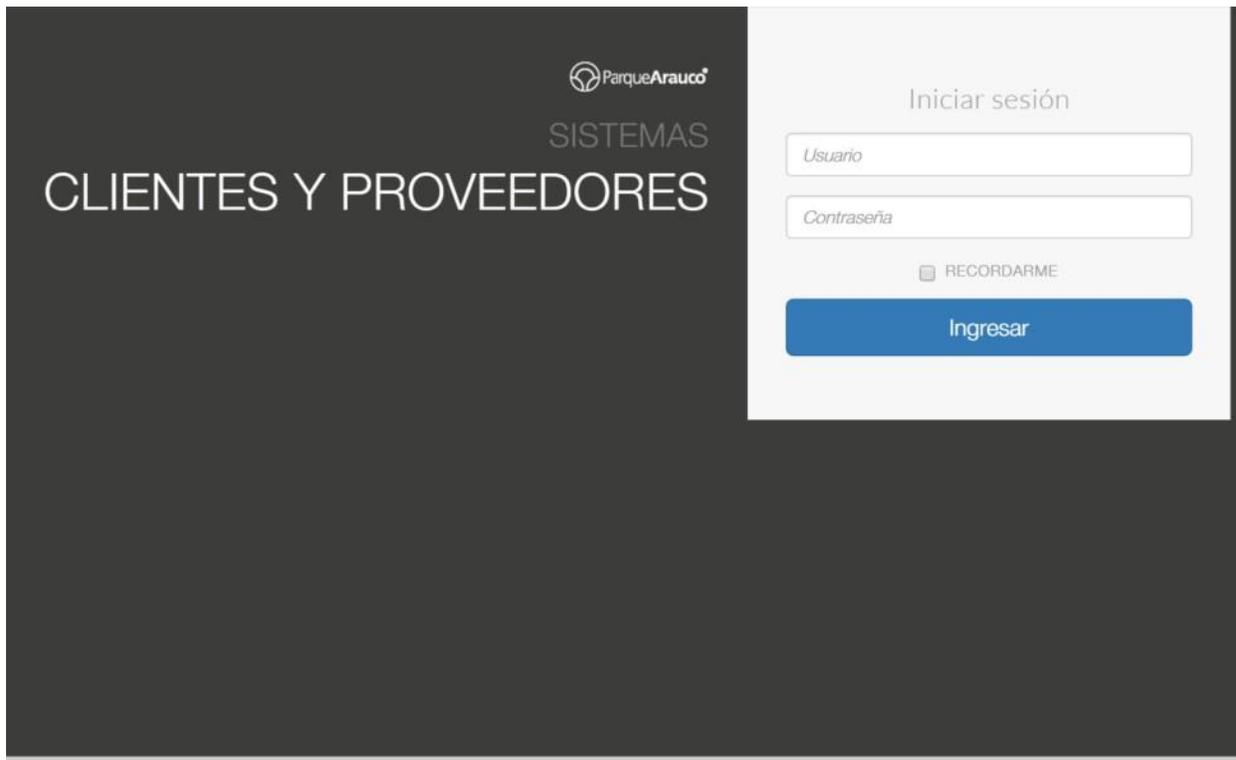


Control Ventas Parque Arauco

---

1. Ingrese a la página Web:

[http:// sistemas.parquearauco.cl/ClientesProveedores/](http://sistemas.parquearauco.cl/ClientesProveedores/)



The screenshot shows a login interface. On the left, a dark grey sidebar contains the logo 'ParqueArauco' and the text 'SISTEMAS CLIENTES Y PROVEEDORES'. On the right, a white box titled 'Iniciar sesión' contains two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'RECORDARME' and a blue button labeled 'Ingresar'.

2.Registro: Ingrese su Usuario y Contraseña



A close-up of the login form, showing the 'Iniciar sesión' title, the 'Usuario' and 'Contraseña' input fields, the 'RECORDARME' checkbox, and the 'Ingresar' button.

