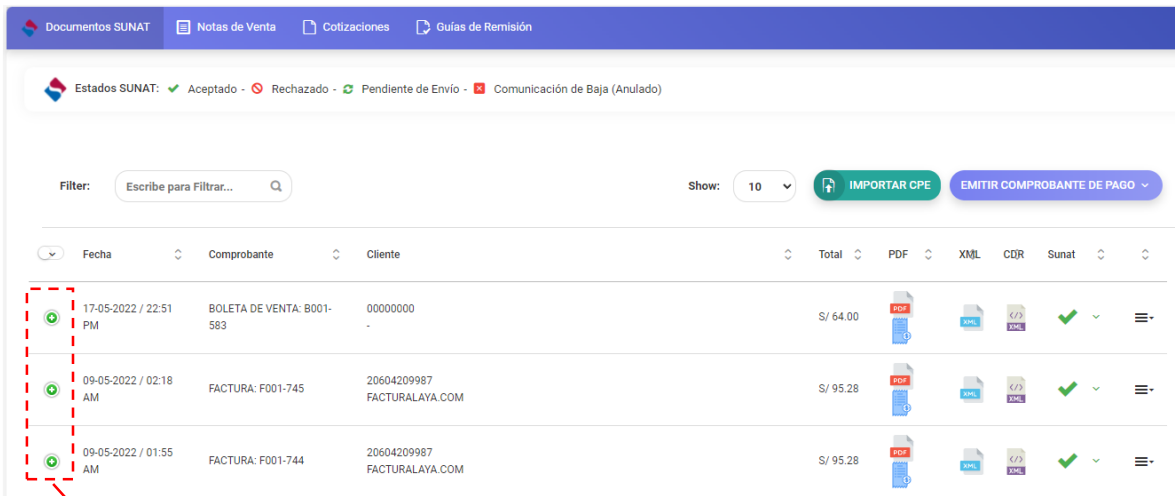


CÓMO ETIQUETAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En esta nueva funcionalidad, es para se puedan etiquetar los comprobantes: Cotizaciones, notas de venta, etc. De esa manera podrán agregar marcas como por ejemplo: Atendido, Procesado, Pendiente de Entrega, entre muchas más y a preferencia de cada empresa.

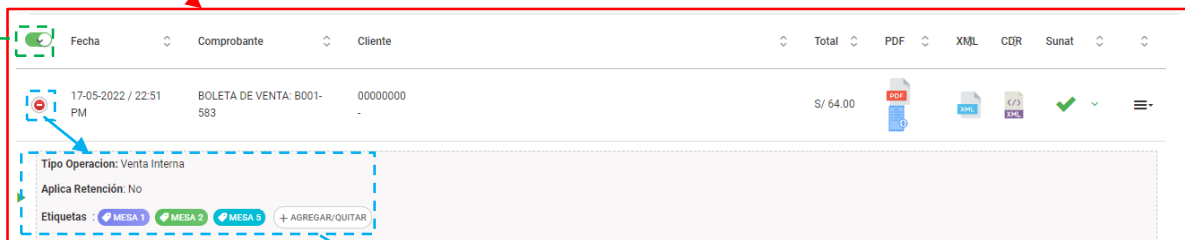
Para comenzar, nos vamos al Dashboard y vamos hacia la lista de comprobantes que se encuentran en la parte inferior:



Fecha	Comprobante	Cliente	Total	PDF	XML	CDR	Sunat
17-05-2022 / 22:51 PM	BOLETA DE VENTA: B001-583	00000000	S/ 64.00				
09-05-2022 / 02:18 AM	FACTURA: F001-745	20604209987 FACTURALAYA.COM	S/ 95.28				
09-05-2022 / 01:55 AM	FACTURA: F001-744	20604209987 FACTURALAYA.COM	S/ 95.28				

Nuevos botones para agregar etiquetas personalizadas para cada comprobante.

