Perfil: Farmacias

Introducción:

El MasAdmin ERP Web perfil *Farmacias*, está basado en un sistema de administración comercial CRM y ERP, que implementando funcionalidades específicas del mercado farmacéutico se ha desarrollado como un programa eficiente y práctico para el control de compras, inventarios, sucursales, recursos humanos, ventas controladas y al público en general, reportes en tiempo real y mucho más.

Los procesos automáticos dentro de ejecución de sus tareas le darán confiabilidad y al mismo tiempo seguridad y satisfacción puesto que cada operación quedará guardada dentro del sistema.

Descripción general

- ✓ Limitación de acceso a usuarios
- ✓ Versátil lista de precios multigrupo.
- ✓ Eficiente control de clientes proveedores y contactos.
- ✓ Administración por Sucursales y Departamentos.
- ✓ Multialmacén, traspasos y ajustes.
- ✓ Poderoso Control de Inventarios, con lote y fecha de caducidad.
- ✓ Catálogo informativo de Médicos.
- ✓ Órdenes de Compras, compras y devoluciones.
- ✓ Cuentas por pagar y control de descuentos.
- ✓ Cotizaciones, pedidos, remisiones y facturación.
- ✓ Ventas de medicamentos de venta libre y controlados.
- ✓ Opción de Envío automático de documentos por e-Mail.
- ✓ Acuses de recibos automáticos.
- ✓ Punto de Venta Windows con control de lote.
- ✓ Tienda virtual, ventas por Internet.
- ✓ Cuentas por cobrar, cargos y abonos.
- ✓ Devoluciones y notas de crédito.
- ✓ Control de Agentes de Venta y Comisiones.
- ✓ Registro y supervisión de Proyectos.
- ✓ Control de préstamos y consignaciones.
- ✓ Control de Visitas a Clientes.
- ✓ Registro de servicios a Clientes.
- ✓ Agenda con avisos y recordatorios por email.
- ✓ Informes y Reportes inteligentes.
- ✓ Tablero de Instrumentos (Dashboard).
- ✓ Chat para usuarios de su empresa.
- ✓ Implementación de contabilidad y movimientos bancarios.

Índice.

PARTE 1- IMPLEMENTACIÓN

1. Pantalla Principal del Sistema
2. Organización de su empresa
    - Perfiles de Acceso al Sistema
    - Datos de la empresa
    - Configuración de Facturación de la Empresa
    - Puestos
    - Departamentos
    - Sucursales
    - Almacenes
    - Situaciones actuales
    - Regímenes de contratación
    - Recursos Humanos
3. Definición de los Catálogos generales
    - Giros comerciales
    - Proyectos.
    - Tipos de Cambio
    - Formas de Cobro y Pago
    - Conceptos de Cargos
    - Conceptos de Descuentos
4. Definición de la Lista de Precios
    - Agregar grupos y subgrupos
5. Registro de la Lista de precios de artículos y servicios (Registro de artículos y servicios en los grupos y subgrupos)
    - Manualmente uno por uno.
    - Masivamente mediante una plantilla para importar al sistema.
6. Editar masivamente la Lista de precios (Exportar Lista de Precios *.csv para actualizarla).
7. Registrar catálogo de Contactos
8. Agregar catálogo de Clientes
    Importar desde plantilla CSV
    Agregar manualmente
9. Agregar catálogo de Proveedores
    Importar desde plantilla CSV
    Agregar manualmente
10. Configuración de cada usuario

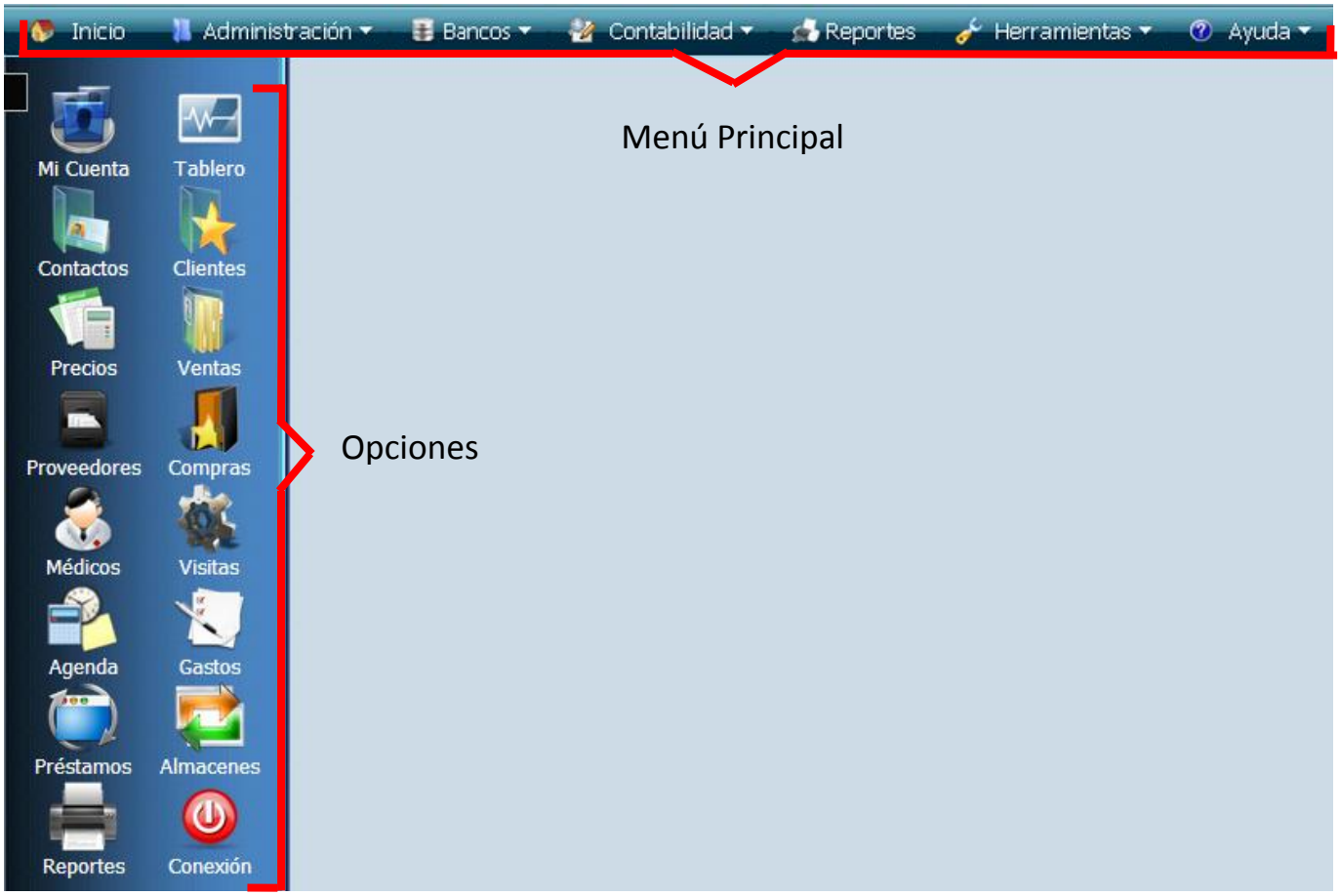
Parte I. Implementación

1. Pantalla Principal del Sistema

Índice

El MasAdmin ERP Web cuenta principalmente con dos medios de selección de opciones:

- **Menú Principal:** Que se encuentra ubicado en la parte superior de la ventana
- **Opciones:** Que se encuentran en el lado izquierdo de la ventana



Importante: Use siempre el botón de **Conexión** para salir, no cierre el navegador sin cerrar sesión.

Iconos o botones generales

Se trata siempre de un nuevo registro.

Estando en un registro, regresar a la lista del módulo

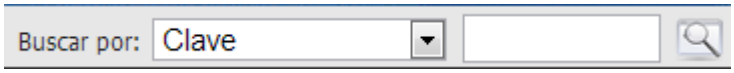
Estando en un registro, cerrar el módulo

Reporte

Anterior o Siguiente registro

Páginas de búsqueda.

Búsquedas rápidas, solamente con teclear el dato a buscar.



Búsquedas seleccionando el filtro, tecleando el dato y dando clic en Enter.

2. Organización de su empresa

Índice

Debe preparar toda la estructura de su empresa y capturar los perfiles y áreas que la componen. Para esto se encuentra el menú de Administración:

Este menú despliega los elementos para la organización y administración de su empresa. Debe comenzar con los Perfiles de Acceso al Sistema.

Perfiles de Acceso al Sistema

Índice

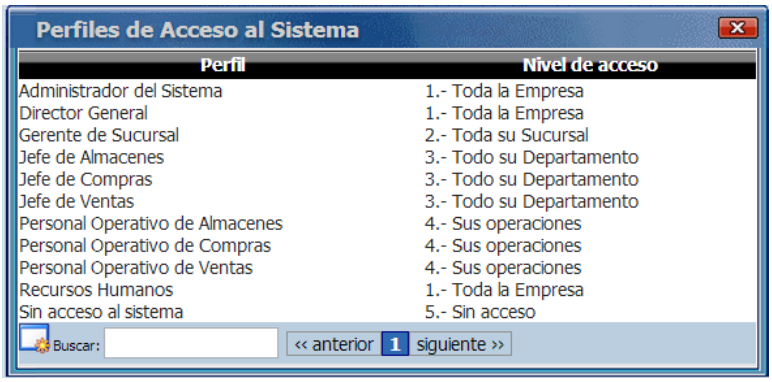
IMPORTANTE: Es necesario que usted dé de alta los **Perfiles de Acceso al Sistema** pues a cada usuario le asignará uno, con un determinado rango de permisos.

¿Qué son los perfiles? En MasAdmin ERP Web, los permisos para acceder al sistema se definen mediante **perfiles**, a través de los cuales se establecen los **niveles** y las áreas a las que el usuario puede acceder, se aplican en cada Recurso Humano. Es decir, un usuario tendrá un perfil, ese perfil cuenta con un nivel de acceso y sus permisos.

Los niveles de acceso permiten definir el campo de visión del usuario, donde el nivel 1 tiene acceso a toda la empresa y puede ver todas las sucursales, el nivel 2 puede ver todos los departamentos y recursos de su propia sucursal, el nivel 3 solo puede ver sus operaciones y el nivel 4 no tiene acceso al sistema.

Para comenzar abra sin dar clic en el menú **Administración**, situándose hacia la derecha aparece el submenú **Perfiles de Acceso al Sistema,** de clic en este submenú y podrá ingresar y agregar los perfiles, así como administrar cada uno.

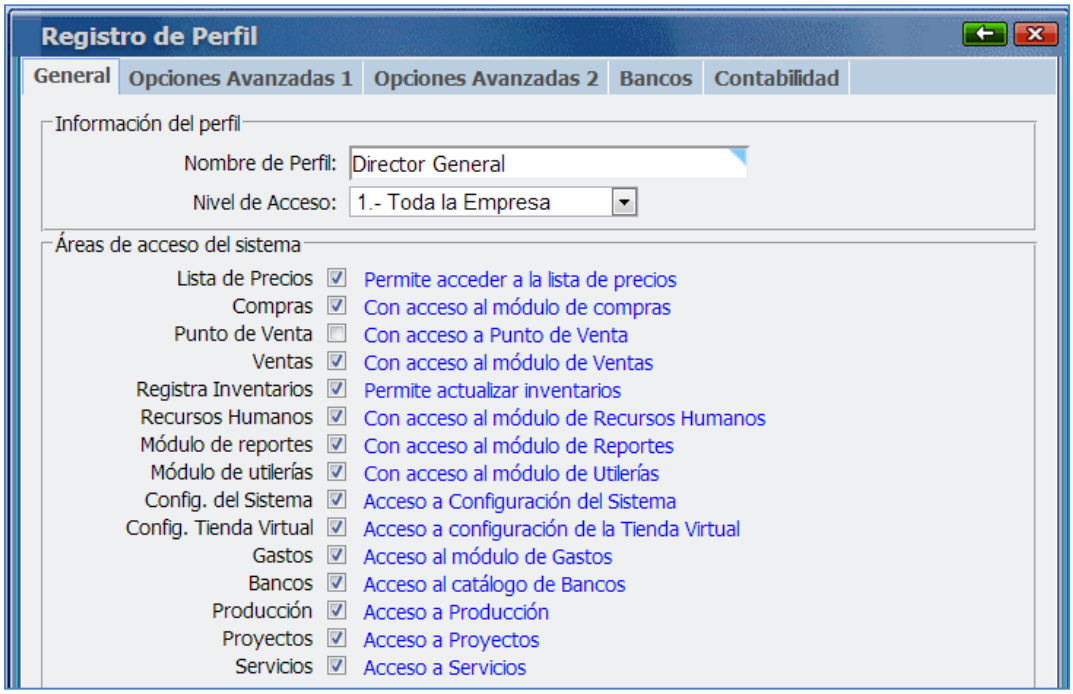
Mostrará una pantalla con los Perfiles de acceso al sistema, MasAdmin ERP Web trae consigo el perfil Administrador del Sistema y otros. Verifique entrando en cada uno sus respectivos permisos y decida si agregará algún otro perfil.



Abra dando clic, por ejemplo, los permisos de que tendrá el **Director General.**

En la pestaña **General** puedo observar el nombre del perfil y su nivel de acceso.

Importante: Si yo deseo limitar en ventas los registros, se utilizan estos niveles de acceso, el nivel 1 tiene acceso a toda la empresa y puede ver todas las sucursales, el nivel 2 puede ver todos los departamentos y recursos de su propia sucursal, el nivel 3 solo puede ver sus operaciones y el nivel 4 no tiene acceso al sistema.



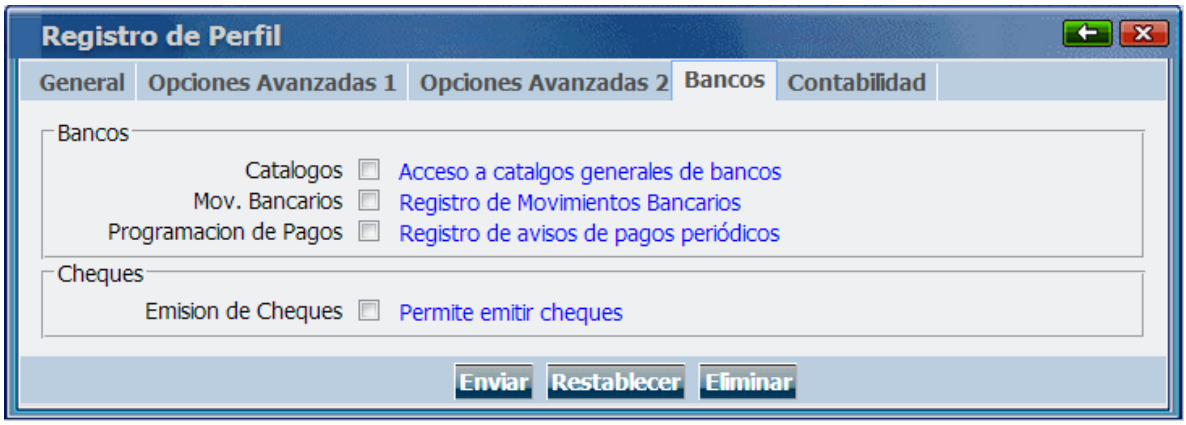
Seleccione las áreas o módulos en los que si tendrá acceso este Perfil.

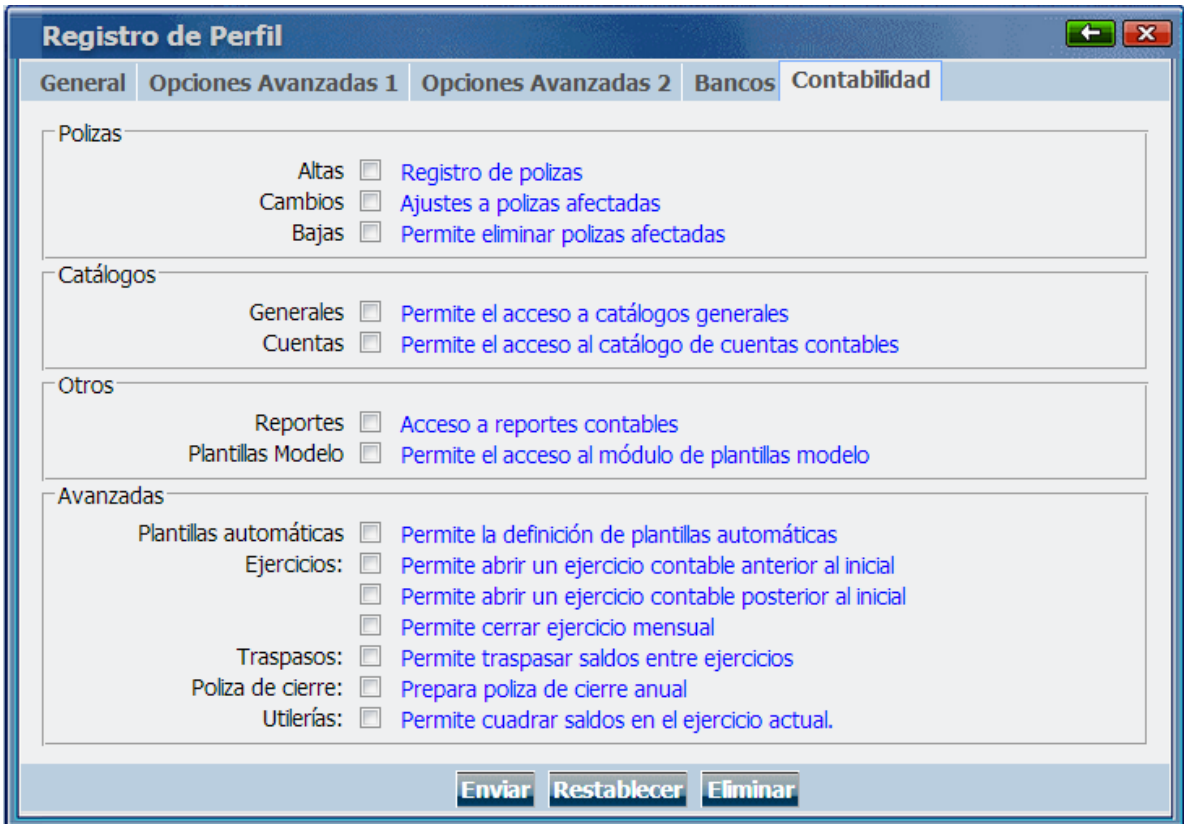
IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Enviar"** para guardar los cambios. Si desea limitarle funciones o acciones en ciertos módulos vaya a la pestaña Opciones Avanzadas 1, y Opciones Avanzadas 2.

De clic en el menú **Administración » Nuestra organización » Perfiles de Acceso al Sistema » (Elegir el perfil que desea modificar y darle clic) » Opciones Avanzadas 1.**

De clic en el menú **Administración » Nuestra organización » Perfiles de Acceso al Sistema » (Elegir el perfil que desea modificar y darle clic) » Opciones Avanzadas 2.**

Además para que un usuario tenga acceso a Bancos y Contabilidad debe tener un perfil que le permita el acceso y operaciones en estos módulos.



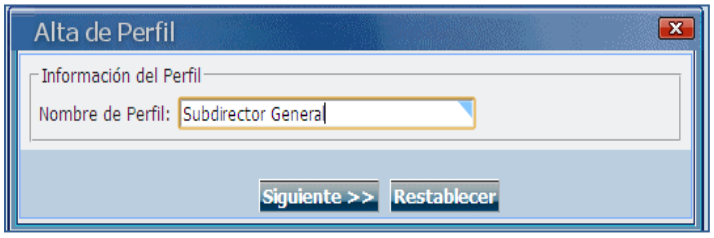


Elija sus permisos para cada perfil y de clic en Enviar para guardar sus cambios.

Para agregar un nuevo perfil de acceso, de clic en la parte inferior izquierda de la ventana Perfiles de Acceso al Sistema, en el botón .

Ingrese el nombre del perfil que desea dar de alta en la siguiente ventana. Ejemplo.

De clic en la opción **"Siguiente"**.



Se mostrará el formulario en la pestaña **General** donde se puede decidir el nivel de acceso y las áreas a las que le es posible entrar al perfil.

Datos de la empresa

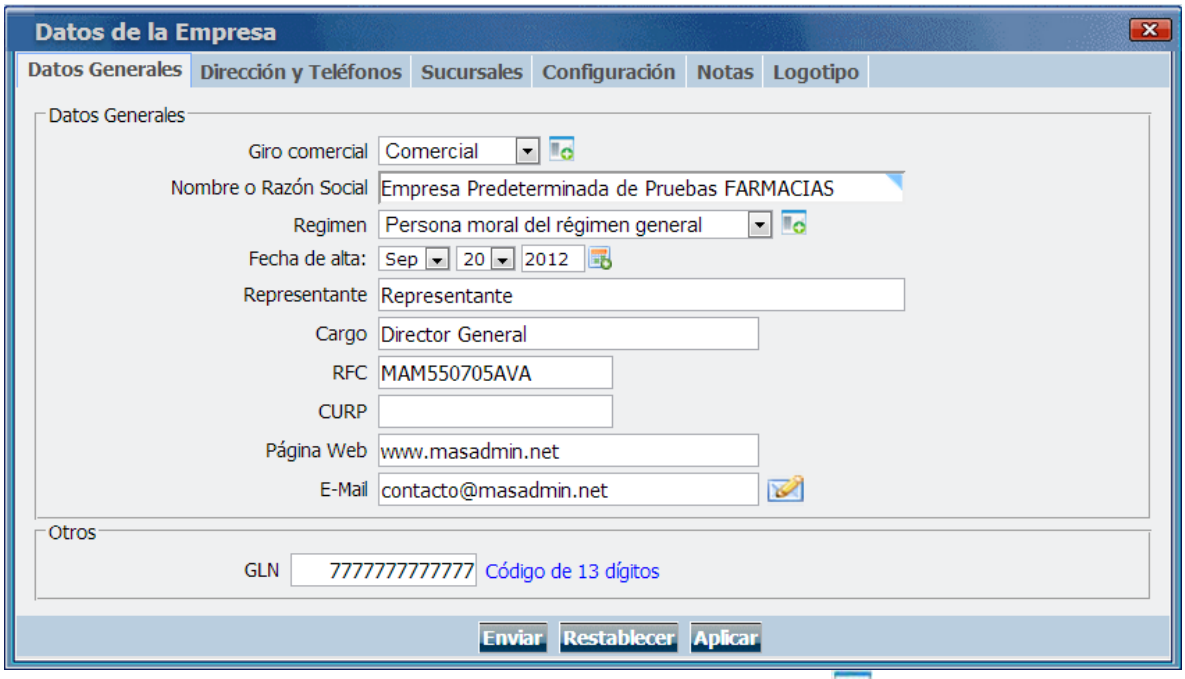
Índice

Debe dar de alta todos los datos de su empresa, esto es indispensable.

Pasando sin dar clic en el menú **Administración**, situándose en **Nuestra Organización** aparecen submenús localice el que dice **Datos de la empresa** y de clic.

Aparecerá una ventana con pestañas para la organización de sus datos. Ejemplo.

Datos generales

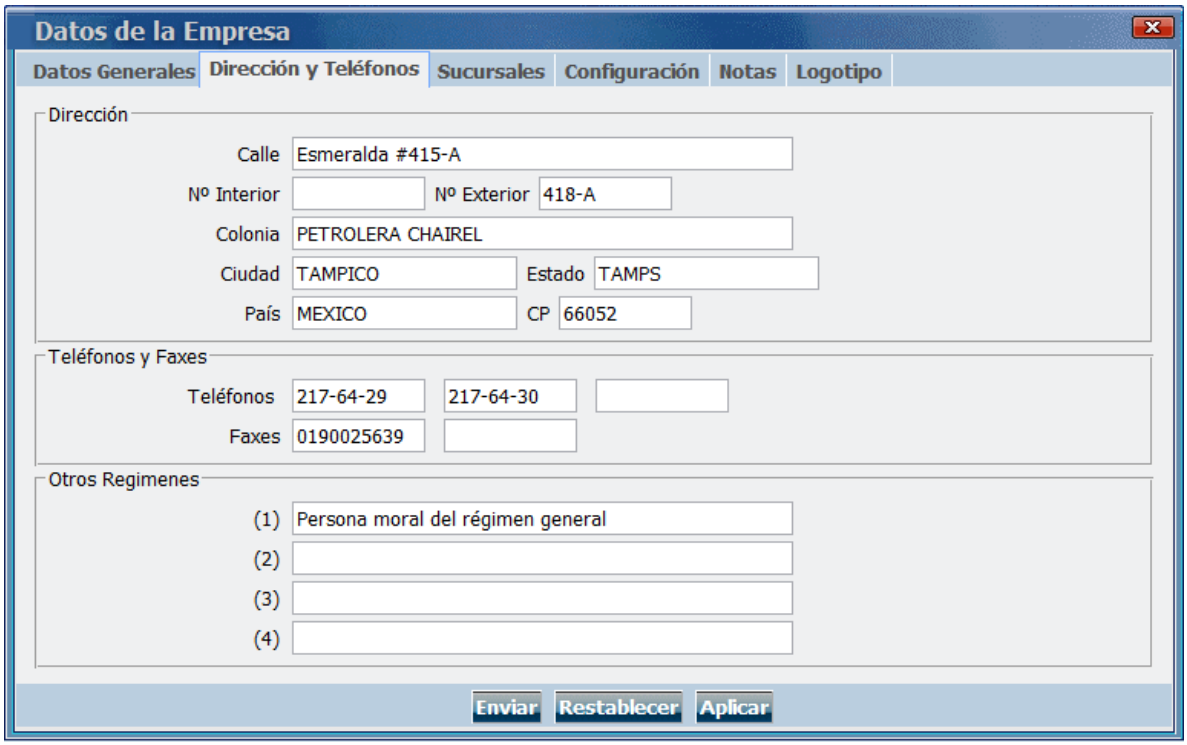


- **Giro comercial**. Debe ingresar el tipo de negocio. De clic en para agregar otro tipo de giro comercial. De clic en **Enviar** y listo. (La lista de Giros se ubica en Administración » Catálogos Generales » Giros comerciales)
- **Nombre o Razón Social.** Aquí se da de alta el nombre completo de la empresa.
- **Regimen.** Ingrese en el nombre del regimen al que pertenece su empresa, esto es necesario para la facturación por CFD, y CFDI.
- **Fecha de alta.** Ingrese la fecha de alta de su empresa.

- **Representante.** El nombre completo del representante.
- **Cargo.** Ingrese el cargo del representante.
- **RFC. Nota:** Guardar el RFC en mayúsculas.
- **CURP**. Ingrese el CURP del representante legal de la empresa.
- **Página web**. Ingrese la página de internet correspondiente a su empresa.
- **E-mail.** Ingrese el correo electrónico de su empresa. Para comprobar el correo y enviar un e-mail a esta dirección de clic en .
- **GLN.** Ingrese el Número Mundial de Localización si su empresa tiene.

Dirección y teléfonos

Esta pestaña es donde se pueden registrar el domicilio completo, los teléfonos y los faxes de la empresa. Si su empresa pertenece a más de un regimen fiscal, entonces ingrese en esta pestaña los regímenes. Ejemplo.

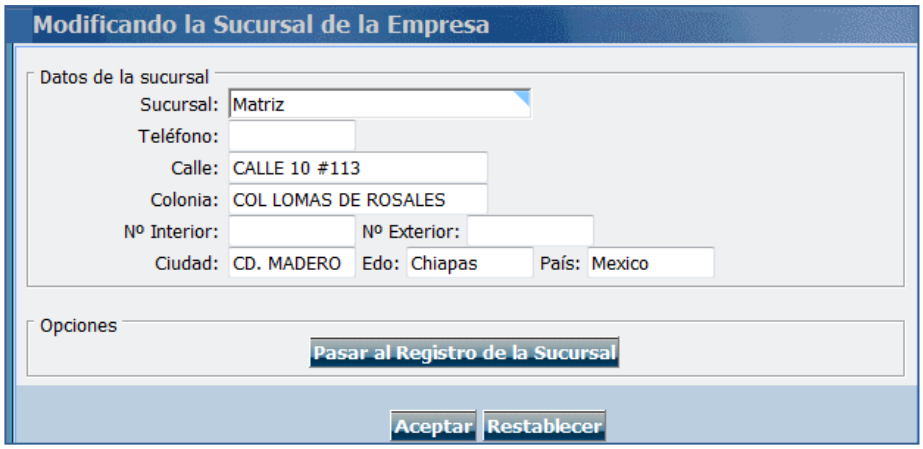


Sucursales

La pestaña sucursales nos muestra las Sucursales que ya han sido dadas de alta. (Opcional si su empresa maneja sucursales agréguelas en Administración » Nuestra Organización » Sucursales, pero siga explorando esta pestaña para que observe los datos que le hacen falta. Ejemplo.

Si da clic a alguna de ellas le mostrará una ventana donde es posible su modificación. Ejemplo.

NOTA: Haciendo cambios es necesario dar clic en **Pasar al Registro de la Sucursal** para guardar cambios.



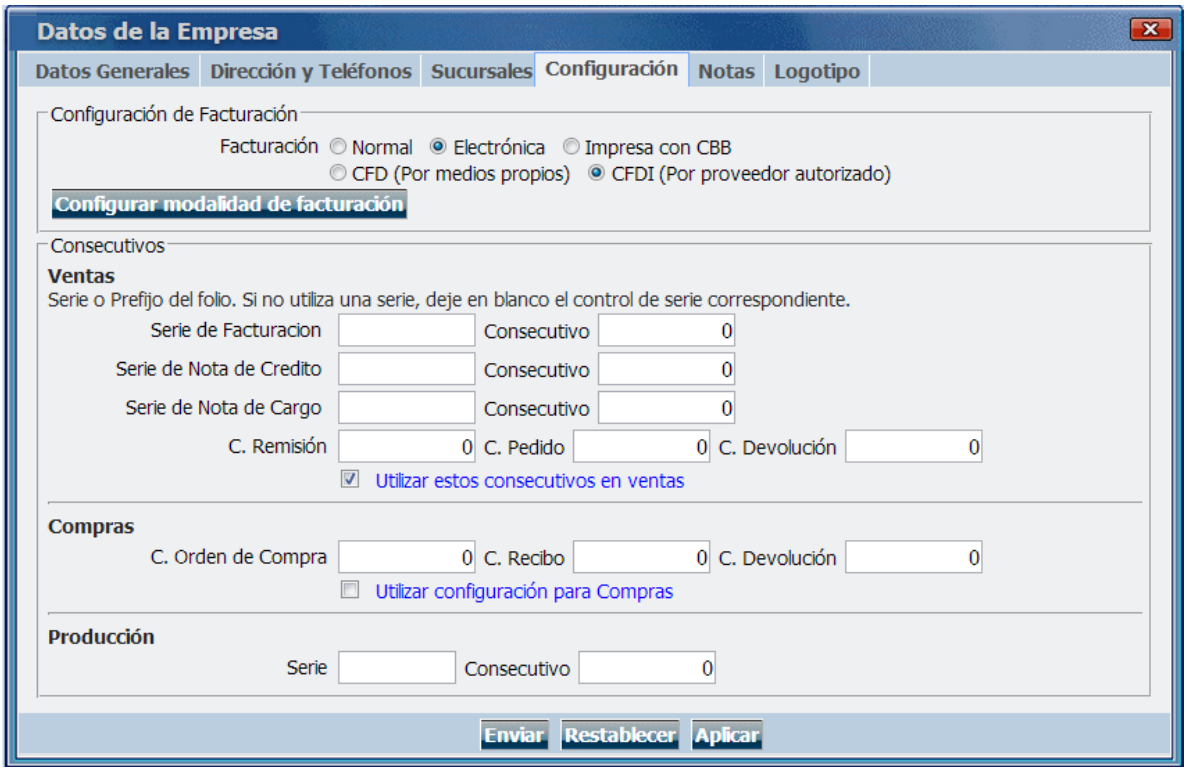
Configuración

Índice

Dentro de esta pestaña se encuentra el formulario para definir y hacer posible la facturación en su empresa. Los pasos a realizar son:

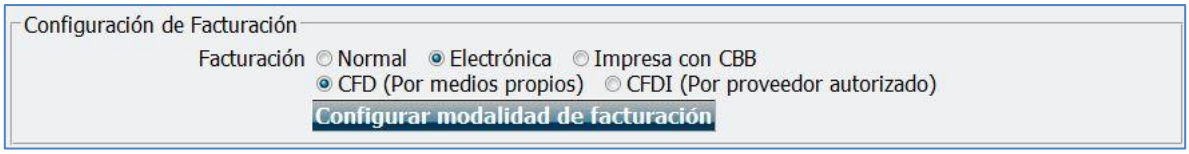
1.- Posicione su puntero en el menú **Administración**, situándose en **Nuestra Organización,** donde aparecerán diferentes submenús, localice **Datos de la empresa** y de clic. Aparecerá una ventana donde se organizan los datos de su empresa en forma de pestañas.

2.- Elija la pestaña **Configuración.**



3.- Siga las siguientes instrucciones correspondientes a cada sección:

-Configuración de Facturación-



Facturación. Marque la opción correspondiente al tipo de facturación que manejará en su empresa. Puede ser:

Normal. Esta facturación es si su empresa maneja solo con el documento de la operación de venta y un número de folio de la factura.

Electrónica. Esta facturación es por medio de la aprobación de la configuración de facturas otorgada por el SAT. Y tambien por medio de un proveedor certificado de facturas.

Impresa con CBB. Esta facturación es aprobada por Hacienda para facturar en Código de Barras Bidimensional.

De que manera haciendo referencia a la electrónica:

CDF (Por medios propios). Comprobante Fiscal Digital. Este modo de facturación es aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CFDI (Por proveedor autorizado). Comprobante Fiscal Digital por Internet. Este modo de facturación es aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y las facturas deben ser enviadas a un proveedor autorizado por Internet (PAC).

De clic en el botón **Configurar modalidad de facturación**. Aparecerá la ventana formulario para configurar la facturación que definió anteriormente. Por favor de clic o diríjase hacia la facturación que va a configurar, para que consulte los pasos:

1. Normal. No habrá configuración, solamente definir consecutivos.
2. Electrónica CFD
3. Electrónica CFDI
4. Impresa con CBB

Facturación CDF (Comprobante Fiscal Digital) por medios propios.

Abrirá la ventana formulario donde pueden darse de alta los datos del archivo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó para hacer posible la facturación electrónica en su empresa.

No. De Serie del Certificado. Ingrese aquí el número que aparece en *Serie de Certificado* en su archivo del SAT, deben ser 20 caracteres.

Archivo del Certificado. En esta opción debe adjuntar el Certificado de Sello Digital archivo con extensión .cer así como la llave pública otorgada por el SAT.

Password del Certificado. Ingrese aquí la contraseña que indicó para su Certificado de Sello Digital.

Regenerar archivos *.pem. Debe marcar esta opción cuando su certificado sea nuevo o sea acabado de subir.

Sección 1.- Para dar de alta folios de **Facturación** llene las siguientes opciones:

N° de aprobación. Ingrese aquí el número que aparece en *No de Aprobación* de su hoja "Acuse de Aprobación de Solicitud de folios".

Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados sus folios.
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para la Facturación.
Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para la Facturación.

Sección 2.- Para dar de alta folios de **Notas de Crédito** llene las siguientes opciones:

N° de aprobación. Ingrese aquí el número que aparece en *No de Aprobación* en su hoja "Acuse de Aprobación de Solicitud de Folios".
Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados sus folios.
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para las Notas de Crédito.
Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para Notas de Crédito.

Sección 3.- Para dar de alta folios de **Notas de Cargo** llene las siguientes opciones:

N° de aprobación. Ingrese aquí el número que aparece en *No de Aprobación* en su hoja "Acuse de Aprobación de Solicitud de folios".
Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados sus folios para Notas de Cargo.
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para las Notas de Cargo.
Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para Notas de Cargo.

IMPORTANTE: De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

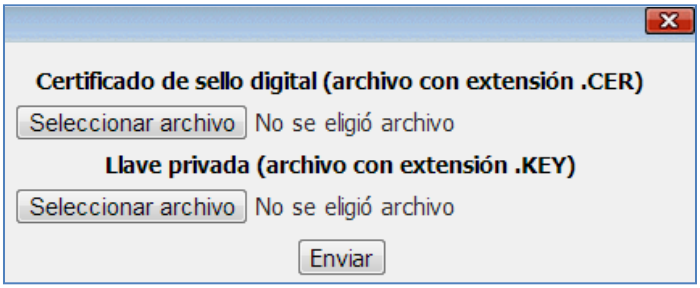
Facturación por CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) por medio de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).

De clic en el botón **Configurar modalidad de facturación** y le aparecerá la ventana formulario donde pueden darse de alta los datos del archivo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó para hacer posible la facturación electrónica en su empresa.

No. De Serie del Certificado. Ingrese aquí el número que aparece en el nombre del *Certificado* en su archivo .cer del SAT, deben ser 20 caracteres.

Archivo del Certificado. De clic en **Subir** y le mostrará la ventana para agregar los archivos que tiene del SAT.

De clic en **Seleccionar archivo** y adjunte el Certificado de Sello digital que es el archivo con extensión .cer, después de clic de nuevo en Seleccionar archivo y adjunte la llave pública que es el archivo .key. De clic en **Enviar.**



Password del Certificado. Ingrese aquí la contraseña que indicó para su Certificado de Sello Digital.

Regenerar archivos *.pem. Debe marcar esta opción cuando su certificado sea nuevo o sea acabado de subir.

PAC. De clic en este campo y le mostrará los diferentes tipos de **P**roveedor **A**utorizado de **C**ertificación. Seleccione y de clic al proveedor autorizado que utilizará para su facturación.

De clic en el botón **Configurar**. Mostrará la pantalla para darse de alta los datos de la configuración correspondiente al proveedor de certificación.

Ejemplo: Configuración de Conexión para TIMBRE FISCAL

Web Service. Ingrese en este campo el sitio web que le otorgó el Proveedor Autorizado.

