

Guía de Usuario



1. CONFIGURACIÓN	11
1.1 Configuración General	11
1.1.2 Sucursales	12
1.1.1 Logo	12
1.2 Configuración de ventas	14
1.2.2 Días de Entrega Mínimo	14
1.2.1 Pagos comisión	14
1.2.3 Impresión nota de ventas / Impresión de recibos	15
1.2.4 Categoría de Ventas	15
1.2.5 Porcentaje de apartado	15
1.2.6 Origen de prospectos	16
1.2.7 Fases de prospectos	16
1.3 Configuración de Logística	17
1.3.1 Preparar Envío / Tiempo de envío	17
1.3.2 Mensajeros	17
1.3.3 Técnicos	18
1.3.4 Rutas	18
1.4 Configuración de Pagos	19
1.4.1 IVA	19
1.4.3 Cuentas y chequera	20
1.4.2 Interés Moratorio	20
1.4.4 Formas de pago	21
1.5 Configuración de Mail	22

1.6	Configuración de Factura	24
1.6.1	Ingresar datos fiscales	24
1.6.2	Ingresar Archivos de la Fiel	25
1.6	Configuración extras	25
2.	PROSPECTOS	27
2.1	¿Cómo ingresar un nuevo prospecto?	27
2.2	¿Dónde puedo encontrar el listado completo de mis prospectos?	29
2.3	¿Dónde encuentro la información detallada de un solo prospecto?	30
2.4	Funciones de los iconos que aparecen en el módulo de “Prospectos”	31
2.5	¿Cómo generar o agendar una llamada a “Prospectos”?	32
2.6	¿Cómo genero una visita con un “Prospecto”?	34
2.7	¿Cómo enviar un correo a un “Prospectos”?	36

2.8	¿Dónde checar las actividades pendientes registradas para “Prospectos”?	37
2.9	¿Dónde checar la fase en la que se encuentra un “Prospecto”?	38
3.	VENTAS	39
3	¿Cómo ingreso al módulo de ventas?	39
3.1	¿Cómo realizo una venta?	39
3.2	¿Cómo agregar un cliente desde el módulo de “Ventas”?	40
3.3	¿Cómo realizo un pedido a domicilio?	42
3.4	¿Cómo selecciono el artículo que deseo vender?	43
3.5	Forma de pago al momento de realizar una venta	44
3.6	¿Cómo aplicar un abono en “Ventas”?	46
3.7	¿Cómo cancelar una venta?	48

4.	CLIENTES	51
4.1	¿Cómo agregar un cliente nuevo?	51
4.2	Pendientes en CRM	52
5.	PRODUCTOS	54
5.1	¿Cómo agregar un nuevo producto?	54
5.2	Eliminar un producto	59
5.3	Paquetes	60
5.4	Servicios dentro del módulo “Productos”	62
5.5	Inventarios por producto	64
5.6	Máximos y Mínimos	65
6.	GASTOS	66

6.1	Categoría Gastos	66
6.2	Concepto del gasto	67
6.3	Descripción del gasto	68
6.4	Fecha del gasto	68
6.5	Forma de pago	69
6.6	Número de documento	70
6.7	Estatus del gasto	70
7.	REPORTES	71
7.1	¿Cómo visualizar un Reporte en el sistema?	71
8.	PROVEEDORES	72
8.1	Pestaña Saldos Pendientes	73

8.2	Pestaña Pedidos Pendientes	73
8.4	Muebles por pedir	74
8.3	Servicios por realizar	74
8.5	Dar de alta a un Proveedor	75
8.6	¿Cómo borrar a un Proveedor?	78
8.7	¿Cómo hacer un Pedido a un Proveedor?	80
8.8	Modificar o Cancelar Órdenes de Compra de Proveedores	85
8.9	Registrar Pago a Proveedor	86
9.	BODEGA	92
9.1	¿Qué incluye la pestaña de Artículos por Recibir?	93
9.2	¿Cómo manejar envíos por confirmar?	94
9.3	Envíos confirmados	97

10.	CALENDARIOS	99
10.1	¿Cómo visualizar eventos por semana en Calendario?	100
10.2	¿Cómo visualizar eventos por día en Calendario?	101
10.3	¿Cómo consultar información detallada de citas Calendario?	102
10.4	¿Cómo ver citas específicas por usuario?	103
11.	TABLERO	105
11.1	¿Cómo utilizar el tablero en el sistema Rocketum?	105
11.2	¿Cómo visualizar las gráficas generales del sistema?	106

12.	USUARIOS	108
12.1	¿Cómo agregar un Nuevo Usuario?	108
12.2	Roles de usuario	110
12.3	Timbrado de Nómina	111
13.	CRÉDITO	112
13.1	Créditos por autorizar	112
13.2	Letras por Vencer	114
13.3	Letras Vencidas	116
13.4	Créditos Negados	117



14.	BANCOS	118
14.1	Agregar una chequera a Bancos	118
14.2	Realizar un Depósito en Cuentas	118
14.3	Aportaciones	118
15.	CLAVE MAESTRA	120
15.1	Uso de la Clave Maestra	121
15.2	Cambios de vendedor	121
15.3	Modificaciones de recibo de pago	123
15.4	Baja de inventario	126
15.5	Cancelación de órdenes de entrega	128
16.	REPORTES ESPECÍFICOS	130
16.1	Reportes impresos	132



1. CONFIGURACIÓN

1.1 Configuración General



Ingrese los datos de la empresa

Nombre:
Contacto:
Teléfono:
Correo electrónico:

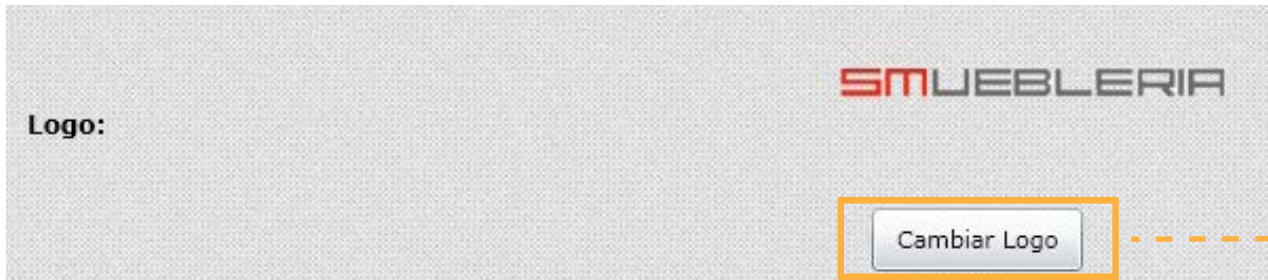
Logo: 

Sucursales:

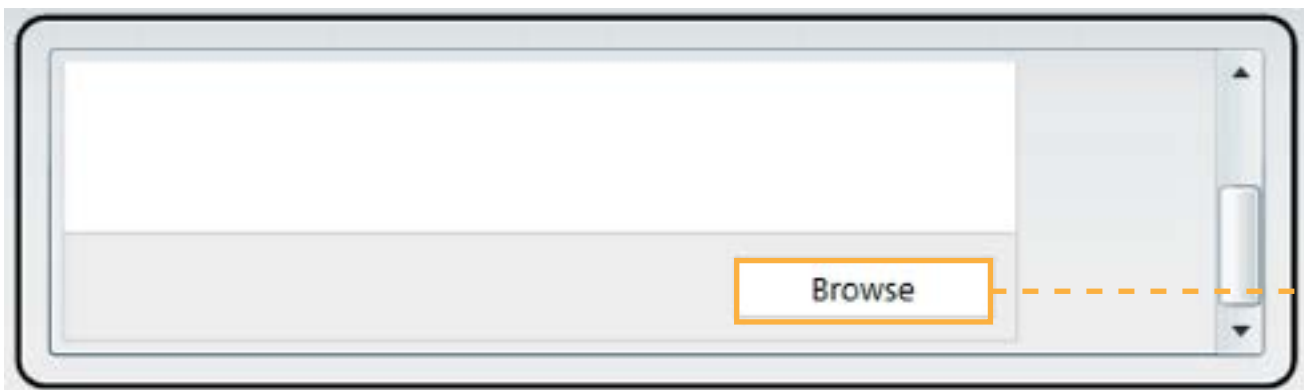
Nombre	Dirección	Teléfono
ROCKETUM	SENDERO DE LA ESPUEA	442-404-0456

1.1.1 Logo

Para ingresar tu logo solo debes seleccionar el recuadro gris.



Una vez que pulsaste el botón aparecerá la opción de buscar la imagen dentro de tu computadora. Selecciona el archivo que contenga tu logo (el archivo debe estar guardado con las extensiones de imagen más comunes JPEG, PNG).



1.1.2 Sucursales

SMuebleria te permite conectar múltiples sucursales o bodegas, en esta sección podrás nombrar las sucursales y capturar sus datos. Cada sucursal puede tener una abreviatura determinada. Existen configuraciones extras como gastos compartidos o la opción de compartir inventaros entre varias sucursales o crear centros de distribución.

Puedes cambiar el nombre de la sucursal en cualquier momento haciendo click en el nombre de la Sucursal e incluir datos como dirección, teléfono y código postal.

Sucursales:

Nombre	Dirección	Teléfono
MADERO	MADERO	5541691588
REPUBLICA DE CHILE	AV CAMELINAS	4433401068
BODEGA CENTRAL	ADUANA	8332124980

Sucursales

Ingrese los datos de la sucursal

Sucursal: MADERO

Calle: MADERO

No. Exterior: 29 **No. Interior:** 1

CP: 76020

Colonia: LOMA DORADA

Ciudad: QUERÉTARO

Municipio: QUERÉTARO

Estado: QUERÉTARO DE ARTEAGA

Teléfono: 5541691588

Abreviatura: EKM

Valor Gasto: 25.00 %

- Guardar para confirmar cualquier cambio
- Un logotipo diferente en una sucursal
- Unir bodegas, compartir inventarios automáticos
- Ubicación en el mapa por sucursal
- Comisiones por sucursal*
- Eliminar una sucursal de tu listado.

1.2

Configuración de ventas



En el módulo de configuración de ventas puedes modificar los siguientes datos:

1.2.1

Pagos comisión

¿Pagas comisión a tus vendedores? Decide cuando les asignaras esta comisión:

- Cuando cierren la venta o hasta que el cliente liquide dicha venta.

Ingrese los datos de la empresa

Pagar Comisión: Al vender Al liquidar venta

Días de Entrega Mínimo: Días

Impresión nota venta: En Hoja En Ticket

Impresión recibos: En Hoja En Ticket

1.2.2

Días de Entrega Mínimo

En caso de tener un mínimo establecido para entrega de producto o servicio a clientes.

Ingrese los datos de la empresa

Pagar Comisión: Al vender Al liquidar venta

Días de Entrega Mínimo: Días

Impresión nota venta: En Hoja En Ticket

Impresión recibos: En Hoja En Ticket

1.2.3 Impresión nota de ventas / Impresión de recibos

SMueblería te permite hacer las impresiones en ticket o en hoja carta.

Ingrese los datos de la empresa

Pagar Comisión: Al vender Al liquidar venta

Días de Entrega Mínimo: Días

Impresión nota venta: En Hoja En Ticket

Impresión recibos: En Hoja En Ticket

1.2.4 Categoría de Ventas

Categoría Ventas:	Nombre	Venta a Crédito
>	VENTAS	<input type="checkbox"/>
	COTIZACIONES	<input type="checkbox"/>
	APARTADO	<input type="checkbox"/>



Las categorías de venta permiten diferenciar las órdenes de venta, existen algunas preestablecidas y se pueden modificar, puede crear nuevas o simplemente cambiar las políticas de venta. Para hacer esto de click en el nombre y modifique en esta ventana. Al final dar click en guardar

Nueva Categoría Ventas

Ingrese el nombre de la categoría

Nombre:

Crédito: Venta a Crédito

Sucursal:

Mensaje:

Políticas de Venta:
 Todos los muebles se fabrican con estructuras de aluminio anodizado.
 Se tejen en fibra de polietileno de alta densidad de marca Rehau.
 Utilizamos tela Sunbrella para todos los cojines.
 Precios en dólares americanos, a tipo de cambio del día.
 Toda confirmación de compra requiere, como mínimo, el 40% del saldo total. El 40% restante se transferirá, a más tardar, 3 días antes de la entrega. Toda entrega de mercancía se realiza después de la liquidación del saldo total.
 Al realizar el pago de su anticipo se da por aceptado y enterado de nuestras políticas de pagos, entrega, cambios y devolución.
 Toda cancelación de pedido genera un cargo equivalente al anticipo.

1.2.5 Porcentaje de Apartado

Porcentaje Apartado:

Es el porcentaje en el cual el sistema contemplará un apartado como venta en firme y empezará con los proceso de asignación o requerimiento para compra de la mercancía que requiera el cliente. Este porcentaje se puede fijar libremente.

1.2.6 Fases de prospectos

Fases Prospectos:	
	Nombre
>	Captación
	SEGUIMIENTO
	VALORACION

Las Fases de Prospectos ayudan a tener un control y orden sobre los clientes potenciales para tu negocio.



Puedes crear cuantas fases te parezca conveniente dando clic sobre el icono



Nueva Fase Prospecto

Ingrese el nombre de la fase

Nombre:



“Guardar”

Para guardar la fase ingresada.

1.2.7 Origen de prospectos

Origen Prospectos:	
	Nombre
>	ENCUESTA
	FACEBOOK
	RECOMENDACION





Define los orígenes de tus prospectos. Ejemplo: Facebook, Twitter, Mailing, Contacto Directo, etc. Haz clic sobre el icono de Mapa para agregar un nuevo Origen

Nuevo Origen Prospecto

Ingrese el nombre del origen

Nombre:



“Guardar”

Para guardar el origen ingresado.



1.3 Configuración de Logística

1.3.1 Preparar Envío / Tiempo de envío

Estos apartados solo la deberás llenar en caso que tu negocio cuente con transporte para realizar pedidos.

Registrar cuantos minutos te toma preparar los envíos (empacar, sellar, etc.) y cuantos minutos te toma en entregar el envío.

1.3.2 Mensajeros

Si cuentas con mensajeros propios o servicios de paquetería independientes de tu empresa (DHL, FedEx, Etc.) agrégalos a tu sistema haciendo clic en el icono de camion



Introduce los datos de a que sucursal presta servicio este mensajero, nombre y si **es o no recurso** para tu empresa. (Esto quiere decir si el mensajero es parte de tu empresa o es independiente)



No olvides guardar los datos que ingresaste con el icono de “guardar” una vez que llenes los campos.

1.3.3 Técnicos

Añade Técnicos que den servicio a tu empresa o a clientes.



Simplemente haz clic en el icono de usuario con Herramienta.

Añade el nombre del técnico y a que sucursal pertenece

“Guardar”

Para guardar el origen ingresado.

Técnicos:	Nombre	Sucursal
	Hugo Martinez	
	Javier Rodriguez	

1.3.4 Rutas



La opción de rutas en el sistema te permite incluir destinos de clientes en caso de que tu empresa cuente con servicio de entrega a domicilio.

Para agregar una ruta en tu sistema has clic en el icono de ruta y agrega el nombre de la misma.

Ingrese los datos del cliente Restablecer

Nombre:

Apellidos:

Empresa:

Correo electrónico:

No. Cliente:

Fecha de Nacimiento:



1.4 Configuración de Pagos

1.4.1 IVA

La configuración del sistema lo ajusta automáticamente a 16%. En caso de que necesites cambiarlo solamente ingresa el nuevo porcentaje.

Ingrese los datos de la empresa

IVA:

Interes Moratorio:

1.4.2 Interés Moratorio

En caso de que tu empresa cobre intereses moratorios por pagos tardíos o créditos vencidos. Escribe el porcentaje de interés que cobras en base anual.

IVA:	<input type="text" value="0.00 %"/>
<u>Interes Moratorio:</u>	<input type="text" value="0.00 %"/>

1.4.3 Cuentas y chequera

Rocketum te permite tener un control interno de tus cuentas bancarias y chequeras.



Para agregar una nueva cuenta haz clic en el icono

Llena los campos correspondientes.

- A que banco pertenece la cuenta
- el número de cuenta
- el número de sucursal

Nueva Cuenta

Ingrese los Datos de la Cuenta

Banco:

Cuenta:

Sucursal:

Una vez agregada la cuenta bancaria podrás incluir una chequera a esta cuenta y llevar un registro de movimientos realizados en la misma.



Para agregar una nueva cuenta haz clic en el icono

Llena los campos correspondientes.

 Cuenta

 Folio inicio

 Folio Fin

 Orden

1.4.4 Formas de pago

En SMueblería contiene formas de pago preestablecidas pero estas pueden ser modificadas, eliminadas o crear unas nuevas con el botón de las monedas y el más.



Dentro de formas de pago puedes ligar tus cuentas y chequeras para que se abonen los depósitos correspondientes al momento de hacer un pago con algún cliente. De igual manera es posible modificar los porcentajes de comisión de cada forma de pago. Solo haz clic en cualquier forma de pago y agrega la cuenta previamente ingresada al sistema en el punto 1.4.3

De igual manera es posible modificar los porcentajes de comisión de cada forma de pago. Solo haz clic en cualquier forma de pago y agrega la cuenta previamente ingresada al sistema en el punto 1.4.3

Formas Pago:	Nombre	Comisión	Tasa Interes
>	Efectivo	0.00 %	0.00 %
	Tarjeta de Credito	2.00 %	0.00 %
	Tarjeta de Debito	4.50 %	0.00 %

En las formas de pago puede elegir si ésta es a crédito (sumará extra comisión), pedirá voucher y/o dar cambio.

En el caso de tener activo el módulo de contabilidad* le pedirá que elija a que forma de pago fiscal se asociará.

1.5 Configuración de Mail



El primer paso que se solicita para configurar tu correo electrónico es introducir el servidor y puerto SMTP.

A continuación aparecen los servidores y puertos más comunes:

Correo	SMTP	Puerto	Utiliza SSL
Gmail	smtp.gmail.com	587	Si
Prodigy	smtp.prodigy.net.mx	587	No
Hotmail	smtp.live.com	25 ó 587	Si
Yahoo.com.mx	smtp.mail.yahoo.com.mx	25	No
Dominio propio	smtp.dominio.com	25 ó 587	Depende del host

* Algunas versiones de infinitum pueden tener problemas con el puerto 25, si tiene problemas con ello por favor contacte a su administrador de red.

* Dominio.com dependerá de su proveedor de hosting, favor de contactar al administrador de su sitio web.

Basándote en el la tabla anterior introduce los datos correspondientes en los campos de Servidor SMTP, Puerto SMTP y si Utiliza SSL.

Una vez completados los primeros tres campos corrobora que en el campo Usuario de Mail sea los datos para entrar a tu correo electrónico

Así mismo introduce los datos del Emisor de correo con tu dirección de mail y si deseas que tus correos enviados tengan copia oculta a alguna otra dirección de correo (BCC).



Configuración de Envío de Correos Electronicos

Servidor SMTP: smtp.gmail.com

Puerto SMTP: 587

SSL SMTP: SSL

Usuario Mail: alex@sistemas3.com

Password Mail: *****

Emisor: alex@sistemas3.com

BCC: alex@sistemas3.com, daniel@sistemas3.com



1.6 Configuración de Factura

1.6.1 Ingresar datos fiscales

Para emitir facturas desde el sistema requieres poner tus datos, y así llegaran a tus clientes. Te recordamos que el timbrado se realiza con un proveedor autorizado por el SAT y se comunica directamente con la Secretaría de Hacienda. Para completar estos datos te recomendamos tener a la mano tus datos y documentos proporcionados por Hacienda para escribirlos tal cual como aparecen oficialmente.

Lo primero que se te solicitara es la Razón Social de tu empresa, RFC y Dirección de la misma. Al momento de introducir el código postal de tu empresa el sistema ubicara automáticamente la ciudad, municipio y estado en donde se localiza.

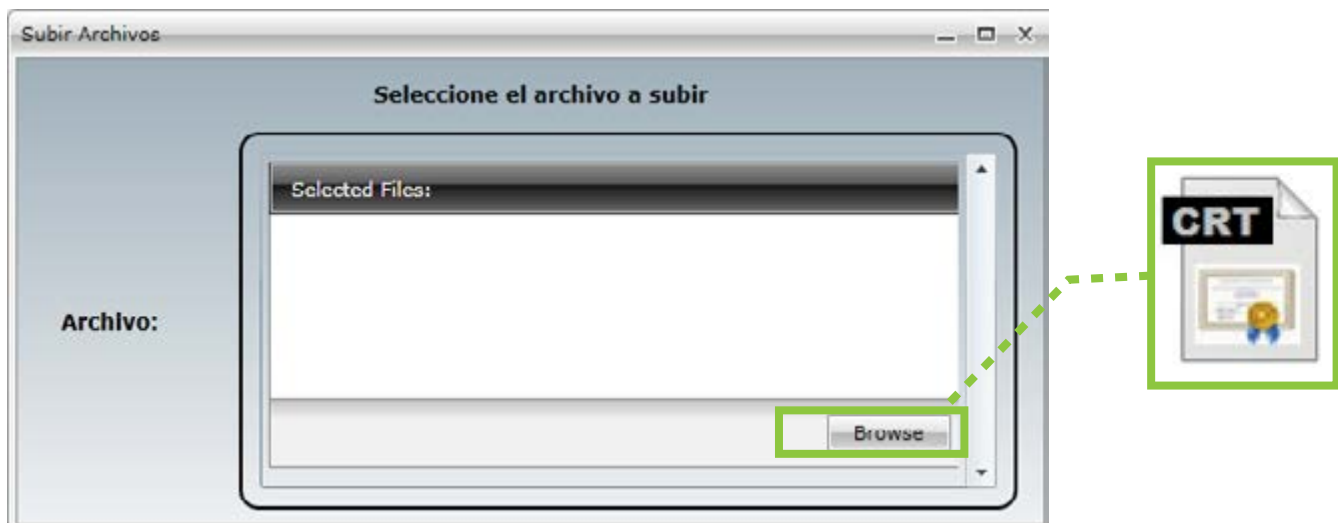
Ingrese los datos Fiscales			
Razon Social:	SISTEMAS CUBICOS SA DE CV		
RFC:	SCU110203BY4		
Calle:	SENDERO DE LA ESPUELA		
No. Exterior:	38	No. Interior:	
CP:	76060		
Colonia:			
Ciudad:	QUERÉTARO		
Municipio:	QUERÉTARO		
Estado:	QUERÉTARO DE ARTEAGA		
Ingrese los archivos de CSD			
Ingrese los archivos de CSD	CSD_VESR850215.CER		
Llave privada:	CSD_1_VESR850215NG8_20140310_165251_1.key		
Password:	*****		
Régimen Fiscal:	REGIMEN GENERAL DE LAS PERSONAS MORALES		

1.8

1.6.2 Ingresar Archivos de la Fiel

Los archivos que se te solicitan subir al sistema fueron proporcionados previamente por Secretaría de Hacienda cuando diste de alta tu empresa.