Botón para desplegar todas las etiquetas

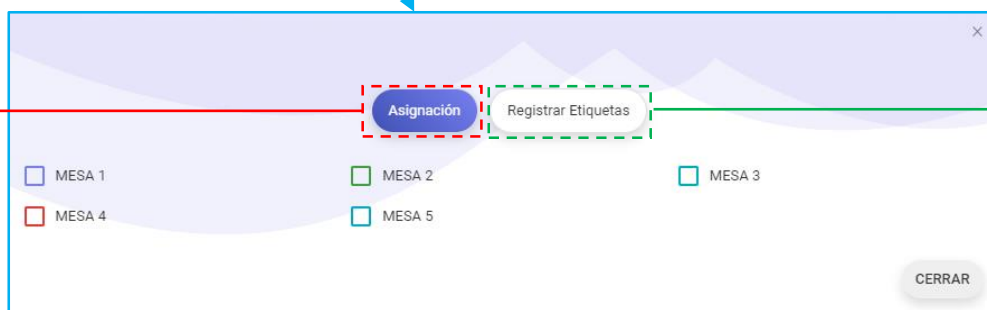


Tipo Operación: Venta Interna
Aplica Retención: No

Etiquetas: MESA 1 MESA 2 MESA 3 + AGREGAR/QUITAR

Al darle click al botón, se desplegará la siguiente sección donde se podrán visualizar las etiquetas y a su vez se podrán añadir más. Para ello, le damos AGREGAR.

Para asignarle al comprobante la etiqueta ya registrada.



Asignación

Registrar Etiquetas

☐ MESA 1 ☐ MESA 2 ☐ MESA 3
☐ MESA 4 ☐ MESA 5

CERRAR

Botón para registrar nuevas etiquetas.

Para agregar una etiqueta nueva, nos vamos a REGISTRAR ETIQUETA y le damos click. Para empezar, elegimos un color para la etiqueta y seguido a eso, escribimos su nombre. Así de simple y para registrarla solo hay que darle en AGREGAR ETIQUETA.