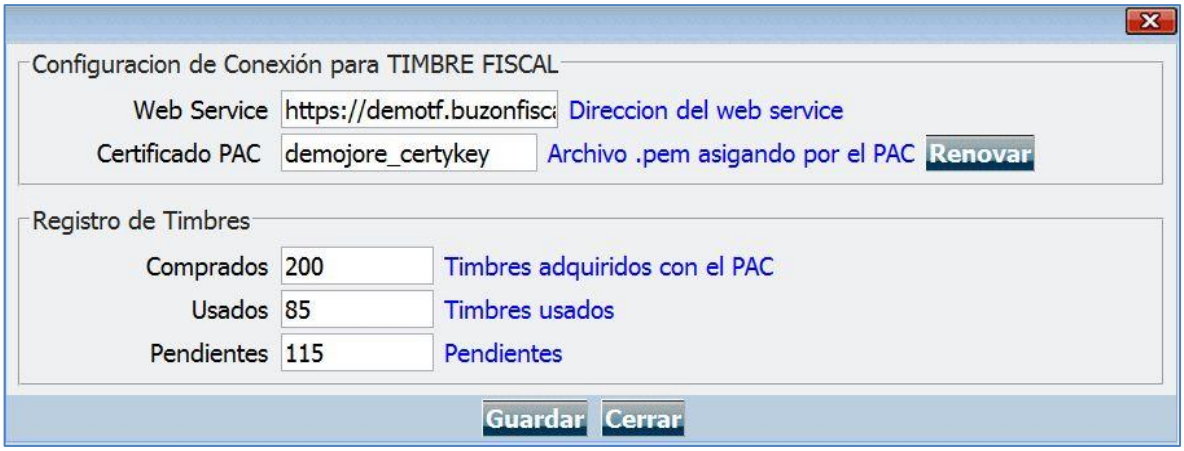
Certificado PAC. Ingrese aquí el archivo .pem asignado por el Proveedor Autorizado.

-Registro de Timbres-

Comprados. Ingrese aquí el número de timbres adquiridos con el Proveedor Autorizado de Certificación.

Usados. Este campo muestra un contador de los timbres fiscales usados en facturas autorizadas por el Proveedor.

Pendientes. Este campo muestra un contador de los timbres fiscales ya comprados para las facturas que autorice el Proveedor que todavía están disponibles.



IMPORTANTE: De clic en el botón Guardar para guardar la configuración en esta ventana y seguir en el formulario de configuración por **CFDI.**

No olvide dar clic en Enviar para guardar lo que ha sido ingresado. Los consecutivos puede manejarlos como desee, empezando a contar desde 0 o algún otro número.

Facturación Impresa con CBB (Código de Barras Bidimensional).

De clic en el botón Configurar modalidad de facturación y le aparecerá la ventana formulario donde pueden darse de alta los datos del archivo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó para hacer posible la facturación con Código de Barras Bidimensional para facturas, notas de Crédito y notas de Cargo.

Pestaña Factura.

-Archivo de la fotografía-

Código de Barras Bidimensional proporcionado por SAT. De clic en el botón **Subir Imagen CBB** para subir la imagen correspondiente al archivo de fotografía para la facturación electrónica otorgado por el SAT.
Imagen. En este campo mostrará la imagen del código de Barras Bidimensional.
N° de Aprobación. Ingrese aquí el número que aparece en *No de Aprobación* de su hoja "Acuse de Aprobación de Solicitud de folios".
Fecha. De clic en la imagen y de clic en la fecha en el cual fue aprobado por hacienda sus facturaciones a modo de Código de Barras Bidimensional.
Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados sus folios.
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para la Facturación.
Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para la Facturación.

IMPORTANTE: De clic en el botón Guardar para guardar la configuración en esta ventana.

Pestaña N. Crédito.

-Archivo de la fotografía-

Código de Barras Bidimensional proporcionado por SAT. De clic en el botón **Subir Imagen CBB** para subir la imagen correspondiente al archivo de fotografía para la facturación de Notas de Crédito otorgado por el SAT.

Imagen. En este campo mostrará la imagen del código de Barras Bidimensional.

N° de Aprobación. Ingrese aquí el número que aparece en *No de Aprobación* de su hoja "Acuse de Aprobación de Solicitud de folios".

Fecha. De clic en y de clic en la fecha en el cual fue aprobado por hacienda sus facturaciones a modo de Código de Barras Bidimensional.

Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados sus folios.

Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para las Notas de Crédito.

Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para las Notas de Crédito.

IMPORTANTE: De clic en el botón Guardar para guardar la configuración en esta ventana.

Pestaña Nota de Cargo.

Código de Barras Bidimensional proporcionado por SAT. De clic en el botón **Subir Imagen CBB** para subir la imagen correspondiente al archivo de fotografía para la facturación de Notas de Cargo otorgado por el SAT.

Imagen. En este campo mostrará la imagen del código de Barras Bidimensional.

N° de Aprobación. Ingrese aquí el número que aparece en *No de Aprobación* de su hoja "Acuse de Aprobación de Solicitud de folios".

Fecha. De clic en la imagen y de clic en la fecha en el cual fue aprobado por hacienda sus facturaciones a modo de Código de Barras Bidimensional.

Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados sus folios.

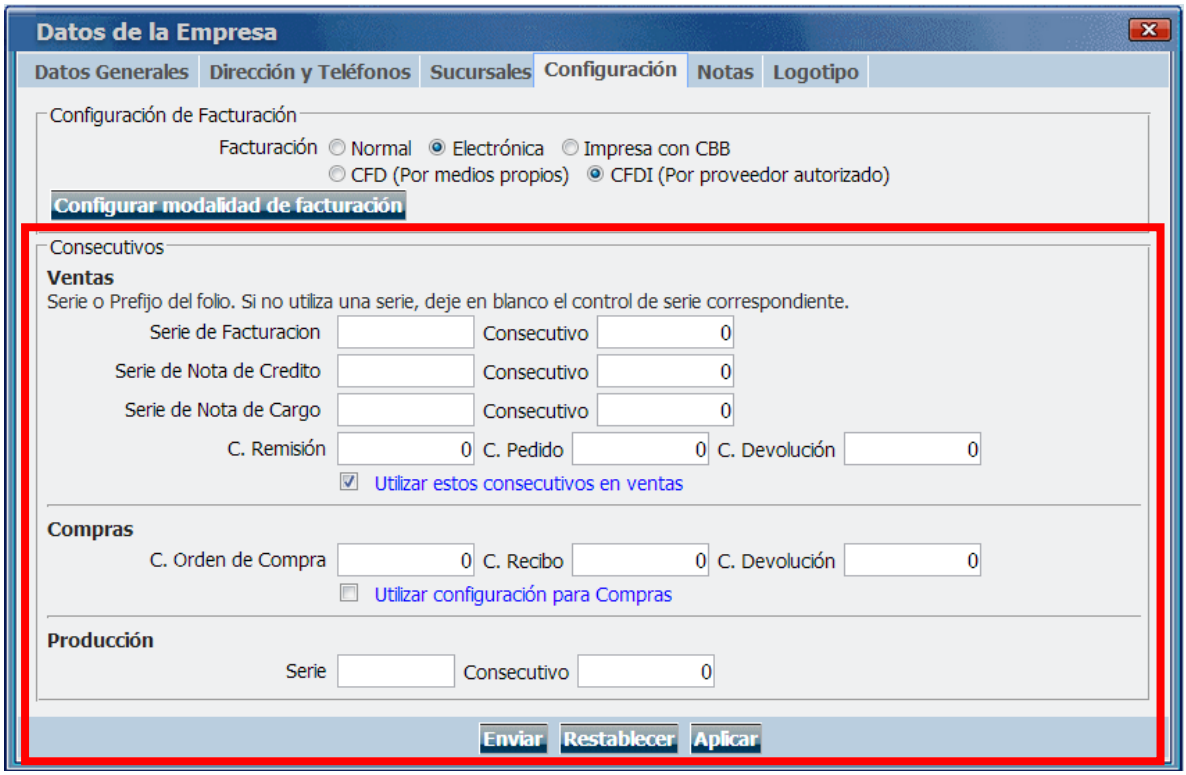
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para las Notas de Cargo.

Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para las Notas de Cargo.

IMPORTANTE: De clic en el botón Guardar para guardar la configuración en esta ventana.

Consecutivos

En la pestaña **Configuración** si maneja series, puede registrar la serie de Facturación, Nota de Crédito y Nota de Cargo. Y en esta misma pestaña aparece el conteo de los Consecutivos de estos.



¿Qué son los consecutivos? Los consecutivos funcionan como un contador, que va sumando determinada operación realizada en el sistema.

Las series de Facturación, Nota de Crédito y Nota de Cargo son acompañadas de un número (consecutivo).

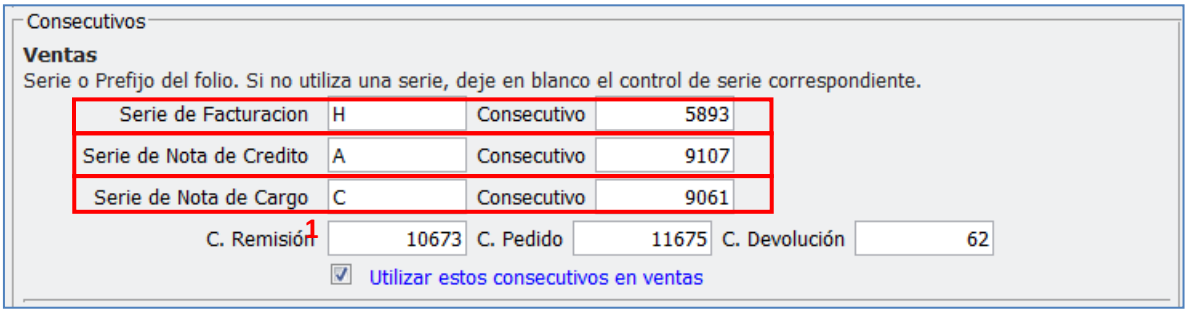
- En la **facturación normal** este consecutivo debe ponerse el último folio que facturó, para que la siguiente factura lleve el número siguiente y siga contando estos consecutivos.
- En la **facturación electrónica por CFD**, este número debe ser de acuerdo al número de folio que se ingresó al inicio de la configuración, para que al facturar aparezca el folio dentro del rango asignado.
- En la **facturación electrónica por CFDI,** este número solo aplica como un contador sin validez porque el sello y la validez la asigna el Proveedor Autorizado de Certificación.

Los consecutivos en Ventas: Remisión, Pedido, Devolución, así como los consecutivos de las Compras: Orden de Compra, Recibos, Devoluciones empiezan a contar a partir de 1. El usuario que cuente con los permisos puede editar estos consecutivos en caso de algún ajuste.

-Consecutivos –

Ventas

Serie de Facturación. Ingrese aquí la nueva serie o prefijo de facturación aprobada por el SAT.



Nota: Si no utiliza serie deje ese espacio en blanco.

Consecutivo. Muestra el folio de la última factura, nos sirve como referencia para saber cuántas facturas se han realizado.

Serie de Nota de Crédito. Ingrese aquí la nueva serie de Nota de Crédito aprobada por el SAT. **Nota:** Si no utiliza serie deje ese espacio en blanco.

Consecutivo. Muestra el folio de la última Nota de Crédito, nos sirve como referencia para saber cuántas Notas de Crédito se han realizado.

Serie de Nota de Cargo. Ingrese aquí la nueva serie de Nota de Cargo aprobada por el SAT. **Nota:** Si no utiliza serie deje ese espacio en blanco.

Consecutivo. Muestra el folio de la última Nota de Cargo, nos sirve como referencia para saber cuántas Notas de Cargo se han realizado.

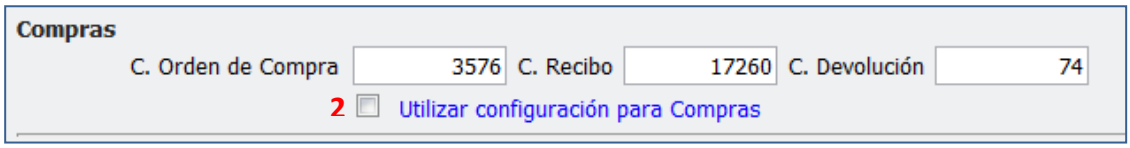
C. Remisión. Son **consecutivos de Remisión**. Este campo muestra un contador de las remisiones capturadas dentro de las Ventas en el Sistema.

C. Pedido. Son **consecutivos de los Pedidos**. Este campo muestra un contador de los pedidos capturados dentro de las Ventas en el Sistema.

C. Devolución. Son **consecutivos de Devolución**. Este campo muestra un contador de las devoluciones de las ventas del Sistema.

1 Cuenta con la opción si desea aplicar los consecutivos de ventas.

- Compras-



C. Orden de Compra. Consecutivo de orden de compra. Este campo muestra un contador de las Compras ingresadas al sistema. Nos indica el número total de compras que hemos realizado, nos sirve de referencia para ubicar el número de la última compra.

C. Recibo. Consecutivo de recibo. Este campo muestra un contador de los Recibos de las compras ingresados al sistema. Nos indica el número total de Recibos que ha realizado hasta el momento, nos sirve de referencia para ubicar el número del último Recibo.

C. Devolución. Consecutivo de devolución. Este campo muestra un contador de las Devoluciones de las compras que ha realizado el sistema. Nos indica el número total de devoluciones que ha realizado hasta el momento, nos sirve de referencia para ubicar el número de la última devolución.

2 Cuenta con la opción si desea aplicar los consecutivos en la configuración para compras.

- Producción-

No aplica porque el perfil de farmacias no cuenta con el módulo de Producción.

Importante: De clic en **Aplicar** para guardar cambios, de clic en **Envíar** para salir del formulario.

Los consecutivos son manipulables, esto quiere decir que usted puede cambiar este número. Son manejables pues si debe corregir una compra, venta, etc. debe entrar a:

1.- **Administración » Nuestra organización »** clic en **Sucursales »** clic en **Configuración**.
2.- Posicionarse en el consecutivo que se manipulará.
3.- Cambiarlo a un número anterior a la operación que desea corregir.
4.- Dar clic en **"Enviar"** para guardar los cambios.
5.- Realizar la operación determinada.

Se dará cuenta que el Sistema empezará a contar un número después del que ingresó en el campo de Consecutivo determinado. Si desea restablecer al número de consecutivo en el que estaba antes de manipularlo, vuelva al mismo procedimiento, pero ahora en el paso **3** cambie al número de consecutivo que tiene la última operación realizada, esto es, un número antes que debe tener la siguiente operación que se realice en la Sucursal.

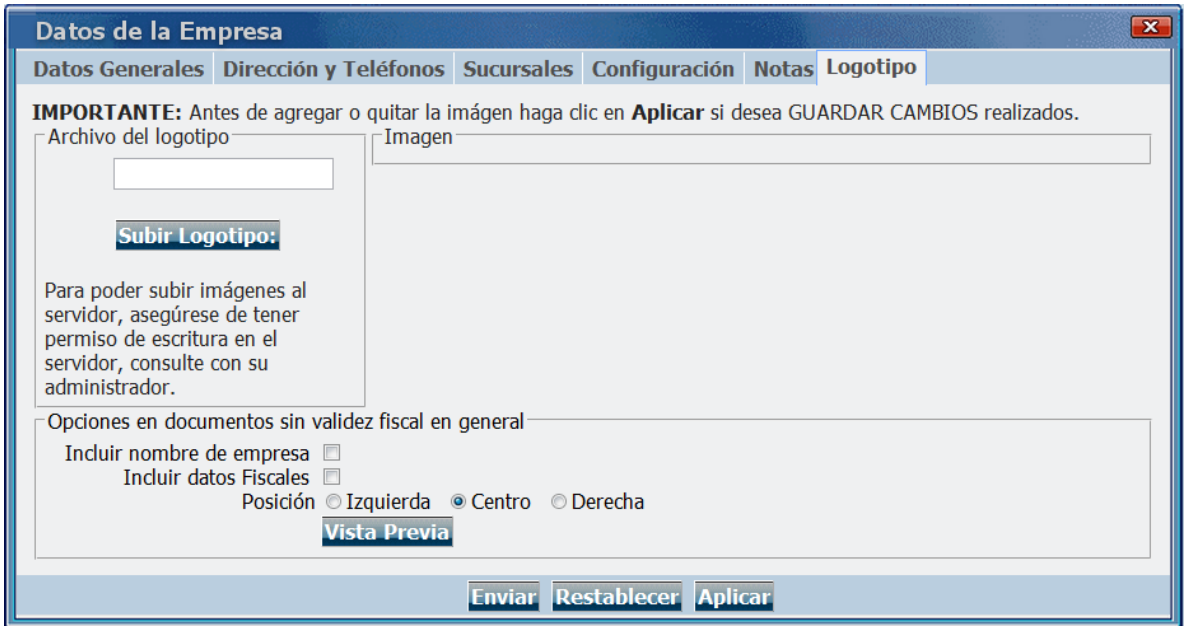
Notas.

En esta pestaña es posible agregar notas o información que sea usada para recordar o consultar después acerca de la empresa. Ejemplo:

IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de este formulario. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

Logotipo.

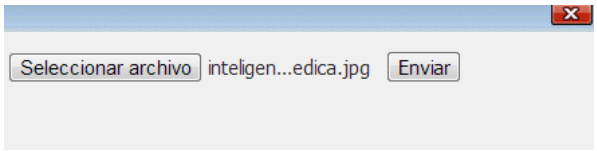
Esta pestaña se utiliza para agregar el logotipo de su empresa que aparecerá en los formatos para enviar o imprimir de sus cotizaciones, facturas, ventas, etc.



Para agregar una imagen de logotipo de clic en la opción **Subir Logotipo** en la sección **–Archivo de Logotipo-**

Aparecerá una pequeña ventana como la siguiente.

De clic en **Seleccionar Archivo,** busque la ubicación de la imagen que desee agregar.



De clic en **Abrir.** El nombre del archivo debe de aparecer en esta ventana:

De clic en **Enviar** y el logotipo se podrá visualizar en la sección **–Imagen-.** Ejemplo:

-**Opciones en documentos sin validez fiscal en general-**

- **Incluir nombre de empresa.** Marque la opción si desea que el nombre de la empresa aparezca en la parte superior de los documentos sin validez.
- **Incluir datos Fiscales.** Marque la opción para que los datos fiscales, RFC, domicilio, etc, aparezcan en el encabezado de sus documentos sin validez.
- Marque la **Posición** del documento en la que desea que se encuentre el logotipo de la Empresa. Cuando elija la posición Izquierda para la imagen, el nombre de la Empresa aparecerá hacia el lado derecho; mientras elija la posición **Centro** tanto el logotipo como el nombre aparecerán en el centro del documento; si elije la posición **Derecha,** el nombre de la Empresa aparecerá hacia la izquierda.

De clic en **Vista Previa** y observará la manera en la que aparecerá el logotipo con el nombre de la Empresa, en la parte superior de los documentos generados en esta.

IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de este formulario. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

Puestos

Índice

Los puestos en el sistema son informativos y se utilizan al agregar un Recurso Humano se le asigna un puesto.

El sistema cuenta con puestos por default en un catálago donde es posible definir todos los demás puestos en los que tenga estructurada su empresa.

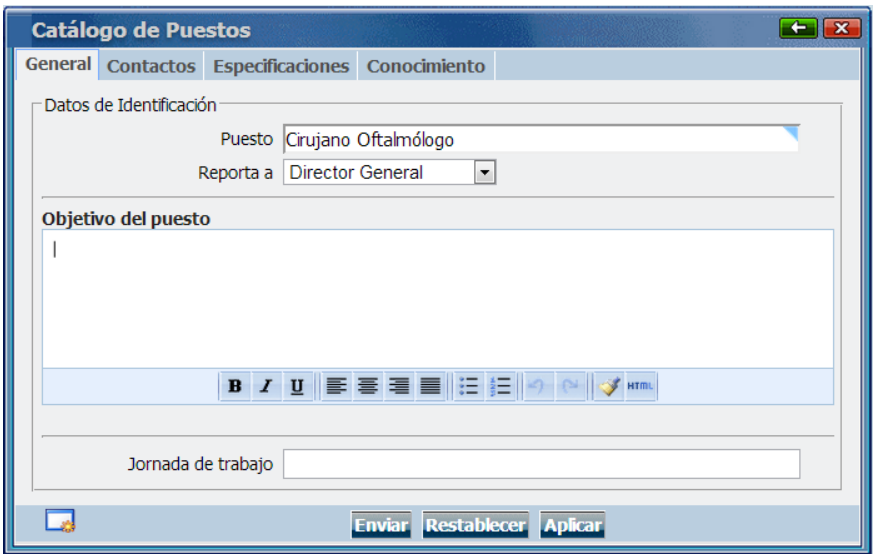
Para agregar un nuevo puesto es necesario que abra el catalogo de puestos como lo indica la imagen anterior y de clic aquí

Entonces aparecerá una pequeña ventana donde podrá ingresar el Nombre del puesto que desea dar de alta.

De clic en **Enviar**.

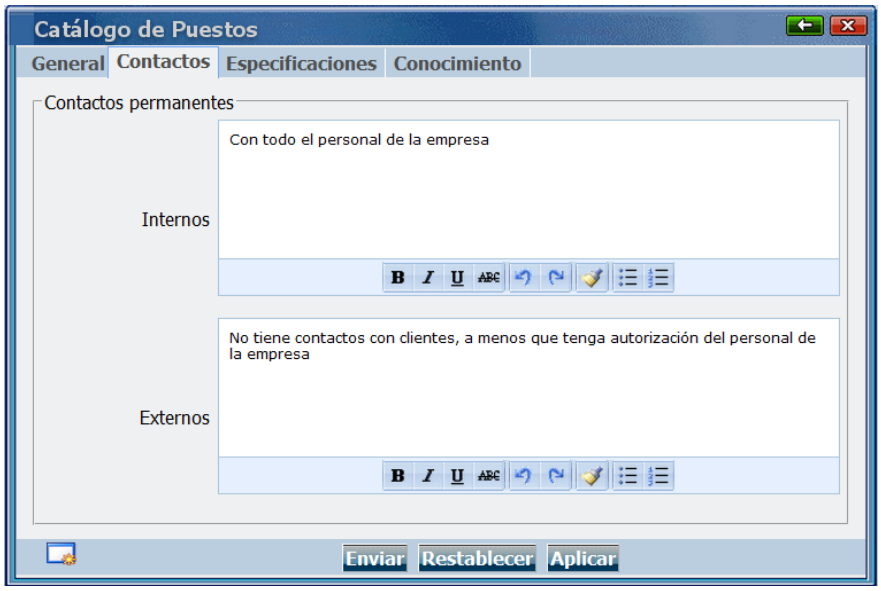
Ingrese en cada pestaña las características del personal que desee en este puesto. Ejemplo:

General.



Contactos

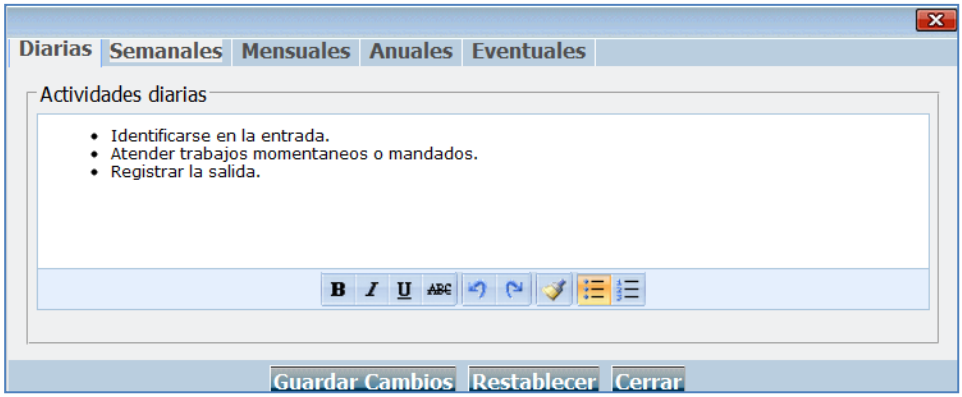
Se refiere a los contactos con los que cuenta dicho puesto, es decir con que personas se dirige en su empresa.



Especificaciones.

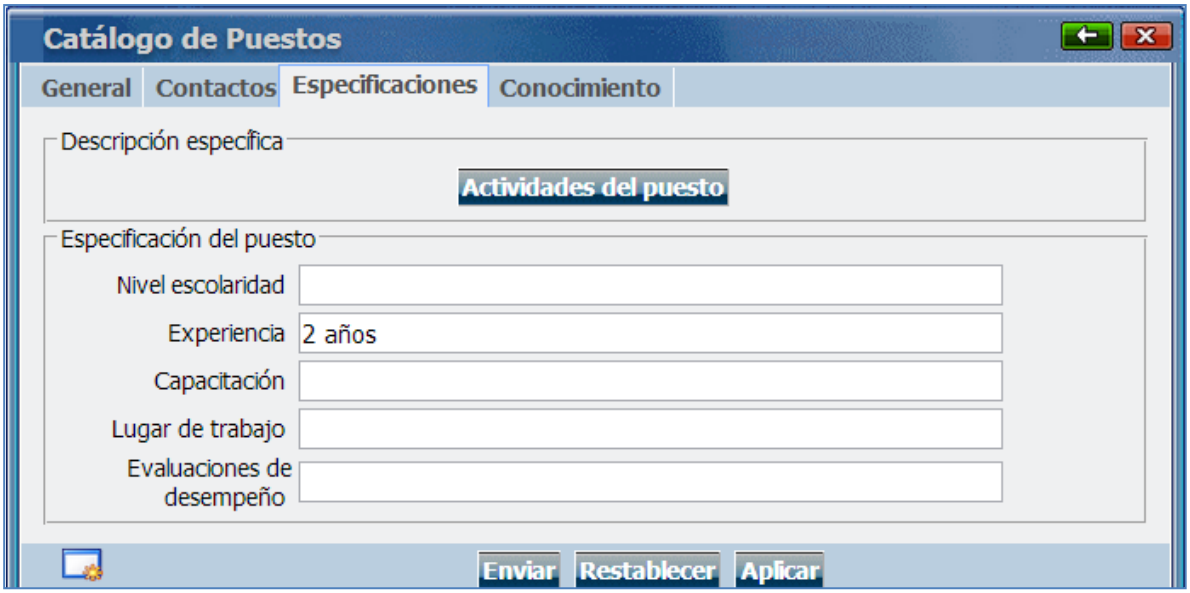
De clic en el botón **Actividades del puesto.**

Aparecerá una ventana donde podrá ingresar las actividades a cumplir cada uno de los puestos, de manera diaria, semanal, mensual, anual o eventual. Ejemplo:

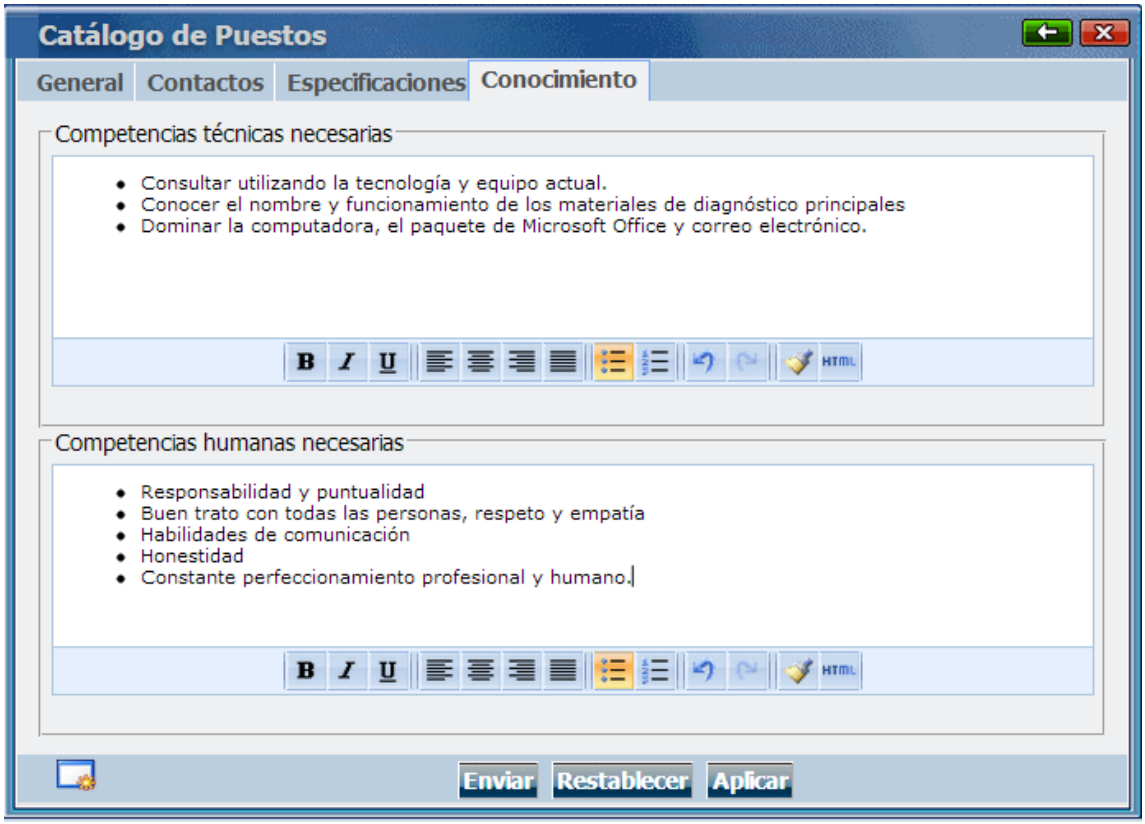


De clic en el botón **Guardar cambios.**

Ingrese ahora el nivel de escolaridad, la experiencia, el tiempo de capacitación, lugar de trabajo, y la evaluación que se hará para su desempeño. Ejemplo:



Conocimiento. En la primer área ingrese las competencias o habilidades técnicas necesarias para el puesto, y en la segunda sección agregue las competencias o habilidades humanas que debe tener el personal de dicho puesto. Ejemplo:



De clic en el botón **Enviar** para guardar cambios.

Departamentos

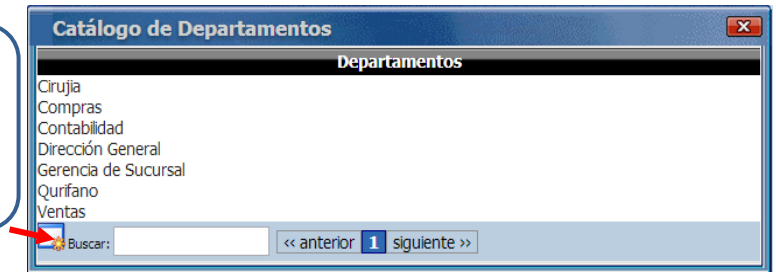
Índice

Como los puestos, los departamentos en el sistema son informativos y se utilizan al agregar un Recurso Humano se le asigna un departamento.

El sistema cuenta con departamentos por default en un catálago, donde es posible definir todos los demás departamentos en los que tenga estructurada su empresa.

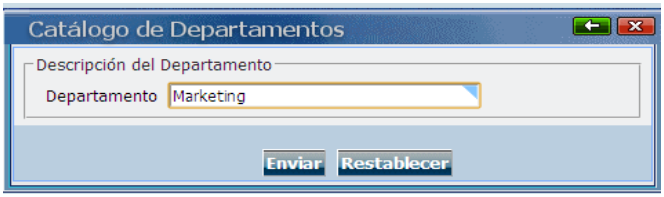
Ubicándose en el menú **Administración » Nuestra Organización » Clic en Departamentos.**

Para agregar un nuevo departamento abra el catálogo de departamentos y de clic aquí



Ingrese el nombre del departamento.

De clic en **Enviar** y su departamento se dará de alta en su catálogo.



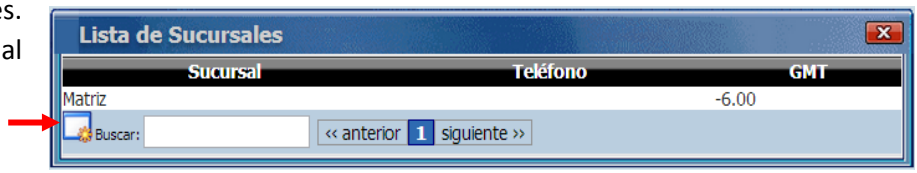
Sucursales

Índice

Si su empresa cuenta con diferentes sucursales puede agregarlas en esta sección que aparecerá como un catálogo con 1 sucursal, agregue sus sucursales y es importante que configure la información en cada una de ellas y sus **almacenes para manejar las existencias.**

Abra el menú **Administración » Nuestra organización » De clic en Sucursales**

Nos abrirá las Sucursales. Para agregar una sucursal de clic aquí



Ingrese el nombre de la Sucursal.

De clic en **Siguiente >>.**

Aparecerá una ventana con los formularios donde podrá ingresar diferentes tipos de datos acerca de las Sucursales.

Datos generales

Id de sucursal. Este número no se puede cambiar pues identifica a la Sucursal

Sucursal. Aquí se encuentra el nombre de la sucursal, este es modificable.

Empresa. Aquí aparece el nombre de la empresa, no se puede modificar.

RFC. En esta opción está el RFC de la Sucursal, es decir de la empresa.

Zona Horaria. Aquí es posible cambiar la zona horaria en la que se encuentre.

Horario de verano. Se tiene la opción de cambiar la hora respecto al horario de verano

Fecha Hora. Aquí se configura la fecha y la hora.

IVA. Asigne un impuesto en las ventas de la Sucursal remplazando el de la Lista de Precios.

> **IMPORTANTE:** De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de este formulario. De clic en **"Enviar"** para guardar los cambios y salir del formulario.

Dirección y teléfonos.

Dentro de este formulario se tienen todas las opciones para poder ingresar la dirección y teléfonos de la Sucursal.

> **IMPORTANTE:** De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de este formulario o **"Enviar"** para guardar los cambios y salir del formulario.

Configuración.

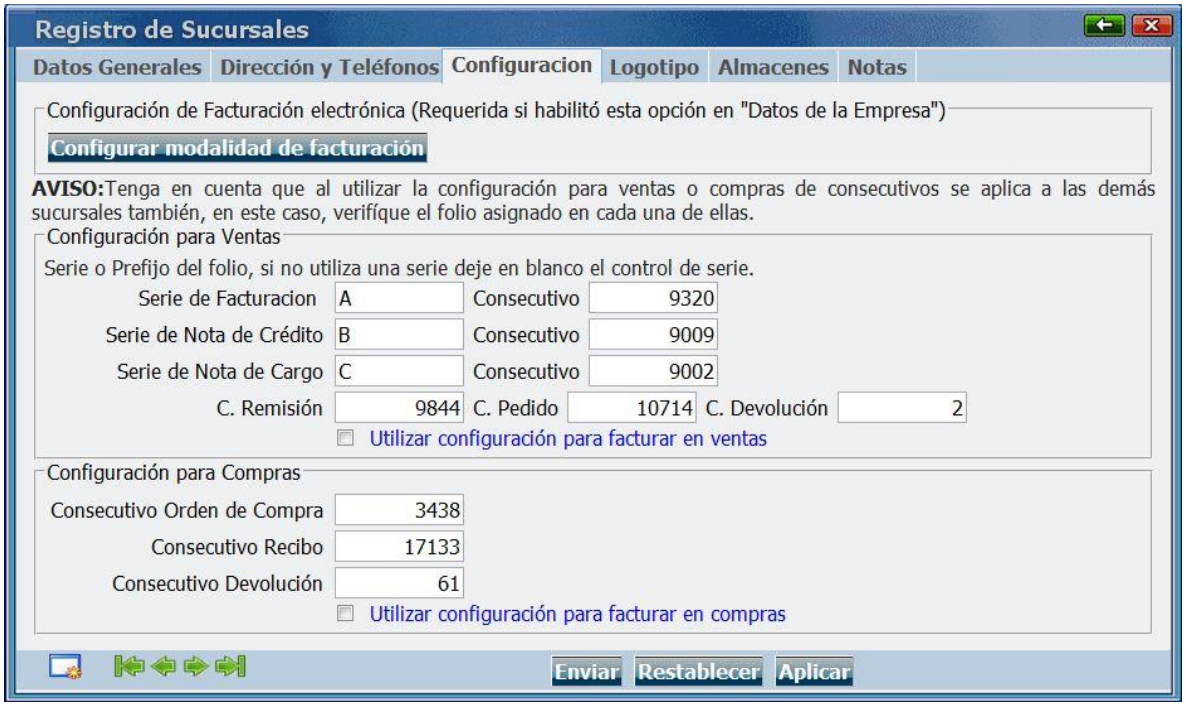
Dentro de esta pestaña se encuentra el formulario para definir y hacer posible la facturación en una sucursal **Importante:** Solamente cuando necesite folios diferentes por sucursal. Si no marca **Utilizar configuración para facturar en ventas o compras,** tomará la configuración de los Datos de la empresa.

Los pasos a realizar para configurar en particular los datos de facturación de una sucursal son:

1.- Posicione su puntero en el menú **Administración**, situándose en **Nuestra Organización,** donde aparecerán diferentes submenús, localice **Sucursales** y de clic.

Abrirá el catálogo de Sucursales.

2.- Seleccione la sucursal en la cual configurará la facturación. Aparecerá una ventana formulario con los datos de las Sucursales organizados por grupos en pestañas.



3.- Elija la pestaña **Configuración.**

4.- Siga las siguientes instrucciones correspondientes a cada sección:

-Configuración de Facturación Electrónica-

Importante: Si el modo de facturación que maneja para su empresa es la Facturación Electrónica asegúrese de habilitarlo en **Administración » Nuestra Organización » Datos de la empresa Configuración.**

Para facturar por sucursal con diferentes datos generales de la empresa, de clic en el botón **Configurar modalidad de facturación** Abrirá la ventana formulario donde pueden darse

de alta los datos del archivo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó para hacer posible la **facturación electrónica en la Sucursal.**

No. De Serie del Certificado. Ingrese aquí el número que aparece en *Serie de Certificado* en su archivo del SAT, deben ser 20 caracteres.
Archivo del Certificado. En esta opción debe adjuntar el Certificado de Sello Digital archivo con extensión .cer así como la llave pública otorgada por el SAT , que usará para sellar los documentos en esta sucursal.
Password del Certificado. Ingrese aquí la contraseña que indicó para su Certificado de Sello Digital.
Regenerar archivos *.pem. Debe marcar esta opción cuando su certificado sea nuevo o sea acabado de subir.

Sección 1.- Para dar de alta los folios de Facturación de la Sucursal llene las siguientes opciones:

N° de aprobación. Ingrese aquí el número que aparece como *No de Aprobación* en el archivo del SAT correspondiente a la Sucursal.
Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados los folios para Facturas de la Sucursal.
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para la Facturación.
Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para la Facturación.