Si no la recuerda o tiene problemas para ingresar, contacte a su Encargado de Relatorios.

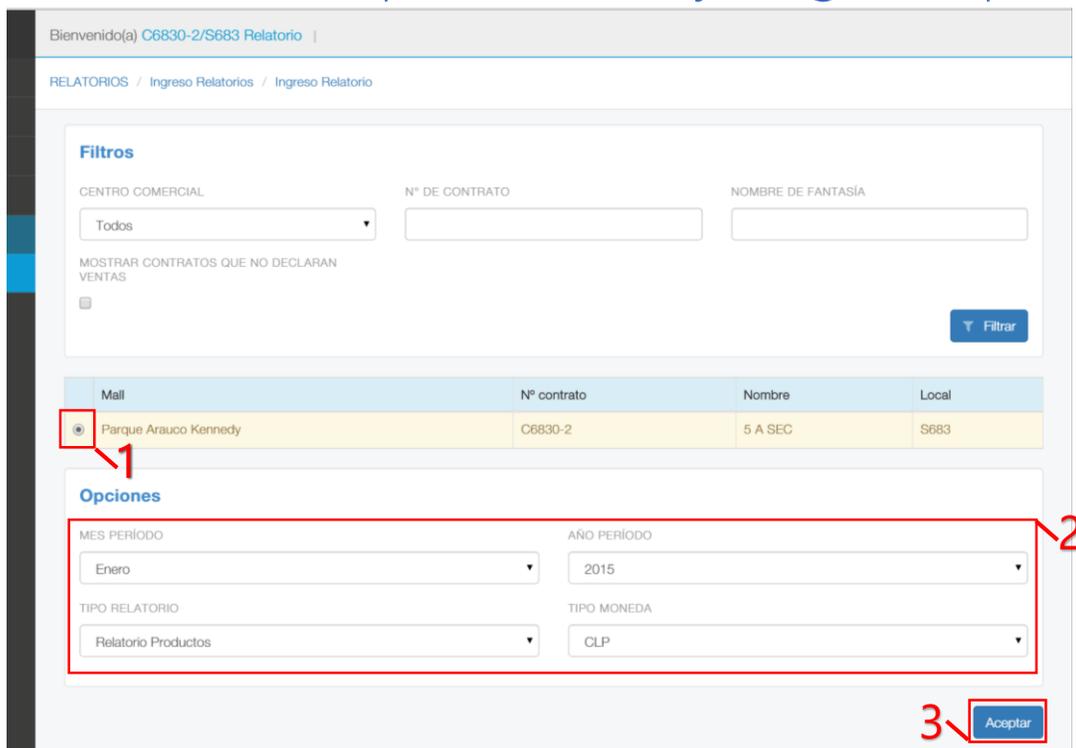
---

### 3. En el menú de Relatorios escoja Ingreso Relatorios



Después de 5 minutos de inactividad en Relatorios el sistema obligará a registrarse de nuevo.

### 4. Escoja el local, en el cuadro Opciones escoja Mes Periodo, Tipo Relatorio y luego Acepta



## 5. Ingrese la Venta Neta y el N° Boletas por día, confirme el monto venta Total Mes y presione Aceptar

Bienvenido(a) C6830-2/S683 Relatorio |

RELATORIOS / Ingreso Relatorios / Ingreso Diario

### Ingreso Diario

CENTRO COMERCIAL: Parque Arauco Kennedy | NOMBRE FANTASIA: 5 A SEC | CONTRATO: C6830-2  
SUC: S683 | TIPO RELATORIO: Relatorio Productos | TIPO MONEDA: CLP

Fecha Relatorio	Venta Neta	Cantidad Boletas	Tipo de Cierre
Jueves 01-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>
Viernes 02-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>
Sábado 03-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>
Domingo 04-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>
Lunes 05-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>
Martes 06-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>
Miércoles 07-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>
Jueves 08-01-2015	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Abierto"/>

Si no hubo venta, deje en este campo un motivo entre los disponibles:

- Abierto
- Remodelación
- Feriado Legal
- Feriado Religioso
- Inventario
- Por Duelo
- Otros
- Termino Contrato
- Venta Cero
- Abierto

3

## 6. Mensaje de confirmación

**Cambios guardados** ×

Los cambios se han guardado correctamente.