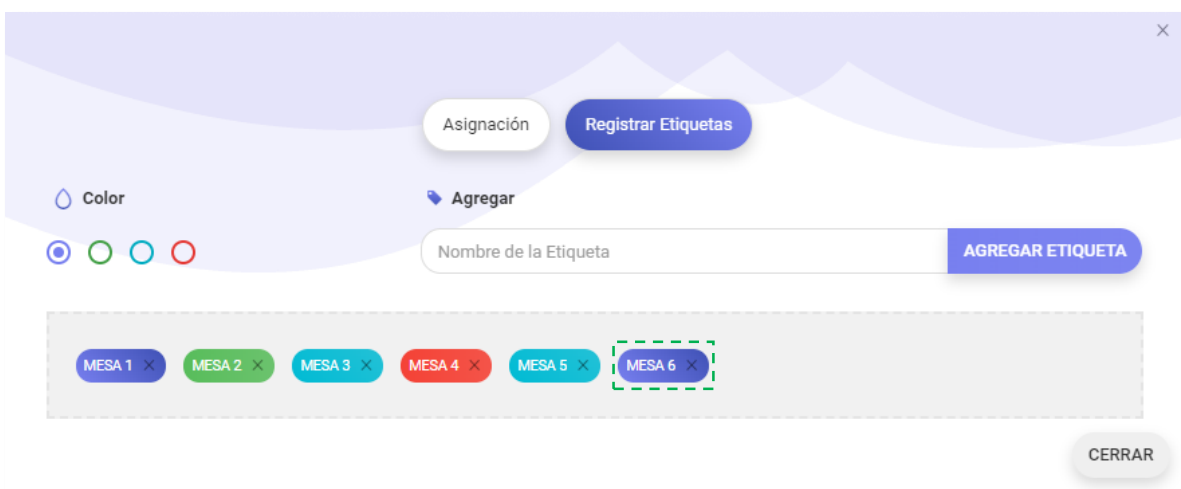


This screenshot shows the 'Registrar Etiquetas' (Register Tags) modal. It has a title bar with a close button. Below the title bar are two tabs: 'Asignación' and 'Registrar Etiquetas', with the latter being active. Under the 'Registrar Etiquetas' tab, there are two sections: 'Color' and 'Agregar'. The 'Color' section has four colored circles (blue, green, cyan, red) with the blue one selected. The 'Agregar' section has a text input field labeled 'Nombre de la Etiqueta' and a blue button labeled 'AGREGAR ETIQUETA'. Below these sections is a list of existing tags: 'MESA 1' (blue), 'MESA 2' (green), 'MESA 3' (cyan), 'MESA 4' (red), and 'MESA 5' (cyan). A 'CERRAR' (Close) button is at the bottom right.



This screenshot shows the 'Registrar Etiquetas' modal with the name 'MESA 6' entered in the 'Nombre de la Etiqueta' field. A red arrow points from the first screenshot to this one. The 'Color' section remains the same. The 'AGREGAR ETIQUETA' button is still visible. The list of tags at the bottom now includes 'MESA 6' (cyan) which is highlighted with a green dashed border.

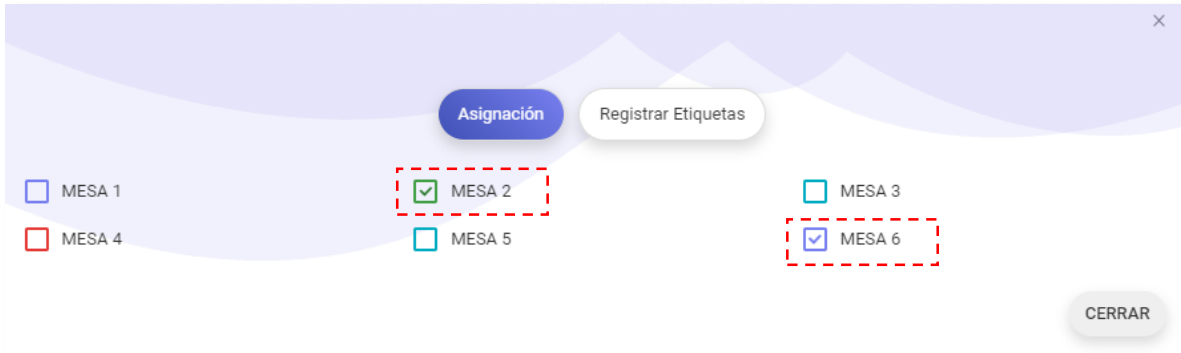
Al registrarlo, aparecerá de la siguiente forma:



This screenshot shows the 'Registrar Etiquetas' modal after the tag has been successfully registered. The 'MESA 6' tag is now part of the list at the bottom, highlighted with a green dashed border. The 'AGREGAR ETIQUETA' button is still present. The 'CERRAR' button is at the bottom right.

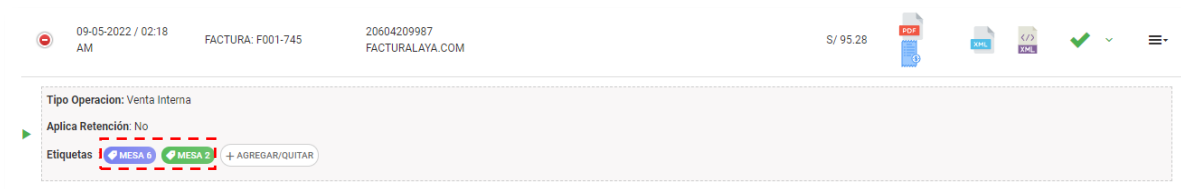
Alto ahí, no hemos terminado, solamente con ese proceso se ha registrado la etiqueta más no se ha asignado a ningún comprobante. Es importante señalar, que las etiquetas registradas podrán repetirse en los comprobantes.

Para asignar una etiqueta, le damos ASIGNACIÓN y marcamos con un check las etiquetas que deseamos que tenga ese comprobante.