El primer documento que subirás al sistema es el archivo de la FIEL (Firma Electrónica Avanzada). Da clic en donde aparece el recuadro gris y después selecciona el archivo de la FIEL en tu computadora. Este archivo aparecerá con la extensión .cer.



A continuación se te solicita ingresar de igual manera el archivo Llave Privada (también proporcionado por Secretaría de Hacienda). Sigue los mismos pasos con los que ingresaste tu archivo FIEL para subir este nuevo archivo. El formato de Llave Privada aparecerá en tus documentos con la extensión .key.

Ingrese los archivos de CSD	
Ingrese los archivos de CSD	CSD_VE5R850215.CER
Llave privada:	CSD_1_VE5R850215NG8_20140310_165251_1.key
Password:	*****
Régimen Fiscal:	REGIMEN GENERAL DE LAS PERSONAS MORALES

De la misma manera el sistema te solicitara el Password del archivo de Llave Privada y por ultimo ingresar el Régimen Fiscal al que está incorporado tu negocio.

Ingrese los archivos de CSD

Ingrese los archivos de CSD: CSD_VESR850215.CER

Llave privada: CSD_1_VESR850215NG8_20140310_165251_1.key

Password: *****

Régimen Fiscal: REGIMEN GENERAL DE LAS PERSONAS MORALES

1.7 Configuración extras

El sistema está en constante mejora, por eso te invitamos a consultar twitter o facebook para estar enterado de las últimas actualizaciones. Aquí mostramos algunas de ellos:

- * Monederos electrónicos,
- * Comisiones escaladas por montos
- * Configuración de producción



Paga comisiones por monto y por metas, esta configuración debe de solicitarse en soporte

Comisiones Por Monto

Comisiones	Valor
> De \$0.00 a \$50,000.00	3.00 %
De \$50,000.00 a \$100,000.00	2.00 %
De \$100,000.00 a \$150,000.00	3.00 %
De \$150,000.00 a \$200,000.00	4.00 %
De \$200,000.00 a \$250,000.00	5.30 %
De \$250,000.00 a \$300,000.00	6.00 %
De \$300,000.00 a \$360,000.00	7.00 %

Monederos

Configuración de monederos electronicos

Tipo Monedero: Puntos Por Productos

Valor en pesos: Puntos Por Productos, Porcentaje por venta, Puntos por dinero pagado



Crea lealtad en tus clientes utilizando los monederos electrónicos, ya sea por producto, por puntos o por dinero pagado




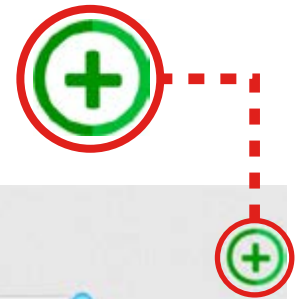
2. PROSPECTOS

Para ingresar al módulo de “Prospectos” da click en el icono



2.1 ¿Cómo ingresar un nuevo prospecto?

“Click al icono : nos dirigirá a la ventana para ingresar los datos de tu nuevo prospecto.



Ingresar los datos del prospecto.

Ingrese los datos del prospecto

Nombre:	<input type="text" value="ALEJANDRO"/>		
Apellido Paterno:	<input type="text" value="MENA"/>		
Apellido Materno:	<input type="text"/>		
Correo Electrónico:	<input type="text" value="alex.mena@gmail.com"/>		
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="Enter date"/>		
Teléfono Casa:	<input type="text"/>	Casa 2:	<input type="text"/>
Teléfono Celular:	<input type="text"/>	Nextel:	<input type="text"/>
Teléfono Oficina:	<input type="text"/>	Extensión:	<input type="text"/>
Responsable:	<input type="text" value="ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ"/>		
Fase:	<input type="text"/>		
Origen:	<input type="text"/>		
Direcciones:	<input type="text" value="Dirección"/>	<input type="text" value="Colonia:"/>	<input type="text" value="CP"/>
	<input type="text" value="Ciudad"/>		

- **“Responsable”**, Selecciona al responsable de tu empresa a cargo de dicho prospecto. (Los responsables son los usuarios que tienes dado de alta en el sistema)

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for the 'Responsable' field. The menu is open, displaying a list of names: ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ (highlighted in orange), MARIA JOSE SERRANO SANCHEZ, FRICK CANO SANCHEZ, ERNESTO DE LA LUNA ENRIQUEZ, and RAMIRO FERNANDEZ LOPEZ. The background shows labels for 'Responsable:', 'Fase:', and 'Origen:'.

- **“Fase”**, Seleccionar el tipo de cliente que es dicho prospecto. (Estas fases se dieron de alta previamente en el módulo de “Configuración” (1.2.5)

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for the 'Fase' field. The menu is open, displaying a list of stages: ATENCION (highlighted in orange), Captación, SEGUIMIENTO, and VALORACION. The background shows labels for 'Fase:' and 'Origen:'.

- **“Origen”**, Selecciona el medio por donde se contacto al prospecto. (Estos orígenes se dieron de alta previamente en el módulo de “Configuración” (punto 1.2.6)

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for the 'Origen' field. The menu is open, displaying a list of contact methods: ENCUESTA, FACEBOOK, RECOMENDACION, TIENDA ARCOS, RADIO, TWITTER, and FACEBOOK (highlighted in yellow). The background shows labels for 'Origen:' and 'Direcciones:'.



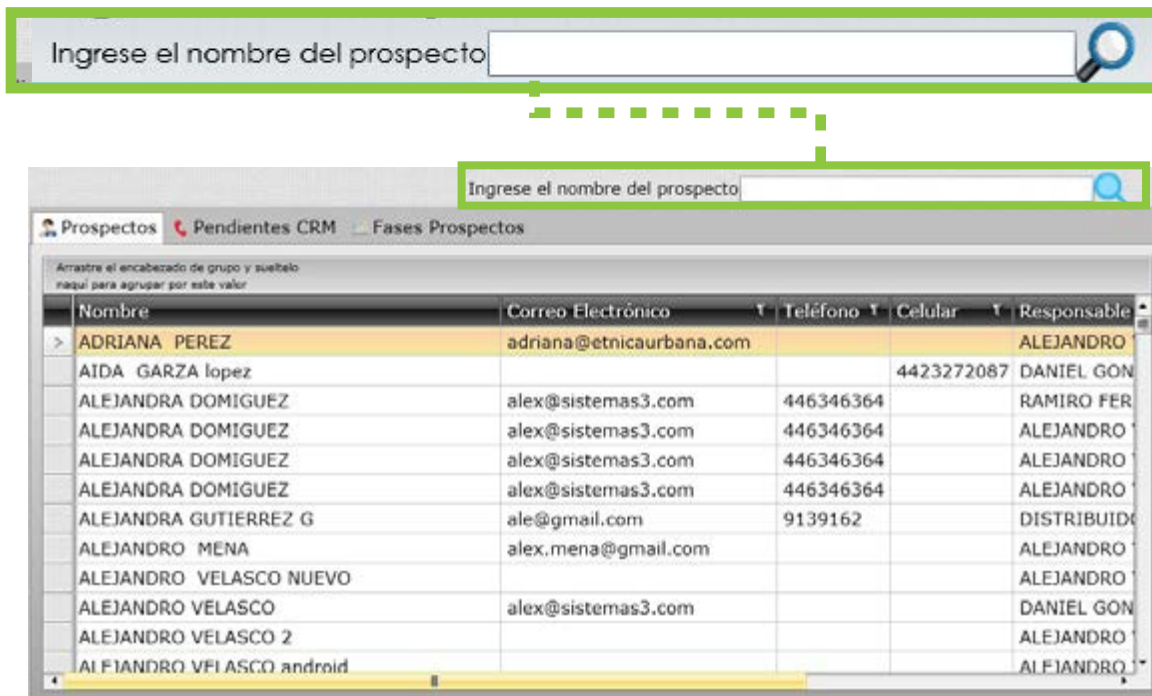
NOTA: En una configuración extra se pueden crear direcciones desde los prospectos. Favor de solicitarla en soporte.

2.2 ¿Dónde puedo encontrar el listado completo de mis prospectos?

Al entrar al módulo de prospectos mostrará una lista en la que contiene los prospectos ordenados por nombre, si da click en alguna de los títulos de la columna podrá ordenarlos de diferente forma, o utilizar los filtros de cada columna.

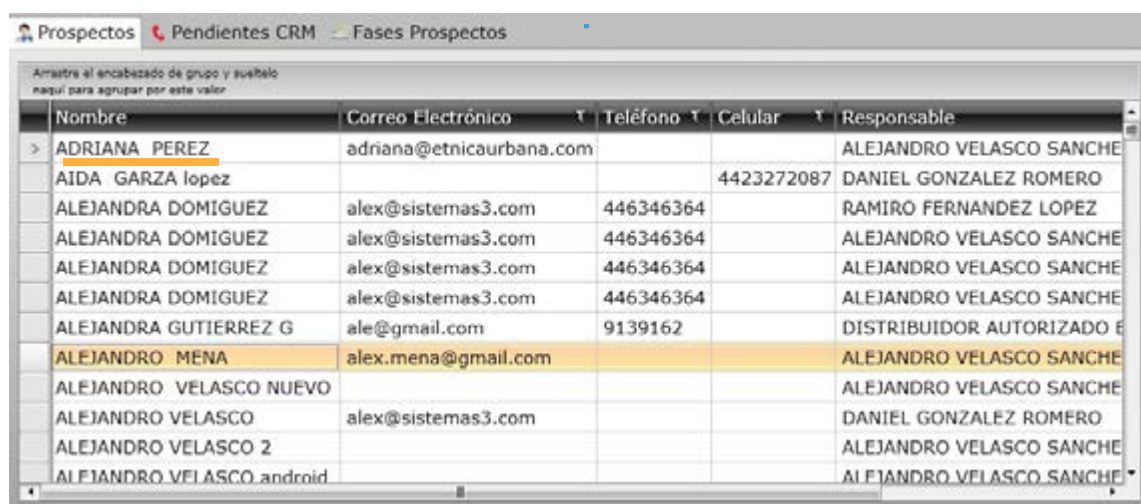
Prospectos					
Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor					
Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	Celular	Responsable	
> ADRIANA PEREZ	adriana@etnicaurbana.com			ALEJANDRO	
AIDA GARZA lopez			4423272087	DANIEL GON	
ALEJANDRA DOMIGUEZ	alex@sistemas3.com	446346364		RAMIRO FER	
ALEJANDRA DOMIGUEZ	alex@sistemas3.com	446346364		ALEJANDRO	
ALEJANDRA DOMIGUEZ	alex@sistemas3.com	446346364		ALEJANDRO	
ALEJANDRA DOMIGUEZ	alex@sistemas3.com	446346364		ALEJANDRO	
ALEJANDRA GUTIERREZ G	ale@gmail.com	9139162		DISTRIBUIDO	
ALEJANDRO MENA	alex.mena@gmail.com			ALEJANDRO	
ALEJANDRO VELASCO NUEVO				ALEJANDRO	
ALEJANDRO VELASCO	alex@sistemas3.com			DANIEL GON	
ALEJANDRO VELASCO 2				ALEJANDRO	
ALEJANDRO VELASCO android				ALEJANDRO	

Para que puedas buscar a uno de tus prospectos fácilmente ingresa cualquiera de sus datos en la casilla de buscar e inmediatamente te dará el resultado



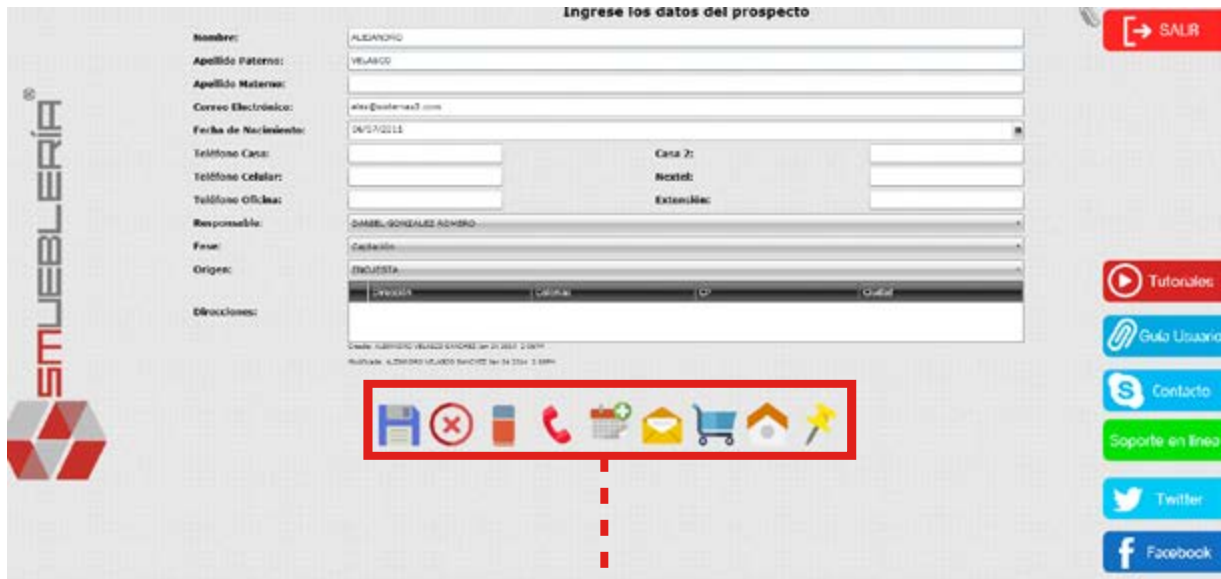
2.3 ¿Dónde encuentro la información detallada de un solo prospecto?

Para obtener la información de alguno de tus prospecto daremos click a su nombre de ahí nos abrirá la ventana de toda la información de nuestro prospecto.



2.4

Funciones de los iconos que aparecen en el módulo de “Prospectos”



Estas son las funciones de cada icono de la ventana de información del prospecto.



“Guardar”
Guarda cualquier ingreso o cambio de información de tu prospecto.



“Cancelar”
Cierra la pantalla de tu prospecto.



“Borrar”
Elimina el prospecto de tu base de datos.



“Historial de llamadas”
Revisar el histórico de Llamadas o crear una nueva llamada.



“Historial de visitas”

Revisar el historial de visitas o crear una nueva cita para tu prospecto.

“Historial de correo electrónicos”

Revisar el histórico de correos enviados a ese cliente.



“Ventas y cotizaciones”

Permite realizar una venta a tu prospecto. Para realizar una venta diríjase a las instrucciones yendo a la página de “Ventas” (punto 3).

2.5

¿Cómo generar o agendar una llamada a “Prospectos”?



Click al icono de “Historial de Llamadas” y nos aparece esta venta, en donde le daremos click al icono de más para ingresar la llamada..



Aparecerá la ventana para ingresar la llamada.

- **“ STATUS ”** : Aquí decidirás si la llamada la deseas agendar para un hora o fecha pendiente dandole click en “Agendada”, de lo contrario si solo queremos describir la llamada que se tuvo con el cliente le daremos click en “Realizada”.
- **“ FECHA ”** : Asignamos la fecha y hora que se agendara para la llamada.
- **“ RESPONSABLE ”** : Es la persona del equipo que estará a cargo de dicha llamada.
- **“ DESCRIPCIÓN ”** : Describimos lo relevante de la llamada.

“Guardar” para guardar la información ingresada.

2.6 ¿Cómo genero una visita con un “Prospecto”?



Click al icono y nos aparece esta venta, en donde le daremos click al icono de más para ingresar la visita.



Aparecerá la ventana para ingresar la visita.

- ◉ **“STATUS”** : Aquí decidirás si la cita la deseas agendar para un hora o fecha pendiente dandole click en “Agendada”, de lo contrario si solo queremos describir la cita que se tuvo con el cliente le daremos click en “Realizada”.
- ◉ **“FECHA”** : Asignamos la fecha y hora que se agendara para la cita.
- ◉ **“RESPONSABLE”** : Es la persona del equipo que estará a cargo de dicha cita.
- ◉ **“LUGAR”** : Ingresamos el lugar en el que se realizará ña cita.
- ◉ **“MOTIVO”** : El porque de la cita
- ◉ **“DESCRIPCIÓN”** : Describimos lo relevante de la cita.

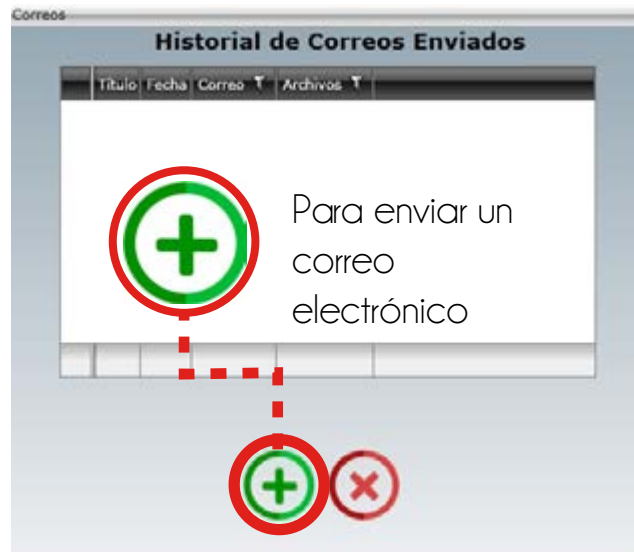
The screenshot shows a web form titled "Ingresar Cita" with the following fields and controls:

- Status:** Radio buttons for "Realizada" and "Agendada".
- Fecha:** Date and time pickers showing "05/01/15" and "1:37 p.m.".
- Responsable:** A dropdown menu with "MARIA JOSE SERRANO SANCHEZ" selected.
- Lugar:** An empty text input field.
- Motivo:** An empty text input field.
- Descripción:** A larger empty text input field.
- Guardar:** A blue floppy disk icon with a red circle and a red 'X' next to it, indicating a save action.

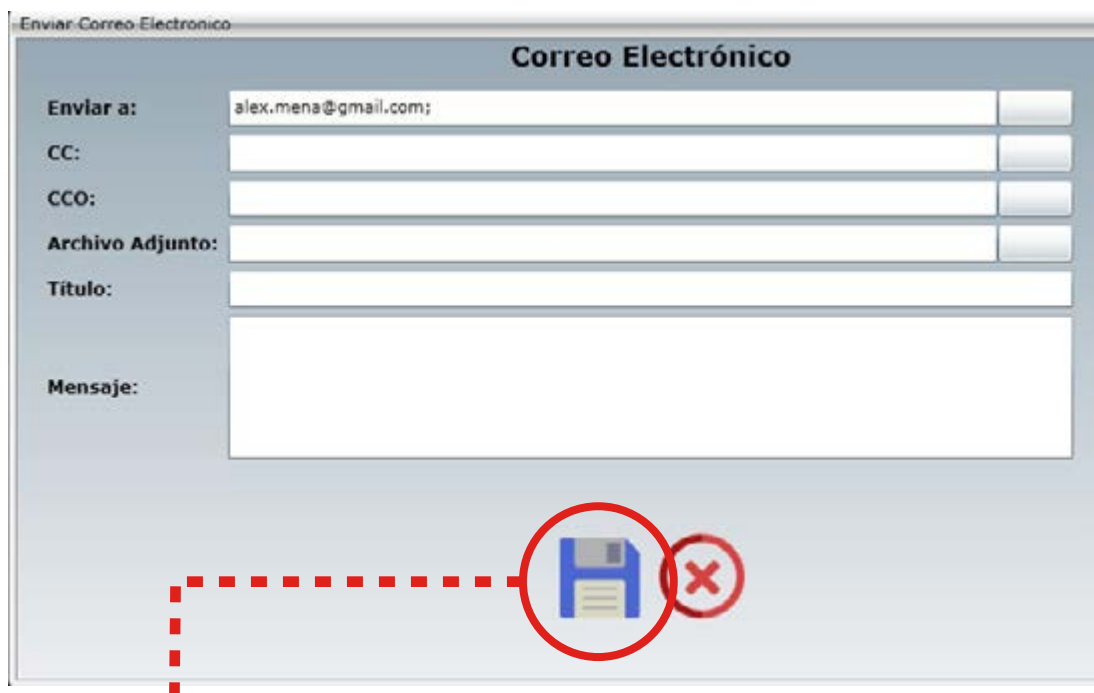
“Guardar” para guardar la información ingresada.

2.7 ¿Cómo enviar un correo a un “Prospectos”?

Click al icono y nos aparece esta venta, en donde le daremos click al icono de más para ingresar el correo.



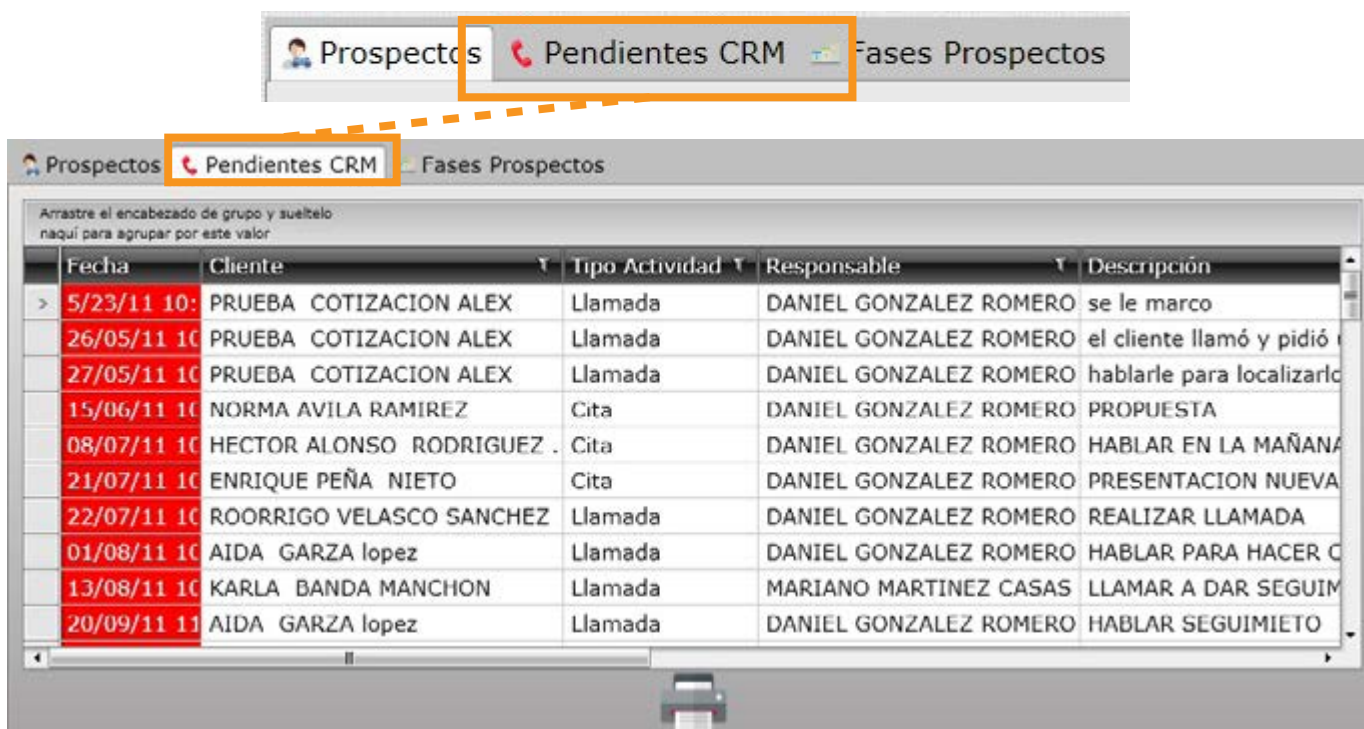
Aparecerá la ventana para mandar el correo electrónico.



“Guardar” para guardar la información ingresada.

2.8 ¿Dónde checar las actividades pendientes registradas para “Prospectos”?

Para saber cuales son tus actividades pendientes que registraste con anterioridad a alguno de tus prospectos nos dirigimos a la pestaña de “Pendientes CRM”.



Dicha ventana estará clasificada por fecha de la actividad asignada para el prospecto, el nombre del cliente, el tipo de actividad, responsable del prospecto y descripción de la actividad.

Los prospectos estarán clasificados por color para llevar un control de prioridad.

- ROJO: Ya venció la actividad.
- AMARILLO: Próxima a una semana.
- VERDE: Queda más de una semana.

2.9 ¿Dónde checar la fase en la que se encuentra un “Prospecto”?

En esta pestaña se muestra la fase de cada uno de tus prospectos, que tu mismo les asignaste a cada uno de ellos en su registro de cada uno.

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Prospectos', 'Pendientes CRM', and 'Fases Prospectos'. The 'Fases Prospectos' tab is active and highlighted with a green box. Below the tabs, there is a table with the following data:

Cliente	Origen	Fase	Responsable
> ADRIANA PEREZ		ATENCION	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ
AIDA GARZA lopez	ENCUESTA	VALORACION	DANIEL GONZALEZ ROMERO
ALEJANDRA DOMIGUEZ			RAMIRO FERNANDEZ LOPEZ
ALEJANDRA DOMIGUEZ			ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ
ALEJANDRA DOMIGUEZ			ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ
ALEJANDRA DOMIGUEZ			ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ
ALEJANDRA GUTIERREZ G			DISTRIBUIDOR AUTORIZADO BAJIO
ALEJANDRO MENA			ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ
ALEJANDRO VELASCO NUEVO			ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ
ALEJANDRO VELASCO	ENCUESTA	Captación	DANIEL GONZALEZ ROMERO
ALEJANDRO VELASCO 2			ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ

Dicha ventana estará clasificada por nombre del cliente, el origen del prospecto, su fase y el responsable del prospecto.



3. VENTAS

3 ¿Cómo ingreso al módulo de ventas?

Para poder ingresar al modulo de ventas, le aconsejamos que siga las siguientes instrucciones:



Localice el icono de ventas en su pagina principal y de click sobre el.

Al dar click en este icono nos mostrará el punto de venta, si desea ver el listado de venta de click en el icono de cancelar para que despliegue la siguiente pantalla:

Dentro de este apartado podemos revisar las ventas realizadas en el mes, así como también las cotizaciones y el estado de cada uno de ella

Folio	Cliente	Fecha	Total	Saldo	Estatus	Com
EKM1292	ALEJANDRA DOMIGUEZ	22/12/14	\$4,000.00	\$0.00	Cancelado	equi
EKM1291	ALEX PRODUCTOS BODEGA	18/12/14	\$20,000.00	\$15,000.00	Vendido	
CHI401	prueba	16/12/14	\$10,500.00	\$0.00	Por Confirmar	
EKM1290	ABRAHAM MIRANDA	16/12/14	\$10,000.00	\$0.00	Vendido	
EKM1289	ALEX PRODUCTOS BODEGA	12/12/14	\$5,000.00	\$0.00	Por Confirmar	
CHI400	ROSA EDITH DOMINGUEZ CONTRERAS	11/12/14	\$12,000.00	\$5,000.00	Vendido	
EKM1288	ALEX PRODUCTOS BODEGA	09/12/14	\$10,000.00	\$1,000.00	Por Confirmar	
EKM1287	ALEX PRODUCTOS BODEGA	09/12/14	\$5,000.00	\$1,000.00	Por Confirmar	
DAN1268	DANIEL GONZALEZ ROMERO	03/12/14	\$3,500.00	\$0.00	Entregado	
DAN1267	DANIEL GONZALEZ ROMERO	03/12/14	\$3,499.68	\$0.00	Entregado	
EKM1286	ABEL GARCIA LORENZO	02/12/14	\$60,000.00	\$0.00	Vendido	
EKM1285	ALFONSO LOPEZ	02/12/14	\$32,758.58	\$12,758.58	Entregado	Envie
EKM1284	DANIEL MORENO FIGUEROA	02/12/14	\$0.00.00	\$4,000.00	Vendido	

3.1 ¿Cómo realizo una venta?

Para agregar una nueva venta de click en el signo de mas localizado en la parte superior derecha de su pantalla.



A continuación el programa nos mostrara la siguiente interfaz:

Dentro de esta pantalla, podrás comenzar a llenar los datos de tu próxima venta.

Recuerda que en tu modulo de ventas cuentas con la opción de:

- ventas
- apartados
- créditos
- cotizaciones

3.2 ¿Cómo agregar un cliente desde el módulo de “Ventas”?

Si deseas agregar un cliente nuevo, das click nuevamente en el signo de mas que aparece al lado de clientes



Cliente: +

Se abrirá un ventana que lucirá de este modo:

Ingresar los datos del cliente

Una vez que termines con el registro de los datos de tu nuevo cliente no olvides siempre “guardar” todo con el botón de guardar.



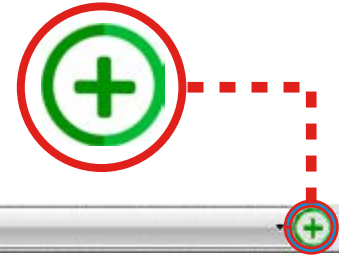
Los clientes guardados anteriormente se encuentran dentro de una base de datos del sistema

Si no desea agregar un nuevo cliente y desea realizar la venta con uno existente solo seleccione en el renglón de cliente el nombre que usted requiera.

Una vez seleccionado el cliente tenemos la opción de: entrega inmediata, programar una entrega seleccionando una fecha al igual que una hora.

3.3 ¿Cómo realizo un pedido a domicilio?

Si vamos a enviar este pedido a entrega a domicilio, seleccionamos esta opción y damos click en el signo de mas que esta al final del renglón



Dirección de Envío:

Esta opción nos desplegara la siguiente pantalla.

Ingresando el código postal el sistema nos da las colonias al que pertenece, después de seleccionarla nos proporcionara la ciudad automáticamente.

Dirección

Ingrese los datos de la dirección

Calle:

No. Exterior: **No. Interior:**

Referencia

CP:

Colonia:

Ciudad:

Municipio:

Estado:

Razon Social:

RFC:

Teléfono:

Retener Iva en factura






“Guardar” para guardar la información ingresada.

Nota: la opción de retener IVA en factura aplica únicamente en los casos que el SAT lo requiera, no aplica para la venta de productos sólo servicios.

3.4 ¿Cómo selecciono el artículo que deseo vender?

En la parte central de esta ventana es donde capturamos los productos .

En esta ventana ingresamos la cantidad y el artículo.



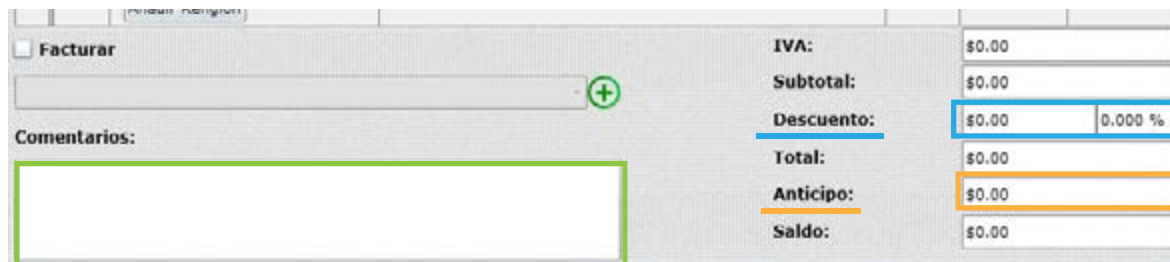
Función opcional: En caso de que no se tenga creado el producto dentro del sistema puede crearlo desde el punto de venta dando click en el botón de color gris.

Personalización de productos: al dar click en el campo de descripción abre una ventana en donde se puede elegir la personalización del producto, las opciones que muestra en los combos dependen de la categoría.

NOTA: si modifica algo en este campo no se asignará el inventario disponible



En la parte inferior derecha podemos agregar descuento que se aplica al cliente, así como también si este dio un anticipo, lo agregamos y este aparecerá en la nota. Se tiene la opción de agregar comentarios en la nota y también podrá aparecer en esta.





“Guardar”

Para guardar la venta ingresada

3.5 Forma de pago al momento de realizar una venta

El sistema nos va a abrir esta nueva venta que se refiera a la forma de pago, que el cliente dio como anticipo.

Seleccionamos la Forma de pago.



Damos click en “guardar” y en ese momento el sistema nos va a generar el recibo y el pedido

RECIBI DE: PAULINA GONZALEZ ROMERO
 LA CANTIDAD DE: \$10.00
 (DIEZ PESOS 00/100 M.N)
 FORMA DE PAGO: Efectivo
 POR CONCEPTO DE: LIQUIDACION DEL PEDIDO No. MAT40
 DEL PEDIDO No. MAT40
 SALDO PENDIENTE: \$0.00
 RECIBIDO POR: Alex Velasco

El recibo nos lo va a mostrar con:

- El logo de la empresa
- La fecha
- Número de recibo
- El nombre del cliente
- La cantidad que recibimos como anticipo.
- La forma de pago
- Saldo pendiente del cliente.



Este recibo puede imprimirse en el icono de impresora en la parte superior.

La pantalla que el sistema nos mostrara a continuación será una parecida a esta

SMueblería
sendero de la escuela 30 Milenio 76060 QUERÉTARO

SM40

Tipo de Orden VENTAS

No. Pedido: SM40

Fecha: 07/01/2015

Datos del Cliente

<p>Dirección de Facturación: FRANCISCO DANIEL GONZALEZ ROMERO SENDERO DEL CAMINANTE #: 21 Colonia: Milenio III CP: 76060 Ciudad: Querétaro Estado: Querétaro de Arteaga GORF86050642A</p>	<p>Dirección de Envío:</p> <p>Referencias:</p> <p>Teléfono: 4422119988</p> <p>Correo:</p>
--	---

Nombre Cliente: PAULINA GONZALEZ ROMERO

Fecha entrega	Fecha Pedido	Vendedor	No. de Pedido	Metodo de envio
14/10/2014	14/10/2014	Alex Velasco	SM40	Recoger en tienda

Cantidad	Clave	Nombre	Precio Unit.	Total
2	SM008	PRODUCTO PEDIMENTO II	\$2.00	\$4.00

Nos mostrara

- datos del cliente
- pedido descuento
- detalles de la venta.

Opcional: en SMueblería se tiene también la opción de imprimir los recibos y pedidos en ticket térmico de 6 u 8 cm. como se muestra en la siguiente imagen



La venta quedará en estatus vendido si no hay productos en existencia, o por confirmar en caso de que los productos estén en bodega.

3.6 ¿Cómo aplicar un abono en “Ventas”?

Nos vamos directamente al icono de ventas que esta representado por el carrito de súper.



Hacemos click en el signo mas y nos mostrara la pantalla principal para agregar una venta, no agregaremos nada, lo único que haremos será dar click en el botón de salir y se nos mostrara una ventana como esta, donde nos mostrara nuestras ventas y cotizaciones



Configuración		Ventas									
Número de Orden: <input type="text"/>		Nombre o correo del cliente: <input type="text"/>									
Ventas		Cotizaciones									
Arrastre el encabezado de grupo y súbelo hacia para agrupar por este valor											
Folio	Cliente	Fecha	Total	Saldo	Estatus	Comentario	Vendedor	Factura	Tipo Venta		
> SM40	PAULINA GONZALEZ ROMERO	14/10/2014	\$10.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM39	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	13/10/2014	\$2.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM38	ROBERTO GAIAZZI	13/10/2014	\$6.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM37	MAURICIO VELASCO SANCHEZ	13/10/2014	\$2.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM36	DANIEL GONZALEZ ROMERO	13/10/2014	\$2.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM35	DANIEL GONZALEZ ROMERO	10/10/2014	\$1,000.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM34	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	03/10/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM33	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	03/10/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco	35	VENTAS		
SM32	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	03/10/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco	34	VENTAS		
SM31	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	30/09/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco	33	VENTAS		
SM30	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	14/07/2014	\$3.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM29	ALEX ANDROID	26/06/2014	\$19,000.00	\$3,999.50	Vendido		Alex Velasco		VENTAS		
SM28	PAUL MORENO FIGUEROA	26/06/2014	\$9,500.00	\$5,000.00	Vendido		Alex Velasco		VENTAS		
SM27	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	26/06/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM26	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	26/06/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM25	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	24/06/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS		
SM24	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	23/04/2014	\$2.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco	30	VENTAS		
SM23	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	19/04/2014	\$1.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco	28	VENTAS		

Podemos localizar la venta ingresando el folio en la parte superior izquierda o directo con el nombre del cliente. Una vez localizada la venta le damos click al folio.

El sistema nos va abrir la venta en pantalla, en la parte superior izquierda nos muestra tres iconos: el de la impresora, para poder imprimir, en el carrito con el tache la cancelamos, y el de las monedas, que en este caso, es el que usaremos.



Nos mostrara la siguiente pantalla, para dar de alta un abono damos click en el signo de mas.



Pagos

Pagos por cliente

Saldo:

	Venta	Recibo	Forma Pago	Fecha	Monto	Recibido Por	T	Esta
>		EKM1304	Tarjeta de Credito	03/05/13	\$34.00	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	PAG	
	EKM863	EKM1304	Tarjeta de Credito	03/05/13	\$1,700.00	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	PAG	
	EKM660	EKM992	Efectivo	12/11/12	\$74.00	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	PAG	
	EKM660	EKM991	Efectivo	12/11/12	\$15.00	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	PAG	

Total Pagado:





Ingrese el monto a pagar y seleccione una forma de pago. Damos click en el símbolo de guardar.



El sistema nos mostrara el recibo para imprimir y damos click en el símbolo de impresora.



3.7 ¿Cómo cancelar una venta?

Para cancelar una venta la tenemos que localizar en nuestro reporte de ventas

Número de Orden: Nombre o correo del cliente:

Ventas Cotizaciones

Amstre al encabezado de grupo y ajuste el menú para agrupar por este valor

Folio	Cliente	Fecha	Total	Saldo	Estatus	Comentario	Vendedor	Factura	Tipo Vent
SM17	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	09/03/2014	\$1.00	\$0.00	Vendido		Alex Velasco	23	VENTAS
SM16	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	09/03/2014	\$1.00	\$0.00	Vendido		Alex Velasco	22	VENTAS
SM15	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	26/02/2014	\$3.00	\$0.00	Por Confirmar		Alex Velasco		VENTAS
SM14	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	26/02/2014	\$2.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco		VENTAS
SM13	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	26/02/2014	\$15.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco		VENTAS
SM12	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	06/02/2014	\$3.00	\$0.00	Vendido		Alex Velasco	20	VENTAS
SM11	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	03/02/2014	\$1.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco		VENTAS
SM10	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	03/02/2014	\$1.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco		VENTAS
SM9	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	01/02/2014	\$5.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco	17	VENTAS
SM8	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	31/01/2014	\$2.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco	12	VENTAS
SM7	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	31/01/2014	\$2.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco	10	VENTAS
SM6	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	24/01/2014	\$1.00	\$0.00	Cancelado	DEVOLUCION	Alex Velasco		VENTAS
SM5	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	24/01/2014	\$1.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco	7	VENTAS
SM4	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	23/01/2014	\$1.00	\$0.00	Cancelado		Alex Velasco	4	VENTAS
SM3	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	23/01/2014	\$1.00	\$0.00	Cancelado	no lo quiso	Alex Velasco		VENTAS
SM2	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	23/01/2014	\$1.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco	2	VENTAS
SM1	ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ	23/01/2014	\$3.00	\$0.00	Entregado	Enviado por Alex Velasco.	Alex Velasco	15	VENTAS



Al darle click en el folio, nos abrirá la venta.
 En la parte superior izquierda encontraremos un carrito de super con el icono de cancelar.

Al darle click se nos abre la siguiente ventana, preguntándonos el monto a pagar.

Al darle click se nos abre la siguiente ventana, preguntándonos el monto a pagar.

Llenamos los siguientes rubros, de motivo de cancelación, el monto a devolver, por default el sistema asignara la cantidad que el cliente haya dado como anticipo, si usted y su empresa cuentan con alguna política de penalización, la aplica en el monto a devolver.

Si su devolución la hará con cheque, ingrese el número de cheque correspondiente. Y si la hará con recibo, asigne el número de recibo correspondiente.



Al finalizar damos click en “guardar”.

Y el status de la venta cambiara automáticamente a cancelado.

Si se le habían asignados productos, en ese momento se le desasignaran y quedaran disponibles para una venta futura.

Folio	Ciente	Fecha	Total	Saldo	Estatus	Com
EKM1292	ALEJANDRA DOMIGUEZ	22/12/14	\$4,000.00	\$0.00	Cancelado	equi
EKM1291	ALEX PRODUCTOS BODEGA	18/12/14	\$20,000.00	\$15,000.00	Vendido	
CHI401	prueba	16/12/14	\$10,500.00	\$0.00	Por Confirmar	
EKM1290	ABRAHAM MIRANDA	16/12/14	\$10,000.00	\$0.00	Vendido	
EKM1289	ALEX PRODUCTOS BODEGA	12/12/14	\$5,000.00	\$0.00	Por Confirmar	
CHI400	ROSA EDITH DOMINGUEZ CONTRERAS	11/12/14	\$12,000.00	\$5,000.00	Vendido	
EKM1288	ALEX PRODUCTOS BODEGA	09/12/14	\$10,000.00	\$1,000.00	Por Confirmar	
EKM1287	ALEX PRODUCTOS BODEGA	09/12/14	\$5,000.00	\$1,000.00	Por Confirmar	
DAN1268	DANIEL GONZALEZ ROMERO	03/12/14	\$3,500.00	\$0.00	Entregado	
DAN1267	DANIEL GONZALEZ ROMERO	03/12/14	\$3,499.68	\$0.00	Entregado	
EKM1286	ABEL GARCIA LORENZO	02/12/14	\$60,000.00	\$0.00	Vendido	
EKM1285	ALFONSO LOPEZ	02/12/14	\$32,758.58	\$12,758.58	Entregado	Envie
EKM1284	DAUL MORENO ETCHEGUA	02/12/14	\$0,000.00	\$0,000.00	Vendido	

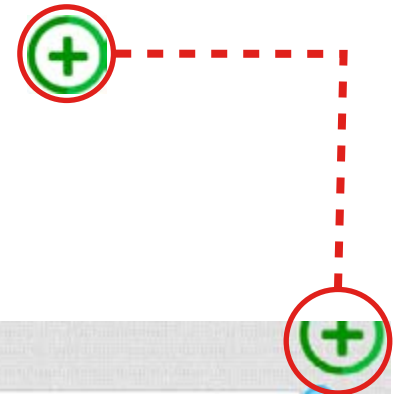


4. CLIENTES



4.1 ¿Cómo agregar un cliente nuevo?

Una vez dentro del módulo de Clientes, hacer clic en el icono de agregar.



Catálogo de Clientes

Ingrese el nombre del cliente:

Cientes
Pendientes CRM
Ordenes Servicio
Mesa Regalos

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Nombre	No. Cliente	Correo Electrónico	Teléfono	Celular
> 2 JUAN CASTILLO				
AARON SARMIENTO		daniel@sistemas3.com		
AARON SARMIENTOO		aaronsarmiento@hotmail.com		
ABEL GARCIA LORENZO	92127	colchonessenorial@hotmail.com		
ABEL QUINTANA SANTIESTEBAN		daniel@sistemas3.com	77575557575	757575757757
ABRAHAM DUARTE	92009			
ABRAHAM MIRANDA		daniel@sistemas3.com	86886868	8686868886
ABRAHAM MIRANDA		daniel@sistemas3.com	86886868	8686868886
ABRAHAM MONTOYA NEOMOBLE		administracion@neomoble.com.mx	5555555555	5555555555
ADELA MONTES RODRIGUEZ	92100			
ADOLFO LOPEZ MATEO	92117	marco_antoni@live.com.mx	2338797	
ADOLFO BENARD		adolfobenard@gmail.com		

A continuación aparecerá una ventana en donde se pueden incluir todos los elementos del cliente nuevo. Es posible realizar una venta desde el módulo de Clientes haciendo clic en el icono de venta en las opciones que aparecen en la parte inferior de la ventana.

Ingrese los datos del cliente

Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Correo Electrónico:
No. Cliente:
Fecha de Nacimiento: **Ruta:**
Teléfono Casa: **Casa 2:**
Teléfono Celular: **Nextel:**
Teléfono Oficina: **Extensión:**
Direcciones:

Dirección	Colonia:	CP	Ciudad

4.2 Pendientes en CRM

En esta pestaña se pueden ver las llamadas y citas agendadas para cada uno de los clientes registrados en el sistema. Paga agendar llamadas y citas haz clic en el nombre de cualquier cliente y después selecciona el icono de llamadas o el icono de citas / visitas



ó



Ingrese los datos del cliente

Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Correo Electrónico:
No. Cliente:
Fecha de Nacimiento: **Ruta:**
Teléfono Casa: **Casa 2:**
Teléfono Celular: **Nextel:**
Teléfono Oficina: **Extensión:**
Direcciones:

Dirección	Colonia:	CP	Ciudad

Aparecerá la siguiente pestaña en donde puedes programar llamadas o citas.

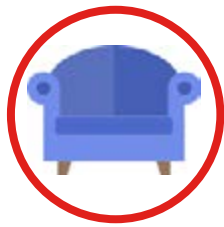
Ingrese los datos de la llamada

Status: Realizada Agendada
Fecha:
Responsable:
Descripción:

ó

Ingresar Cita

Status: Realizada Agendada
Fecha:
Responsable:
Lugar:
Motivo:
Descripción:



5. PRODUCTOS

En la pestaña “Productos” se muestra toda la información de cada producto que se encuentra en el sistema: Nombre, clave, categoría, modelo, existencia, asignados, precio y proveedores.



Catálogo de Productos

Revisados Por Revisar Ingrese el nombre del producto:

Productos Paquetes Servicios Inventarios por Producto Inventarios por Sucursal Máximos Mínimo

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Nombre	Clave	Categoría	Modelo	Ex
>		COMEDORES ONIX	MESA ONIX 8	0
MAGNAEXPO PRODUCTO I	00321	SILLAS MELAMINA	MAGNAEXPO	29
MAGNAEXPO PRODUCTO II	003214	SILLAS MELAMINA	MAGNAEXPO	50
RESTONIC COLCHON ALFIE MATRIMONIAL	01.20.18X.35	BASES	ALEJANDRA	11
MESA ROXANNA	ONIX400	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	10
MESA ROXANNA	ONIX400_1	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	11
MESA ROXANNA	ONIX400_2	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	21
PANTALON NINO MEZCLILLA MODELAJE TALLA 12	10281	JEANS NINO	10281	14
SILLAS PRUEBA 05/07	4TX400	SILLAS	PRUEBA	0

5.1 ¿Cómo agregar un nuevo producto?

Hacer clic en el icono de agregar.
Enseguida se abrirá la siguiente ventana en la cual debes agregar los datos del nuevo producto



- Nombre del producto
- Proveedor: la pestaña despliega la lista de todos los proveedores existentes, al elegir uno automáticamente asigna la clave.

- Modelo: da clic en la lista desplegable, si no existe el modelo das clic en la barra derecha y agregas el nombre del nuevo modelo.

- Tipo de artículo: da clic en la pestaña desplegable y selecciona el tipo de artículo si no existe o deseas modificarlo da clic en la barra derecha.

NOTA: Si tiene monederos por categoría debe indicar los puntos que generará la categoría



- Descripción: descripción del artículo.

Ingrese los datos de su producto

Nombre:

Proveedor: - Clave:

Modelo: ALCANCIA

Categoría:

Descripción:

Material Base:

Material Cubierta:

Material Otro:

Material Patas:

Decorativos:

Precio:

Precio Mínimo:

Costo:

Días de Entrega:

Bodega:

Piso:

Máximo:

Mínimo:

Medidas: Alto: Ancho: Largo:

Peso:

IVA: 16.00 %

Puntos:

VeMuebles

¿Cómo lo buscarían dentro del sitio? Ej. Minimalista, Sali

- Precio: para asignar un precio da clic en la barra derecha y agrega el precio del producto.

- Precio mínimo: Puedes asignar el precio mínimo al que se puede vender el artículo, esta información solo la puedes ver tu como administrador del sistema. Para agregar el precio mínimo del producto que estas agregando da clic en la barra derecha.

Precios

Precios por sucursal

Sucursal	Precio	Precio Mínimo
> VeMuebles.com	\$10,000.00	\$6,500.00
SMuebleria	\$10,000.00	\$6,500.00

- Costo
- Días de entrega: asigna el numero de días en que se va a entregar el producto.

Ingrese los datos de su producto

Nombre:

Proveedor: - Clave:

Modelo:

Categoría:

Descripción:

Material Base:

Material Cubierta:

Material Otro:

Material Patas:

Decorativos:

Precio: Precio Mínimo:

Costo: Días de Entrega:

Bodega: Piso:

Máximo: Mínimo:

Medidas: Alto: Ancho: Largo:

Peso: IVA: Puntos:

- Bodega: tienes acceso a tu inventario de acuerdo al producto seleccionado, además en bodega existe la opción de intercambio entre sucursales, al dar clic en el icono de intercambios puedes revisar si el producto esta en existencia en alguna de las otras sucursales.

Existencias por sucursal

Sucursal	Bodega	Piso
> DANY DE OCCIDENTE	0	0
MADERO	0	0
REPUBLICA DE CHILE	0	0
BODEGA CENTRAL	0	0
TRANSITO	0	0
PEDIDOS	0	0
Total:	0	0

Dentro de Bodega igualmente debes indicar cuantos productos tienes en inventario solo das clic en el icono  para agregar el numero

Pantalla para hacer alta de inventarios

Pantalla para hacer intercambios de productos

- Máximo y Mínimo: Estas dos opciones te ayudan con el control de bodega, ya que te mantiene informado de cómo se encuentra el inventario, si necesitas más productos o bien para no exceder el máximo permitido.
- IVA del producto
- Unidad de medida
- IVA por producto* En caso de tener activa esta función
- Puntos por producto* para función de monedero por producto
- Publicar en VeMuebles* buscador de muebles en línea

5.2 Eliminar un producto

Nombre	Clave	Categoría	Modelo	Ex
>		COMEDORES ONIX	MESA ONIX 8	0
MAGNAEXPO PRODUCTO I	00321	SILLAS MELAMINA	MAGNAEXPO	29
MAGNAEXPO PRODUCTO II	003214	SILLAS MELAMINA	MAGNAEXPO	50
RESTONIC COLCHON ALFIE MATRIMONIAL	01.20.18X.35	BASES	ALEJANDRA	11
MESA ROXANNA	ONIX400	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	10
MESA ROXANNA	ONIX400_1	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	11
MESA ROXANNA	ONIX400_2	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	21
PANTALON NINO MEZCLILLA MODELAJE TALLA 12	10281	JEANS NINO	10281	14
SILLOS DUEÑA 0510	11X400	SILLON	DUEÑA	0

El sistema abrirá la ventana con la información del producto, en la parte superior derecha “Eraser” das click y elimina el producto automáticamente.



Ingreso los datos de su producto

Nombre:

Proveedor: - Clave:

Modelo:

Categoría:

Descripción:

Material Base:

Material Cubierta:

Material Otro:

Material Patas:

Decorativos:

Precio: Precio Mínimo:

Costo: Días de Entrega:

Boveda: Piso:

Máximo: Mínimo:

Medidas: Alto: Ancho: Largo:

Peso: IVA: Puntos:

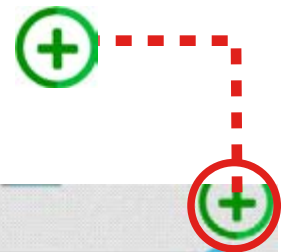
VeMuebles

¿Cómo lo buscarían dentro del sitio? Ej. Minimalista, Sala

5.3 Paquetes

En la pestaña de “Paquetes” se muestra toda la información de los paquetes registrados en el sistema: Nombre, clave, categoría, modelo, productos, descripción, precio y proveedor.

Para agregar un nuevo paquete da clic en el icono



Catálogo de Productos

Ingrese el nombre del producto:

Productos **Paquetes** Servicios Inventarios por Producto Inventarios por Sucursal Máximos Mínimo

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

	Nombre:	Clave	Categoría	Modelo	Productos	Descripción	Precio
>	SET BRAFTA	22922ET	SALA INTERIOR	BRAFTA	3		\$3,2
	SALA REBECA	235	SALAS	REBECA	2	SALA 3-1 REBECA	\$12
	PEDESTAL GRIS	241	1ER SET	4241	6	PEDESTAL GRIS	\$10
	PRUEBA PAQUETE GDL	4245	COMEDORES ONIX	MESA ONIX 6	10	COMEDOR DE ONIX 150X150	\$40
	PRUEBA PAQUETE	4246	ONIX	MESA ONIX 8	3		\$10
	PAQUETE EXPO	4248	RECAMARAS	RODRIGA	1		\$15
	SALA SOFIA	4254	SALAS	SOFIA	2		\$5,0
	RECAMARA VEGAS	4255	RECAMARAS	VEGAS	4		\$10
	SET NAUTIC	42924SET	MECA CEIMA	NAUTIC	2		\$1




Enseguida abrirá la siguiente ventana en la cual debes agregar los datos correspondientes para crear el nuevo paquete:

Para agregar los productos del paquete da clic en “Agregar más productos”.

Ingrese los datos de su paquete

Nombre:

Proveedor:

Clave:

Modelo:

Categoria:

Descripción:

Precio: **Precio Mínimo:**

Costo: **Días de Entrega:**

IVA:

VeMuebles ¿Cómo lo buscarían dentro del sitio? Ej. Minimalista, Sali

Productos

Cant.	Productos	Descripción	Precio	Total	Costo	Total
> 0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00

5.4 Servicios dentro del módulo “Productos”

En la pestaña de “Servicios” se muestra la información de cada servicio dentro del sistema: Nombre, clave, descripción, precio y proveedor.

Para agregar un nuevo servicio da clic en el icono.  

Catálogo de Productos

Ingrese el nombre del producto:

Productos Paquetes **Servicios** Inventarios por Producto Inventarios por Sucursal Máximos Mínimo

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor.

Nombre	Clave	Descripción	Precio	Proveedor
> SERVICIO PRUEBA VI	COM002		\$20,000.00	AVILA MUEBLES
REPARACION LAVADORA	FER001		\$5,000.00	CARPINTODO
SERVICIO PRUEBA V	FER002		\$18,000.00	CARPINTODO
FLETE QUERETARO	GOG0010	170 KMS.	\$300.00	GOGUI MUEBLES
COMISION DE TARJETA	GOG0012		\$1.00	GOGUI MUEBLES
FLETE	GOG002	FLETE EN ZONA METROPOLITANA	\$299.00	GOGUI MUEBLES
RECARGA CELULAR 30	MD0101321	RECARGA TELCEL 30	\$30.00	MAZA GROUP SA DE
FLETE FORANEO	MD0101322	FLETE PRUEBA	\$200.00	MAZA GROUP SA DE
FLETE CUERNAVACA	DDONA 07	150 KMS	\$500.00	DDONA BIENES Y SA




Enseguida abrirá la siguiente ventana en la cual debes agregar los datos del servicio que deseas agregar:

Dentro de esta pantalla, podrás comenzar a llenar los datos de tu próxima venta.

Recuerda que en tu modulo de ventas cuentas con la opción de:

- Nombre
- Proveedor
- Clave
- Descripción
- Precio
- Precio mínimo
- Costo
- Iva producto

Ingrese los datos de su servicio

Nombre: ●
Proveedor: ●
Clave: ●
Descripción: ●
Precio: ●
Precio Mínimo: ●
Costo: ●
IVA: ●

5.5 Reportes de Inventarios

La pestaña “Inventarios por producto” muestra la información del inventario de cada producto registrado en el sistema

En la parte izquierda puedes desplegar con “+” para más detalles.

Nombre, clave, categoría, modelo, piezas, costo, costo total, descripción, proveedor, alto, ancho y largo.

Catálogo de Productos

Disponibles Asignados Todos Ingrese el nombre del producto:

Productos Paquetes Servicios **Inventarios por Producto** **Inventarios por Sucursal** Máximos Mínimo

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

	Nombre	Clave	Categoría	Modelo
>			COMEDORES ONIX	MESA ONIX 8
	MAGNAEXPO PRODUCTO I	00321	SILLAS MELAMINA	MAGNAEXPO
	RESTONIC COLCHON ALFIE MATRIMONIAL	01.20.18X.35	BASES	ALEJANDRA
	MESA ROXANNA	ONIX400	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07
	MESA ROXANNA	ONIX400_1	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07
	MESA ROXANNA	ONIX400_2	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07
	PANTALON NINO MEZCLILLA MODELAJE TALLA 12	10281	JEANS NINO	10281
	CILLOS PRUEBA 05/07	11X400	SILLON	PRUEBA
	Costo Total:			

Printer icon and Excel icon are visible at the bottom of the interface.

La pestaña de “inventarios por sucursal” muestra un reporte de los productos que se tienen separandolos por cada sucursal. En la primer columna estará la sucursal.

5.6 Máximos y Mínimos

Con las pestañas “Máximos y Mínimos” puedes revisar como se encuentra el inventario de cada producto.

- Máximo indicas el número mas alto del inventario deseado
- Mínimo el más bajo del inventario deseado

Nombre	Clave	Categoría	Modelo	Piez
		COMEDORES ONIX	MESA ONIX 8	1
MAGNAEXPO PRODUCTO I	00321	SILLAS MELAMINA	MAGNAEXPO	30
MAGNAEXPO PRODUCTO II	003214	SILLAS MELAMINA	MAGNAEXPO	50
RESTONIC COLCHON ALFIE MATRIMONIAL	01.20.18X.35	BASES	ALEJANDRA	44
MESA ROXANNA	ONIX400	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	106
MESA ROXANNA	ONIX400_1	MESAS CIRCULARES CRACOVIA	PRUEBA 05/07	119
PANTALON NINO MEZCLILLA MODELAJE TALLA 12	10281	JEANS NINO	10281	148
SILLOS PRUEBA 0510	11X400	SILLON	PRUEBA	1
PRODUCTOS ASIGNADOS	22241	ASIGNADOS	ASIGNADOS	10

Toda la parte de inventarios puede ser impresa o bien lo puedes exportar a Excel si lo deseas.

En cada pestaña se muestran en la parte de abajo dos iconos:


- Imprimir
- Exportar a una hoja de calculo Excel.



6. GASTOS



El modulo de “Gastos” sirve para agregar todos los tipos de gastos que desees registrar en tu sistema administrativo.

Solo da clic en el icono  y agrega los datos del gasto.

6.1 Categoría Gastos

Asigna una categoría al gasto de la lista desplegable disponible.

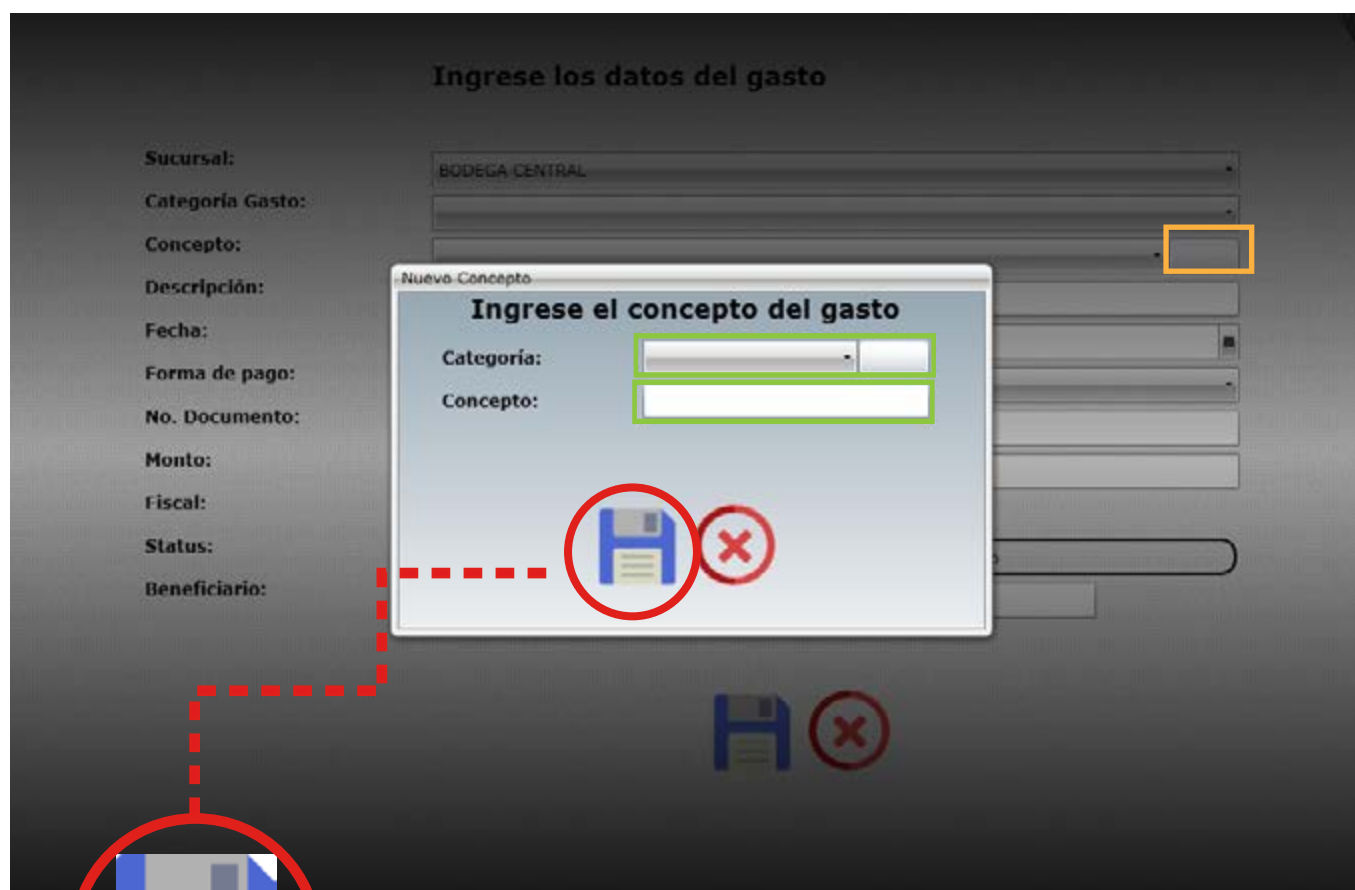
Ingrese los datos del gasto

Sucursal:	<input type="text" value="BODEGA CENTRAL"/>
Categoría Gasto:	<input type="text"/>
Concepto:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text" value="06/01/15"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="Efectivo"/>
No. Documento:	<input type="text" value="0"/>
Monto:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Fiscal:	<input type="checkbox"/> Fiscal
Status:	<input type="radio"/> Pagada <input checked="" type="radio"/> Pendiente de Pago
Beneficiario:	<input type="text"/>




6.2 Concepto del gasto

Da clic en la barra gris que esta en la parte derecha para agregar el concepto del gasto “Categoría y Concepto”.



No olvides **guardar** los cambios dando clic en el disco.



6.3 Descripción del gasto

Describe el gasto que se realizó o que está por realizar.

Ingrese los datos del gasto

Sucursal: BODEGA CENTRAL

Categoría Gasto:

Concepto:

Descripción:

Fecha: 06/01/15

Forma de pago: Efectivo

No. Documento: 0

Monto: \$0.00

Fiscal: Fiscal

Status: Pagada Pendiente de Pago

Beneficiario:



6.4 Fecha del gasto

Ingrese los datos del gasto

Sucursal: BODEGA CENTRAL

Categoría Gasto:

Concepto:

Descripción:

Fecha: 06/01/15

Forma de pago:

No. Documento:

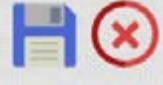
Monto:

Fiscal:

Status: Pagada Pendiente de Pago

Beneficiario:

	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
53	28	29	30	31	1	2	3
2	4	5	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15	16	17
4	18	19	20	21	22	23	24
5	25	26	27	28	29	30	31
6	1	2	3	4	5	6	7



6.5 Forma de pago

Da clic en la lista desplegable y elige el tipo de pago que se realizo o esta por realizar.

Ingrese los datos del gasto

Sucursal:	BODEGA CENTRAL
Categoría Gasto:	
Concepto:	
Descripción:	
Fecha:	07/01/15
Forma de pago:	Efectivo
No. Documento:	0
Monto:	\$0.00
Fiscal:	<input type="checkbox"/> Fiscal
Status:	<input type="radio"/> Pagada <input checked="" type="radio"/> Pendiente de Pago
Beneficiario:	

6.6

Número de documento

Es la referencia del gasto que se realizó o está por realizar.

6.7

Estatus del gasto

Es la referencia del gasto que se realizó o está por realizar.

Ingrese los datos del gasto

Sucursal: BODEGA CENTRAL

Categoría Gasto:

Concepto:

Descripción:

Fecha: 07/01/15

Forma de pago: Efectivo

No. Documento: 0

Monto: \$0.00

Fiscal: Fiscal

Status: Pagada Pendiente de Pago

Beneficiario:



No olvides **guardar** los cambios dando clic en el disco.



7. REPORTES



7.1 ¿Cómo visualizar un Reporte en el sistema?

Una vez dentro del apartado de Reportes el sistema te permitirá realizar búsquedas de reportes en todos los módulos del sistema e imprimirlos si así lo deseas.

Simplemente selecciona el modo en que quieres desglosar tu Reporte. Ejemplo: Reporte de Ventas. Visualizar el reporte por Tipo de Venta, sucursal, Por Cliente, etc

Una vez seleccionada la búsqueda haz clic en el icono de Búsqueda



En el numeral 16 puede encontrar más información sobre reimpresión y filtros



8. PROVEEDORES



Cuando damos click en el icono nos va a parecer el módulo de Proveedores, aquí aprenderemos a dar de alta, hacer órdenes de compra, revisar lo saldos, pedidos pendientes y más.

La primera pestaña que aparece es una lista con el catálogo de proveedores



En esta lista se muestra el nombre, contacto, correo, teléfono y celular de nuestros proveedores.

Por default el sistema nos pone un proveedor llamado SFerretería de ejemplo, mismo que podemos borrar.

(Ver procedimiento en el punto 8.6 Borrar un Proveedor).

En esta lista podemos dar click en el nombre de cada proveedor para ver sus detalles.

8.1 Pestaña Saldos Pendientes

La segunda pestaña es Saldos Pendientes donde nos muestra una lista de los saldos que tenemos con los proveedores (podemos dar click en cada uno para ver sus detalles):

Nombre	Saldo
ALEXIRRIS	\$377,575.00
AMUYRICIO	\$82,550.00
ARNOLDO PROVEEDOR	\$4,800.00
ARTESANO JAVIER	\$1,900.00
AVILA MUEBLES	\$3,535,407.56
BT DECORATIVE SA DE CV	\$33,890.00

En esta pestaña aparece unas opciones en la parte superior para poder elegir si los saldos que muestre el reporte sean todos, los vencidos o un reporte de saldos en el que se pueden hacer filtros por fecha.

8.2 Pestaña Pedidos Pendientes

La tercera pestaña es Pedidos Pendientes donde nos muestra una lista de los pedidos que tenemos con los proveedores (podemos dar click en cada uno para ver sus detalles):

Nombre	Fecha	Monto	Saldo	Estatus
ALEXIRRIS	14/07/14 19:01:05 -05	\$8,000.00	\$8,000.00	Pedido
ALEXIRRIS	28/09/14 22:53:02 -05	\$50,000.00	\$50,000.00	Pedido
ALEXIRRIS	23/10/14 15:06:12 -05	\$90,582.00	\$90,572.00	Pedido
ALEXIRRIS	25/10/14 17:00:50 -05	\$136,081.00	\$136,081.00	Pedido
ALEXIRRIS	28/10/14 11:51:35 -06	\$16,000.00	\$16,000.00	Pedido
ALEXIRRIS	29/10/14 7:52:40 -06:	\$4,050.00	\$3,050.00	Pedido



8.3 Pedidos desde Muebles Por Pedir

Para poder hacer pedidos a proveedor asociadas a ventas, debemos de ir a reportes en la pestaña de muebles por pedir, ahí mostrará los siguiente filtros



- proveedor
- categoría
- modelo
- nombre
- cliente
- folio de venta



Seleccionamos de la lista la opción y damos click en la lupa para activar la búsqueda



En este momento nos cambiará a estatus: **PEDIDO**

8.4 Servicios Por Realizar

La última pestaña es Servicios por Realizar, donde nuevamente nos aparecen las opciones de filtrado para ver los servicios que tenemos pendientes por realizar dependiendo del :

- proveedor
- categoría
- modelo
- nombre
- cliente
- folio de venta



8.5

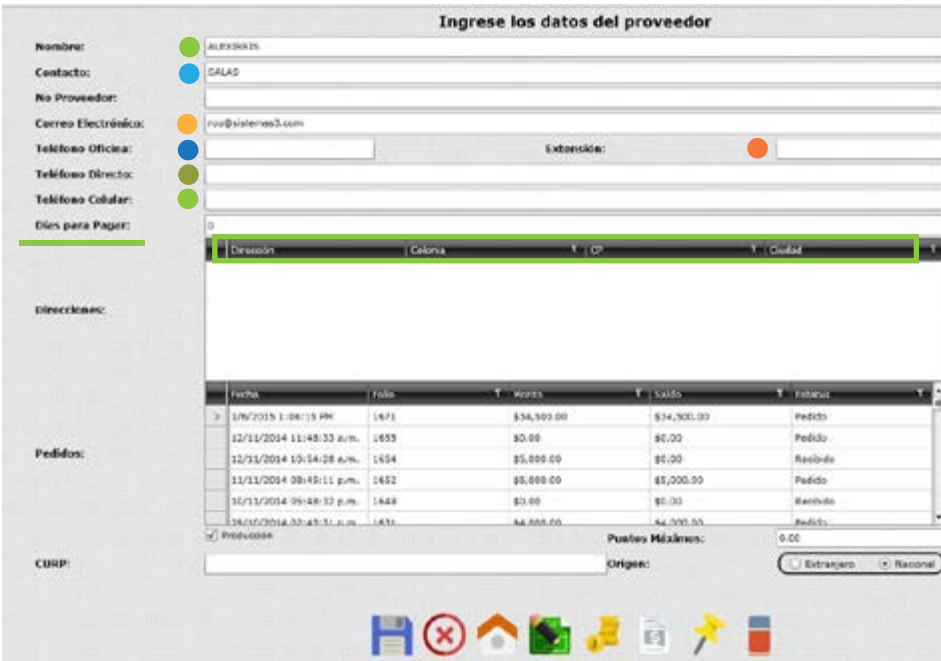
Dar de alta a un Proveedor



En el módulo de Proveedores damos click en el signo  ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla:



Nos aparece la siguiente ventana:



Aquí damos de alta los datos generales del proveedor:

-  Nombre
-  Contacto
-  Correo electrónico
-  Teléfono de oficina
-  Extensión
-  Teléfono directo
-  Celular

· En “Días para pagar” se ponen los días de crédito que el proveedor nos da (15, 30, 60, 90, etc.)

NOTA: el número de proveedor, curp , puntos máximos y origen son opcionales y requieren configuración.



Para dar de alta la dirección o direcciones del proveedor damos click en ícono en la parte inferior.

Llenamos los datos; (Nota: Poniendo el código postal nos aparecerá la lista de colonias y se llenará automáticamente la ciudad, municipio y estado)

Dirección

Ingrese los datos de la dirección

Calle:

No. Exterior: **No. Interior:**

Referencia

CP:

Colonia:

Ciudad:



Municipio:

Estado:

Razon Social:

RFC:

Teléfono:



Para terminar y **guardar** la dirección del proveedor damos click en el disco



+52 (442) 248 1218



systemascubicos



@sistemas3mx



systemascubicos

Nos aparecerá de nuevo el resumen del proveedor y su dirección en la lista:

Para dar modificar los datos de la dirección, simplemente damos click en la dirección en la lista y nos aparecerá de nuevo la ventana para modificar los datos.

Podemos agregar más direcciones siguiendo el mismo procedimiento anterior en el ícono.



Ingrese los datos del proveedor

Nombre: ALEXIRRIS

Contacto: SALAS

No Proveedor:

Correo Electrónico: roo@sistemas3.com

Teléfono Oficina: **Extensión:**

Teléfono Directo:

Teléfono Celular:

Días para Pagar: 0

Direcciones:

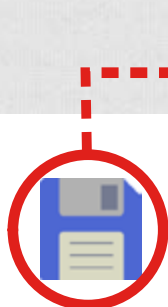
Dirección	Colonia	CP	Ciudad

Pedidos:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estatus
> 1/6/2015 1:06:15 PM	1671	\$34,500.00	\$34,500.00	Pedido
12/11/2014 11:48:33 a.m.	1655	\$0.00	\$0.00	Pedido
12/11/2014 10:54:28 a.m.	1654	\$5,000.00	\$0.00	Recibido
11/11/2014 08:45:11 p.m.	1652	\$5,000.00	\$5,000.00	Pedido
10/11/2014 05:48:32 p.m.	1649	\$0.00	\$0.00	Recibido
09/10/2014 02:43:31 p.m.	1631	\$4,000.00	\$4,000.00	Pedido

Producción **Puntos Máximos:** 0.00

CURP: **Origen:** Extranjero Nacional



Cuando terminamos de dar de alta al proveedor damos click en el disco de **guardar**

Nos aparecerá la siguiente pantalla con el proveedor que acabamos de dar de alta:

Nombre	Contacto	Correo Electrónico	Teléfono Oficina	Teléfono Directo	Celular
ALEJANDRO	23				
ALEJANDRO	239875		2458426		01452698

Para modificar los datos de cualquier proveedor damos click en el nombre en la lista y nos abrirá la ventana con sus datos para modificarlos

8.6 ¿Cómo borrar a un Proveedor?



En el módulo de Proveedores en la lista de proveedores damos click en el nombre del proveedor que deseamos borrar:

Nombre	Contacto	Correo Electrónico	Teléfono Oficina	Teléfono Directo	Celular
ALEJANDRO	23				
ALEJANDRO	239875		2458426		01452698

Nos abre la ventana con los datos del proveedor:

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: ALEXIRRIS
Contacto: SALAS
No Proveedor:
Correo Electrónico: roo@sistemas3.com
Teléfono Oficina: **Extensión:**
Teléfono Directo:
Teléfono Celular:
Días para Pagar: 0

Direcciones:

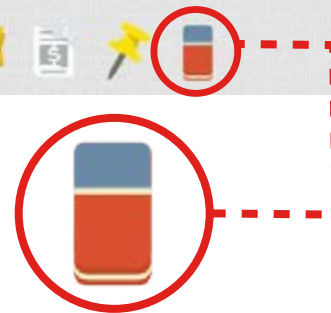
Dirección	Colonia	Ciudad

Pedidos:

Fecha	Folio	Monito	Saldo	Estatus
> 1/6/2015 1:06:15 PM	1671	\$34,500.00	\$34,500.00	Pedido
12/11/2014 11:48:33 a.m.	1655	\$0.00	\$0.00	Pedido
12/11/2014 10:54:28 a.m.	1654	\$5,000.00	\$0.00	Recibido
11/11/2014 08:45:11 p.m.	1652	\$5,000.00	\$5,000.00	Pedido
10/11/2014 05:48:32 p.m.	1649	\$0.00	\$0.00	Recibido
09/10/2014 02:43:31 p.m.	1631	\$4,000.00	\$4,000.00	Pedido

Producción **Puntos Máximos:** 0.00
CURP: **Origen:** Extranjero Nacional

Damos click en el ícono del borrar



Nos aparecerá un mensaje para confirmar que deseamos borrar al proveedor:

X

Confirm

Esta seguro que desea eliminar este proveedor?

Damos click en “Aceptar” y nos regresará al menú principal de la lista de proveedores donde ya no nos aparecerá el proveedor que acabamos de borrar.

8.7 ¿Cómo hacer un Pedido a un Proveedor?



En el módulo de Proveedores en la lista de proveedores damos click en el nombre del proveedor al que deseamos hacer un pedido:

Catálogo de Proveedores

Ingrese el nombre del proveedor:

Proveedores | Saldos Pendientes | Pedidos Pendientes | Materia Prima | Tablero Proveedores | Plan de Pagos

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Nombre	Contacto	Correo Electrónico	Teléfono Oficina	Teléfono Directo	Celular
ALEJANDRO	3		2458426		01452698
ALEJANDRO	239875				

Nos abre la ventana con los datos del proveedor:

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: ALEXIRRIS

Contacto: SALAS

No Proveedor:

Correo Electrónico: roo@sistemas3.com

Teléfono Oficina: Extensión:

Teléfono Directo:

Teléfono Celular:

Días para Pagar: 0

Direcciones:

Dirección	Colonia	Ciudad

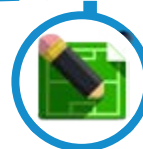
Pedidos:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estatus
> 1/6/2015 1:06:15 PM	1671	\$34,500.00	\$34,500.00	Pedido
12/11/2014 11:46:33 a.m.	1655	\$0.00	\$0.00	Pedido
12/11/2014 10:54:28 a.m.	1654	\$5,000.00	\$0.00	Recibido
11/11/2014 08:45:11 p.m.	1652	\$5,000.00	\$5,000.00	Pedido
10/11/2014 05:48:32 p.m.	1649	\$0.00	\$0.00	Recibido
29/10/2014 07:43:31 a.m.	1631	\$4,000.00	\$4,000.00	Recibido

Producción: Puntos Máximos: 0.00

CURP: Origen: Extranjero Nacional

Damos click en el ícono de la cancha con la pluma



Pedido

Proveedor: ALEXANDRO

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total
> 0				\$0.00
0				\$0.00
0				\$0.00
0				\$0.00

Añadir Renglón

Subtotal: \$0.00
 Descuento: \$0.00 0.000 %
 Total: \$0.00
 Anticipo: \$0.00
 Saldo: \$0.00

Para poder hacer el pedido al proveedor, debemos de tener sus productos dados de alta en el módulo de productos (ver punto 5.1 de este manual para dar de alta productos).

Si ya tenemos dados de alta los productos que nos vende el proveedor simplemente los comenzamos a llenar en el formulario del pedido como se explica a continuación:

Escribimos la cantidad, luego en el modelo nos aparecerá una lista desplegable de los productos con tan solo escribir la letra o palabra clave del mismo:

Pedido

Proveedor: ALEXIRIS

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total
> 1	ALE001 SALA ALEX	SALA DE PRUEBA	\$7,000.00	\$7,000.00
1	X008 BURO 3DC		\$3,500.00	\$3,500.00
1	X001 SOFA MODELO X 180CM	SOFA CON NBLA BLA BLA EN MEDIDA DE 180	\$4,000.00	\$4,000.00
1	X007 MESA DELGADO		\$20,000.00	\$20,000.00

Añadir Renglón

Subtotal: \$34,500.00
 Descuento: \$0.00 0.000 %
 Total: \$34,500.00
 Anticipo: \$0.00
 Saldo: \$34,500.00

Para modificar el precio de un producto a pedir, damos click en el costo del mismo



Nos aparecerá la siguiente ventana en donde capturamos el nuevo precio y damos click en **guardar**



Cambiar Precio

Ingrese el nuevo precio

Precio:

Nos aparecerá la ventana del pedido de nuevo con el precio actualizado:

Pedidos

Pedido

Proveedor: ALEXIRIS

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total
> 1	ALE001 SALA ALEX	SALA DE PRUEBA	\$7,000.00	\$7,000.00
1	X008 BURO 30C		\$3,500.00	\$3,500.00
1	X001 SOFA MODELO X 180CM	SOFA CON NBLA BLA BLA EN MEDIDA DE 180	\$4,000.00	\$4,000.00
1	X007 MESA DELGADO		\$20,000.00	\$20,000.00

Subtotal: \$34,500.00

Comentarios:

Descuento: \$0.00 0.000 %

Total: \$34,500.00

Anticipo: \$0.00

Saldo: \$34,500.00

Agregar más productos

Si necesitáramos agregar mas líneas de captura, damos click en el botón

Una vez llenados los productos a pedir, ponemos poner comentarios al proveedor.

El sistema nos mostrará el total de la orden de compra.

Para realizar el pedido al proveedor damos click en guardar



En ese momento el sistema enviará la orden de compra al email que dimos de alta del proveedor y nos generará un reporte con la orden enviada:

The screenshot shows a web application interface for 'SMuebleria'. At the top, there is a navigation bar with 'Order #: 9' and a 'Preview' button. Below this, the company logo and name 'SMuebleria' are displayed, along with the address 'sendero de la escuela 38 Milenio 76060 QUERETARO'. A barcode is visible on the right side. The order details are as follows:

- No. Pedido:** 9
- Fecha:** 09/01/2015

Below the order details, there is a section titled 'Datos del Proveedor' (Supplier Data) with the following information:

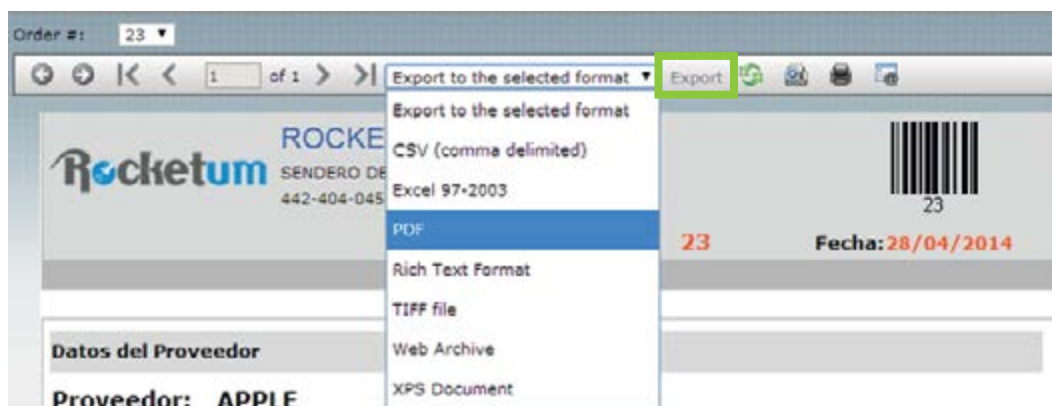
- Proveedor:** Smuebleria
- Contacto:** PROVEEDOR DE PRUEBA
- Teléfono:**

A summary table follows, showing the order date (09/01/2015), order date (09/01/2015), order by (Alex Velasco), order number (9), and shipping method (Envio a tienda).

Clave Producto	Nombre	Cantidad	Precio Unit.	Total
SM002	PRODUCTO 1	1	\$8,620.69	\$8,620.69
SM003	PRODUCTO 2	1	\$6,896.55	\$6,896.55
SM004	PRODUCTO 3	1	\$6,551.72	\$6,551.72
Subtotal:				\$22,068.97
Descuento:				\$0.00
Iva:				\$3,531.03
Total:				\$25,600.00

At the top of the application window, there is a menu with the option 'Export to the selected format' and a dropdown arrow, which is highlighted in the image.

Esta orden la podemos exportar en distintos formatos dando click en el siguiente menú en la parte superior de la ventana



Seleccionamos al tipo de archivo que queremos que nos exporte y damos click en “Export”.

El sistema nos generará el archivo en descargas y lo podremos guardar en nuestra computadora.



Una vez que terminamos la orden de compra damos click en el ícono de regresar o cancelar.

Nos aparecerá la ventana con los datos del proveedor y ahí veremos el pedido que acabamos de realizar

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: ALEJANDRO
Contacto: 239875
No Proveedor: 2
Correo Electrónico:
Teléfono Oficina: 2458426 **Extensión:** 232
Teléfono Directo:
Teléfono Celular: 01452698
Días para Pagar: 10

Direcciones:

Dirección	Colonia	CP	Ciudad
> ESPUELA DE ORO	MILENIO	41698	QUERETARO

Pedidos:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estatus

Producción **Puntos Máximos:** 0.000
CURP: **Origen:** Extranjero Nacional

Se muestra la fecha del pedido, el folio, el Monto del mismo, su saldo y el Status.

8.8 Modificar o Cancelar Órdenes de Compra de Proveedores



En el módulo de Proveedores en la lista de proveedores damos click en el nombre del proveedor al que deseamos modificar o cancelar una orden de compra.

Nos aparece la siguiente ventana

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: ALEJANDRO

Contacto: 239875

No Proveedor: 2

Correo Electrónico:

Teléfono Oficina: 2458426 **Extensión:** 232

Teléfono Directo:

Teléfono Celular: 01452698

Días para Pagar: 10

Direcciones:

Dirección	Colonia	CP	Ciudad
> ESPUELA DE ORO	MILENIO	41698	QUERETARO

Pedidos:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estatus

Producción **Puntos Máximos:** 0.000

CURP: **Origen:** Extranjero Nacional

Damos click en la fecha del pedido que queremos cancelar o modificar.

Nos aparece la siguiente ventana con los datos del proveedor:

Pedidos

Pedido

Estatus: **Pedido**

Proveedor: ALEXIRRIS

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total	Estatus
1	SALA ALEX	SALA DE PRUEBA	\$7,000.00	\$7,000.00	Pedido
1	BURO JOC		\$3,500.00	\$3,500.00	Pedido
1	SOFA MODELO X 180CM	SOFA CON NBLA BLA BLA EN MEDID	\$4,000.00	\$4,000.00	Pedido
1	MESA DELGADO		\$20,000.00	\$20,000.00	Pedido

Añadir Renglón

Subtotal: \$34,500.00

Comentarios:

Descuento: \$0.00 0.000 %

Total: \$34,500.00

Anticipo: \$0.00

Saldo: \$34,500.00

Ahí podemos hacer modificaciones en caso de que existan y volver a guardar (se enviará un nuevo correo al proveedor con la orden modificada si así se hiciera).

En esa ventana podemos cancelar el pedido dando click en el símbolo



Podemos también reimprimir el pedido en el símbolo



8.9 Registrar Pago a Proveedor

Existen 2 formas de registrar un pago o abono a proveedores:

- La 1era es abonar a una específica orden de compra
- La 2da es un pago o abono general al saldo con el proveedor.

A continuación detallamos ambas formas:

1. Registro de pago o abono a una específica orden de compra:



En el módulo de Proveedores en la lista de proveedores damos click en el nombre del proveedor al que deseamos registrar un pago, nos aparece la siguiente ventana:

Ingrese los datos del proveedor

Nombre:	<input style="width: 90%;" type="text" value="ALEXERRIS"/>																																																															
Contacto:	<input style="width: 90%;" type="text" value="SALAS"/>																																																															
No Proveedor:	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>																																																															
Correo Electrónico:	<input style="width: 90%;" type="text" value="roo@sistemas3.com"/>																																																															
Teléfono Oficina:	<input style="width: 45%;" type="text" value=""/>																																																															
Extensión:	<input style="width: 45%;" type="text" value=""/>																																																															
Teléfono Directo:	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>																																																															
Teléfono Celular:	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>																																																															
Días para Pagar:	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>																																																															
Direcciones:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Dirección</th> <th>Colonia</th> <th>T</th> <th>CP</th> <th>T</th> <th>Ciudad</th> <th>T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="height: 50px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Dirección	Colonia	T	CP	T	Ciudad	T																																																								
Dirección	Colonia	T	CP	T	Ciudad	T																																																										
Pedidos:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Folio</th> <th>T</th> <th>Monto</th> <th>T</th> <th>Saldo</th> <th>T</th> <th>Estatus</th> <th>T</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> 1/6/2015 1:06:15 PM</td> <td>1671</td> <td></td> <td>\$34,500.00</td> <td></td> <td>\$34,500.00</td> <td></td> <td>Pedido</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12/11/2014 11:48:33 a.m.</td> <td>1655</td> <td></td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td>Pedido</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>12/11/2014 10:54:28 a.m.</td> <td>1654</td> <td></td> <td>\$5,000.00</td> <td></td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td>Recibido</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11/11/2014 08:45:11 a.m.</td> <td>1652</td> <td></td> <td>\$5,000.00</td> <td></td> <td>\$5,000.00</td> <td></td> <td>Pedido</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10/11/2014 05:48:32 p.m.</td> <td>1649</td> <td></td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td>Recibido</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28/10/2014 02:43:31 a.m.</td> <td>1631</td> <td></td> <td>\$4,000.00</td> <td></td> <td>\$4,000.00</td> <td></td> <td>Pedido</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Folio	T	Monto	T	Saldo	T	Estatus	T	> 1/6/2015 1:06:15 PM	1671		\$34,500.00		\$34,500.00		Pedido		12/11/2014 11:48:33 a.m.	1655		\$0.00		\$0.00		Pedido		12/11/2014 10:54:28 a.m.	1654		\$5,000.00		\$0.00		Recibido		11/11/2014 08:45:11 a.m.	1652		\$5,000.00		\$5,000.00		Pedido		10/11/2014 05:48:32 p.m.	1649		\$0.00		\$0.00		Recibido		28/10/2014 02:43:31 a.m.	1631		\$4,000.00		\$4,000.00		Pedido	
Fecha	Folio	T	Monto	T	Saldo	T	Estatus	T																																																								
> 1/6/2015 1:06:15 PM	1671		\$34,500.00		\$34,500.00		Pedido																																																									
12/11/2014 11:48:33 a.m.	1655		\$0.00		\$0.00		Pedido																																																									
12/11/2014 10:54:28 a.m.	1654		\$5,000.00		\$0.00		Recibido																																																									
11/11/2014 08:45:11 a.m.	1652		\$5,000.00		\$5,000.00		Pedido																																																									
10/11/2014 05:48:32 p.m.	1649		\$0.00		\$0.00		Recibido																																																									
28/10/2014 02:43:31 a.m.	1631		\$4,000.00		\$4,000.00		Pedido																																																									
CURP:	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>																																																															

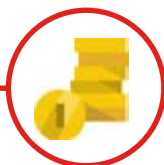
Producción **Puntos Máximos:**

Origen: Extranjero Nacional

Damos click en la orden de compra (pedido) a la cual deseamos registrar el pago o abono.

Nos aparece la siguiente ventana con la descripción del pedido:





Damos click en el ícono de las monedas.

Pedidos

Pedido

Estatus: Pedido

Proveedor: ALEXIRIS

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total	Estatus
1	SALA ALEX	SALA DE PRUEBA	\$7,000.00	\$7,000.00	Pedido
1	BURO JOC		\$3,300.00	\$3,300.00	Pedido
1	SOFA MODELO X 180CM	SOFA CON NOLA BLA BLA EN MEDID	\$4,000.00	\$4,000.00	Pedido
1	MESA DELGADO		\$20,000.00	\$20,000.00	Pedido

Añadir Renglón

Subtotal: \$34,500.00

Descuento: \$0.00 0.000 %

Total: \$34,500.00

Anticipo: \$0.00

Saldo: \$34,500.00

Comentarios:

Nos aparece la siguiente ventana:

Pago

Ingrese la cantidad a pagar

Saldo: \$34,500.00

Monto a pagar: \$0.00

Forma de pago:

No. Recibo: 0

Fiscal

Llenamos ahí:

- El monto que se pagó
- La forma de pago
- El número de recibo (referencia) del mismo.
- Tenemos la opción de registrar el pago como Fiscal activando la casilla que aparece en la ventana.

Damos click en **guardar** para registrar el pago.



Nos aparecerá el pago reflejado en el resumen con su saldo actualizado:

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: ALEXIRRISS
Contacto: SALAS
No Proveedor:
Correo Electrónico: roo@sistemas3.com
Teléfono Oficina: **Extensión:**
Teléfono Directo:
Teléfono Celular:
Días para Pagar: 0

Direcciones:

Dirección	Colonia	CP	Ciudad

Pedidos:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estatus
> 1/6/2015 1:06:15 PM	1671	\$34,500.00	\$34,500.00	Pedido
12/11/2014 11:48:33 a.m.	1655	\$0.00	\$0.00	Pedido
12/11/2014 10:54:28 a.m.	1654	\$5,000.00	\$0.00	Recibido
11/11/2014 08:45:11 p.m.	1652	\$5,000.00	\$5,000.00	Pedido
10/11/2014 05:48:32 p.m.	1649	\$0.00	\$0.00	Recibido
29/10/2014 02:47:31 p.m.	1631	\$4,000.00	\$4,000.00	Pedido

Producción **Puntos Máximos:** 0.00
CURP: **Origen:** Extranjero Nacional

2. Registro de pago o abono al saldo general del proveedor:

En el módulo de Proveedores en la lista de proveedores damos click en el nombre del proveedor al que deseamos registrar un pago

Nos aparece la siguiente ventana:

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: ALEXIRRIS
Contacto: SALAS
No Proveedor:
Correo Electrónico: roo@sistemas3.com
Teléfono Oficina: **Extensión:**
Teléfono Directo:
Teléfono Celular:
Días para Pagar: 0

Direcciones:
 Dirección: Colonia: CP: Ciudad:

Pedidos:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estatus
> 1/6/2015 1:06:15 PM	1671	\$34,500.00	\$34,500.00	Pedido
12/11/2014 11:48:33 a.m.	1655	\$0.00	\$0.00	Pedido
12/11/2014 10:54:28 a.m.	1654	\$5,000.00	\$0.00	Recibido
11/11/2014 08:45:11 p.m.	1652	\$5,000.00	\$5,000.00	Pedido
10/11/2014 05:48:32 p.m.	1649	\$0.00	\$0.00	Recibido
29/10/2014 02:43:31 p.m.	1631	\$4,000.00	\$4,000.00	Recibido

Producción: **Puntos Máximos:** 0.00
ORIGEN: Extranjero Nacional



Damos click en el símbolo de las monedas.

Nos aparece la siguiente ventana:

Damos click en el botón



Pagos

Pagos al proveedor

Saldo: \$355,075.00

Pago	Recibo	Forma Pago	Fecha	Monto
> 123641	4	Efectivo	13/11/14	\$3.00
116923	0	Efectivo	23/10/14	\$10.00
128847	1	Efectivo	24/11/14	\$200.00
128848	2	Efectivo	24/11/14	\$450.00
118427	0	Efectivo	29/10/14	\$1,000.00
119444	0	Efectivo	29/10/14	\$1,000.00
119445	0	Efectivo	29/10/14	\$1,000.00
119446	0	Efectivo	29/10/14	\$1,000.00

Nos aparece la siguiente ventana:

Llenamos ahí:

- El monto que se pagó
- La forma de pago
- El número de recibo (referencia) del mismo.
- Tenemos la opción de registrar el pago como Fiscal activando la casilla que aparece en la ventana.



Damos click en **guardar** para registrar el pago.

Nos aparecerá el pago reflejado en el resumen con su saldo actualizado.



9. BODEGA

Después de dar click al icono de bodega, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Bodega

No Orden de Compra: Número de Orden:

Muebles pedidos Envíos por Confirmar Envíos Confirmados Packing List Muebles en Bodega Disponible

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

	Clave	Nombre	Cantidad	Proveedor	Modelo	Descripción
>	ALE004	PRUEBA FACTURAS REPETIDAS MARYAL	5	ALEXIRRIS	10281	
	X007	MESA DELGADO	1	ALEXIRRIS	10281	
	X038	PRODUCTO IMPORTADO	2	ALEXIRRIS	10281	
	ALE01022	EJEMPLO PRODUCTO	6	ALEXIRRIS	10281	EJEMPLO DE PI
	X014	PRUENBA R00000	3	ALEXIRRIS	10281	ES UNA PRUEN
	X001	SOFA MODELO X 180CM	5	ALEXIRRIS	10281	SOFA CON NBL
	3400	SALA FEBDACAMO	5	AVIA A MUJERES	40 Y 40	

Este apartado de Bodega, se recomienda empezar a utilizarlo, una vez que han sido registrados los productos, clientes y se han empezado a registrar ventas, esto, ya que este apartado principalmente nos sirve para saber, el movimiento que la mercancía va teniendo al momento de la entrega, así como también su estado.

Las pestañas de este módulo son 6 principalmente y una extra en caso de solicitar su activación

- Muebles pedidos
- Envíos por confirmar
- Envíos confirmados
- Muebles en bodega
- Disponible en otra bodega
- Muebles en tránsito
- Packing List



9.1

¿Qué incluye la pestaña de Artículos por Recibir?

Dentro de esta pestaña vamos a recibir toda la mercancía que le hemos pedido a nuestros proveedores, se mostraran todos los productos que se tienen por recibir, así como:

- Clave del producto
- Nombre
- Cantidad
- De que proveedor es
- Modelo
- Descripción.

Clave	Nombre	Cantidad	Proveedor	Modelo	Descripción
ALE004	PRUEBA FACTURAS REPETIDAS MARYAL	5	ALEXIRRIS	10281	
X007	MESA DELGADO	1	ALEXIRRIS	10281	
X038	PRODUCTO IMPORTADO	2	ALEXIRRIS	10281	
ALE01022	EJEMPLO PRODUCTO	6	ALEXIRRIS	10281	EJEMPLO DE PE
X014	PRUENBA ROOOOO	3	ALEXIRRIS	10281	ES UNA PRUEN
X001	SOFA MODELO X 180CM	5	ALEXIRRIS	10281	SOFA CON NBL
3400	SALA FERRAGAMO	5	AVILA MUEBLES	40 X 40	

Del lado izquierdo de la clave aparece un signo mas, dándole click, nos mostrara lo que lleva en cada pedido, para recibir este pedido damos click en el nombre nos mostrara una pantalla como la siguiente.

Recepción de Producto

Producto:

Cantidad:

X

Para recibir el producto damos click en **guardar**





Ventana de recepción con factura



Etiqueta de producto (opcional pedir configuración)

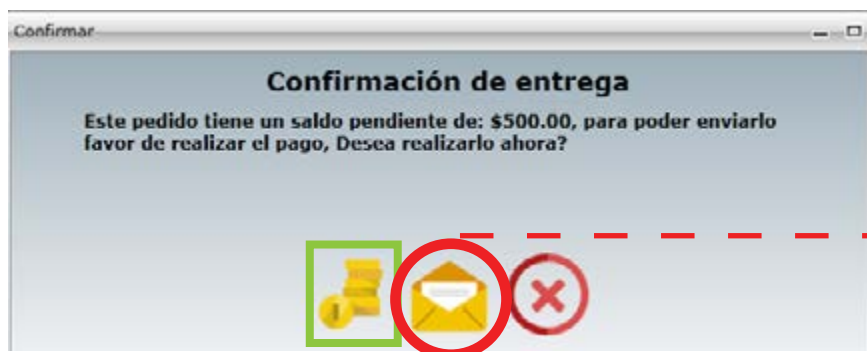
En la opción de recepción se tiene la configuración de hacerlo asociado a una factura, con esto se irán sumando los saldos a los proveedores al momento de recibir, también se puede elegir una configuración de generar los saldos desde los pedidos. Los números de serie son opcionales, en caso de guardar varios productos sin serie nos mostrará una alerta indicando si queremos guardarlos todos en blanco.

En este momento nos cambiará a estatus: **POR CONFIRMAR**

9.2 ¿Cómo manejar envíos por confirmar?

Que hacer si existe un saldo pendiente.

Una vez recibida la mercancía se va a envíos por confirmar, se habla al cliente para confirmar la fecha de entrega, se da click en el folio para saber si existe un saldo pendiente, si es así, da clic en el folio y le aparecerá la siguiente interfaz:



En una configuración opcional se puede permitir entregas con saldo (solicitarla en soporte)

El icono de enviar correo es para generar un correo de aviso de mercancía en bodega (solicitar a soporte la activación)



Si da click en aceptar nos va a llevar a la ventana de la venta y en esta podrá abonar el saldo pendiente dando click en el icono de monedas.

Abona el saldo pendiente

Pago

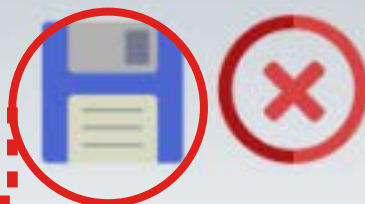
Ingrese la cantidad a pagar

Saldo:

Monto a pagar:

Forma de pago:

No. Recibo:



Da click en **guardar**.

Después de generar el pago en la venta aparecerá la ventana de abonos, ahí podremos ver que el saldo ya es 0 (cero) y podremos regresar a la sección de bodega para generar nuevamente la opción de confirmación. En caso de tener la configuración de NO entregas con saldo y requiere hacer una entrega, le recomendamos emitir el recibo de pago y adjuntarlo a la nota de entrega

Si es que no existe saldo pendiente: Confirmación directa, se da click en folio del cliente y aparecerá una interfaz parecida a esta

Para confirmar la entrega tan solo seleccionamos la dirección a donde va dirigida la mercancía y si es una nueva damos click en el lápiz para agregar una nueva, lo mismo sucederá con el campo de mensajero.

En esta ventana nos dará la opción de generar la orden de entrega



En este momento nos cambiará a estatus: **LISTO PARA ENTREGAR**

Damos click en el icono de **guardar**.

Automáticamente nos genera el reporte.



SMuebleria
sendero de la escuela 38 Milenio 76060 QUERETARO



SM15

Orden de Entrega

No. Pedido: SM15

Fecha: 08/01/2015

Datos del Cliente

<p>Dirección de Facturación:</p> <p>Contacto: ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ</p> <p>Confirmado con: ALEJANDRO VELASCO SÁNCHEZ</p>	<p>Dirección de Envío: SENDERO DE LA ESPUELA #: 38 Colonia: Milenio III CP: 76060 Ciudad: Querétaro Estado: Querétaro de Arteaga Pais: México</p> <p>Referencias:</p> <p>Teléfono:</p> <p>Correo: alex@sistemas3.com</p> <p>Parentesco: Cliente</p>
---	--

Fecha entrega	Fecha Pedido	Vendedor	No. de Pedido	Metodo de envío
26/02/2014	26/02/2014	Alex Velasco	SM15	Recoger en tienda

Clave	Cant.	Categoria	Nombre	Descripción	Almacen
SM003	3	Salas modulares	PRODUCTO 2		SM-B-3

Saldo: \$0.00

La venta ahora se encuentra en el apartado de envíos confirmados.

9.3 Envíos confirmados

En este apartado, el fletero va, entrega la mercancía, firma el cliente.

Una vez que regrese el fletero, se confirma la entrega en el sistema dando click en el folio,

Nos aparecerá la siguiente interfaz.



En esta interfaz, colocamos los datos de quien recibió la mercancía y que mensajero fue el que la entrego, damos click en **guardar** y aquí es donde termina el flujo de entrega de bodega.

En este momento nos cambiará a estatus: **ENTREGADO**



10. CALENDARIOS

Cada asunto pendiente estará asignado con un color que te indicará el vencimiento que tiene cada una.

- ROJO: Ya venció la actividad.
- AMARILLO: Próxima a una semana.
- VERDE: Queda más de una semana.



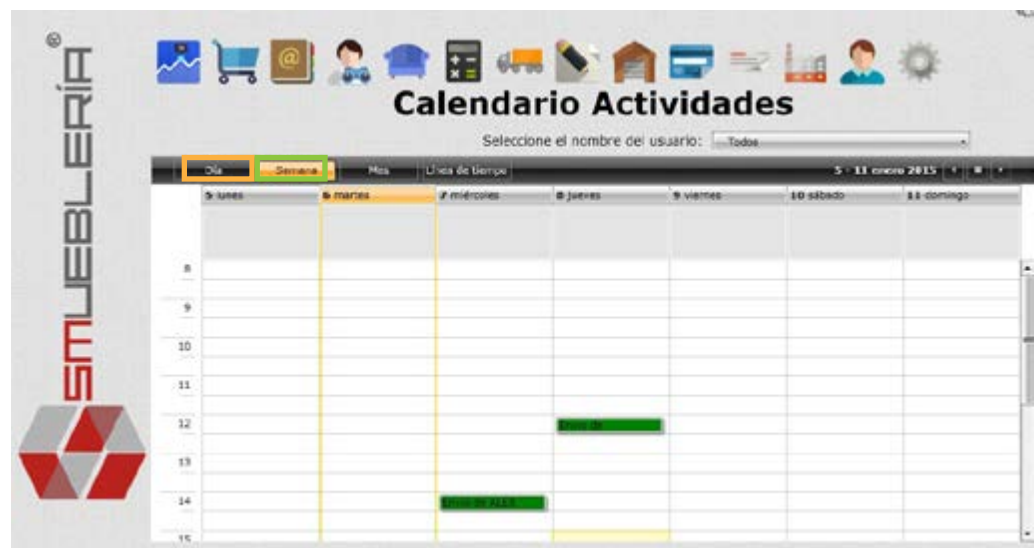
Para poder ingresar al módulo de “Calendario” sigue las siguientes instrucciones:

Nos dirigimos al icono de “Calendario”.



Tus asuntos los podrás ver ya sea por:

- Semana
- Día.



10.1 ¿Cómo visualizar eventos por semana en Calendario?

Si deseas ver tus asuntos por semana realizamos los siguientes sencillos pasos:

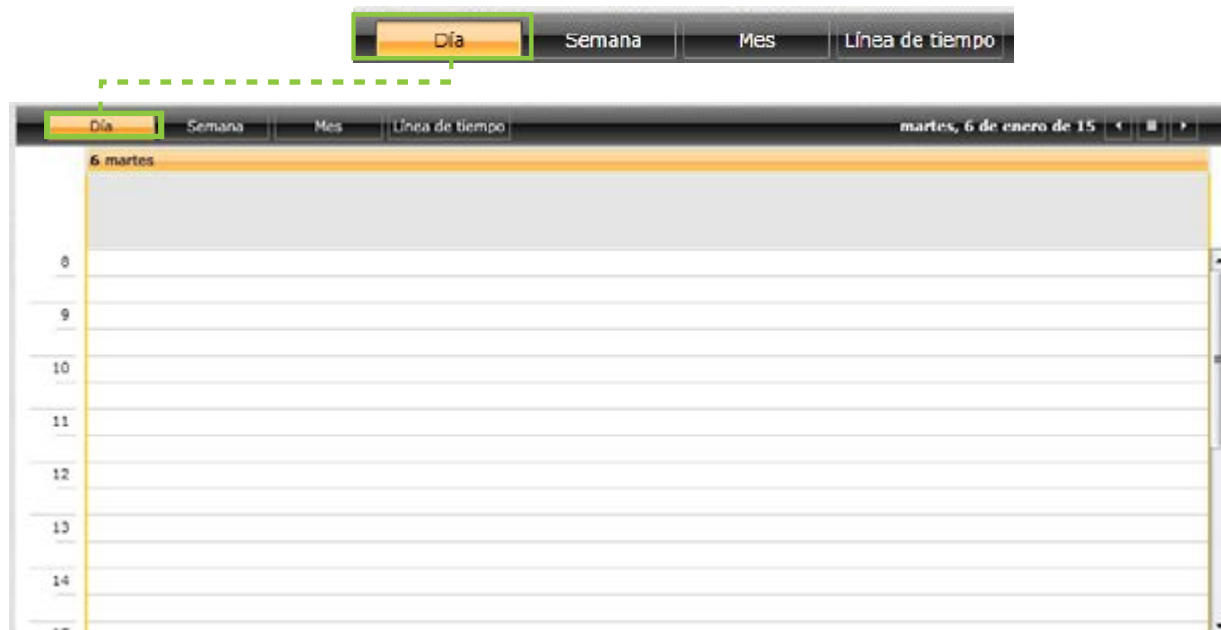
En la misma ventana que te arroja al hacer click a “Calendario” tendrás directamente el calendario semanal.

Para que puedas consultar una semana anterior o posterior dale click a las flechas que se encuentran en la parte superior derecha

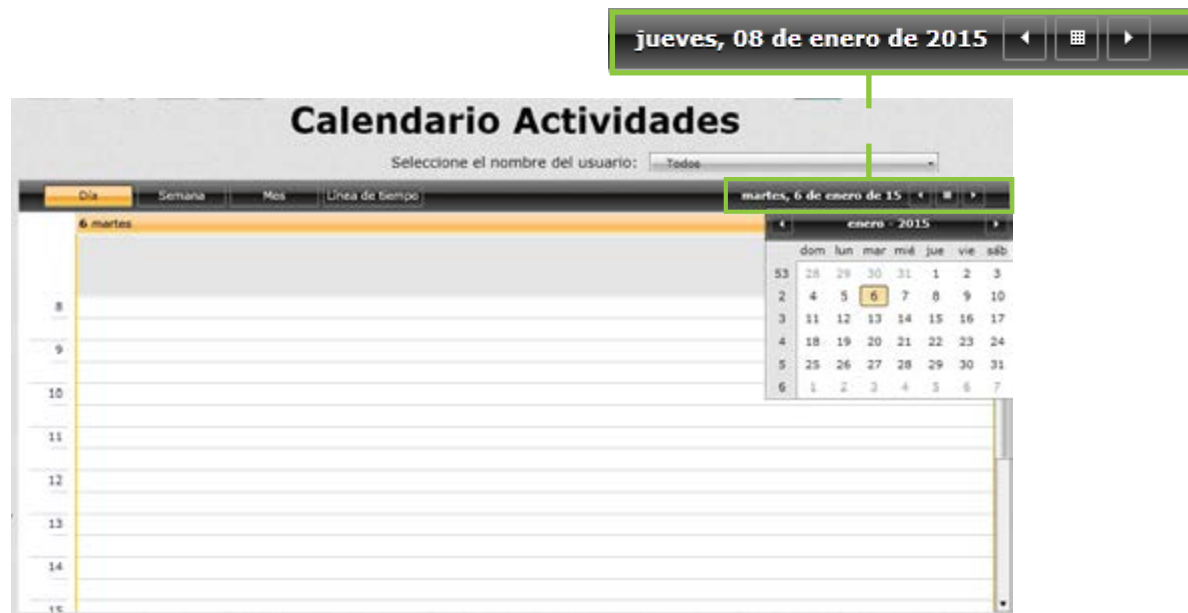


10.2 ¿Cómo visualizar eventos por día en Calendario?

En la misma ventana que te arroja al hacer click a “Calendario” da click en la parte superior izquierda en donde dice “Día”

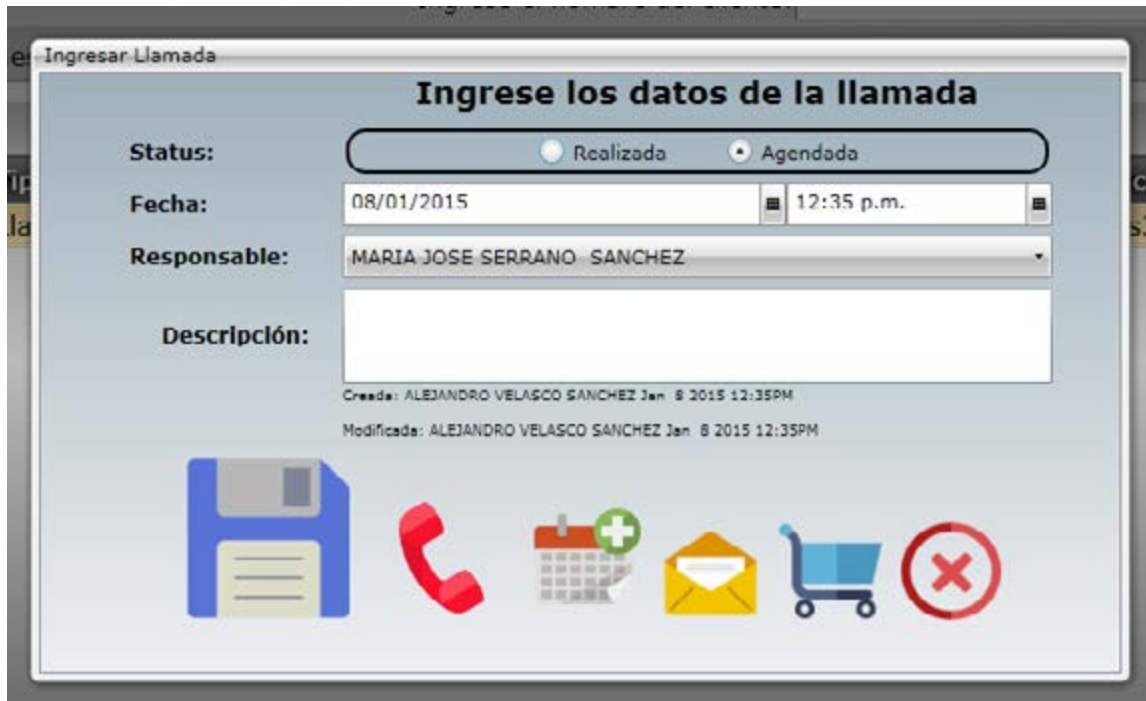
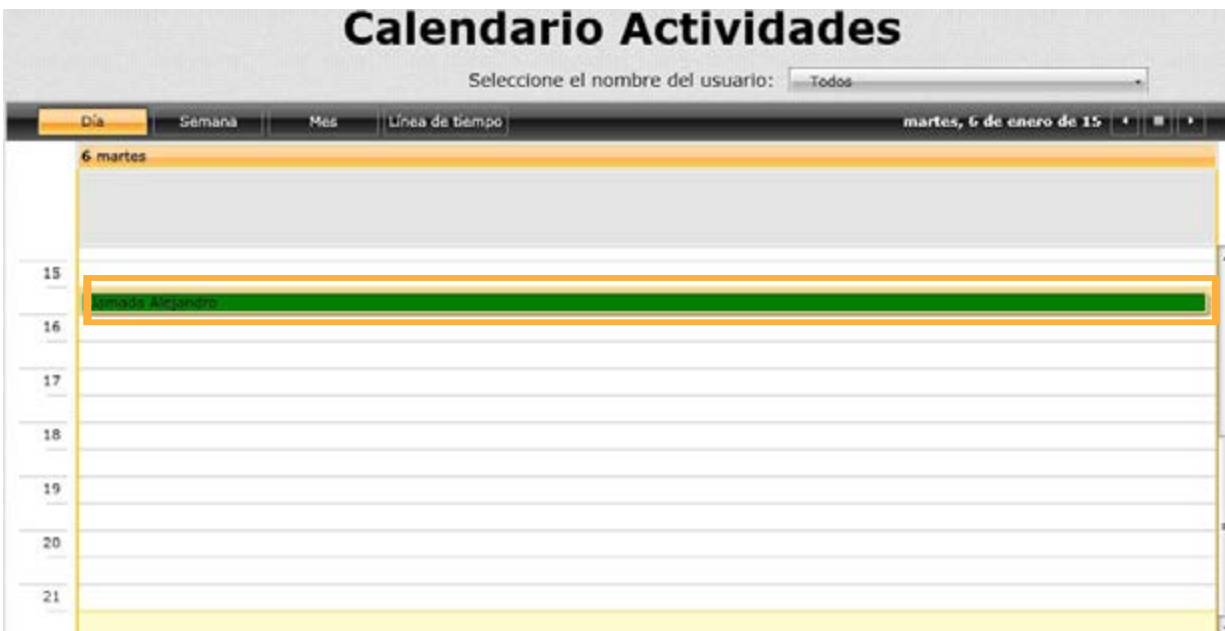


Para que puedas consultar un día en específico dale click en la parte superior derecha en el icono de calendario, el cual posteriormente se desplegará para mostrarte el mes completo (esto también lo puedes realizar por semana).



10.3 ¿Cómo consultar información detallada de citas Calendario?

Cuando tengas tus tareas agendadas podrás darle doble click sobre ella para que te muestre la información completa de la tarea.



En esta ventana podrás ver quien es el responsable del cliente, ver detalladamente la descripción así como la hora exacta.

Si tu tarea la realizaste antes de la hora asignada puedes marcar como “Realizada” la tarea en la misma ventana de “Ingresar llamada”, únicamente en el campo de “Status” darle click a la opción de “Realizada”. De esta forma se sabrá que ya no esta pendiente la tarea.

Historial de Llamadas

Ingresar Llamada

Ingrese los datos de la llamada

Status: Realizada Agendada



Fecha: 08/10/2013 5:21 p.m.

Responsable: DANIEL GONZALEZ ROMERO

Descripción: HIBLO QUE ESTA DAÑANADA SU SALA

Creada: ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ Oct 8 2013 5:21PM

Modificada: ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ Oct 8 2013 5:21PM

10.4 ¿Cómo ver citas específicas por usuario?

Si lo que deseas es buscar las citas específicas de cierto usuario, solo dirígete a la barra de búsqueda en la parte superior derecha del calendario.

Calendario Actividades

Seleccione el nombre del usuario:

Día **Semana** Mes Línea de tiempo 5 - 11 enero 2015

5 lunes	6 martes	7 miércoles	8 jueves	9 viernes	10 sábado	11 domingo

Te mostrará el nombre de cada uno; para que solo sea el de un usuario desactiva las demás opciones dando click en la palomita de lo contrario para que veas las citas de todos únicamente dándole click en la opción de “Todos”.





11.

TABLERO

11.1 ¿Cómo utilizar el tablero en el sistema Rocketum?

El primer módulo del sistema en el rol de administrador al momento de abrir el usuario es Tablero de información. En él se muestran cuatro apartados principales:

- Ventas del Mes
- Pedidos Por Entregar
- Cobros
- Gastos

Bienvenido MIGUEL ANGEL LOPEZ Saldo: \$2,176,495.62

Ventas del Mes

Arrastre el encabezado de grupo y sueltelo aquí para agrupar por este valor

Folio	Cliente	Fecha	Saldo	Total
> EKM1294	ALEX ANDROID 1	05/01/15	\$0.00	\$12,068.97
Ventas del Mes			\$0.00	\$12,068.97

Pedidos Por Entregar

Arrastre el encabezado de grupo y sueltelo aquí para agrupar por este valor

Folio	Cliente	Fecha de Entrega
> EKM113	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	17/07/11
EKM116	ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ	19/07/11
DAN110	PRUEBA ALEX UNO	20/07/11
DAN129	RODRIGO ORTEGA ORTEGUITA	17/08/11

Cobros

Arrastre el encabezado de grupo y sueltelo aquí para agrupar por este valor

Cliente	Recibo	Fecha	Forma Pago	Monto
> ALEX ANDROID 1	EKM1987	05/01/15	Efectivo	\$14,000.
2 JUAN CASTILLO	EKM1988	05/01/15	Efectivo	\$10,000.
Total:				\$24,000.

Gastos

Arrastre el encabezado de grupo y sueltelo aquí para agrupar por este valor

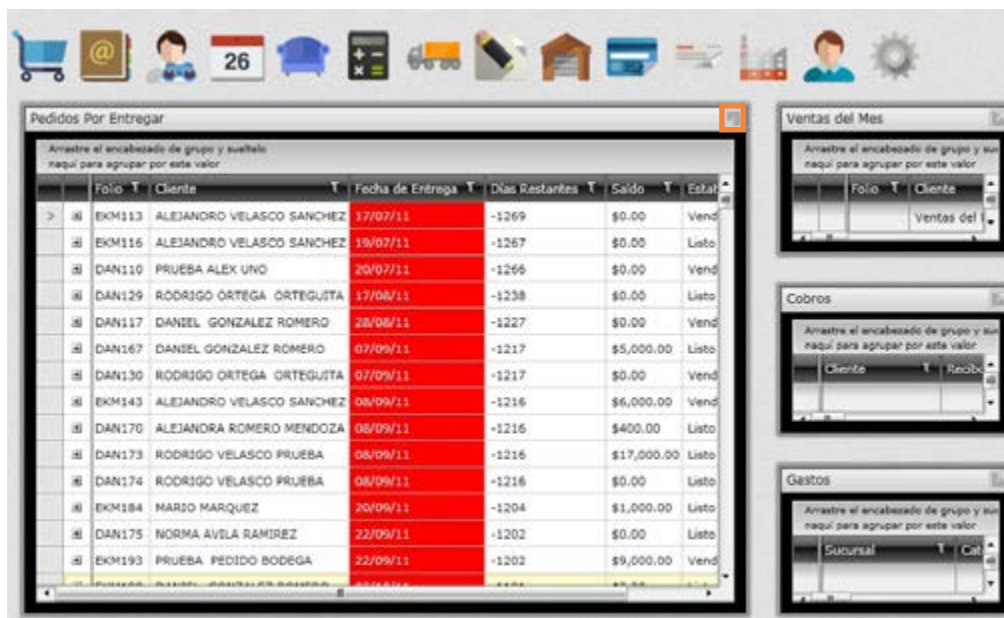
Sucursal	Categoría
> DANY DE OCCIDENTE	DEVOLUCION DE PRODUCTO Devolucion de Pro



Para desplegar la información de cada módulo haz click en la flecha gris que aparece en la parte superior derecha de los módulos

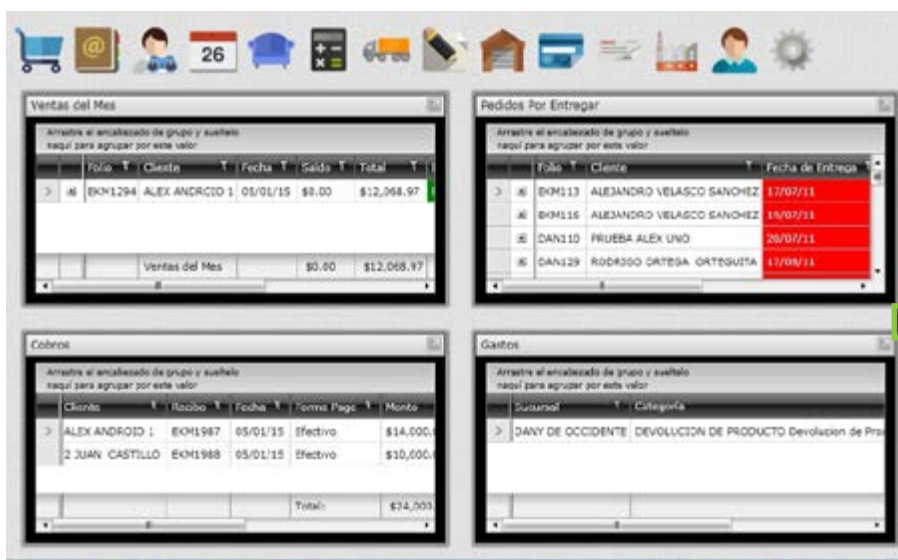


Para regresar a la ventana anterior con los cuatro módulos de Tablero simplemente vuelve a hacer clic en la flecha gris.



11.2 ¿Cómo visualizar las gráficas generales del sistema?

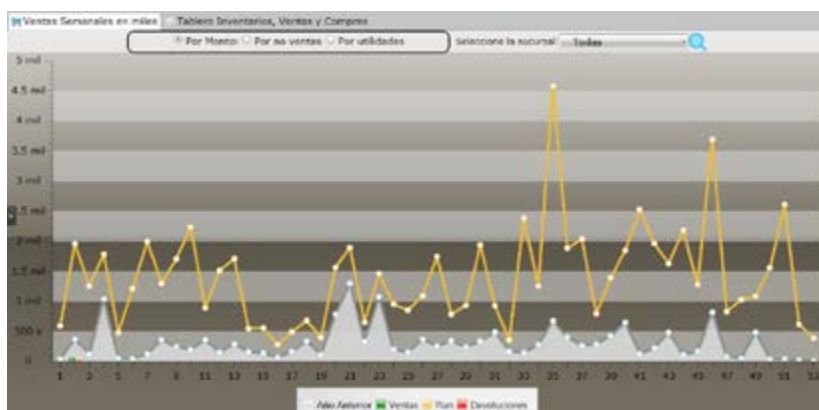
En base a la información dentro del sistema Rocketum el mismo genera gráficas informativas que te ayudaran a visualizar el desempeño de tu negocio. Haz clic en el icono de Flecha Azul al lado de los cuatro módulos que se presentan en el Tablero





Este tablero muestra el resumen de ventas por año, mes y si damos click en alguna barra de cada mes mostrará las ventas por categoría seleccionada. Si da click en el botón de gráficas por vendedor mostrará el detalle de las ventas por sucursal y vendedor

SMuebleria ofrece una configuración especial en la que se muestran planeación y resultados por semana. Ésta opción requiere activación y el llenado de un archivo de excel de planeación. Los tableros muestran lo siguiente:



Este tablero muestra los resultados por semana del año actual, año anterior y planeación, este reporte ofrece un detalle más específico al dar click en el punto de la gráfica de la semana.

El tablero de inventarios muestra un detalle de la planeación de inventario, compras, ventas y los compara con los resultados reales. Esta función requiere capturar la planeación de los inventarios y ventas.





12.

USUARIOS

12.1 ¿Cómo agregar un Nuevo Usuario?

Dar click en el icono de más



Recursos Humanos						
Empleados		Nominas				
Nombre	Sucursal	Correo Electrónico	Puesto	Teléfono		
MARIA JOSE SERRANO		macoche_s@hotmail.co				
ERICK CANO SANCHEZ		ericedward@hotmail.co		5555555		
ERNESTO DE LA LUNA		ernest@smuebleria.cor		454545454		
RAMIRO FERNANDEZ L	REPUBLICA DE CHILE	ramiro@smuebleria.coi		4545455454		
ROBERTO GAIAZZI .	DANY DE OCCIDENTE	rob1@istemas3.com				
DANIEL GONZALEZ RO	DANY DE OCCIDENTE	daniel@istemas3.com	administrador	5556151259		
ALEJANDRO VELASCO	MADERO	alex@istemas3.com		3333333333		
RODRIGO Velasco San-	MADERO	roo2288@yahoo.com		5556151259		
JOSE LUIS GARCIA HE	DANY DE OCCIDENTE	noborumx@gmail.com	PRUEBAS	5555555555		
VIVIANA RAMIREZ PRL	DANY DE OCCIDENTE	smuebleria@smuebleri		5556151259		
ALFONSO LOPEZ SISTI	MADERO	sistemapruebas@smue				
JORGE EDUARDO ORTI	MADERO	eduardo.ortiz@siteq.co				
MIGUEL ANGEL LOPEZ	DANY DE OCCIDENTE	miguel@istemas3.con				
Paul Marcos	DANY DE OCCIDENTE	paul.marcos@hotmail		222222222		

Te aparecerá la siguiente ventana la cual debes llenar los campos con los datos correspondientes del nuevo usuario.

- **Nombre:** para identificar al usuario
- **Apellido Paterno y Apellido Materno**
- **Correo Electrónico:** con este tendrá el acceso al sistema
- **Fecha de nacimiento:** elegirlo en el calendario.
- **Sexo:** elegir seleccionado el check entre hombre o mujer.
- **Salario:** campo informativo de ingreso, puede ponerse mensual o semanal
- **Telefono Celular:** para contacto de usuario por parte de su empresa
- **Teléfono Casa:** para contacto de usuario por parte de su empresa
- **Sucursal:** A que sucursal estará asociado el usuario, solo puede estar vinculado a una.
- **Activar acceso usuario:** en caso de que esa persona tenga acceso, también se pueden dar de alta personal únicamente para ser usado en la sección de nóminas.
- **Usa Ayuda:** activar o desactivar las ayuda en las pantallas del sistema.
- **Contraseña y confirmación:** esta será la contraseña de acceso al sistema.
- **Descuento máximo:** es el tope del cual el usuario no podrá pasarse, limite de descuento
- **Comisión vendedor:** el porcentaje que se aplicará de comisión al usuario
- **Rol:** Los permisos que tendrá el usuario dentro del sistema, se tienen roles preestablecidos.
- **Tipo de usuario:** si es general verá toda la información de la empresa, si es local sólo lo de su sucursal

No olvides **guardar** los cambios

Da click en el icono del borrador y se borrara automáticamente.



12.2 Roles de Usuarios

Cuando creas un Usuario nuevo tienes la posibilidad de asignarle un Rol a dicho usuario para permitirle ver solo ciertas funciones del Sistema

CATALOGO DE ROLES DE SMUEBLERIA																	
TIPO DE ROL	Tablero	Ventas	Clientes	Prospectos	Calendario	Producto	Gastos	Proveedores	Reporte	Bodega	Usuarios	Configuración	Crédito	Bancos	Producción	Cierre diario	Reportes: Muebles por pedir
Administrador																	
Administrador Credito																	
Administrador Franquicia																	
Gerente General																	
Gerente Credito																	
Gerente de inventarios y distribución con Reportes																	
Gerente Sin Bodega																	
Gerente Con Bodega																	
Gerente Sin Precios																	
Gerente de inventarios y distribución																	
Gerente																	
Gerente Con Reportes																	
Vendedor																	
Vendedor con Reportes																	
Jefe de Piso																	
Contador																	
Ventas Muebles por pedir																	
Capturista																	
Captoreo																	
Cajero con Turnos																	
Ventas Sin Clientes																	
Colector																	
Almacen																	
Servicio Al Cliente																	
Compras Reportes Ventas																	
Ventas, Bodega, Productos, Calendario, Proveedores																	
Cobranza Credito																	
Caja																	
Atención a Clientes																	
Proveedores- Muebles por Pedir- Bodega- Venta																	
Gerente de Ventas																	
Bodega																	
Socio																	
Producción																	
Compras																	
Crédito con autorizaciones																	

12.3 Timbrado de Nóminas

Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Pago	Monto Nomina
15/04/2014 12:00:00 a.m.	30/04/2014	30/04/2014	\$0.00
30/04/2014 12:00:00 a.m.	30/04/2014	30/04/2014	\$0.00
30/04/2014 12:00:00 a.m.	30/04/2014	30/04/2014	\$0.00
30/04/2014 12:00:00 a.m.	30/04/2014	30/04/2014	\$0.00
30/04/2014 12:00:00 a.m.	30/04/2014	30/04/2014	\$0.00
30/04/2014 12:00:00 a.m.	30/04/2014	30/04/2014	\$0.00

El sistema cuenta con un módulo para timbrado de nóminas que encontramos dentro de la sección de recursos humanos, para dar de alta una nómina vamos a botón verde de más

Es necesario que tener capturados los datos laborales de los empleados. En las opciones de selección puede elegir entre cada una. Al final click en guardar

Para crear una nueva nómina damos click en el botón verde de más y muestra la siguiente ventana:

Ahí se selecciona la fecha de inicio, fin y pago de la nómina, para agregar personal a la nómina se da click en el ícono de usuario con signo de más y muestra la siguiente ventana en donde se irán capturando las percepciones y deducciones de cada empleado, dando click en el botón de agregar concepto

Una vez que termina de cargar los empleados aparecerá la opción de timbrar la nómina solo damos click en este ícono y el sistema generará los comprobantes necesarios.



13.

CRÉDITO

Para entrar al módulo de “Crédito” da clic en el icono

13.1 Créditos por autorizar

La pestaña de “Créditos por Autorizar” muestra la información de todos los créditos por autorizar, los cuales se generan o agregan al sistema cuando se realiza una venta.

Al realizar la venta debes seleccionar si va a ser una cotización, un crédito o una venta.

Crédito

Créditos por Autorizar									
Folio	Cliente	Fecha	Total	Enganche	Crédito	Plazo	Tipo		
> CHI375	ADRIANA PEREZ RODRIGUEZ	25/09/14	\$17,719.00	\$7,719.00	\$10,000.00	Credito 8 meses	Mens		

Para autorizar el crédito da clic en el numero de folio y te aparece la siguiente ventana en la cual debes elegir si autorizas o no el crédito asignado.

Venta

Datos del Credito

Cliente:	ADRIANA PEREZ RODRIGUEZ
Monto del Credito:	\$10,000.00
Plazo:	Credito 8 meses
Tipo Pago:	Mensual
Observaciones:	

CREDITO APROBADO
CREDITO NEGADO
⊗

Si apruebas el crédito, el sistema genera el tipo de orden siguiente:



REPUBLICA DE CHILE

AV CAMELINAS 2366 BOSQUE CAMELINAS 58290 MORELIA

4433401068



Tipo de Orden CREDITO

No. Pedido: CHI375

Fecha: 07/01/2015

Datos del Cliente

Dirección de Facturación:	Dirección de Envío:
Referencias:	
Contacto: ADRIANA PEREZ RODRIGUEZ	Teléfono: 88686868686

DATOS DEL PEDIDO

Fecha entrega	Fecha Pedido	Vendedor	No. de Pedido	Metodo de envio
20/10/2014	25/09/2014	HUGO ADAN CONTRERAS	CHI375	Recoger en tienda

DATOS DEL CREDITO

Monto	Monto	Numero de Pedido

Crédito

Créditos por Autorizar | Letras Por Vencer | Letras Vencidas | **Saldos en Créditos** | Créditos Negados

Cliente:

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Folio Venta	Cliente	Fecha de Compra	Total Credito	Saldo	Vencido	Dirección
DAN52	PRUEBA MARZO DIECISEIS . .	10/03/11	\$9,550.00	\$5,334.00	\$5,334.00	DEL
DAN53	PREUBA MARZO DIECISIETE	10/03/11	\$15,000.00	\$13,459.00	\$13,459.00	SAN
DAN227	RODRIGO NAVARRETE GARCES	09/11/11	\$10,275.00	\$3,566.21	\$3,566.21	SEN
DAN284	DANIEL GONZALEZ ROMERO	09/02/12	\$12,000.00	\$11,484.04	\$11,484.04	
DAN1079	PAUL MORENO FIGUEROA	21/05/14	\$9,860.00	\$2,465.00	\$2,465.00	RAM
DAN1081	PAUL MORENO FIGUEROA	21/05/14	\$14,094.00	\$3,523.50	\$3,523.50	RAM
DAN967	LUIS CASILLAS GONZALEZ	22/12/13	\$3,000.00	\$3,666.31	\$3,666.31	ITU
DAN968	LUIS CASILLAS GONZALEZ	22/12/13	\$3,000.00	\$4,486.08	\$4,486.08	

De igual manera al autorizar el crédito automáticamente este se va a la pestaña “Saldos en Créditos”.

13.2 Letras por Vencer

La pestaña de “letras por vencer” muestra la información de todas las letras q están por vencer y así poder llevar un orden mas preciso por: folio, folio venta, cliente, número, de, fecha de vencimiento, monto, saldo, días restantes, tipo de crédito, dirección, colonia, ciudad, teléfono, oficina y celular.

Crédito

Créditos por Autorizar | **Letras Por Vencer** | Letras Vencidas | Saldos en Créditos | Créditos Negados

Cliente:

Arrastre el encabezado del grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Folio	Folio Venta	Cliente	No	De	Fecha Vencimiento	Monto	Saldo	Días Restant
38_1	38	CRISTIAN SALVADOR NUÑEZ CAJRAL	1	12	5/9/14	\$1,550.67	\$1,550.67	9

1550.6700 1550.6700

Cuando la letra va ser pagada da click en el folio y te abrirá una pestaña en la cual vas a seleccionar la forma de pago y el monto a pagar según sea el caso ya sea el pago total de la deuda o en mensualidades.



Cuando das clic en guardar automáticamente el sistema genera el recibo de pago.

13.3 Letras Vencidas

En la pestaña de “Letras Vencidas” aparece toda la información de las letras que no se han pagado o bien letras vencidas

Crédito

Créditos por Autorizar
Letras Por Vencer
Letras Vencidas
Saldos en Créditos
Créditos Negados
Clie

Cliente:
Vencidos: De 1 a 30 días vencido:

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Folio	Folio Venta	Cliente	No	De	Fecha Vencimiento	Monto	Sa
> CHI374_8	CHI374	ABRAHAM MIRANDA	8	35	08/12/14	\$1,811.66	\$1
DAN1153_2	DAN1153	ALFONSO LOPEZ	21	52	08/12/14	\$173.02	\$1
DAN1191_1	DAN1191	MARIA JOSE SERRANO SANCHEZ	19	26	08/12/14	\$783.31	\$7
DAN942_52	DAN942	LUIS CASILLAS GONZALEZ	52	52	08/12/14	\$62.70	\$6
EKM1081_3	EKM1081	ADRIANA PEREZ RODRIGUEZ	34	52	09/12/14	\$43.39	\$4
CHI379_1	CHI379	MAU VELASCO SANCHEZ	1	9	09/12/14	\$1,264.30	\$1
EKM998_12	EKM998	ARIEL GARCIA HUANTE	12	12	09/12/14	\$1,917.53	\$1
						\$77,267.81	\$1




13.4 Créditos Negados

En la pestaña de “Créditos Negados” se muestra toda la información correspondiente a los créditos que no se autorizaron en el paso anterior de créditos por autorizar.

Crédito

Créditos por Autorizar
Letras Por Vencer
Letras Vencidas
Saldos en Créditos
Créditos Negados

Cliente:

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Folio	Cliente	Fecha	Total	Enganche	Credito:	Plazo
DAN731	ROBERTO GOMEZ GUTIERREZ	25/03/13	\$32,000.00	\$5,000.00	\$27,000.00	Credito 6 meses
DAN1080	PAUL MORENO FIGUEROA	21/05/14	\$11,692.80	\$0.00	\$11,692.80	Credito 1 mes
DAN1083	PAUL MORENO FIGUEROA	21/05/14	\$3,190.00	\$1,500.00	\$1,690.00	Credito 1 mes
DAN975	ALEX PRODUCTOS BODEGA	08/01/14	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	Credito 1 mes
DAN1014	PRUEBAS CREDITO II	07/03/14	\$60,000.00	\$60,000.00	\$58,000.00	Credito 6 meses
DAN1184	ABEL QUINTANA SANTIESTEBAN	28/07/14	\$19,720.00	\$19,720.00	\$18,720.00	Credito 6 meses
DAN1185	ABEL QUINTANA SANTIESTEBAN	28/07/14	\$23,200.00	\$23,200.00	\$22,200.00	Credito 1 mes
DAN1186	ABEL QUINTANA SANTIESTEBAN	28/07/14	\$4,060.00	\$4,060.00	\$3,960.00	Credito 1 mes

Venta

Datos del Credito

Cliente: ADRIANA PEREZ RODRIGUEZ
Monto del Credito: \$10,000.00
Plazo: Credito 8 meses
Tipo Pago: Mensual
Observaciones:

CREDITO APROBADO
CREDITO NEGADO
✘



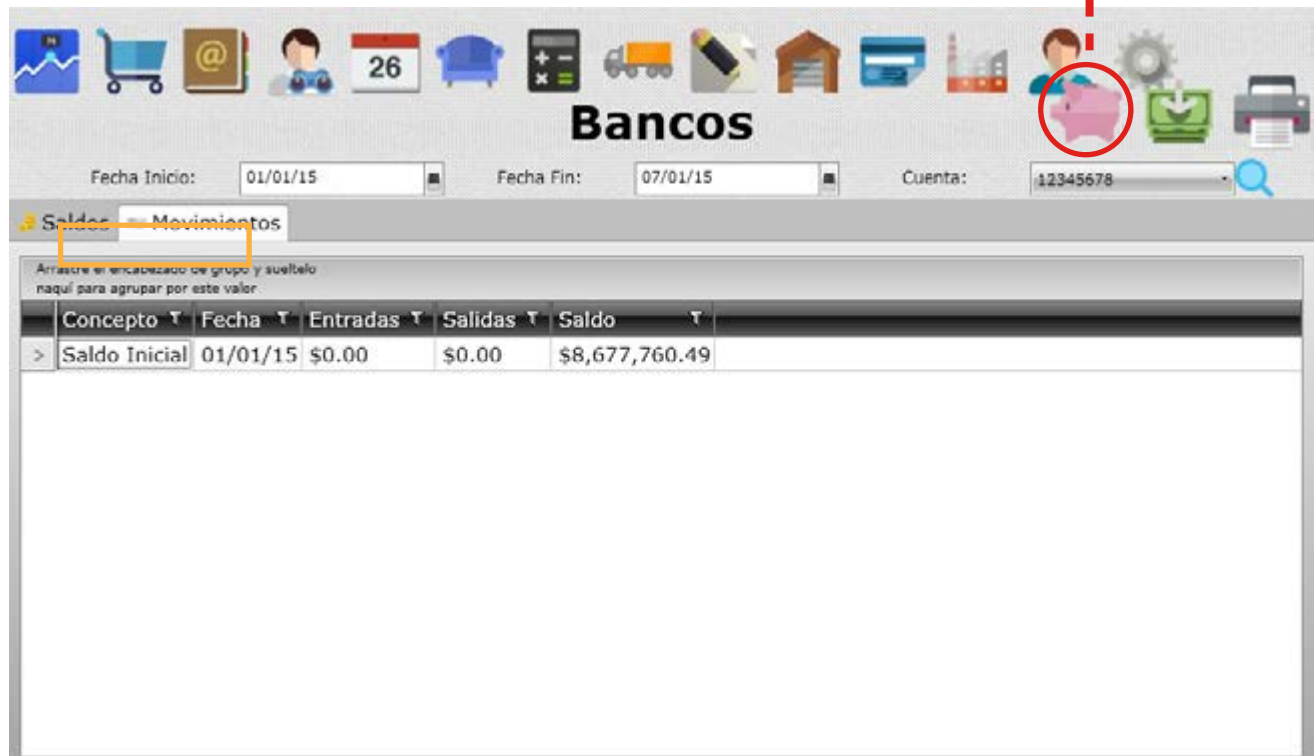
14. BANCOS

14.1 Agregar una chequera a Bancos

Consultar punto 1.20 del módulo de Configuración, página .

14.2 Realizar un Depósito en Cuentas

Una vez dentro del módulo Bancos dirígete a la pestaña de “Movimientos” y selecciona el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Bancos

Fecha Inicio: 01/01/15 Fecha Fin: 07/01/15 Cuenta: 12345678

Saldo **Movimientos**

Arrastre el encabezado de grupo y suéltelo aquí para agrupar por este valor

Concepto	Fecha	Entradas	Salidas	Saldo
> Saldo Inicial	01/01/15	\$0.00	\$0.00	\$8,677,760.49

Al hacer click se abrirá la siguiente pantalla en donde deberás ingresar los datos necesarios para finalizar tu depósito exitosamente.

Deposito Caja

Ingrese Datos Deposito

Cuenta Origen: CAJA

Saldo: \$15,409,819.00

Cuenta Destino:

Monto: \$0.00

Motivo:

14.3 Aportaciones o préstamos

El sistema permite llevar a cabo el alta de los movimientos de ingreso de dinero a la empresa que no están relacionados a las ventas, estos ingresos pueden ser aportaciones de capital, créditos, aumentos de capital y otros. Para llevar a cabo un ingreso de click en el icono de aportaciones:



Aportación

Ingrese los datos de la aportación

Cuenta:

Monto: \$0.00

Tipo Aportación: Aportaciones para futuros aume

Fecha: 08/01/2015

Motivo:





15. CLAVE MAESTRA

El primer paso para dar de alta la clave maestra es contar con el permiso del administrador general del sistema para hacer uso de esta función. Esta opción se ha liberado para todas las personas que son Administradores y primer contacto con la empresa. Es decir quien contrató el servicio.

Para dar de alta la clave maestra debemos de llevar a cabo el siguiente proceso:

Entrar al módulo de usuarios marcado con este icono:



Ahí da click en el nombre del usuario para que muestre sus datos, y damos click en el candado que aparece en la parte inferior:

Ingrese los datos del Usuario

Sucursal:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo Electrónico:

Fecha de Nacimiento:

Sexo: Hombre Mujer

Salario:

Teléfono Celular: Teléfono Casa:

MADERO

Usuario Acceso Sistema Usa Ayuda

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Descuento Máximo:

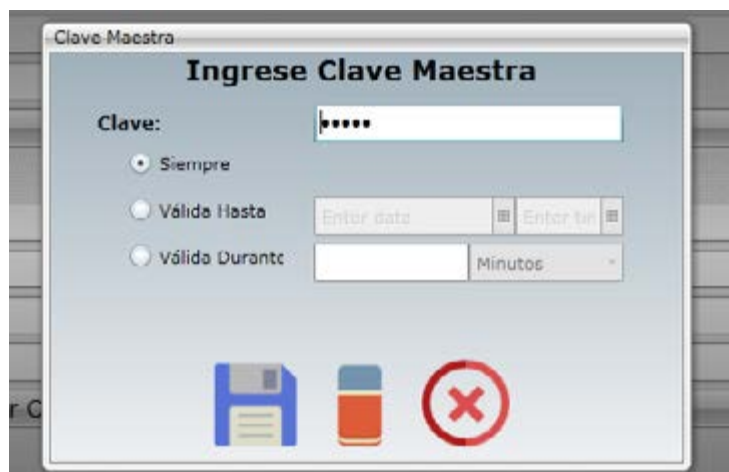
Comisión Vendedor:

Rol:

Tipo Usuario: General Local

Icons: Save, Delete, Lock (circled in red), Cancel

Con esto abre la opción de dar de alta la clave maestra en la siguiente ventana:



La clave maestra tiene 3 opciones para ser creada, en la primera permite que esa clave esté siempre vigente, la segunda que tiene una fecha límite de validez, al seleccionar esta opción pedirá una fecha de vencimiento de la clave y la última opción que permite que sea válida durante cierto tiempo ya sea minutos, horas, días o meses.

15.1 Uso de la clave maestra

Estas son las funciones en las que se puede aplicar la clave maestra:

15.2 Cambio de vendedor

Para llevar a cabo un cambio de un vendedor en una venta ya creada vamos a llevar a cabo el siguiente proceso:

Entrar al listado de ventas y localizar el número de pedido en el que requiere el cambio, dar click en el y entrar al detalle de la venta. Aquí nos mostrará en la parte superior el nombre del vendedor.



Damos click en el nombre del vendedor y abre una nueva ventana en la que nos solicita la clave maestra que se creó desde el administrador.



Ponemos nuestra contraseña y damos click en guardar. En caso de que no sea correcta nos mostrará una alerta:



En caso de que sea correcta, nos muestra la pantalla para elegir el nuevo vendedor



Para confirmar el cambio damos click en guardar en la ventana de cambio de vendedor.



IMPORTANTE: NO es necesario dar click en guardar nuevamente en la pantalla de venta, ya que si se da click se volverá a enviar el correo con la confirmación de compra al cliente.

15.3 Modificaciones de recibo de pagos

Se pueden llevar a cabo modificaciones a los recibos de pago, ya sean cancelaciones, cambio de cantidad o cambio de forma de pago. Para llevar a cabo esto tenemos que entrar al listado de clientes y dar click en el nombre de cliente para entrar al detalle.



Ingrese los datos del cliente

Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Correo Electrónico:
No. Cliente:
Fecha de Nacimiento: **Ruta:**
Teléfono Casa: **Casa 2:**
Teléfono Celular: **Nextel:**
Teléfono Oficina: **Extensión:**
Direcciones:

Dirección	Colonia:	CP	Ciudad

En el menu inferior aparece el icono de historial de pagos, en donde aparecerán la lista de todos los recibos emitidos.

Pagos

Pagos por cliente

Saldo:

Id	Recibo	Forma Pago	Fecha	Monto	Recibido Por	Estatus	
>	4872	EKM1316	Efectivo	28/05/2013	\$4,500.00	ALEJANDRO VELASCO SANCHE	PAGADO
	4872	EKM1315	Efectivo	28/05/2013	\$8,000.00	ALEJANDRO VELASCO SANCHE	PAGADO

Total Pagado:

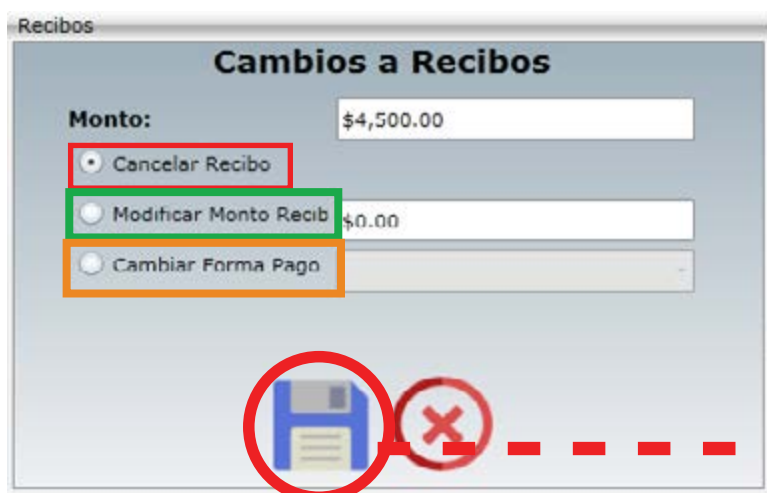
Ahi debemos de dar click en la columna de estatus en donde dice pagado, y va a pedirnos la clave maestra:



Ponemos nuestra contraseña y damos click en guardar. En caso de que no sea correcta nos mostrará una alerta:



En caso de que sea correcta, nos muestra la pantalla para hacer la modificación del recibo de pago:



- Cancelar recibo
- Modificar monto de recibo
- Cambiar forma de pago



15.4 Baja de Inventarios

La clave maestro también te da la posibilidad de dar de baja inventario, para poder hacer esto vamos a entrar a la opción de productos dando click en el icono de:



Buscamos el producto dentro de la lista de productos y damos click en el nombre para entrar al detalle:

Ingrese los datos de su producto

Nombre:

Proveedor: - Clave:

Modelo:

Categoría:

Descripción:

Material Base:

Material Cubierta:

Material Otro:

Material Patas:

Decorativos:

Precio: \$0.00 Precio Mínimo: \$0.00

Costo: \$0.00 Días de Entrega: 0

Bodega: 0 Piso: 0

Máximo: 0 Mínimo: 0

Medidas: Alto: 0 Ancho: 0 Largo: 0

Peso: IVA: 16.00 % Puntos:

¿Cómo lo buscarían dentro del sitio? Ej. Minimalista, Sal...

En el espacio en donde tiene las existencias de bodega, muestra un botón de color gris en donde nos mostrará los detalles de las existencias en cada sucursal

Existencias

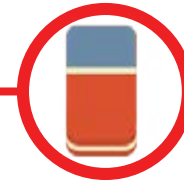
Existencias por sucursal

Sucursal	Bodega	Peso
> DAMY DE OCCIDENTE	0	0
MADERO	0	0
REPUBLICA DE CHILE	0	0
BODEGA CENTRAL	0	0
TRANSITO	0	0
PERDIDOS	0	0
Total:	0	0







En esta pantalla aparece la opción de borrar, aquí pedirá al momento de dar click en la goma la clave maestra:



Clave Maestra

Ingrese Clave Maestra

Clave:

Ponemos nuestra contraseña y damos click en guardar. En caso de que no sea correcta nos mostrará una alerta:

Clave Maestra

Ingrese Clave Maestra

Clave:

La clave que ingreso no es válida.




En caso de que sea correcta, nos muestra la pantalla para eliminar de inventario de este producto los que se requiera.


Existencias

Ingrese productos a eliminar

Sucursal:

Eliminar bodega:

Eliminar piso:

 Guardar

En esta pestaña debe de elegir de que sucursal y la cantidad que se dar[a de baja, en caso de que la existencia esté en bodega debe poner en el segundo campo, si la existencia está en piso se indicará en el tercer campo

Nos solicita una confirmación y al final muestra nuevamente la lista ya con la cantidad modificada.

15.5 Cancelación de órdenes de entrega

En el caso de que un cliente no reciba la mercancía y ya se haya generado la orden de entrega, existe la posibilidad de cancelar esta salida de mercancía y devolverla nuevamente a estatus “en bodega”. Para hacer esto vamos a “envios confirmados”

Bodega

Número de Orden:

Muebles pedidos
 Envios por Confirmar
 Envios Confirmados
 Packing List
 Muebles en Bodega
 Disponible Otra Bodega
 Muebles en Tránsito

Analice el movimiento de gran y pequeño
 Haga clic para seleccionar por área valor

Orden	Cliente	Fecha de Entrega	Días restantes	Saldo
DAN1145	MIGUEL PRUEBA	02/06/2014	-158	\$0.00
DAN1139	MARIO SERNA VAZQUEZ	01/10/2014	-98	\$0.00
DAN1133	DANIEL GONZALEZ	01/07/2014	-190	\$0.00
DAN1123	DANIEL GONZALEZ ROMERO	13/07/2014	-178	\$0.00
DAN1114	DANIEL GONZALEZ ROMERO	05/07/2014	-106	\$0.00
DAN1084	MARIA JOSE SERRANO SANCHEZ	15/06/2014	-206	\$0.00
DAN1058	ROBERTO GOMEZ GUTIERREZ	03/06/2014	-219	\$0.00
DAN1043	DANIELA GARZA DIAZ DE COSSIO	01/05/2014	-250	\$0.00
DAN1010	ALAN PADILLA	26/03/2014	-285	\$0.00
DAN1004	ABEL GARCIA LORENZO	24/03/2014	-289	\$5,000.00
DAN986	ALEJANDRO VELASCO	18/02/2014	-323	\$0.00
DAN976	ALEX HOCHMAN	02/02/2014	-329	\$10,500.00
DAN900	MARIA JOSE SERRANO SANCHEZ	29/11/2013	-404	\$0.00
DAN897	MARIA JOSE SERRANO SANCHEZ	27/11/2013	-411	\$0.00
MAT2	FRANQUICIA SISTEMAS	30/09/2013	-464	\$0.00
DAN850	DIANA GONZALEZ	12/10/2013	-452	\$0.00
DAN830	DANIEL ALEJANDRO MOENTERRUBIO CARDOSO	14/09/2013	-480	\$20,000.00
DAN787	CLIENTE MARYAL PRUEBAS DUPLICADOS 25052013 III	15/07/2013	-541	\$0.00
DAN768	DANIEL ALEJANDRO MOENTERRUBIO CARDOSO	14/06/2013	-572	\$0.00
DAN767	DANIEL ALEJANDRO MOENTERRUBIO CARDOSO	14/06/2013	-572	\$0.00

Dar click en el número de orden que desea cancelar y muestra la siguiente ventana:

Entregar

Entrega de Pedido

Recibido Por: DANIEL GONZALEZ ROMERO

Parentesco: CLIENTE

Observaciones:

Fecha Entrega: 13/07/2014 12:00 p.m.

Entregado por:

Dar click en el icono de cancelar orden.



Clave Maestra

Ingrese Clave Maestra

Clave:

Ponemos nuestra contraseña y damos click en guardar. En caso de que no sea correcta nos mostrará una alerta:

Clave Maestra

Ingrese Clave Maestra

Clave:

La clave que ingreso no es válida.

En caso de que sea correcta, nos muestra una alerta para confirmación y al dar click en aceptar la orden será eliminada de esa lista y regresara a estatus "En Bodega"



En la sección de reportes aparecen la siguiente pantalla e donde puede elegir en las pestañas superiores el grupo de reportes que desea ver, mientras que en las barras laterales de la derecha el reporte específico.



Dentro de los reportes que se ofrecen están:

Pestaña de Ventas

Ventas: Listado de las ventas en un rango de fechas, muestra el detalle en un segundo plano

Ventas Productos: listado dando prioridad a los productos que se han vendido en un rango de fechas, en el detalle aparece a que ventas pertenece cada producto

Productos por venta: listado de productos asociados a una venta en un rango de fechas, se muestran todos los componentes que tiene cada una de las ventas.

Envíos pendientes: ventas que no se han entregado.

Seguimiento de ventas por producto: similar al reporte de productos por venta, pero con el detalle de seguimiento de fecha de compra y fecha de entrega, más % de utilidad.



Dentro de los reportes que se ofrecen están:

Pestaña de Muebles por pedir

Muebles por pedir: aparece el listado de productos que están pendientes por pedir.

Reporte de cotizaciones

Cotizaciones: Listado de cotizaciones realizadas por un rango de fecha.

Inventarios:

Kardex: detalle de movimientos (Entradas, salidas, intercambios) en un rango de fechas.

Inventarios: Reporte de movimientos con un inventario inicial, movimientos e inventario final.

Listas de precios: Listado de productos con listas de precios, hay una versión extendida y un reporte reducido.

Salida de almacén: listado de productos que tuvieron movimientos dentro de un almacén por un rango de precios.

Cuentas:

Comisiones: Reporte de comisiones para vendedores de un rango de fechas.

Cuentas: Movimientos de entradas y salidas de dinero dentro del sistema en un rango de fechas

Saldos: Reporte de deuda de cada uno de los clientes.

Ventas Facturadas: Listado de ventas y facturas emitidas.

Ventas NO Facturadas: Listado de ventas que no están facturadas y se pueden hacer facturas de varias ventas con un concepto de venta mostrador. Desde este reporte se puede generar una factura de un pedido con una descripción diferente como muebles de oficina

Facturas canceladas: Listado de facturas que se han cancelado en un periodo determinado.

Ventas a Crédito:

Ventas a crédito: Detalle de créditos otorgados, con saldo, etc.

NOTA: todos los reportes cuentan con filtros que pueden ser aplicados a cada reporte.



+52 (442) 248 1218



sistemascubicos



@sistemas3mx



sistemascubicos

16.1

REPORTES IMPRESOS



En la parte superior derecha de la sección de reportes aparece un combo de selección y una impresora, al momento de dar click en el campo gris aparece una serie de reportes que se pueden consultar entre los que están:

Órdenes de venta: reimprimir las ventas ya guardadas

Pedidos: reimpresión de órdenes de compra

Recibos: Reimpresión de recibos de pago

Ventas productos: reporte de productos más vendidos

Ventas Cuatrimestre: reporte de ventas por cuatrimestre y reporte por categorías.

Órdenes de entrega: reimpresión de impreso de entrega

Cierre diario: reporte de movimientos de dinero por día

Cotizaciones: reimpresión de cotizaciones.

Ventas diarias: reporte de ventas por día

Almacen: reporte de movimientos diarios de almacen

Órdenes de servicio: reimpresión de órdenes de servicio

Créditos: reimpresión de autorizaciones de crédito

Facturas: reimpresión de facturas emitidas.

Cierre turno: reimpresión de cierre de turno (cuando se hace uso de cajeros)

Liquidación de créditos: reporte de pagos en créditos

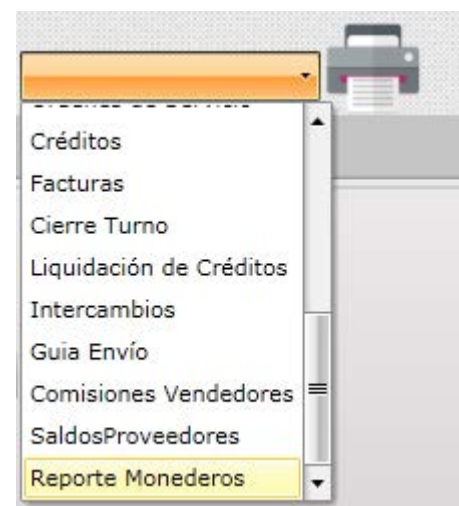
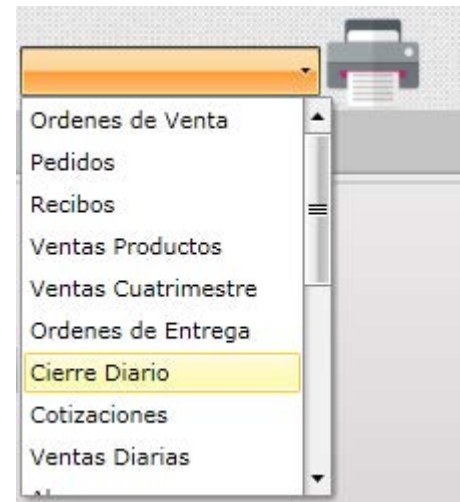
Intercambios: reimpresión de órdenes de intercambio

Guía de envío: reimpresión de guía de envío

Comisiones Vendedores: reporte de comisiones por vendedor por factura emitida.

Saldos proveedores: reporte de saldos en proveedores

Reporte monederos: reporte de uso de monederos



Para visualizar el reporte se selecciona dentro del al lista y se da click a la impresora para que muestra la siguiente pantalla:



Order #: SM41

Preview

SMuebleria
sendero de la escuela 30 Milenio 76060 QUERÉTARO

Tipo de Orden VENTAS No. Pedido: SM41 Fecha: 09/01/2015

Datos del Cliente

Dirección de Facturación: Dirección de Envío:

Referencias:
Teléfono: Correo: alex@sistemas3.com

Nombre Cliente: ALEJANDRO VELASCO SANCHEZ

Fecha entrega	Fecha Pedido	Vendedor	No. de Pedido	Metodo de envio
08/01/2015	08/01/2015	Alex Velasco	SM41	Recoger en tienda

Cantidad	Clave	Nombre	Precio Unit.	Total
1	SM002	PRODUCTO 1	\$1,000.00	\$1,000.00
Subtotal				\$1,000.00

Si desea visualizar otro reporte de fechas pasadas, otro folio de venta, o algún movimiento, requiere primero elegir en la parte superior izquierda el número de folio que desea y dar click en la parte superior derecha en el botón de preview y mostrará el reporte solicitado.

Todos estos reportes pueden ser impresos o exportados a los formatos que aparecen en el listado. Para llevar a cabo las impresiones requiere tener activo Adobe Reader.