---

## 7. Luego de aceptar mensaje de datos guardados, Cierre su sesión



---

## ¿Cómo enviar informe de ventas mensual?

---

□ Usted (Operador) debe enviar respaldo de libro ventas que corrobore las ventas informadas en el mes, esto es **estrictamente necesario** (según Normas Generales). Plazo máximo para enviar **esta información es el día 5 del mes siguiente**.

□ Para obtener esta información puede:

□ Escanear, tomar foto de su libro de ventas.

□ Obtener informe de ventas (de su sistema contable).

□ Enviar copia de Formulario 29 una vez declarado a SII.

□ Este documento debe enviarlo a la administración por alguno de los canales:

□ Enviándolo por correo a [Relatorioschile@parauco.com](mailto:Relatorioschile@parauco.com).

□ Cargar este documento a través de portal relatorios (ver hoja siguiente)

---

---

# Subir informe de Ventas por Web

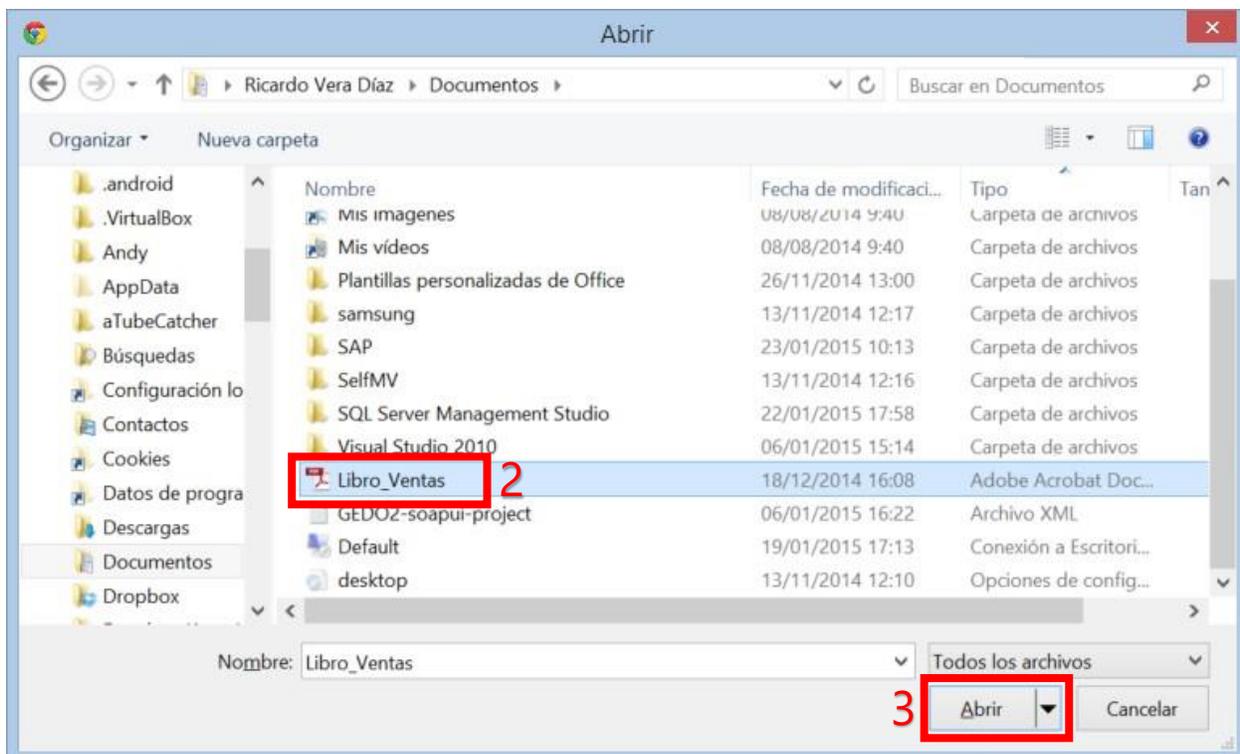
---

En la pantalla del paso 5 anterior, al final de la página, podrán cargar un archivo que contenga el informe de ventas:

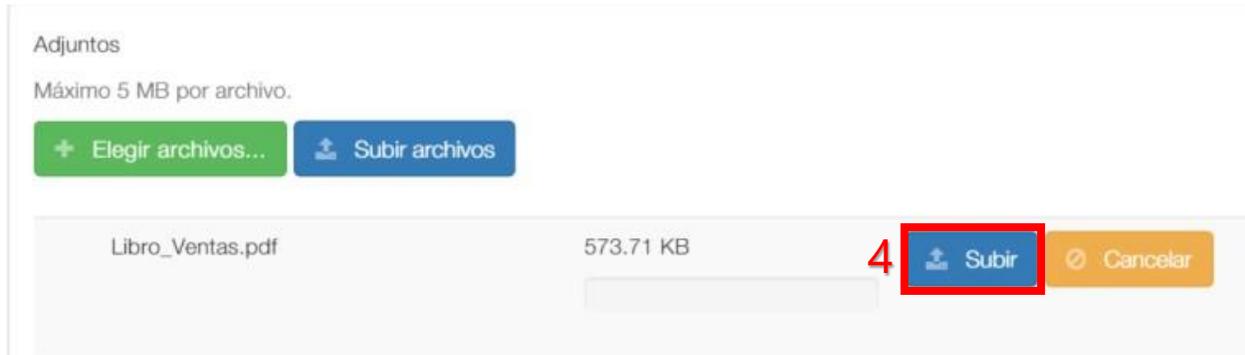
- Click en Elegir archivos



- Buscar y abrir el archivo a subir



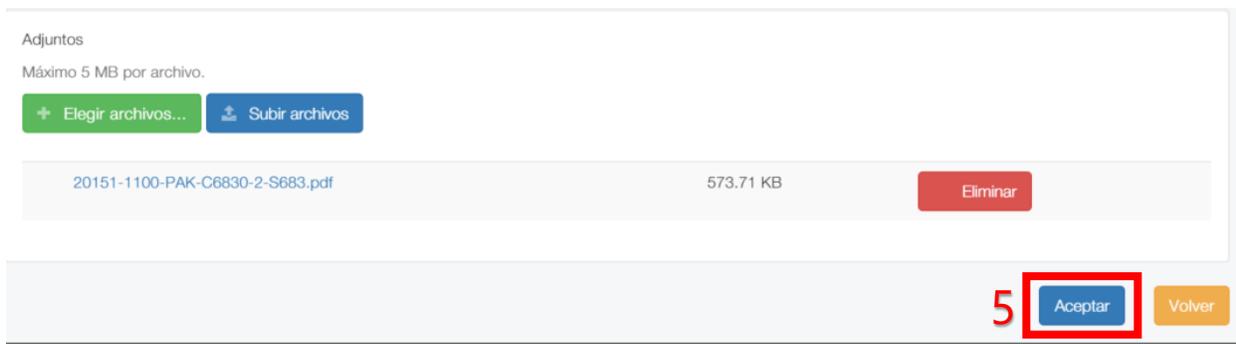
- Confirmar la subida del archivo con el botón subir



- Esperar a que el archivo se cargue, mirando la barra de carga



- **Importante guardar los cambios, entre ellos la carga del documento.**  
En caso que se necesite se puede eliminar el documento, para cargar de nuevo.



- Se mostrará mensaje de confirmación



- En caso que se necesite se puede eliminar el documento, volviendo a la página donde se subió el documento.

---

Cualquier consulta o Inconveniente que tenga con el portal Enviarla al correo [Relatorioschile@parauco.com](mailto:Relatorioschile@parauco.com).

---