Modal window titled "Asignación" (Assignment) with a close button (X) in the top right corner. It contains two tabs: "Asignación" (selected) and "Registrar Etiquetas" (Register Tags). Under the "Asignación" tab, there are six checkboxes labeled MESA 1 through MESA 6. MESA 2 and MESA 6 are checked and highlighted with red dashed boxes. A "CERRAR" (Close) button is located at the bottom right.

Le damos CERRAR, y ya automáticamente se añaden las etiquetas al comprobante elegido.



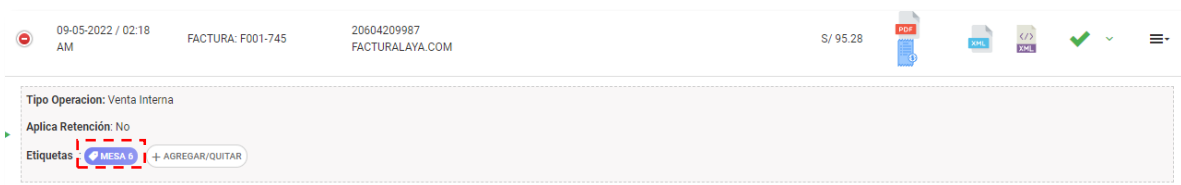
Invoice header showing the date and time (09-05-2022 / 02:18 AM), invoice number (FACTURA: F001-745), and company information (20604209987 FACTURALAYA.COM). The status is "S/ 95.28". Below the header, the "Tipo Operación" is "Venta Interna" and "Aplica Retención" is "No". The "Etiquetas" (Tags) section shows "MESA 2" and "MESA 6" with a "+ AGREGAR/QUITAR" button.

Fácil y sencillo para tu comodidad. Ahora bien, para eliminar o desmarcar una etiqueta, abrimos de nuevo AGREGAR/QUITAR. Y solamente desmarcamos la casilla de la etiqueta que queremos quitar del comprobante.



Modal window titled "Asignación" (Assignment) with a close button (X) in the top right corner. It contains two tabs: "Asignación" (selected) and "Registrar Etiquetas" (Register Tags). Under the "Asignación" tab, there are six checkboxes labeled MESA 1 through MESA 6. MESA 2 is unchecked and highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it. MESA 6 is checked and highlighted with a green dashed box. A "CERRAR" (Close) button is located at the bottom right.

Y al cerrar, se visualizará que la etiqueta MESA 2 no está ya en el comprobante.

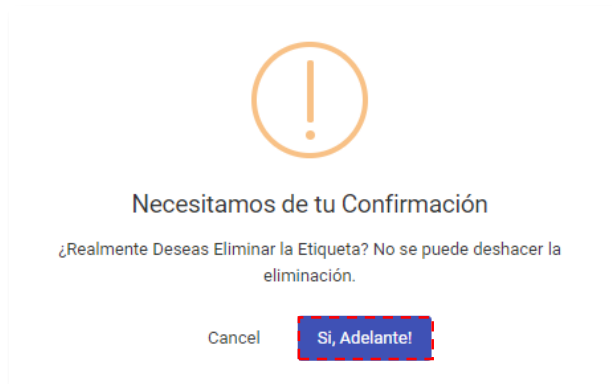


Invoice header showing the date and time (09-05-2022 / 02:18 AM), invoice number (FACTURA: F001-745), and company information (20604209987 FACTURALAYA.COM). The status is "S/ 95.28". Below the header, the "Tipo Operación" is "Venta Interna" and "Aplica Retención" is "No". The "Etiquetas" (Tags) section shows "MESA 6" with a "+ AGREGAR/QUITAR" button.

Para finalizar, enseñaremos como QUITAR definitivamente una etiqueta del registro. Para ello vamos a la pestaña de REGISTRAR ETIQUETAS y solo le damos X a la etiqueta que deseamos eliminar.



Aparecerá un mensaje de confirmación:



Y al confirmar, desaparecerá satisfactoriamente la etiqueta del registro:

