

MÓDULO DE VENTAS

Manual de Uso

Todo el circuito comercial en un solo lugar: clientes, pedidos, presupuestos, facturación, remitos, envíos, listas de precios, suscripciones y portal de clientes — conectado de punta a punta.

✓ Flujo completo paso a paso, pantalla por pantalla

✓ Imágenes reales del sistema

Producto: Nexo ERP — Suite Comercial / Ventas

Versión del manual: 1.0 — Edición con flujo guiado

Fecha: Julio de 2026

Documento preparado para el cliente. Uso interno.

Índice de contenidos

Primeros pasos

1. Introducción al módulo de Ventas
2. Cómo acceder y navegar

Flujo guiado (paso a paso)

- A. Del pedido a la entrega: crear, facturar y despachar — pantalla por pantalla

Referencia por módulo

3. Clientes
4. Pedidos (Kanban)
5. Presupuestos
6. Facturación
7. Listas de precios
8. Remitos
9. Envíos
10. Suscripciones
11. Portal de clientes

Cierre

12. Buenas prácticas y soporte

1. Introducción al módulo de Ventas

El módulo de **Ventas** de Nexo ERP concentra todo el circuito comercial de tu empresa: desde que cargás un cliente y armás un presupuesto, hasta que tomás el pedido, lo facturás, generás el remito y despachás la mercadería. Cada dato se carga una sola vez y viaja solo por todo el circuito.

La gran diferencia frente a trabajar con planillas sueltas es que acá **todo está encadenado**. Cuando confirmás un pedido, ese mismo pedido se convierte en factura con un clic; de la factura sale el remito; y del remito, el envío con su código de seguimiento. El cliente, el stock, los precios y la cuenta corriente se actualizan solos.

El módulo está pensado para que **cualquier persona del equipo comercial o de administración** lo use sin conocimientos técnicos. La lógica es siempre la misma: entrás a una sección, ves un listado, y con un botón azul arriba a la derecha agregás algo nuevo.

¿Cómo está organizado este manual

El manual se divide en tres partes:

- **Primeros pasos** — cómo entrar y moverte por el sistema.
- **Flujo guiado** — el proceso comercial más importante explicado **pantalla por pantalla**, con una secuencia de imágenes grandes que muestran cada paso tal como lo vas a ver en tu Nexo.
- **Referencia por módulo** — la ficha de cada sección: para qué sirve, cómo acceder, el paso a paso y los tips.

¿Qué vas a poder hacer?

Sección	Qué resuelve
Clientes	Alta y ficha comercial de cada cliente, con segmento, condición fiscal y datos de envío.
Pedidos (Kanban)	Tablero visual de ventas: de presupuesto a entregado, arrastrando tarjetas.
Presupuestos	Cotizaciones para el cliente que luego se convierten en pedido o factura.
Facturación	Facturas, notas de crédito/débito y comprobantes internos (con o sin AFIP).
Listas de precios	Precios especiales por segmento o cliente (mayorista, distribuidor, VIP).
Remitos	Documento de entrega de mercadería, ligado al pedido.
Envíos	Configuración del carrier (OCA) para cotizar y despachar.
Suscripciones	Cobros recurrentes: alquileres, abonos y planes mensuales.
Portal de clientes	El frente de cara al cliente: pedidos, garantías, cupones y reseñas.

Antes de empezar: todo lo que veas en las imágenes de este manual corresponde a una empresa de ejemplo ("Acme Demo SA"). En tu Nexo vas a ver tus propios datos, pero las pantallas y los botones son idénticos.

2. Cómo acceder y navegar

📌 Cómo acceder

Ingresa a Nexo con tu usuario y contraseña. En el menú lateral izquierdo vas a encontrar la sección **VENTAS**, con los accesos directos a **Clientes**, **Pedidos (Kanban)**, **Presupuestos**, **Facturación**, **Listas de precios**, **Remitos**, **Envíos** y **Suscripciones**. El **Portal de clientes** vive un poco más arriba, en la sección **MARKETPLACE**.

📌 Patrón de uso común

Casi todas las secciones funcionan igual, así que una vez que aprendés una, aprendés todas:

- 1 Entrás a la sección desde el menú lateral y ves el **listado** de lo que ya existe.
- 2 Para crear algo nuevo, tocás el botón azul (por ejemplo “+ **Nuevo pedido**”) arriba a la derecha.
- 3 Se abre un **formulario**; completás los campos y tocás “**Crear**” o “**Guardar**”.
- 4 El nuevo registro aparece en el listado, donde después lo podés abrir, editar, facturar o dar de baja.

Tip: el buscador global (arriba, o con `Ctrl + K`) te permite saltar a cualquier parte del sistema escribiendo el nombre. Arriba a la derecha también tenés siempre visible la cotización del dólar.

A

Flujo: Del pedido a la entrega

El circuito comercial completo, encadenado. Seguimos un pedido real de "Música Total SRL" desde que se crea hasta que se factura y se despacha — todo sin volver a cargar datos.

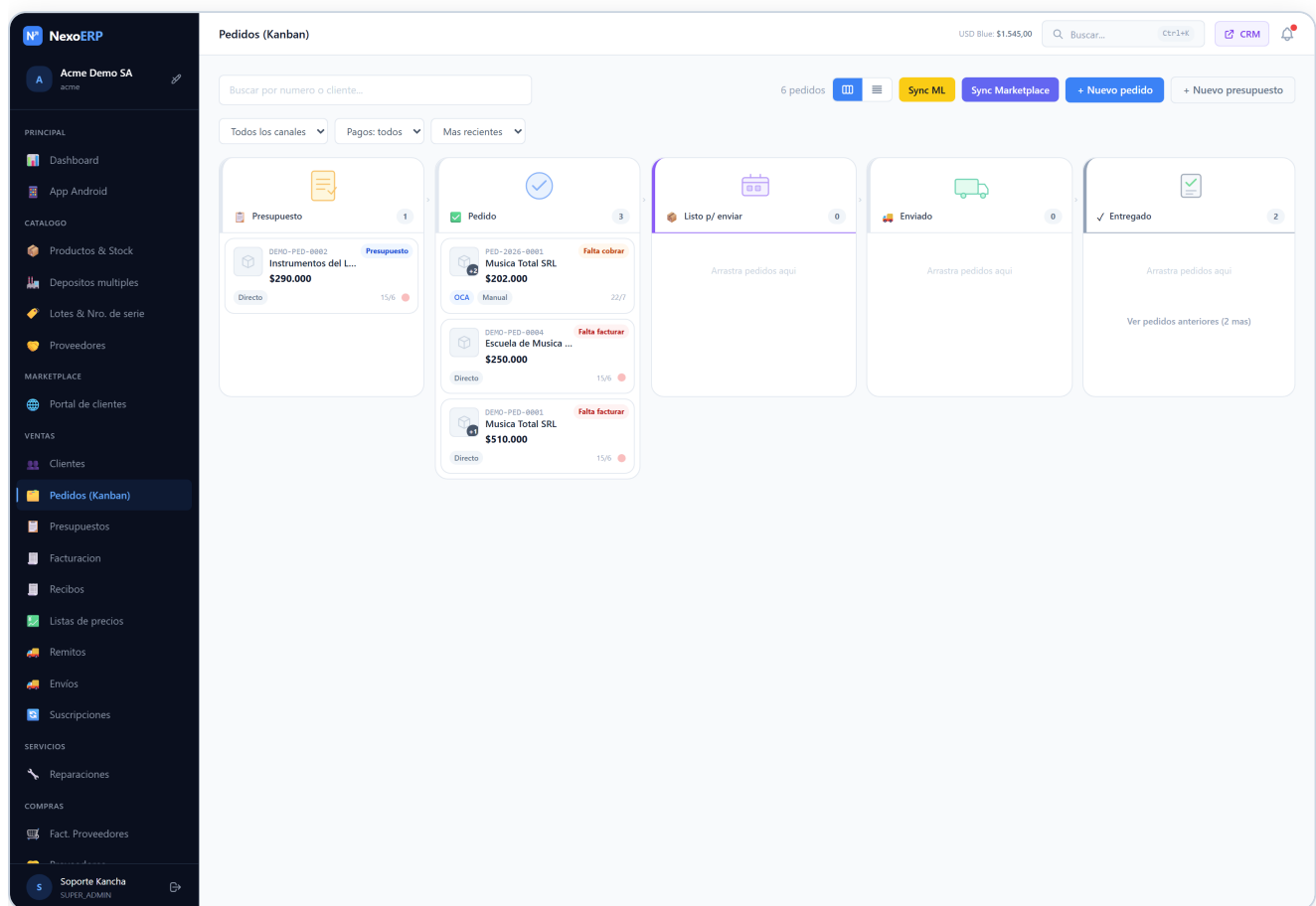
FLUJO GUIADO A — CIRCUITO DE VENTA

Crear, facturar y despachar

Este es el recorrido más importante del módulo. Vas a ver cómo un pedido nace como una tarjeta en el tablero, se le cargan productos, se confirma, y desde su propia ficha se factura y se genera el remito y el envío. **La misma información viaja por todo el circuito.**

1 Punto de partida: el tablero de pedidos

Entrás a **Pedidos (Kanban)**. El tablero muestra columnas —Presupuesto, Pedido, Listo p/ enviar, Enviado, Entregado— y cada venta es una tarjeta que vas **arrastrando** de una columna a la siguiente a medida que avanza. Es la vista de trabajo del día a día del equipo comercial.



Paso 1 — El tablero Kanban: cada tarjeta es una venta y cada columna, un estado del pedido.

2 Crear el pedido y agregar productos

Tocás “+ **Nuevo pedido**” y se abre el formulario. Elegís el **cliente**, el **canal** y el **tipo de envío**, y en la tabla **ITEMS** vas agregando productos con “+ **Agregar ítem**”: buscás el producto, ponés cantidad y precio, y el subtotal y el total se calculan solos.

Nuevo Pedido

Cliente: Canal: Tipo de envío:

Descuento general (\$): Notas:

ITEMS

PRODUCTO	DEPOSITO	STOCK	CANT	PUUNIT	DESC.%	SUBTOTAL
Buscar producto...	Sin asignar	—	1	0	0	\$0,00

Subtotal: \$0,00
Total: \$0,00

Paso 2 — Alta del pedido: cliente, tipo de envío y la grilla de productos con cálculo automático de totales.

3 Confirmar el pedido y operar desde su ficha

Al crearlo, el pedido queda como **Pedido confirmado**. Si hacés clic en su tarjeta se abre la **ficha del pedido**: arriba, la línea de estados (Pedido → En preparación → Enviado → Entregado → Completado); en el centro, los productos con su IVA; y a la derecha, los botones para **Facturar**, **Cobrar** y generar el **Remito**. Abajo a la izquierda queda el rastro de documentos: presupuesto, pedido, factura y remito.

←

PEDIDO CONFIRMADO

PED-2026-0001 — Musica Total SRL

22/7/2026

Manual

Editar

×

1

2

3

4

5

Pedido

En Preparación

Enviado

Entregado

Completado

CLIENTE

Ver --

Musica Total SRL

CUIT: 30-71234567-8

compras@musicatotal.com.ar

+54 11 4555-1234

Fecha: 22/7/2026

Canal: Manual

Envío: Envío a domicilio (OCA)

NOTAS

Pedido de demostración para el manual de Ventas.

DEPOSITO

Sin deposito

METODO DE PAGO

Seleccionar metodo...

ENVIO

Tipo de envío

Seleccionar tipo de envío...

Tracking / Código de seguimiento

Ej: OCA-123456789

Peso (kg)

Dimensiones (cm)

—

LxAlH

ETIQUETA DE ENVIO

DOCUMENTOS

Presupuesto

Pedido

Factura #FAC-X-2026-0001

Remito #REM-2026-0001

Regenerar

ITEMS (3)

PRODUCTO	DEPOSITO	CANT	PUNITS	S/IVA	IVA%	IVA \$	SUBTOTAL
Interfaz de Audio 2x2 DENOM: 0001 Pendiente Sin deposito	obligar	1	\$78.512,40	21%	\$16.487,60	\$95.000,00	
Microfono Condensador USB DENOM: 0005 Pendiente Sin deposito	obligar	2	\$37.190,08	21%	\$15.619,83	\$90.000,00	
Cable XLR 10m DENOM: 0007 Pendiente Sin deposito	obligar	2	\$7.024,79	21%	\$2.950,41	\$17.000,00	

Subtotal

\$202.000,00

Total

\$202.000,00

ACCIONES

✓ Pedido

Preparar

3 Enviar

Entregado

✗ Cancelar factura

Fact. FAC-X-2026-0001

Cobrar

Remito

PAGOS REGISTRADOS

VENEDORES Y COMISIONES (0)

\$ 0,00

Sin vendedores asignados a este cliente

+ Asignar vendedor

Volver a Presupuesto

✗ Cancelar pedido

ACTIVIDAD

Neto s/IVA: \$166.942,15

IVA 21%: \$35.057,85

3 items

\$202.000,00

Paso 3 — Ficha del pedido: ítems, IVA, acciones (Cobrar / Remito) y los documentos ya encadenados.

4 Facturar

Desde la ficha del pedido generás la factura y aparece en **Facturación**. Arriba tenés los totales del mes (facturado, pendiente de cobro y cobrado) y abajo, el listado con cada comprobante, su tipo, cliente, fecha, total y estado de cobro. Desde acá se imprime, se envía por email o se registra el pago.

NexoERP Acme Demo SA

USD Blue: \$1.545,00

Facturacion

TOTAL FACTURADO (MES) **\$362.000,00**

PENDIENTE COBRO **\$362.000,00** 2 facturas

COBRADO (MES) **\$0,00**

FX INTERNAS (MES) **\$362.000,00** 2 facturas

Buscar por numero, cliente o CUIT...

Todos Facturas Notas de Credito Notas de Debito Presupuestos FX Internas Estado: todos

+ Nueva Factura

NUMERO	TIPO	CLIENTE	FECHA	TOTAL	COBRO	ACCIONES
FAC-X-2026-0002	FX - Sin AFIP	Distribuidora Pampeana SA 30-71234572-4	22/7/2026	\$160.000,00	Pendiente	   
FAC-X-2026-0001	FX - Sin AFIP	Musica Total SRL 30-71234567-8	22/7/2026	\$202.000,00	Pendiente	   

Mostrando 1-2 de 2 50 por pagina

Pag: 1 / 1

Paso 4 — La factura del pedido ya figura en Facturación, con sus indicadores de cobro del mes.

5 Generar el remito y despachar

Con el botón **Remito** de la ficha del pedido se emite el remito de entrega, que aparece en **Remitos** con su número, transporte, código de seguimiento (tracking) y estado. Ese remito es el comprobante que acompaña la mercadería hasta el cliente.

The screenshot shows the 'Remitos' (Receipts) section of the NexoERP system. The sidebar on the left contains various navigation items, with 'Remitos' highlighted. The main content area features a search bar and a table of receipts.

NUMERO	PEDIDO	CLIENTE	FECHA	TRANSPORTE	TRACKING	ESTADO	PDF
REH-2026-0001	cmr4m68	-	22/7/2026	OCA - Envío a domicilio	OCA-4501-2287-9931	Pendiente	PDF

Paso 5 — El remito de entrega, con transporte OCA y su código de seguimiento, cierra el circuito.

En resumen: un solo pedido generó —sin recargar datos— su factura y su remito, actualizó el stock y la cuenta corriente del cliente, y quedó listo para despachar. Ese es el corazón del módulo de Ventas.

3-11

Referencia por módulo

La ficha de cada sección del módulo de Ventas: para qué sirve, cómo se accede, el paso a paso y los tips prácticos.

REFERENCIA POR MÓDULO

3. Clientes

¿Para qué sirve?

Es la agenda comercial de tu empresa. Cada cliente tiene su ficha con datos de contacto, CUIT/DNI, condición fiscal, segmento (minorista, mayorista, distribuidor, VIP), dirección de envío y su historial de compras y saldo. Todo lo demás del módulo —pedidos, facturas, remitos— arranca eligiendo un cliente de acá.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Clientes**.

Paso a paso

- 1 Ves el listado con el total de clientes y podés filtrar por segmento, condición fiscal o estado.
- 2 Para crear uno nuevo, tocás “+ **Nuevo cliente**”.
- 3 Completás el formulario. Si cargás el CUIT, con “**Importar datos AFIP**” se completan solos razón social y domicilio.
- 4 Tocás “**Crear cliente**” y ya queda disponible para pedidos, presupuestos y facturas.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

Depositos multiples

Lotes & Nro. de serie

Proveedores

MARKETPLACE

Portal de clientes

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Presupuestos

Facturacion

Recibos

Listas de precios

Remitos

Envios

Suscripciones

SERVICIOS

Reparaciones

COMPRAS

Fact. Proveedores

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Cientes

USD Blue: \$1.545,00

Q Buscar...

Ctrl+H

CRM

10

Buscar por nombre, email, telefono, CUIT/DNI o marca...

Todos

Minorista

Mayorista

Distribuidor

VIP

Cond. Fiscal: todas

Activos

Buscar duplicados

Nuevo cliente

CLIENTE	EMAIL	TELEFONO	CUIT/DNI	SEGMENTO	COND. FISCAL	TOTAL GASTADO	CREADO	ESTADO
C Conservatorio Municipal Rosario	administracion@conservatori...	+54 341 523-0123	30-71234576-8	Minorista	—	—	15/6/2026	Activo
D Distribuidora Pampeana SA	logistica@distpampeana.com...	+54 11 4589-6789	30-71234572-4	Mayorista	—	—	15/6/2026	Activo
E Escuela de Musica Allegro	admin@allegro.edu.ar	+54 351 467-4567	30-71234578-2	Minorista	—	\$250.000,00	15/6/2026	Activo
I Instrumentos del Litoral	ventas@instilitoral.com.ar	+54 342 455-2345	30-71234568-9	Mayorista	—	—	15/6/2026	Activo
J Juan Carlos Mendez	jcmendez@gmail.com	+54 261 478-5678	—	Minorista	—	\$22.000,00	15/6/2026	Activo
M Maria Florencia Gomez	flor.gomez@hotmail.com	+54 381 490-7890	—	Minorista	—	—	15/6/2026	Activo
M Musica Total SRL	compras@musicatotal.com.ar	+54 11 4555-1234	30-71234567-8	Mayorista	—	\$712.000,00	15/6/2026	Activo
R Rock Store MDP	info@rockstoremdp.com	+54 223 456-3456	20-34567890-1	Minorista	—	\$140.000,00	15/6/2026	Activo
S Sonido Austral	compras@sonidoaustral.com...	+54 2966 512-9012	30-71234575-7	Mayorista	—	—	15/6/2026	Activo
S Studio Grabacion Norte	gear@studionorte.com	+54 387 501-8901	20-45678901-2	Minorista	—	—	15/6/2026	Activo

Mostrando 1-10 de 10

50

por pagina

Pag. 1 / 1

Listado de clientes: total, filtros por segmento y condición fiscal, y el total gastado por cada uno.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

Depositos multiples

Lotes & Nro. de serie

Proveedores

MARKETPLACE

Portal de clientes

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Presupuestos

Facturacion

Recibos

Listas de precios

Remitos

Envios

Suscripciones

SERVICIOS

Reparaciones

COMPRAS

Fact. Proveedores

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Cientes

USD Blue: \$1.545,00

Q Buscar...

Ctrl+H

CRM

10

Buscar por nombre, email, telefono, CUIT/DNI o marca...

Todos

Minorista

Mayorista

Distribuidor

VIP

Cond. Fiscal: todas

Activos

Buscar duplicados

Nuevo cliente

CLIENTE	EMAIL	TELEFONO	CUIT/DNI	SEGMENTO	COND. FISCAL	TOTAL GASTADO	CREADO	ESTADO
C Conservatorio Municipal Rosario	administracion@conservatori...	+54 341 523-0123	30-71234576-8	Minorista	—	—	15/6/2026	Activo
D Distribuidora Pampeana SA	logistica@distpampeana.com...	+54 11 4589-6789	30-71234572-4	Mayorista	—	—	15/6/2026	Activo
E Escuela de Musica Allegro	admin@allegro.edu.ar	+54 351 467-4567	30-71234578-2	Minorista	—	\$250.000,00	15/6/2026	Activo
I Instrumentos del Litoral	ventas@instilitoral.com.ar	+54 342 455-2345	30-71234568-9	Mayorista	—	—	15/6/2026	Activo
J Juan Carlos Mendez	jcmendez@gmail.com	+54 261 478-5678	—	Minorista	—	\$22.000,00	15/6/2026	Activo
M Maria Florencia Gomez	flor.gomez@hotmail.com	+54 381 490-7890	—	Minorista	—	—	15/6/2026	Activo
M Musica Total SRL	compras@musicatotal.com.ar	+54 11 4555-1234	30-71234567-8	Mayorista	—	\$712.000,00	15/6/2026	Activo
R Rock Store MDP	info@rockstoremdp.com	+54 223 456-3456	20-34567890-1	Minorista	—	\$140.000,00	15/6/2026	Activo
S Sonido Austral	compras@sonidoaustral.com...	+54 2966 512-9012	30-71234575-7	Mayorista	—	—	15/6/2026	Activo
S Studio Grabacion Norte	gear@studionorte.com	+54 387 501-8901	20-45678901-2	Minorista	—	—	15/6/2026	Activo

Mostrando 1-10 de 10

50

por pagina

Pag. 1 / 1

Nuevo cliente

Nombre *

Marca comercial

Apellido / nombre fantasia

CUIT/DNI

Importar datos AFIP

Email

Telefono

Celular

Segmento

Condicion fiscal

Tipo documento

Seleccionar...

Direccion

Piso

Depto

Ciudad

Provincia

CP

Ref. direccion

Ej: al lado del b

Razon social / Empresa

Nombre de la empresa

DIRECCION DE ENVIO

Misma que direccion fiscal

Direccion envio

Ciudad envio

Provincia envio

CP envio

Pais envio

Argentina

Instagram

Facebook

LinkedIn

Notas

Cancelar

Crear cliente

Alta de cliente: datos fiscales, de contacto, dirección de envío y el botón "Importar datos AFIP".

Tip: asigná bien el **segmento** (mayorista, distribuidor...). Es lo que permite que después se le apliquen automáticamente las listas de precios especiales.

4. Pedidos (Kanban)

¿Para qué sirve?

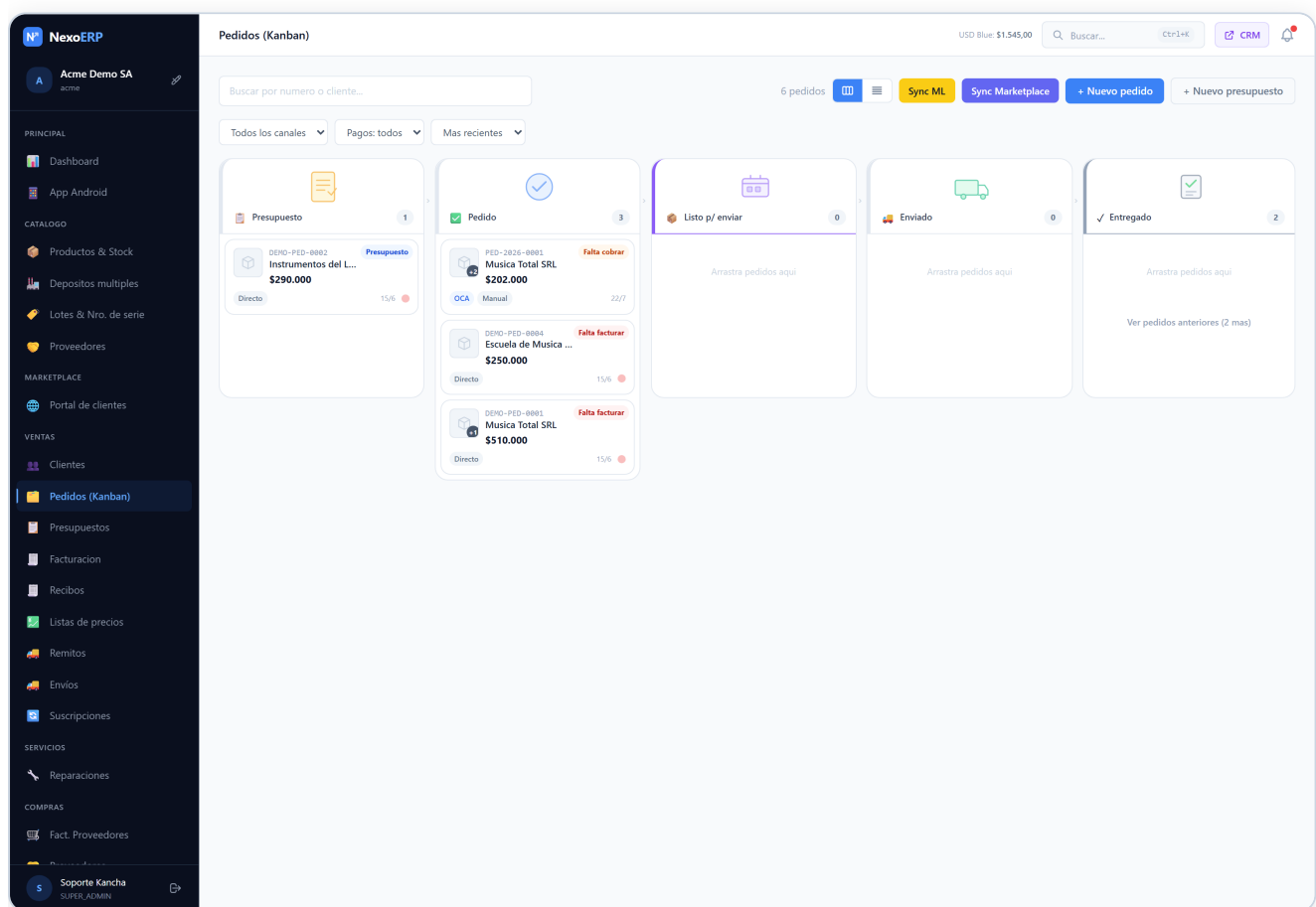
Es el centro de operaciones de las ventas. En un tablero visual ves todas las ventas ordenadas por estado y las hacés avanzar arrastrando tarjetas. Desde cada pedido se factura, se cobra, se genera el remito y se despacha.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Pedidos (Kanban)**.

Paso a paso

- 1 El tablero muestra las columnas: **Presupuesto**, **Pedido**, **Listo p/ enviar**, **Enviado** y **Entregado**.
- 2 Con “+ **Nuevo pedido**” creás una venta; con “+ **Nuevo presupuesto**”, una cotización.
- 3 **Arrastrás** la tarjeta de una columna a la siguiente a medida que la venta avanza.
- 4 Al hacer clic en una tarjeta se abre la ficha completa del pedido, con sus ítems y todas las acciones.
- 5 Podés cambiar entre vista **tablero** y vista **lista** con los botones de arriba.



El tablero Kanban de pedidos, con las tarjetas distribuidas por estado y sus alertas (“Falta facturar”, “Falta cobrar”).

Las etiquetas de color en cada tarjeta (por ejemplo "Falta facturar" o "Falta cobrar") te avisan de un vistazo qué le falta a cada venta para cerrarse.

5. Presupuestos

¿Para qué sirve?

Para cotizarle al cliente antes de vender. Un presupuesto es un documento con productos y precios que todavía no es una venta firme. Cuando el cliente lo aprueba, se convierte en pedido o factura con un clic, sin recargar nada.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Presupuestos**.

Paso a paso

- 1 Ves el listado de presupuestos que todavía no se convirtieron en pedido, con su estado y su total.
- 2 Con “+ **Nuevo presupuesto**” creás uno nuevo eligiendo cliente y productos.
- 3 Con “**Aprobar** →” lo validás, y con “**Editar** →” le agregás ítems o lo convertís en pedido/factura.

NUMERO	FECHA	CLIENTE	ESTADO	APROBACION	TOTAL
PRE-2026-0002	22/07/2026	Rock Store MDP	Borrador (emitido)	Aprobar →	\$141.000,00 Editar →
PRE-2026-0001	22/07/2026	Escuela de Musica Allegro	Borrador (emitido)	Aprobar →	\$404.000,00 Editar →
DEMO-PED-0002	15/06/2026	Instrumentos del Litoral	Presupuesto	—	\$290.000,00 Editar →

Presupuestos emitidos: número, cliente, estado (Borrador / Presupuesto), aprobación y total.

Tip: los presupuestos también aparecen filtrables en **Facturación** (pestaña “Presupuestos”) y como tarjetas en la primera columna del tablero de pedidos.

6. Facturación

¿Para qué sirve?

Es donde se emiten y controlan todos los comprobantes de venta: facturas, notas de crédito y débito, y comprobantes internos (FX). Podés emitir con AFIP/ARCA o de forma interna, registrar cobros y llevar la cuenta corriente.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Facturación**.

Paso a paso

- 1 Arriba ves los indicadores del mes: total facturado, pendiente de cobro y cobrado.
- 2 Filtrás por tipo con las pestañas (Facturas, Notas de Crédito/Débito, Presupuestos, FX Internas).
- 3 Con “+ **Nueva Factura**” emitís un comprobante nuevo; o lo generás directo desde un pedido.
- 4 Desde cada fila imprimís, enviás por email, registrás el pago o cancelás.

The screenshot displays the NexoERP interface for the 'Facturación' (Billing) module. The top section shows four key indicators for the month:

- TOTAL FACTURADO (MES):** \$362.000,00
- PENDIENTE COBRO:** \$362.000,00 (2 facturas)
- COBRADO (MES):** \$0,00
- FX INTERNAS (MES):** \$362.000,00 (2 facturas)

Below these indicators is a search bar and a set of tabs to filter by type: Todos, Facturas, Notas de Credito, Notas de Debito, Presupuestos, FX Internas, and Estado: todos. A '+ Nueva Factura' button is also present.

The main table lists individual invoices with the following columns: NUMERO, TIPO, CLIENTE, FECHA, TOTAL, COBRO, and ACCIONES. Two invoices are shown:

NUMERO	TIPO	CLIENTE	FECHA	TOTAL	COBRO	ACCIONES
FAC-X-2026-0002	FX - Sin AFIP	Distribuidora Pampeana SA 30-71234567-4	22/7/2026	\$160.000,00	Pendiente	[Icons for actions]
FAC-X-2026-0001	FX - Sin AFIP	Musica Total SRL 30-71234567-8	22/7/2026	\$202.000,00	Pendiente	[Icons for actions]

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1-2 de 2' items, '50' items per page, and 'Pag. 1 / 1'.

Facturación: indicadores de cobro del mes y el detalle de cada comprobante con su estado.

Importante: para emitir comprobantes fiscales (Factura A/B/C) tu empresa tiene que estar conectada a AFIP/ARCA. Los comprobantes **FX – Sin AFIP** son internos y no requieren esa conexión.

7. Listas de precios

¿Para qué sirve?

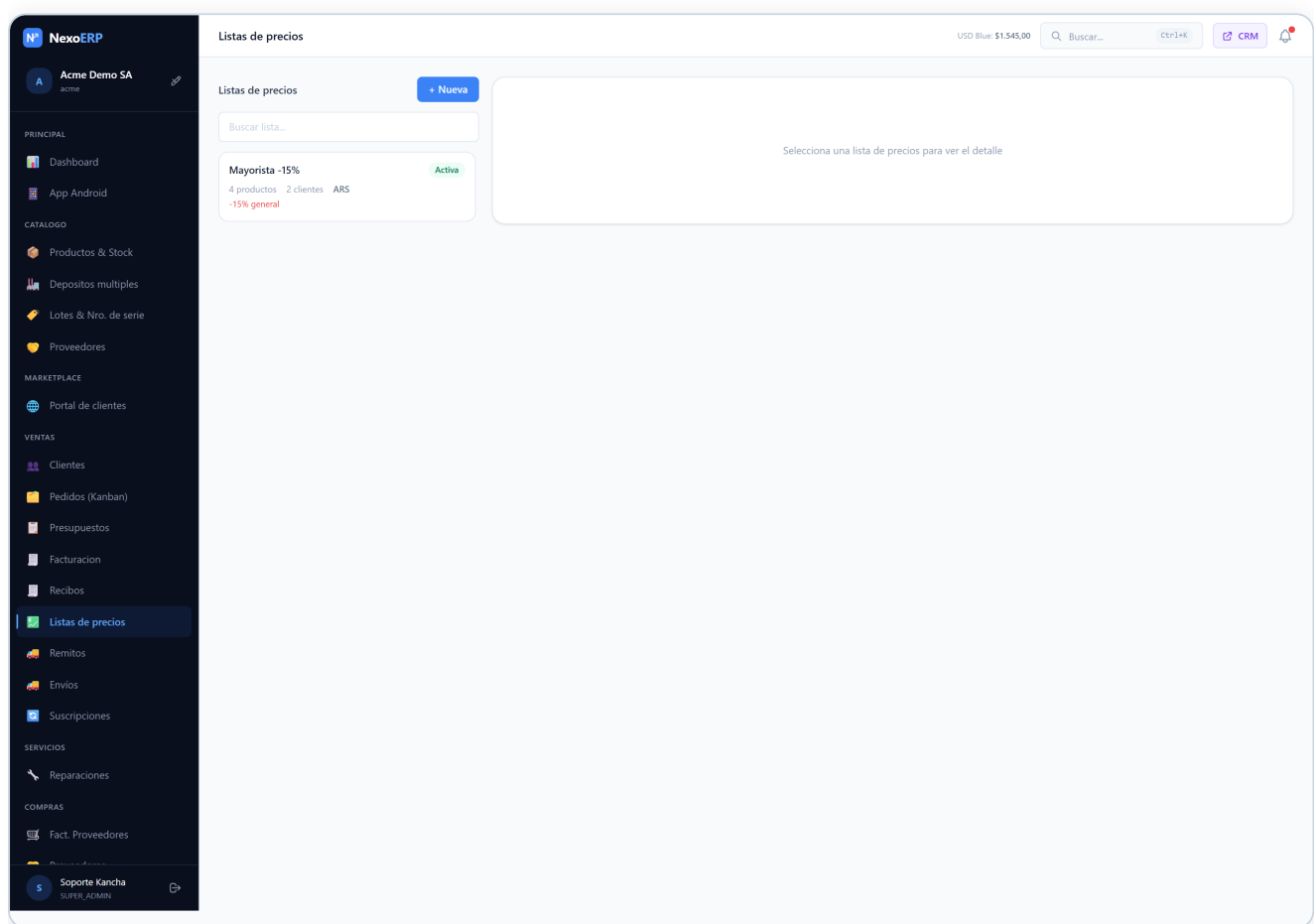
Para venderle a distinto precio a distintos clientes. Podés armar listas —por ejemplo “Mayorista –15%”— con un descuento general o precios puntuales por producto, y asignarlas a un segmento o a clientes específicos. Al facturarles, el precio correcto se aplica solo.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Listas de precios**.

Paso a paso

- 1 Con “+ **Nueva**” creás la lista: nombre, moneda y modificador (por ejemplo –15% general).
- 2 Le agregás **productos** con su precio o descuento especial y opcionalmente una cantidad mínima.
- 3 Le asignás **clientes** o segmentos que deben recibir esos precios.
- 4 Al hacer clic en una lista, a la derecha ves su detalle de productos y clientes.



Lista “Mayorista –15%”: activa, con 4 productos, 2 clientes asignados y su descuento general.

Tip: combinado con el **segmento** del cliente (Módulo 3), esto automatiza por completo los precios

diferenciales: no hace falta acordarse del descuento en cada venta.

8. Remitos

¿Para qué sirve?

El remito es el documento que acompaña la entrega de la mercadería. Deja constancia de qué se despachó, por qué transporte y con qué código de seguimiento. Se genera a partir de un pedido confirmado.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Remitos**.

Paso a paso

- 1 Ves el listado de remitos con su número, pedido asociado, transporte, tracking y estado.
- 2 Generás uno nuevo con “+ **Nuevo remito**” o desde el botón **Remito** de la ficha del pedido.
- 3 Al entregarse, confirmás la entrega y el estado pasa de **Pendiente** a **Entregado**.
- 4 Con **PDF** imprimís el remito para que viaje con el paquete.

NUMERO	PEDIDO	CLIENTE	FECHA	TRANSPORTE	TRACKING	ESTADO	PDF
REH-2026-0001	cmrw4m68	-	22/7/2026	OCA - Envío a domicilio	OCA-4501-2287-9931	Pendiente	PDF

Remitos: número, transporte (OCA), código de seguimiento y estado de la entrega.

Recordá: el remito se emite sobre un pedido que ya esté confirmado. Por eso primero se confirma el pedido (Kanban) y recién después se genera el remito.

9. Envíos

¿Para qué sirve?

Es donde configurarás el **carrier de envíos** (hoy OCA) para poder cotizar y despachar. Se cargan las credenciales de la cuenta, la dirección de origen, las operativas contratadas y el markup que se aplica al costo antes de mostrarlo en los storefronts (tienda online).

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Envíos**.

Paso a paso

- 1 Cargás las **credenciales API** de tu cuenta OCA (usuario, contraseña, CUIT y número de cuenta) y guardás.
- 2 Completás el **origen del envío**: la dirección desde donde se despachan los paquetes.
- 3 Agregás las **operativas contratadas** (puerta a puerta, sucursal a puerta, etc.).
- 4 Definís el **markup %** que se suma al costo de OCA en la tienda, y tocás **“Probar conexión”**.

NexoERP

A

Acme Demo SA

acme

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

Depositos multiples

Lotes & Nro. de serie

Proveedores

MARKETPLACE

Portal de clientes

VENTAS

Cientes

Pedidos (Kanban)

Presupuestos

Facturacion

Recibos

Listas de precios

Remitos

Envíos

Suscripciones

SERVICIOS

Reparaciones

COMPRAS

Fact. Proveedores

Proveedores

S

Soporte Kancha

SURCA, AUMBA

Envíos

USD Blue \$1.545,00

Q Buscar...

Ctrl+H

CRM

📦 Envíos

Configurá carriers de envío y el markup que se aplica al costo en los storefronts.

OCA

sin configurar

Probar conexión

Cargá las credenciales API, datos del origen y operativas para empezar a cotizar.

Credenciales API

Usuario API (email)

usuario@email.com

Contraseña API

tu contraseña OCA

CUIT

20-XXXXXXX-X

Nro Cuenta OCA

154318/000

La contraseña se guarda cifrada en la DB y nunca vuelve por API.

Guardar credenciales

Origen del envío

Dirección desde donde se despachan los paquetes (lo usa OCA para el retiro/sucursal).

Calle

Número

Piso

Depto

CP

Localidad

Provincia

ID Centro Imposición Origen

ID Franja Horaria

Contacto

Email contacto

1

Nombre del solicitante

1650

Buenos Aires

1915 (sucursal OCA)

Guardar origen

Operativas contratadas

+ Agregar

Cada operativa es una combinación contratada (puerta-a-puerta, sucursal-a-puerta, etc). El idOperativa lo da OCA en el contrato. La descripción debe contener "puerta a puerta", "puerta a sucursal", "sucursal a puerta" o "sucursal a sucursal" para que los storefronts las mapeen automáticamente.

Sin operativas. Agregá la primera.

Guardar operativas

Markup precio en storefronts

% que se aplica al costo crudo de OCA antes de mostrarlo en Shangtien y otros storefronts. Útil porque la tarifa simulada (Tarifar) suele venir más barata que el costo efectivo (IngresoOR). Podés usar negativo para descontar (ej. -5 para mostrar 5% menos).

Markup (%)

15

%

Ejemplo: tarifa OCA \$10.000

→ \$11.500 mostrado en la web

Guardar markup

Panel de Envíos: credenciales OCA, dirección de origen, operativas y el markup aplicado en los storefronts.

Nota: mientras el carrier figure **"sin configurar"**, no se pueden cotizar envíos automáticos. La contraseña se guarda cifrada y nunca vuelve a mostrarse por seguridad.

10. Suscripciones

¿Para qué sirve?

Para cobros que se repiten en el tiempo: alquileres, abonos, planes de mantenimiento. En vez de facturar a mano todos los meses, definís la suscripción una vez y el sistema te avisa y genera la facturación de forma recurrente.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **VENTAS** → **Suscripciones**.

Paso a paso

- 1 Arriba ves los indicadores: suscripciones activas, MRR (ingreso recurrente mensual), próximas a vencer y canceladas.
- 2 Con “+ **Nueva Suscripción**” la creás: cliente, plan, monto y ciclo (mensual, trimestral...).
- 3 En el listado ves cada suscripción con su monto, ciclo, estado y próxima fecha de facturación.
- 4 Podés pausar, reanudar, cancelar o generar la factura del período desde cada suscripción.

Suscripciones

USD Blue: \$1.545,00

Buscar...

Ctrl+H

CRM

+ Nueva Suscripción

Suscripciones

Gestiona las suscripciones recurrentes de tus clientes

ACTIVAS: 2

MRR: \$ 100.000,00

PROX. A VENCER: 0

CANCELADAS: 0

Buscar por número, nombre

Todos los estados

#	CLIENTE	PLAN	MONTO	CICLO	ESTADO	PROX. FACTURACION
SUB-0002	Rock Store MDP	Plan mantenimiento de instrumentos	\$ 45.000,00	Trimestral	Activa	22/07/2026
SUB-0001	Escuela de Musica Allegro	Alquiler mensual de equipos de sonido	\$ 85.000,00	Mensual	Activa	22/07/2026

Suscripciones: indicadores de ingreso recurrente y el detalle de cada plan con su ciclo de facturación.

Tip: el **MRR** (Monthly Recurring Revenue) te muestra de un vistazo cuánto factura tu empresa por mes de forma recurrente, sin depender de ventas nuevas.

11. Portal de clientes

¿Para qué sirve?

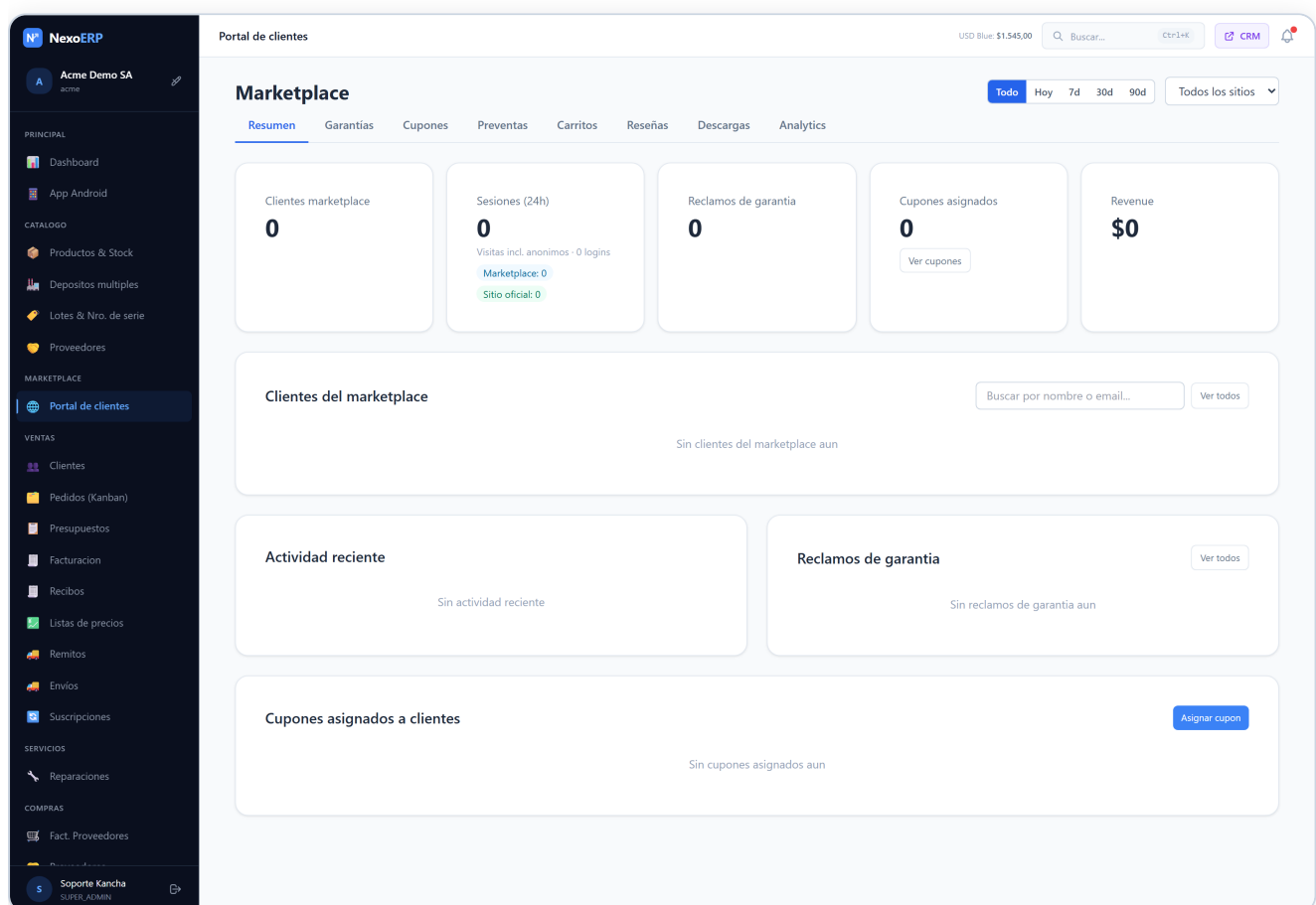
Es la cara de tu empresa hacia el cliente final: el panel donde seguís la actividad del marketplace/tienda online —clientes registrados, sesiones, reclamos de garantía, cupones asignados y facturación (revenue) —, además de preventas, carritos, reseñas y descargas.

Cómo acceder

Menú lateral → sección **MARKETPLACE** → **Portal de clientes**.

Paso a paso

- 1 La pestaña **Resumen** muestra los indicadores clave y la actividad reciente.
- 2 Recorrés las pestañas **Garantías, Cupones, Preventas, Carritos, Reseñas, Descargas y Analytics**.
- 3 Filtrás por período (Hoy, 7d, 30d, 90d) y por sitio.
- 4 Desde acá asignás cupones a clientes y gestionás los reclamos de garantía.



Portal de clientes: indicadores del marketplace y las pestañas de gestión de la relación con el cliente final.

Recordá: los datos del portal se pueblan a medida que tus clientes usan la tienda online. En una empresa nueva vas a ver los contadores en cero hasta que empiece la actividad.

12. Buenas prácticas y soporte

Buenas prácticas para el día a día

- **Cargá bien el cliente una sola vez** (segmento y condición fiscal correctos): todo lo demás se automatiza a partir de ahí.
- **Usá el tablero Kanban** como pizarra del equipo: mirá las etiquetas "Falta facturar / Falta cobrar" para no dejar ventas a medio cerrar.
- **Encadená los documentos**: presupuesto → pedido → factura → remito. No los cargues sueltos; dejá que uno genere el siguiente.
- **Mantené las listas de precios al día**: son las que evitan errores de precio en cada venta.
- **Revisá los indicadores** de Facturación (cobros del mes) y de Suscripciones (MRR) para tener el pulso comercial.

Un dato, un solo lugar

La regla de oro del módulo: cada dato vive una sola vez. El cliente que cargás es el mismo que después figura en el pedido, en la factura y en el remito; el stock y la cuenta corriente se ajustan solos. Si algo no coincide, casi siempre es porque un documento se cargó suelto en vez de encadenarlo.

¿Necesitás ayuda? Ante cualquier duda, contactá al equipo de soporte de Nexo. Este manual cubre el uso general del módulo de Ventas; tu implementación puede tener detalles particulares según la configuración de tu empresa.