Sección 2.- Para dar de alta folios de Notas de Crédito de la Sucursal llene las siguientes opciones:

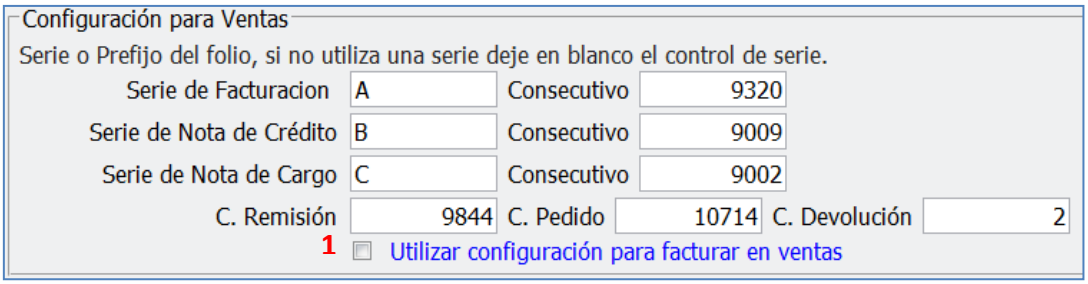
N° de aprobación. Ingrese aquí el número que aparece como *No de Aprobación* en el archivo del SAT correspondiente a la Sucursal.
Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados los folios para Notas de Crédito de la Sucursal.
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para las Notas de Crédito.
Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para Notas de Crédito.

Sección 3.- Para dar de alta folios de **Notas de Cargo** llene las siguientes opciones:

N° de aprobación. Ingrese aquí el número que aparece como *No de Aprobación* en el archivo del SAT correspondiente a la Sucursal.
Año de aprobación. Ingrese aquí el año en el cual fueron aprobados los folios para Notas de Cargo.
Folios Autorizados de. En esta opción ingrese el *Folio inicial* asignado por el SAT para las Notas de Cargo.
Al. En esta opción ingrese el *Folio Final* asignado por el SAT para Notas de Cargo.

IMPORTANTE: De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios, salir del formulario y seguir con la configuración de los folios en Ventas y Compras.

-Configuración para Ventas-



Serie de Facturación. Ingrese aquí la serie o prefijo de facturación aprobada por el SAT correspondiente a la Sucursal.
Consecutivo. Muestra el folio de la última factura, nos sirve como referencia para saber cuántas facturas se han realizado en la sucursal, pues se irán contando automáticamente a partir de los folios asignados anteriormente.

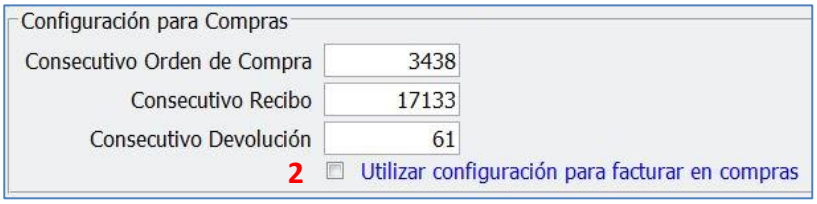
Serie de Nota de Crédito. Ingrese aquí la serie o prefijo de Nota de Crédito aprobada por el SAT correspondiente a la Sucursal.
Consecutivo. Muestra el folio de la última Nota de Crédito, nos sirve como referencia para saber cuántas Notas de Crédito se han realizado en la sucursal, pues se irán contando automáticamente a partir de los folios asignados anteriormente.

Serie de Nota de Cargo. Ingrese aquí la serie o prefijo de Nota de Cargo aprobada por el SAT correspondiente a la Sucursal.
Consecutivo. Muestra el folio de la última Nota de Cargo, nos sirve como referencia para saber cuántas Notas de Cargo se han realizado en la sucursal, pues se irán contando automáticamente a partir de los folios asignados anteriormente.

C. Remisión. Consecutivos de Remisión. Este campo muestra un contador de las remisiones capturadas dentro de las Ventas de la Sucursal.
C. Pedido. Consecutivos de los Pedidos. Este campo muestra un contador de los pedidos capturados dentro de las Ventas de la Sucursal.
C. Devolución. Consecutivos de Devolución. Este campo muestra un contador de las devoluciones de las ventas de la Sucursal.

1 Marque esta opción para utilizar la configuración para ventas, y estos serán consecutivos independientes en cada sucursal. Si no lo marca tomará los consecutivos de los datos de la empresa.

-Configuración de Compras-



Consecutivo Orden de Compra. Este campo muestra un contador de las Compras realizadas por la Sucursal, nos indica el total de compras hasta el momento y se usa de referencia para ubicar el número de la última compra.

Consecutivo Recibo. Este campo muestra un contador de los Recibos de las compras realizados por la Sucursal, nos indica el total de Recibos hasta el momento y se usa de referencia para ubicar el número del último Recibo.

Consecutivos Devolución. Este campo muestra un contador de las Devoluciones de las compras realizadas por la Sucursal, nos indica el número total de devoluciones hasta el momento y se usa de referencia para ubicar el número de la última devolución.

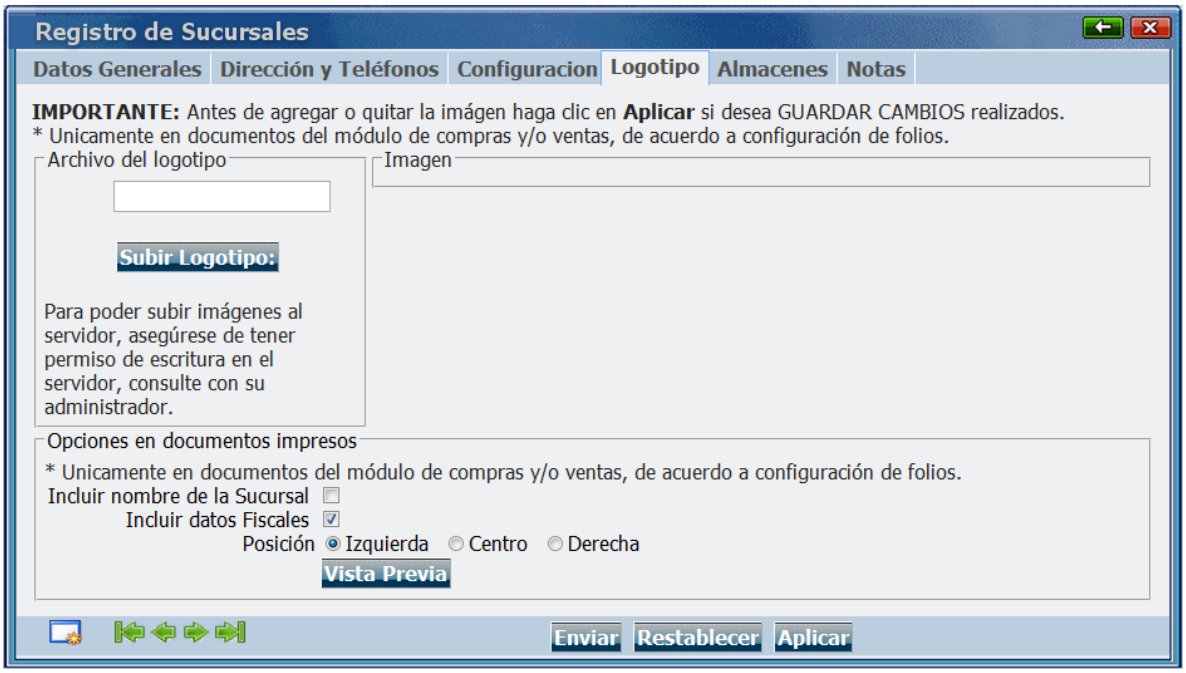
2 Marque esta opción para utilizar la configuración para compras, debe tomar en cuenta que el sistema lo aplica a las demás sucursales y debe verificar el folio asignado a cada una de ellas.

IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de este formulario. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

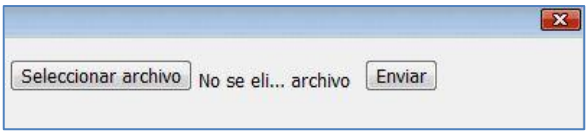
Logotipo.

En esta pestaña podrá agregar o cambiar la imagen del Logotipo de la sucursal seleccionada, que aparecerá en los documentos de las operaciones de dicha Sucursal, **si no agrega un logotipo a esta pestaña en los documentos mostrará el logotipo o banner ingresado en los Datos de la Empresa.**

De clic en el botón **Subir Logotipo** ó **Quitar Imagen**.

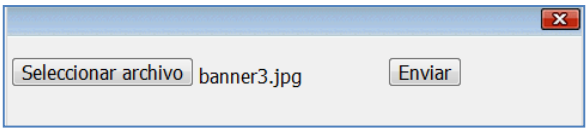


Abrirá una ventana como la siguiente:



De clic en el botón **Seleccionar archivo,** y aparecerá una ventana buscador. Indique la dirección donde tiene guardada la imagen de su logotipo, seleccione el archivo y de clic en **Abrir.**

El nombre del archivo debe de aparecer en esta ventana:



De clic en el botón **Enviar.** Y entonces su imagen aparecerá en la sección **Imagen.** E

-**Opciones en documentos impresos-**:

Incluir nombre de la Sucursal Marque la opción si desea que el nombre de la sucursal aparezca en la parte superior de los documentos.

Incluir datos Fiscales. Marque la opción si desea agregar RFC, nombre, dirección, etc, en los documentos de dicha sucursal.

Posición donde se desea que se encuentre el logotipo de la sucursal, cuando elija la posición Izquierda para la imagen, el nombre de la sucursal aparecerá hacia la derecha; mientras elija la posición **Centro** tanto el logotipo como el nombre aparecerán en el centro del documento; si elije la posición **Derecha,** el nombre de la Sucursal aparecerá hacia la izquierda.

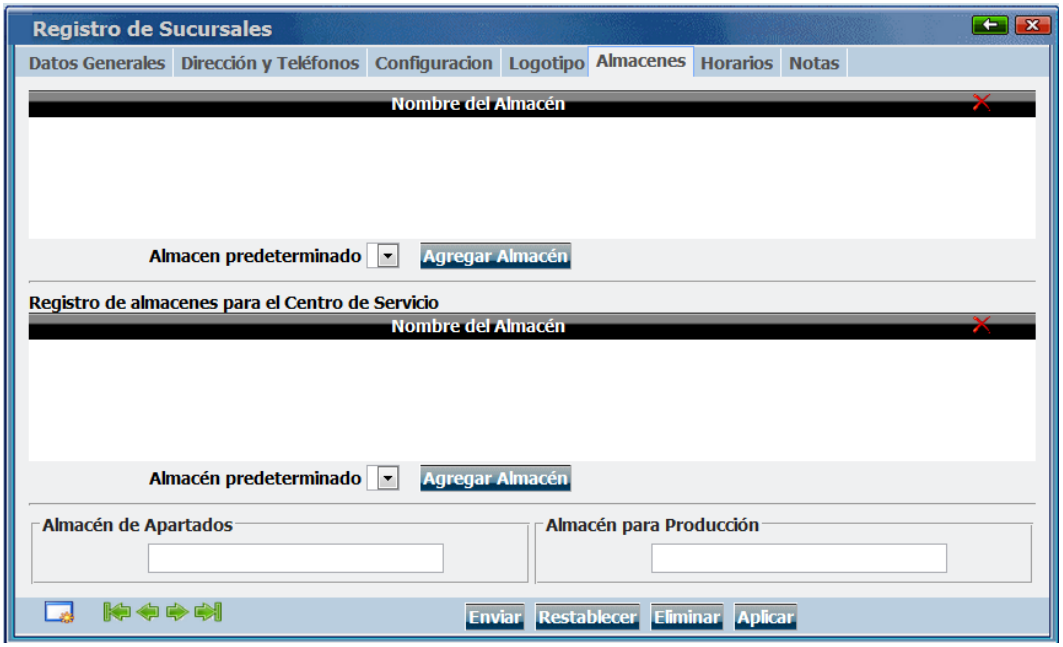
De clic en el botón **Vista Previa** y observará la manera en la que aparecerá el logotipo con el nombre de la Sucursal, en la parte superior de los documentos generados en esta.

IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de este formulario. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

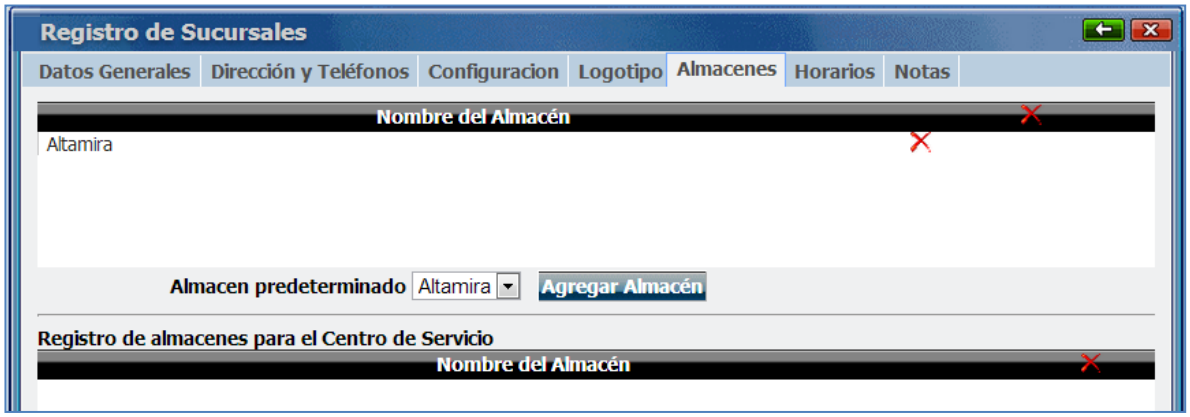
Almacenes

En esta pestaña solo es para predeterminar el almacén General y el Centro de Servicio que han sido relacionados con la sucursal en el catálogo de Almacenes.

Para agregar almacenes y relacionarlos a la sucursal debe ir a **Administración » Nuestra organización » De clic en Almacenes.**



Almacén predeterminado. Cuando ya tenga agregado su almacén relacionado con esa sucursal, entre a la sucursal en esta pestaña **Almacenes,** de clic en ese campo y seleccione un almacén predeterminado al que afectarán las operaciones que se hagan de ventas y compras.



-Centro de Servicio-

Almacén predeterminado. De clic en ese campo y seleccione un almacén que aparecerá ya preseleccionado como el almacén al que afectarán las operaciones que se hagan al Centro de Servicio. Siguiendo con el ejemplo:

-Almacén de apartados-

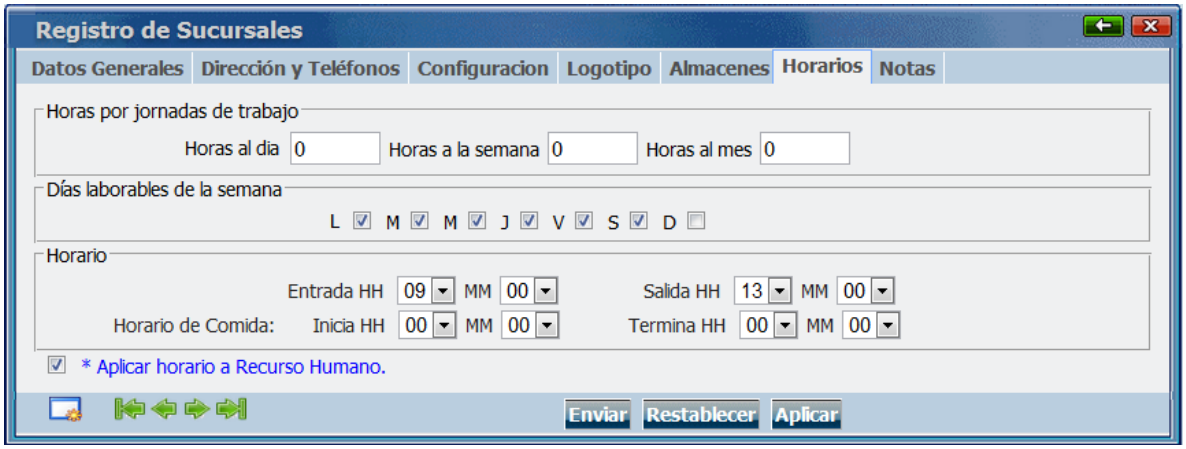
Para manejar apartados, es necesario crear el almacén de Apartados para una sucursal y relacionarlo con la Sucursal, solo puede existir un almacén de Apartados por Sucursal.

-Almacén para producción-

No aplica ya que su perfil es de farmacias.

Horarios.

En esta pestaña puede definir los días laborales y el horario de la sucursal como información o aplicarlo para cada recurso humano de la Sucursal. Ej:



IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y en el formulario. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

Notas.

En esta pestaña es posible agregar notas o información que sea usada para recordar o consultar después acerca de la Sucursal. Ejemplo:

Incluir estas notas en ventas. Si marca esta opción, la información o texto señalado, automáticamente se agregará en el botón de **Opciones,** en la pestaña **Factura,** para mostrarse en las facturas de esta sucursal.

IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de este formulario. De clic en **"Enviar"** para guardar los cambios y salir del formulario.

Almacenes

Índice

En el catálogo de almacenes tiene los almacenes iniciales por default:

- El almacén **Matriz-General** es el de compras, ventas y movimientos, que tiene que relacionarse con la Sucursal Matriz.
- El almacén **Préstamos/Consignación**, para préstamos de todas las sucursales.
- El de **Centro de Servicio** para relacionarse con la Sucursal Matriz y realizar servicios ahí.
- El de **Producción,** no aplica con el perfil farmacias.

Si tiene varias sucursales necesita agregar un almacén de inventario para cada una; un almacén de centro de servicio y si lo utiliza otro de apartados. Cada almacén debe estar relacionado con una Sucursal, solamente el almacén Préstamos/Consignación, es general para todas las sucursales.

Ingresar almacén de Inventario (Compras, Ventas)

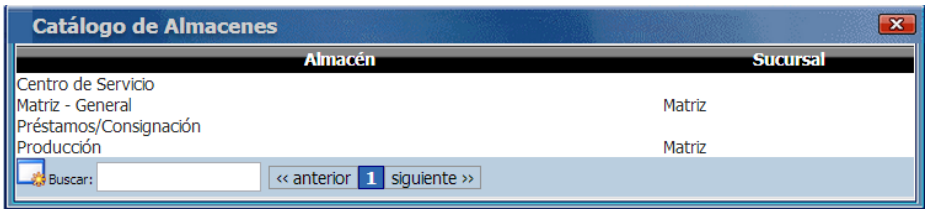
Recuerde que ya cuenta con un almacén Matriz-General, solo si cuenta con varias sucursales agregue otro almacén de inventario general.

Abra el menú **Administración » Nuestra organización » De clic en Almacenes.**

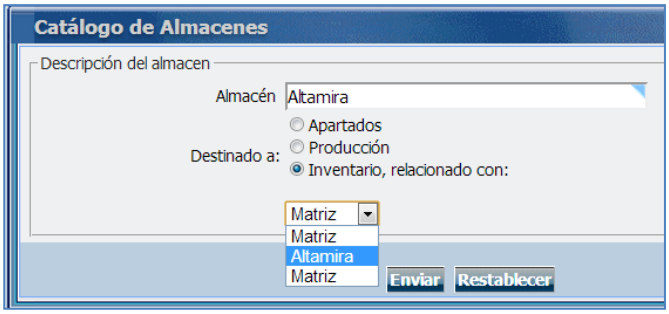
Nos mostrará la ventana con el catálogo de Almacenes. Ejemplo.

1. Abra el catálogo de Almacenes y de clic en .

Aparecerá una ventana. Ej:



1. Ingrese el **nombre del almacén.**
2. Seleccione el tipo de Almacén:
   - **Apartados.** Si será el almacén que tendrá las existencias de los productos apartados en las operaciones de venta.
   - **Producción.** No aplica porque su perfil es de farmacias.
   - **Inventario.** Si es el almacén donde se tendrán las existencias para ventas, préstamos, traspasos.



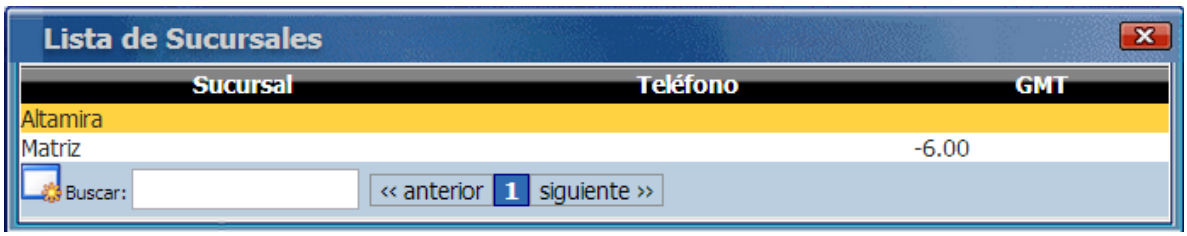
4. Ingrese la Sucursal con la que se asociará para realizar los movimientos de entrada y salida de artículos.

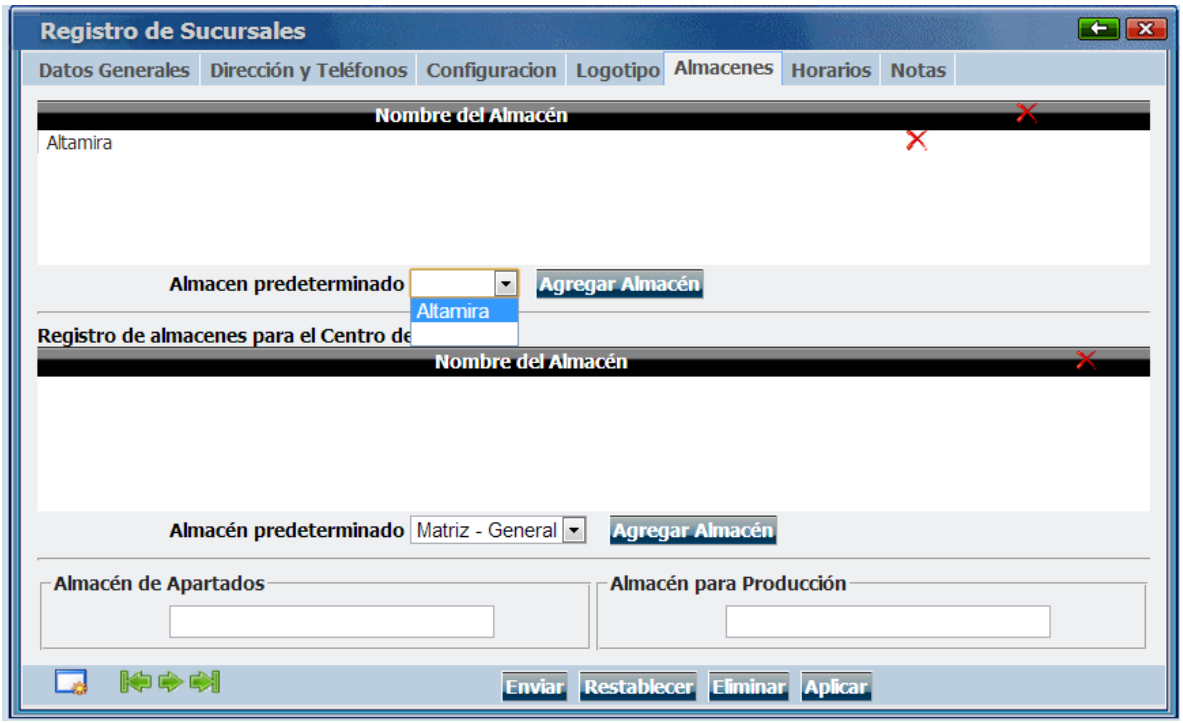
   Nota: Para agregar un almacén para Servicios, agréguelo como **General,** y dentro de la información de la sucursal defínalo como predeterminado para el Centro de Servicios.

5. De clic en **Enviar.** El almacén aparecerá en la pestaña de Almacenes en la información de la Sucursal.

Importante: <u>Para predeterminar el almacén para operaciones de Compras o Ventas etc., es necesario ir a cada Sucursal en la pestaña Almacenes, para configurar dicho almacén como predeterminado.</u>

Ejemplo: En la Sucursal Altamira

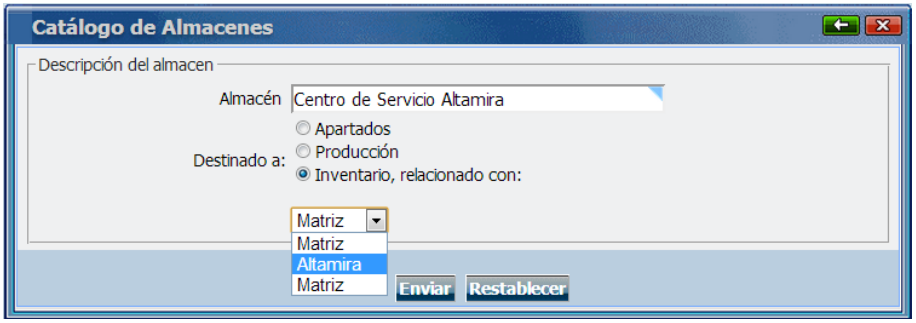


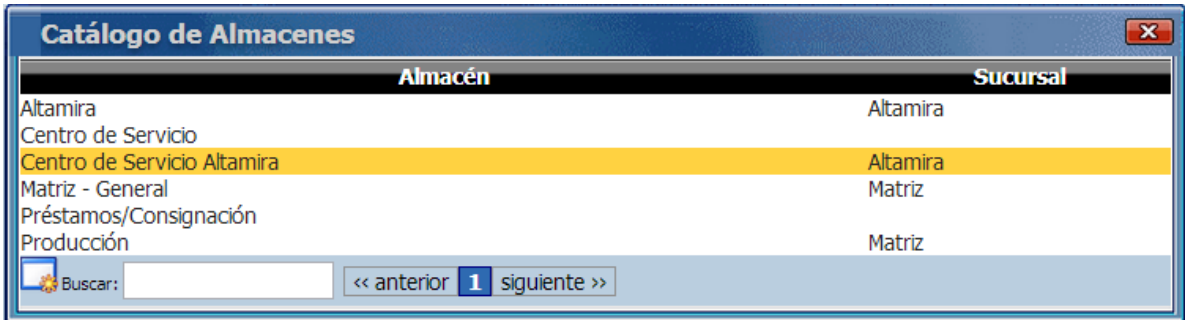


De clic en "**Aplicar"** y después en **"Enviar".**

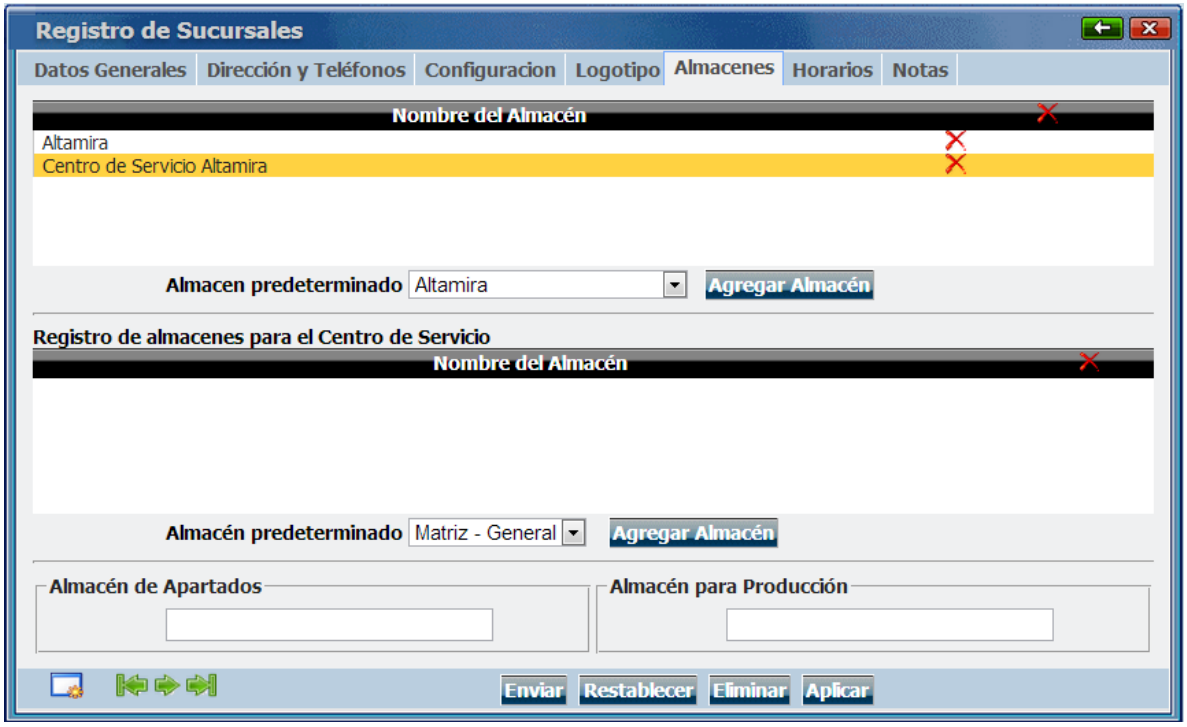
Ingresar almacén de Centro de Servicio.

1. Abra el menú **Administración » Nuestra organización » De clic en Almacenes.**
2. De clic en .
3. Ingrese el **Nombre del almacén.**
4. Seleccione el tipo de Almacén **'General'.**
5. Seleccione la sucursal **Altamira.**
6. De clic en **Enviar.**

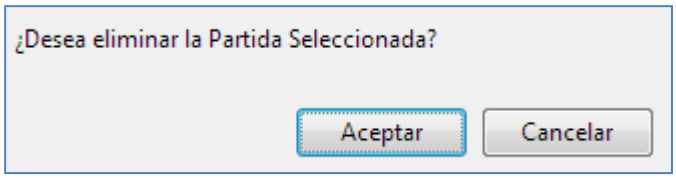




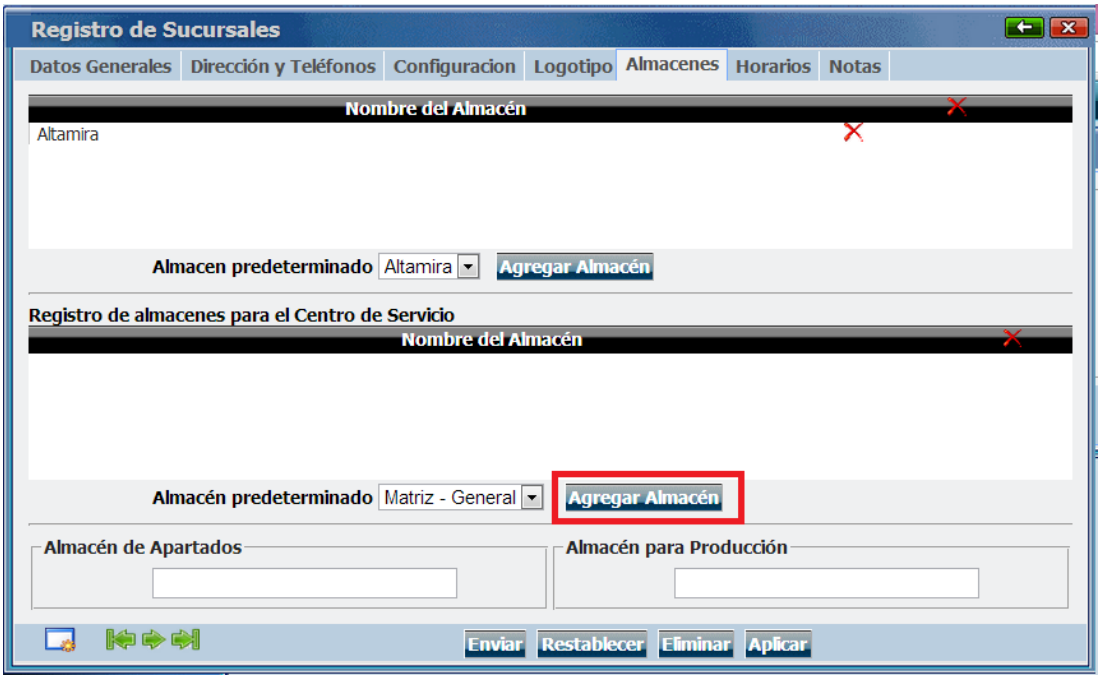
7. Predeterminar en la Sucursal el almacén Centro de Servicio. Ej: Ingrese a **Administración » Nuestra organización » Sucursales » Altamira.** Aparecerá como un almacén de Inventario.



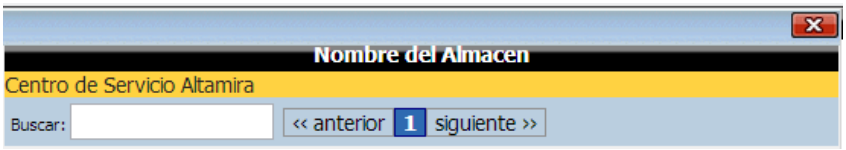
8. Elimine el Almacén de Centro de Servicio de la sección de arriba dando clic en . De clic en Aceptar en la ventana de confirmación.
9. Pregunta si desea eliminar partida, de clic en **Aceptar.**



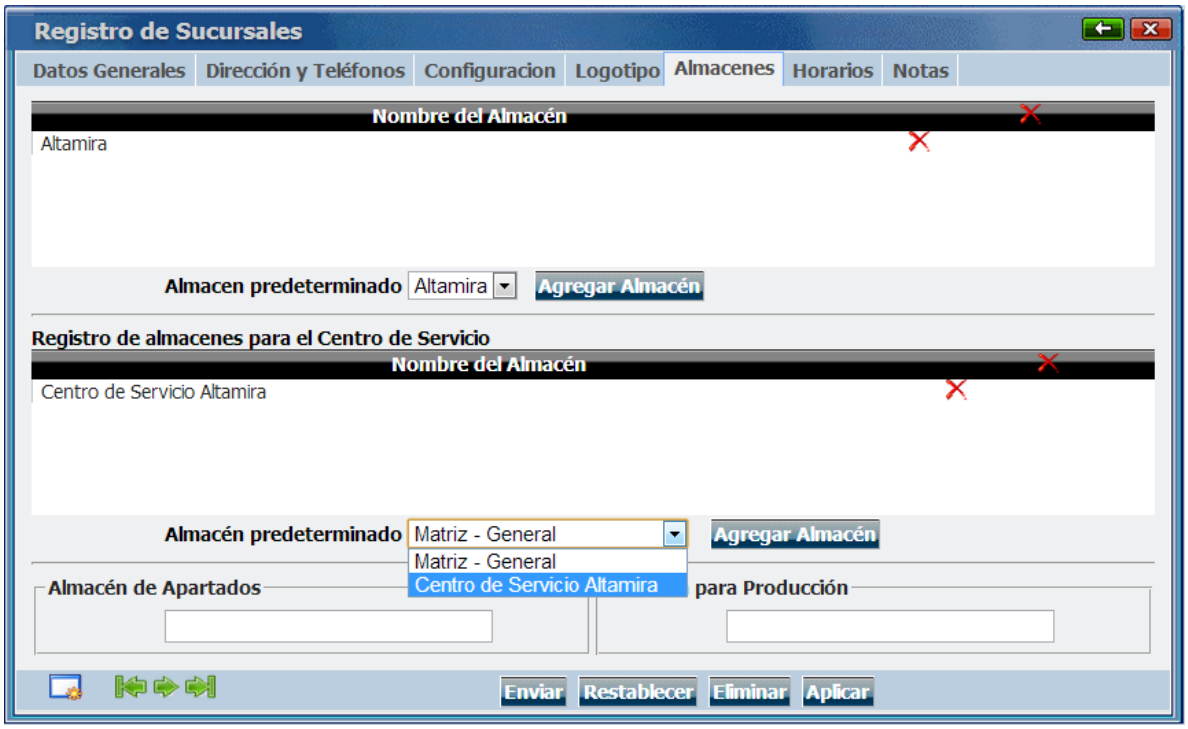
10. En la sección para Centro de Servicio de clic en el botón Agregar Almacén.



11. Seleccione el Almacén para Centro de Servicio. Ej.:



12. Predetermínelo dando clic en el campo **Almacén predeterminado.** Ej.:

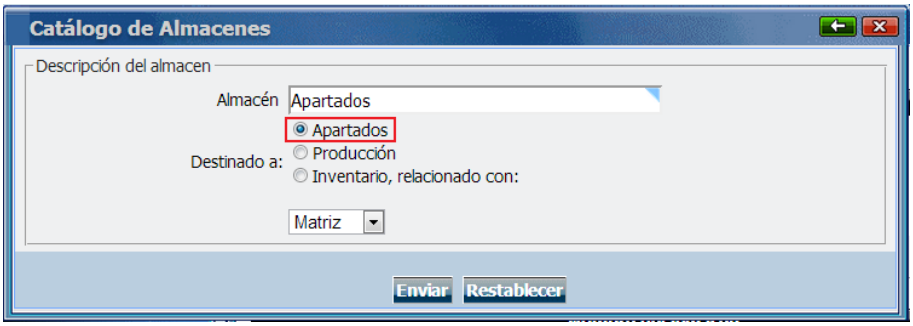


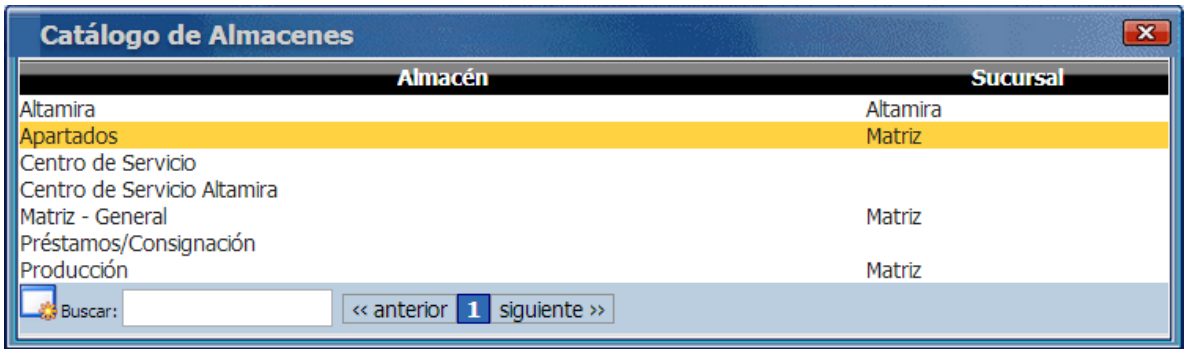
13. De clic en **Aplicar** para guardar cambios y **Enviar** para salir.

Ingresar almacén de Apartados para la sucursal Matriz u otra

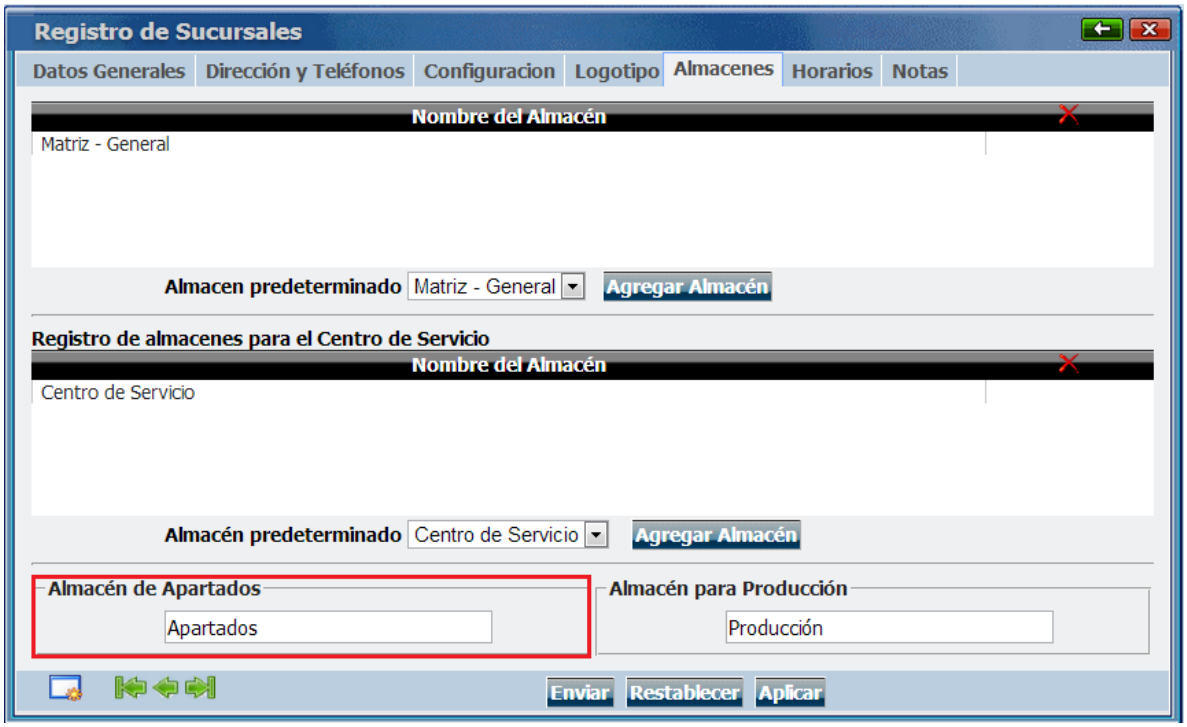
Nota: En el sistema no trae por default el almacén de apartados, por tanto puede empezar agregando el almacén de apartados para la sucursal Matriz.

1. Abra el menú **Administración » Nuestra organización » De clic en Almacenes.**
2. De clic en .
3. Ingrese el **Nombre del almacén.**
4. Seleccione el tipo de Almacén **'Apartados'.**
5. Seleccione la sucursal. Ej.:
6. De clic en **Enviar.**





7. Vaya a la información de la sucursal para verificar que se dio de alta el almacén de Apartados. Ej: **Administración » Nuestra organización » Sucursales » Altamira.**



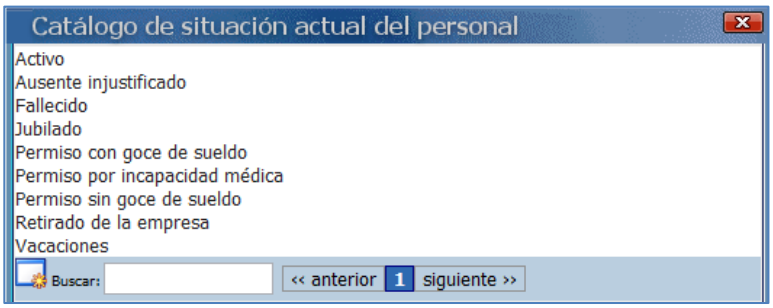
Situaciones actuales

Índice

En este submenú es un catálogo de estados o situaciones en las que se podrían encontrar los integrantes o individuos de la empresa. Sólo es informativo.

Abra el menú **Administración » Nuestra organización » De clic en Situaciones Actuales**

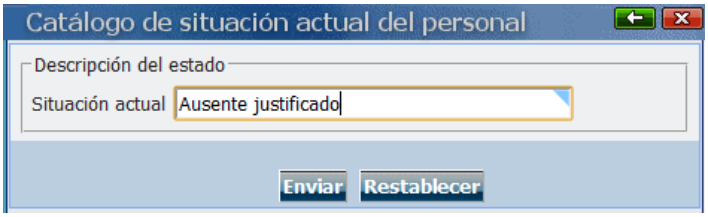
Aparecerá una ventana con las situaciones en forma de lista. Ejemplo:



Para agregar una nueva situación de el personal de clic en la imagen .

Aparecerá una pequeña ventana como la siguiente:

Ingrese la nueva situación actual o estado. Ejemplo:



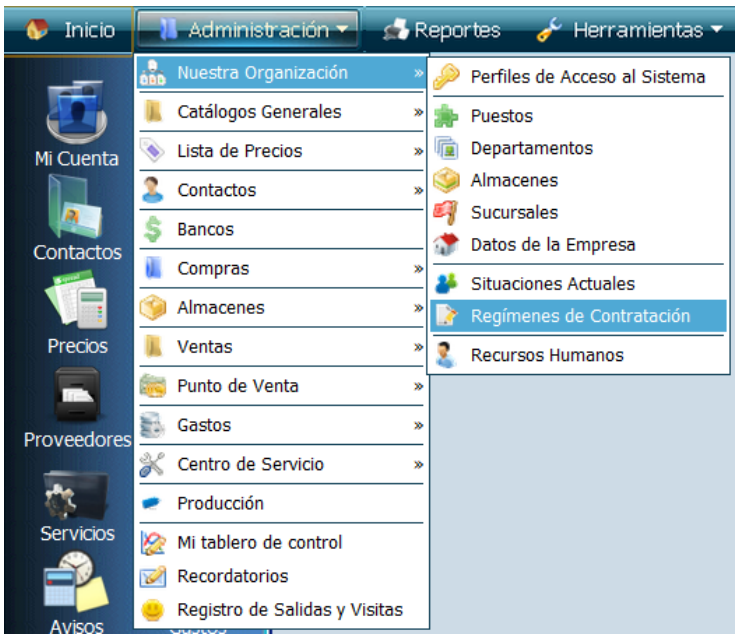
De clic en **Enviar** y la situación actual estará dada de alta en el catálogo.

Regímenes de contratación

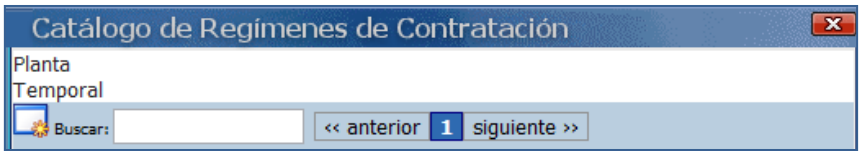
Índice

En este submenú puede capturar los diferentes tipos de contratación tendrá el personal de la empresa.

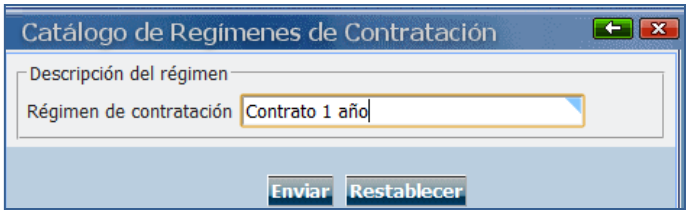
Abra el menú **Administración » Nuestra organización » De clic en Regímenes de Contratación.**



Mostrará un catálogo que contiene los regímenes en forma de lista. Ejemplo:

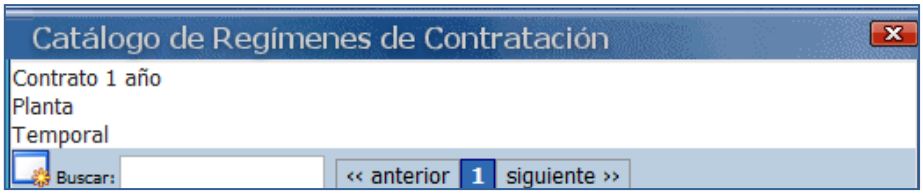


Para agregar un nuevo Régimen de Contratación de clic en la imagen .



Aparecerá una ventana como la siguiente, ingrese el nuevo régimen de contratación. Ejemplo.

De clic en Enviar y será dado de alta. Ejemplo.



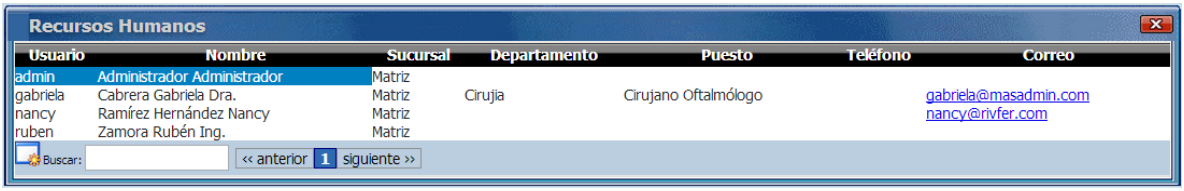
Recursos Humanos

Índice

La función de este submenú es ingresar y consultar la información del personal de su farmacia. **Importante:** Recuerda que cada recurso humano deberá tener un perfil de acceso definidos en el sistema con anterioridad.

Abra el menú **Administración » Nuestra organización » De clic en Recursos Humanos.**

Ejemplo:



Importante: El sistema por default cuenta con el usuario **admin.** A este usuario deberá agregarle un correo electrónico para que le lleguen los reportes que configure para el sistema. Además este usuario cuenta con permisos especiales por tener el título de administrador del sistema, por tanto su contraseña solo debe tenerla la persona encargada de administrar el sistema.

Para ingresar un nuevo Recurso Humano dar clic en la imagen .

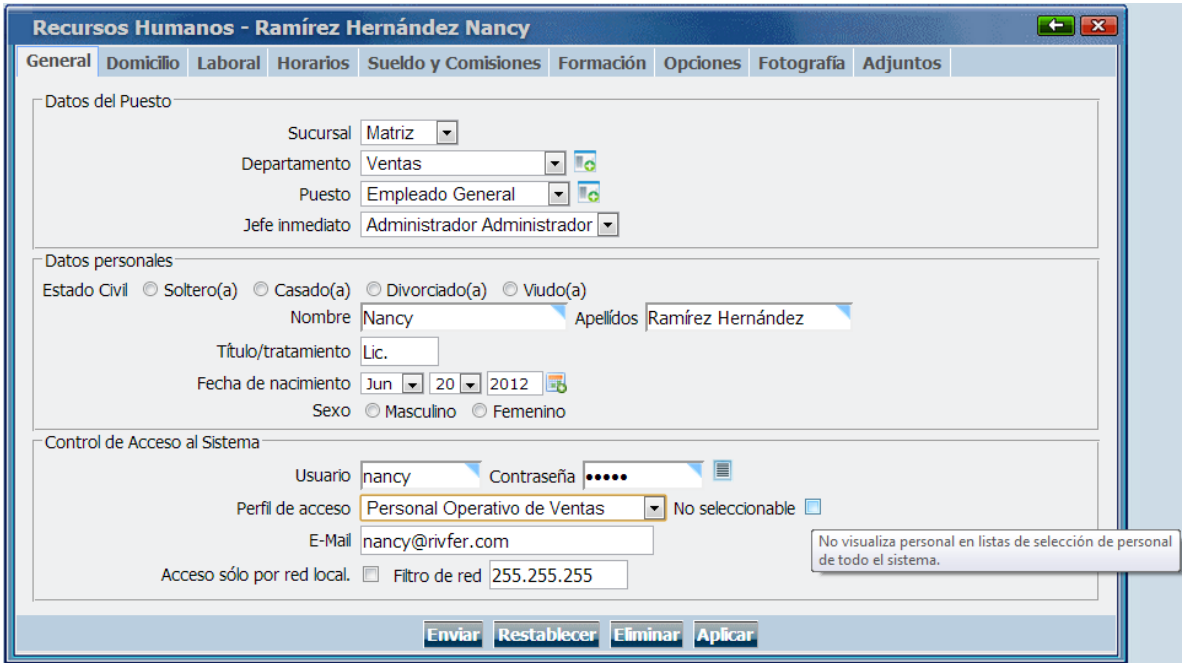
Aparecerá una ventana:

Ingrese los apellidos, y después el o los nombre(s) del nuevo personal que dará de alta. Ingrese un Título que aparecerá antes de su nombre Ejemplo.

De clic en **Siguiente**.

Nos mostrará una ventana con formularios ordenados por pestañas que le podrán indicar la clase de información que ingresará en cada uno**.**

General



-Datos del puesto-

Sucursal. Abra el menú de las sucursales dando clic dentro del campo y desglosará las sucursales de la empresa que estén dadas de alta en el sistema. Elija la Sucursal a la cual pertenece la nueva persona registrada.

Departamento. Abra el menú de los Departamentos dando clic en este campo y desglosará los Departamentos dados de alta en el sistema. Elija el Departamento al cual pertenece la nueva persona registrada. Si el departamento de dicha persona no aparece en la lista, de clic en y aparecerá la ventana para agregar un nuevo Departamento. Teclee el nombre del departamento y de clic en **Enviar.**

Puesto. Abra el menú de los Puestos dando clic en la flecha que aparece a un lado y desglosará el catálogo de puestos que se dieron de alta en el sistema. Elija el Puesto al que pertenece la nueva persona registrada. Si el Puesto de dicha persona no aparece en la lista, de clic en y aparecerá la ventana para agregar un nuevo Puesto. Ingrese el nombre del puesto y de clic en **Enviar**.

*Elija el puesto **Agente de Ventas** si la persona que registrará llevará a cabo las operaciones de venta.

Jefe Inmediato. De clic en la flecha que aparece a un lado, esta desglosará un menú que contendrá una lista del personal, para que decida cuál de ellos ejercerá como jefe sobre la persona que está siendo registrada.

-Datos Personales-

Estado Civil. Indique la opción que corresponda al estado civil de la persona que está siendo registrada.

Nombre / Apellidos / Título o Tratamiento. Aparecerán los datos que ingresó empezando el proceso de agregar un nuevo Recurso Humano, de igual manera, puede modificar el nombre, los apellidos y el título o tratamiento.

Fecha de nacimiento. De clic para abrir el menú, que nos dará a elegir el día, el mes, y el año del nacimiento de la nueva persona registrada.

Sexo. Elija la opción correspondiente a la persona que está siendo registrada.

-Control de Acceso al Sistema- (DATOS PARA SU ACCESO A MASADMIN ERP)

Usuario. Asigne nombre de Usuario a la persona a registrar.

Contraseña. Asigne una Contraseña, para definir a su nombre de Usuario. Pueden ser letras, números, o ambos.

Perfil de Acceso. De clic dentro del campo, para abrir el menú que desglosará la lista de perfiles que ya han sido dadas de alta para definir el acceso a las diferentes áreas del sistema. Elija un perfil, dependiendo lo que le autorice manejar en el sistema.

No seleccionable. Si marca esta opción este usuario no podrán seleccionarlo para consultar sus datos en el control de Recursos Humanos, solamente el administrador.

E-mail. Ingrese aquí la dirección de correo electrónico que utilice la persona.

Acceso sólo por red local. Marque esta opción cuando este usuario solo pueda entrar al sistema de manera local, no podrá entrar por dominio (internet).

Filtro de red. Asigne aquí el rango de la dirección IP en la que deberá estar el usuario que estamos registrando para poder entrar al sistema.

Si ha terminado de registrar los datos en cada una de las pestañas. De clic en **Enviar** para guardar los cambios y salir de la ventana.

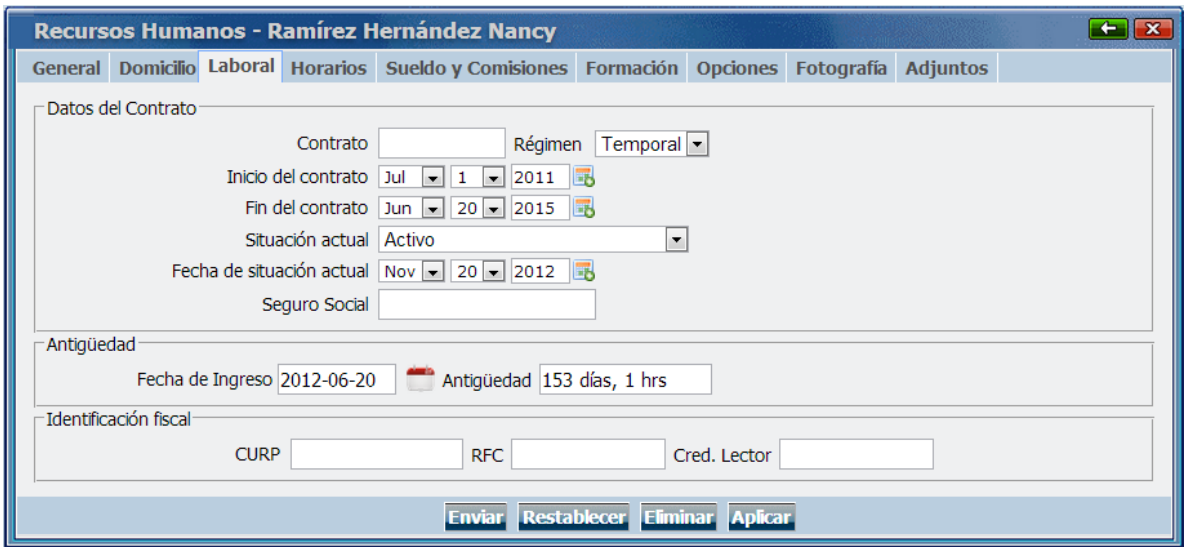
Domicilio

Agregue aquí los datos del domicilio de la persona correspondientes a cada campo. Ejemplo:

De clic en **Enviar** para guardar los cambios y salir de la ventana.

Laboral.

En esta pestaña podrá especificar los datos de contratación y sueldos de la persona que se está dando de alta en el personal de su empresa.



-Datos del Contacto-

Contrato. Teclee aquí el número de contrato laboral para esa persona.

Inicio de contrato. Defina la fecha que inicio el contrato laboral esa persona dando clic en la imagen y seleccionando el día.

Fin de contrato. Establezca la fecha de término del contrato laboral de esa persona dando clic en la imagen y seleccionando el día.

Régimen. De clic en el campo y seleccione el régimen de contratación para esa persona. Eventual, Planta, o Temporal. Puede encontrarlos y darlos de alta en el **Catálogo de Regímenes de Contratación.**

Situación actual. De clic en este campo si desea establecer la situación laboral en la que se encuentra esta persona en este momento. Seleccione y de clic. Puede encontrarlas y darlas de alta en el **Catálogo de Situaciones Actuales.**

Fecha de situación actual. Al actualizar la situación de esa persona, ingresa la fecha de actualización, da clic en la imagen y da clic en la fecha.

-Antigüedad-

Fecha de ingreso. Ingrese aquí la fecha cuando ingreso a la empresa esta persona.

Antigüedad. Mostrará el tiempo transcurrido desde su ingreso hasta el día actual.

-Identificación fiscal-

CURP. Ingrese aquí la Clave Única de Registro de Población de esta persona.

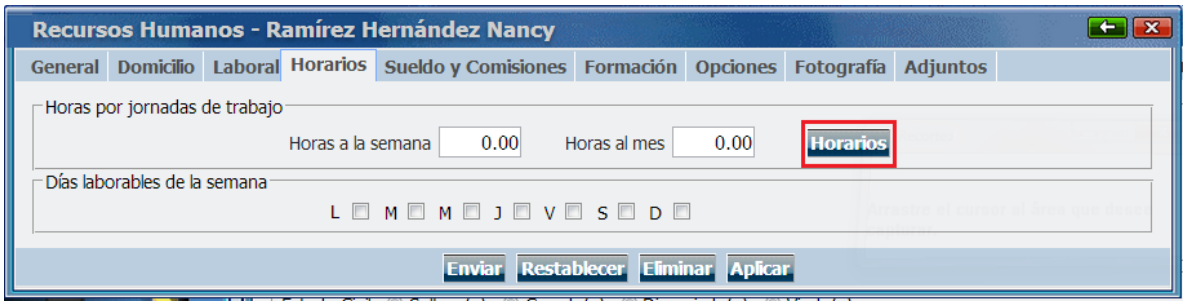
RFC. Ingrese aquí el Registro Federal de Contribuyentes de esta persona. **Nota:** Recomendamos guardar el RFC en mayúsculas.

Cred. Lector. Ingrese aquí el folio de la Credencial de elector.

Horarios.

En esta pestaña es para establecer los horarios del personal, con esto calcular los días laborales y las horas de trabajo.

De clic en el botón **Horarios**



Abrirá el primer día de la semana, Lunes para definir el horario, hay diferentes tipos pero lo importante es la cantidad de horas que se irán calculando:

Tiene dos opciones para facilitar la captura de horarios:

*** Aplicar horario de lunes a todos los demás días.** Esta opción es para que se repita el mismo horario todos los días y no tener que registrarlo en cada día.

*** Aplicar horario de sucursal.** Marque para que este recurso humano tenga el mismo horario que indica la información de la Sucursal.

De clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Después de clic en **Aplicar** para ver la cantidad de horas laborales a la semana y al mes, y ver los días que se definieron con horario.

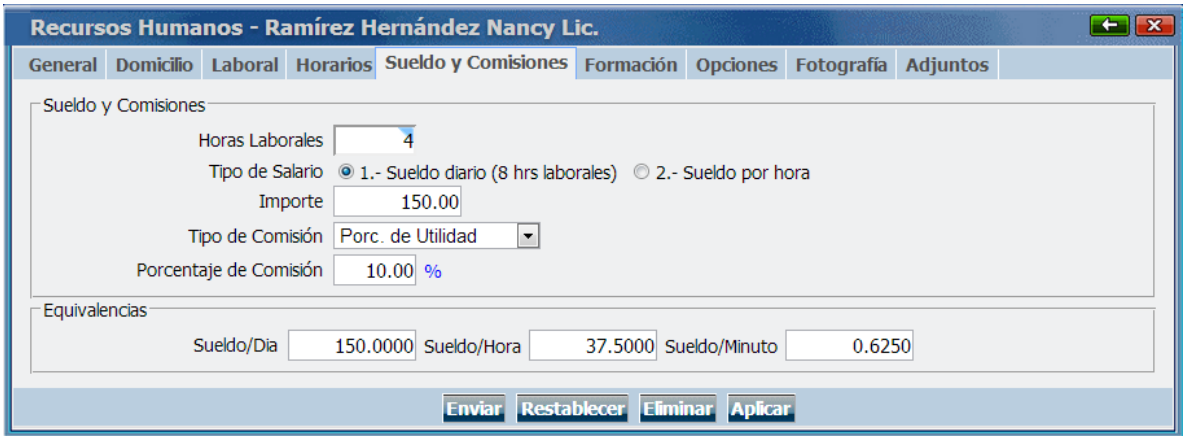
Nota: Si predetermino el mismo horario para todos los días y desea quitar el día de su descanso, entre a **Horarios** y seleccione el día, quite el horario de ese día o edítelo:

De clic en **Guardar** y después **Aplicar.**

Importante: Son fundamentales las horas laborales para calcular el sueldo por hora, entre otras cosas.

Sueldo y Comisiones

En esta sección guarde los datos acerca del saldo y comisión del recurso humano.



-Sueldo y Comisiones-

Horas laborales. Ingrese las horas diarias laborales.

Tipo de salario. Defina esta opción si el importe que ingresará de sueldo es por hora o por día.

Importe. Defina según el tipo de salario el importe por día o por hora.

Tipo de comisión. Según maneje las comisiones en su empresa deberá definir.

No percibe comisión. Para usuarios sin comisión

Porc. De Utilidad. Tendrá comisión un porcentaje de la utilidad de los artículos vendidos.

Porc. De Subtotal. Tendrá comisión un porcentaje del subtotal de la venta.

Porc. por precio. Tendrá comisión un porcentaje que está definido según el precio que se aplicó en la venta.

Porcentaje de comisión. Defina el porcentaje cuando aplique la comisión por utilidad o por subtotal.

-Equivalencias-

En estos campos el sistema calcula el sueldo diario, por hora y por minuto.

Formación.

En esta pestaña podrá guardar la información sobre la carrera profesional y estudios adicionales que pueda tener el personal que está dando de alta en su empresa.

-Formación Profesional-

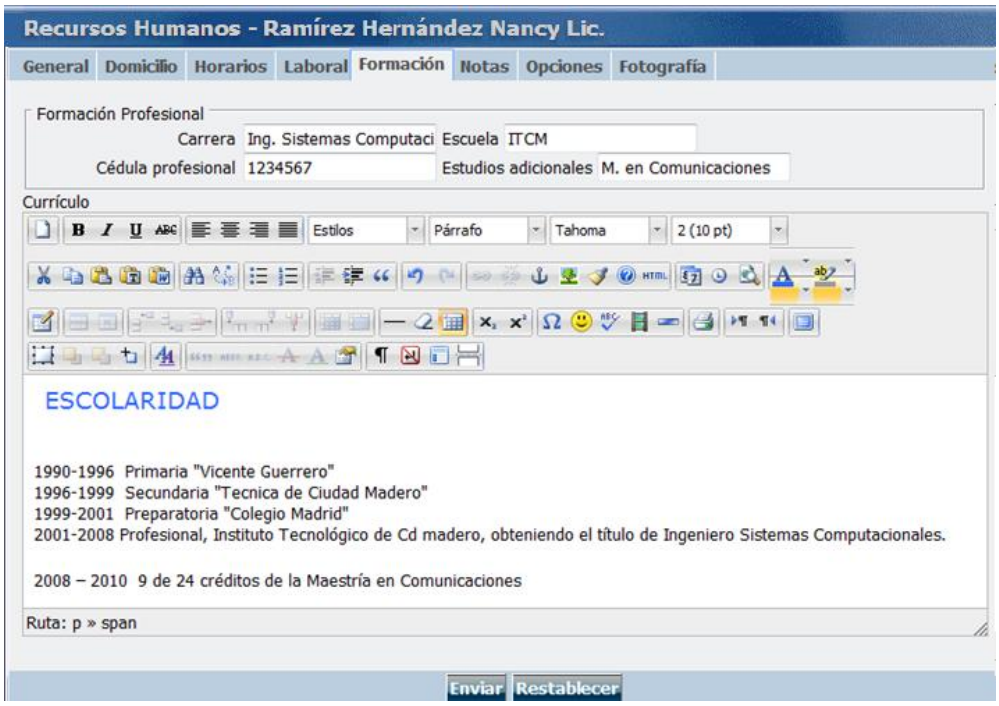
Carrera. Guarde en este campo el nombre de la carrera profesional de la persona.

Escuela. Teclee aquí el nombre de la Escuela donde estudió la carrera profesional.

Cédula profesional. Teclee aquí la cédula que avala su titulación como profesional.

Estudios adicionales. En este campo teclee si esta persona cuenta con una maestría, doctorado etc.

Currículo. En esta sección se tiene un editor de texto en el que usted puede tener toda la información acerca del área laboral de su personal. Ejemplo:

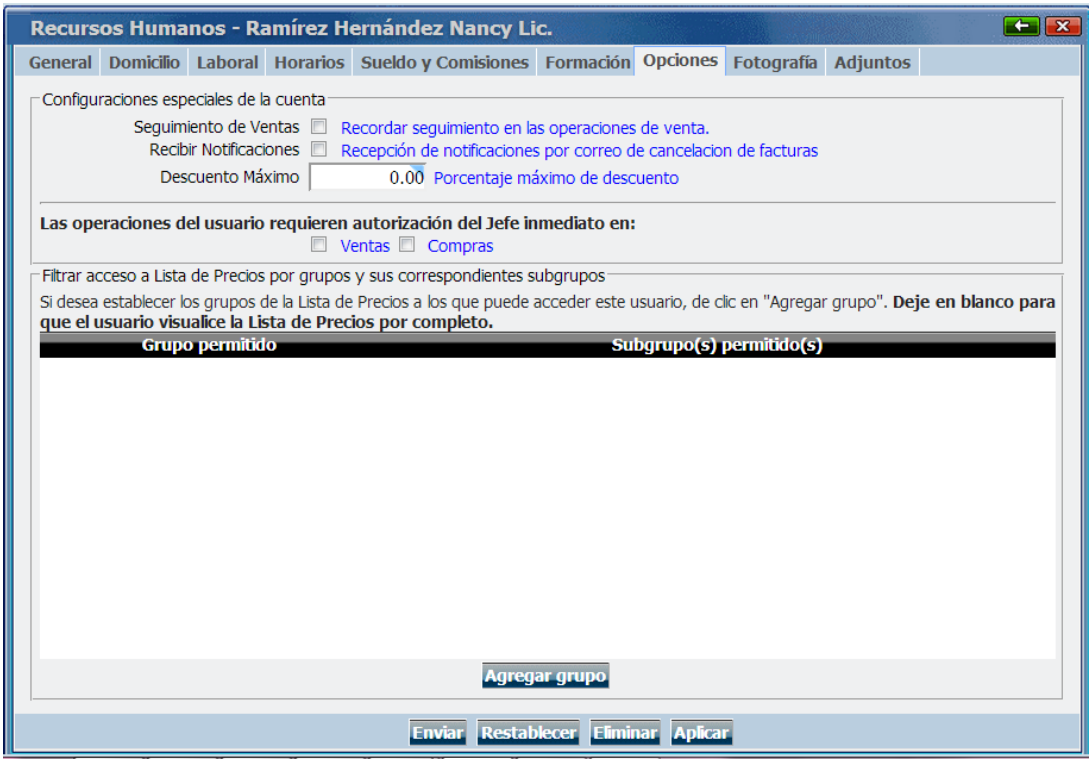


De clic en **Enviar** para guardar los cambios y salir de la ventana

Opciones.

Al dar de alta un usuario como recurso humano, puede limitarle el acceso a todos grupos de artículos o servicios definidos en el Sistema estableciendo únicamente los grupos o subgrupos a los que tendrá acceso.

De clic en la pestaña **Opciones.**



-Configuraciones especiales de la cuenta-

Seguimiento de Ventas. Cuando realiza alguna operación de venta, el sistema cuenta con sección donde puede agregar un seguimiento de esa operación, esto quiere decir que puede agregar las acciones que desee hacer después con relación a esa venta y programar que el sistema le recuerde lo que tiene que hacer, en la fecha que usted desee.

De clic en esta opción, para que el Sistema, le muestre una ventana que le haga saber que no le está dando un seguimiento a dicha operación.

Recibir notificaciones. Marque para recibir notificaciones de las cancelaciones de las facturas con su motivo de cancelación.

Descuento máximo. Limite a cada recurso humano el porcentaje de descuento máximo que puede aplicar en las ventas.

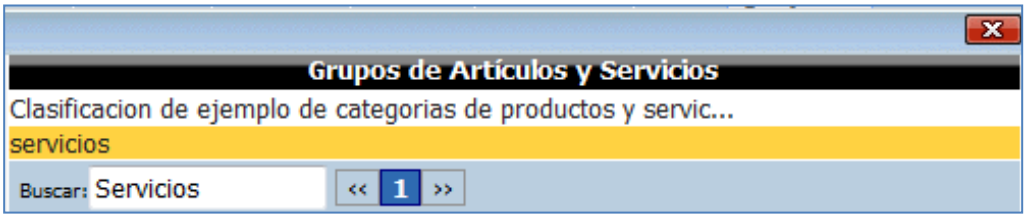
-Autorización del jefe inmediato-

Marque y configure a cada recurso humano si necesita autorización del jefe inmediato para asignar folios y enviar operaciones de Compras y Ventas.

-Filtrar acceso a Lista de Precios por grupos y sus correspondientes subgrupos-

De clic en el botón **Agregar grupo.** Y abrirá una ventana con los grupos y subgrupos dados de alta en el sistema. Para dar de alta los grupos y subgrupos lo haremos después de aprender a agregar los Recursos Humanos.

Busque en el campo **Buscar** en la esquina inferior izquierda, teclee el nombre del grupo al cual tendrá acceso este usuario y presione en su teclado **Enter.** Seleccione y de clic.



NOTA: Ahora el usuario sólo podrá tener acceso a este grupo o subgrupo, puede agregar varios. Si deja en blanco esta pestaña, el usuario tendrá acceso a todos los grupos de artículos y servicios.

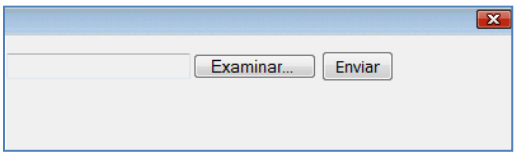
Para quitar el acceso de un grupo ya definido para este usuario de clic en la imagen ✕. De clic en **Aceptar** y quedará eliminado.

Si ha terminado de registrar los datos en cada una de las pestañas. De clic en **Enviar**.

Fotografía.

En esta pestaña puede agregar una foto o imagen como archivo adicional de la información del usuario.

-Archivo de Fotografía-



De clic en el botón **Subir foto.**

De clic en el botón **Examinar.** Abrirá el

explorador de su equipo, elija el archivo y de clic en **Abrir.**

De clic en el botón **Enviar** y mostrará la imagen en la sección **Imagen.** Ejemplo:

Adjuntos.

Agregue en esta pestaña archivos de información, dando clic en el botón **Agregar archivo.** Seleccione el archivo, de clic en **Aceptar.** Ej:

Agregue notas al archivo. Puede visualizarlo al dar clic en el primer icono de descarga.

De clic en **Enviar** para guardar cambios y salir.

3. Definición de los Catálogos generales

Índice

Preparados los almacenes, sucursales, datos de la empresa y recursos humanos podemos pasar al registro predeterminado de catálogos generales. Esto es, información que posiblemente utilizará después, es posible definirla al comenzar con la implementación o conforme le demande el registro en ventas, compras, etc.

Giros comerciales

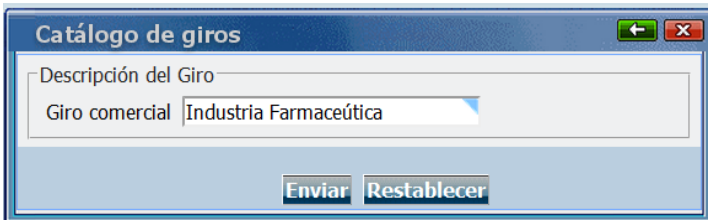
Índice

Este catálogo es una lista de los Giros Comerciales a los que se dedican las empresas. Se usa para consultarlo al registrar información de nuestra empresa o de un cliente o proveedor, al dar clic en el campo donde se ingresa el Giro Comercial aparecerán las opciones de este catálogo. Es opcional, pues su llenado puede ser al momento de registrar los datos de algún cliente, etc.

Agregar un nuevo Giro Comercial.

1.- Abra el menú **Administración » Catálogos Generales » Giros comerciales.** Mostrará el **Catálogo de Giros.**

2.- De clic en la imagen que indica el nuevo registro.



3.- Teclea el nombre del Giro comercial y da clic en **Enviar** .

Eliminar un Giro Comercial.

Abra el menú **Catálogos »** De clic en **Giros comerciales »** Mostrará el **Catálogo de Giros** de clic en el giro que desea eliminar. De clic en el botón **Eliminar.**

Proyectos.

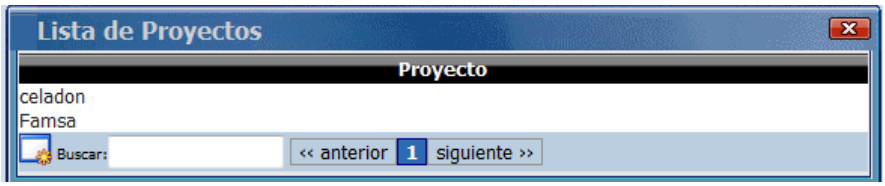
Índice

Este catálogo además de ser un simple catálogo es todo un módulo completo. Esta en los catálogos por ser una opción a relacionar en muchos módulos.

Abra el menú **Administración » Catálogos Generales » Proyectos.**

Agregar un nuevo Proyecto.

Una vez localizado el catálogo de Proyectos, en la esquina inferior izquierda se encuentra una pequeña imagen que representa un formulario en blanco. De clic en esta imagen.



Y abrirá una ventana. Ingrese aquí el nombre del Nuevo Proyecto y de clic en **Enviar.** Ejemplo:

Y el proyecto aparecerá en el catálogo.

Para aprender el módulo, más adelante del manual explicará su funcionalidad.

Tipos de Cambio

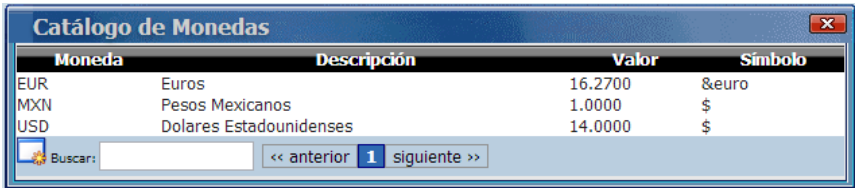
Índice

Este catálogo es fundamental, el sistema es mono-moneda, pero es necesario que el valor de cada moneda se actualice constantemente por uno de los usuarios.

Agregar un nuevo Tipo de Moneda.

1.- Abra el menú **Administración » Catálogos generales » Tipo de Cambio.**

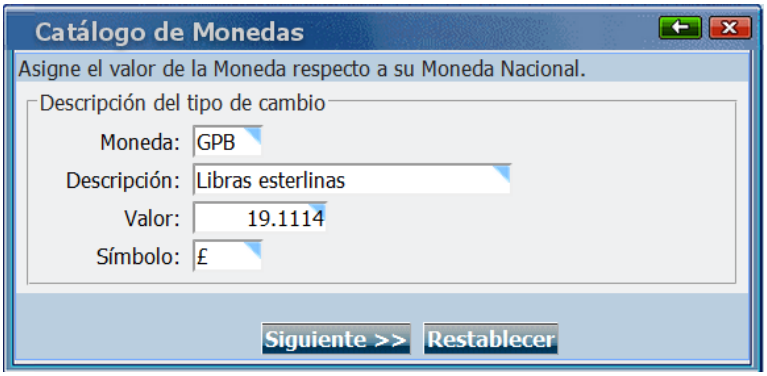
Mostrará el **Catálogo de Monedas.**



2.- De clic en la imagen que indica el nuevo registro.

3.- Defina el valor de la moneda respecto a su Moneda Nacional, en este caso, MXN, en la sección **Descripción del tipo de cambio.** Ejemplo:

4.- Para dar de alta está moneda de clic en el botón **Siguiente >>.**



Formas de Cobro y Pago

Índice

Los diferentes tipos de Formas de Pago o Cobro, que se van registrando son guardados en este catálogo. Puede agregar las maneras de Cobro y Pago de acuerdo a las operaciones y los clientes de su empresa. **(Se usan al definir en la factura en el campo Método de Pago).**

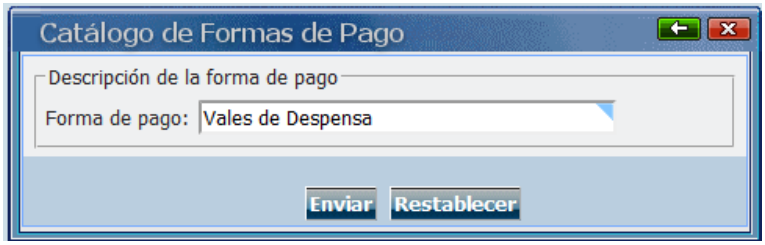
Agregar una Forma de Cobro o Pago

1.- Abra **Administración » Catálogos generales » Formas de Cobro y Pago.**

Mostrará el **Catálogo.**

2.- De clic en la imagen que indica el nuevo registro.

3.- Teclea el nombre del método de Pago y de clic en el botón **Enviar** para guardar. Ejemplo:



Conceptos de Cargos

Índice

Los conceptos de Cargo se refieren al motivo por el cual, se incrementa un porcentaje del subtotal de una partida o del total de una operación de compra o venta.

Al aplicar un Cargo (global o por partida) en una operación es necesario que antes ingrese el Concepto en el Catálogo de Conceptos de Cargos, y posteriormente para volver a aplicarlo en otra operación no será necesario volverlo a dar de alta, pues al dar clic en el campo **Concepto,** para ingresar un Cargo, aparecerán los conceptos antes registrados.

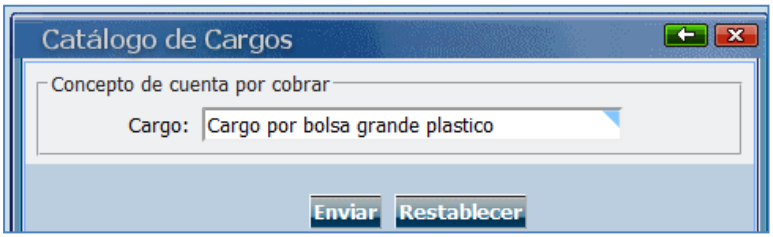
Agregar un nuevo Concepto de Cargo

1.- Abra el menú **Administración » Catálogos Generales »** De clic en **Conceptos de Cargo.**

Mostrará el **Catálogo de Cargos.**

2.- De clic en la imagen que indica el nuevo registro.

3.- Teclea el nombre del tipo de Cargo y de clic en el botón **Enviar** para guardar. Ejemplo:



Conceptos de Descuentos

Índice

Los conceptos de Descuento similar a los cargos se utilizan al descontar un porcentaje del subtotal de una partida o del total de una operación de compra o venta.

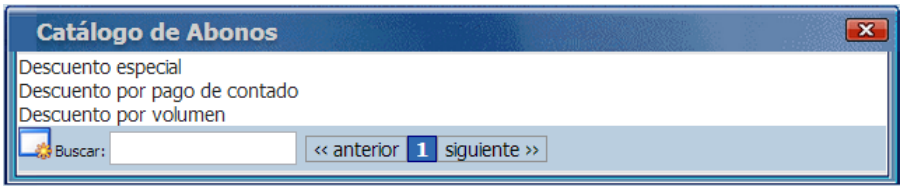
Al aplicar un Descuento (global o por partida) en una operación es necesario que antes ingrese el Concepto en el Catálogo de Conceptos de Descuentos, y posteriormente para volver a aplicarlo en otra operación no será necesario volverlo a dar de alta, pues al dar clic en el campo **Concepto,** para ingresar un Descuento, aparecerán los conceptos antes registrados.

Agregar un nuevo Concepto de Descuento.

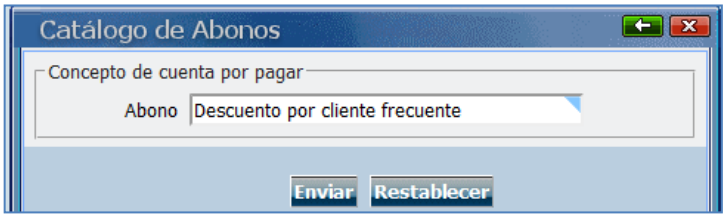
1.- Abra el menú **Administración » Catálogos Generales »** De clic en **Conceptos de Cargo.**

Mostrará el **Catálogo de Descuentos.**

2.- De clic en .



3.- Teclea el nombre del tipo de Descuento y de clic en el botón **Enviar** para guardar. Ejemplo:



4. Definición de la Lista de Precios

Índice

Es fundamental que **antes** de agregar la lista de precios la organice en **GRUPOS Y SUBGRUPOS,** que el sistema define como **CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS.** A estos grupos podrá agregar descuentos, incrementos y cambios masivamente, además, los subgrupos con artículos aparecerán en orden alfabético en su tienda virtual para que sus clientes elijan los productos.

Importante: Los grupos de artículos y servicios que clasifique le ayudarán posteriormente para enlazar estos grupos a las cuentas de resultado en contabilidad, esto es para generar saldos automáticos al comprar o vender. Recomendamos que lo tome en cuenta.

Agregar grupos y subgrupos

Índice

La finalidad es que sus productos o servicios estén organizados en grupos y subgrupos de acuerdo a sus características o criterios. Los grupos y subgrupos son llamados **Categorías y Subcategorías** que le servirán a usted para encontrar un producto o servicio y consultar o cambiar su información y a sus clientes para encontrar los productos fácilmente en la tienda virtual.

Ábralo en **Administración » Lista de Precios » Categorías y Opciones de Grupo**. Por default tendrá el grupo o categoría raíz **"Lista de Precios".** Esta puede dejarla como categoría raíz, puede cambiarle el nombre o puede eliminarla.

Agregar una nueva Categoría Raíz (Grupo)

Abra el menú **Administración » Lista de Precios » Categorías y Opciones de Grupo**. Aparecerá una ventana como la siguiente. Observe que la ventana se divide en dos bloques: **Categorías y Propiedades de la Categoría**.

Importante: Si conservó el grupo de "Lista de Precios" comience a ingresar SUBCATEGORIAS a ella, si no es así comience a agregar sus categorías raíz.

1. Para agregar una categoría raíz o subcategoría de clic a alguna categoría, al lado derecho le mostrará las **Opciones**. Abra la pestaña **General**, con las secciones:

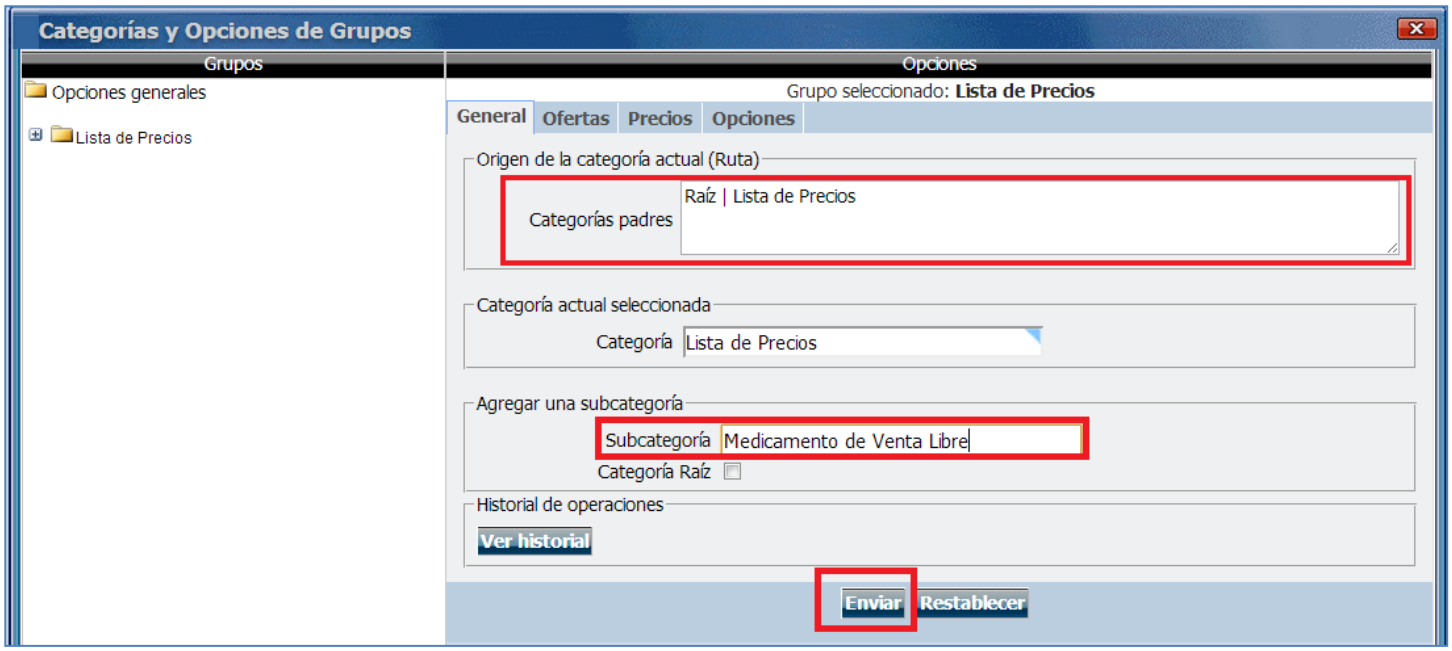
   Origen de la Categoría Actual (Ruta)
   Categorías Padres: Muestra los grupos a los que pertenece la categoría seleccionada.

   Categoría Actual Seleccionada
   Categoría: Muestra el nombre de la categoría seleccionada.

   -Agregar una subcategoría-
   Subcategoría: Ingrese el nombre de la nueva categoría o subcategoría.
   Categoría Raíz: Marque aquí para que esta nueva categoría sea principal o raíz y que de esta se deriven subcategorías de artículos o servicios.

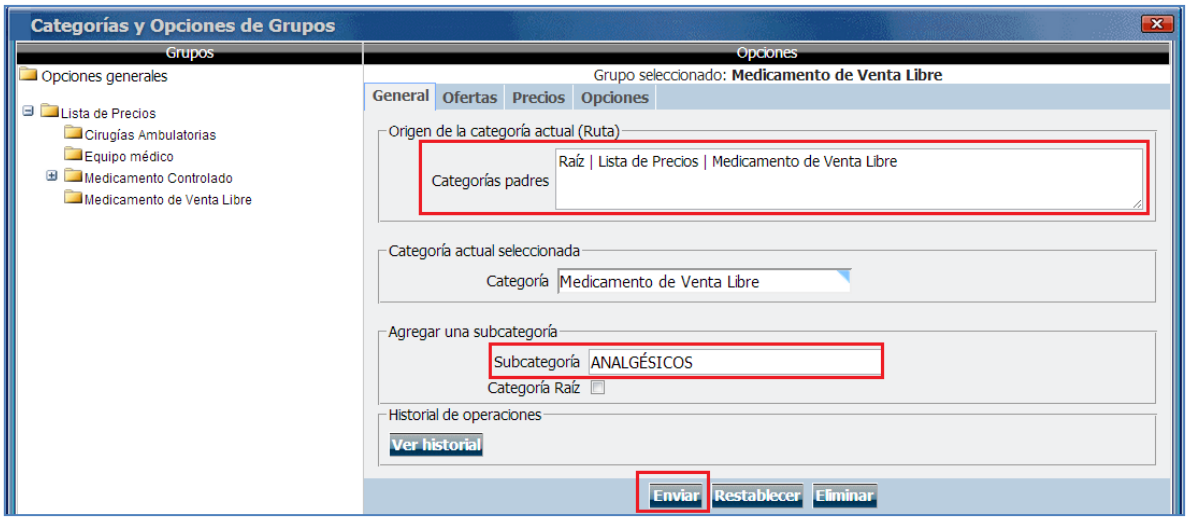
   Historial de Operaciones
   De clic en el botón **Ver Historial**, y mostrará un breve reporte de los eventos a ese grupo.

2. El nombre de la nueva categoría o subcategoría solo puede ser ingresado en el campo **Subcategoría**. Para dar de alta una **Categoría Raíz** teclee el nombre en este campo y marque la opción **Categoría Raíz** que aparece debajo de este campo; para dar de alta una **subcategoría** no marque ese campo: Ejemplo:
3. De clic en **Enviar** para dar de alta la categoría que aparecerá como categoría raíz en el catálogo. Ejemplo: Observe que la nueva Categoría es parte de las **Categorías raíz**.
4. Si usted desea agregar un subgrupo dentro de una Categoría Raíz, debe agregar una nueva **Subcategoría**.



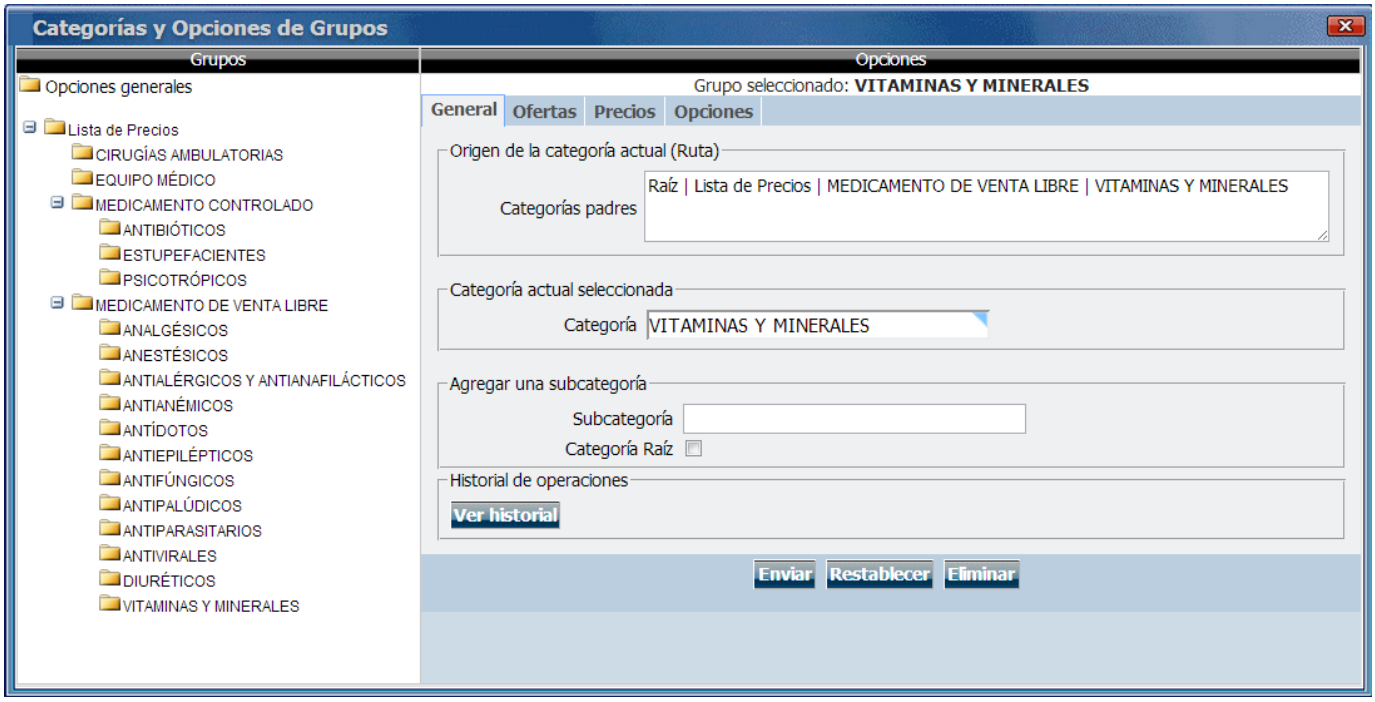
Dar de alta una nueva Subcategoría

1. De clic a alguna de las categorías que aparecen en el lado izquierdo, en la sección Categorías. Ejemplo eligiendo la categoría que se creó en el ejercicio anterior.
2. Le mostrará en el área de **Opciones**, la descripción la categoría que seleccionó. Abra la pestaña General.
3. Teclee el nombre de la Subcategoría en este campo.
4. De clic en **Enviar** para dar de alta la nueva Subcategoría.
5. Abra la Categoría raíz en donde ubico la nueva Subcategoría. Observe que aparecerá debajo de la Categoría raíz seleccionada en el catálogo. Ejemplo:



Y posicionándose en cualquier grupo, puede agregar subgrupos o grupos raíz.

Ejemplo de Grupos registrados:



Agregar ofertas en una categoría o subcategoría.

Si usted desea dar de alta alguna Oferta especifica en determinado grupo de artículos o de servicios, siga los siguientes pasos:

1.- Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Lista de Precios** » De clic en **Categorías y Opciones de Grupos.**

2.- Seleccione la categoría o subcategoría donde modificará el precio de Oferta. Asegúrese que este en la ventana indicada observando en la sección de **Categoría Actual Seleccionada.**

3.- A continuación de clic en la pestaña **Oferta** ubicada en la misma ventana, de lado derecho, en el bloque **Propiedades de la categoría.**

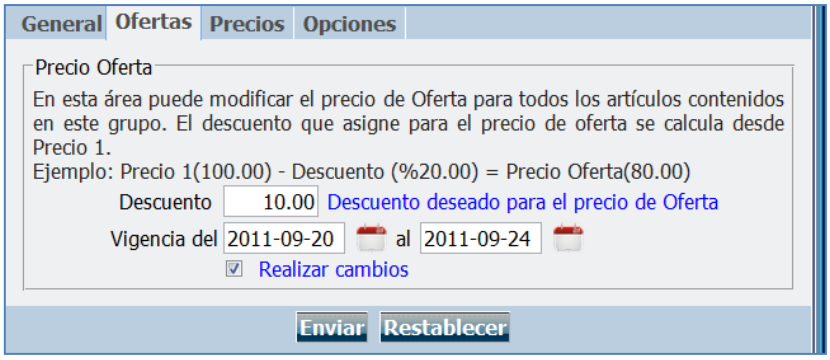
Le mostrará una sección como la siguiente:

4.- En el campo **Descuento** teclee el porcentaje que ofrecerá como Oferta, este porcentaje se aplicará sobre el Precio 1 de cada artículo de este grupo.

5.- Observe el campo **Vigencia del**, por un lado aparece la imagen del calendario. De clic en el primer calendario y elija la fecha de inicio de la Oferta, la cual se mostrará enseguida en el primer campo. De clic en el segundo calendario y seleccione la fecha en la cual termina la oferta de los artículos del grupo, la cual se mostrará enseguida en el segundo campo.

6.- Marque la opción **Realizar cambios**, recordando que este descuento aparecerá en los Precios de Oferta aplicando en el **Precio 1** de todos los artículos de este grupo o subgrupo.

Ejemplo: *Si se quisiera hacer un 10% de descuento en todos los artículos que se encuentren en el subgrupo "n".*



7.- De clic en **"Enviar"** para dar de alta la Oferta en los artículos del determinado grupo o subgrupo.

Agregar un incremento a los precios de un grupo o subgrupo.

Si usted desea subir el precio o los precios, de todos los artículos o servicios que se encuentren en un grupo o subgrupo, con un determinado incremento (porcentaje), siga los siguientes pasos:

1.- Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Lista de Precios** » De clic en **Categorías y Opciones de Grupo.**

2.- Seleccione la categoría o Subcategoría donde incrementará el precio o los precios de determinado grupo de artículos. Observe las Propiedades de la categoría, en la sección **Categoría Actual Seleccionada,** y asegúrese que se encuentre en el grupo indicado.

3.- Ahora de clic en la pestaña **Precios** ubicada en la misma ventana, de lado derecho, en el bloque **Propiedades de la categoría.**

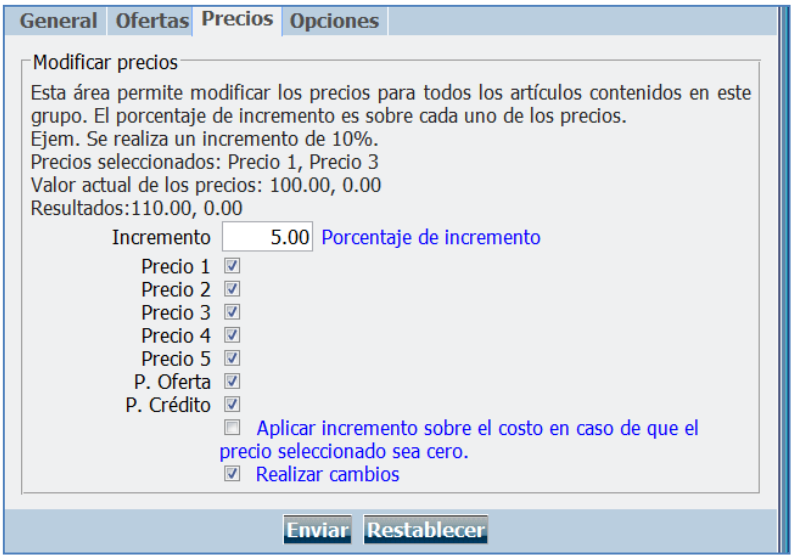
4.- En el campo **Incremento,** teclee el porcentaje de aumento que desea aplicar en el o los precios de los artículos de determinado grupo o subgrupo.

5.- Marque los precios en los que agregará dicho aumento.
Cuando usted no ha definido todos los precios al momento de registrar un producto, o tiene productos en los que algunos precios los tenga en 0, puede dar el aumento aunque tal precio tenga valor 0, este tomará el valor de **"Costo"** que se ha capturado como el valor del costo del producto (mayor que 0), y dicha cantidad se le aumentará el porcentaje, y el precio aumentado aparecerá en el precio que antes era 0.

6.- Marque la opción **Aplicar incremento sobre el costo en caso de que el precio seleccionado sea cero**, cuando desee que el porcentaje de aumento se aplique en los precios con valor a 0.

7.- Marque la opción **Realizar cambios**, recordando que este aumento se aplicará en los Precios de cada artículo de este grupo o subgrupo. Ejemplo:

8- De clic en **"Enviar"** para dar de alta el Incremento de precios en los artículos del grupo o subgrupo que seleccionó.



Cambiar artículos de un grupo a otro.

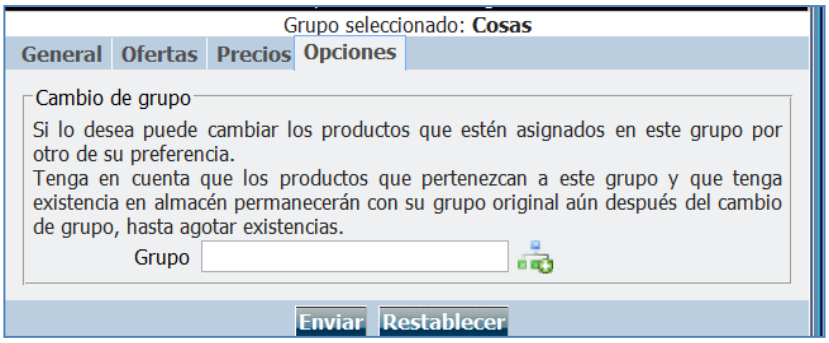
1.- Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Lista de Precios** » De clic en **Categorías y Opciones de Grupo.**

2.- Seleccione el grupo que cambiará. Observe las Propiedades de la categoría, en la sección **Categoría Actual Seleccionada,** y asegúrese que se encuentre en el grupo indicado.

3.- Ahora de clic en la pestaña **Opciones**, de lado derecho, en el bloque **Propiedades de la categoría.**

Le mostrará una sección:

Para cambiar de un grupo a otro de clic en la imagen , para buscar el grupo donde se pasarán los artículos o servicios del anterior grupo.



Los productos de los que se tenga existencia en almacén permanecerán con su propio grupo hasta agotar sus existencias.

De clic en **Enviar** para guardar los cambios.

5. Registro de la Lista de precios de artículos y servicios

(Registro de artículos y servicios en los grupos y subgrupos) Índice

En este Módulo se registra la información de los artículos o servicios que ofrece su empresa, con sus datos, precios y características; el sistema utiliza toda esta información de la lista para las operaciones de ventas, compras, traspasos, préstamos etc.

Dicho módulo está en la opción Precios, en el Módulo de Opciones a la izquierda de la pantalla principal del sistema.

Importante: Para agregar un nuevo artículo, debe tener antes la estructura de sus grupos y subgrupos de artículos si no es así regrese al tema anterior.

Existen dos maneras para agregar nuevos artículos, elija según su necesidad:

1. Manualmente uno por uno.

Ventajas:

Defines toda la información necesaria.
Defines los tipos de artículos: serializados, servicios, terminados.
Defines si necesitara lote y fecha de caducidad.
Defines la Sustancia Activa, ni si es medicamentos controlados.
Capturar máximos y mínimos de cada uno.
Agregar fotos de cada artículo.
Agregar información que tendrá en la tienda virtual.
Agregar archivos adjuntos por cada artículo.

Desventajas:

Si tienes más de 500 artículos puede resultar pesada la captura.

2. Masivamente mediante una plantilla para importar al sistema.

Ventajas:

Defines la información necesaria
Capturas o pegas la información en columnas Excel
Es un procedimiento rápido de importación

Desventajas:

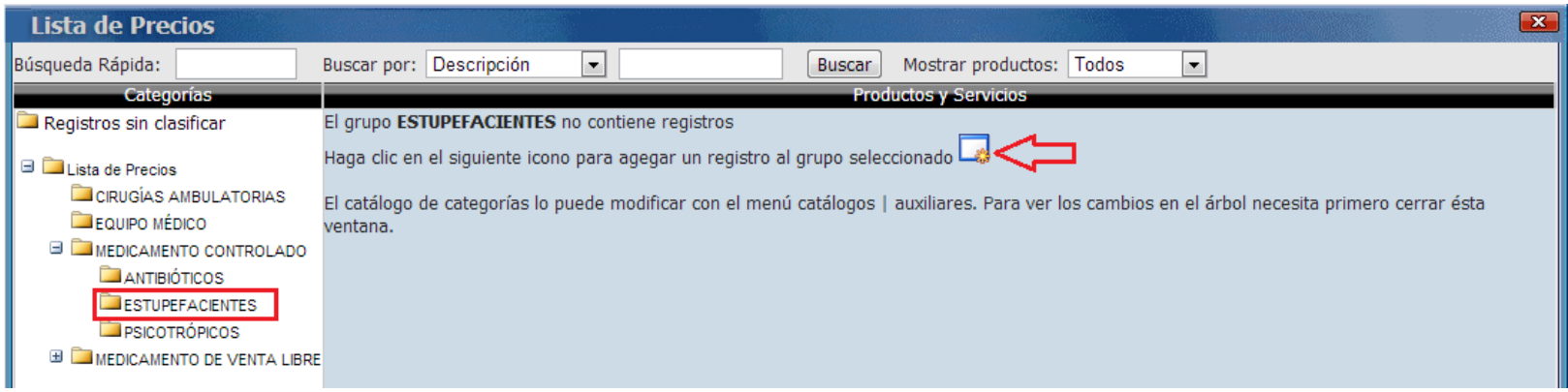
La plantilla para importar no contiene los tipos de artículos: serializados, servicios, terminados; no puedes definir si necesitara lote y fecha de caducidad; no defines máximos y mínimos ni los modelos de los artículos; no puedes adjuntar fotos ni archivos y no es posible agregar la información de la tienda virtual.

No puedes definir la Sustancia Activa, tampoco si es medicamento controlado o no, solamente exportando la lista de precios del sistema para realizar modificaciones, y después importarla con sustancia activa y la validación si es controlado o no.

Agregar artículos manualmente uno por uno.

Índice

1. Diríjase al Módulo de Opciones y de clic en la opción **Precios.** Ó Abra el menú **Administración » Lista de Precios » Lista de Precios de Artículos y Servicios.**
2. Seleccione el grupo del artículo.



3. De clic en esta pequeña imagen con un formulario en blanco, para agregar un nuevo ingreso de un producto.
4. Alta de Artículos y Servicios

   Fecha de alta: De clic en el primer campo para seleccionar el Mes en que dará de alta el producto. En el segundo campo seleccione el Día de alta el producto. En el tercer campo, el año de alta del producto, o de clic en el calendario e indique la fecha de alta. **Número de parte:** Ingrese el número o nombre único para identificar el producto. **Código de barras:** Si desea capturar los códigos de barras de sus productos con el fin de mantener controladas las ventas, o bien puede capturar este dato con el lector. **Unidad:** **Importante:** Al crear un registro, se requiere se especifique la unidad del producto debido a las nuevas disposiciones del SAT para facturar en la versión 2.2 y 3.2. Es necesario aunque sean servicios, asigne la unidad de medida. Si el registro es paquete o producto, es necesario también asigne alguna unidad de medida (preferentemente usar mayúsculas).

   Descripción general del producto: En este campo, ingrese el concepto del producto, o el nombre del producto, pues así aparecerá en la Lista de Productos

5. Seleccione el tipo de registro:

   Artículo: Marque cuando sea un producto que tenga la misma descripción con la que solo irá agregando más de esos mismos productos.

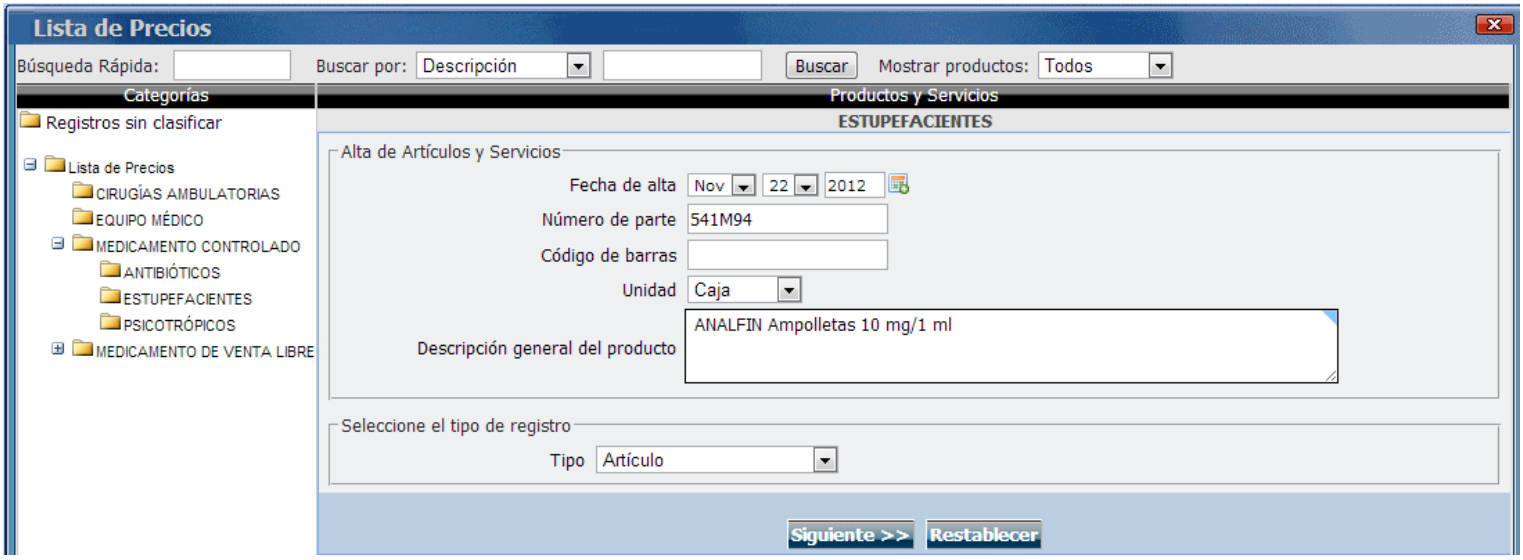
   Artículo Serializado: Marque cuando el producto sea ingresado en serie, por individual.

   Servicio: Marque esta opción cuando no se trate de un producto sino de un servicio que prestará su empresa.

   Paquete: Marque esta opción cuando esté dando de alta varios productos o servicios, los cuales formaran un paquete.

   Producto Terminado: No aplica por el perfil farmacias.

Producto Terminado (serializado): Marque para dar de alta un artículo serializado, que tendrá existencia por medio del proceso de Producción.



6. De clic en **Siguiente>>** para ingresar las demás características del producto. Aparecerá la ventana con los formularios organizados en pestañas.

Pestaña General.

-Información General-

Clave. Esta es una clave única del producto que le asignará el sistema. No es modificable.

Grupo. De clic en la imagen si no selecciono algún grupo para el medicamento o artículo. Observe la barra inferior a la pequeña ventana, en el campo **Buscar** puede ingresar el nombre del grupo o subgrupo, para así encontrar el que usted desee para su producto. Las opciones con **1, 2, 3, 4** son el número de páginas que contienen todos los grupos por orden alfabético, indique la opción **|<** para volver al inicio del catálogo o la opción **>|** cuando desee dirigirse al final del mismo, de clic en la opción **«** para ir a anterior página y **»** para ir a la siguiente página. Seleccione dando clic al grupo indicado al cual pertenecerá el producto que está registrando. Siguiendo con el ejemplo:

Marca. De clic en este campo y le aparecerán las marcas registradas, para hacer más fácil ingresar la marca de clic en que aparece a lado de dicho campo. Ingrese el nombre de la Marca. De clic en **Enviar** y la marca quedará registrada.

Unidad. De clic en este campo y aparecerán las unidades de medida con la que se pueden distribuir los productos. Ejemplo: Metro, Kilo, Pieza.

De clic en para **agregar una nueva unidad.** Ingrese la Unidad. Ejemplo:

De clic en **"Enviar".**

Importante: **Si hay existencias del producto, no es posible modificar la unidad de medida,** a menos que se definan las equivalencias, y posteriormente al realizar una venta se asigne la unidad de medida equivalente.

Nota: Puede cambiar el tipo de artículo en la imagen solo cuando no tenga inventario u operaciones de venta realizadas.

Control Adicional: Determine si el producto necesita no. de lote o caducidad o ambos.

Marque la opción **Producto Vigente** cuando el producto se siga manejando en su empresa.

Descripción. En este campo puede agregar una descripción acerca del servicio o de la presentación física del artículo.

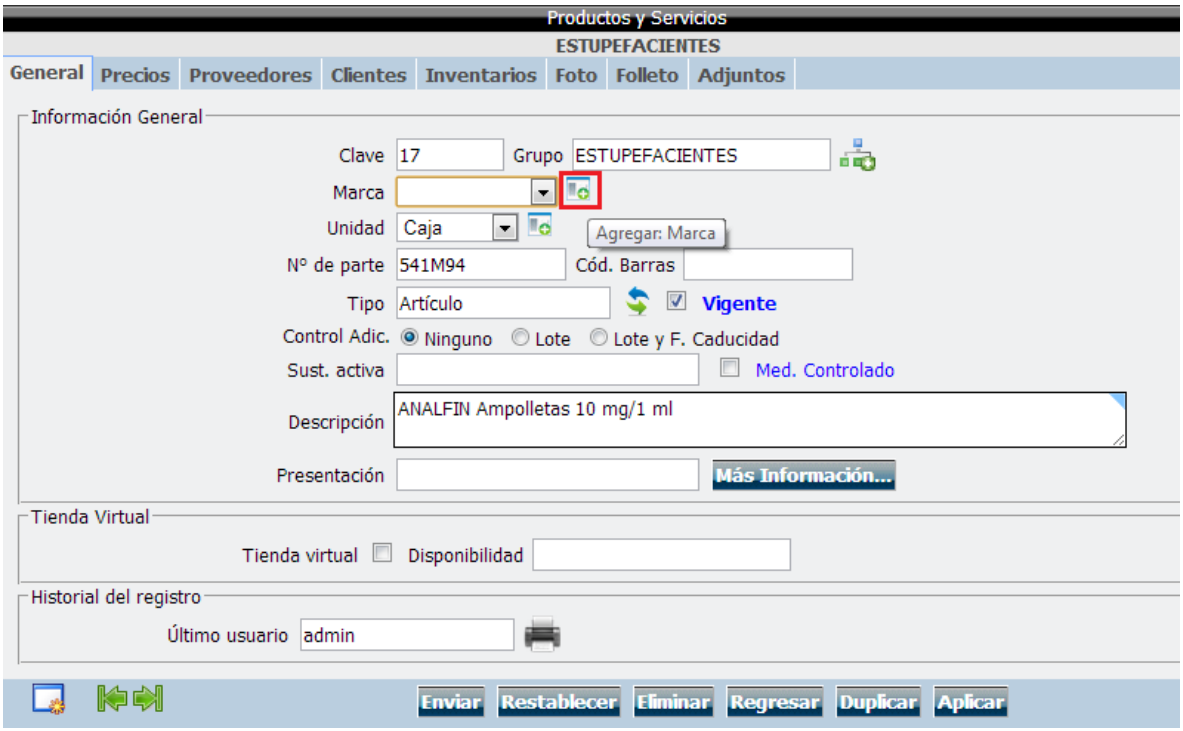
Presentación. Ingrese en este campo una referencia de la presentación del artículo.

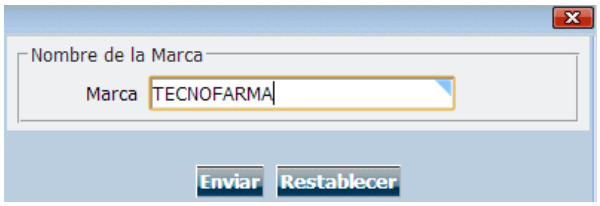
Nota(es opcional)**:** Para datos adicionales puede agregarlos como Referencia Adicional en **Herramientas** » **Utilerías » Referencias Adicionales,** activándolas para los **Productos,** y después en la información de cada artículo dar clic en el botón **Más Información...**.

Si es necesario agregar más datos, ejemplo: peso, alto, ancho, largo, deberá ir a **Herramientas** » **Configuración del Sistema » Configuración General »** pestaña **Avanzadas,** en la sección **Lista de Precios,** en la opción **Mostrar datos adicionales**

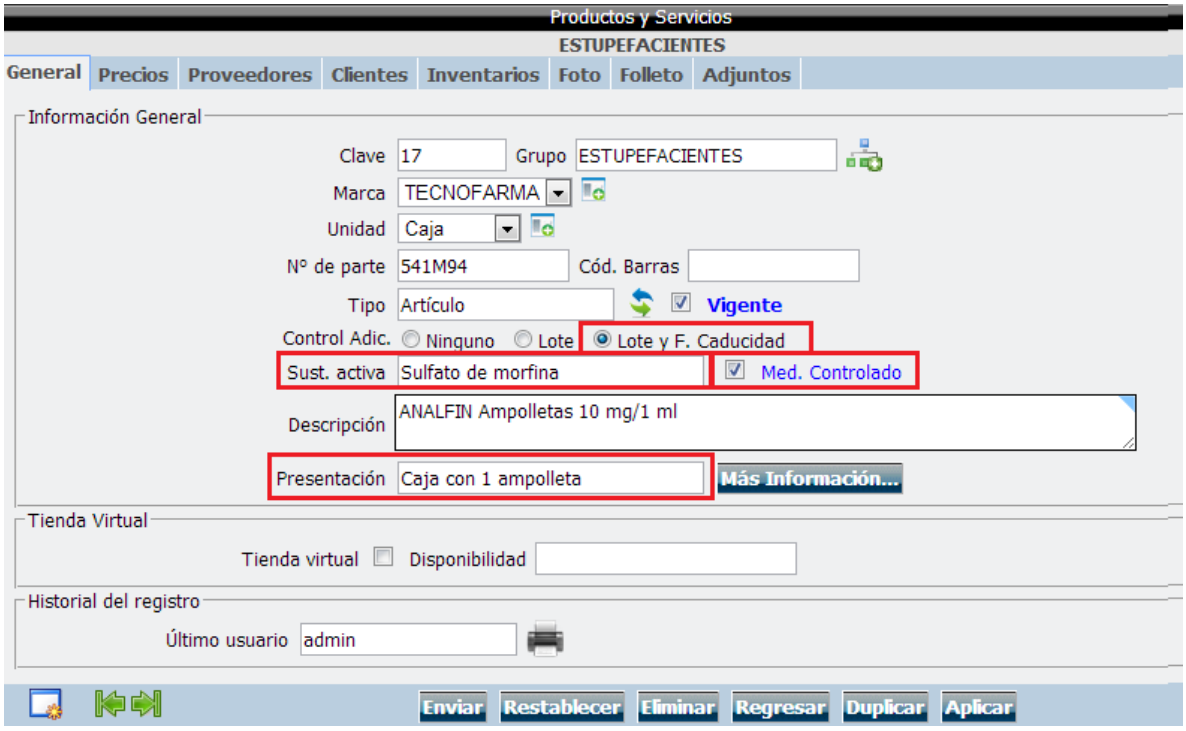
Marque la opción **Tienda Virtual,** cuando desee activar la vista de este producto en la página de su empresa y en el campo **Disponibilidad,** ingrese el tiempo aproximado de entrega del producto que sus clientes verán en la Tienda Virtual.

IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario





Ejemplo agregando marca.



Recuerde que son fundamentales algunos datos. De clic en **Aplicar** para guardar cambios.

Pestaña Precios.

Esta pestaña contiene un formulario que define todos los precios asignados a un artículo o servicio. Aquí es posible agregar, modificar o consultar los precios de un artículo o servicio.

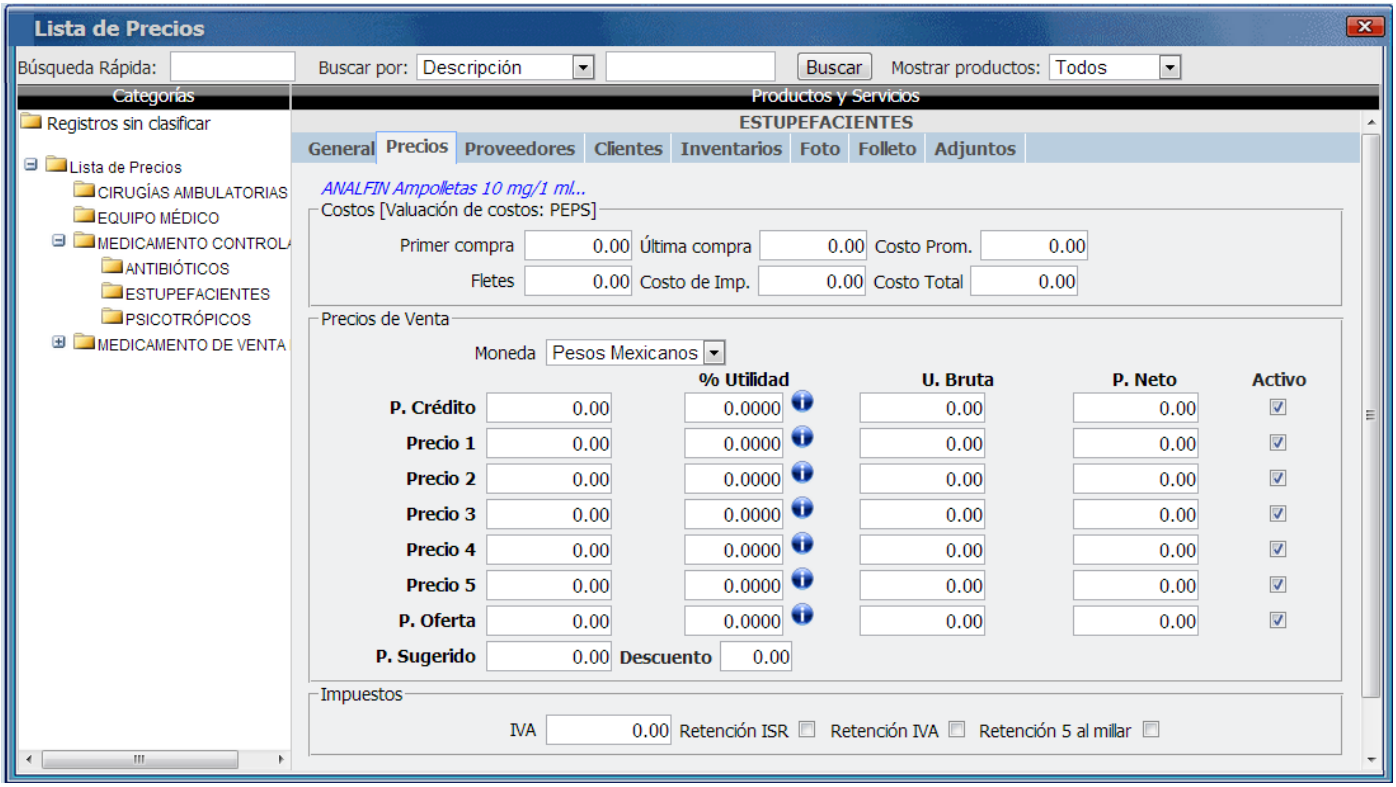
Agregar los precios manualmente

1.- Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Lista de Precios** » De clic en **Lista de Precios de Artículos y Servicios.**

Observe las categorías de lado derecho, donde puede buscar determinado artículo o servicio dependiendo su ubicación en un grupo o subgrupo ya antes definidos.

2.- Seleccione el producto y lo marcara como amarillo, enseguida de clic.

3.- Aparecerá la ventana con la información del producto. De clic en la pestaña **Precios.**



4.- Ingrese los siguientes campos para calcular los costos y precios del producto.

-Costos- (Para verlos necesita un perfil con permiso de visualizar costo y utilidades)

Primer compra. Indica el costo de la última compra. (Puede ingresarlo o automáticamente lo tomará del costo de la primera compra)

Última compra. Mostrará el costo de la última compra. (Puede ingresarlo o automáticamente lo tomará del costo de la última compra)

Costo prom. Indica el costo promedio de acuerdo a todas las compras que se han hecho en el sistema.

Fletes. Ingrese el costo de Flete por producto que será agregado al Costo total del artículo.

Costo de importación. Gasto para traer un producto del extranjero, ya sea tarifas aduanales, embarque, seguro del producto, etc. Estos costos es necesario agregarlo al costo final del producto para realizar el cálculo de la utilidad del producto al asignarle precios.

Costo total. Calcula la suma del Costo de la última compra más el costo del flete y de importación, para ver la inversión total en dicho artículo o servicio. No es modificable.

-Precios de Venta-

Moneda. De clic en este campo, seleccione la moneda que utilizará para capturar los precios y de clic. La lista de los tipos de moneda esta en el **Catálogo de Tipo de Cambio.**

P. Crédito. Ingrese aquí el precio dicho artículo o servicio para las operaciones de Crédito. Es un precio opcional que podrá decidir al momento de realizar una operación de crédito.

Precio 1. El precio 1 es el que automáticamente aparece al seleccionar el artículo o servicio en una operación. Se usará como precio al público en general en el punto de Venta.

Precio 2, Precio 3, Precio 4 y **Precio 5.** **Estos campos son opcionales**. Ingrese respectivamente los diferentes precios del artículo o servicio, que podrá elegir en una situación específica.

P. de Oferta. En este campo puede definir un precio de Oferta o promoción para un determinado Artículo.

P. Sugerido. En este campo podrá establecer un precio de venta que se sugiera a los distribuidores de su empresa.

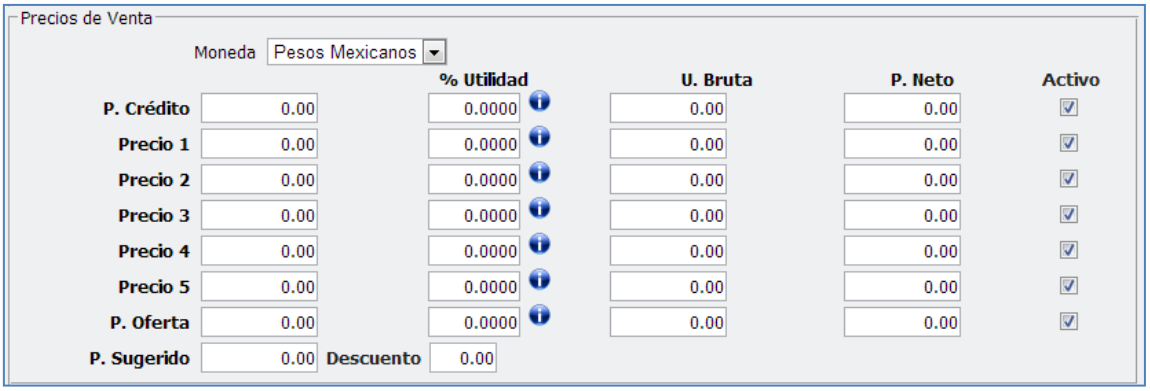
Descuento. Funciona disminuyendo el precio 1 de un artículo o servicio en medida de un porcentaje, ingrese aquí este porcentaje. Ejemplo: 10 (para disminuir un 10% el precio) y el precio 1 menos dicho descuento aparecerá el **Precio de Oferta**, esto quiere decir que cuando desee usar el precio ya disminuido con un porcentaje (descuento), elija el **Precio de Oferta** en las operaciones.

Observe que verticalmente aparecen los campos llamados ***Utilidad***¸ ***Utilidad Bruta***¸ ***Precio Neto***¸ y ***Activo.*** A continuación explicaremos como funciona cada columna de campos.

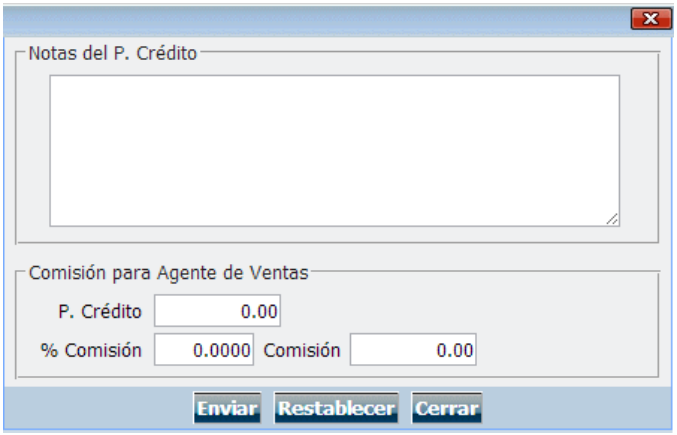
Utilidad. Estos campos mostrarán el porcentaje de ganancia que tendrá. Este porcentaje se calculará dependiendo como lo configure en el Sistema. (Ir al Menú *Herramientas,* posicionarse en *Configuración de Sistema,* de clic en *Configuración general,* de clic en la pestaña *Avanzadas* y observe que en la sección *Fórmula a utilizar para el cálculo de utilidades***,** puede seleccionar la manera en que desee calcular la utilidad).

Este campo es modificable pues si usted requiere calcular un precio con la intención de tener una ganancia de un determinado porcentaje. Ingrese aquí el porcentaje que se desea obtener de utilidad.

Observe los botones . Tienen dos funciones: agregar notas o información acerca del respectivo precio, y agregar el porcentaje de comisión por precio.

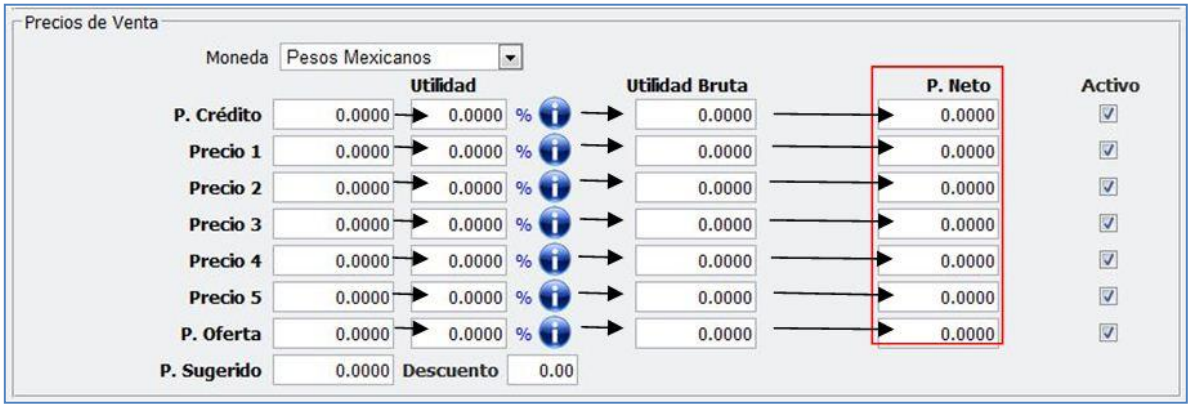


De clic en el botón **Enviar** para guardar cambios.



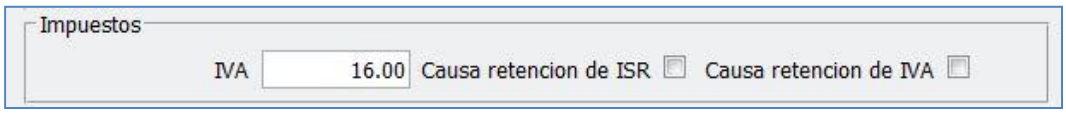
Utilidad Bruta. Estos campos mostrarán la ganancia que se tendrá con respecto al precio que se elija al hacer una venta un artículo o servicio. Si desea definir la ganancia, el sistema se la agregará al costo promedio, calculando el precio en su campo correspondiente.

Precio Neto. Estos campos muestran un cálculo del precio registrado más el IVA (16%). En una venta no aparecerá este precio en el artículo o servicio pues al realizar la venta, el IVA se aplica sobre la venta en general.
Puede definir el precio neto de su artículo, y el sistema calculará el precio y el respectivo IVA, dependiendo el porcentaje asignado en la sección inferior en IVA.



Activo. Maque dependiendo el o los precios que desee que aparezcan al elegir un precio de un artículo para una operación, cuando desmarque un precio respectivamente, el precio no se mostrará en los precios posibles para efectuar una operación.

5.- Observe la sección **Impuestos.**



Aquí podrá definir un impuesto específico a determinado artículo o servicio.

IVA. Impuesto al Valor Agregado. Ingrese aquí el porcentaje de impuesto que desea definir al producto o servicio.
En este campo aparecerá automáticamente el IVA configurado como predeterminado para las operaciones en el sistema. Para cambiar esta configuración abra **Herramientas» Configuración de Sistema » Configuración general » Impuestos**, observe la sección *Porcentaje de IVA por Default,* de clic en el campo IVA e ingrese aquí el porcentaje de impuestos predefinido para los artículos o servicios.
Causa retención de ISR. Cuando el Impuesto Sobre Renta aplique en el artículo o servicio.
Causa retención de IVA. Cuando este tipo de impuesto aplique en el artículo o servicio.

IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento en la pestaña Precios. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir de la pestaña.

Pestaña Proveedores.

La función de esta pestaña es que puede elegir al proveedor al le compre el artículo más frecuentemente o proveedor favorito, que aparecerá cuando se requiera una compra de ese artículo. **No** significa que las compras serán solo a este proveedor.

1.- De clic en el campo **Proveedor Preferido** y desglosará una lista de los proveedores que han sido agregados en el catálogo de proveedores.

2.- Elija el proveedor favorito y de Clic.

3.- De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir dentro de este formulario. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

Pestaña Clientes.

En esta pestaña encontrará un historial de los clientes que han comprado dicho artículo o servicio seleccionado, de cada operación muestra: El **no. de Operación**, la **Fecha,** el **Cliente** comprador del producto o servicio, el folio si es una **Factura**, el folio si es una **Remisión**, la **Cantidad** de artículos, y el **Precio** es decir el monto total de dicha operación. Ejemplo:

Pestaña Inventarios.

Dentro de esta pestaña se encuentra la información acerca de la existencia en cada almacén y el último movimiento que ha tenido determinado producto o servicio. A continuación explicaremos el contenido de cada sección:

-Movimientos del Artículo en el Almacén-

Nos da a conocer los últimos datos de la última operación que generó movimiento al artículo.

Movimientos del Articulo en el Almacen

Ultima Actualización:	**2010-12-15**
Capturó:	**Orozco Rocha Selene**
Nº de Operación:	**202**
Operación:	**DEVOLUCION**

Existencia Anterior. Nos da a conocer la cantidad del producto seleccionado que existía antes de efectuar la última operación o movimiento.

Existencia Anterior:	**6.0000**
Aumentó:	**0.0000**
Disminuyó:	**1.0000**
Existencia Actual:	**5.0000**

Aumentó. Aquí especifica la cantidad de artículos que se agregaron al inventario si la última operación fue de compra de la empresa o de devolución al almacén. Si la última operación no fue compra o devolución entonces el aumento será 0.

Disminuyó. Nos muestra la cantidad de este artículo que tuvo salida en la última operación disminuyendo el inventario. Si el último movimiento no fue una venta que afectó la existencia del producto en el almacén, entonces le mostrará 0.

Existencia Actual. Mostrará la cantidad que existe actualmente del artículo seleccionado.

-Máximos y mínimos por sucursal-

Esta sección se utiliza para ingresar las cantidades de existencia máximas o mínimas, que establezca comúnmente de un producto en cada sucursal de su empresa.

El sistema no dará ningún aviso o recordatorio si las cantidades establecidas no están siendo cumplidas, los máximos y mínimos solo funcionan para definir la cantidad ideal que debe de existir en cada sucursal. Ejemplo:

Máximos y mínimos por sucursal:

Sucursal	Máximos	Minimos	Nivel
Satélite	0.0000	0.0000	0.0000
Monterrey	0.0000	0.0000	0.0000
Tampico	0.0000	0.0000	0.0000
Sucursal Diverza	0.0000	0.0000	0.0000

-Distribución de existencias por Sucursal y Almacén-

Esta sección muestra como está distribuida la cantidad del producto existente actualmente, aparece: el nombre de la **Sucursal** donde se encuentra el almacén con determinada cantidad del producto, el nombre del **Almacén** con la existencia del producto, la cantidad en **Existencia** en el almacén correspondiente y el **No. de Serie** si el artículo cuenta con un número de existencia único.

Distribución de existencias por Sucursal y Almacen:

Sucursal	Almacen	Existencia	Nº de Serie
Satélite	Matriz - General	3.0000	S/N
	CS2	1.0000	S/N
Monterrey	Monterrey-General	1.0000	S/N

IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro. De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir del formulario.

Pestaña Foto.

Para agregar una imagen del artículo o servicio para su promoción o descripción en la tienda virtual de su empresa o para cotizaciones multimedia, siga los siguientes pasos:

1.- Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Lista de Precios »** De clic en **Lista de Precios de Artículos y Servicios.** Otra opción es las **Opciones »** Localice la opción **Precios »** Busque el artículo o servicio **»** Selecciónelo dándole clic.

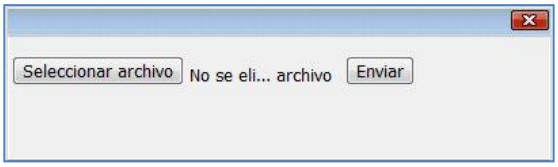
2.- Seleccione la pestaña **Foto.**

-Imagen del Producto-

Esta sección es donde agregará la imagen grande, es decir la imagen más amplia del artículo o servicio que se mostrará junto con la información del producto cuando el visitante en la tienda virtual de su empresa de clic al producto. Esta imagen no puede exceder los 400 pixeles de altura.

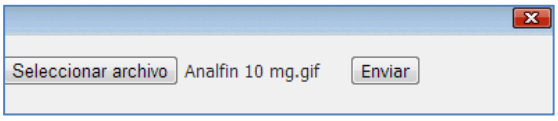
De clic en este botón **Subir Imagen** que se encuentra en la primera sección**.**

De clic en el botón **Seleccionar archivo.**



Aparecerá el explorador en su equipo donde puede buscar la imagen con altura **máx. de 400 pixeles.**

De clic en **Abrir.** Y mostrará el nombre de la imagen.



De clic en **Enviar.** La foto de su artículo aparecerá en la primera sección.

-Imagen del Producto (versión pequeña)-

En esta sección agregue la imagen pequeña (menor tamaño) para que aparezca con el nombre del producto en la página web de su empresa. Esta imagen **no puede exceder los 100 pixeles.**

De clic en el botón **Subir imagen** que está ubicado en la segunda sección.

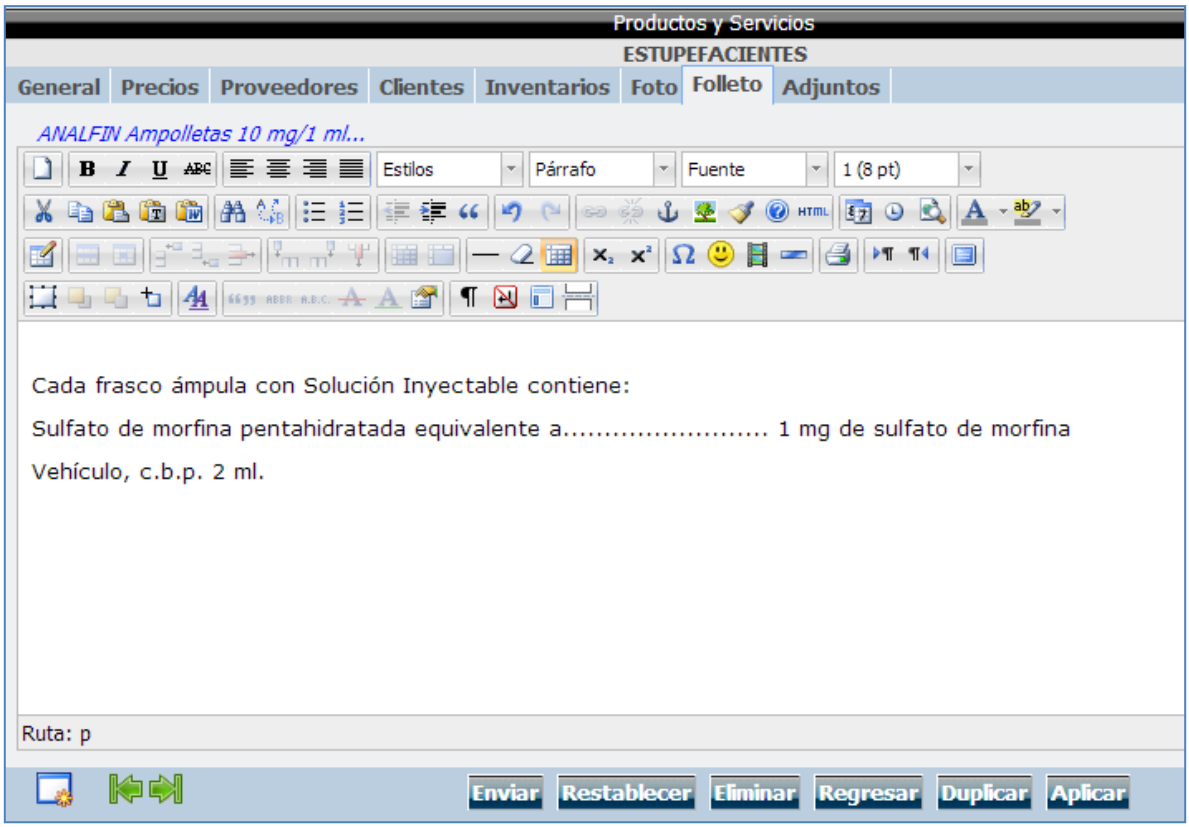
De clic en el botón **Seleccionar archivo.** Aparecerá el explorador en su equipo donde puede buscar la imagen con altura máx. de 100 pixeles.

De clic en **Abrir.** Y mostrará el nombre de la imagen. De clic en **Enviar.** La foto de su artículo aparecerá en la primera sección.

IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento o de clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir de la pestaña Foto.

Pestaña Folleto.

Esta pestaña contiene un editor de texto en donde es posible agregar la descripción del producto que aparecerá cuando el visitante de la página web de su empresa de clic al producto para informarse más acerca de dicho artículo. Ejemplo:

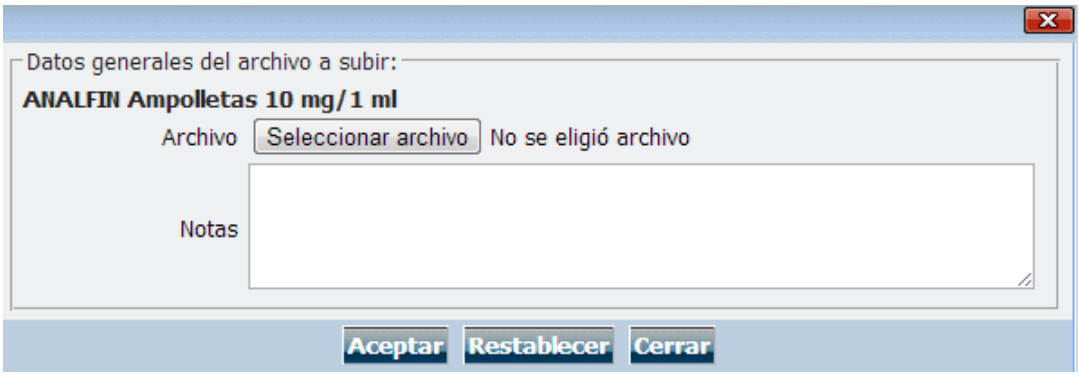


IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de esta pestaña o de clic en **"Enviar"** para guardar los cambios y salir de esta pestaña.

Pestaña Adjuntos.

En esta pestaña implementará un archivo o una imagen más que enriquezca o amplié la información del producto o servicio. Este archivo aparece cuando se realizan las cotizaciones multimedia, es decir cuando se realiza una cotización vía e-mail y el cliente da clic en el nombre del producto. Esto sirve como complemento y promoción del producto.

De clic en el botón **Agregar Archivo.** Aparecerá una ventana como la siguiente:



De clic en el botón **Seleccionar archivo.** Abrirá un explorador de archivos en su equipo donde podrá buscar el archivo o imagen que implementará al producto. Seleccione y de clic en **Abrir.** El nombre de la imagen o archivo aparecerá en la ventana.

En el campo **Notas** si es necesario agregue notas sobre el producto.

De clic en **Aceptar.** La pestaña mostrará el nombre que le asigno a la imagen y además los datos generales que implemento junto con el archivo. Puede agregar más de un archivo adjunto por cada producto.

IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento dentro de esta pestaña o de clic en **"Enviar"** para guardar los cambios y salir de esta pestaña.

Agregar artículos masivamente mediante una plantilla para importar al sistema Índice

(Importar nueva Lista de Precios)

Las opciones se encuentran en **Administración** » **Lista de Precios** » el módulo de **Categorías y Opciones de Grupos** » en la categoría de **Opciones Generales** » seleccionando la pestaña de **Opciones.** (Únicamente el administrador del sistema).

La opción **Grupos**, descarga la lista de grupos y subgrupos, la opción **Marcas** descarga la lista de marcas, y la opción **Lista de Precios**, descarga la lista de precios con la información de los artículos.

Importante: Asegúrese de exportar el catálogo de grupos, marcas y el archivo de la lista de precios que vaya a modificar, haga una copia para que mantenga el respaldo. Trabaje sobre la copia. Es importante que tenga estos 3 archivos .CSV de respaldo antes de hacer cualquier cambio en la lista de precios.

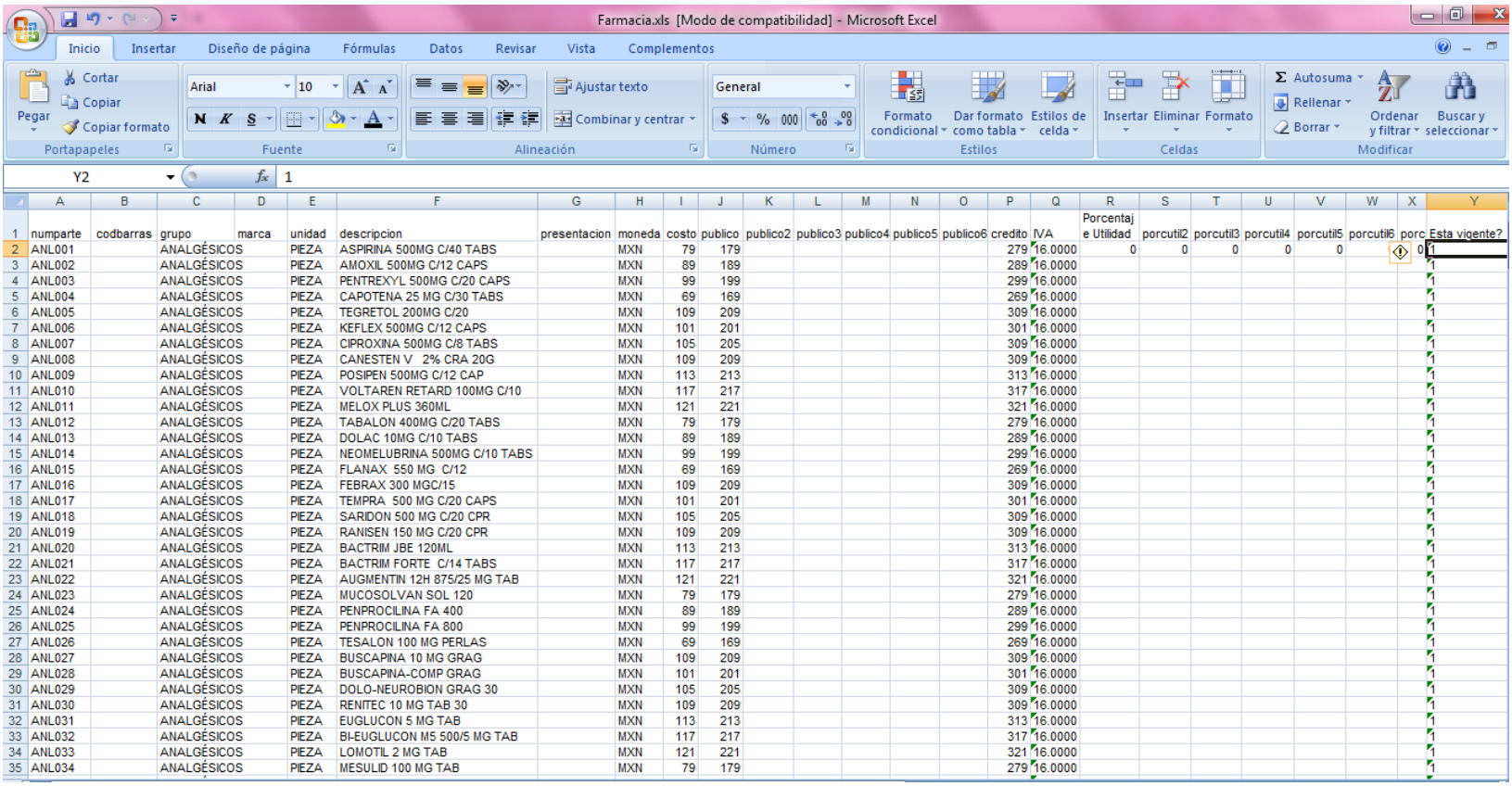
Agregar productos y servicios nuevos por medio de un archivo CSV, solo es posible para el administrador del sistema.

Para realizarlo descargue la plantilla en el **Portal de Centro de Asesoría y Soporte** en la sección Descargables dando clic en **Descargar plantillas de ejemplo para importación de catálogos**, y abra el archivo **lp_ejemplo.**

Importante: Agregue un artículo por fila. No es posible modificar el orden o agregar columnas.

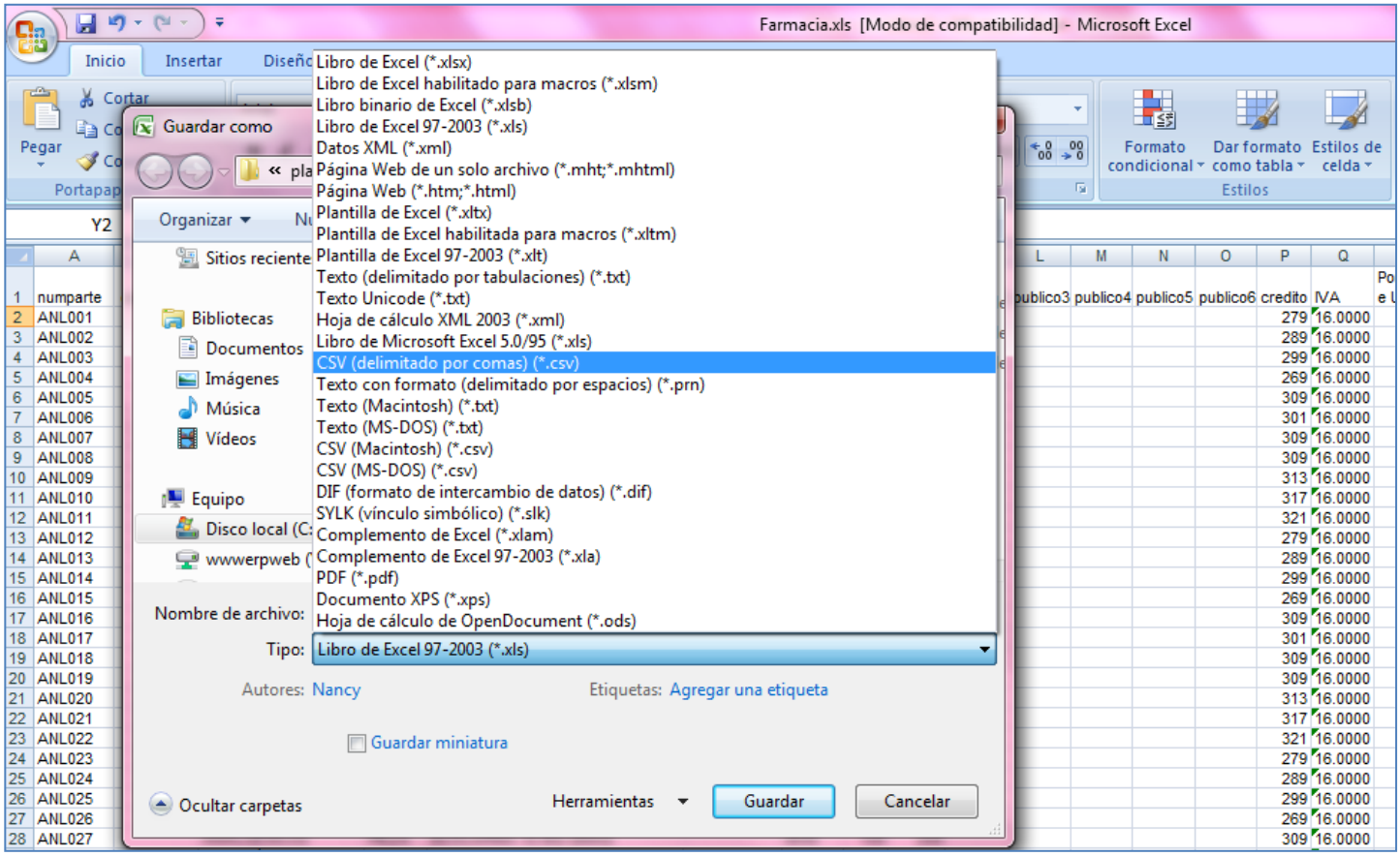
Agregue artículos llenando las celdas de acuerdo a la información que requiere cada columna. Solo ingrese los datos que utilice en su artículo. Los demás recomendamos dejarlo en 0.

Nota: La columna Vigente debe tener el valor 1 como indicador de artículos vigentes. El lote y fecha de caducidad se agrega al registrar la compra, esta solo es la Lista de Precios.

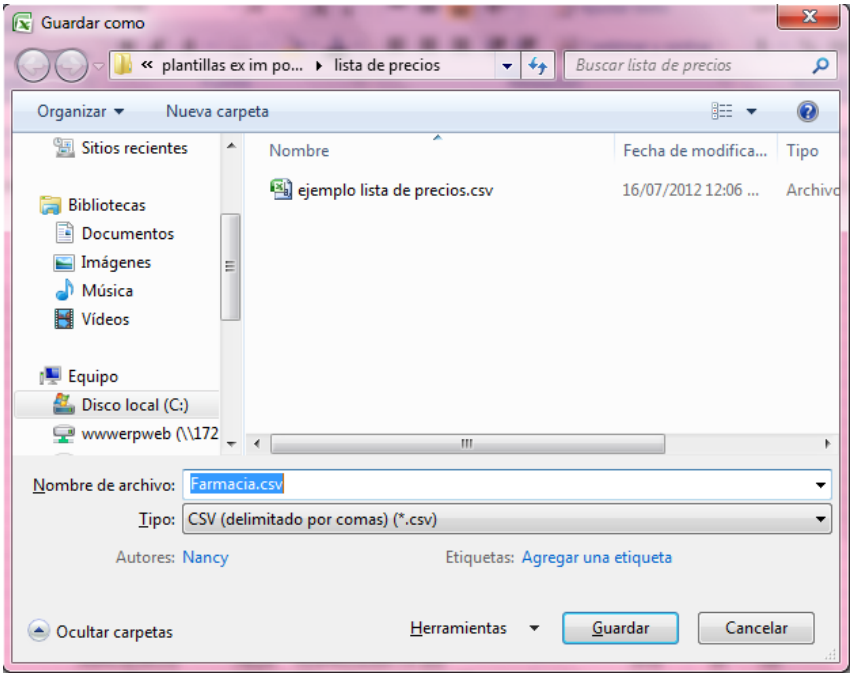


	numparte	codbarras	grupo	marca	unidad	descripcion	presentacion	moneda	costo	publico	publico2	publico3	publico4	publico5	publico6	credito	IVA	Porcentaje Utilidad	porcutil2	porcutil3	porcutil4	porcutil5	porcutil6	porc	Esta vigente?
2	ANL001		ANALGÉSICOS		PIEZA	ASPIRINA 500MG C/40 TABS		MXN	79	179						279	16.0000	0	0	0	0	0		0	1
3	ANL002		ANALGÉSICOS		PIEZA	AMOXIL 500MG C/12 CAPS		MXN	89	189						289	16.0000								1
4	ANL003		ANALGÉSICOS		PIEZA	PENTREXYL 500MG C/20 CAPS		MXN	99	199						299	16.0000								1
5	ANL004		ANALGÉSICOS		PIEZA	CAPOTENA 25 MG C/30 TABS		MXN	69	169						269	16.0000								1
6	ANL005		ANALGÉSICOS		PIEZA	TEGRETOL 200MG C/20		MXN	109	209						309	16.0000								1
7	ANL006		ANALGÉSICOS		PIEZA	KEFLEX 500MG C/12 CAPS		MXN	101	201						301	16.0000								1
8	ANL007		ANALGÉSICOS		PIEZA	CIPROXINA 500MG C/8 TABS		MXN	105	205						309	16.0000								1
9	ANL008		ANALGÉSICOS		PIEZA	CANESTEN V 2% CRA 20G		MXN	109	209						309	16.0000								1
10	ANL009		ANALGÉSICOS		PIEZA	POSIPEN 500MG C/12 CAP		MXN	113	213						313	16.0000								1
11	ANL010		ANALGÉSICOS		PIEZA	VOLTAREN RETARD 100MG C/10		MXN	117	217						317	16.0000								1
12	ANL011		ANALGÉSICOS		PIEZA	MELOX PLUS 360ML		MXN	121	221						321	16.0000								1
13	ANL012		ANALGÉSICOS		PIEZA	TABALON 400MG C/20 TABS		MXN	79	179						279	16.0000								1
14	ANL013		ANALGÉSICOS		PIEZA	DOLAC 10MG C/10 TABS		MXN	89	189						289	16.0000								1
15	ANL014		ANALGÉSICOS		PIEZA	NEOMELUBRINA 500MG C/10 TABS		MXN	99	199						299	16.0000								1
16	ANL015		ANALGÉSICOS		PIEZA	FLANAX 550 MG C/12		MXN	69	169						269	16.0000								1
17	ANL016		ANALGÉSICOS		PIEZA	FEBRAX 300 MGC/15		MXN	109	209						309	16.0000								1
18	ANL017		ANALGÉSICOS		PIEZA	TEMPRA 500 MG C/20 CAPS		MXN	101	201						301	16.0000								1
19	ANL018		ANALGÉSICOS		PIEZA	SARIDON 500 MG C/20 CPR		MXN	105	205						309	16.0000								1
20	ANL019		ANALGÉSICOS		PIEZA	RANISEN 150 MG C/20 CPR		MXN	109	209						309	16.0000								1
21	ANL020		ANALGÉSICOS		PIEZA	BACTRIM JBE 120ML		MXN	113	213						313	16.0000								1
22	ANL021		ANALGÉSICOS		PIEZA	BACTRIM FORTE C/14 TABS		MXN	117	217						317	16.0000								1
23	ANL022		ANALGÉSICOS		PIEZA	AUGMENTIN 12H 875/25 MG TAB		MXN	121	221						321	16.0000								1
24	ANL023		ANALGÉSICOS		PIEZA	MUCOSOLVAN SOL 120		MXN	79	179						279	16.0000								1
25	ANL024		ANALGÉSICOS		PIEZA	PENPROCILINA FA 400		MXN	89	189						289	16.0000								1
26	ANL025		ANALGÉSICOS		PIEZA	PENPROCILINA FA 800		MXN	99	199						299	16.0000								1
27	ANL026		ANALGÉSICOS		PIEZA	TESALON 100 MG PERLAS		MXN	69	169						269	16.0000								1
28	ANL027		ANALGÉSICOS		PIEZA	BUSCAPINA 10 MG GRAG		MXN	109	209						309	16.0000								1
29	ANL028		ANALGÉSICOS		PIEZA	BUSCAPINA-COMP GRAG		MXN	101	201						301	16.0000								1
30	ANL029		ANALGÉSICOS		PIEZA	DOLO-NEUROBION GRAG 30		MXN	105	205						309	16.0000								1
31	ANL030		ANALGÉSICOS		PIEZA	RENITEC 10 MG TAB 30		MXN	109	209						309	16.0000								1
32	ANL031		ANALGÉSICOS		PIEZA	EUGLUCON 5 MG TAB		MXN	113	213						313	16.0000								1
33	ANL032		ANALGÉSICOS		PIEZA	BI-EUGLUCON M5 500/5 MG TAB		MXN	117	217						317	16.0000								1
34	ANL033		ANALGÉSICOS		PIEZA	LOMOTIL 2 MG TAB		MXN	121	221						321	16.0000								1
35	ANL034		ANALGÉSICOS		PIEZA	MESULID 100 MG TAB		MXN	79	179						279	16.0000								1

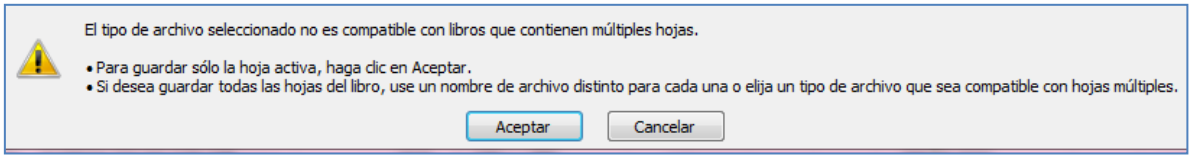
Recuerde que al guardar el archivo debe ser de tipo: CSV delimitado por comas.



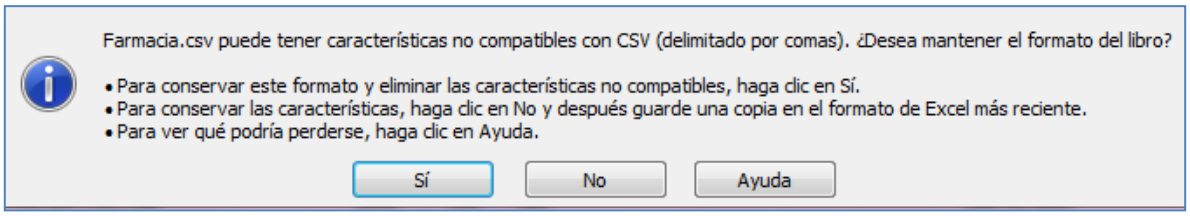
Guarde su lista de Precios en Tipo: CSV delimitado por comas.



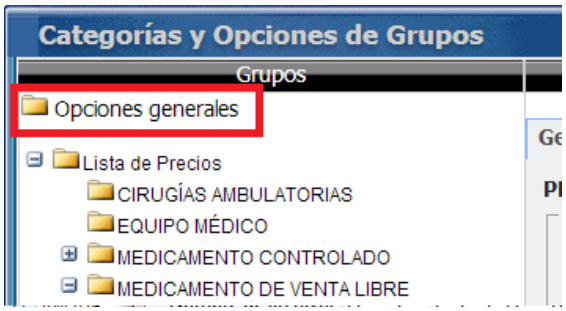
De clic en Aceptar.



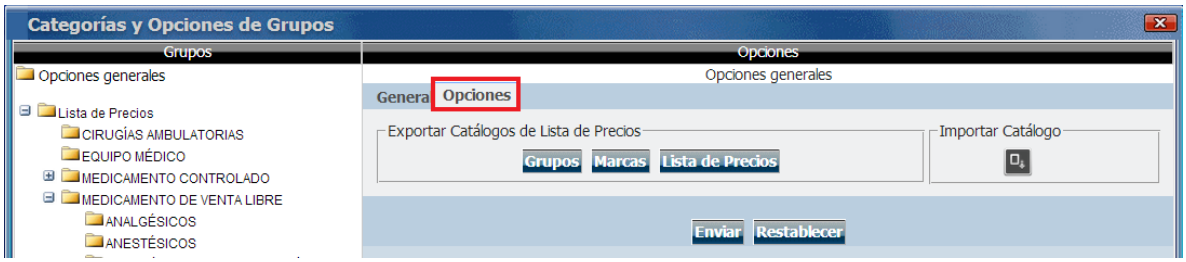
De clic en Sí.



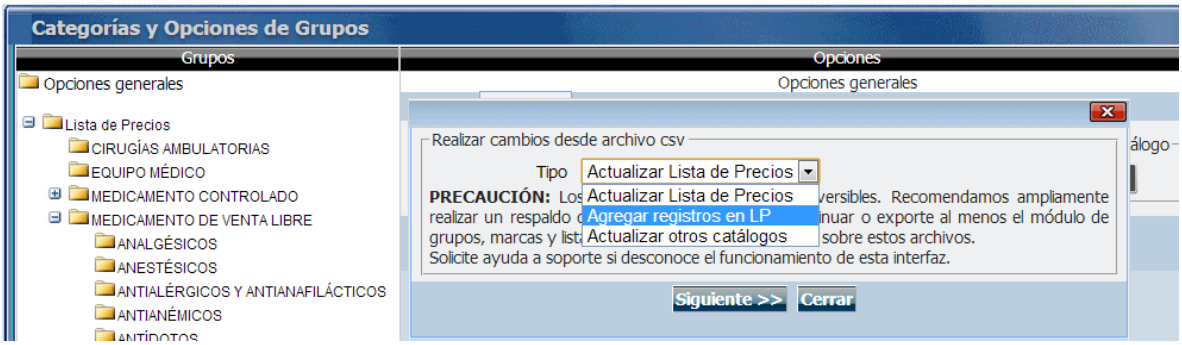
Abra **Administración** » **Lista de Precios** » el módulo de **Categorías y Opciones de Grupos** » en la categoría de **Opciones Generales** »



Seleccionando la pestaña de **Opciones.** (Únicamente el administrador del sistema). De clic en , para importar la lista y con el tipo de formato .csv.



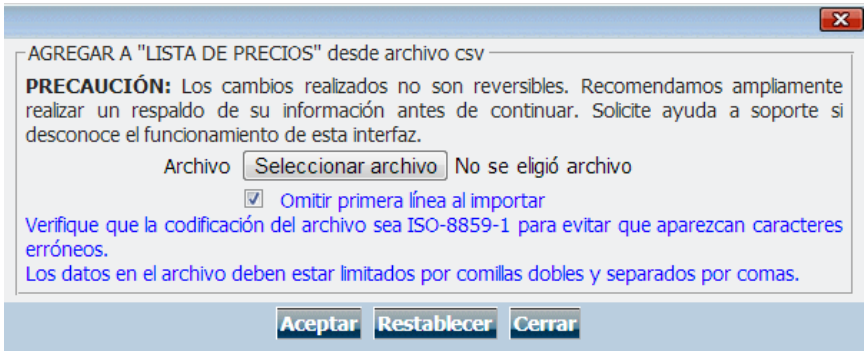
Marque **Agregar nuevos registros en LP** y de clic en **Siguiente >>.**



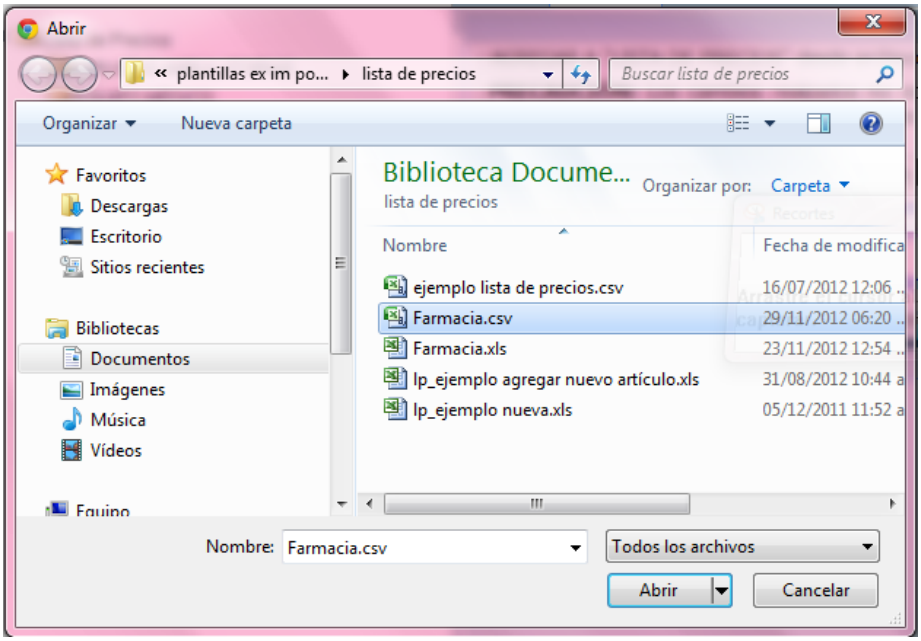
Le mostrará la advertencia de que debe ser la plantilla que descargue del portal de soporte.

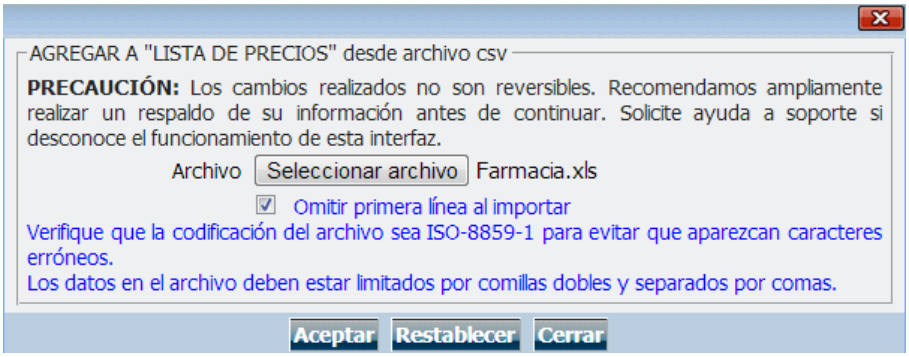
De clic en **Seleccionar archivo.**

Si dejo la primera fila con los nombres de los datos deje marcada la opción **Omitir primera línea al importar.**

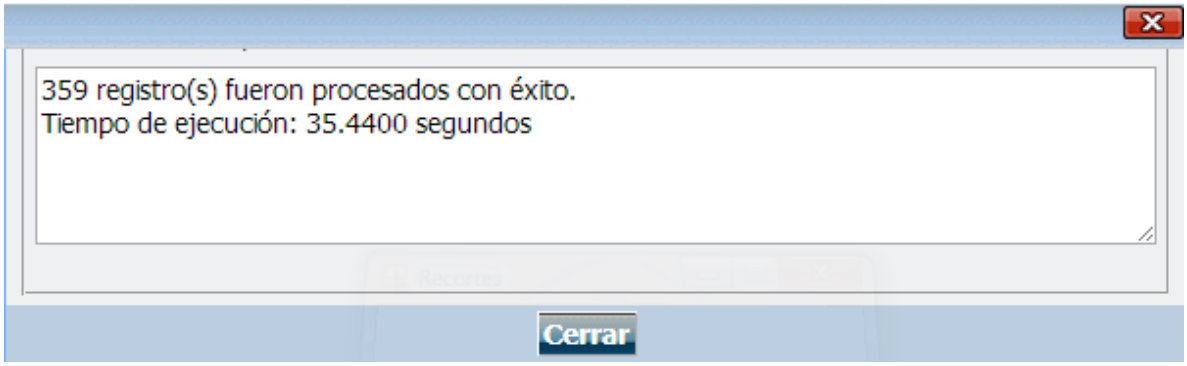


Elija el archivo de la Lista de Precios y de clic en **Aceptar.**



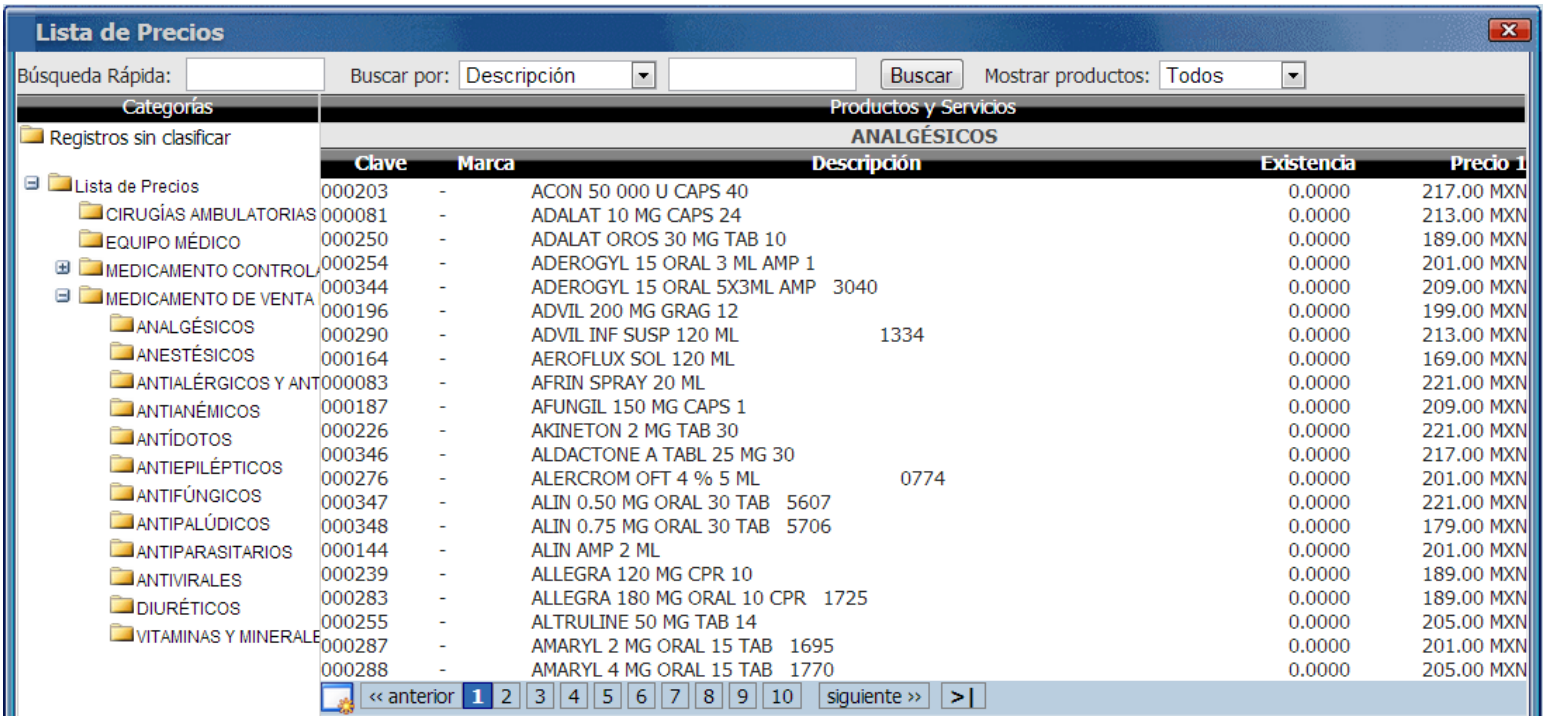


Debe mostrarle una ventana reportando los registros agregados. Ejemplo:



De clic en Cerrar. Después Enviar.

Cierre esa ventana y consulte en la lista de Precios, los artículos que acaba de agregar. **Administración** » **Lista de Precios** » en **Lista de Precios de Artículos y Servicios.** Seleccione el grupo o los grupos en los que agregó artículos.



Aparecerán en orden alfabético. Utilice el filtro de búsqueda rápida o por tipo de datos para encontrarlos.

Notas:

• La columna moneda se refiere a las siglas de la moneda, ejemplo: MXN, no a la descripción de la misma. En caso de que sean siglas de una moneda, estas siglas se agregarán en automático (los primeros 3 caracteres) en el catálogo de Tipo de cambio, pero quedará en blanco su descripción en el catálogo hasta que el usuario la capture.

• Si los grupos de los artículos que se importen no están en la estructura actual, se agregarán como grupos raíz en la lista de precios.

• El número de caracteres máximo para la descripción del producto es de 250.

• Los valores de costo, precios, porcentajes, deben ser numéricos, si el usuario agrega un caracter como '$' provoca que se den de alta con valor de 0.

• Si la última columna del catálogo no se le asignará ningún valor, se recomienda limitar la columna: seleccione los valores que deben ir en la columna y rellene los espacios en blanco por cero.

• Al guardar el archivo .csv con los cambios los datos deben estar limitados por comillas dobles y separados por comas.

• Se recomienda realizar el proceso en varias partes si la conexión a internet es lenta en caso de no acceder al sistema localmente. El peso máximo permitido para subir un archivo csv es de 2 MB.

6. Editar masivamente la Lista de precios (Exportar Lista de Precios *.csv para actualizarla).

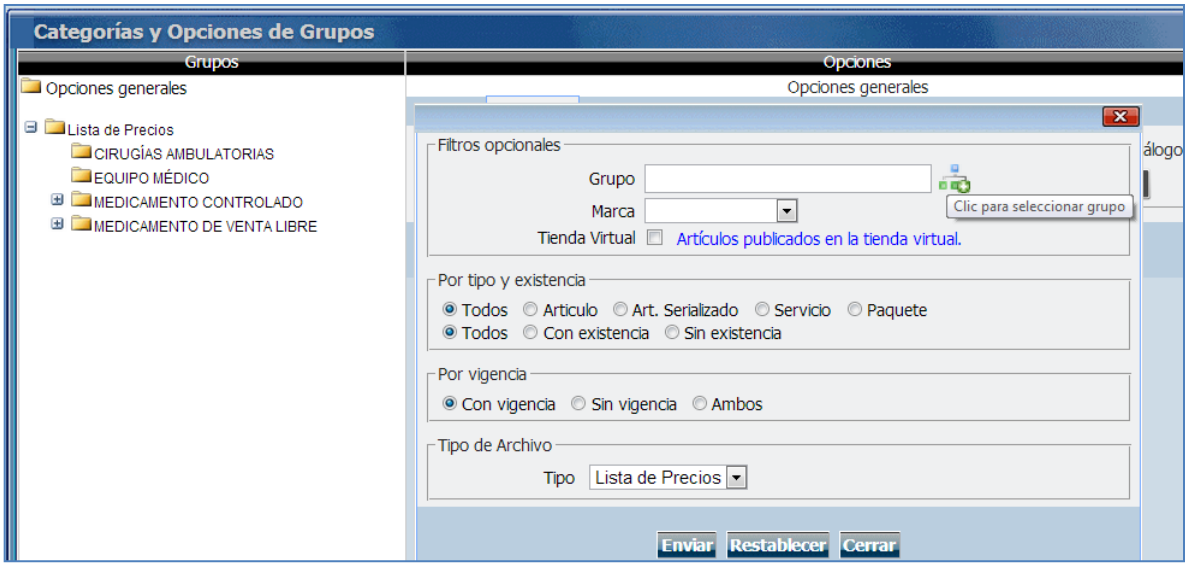
Índice

Abra **Administración** » **Lista de Precios** » el módulo de **Categorías y Opciones de Grupos** » en la categoría de **Opciones Generales** » seleccionando la pestaña de **Opciones.** (Únicamente el

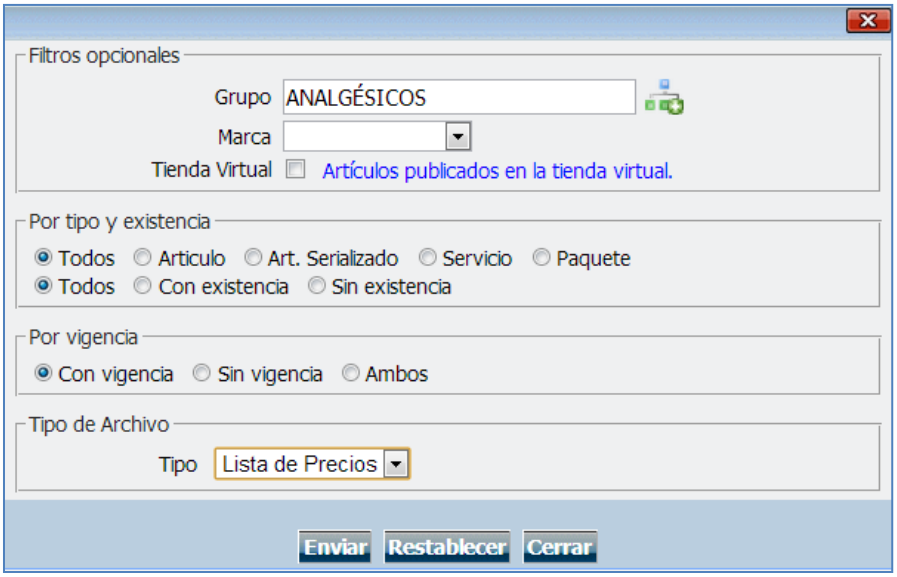
administrador del sistema).

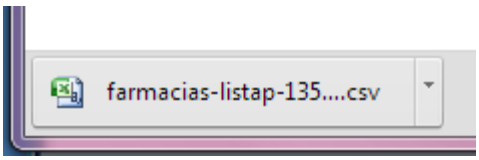
Para exportar la Lista de Precios a un archivo *.csv para actualizar la información de productos masivamente, de clic en el botón **Lista de precios.**

Filtre los datos necesarios que desea aparezcan en el archivo .csv.



De clic en **Enviar.**





Importante: Guarde de manera integra el primer archivo que descarga del sistema como respaldo, posteriormente cree una copia para modificar los datos y esta copia tendrá la información actualizada. Esto servirá en caso de algún error, contará con la primera lista de datos para volver a la información original.

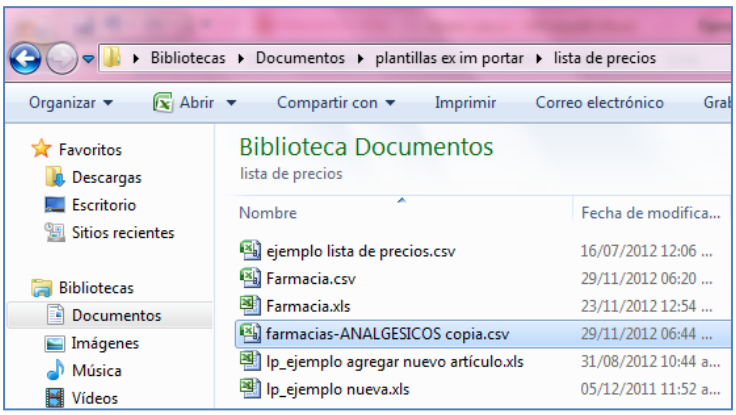
<u>Tenga cuidado de No modificar el número de clave ubicado en la primera columna.</u>

• **Se puede ignorar la primera fila al importar (se toma como título de las columnas)**

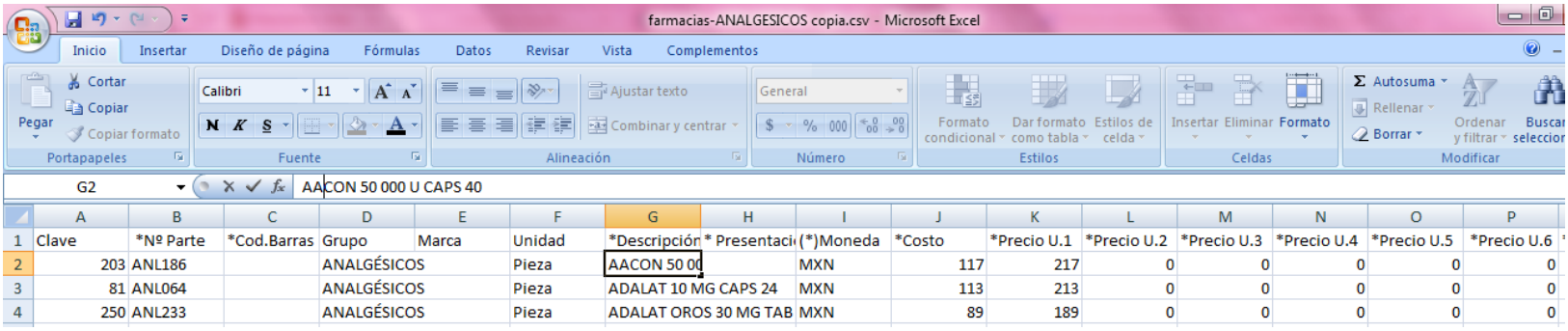
• **<u>Las modificaciones deben ser en las columnas que aparecen con un * en el título.</u>**

• **La columna ¿Vigente? es para cambiar la vigencia de un producto en la Lista de Precios, eliminando el contenido en la columna.**

• **<u>Recuerde trabajar con una copia.</u>**

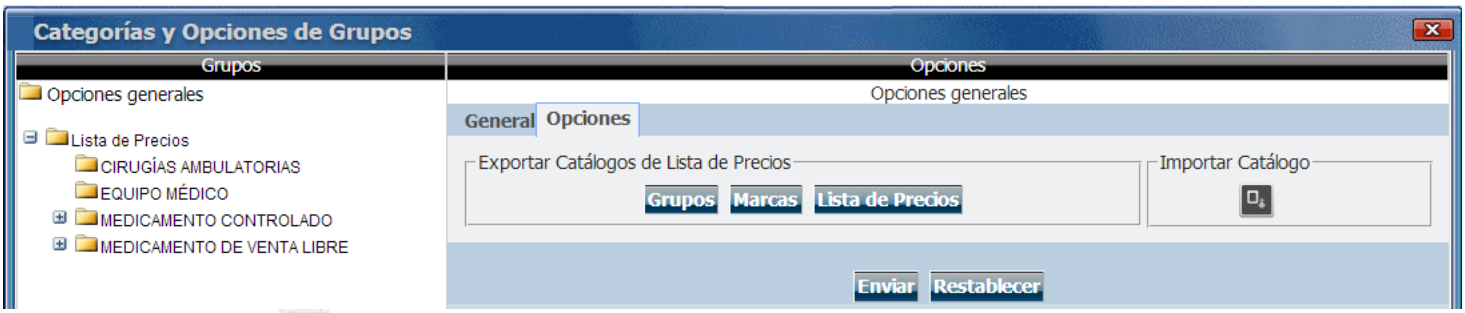


Ejemplo para editar descripción (Si no cuenta con existencias).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Clave	*Nº Parte	*Cod.Barras	Grupo	Marca	Unidad	*Descripción	* Presentaci	(*)Moneda	*Costo	*Precio U.1	*Precio U.2	*Precio U.3	*Precio U.4	*Precio U.5	*Precio U.6
2	203	ANL186		ANALGÉSICOS		Pieza	AACON 50 00		MXN	117	217	0	0	0	0	0
3	81	ANL064		ANALGÉSICOS		Pieza	ADALAT 10 MG CAPS 24		MXN	113	213	0	0	0	0	0
4	250	ANL233		ANALGÉSICOS		Pieza	ADALAT OROS 30 MG TAB		MXN	89	189	0	0	0	0	0

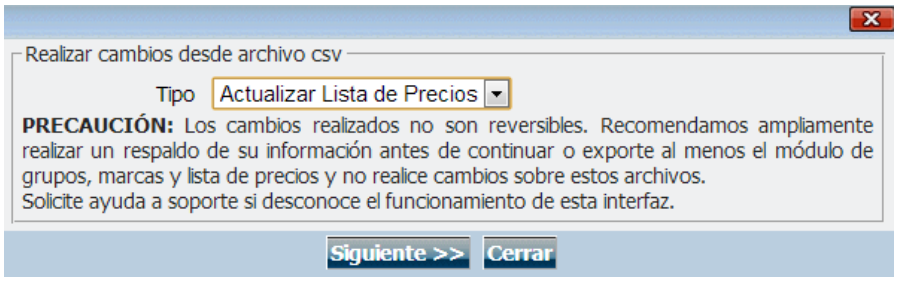
Guarde los cambios en la copia y tiene que ser un archivo CSV igualmente.

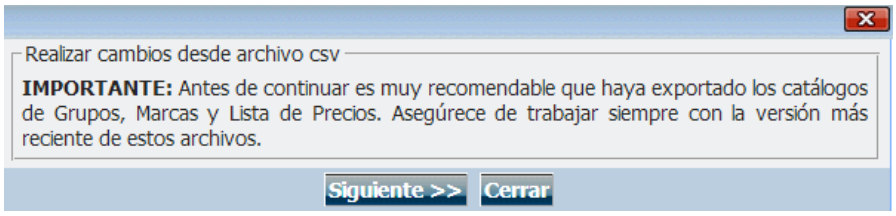


De clic en , para subir o importar la lista modificada, debe ser el mismo formato de archivo.

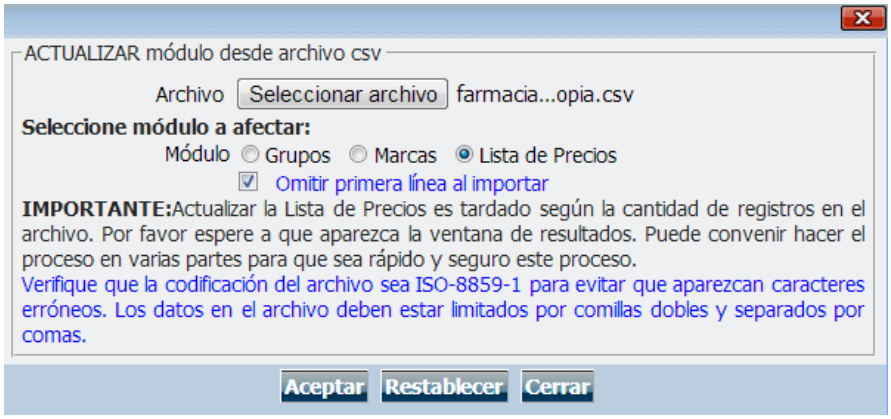
Marque **Actualizar Lista de Precios** y de clic en **Siguiente >>.**

Me da una advertencia por si realiza modificaciones en marcas, grupos, etc., es mejor que siempre guarde un respaldo de estos catálogos.



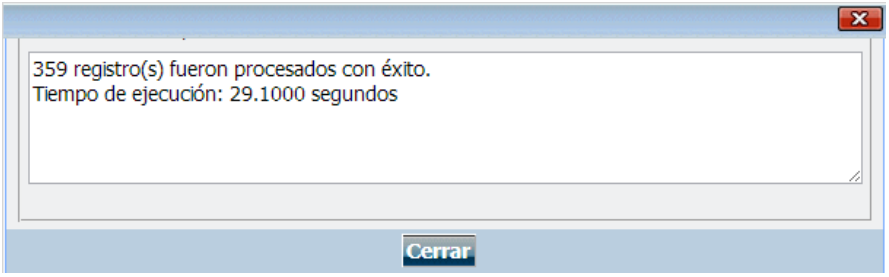


De clic en **Seleccionar archivo**, después seleccionar el módulo a actualizar. Ej.



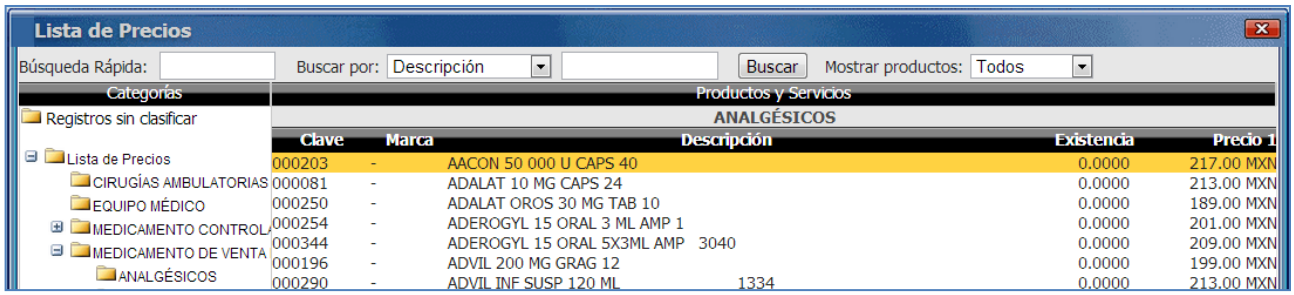
Importante: No hay manera de restablecer la información, a menos que tenga guardada una copia de la primera lista que descargó.

De clic en **Aceptar**, y la información se actualizará.



Aparecerá una ventana para confirmar, de clic en el botón **Cerrar.**

Los cambios serán actualizados:



Importante: Consulta los reportes de la Lista de Precios en el módulo de Reportes » Lista de Precios

7. Registrar catálogo de Contactos

Índice

Un contacto de su empresa puede ser un cliente, prospecto de cliente, un proveedor, un distribuidor o un socio, es decir una persona con la que tendrá comunicación para iniciar o mantener ventas o negocios, entonces es necesario que cuente con la información de cada uno.

MasAdmin ERP Web maneja un catálogo de contactos, donde se registran los datos de cada persona con el fin de lograr la comunicación de la empresa con determinada persona y después tener la opción de relacionarlos con un Cliente o Proveedor. Sin embargo, un contacto puede estar registrado sin estar asociado con algun Cliente o Proveedor.

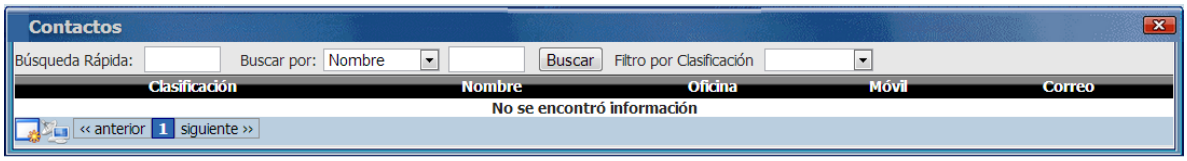
El catálogo lo podrá consultar en la opción **Contactos,** que se encuentra las **Opciones** a la izquierda de la pantalla principal del sistema.

Para agregar un nuevo contacto.

1.- Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Contactos** » De clic en **Contactos.**

Otra manera es dirijirse a las **Opciones** y dar clic en la opción **Contactos.**

2.- Mostrará la ventana con la lista de Contactos. De clic en la hoja en blanco que aparece en la parte inferior izquierda.



Abrirá la ventana para ingresar los datos de la persona con la que se desea establecer contacto.

3.- Ingrese los datos en las siguientes secciones:

Importante: Si desea que solo sea Contacto sólo llene la primera sección, si desea que sea un contacto generando al mismo tiempo un cliente llene las dos secciones.

-**Información de Contacto**-

Apellidos. Ingrese en este campo el o los apellidos de la persona.

Nombre. Teclee en este campo el o los nombres del prospecto o cliente.

Tratamiento. Se refiere al título que tiene la persona. Ejemplo: Srita, Lic, Ing, C.P, etc.

E-mail. Ingrese aquí la cuenta de correo electrónico de la persona, esta es muy importante al igual que los demás datos para la comunicación de promociones, o cotizaciones etc.

Teléfono Oficina. Teclee en este campo el número de teléfono fijo de esta persona.

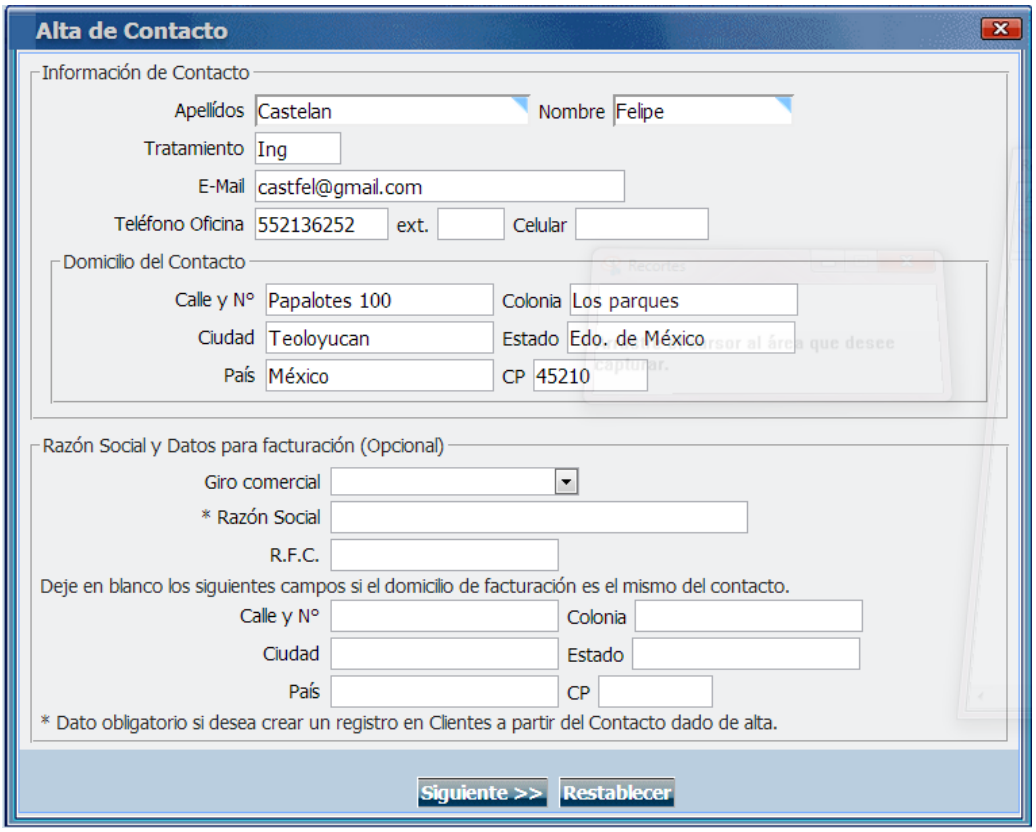
Celular. Ingrese en este campo el número de teléfono móvil de esta persona.

-Domicilio de Contacto-

Calle y No. Ingrese aquí el nombre de la Calle y el número donde viva dicha persona.

Colonia, Estado, País. Teclee el nombre de la colonia, estado y país del domicilio.

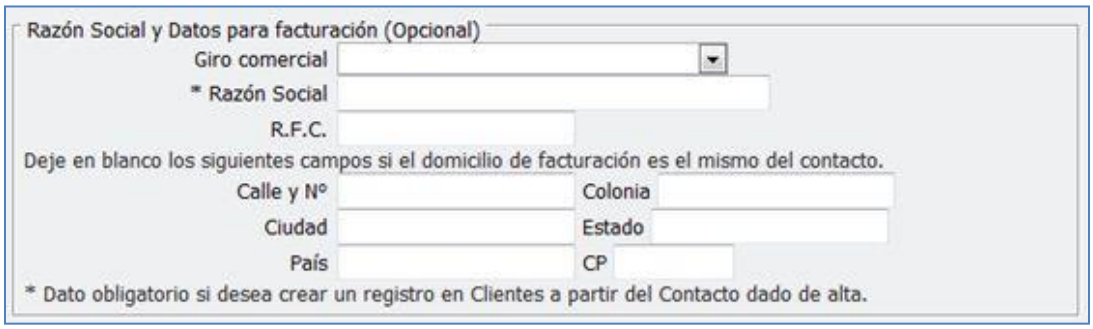
C.P.Ingrese en este campo el Código Postal de la persona.



Continuando con la segunda sección para contactos que generen <u>Clientes nuevos.</u>

-Razón Social y Datos para la facturación-

Nota: Si agrega estos datos automaticamente se da de alta un **Cliente.** Esta sección es opcional.



Giro comercial. De clic en este campo y desplegará la lista de opciones de giros comerciales seleccione el área a la que pertenezca esta persona.

***Razón Social.** Registre aquí la razón social del prospecto o del cliente, es obligatorio este dato, si se desea que este contacto sea registrado en **Clientes.**

R. F. C. Ingrese en este campo el Registro Federal de Contribuyentes de la persona prospecto o cliente de su empresa.

Nota: Los campos siguienes son solo si el domicilio para realizarle alguna facturación no es la misma dirección antes mencionada en la información del contacto.

Calle y No. Ingrese el nombre de la Calle y Número del domicilio de facturación para el cliente.

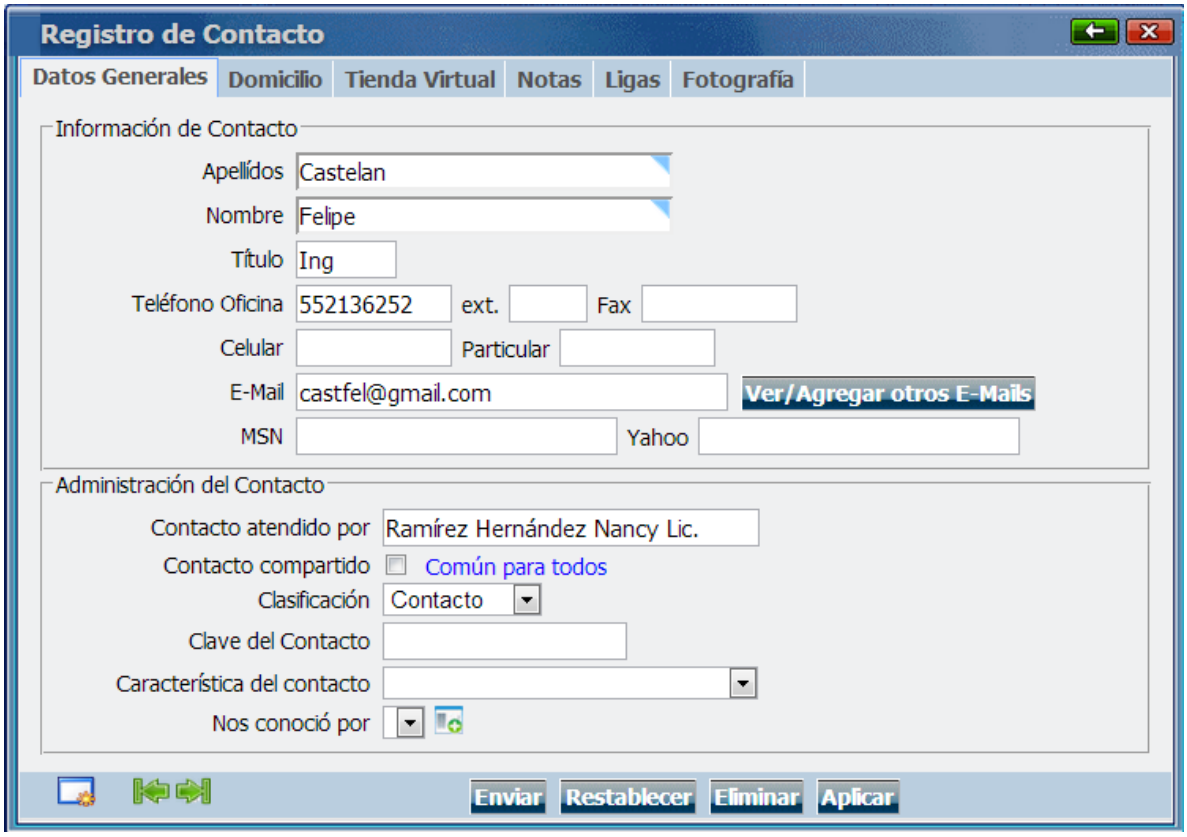
Colonia, Estado y País. Teclee el nombre de la colonia, estado y país del domicilio de facturación para el cliente.

C.P. Ingrese el Código Postal del domicilio de facturación para el cliente o contacto.

IMPORTANTE: De clic en el botón "Siguiente".

Aparecerá la ventana **Registro de Contacto** ya estructurada en pestañas, los datos que agregó como Información de contacto están en la pestaña **Datos Generales.**

Siguiendo con el ejemplo anterior:



3.- Ingrese los datos opcionales para agregar más información del nuevo contacto.

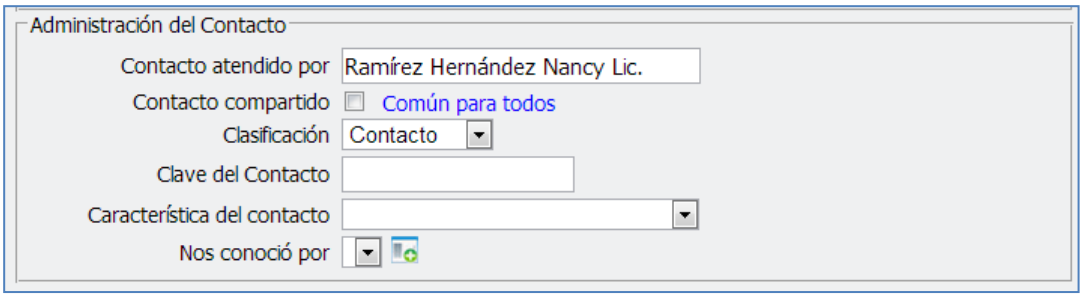
Fax. Si el contacto cuenta con fax, ingreselo en este campo.

Ver/ Agregar otros E-mails. De clic en este botón cuando el contacto le proporcione dos o más cuentas de correo electrónico para poder comunicarse con el y desee agregarlos

MSN. En este campo ingrese la cuenta de correo que usa el nuevo contacto en el servidor de mensajería Hotmail.

YAHOO. En este campo ingrese la cuenta de correo que usa el nuevo contacto en el servidor de mensajería Yahoo.

-Administración el Contacto-



Contacto atendido por. En este campo aparecerá el nombre del usuario que esta utilizando su cuenta en el sistema para agregar el contacto..

Contacto compartido. Marque esta opción para indicar cuando este contacto pueda ser atendido por cualquier Agente de Ventas.

Clasificación. De clic en este campo para definir a un contacto como un tipo de contacto específico. Seleccione una opción de la lista. Ejemplo:

Clave del Contacto. Teclee algún número que desee tener como clave para este contacto.

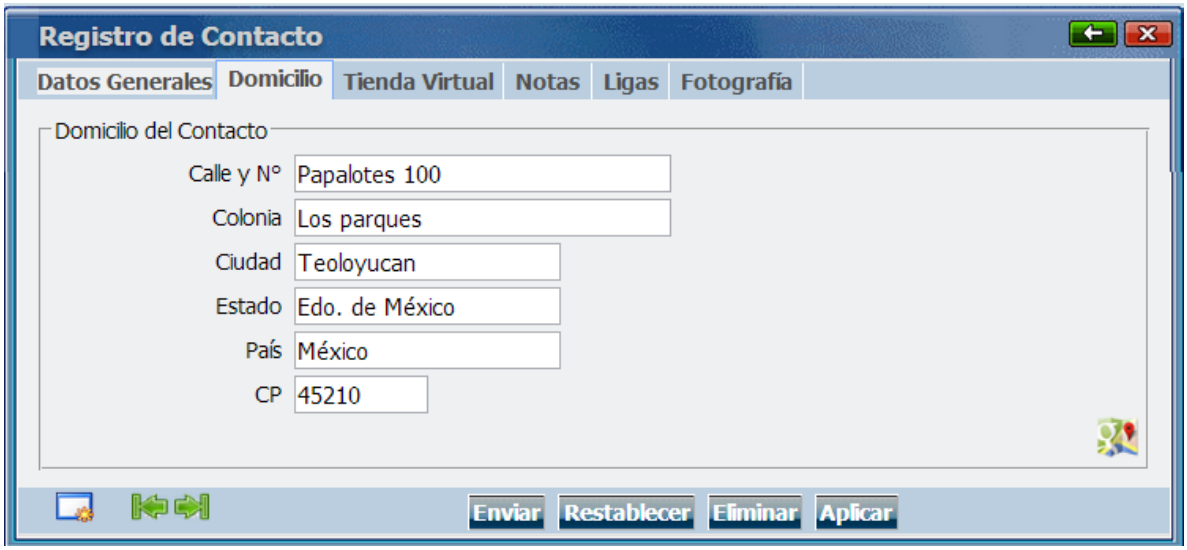
Característica del Contacto. De clic para agregar una característica especial del contacto. Seleccione y de clic en una de estas. Para agregar una característica de Contacto dirijase en el Catálago de Características de Contactos.

Nos conoció por: Agregue el Catálogo de medios que utilizaron los contactos para conocer la empresa, dándo clic en .

IMPORTANTE: De clic en el botón **"Aplicar"** para guardar cambios y seguir capturando información del contacto. Si desea salir del formulario guardando los cambios, de clic en **"Enviar".**

Pestaña Domicilio.

Confirme el domicilio del contacto.



Pestaña Tienda Virtual

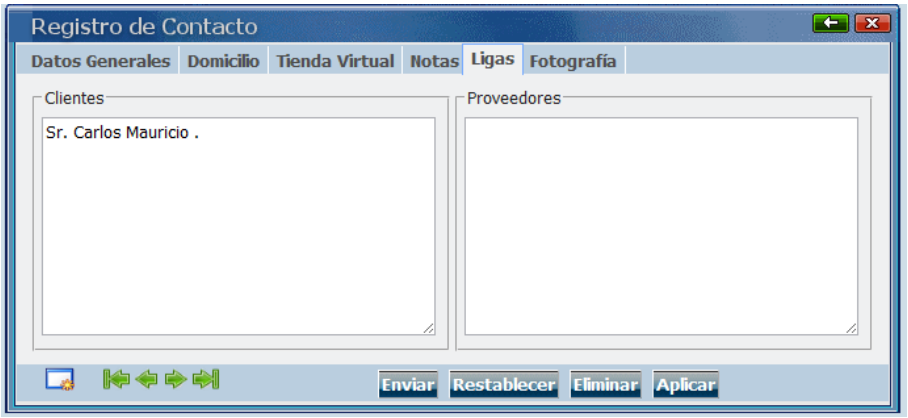
Esta pestaña contiene los datos que llena un usuario cuando se registra desde la tienda virtual, porque para comprar en línea tiene que estar registrada la persona, el sistema le asigna la contraseña para iniciar sesión en la tienda virtual, la contraseña de cada contacto de la tienda virtual le llega a su correo. Estos datos aparecen automáticamente en esta pestaña al realizarse este registro.

Notas

Dentro de esta pestaña se encuentran las notas o información adicional del contacto. Cuando agregamos una empresa cliente tenemos la opción de agregar los contactos de esta empresa. Cuando agrega un contacto así, este contacto pasa automáticamente a la lista de contactos como un cliente y en la pestaña **Notas,** aparecerá: ***Este contacto se registro de forma automática al dar de alta al cliente "(*el nombre de la organización o empresa cliente*)" .***

Ligas

En esta pestaña se encuentran dos campos, estos indican con que cliente o con que proveedor está relacionado ese contacto. Puede estar relacionado con varios clientes y proveedores.



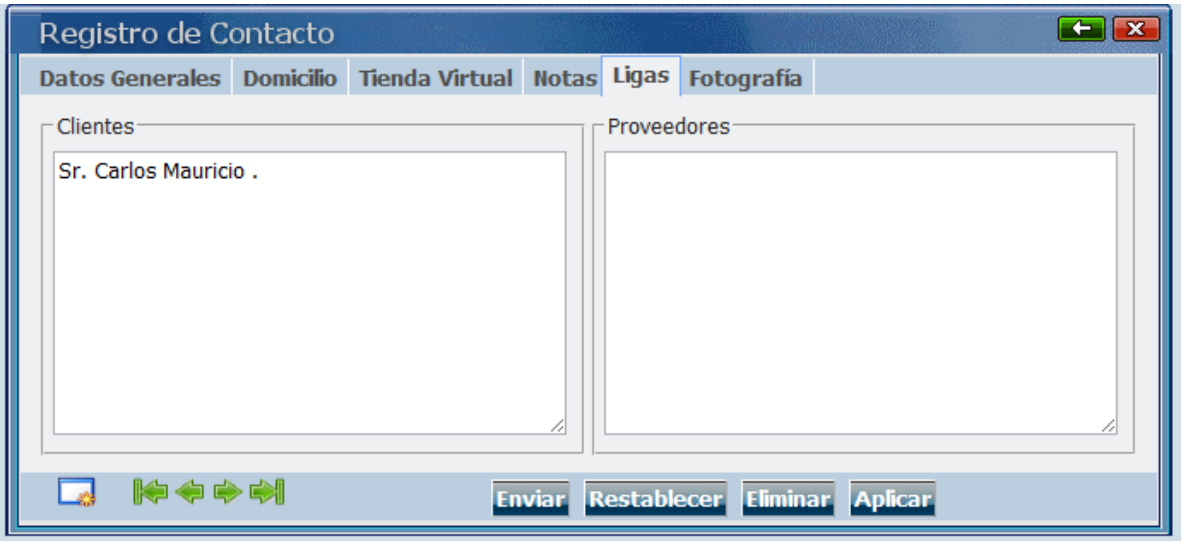
Estos campos nos sirven para que las relaciones del contacto con clientes y proveedores estén registradas y nos sirvan para algún movimiento posterior de la empresa.

Fotografía

Esta pestaña le permitirá agregar una foto o imagen como información del contacto. Observe las dos secciones.

Pestaña Ligas

En esta pestaña se encuentran dos campos, estos indican con que cliente o con que proveedor está relacionado ese contacto. Puede estar relacionado con varios clientes y proveedores.



Estos campos nos sirven para que las relaciones del contacto con clientes y proveedores estén registradas y nos sirvan para algún movimiento posterior de la empresa.

Pestaña Fotografía

-Archivo de la fotografía-

Para agregar la foto o imagen de clic en el botón **Subir foto.**

Abrirá una pequeña ventana para la búsqueda de la imagen o foto. De clic en el botón **Examinar…** Aparecerá un explorador de su equipo donde podrá buscar la ubicación de la imagen o foto que desea agregar al contacto. De clic en **Abrir.**

Aparecerá el nombre del archivo en el campo por un lado del botón **Examinar.** Ahora de clic en **Enviar.**

-Imagen-

En esta sección aparece la respectiva imagen que ha sido agregada.

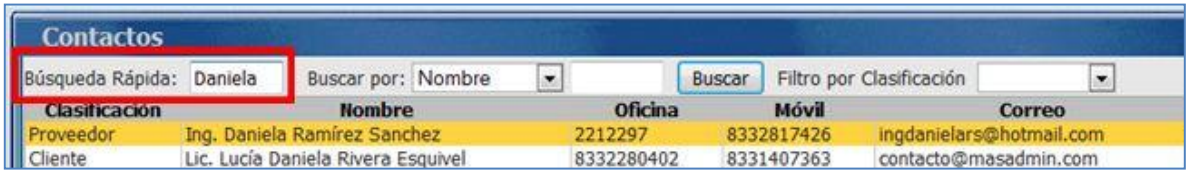
IMPORTANTE: De clic en el botón **"Aplicar"** para guardar cambios y seguir en la ventana formulario. Si desea salir del formulario guardando los cambios, de clic en **"Enviar".**

Para buscar un contacto.

MasAdmin ERP Web cuenta con diferentes maneras de buscar un contacto:

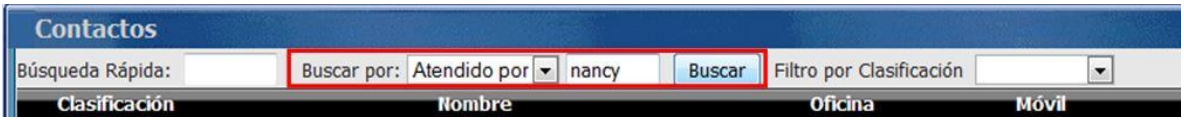
Búsqueda Rápida. Teclee aquí un dato que tenga dado de alta en su contacto, que pueda recordar, puede ser nombre, teléfono, etc., y el sistema le hará una búsqueda rápida mostrándole las posibles opciones del contacto que busca.

Si aparece el contacto que desea selecciónelo, y de clic en él, entonces abrirá su correspondiente ventana de información.



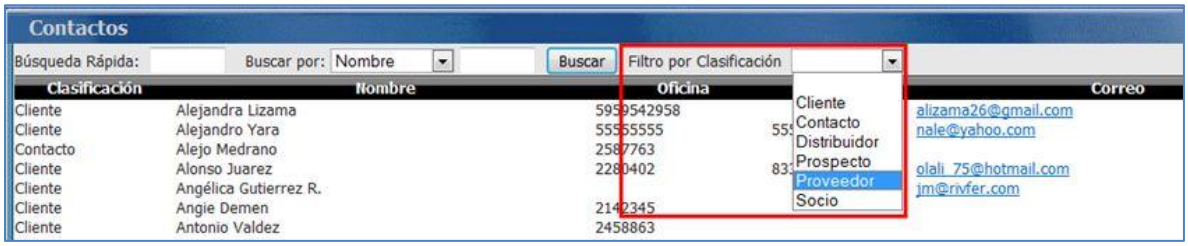
Buscar por. De clic en este campo y desplegará una lista de los diferentes tipo de datos que puede utilizar para la búsqueda de el contacto. Puedes buscar por Nombre, Correo, Atendido por, Tel. Oficina, Celular, Ciudad, Estado.

Enseguida, en el campo que se encuentra a un lado teclee el dato con relación al tipo de dato que eligió anteriormente. Ejemplo:



De clic en el botón **Buscar.** Y mostrará la lista de contactos que el sistema encontró con el dato que especificó. Ejemplo:

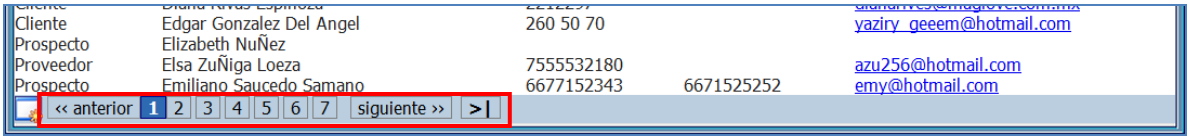
Filtro por Clasificación. Este campo funciona buscando los contactos por clasificación. Si da clic en este campo desplegará un menú de las clases de contacto que se registran, al dar clic en una, el sistema mostrará los contactos de dicha clasificación. Ejemplo:



Búsqueda por páginas.

En la parte inferior a su ventana encontrará las pagínas numeradas, cada página contiene los nombres de los contactos organizados por orden afabético.

La opción **<<anterior** es para regresar una página. Las opciones **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10** van indicando con un número seleccionado la página que visualiza. La opción **siguiente>>** es para ir a la página siguiente a la que se encuentra. Indique la opción **|<** para volver al inicio del catálogo o la opción **>|** cuando desee dirigirse al final del mismo.



8. Agregar catálogo de Clientes

Índice

Un cliente puede ser una persona, empresa, organización o razón social, que se vuelven clientes o prospectos pues se les ofrece o necesitan los servicios o artículos de su empresa, y es necesario que cuente con la información de cada uno.

MasAdmin ERP Web maneja un catálogo de clientes, donde se registra la información de cada uno para utilizarla, al momento de realizar una operación de venta o bien para consultar algun dato de un cliente o prospecto.Dicho catálogo lo podrá consultar en la opción **Clientes,** que se encuentra en las **Opciones** a la izquierda de la pantalla principal del sistema.

Importar Catálogo de Clientes con nuevos registros

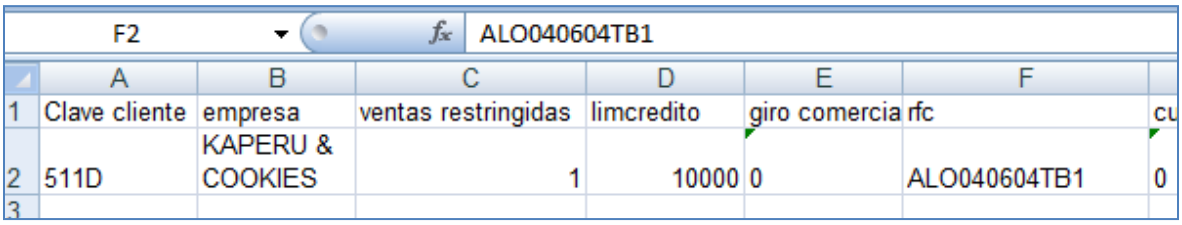
Índice

Nota: Esta opción es únicamente para el administrador general del Sistema.

Para agregar Clientes nuevos descargue del Centro de Asesoría y Soporte Técnico, la plantilla en la opción Descargables dando clic en Descargar plantillas de ejemplo para importación de catálogos, y abra el archivo **clientes_Ejemplo.**

Importante: Agregue un cliente por fila. No es posible modificar el orden o agregar columnas. Solamente agregue llenando las celdas de acuerdo a la información que requiere cada columna. No son obligatorios todos los campos pero se requiere eficiencia en el llenado del mismo para que obtenga el beneficio deseado de este procedimiento.

- En la columna **clave cliente** defina el número o letras como clave única de cada cliente.
- En la columna **ventas restringidas** se refiere a si las ventas a este cliente están activas debe ingresar 0 o FALSO, y cuando estén suspendidas 1 o VERDADERO. Ejemplo:



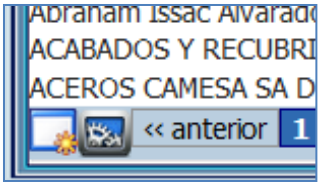
F2 | ALO040604TB1

	A	B	C	D	E	F	
1	Clave cliente	empresa	ventas restringidas	limcredito	giro comercia	rfc	cu
2	511D	KAPERU & COOKIES	1	10000	0	ALO040604TB1	0
3							

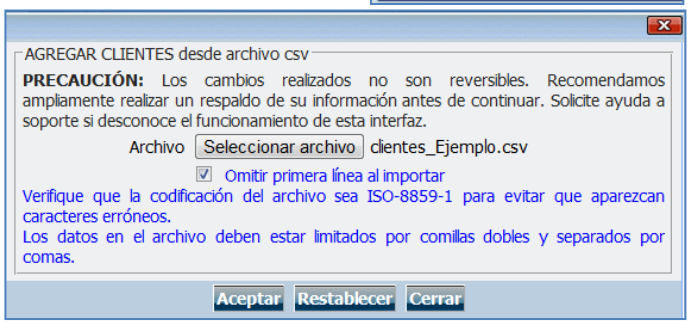
Importante: Guarde el archivo con formato **CSV** y si debe definir más especificaciones al formato al guardar elija “limitados por comillas dobles y separados por comas”.

Se recomienda realizar el proceso en varias partes si la conexión a internet es lenta en caso de no acceder al sistema localmente. El peso máximo permitido para subir un archivo csv es de 5 MB.

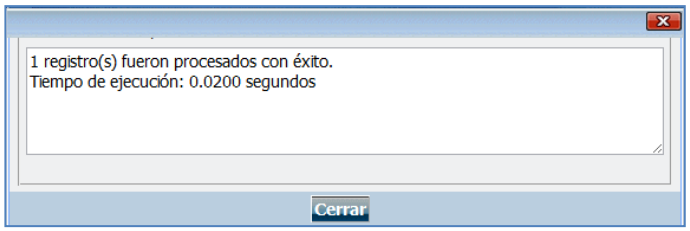
Ingrese al módulo de Clientes y de clic en que aparece alado del botón de nuevo registro en la parte inferior izquierda de la lista.



De clic en omitir primera fila al importar porque contiene los nombres de las columnas después de clic en **seleccionar archivo,** cargue el archivo y de clic en Aceptar. Ejemplo:



Aparecerá una ventana con la información del registro. De clic en **Cerrar.**



Dar de alta a un nuevo cliente o prospecto manualmente.

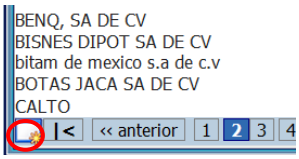
Índice

1.- Diríjase a las Opciones y de clic en la opción **Clientes.**

Otra manera es abriendo el menú **Administración »** Posiciónese en **Ventas** » De clic en **Clientes.**

2.- Mostrará la ventana con el catalogo de clientes y prospectos. De clic en el formulario en blanco que aparece en la parte inferior izquierda.

Abrirá la ventana formulario llamada **Alta de Cliente**.



3.- Agregue los datos de acuerdo a las secciones en este formulario.

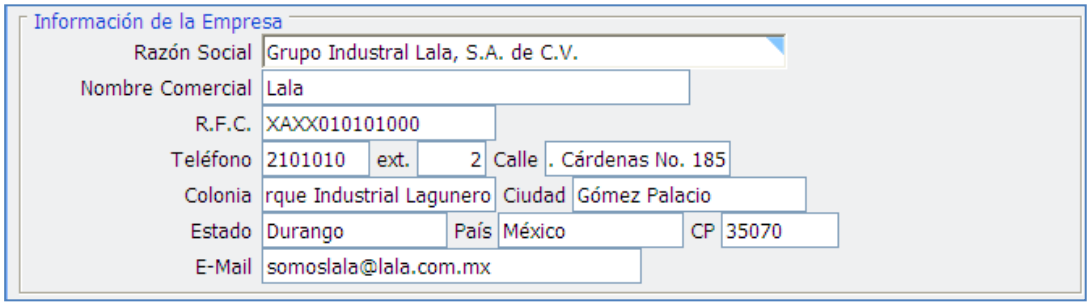
-Información de la empresa-

Razón Social. Escriba el nombre oficial de la empresa, con el que le facturará.

Nombre comercial. Ingrese el nombre comercial de la empresa cliente, si cuenta con un nombre con el que se dé a conocer en el mercado.

R.F.C. Nota: Guardar el RFC en mayúsculas.

Teléfono. En este campo especifique el número de teléfono de dicha empresa cliente.
Ext. Escriba si para lograr la comunicación con el cliente se necesita una extensión.
Calle. Teclee en este campo el nombre de la calle donde se encuentra la empresa cliente.
N° Interior. Ingrese el número interior de la dirección de la empresa cliente.
N° Exterior. Ingrese el número exterior de la dirección de la empresa cliente.
Colonia, Ciudad, Estado y País. Ingrese el nombre de la colonia, ciudad, estado y país donde se encuentra la empresa cliente.
C.P. Corresponde en este campo teclear el código postal de la empresa cliente.
E-mail. Teclee en este campo la dirección de correo electrónico de la empresa cliente. Ej:



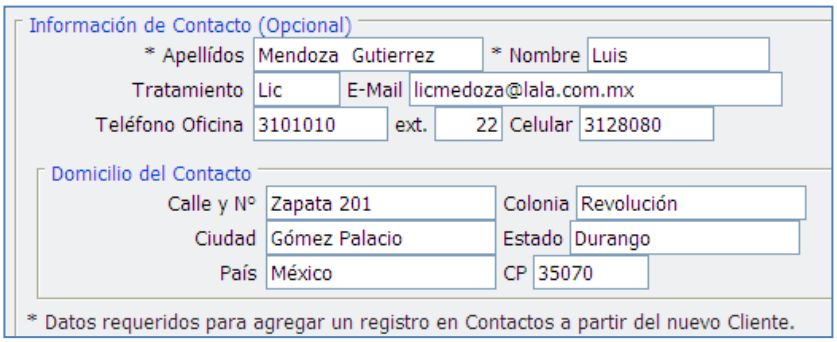
-Información de Contacto- (Opcional)

Con los siguientes datos se agregará automáticamente un nuevo registro como Contacto, es decir para establecer la comunicación con la empresa cliente por medio de un contacto.

Apellidos. Teclee los apellidos correspondientes a la persona de la empresa cliente.
Nombre. Ingrese el nombre del contacto que pertenece a la empresa cliente.
Tratamiento. Se refiere al título que tiene la persona. Ejemplo: Srita, Lic, Ing, C.P, etc.
E-mail. Ingrese aquí la cuenta de correo electrónico de la persona, esta es muy importante al igual que los demás datos para la comunicación de promociones, o cotizaciones etc.
Teléfono Oficina. Teclee en este campo el número de teléfono fijo de esta persona.
Ext. Defina aquí si la comunicación telefónica con el contacto tiene extensión.
Celular. Ingrese el número de teléfono móvil de esta persona.

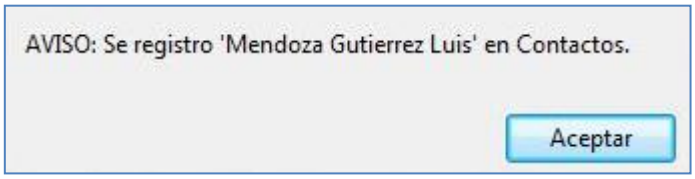
-Domicilio de Contacto-

Calle y No. Ingrese el nombre de la Calle de la persona y el número de su domicilio.
Colonia. Teclee el nombre de la Colonia donde se encuentra el domicilio del contacto.
Estado. Ingrese en este campo el Estado al cual pertenece el domicilio del contacto.
País. Teclee en este campo el País en donde se encuentra el domicilio del contacto.
C.P.Ingrese el Código Postal del contacto. Ejemplo:



4.- De clic en el botón **Siguiente >>.**

5.- Aparecerá una pequeña ventana aviso, diciendo que ha quedado registrado dicha persona en **Contactos.** De clic en el botón **Aceptar.**



Su nuevo cliente ya estará dado de alta en su lista de Clientes.

Para especificar y definir todos los datos de un cliente.

Estos pasos puede hacerlos cuando acabe de agregar a un nuevo cliente o bien cuando desee modificar alguno de sus datos o especificaciones.

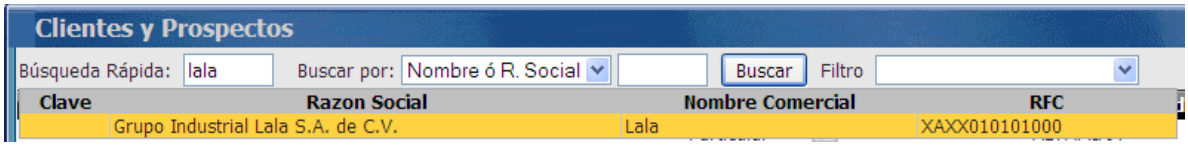
1.- De clic en la opción **Clientes** que se encuentra en las **Opciones.**

2.- Realice la búsqueda del cliente al que desea agregar datos específicos.

Búsqueda rápida.

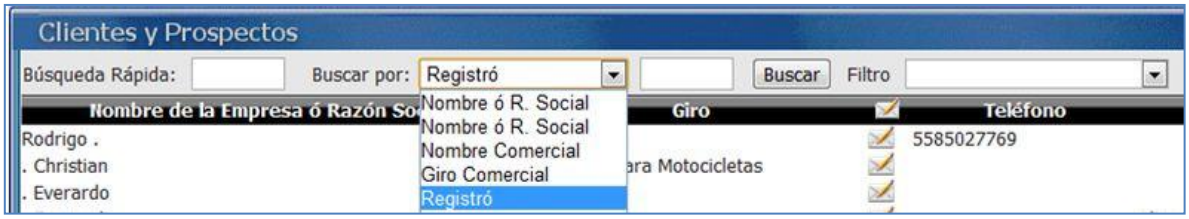
En este campo podrá realizar la búsqueda tecleando un dato de su cliente que tenga dado de alta, Razón Social, RFC, Nombre comercial, Clave etc., y el sistema le hará una búsqueda rápida mostrándole inmediatamente las posibles opciones del cliente que busca.

Si aparece el cliente que desea, selecciónelo y de clic en él, entonces abrirá su correspondiente ventana de información. Ejemplo:

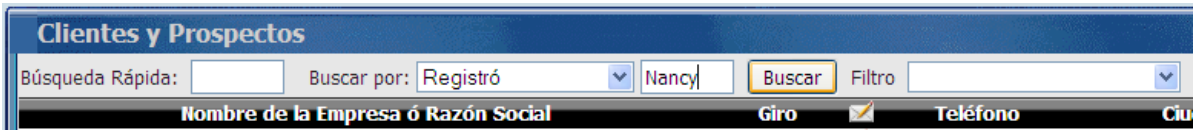


Buscar por:

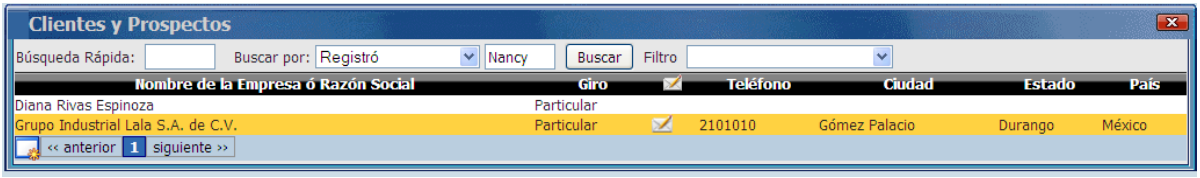
De clic en este campo y desplegará una lista de los diferentes tipo de datos que puede utilizar para la búsqueda de el contacto. Seleccione y de clic.



Enseguida teclee en el siguiente campo que se encuentra a un lado el dato que va a utilizar para la búsqueda. Ejemplo buscando un cliente con el nombre del recurso humano que lo registró:



De clic en el botón **Buscar.** Y el sistema mostrará los clientes con relación a los datos con los que realizó la búsqueda. Seleccione y de clic en el cliente que buscaba.



3.- Le mostrará la ventana **Registro de Clientes,** la información de su cliente va a estar organizada en pestañas. De clic en la primera pestaña **Datos Generales.**

Pestaña Datos generales

Dar de alta a un nuevo cliente o prospecto manualmente.

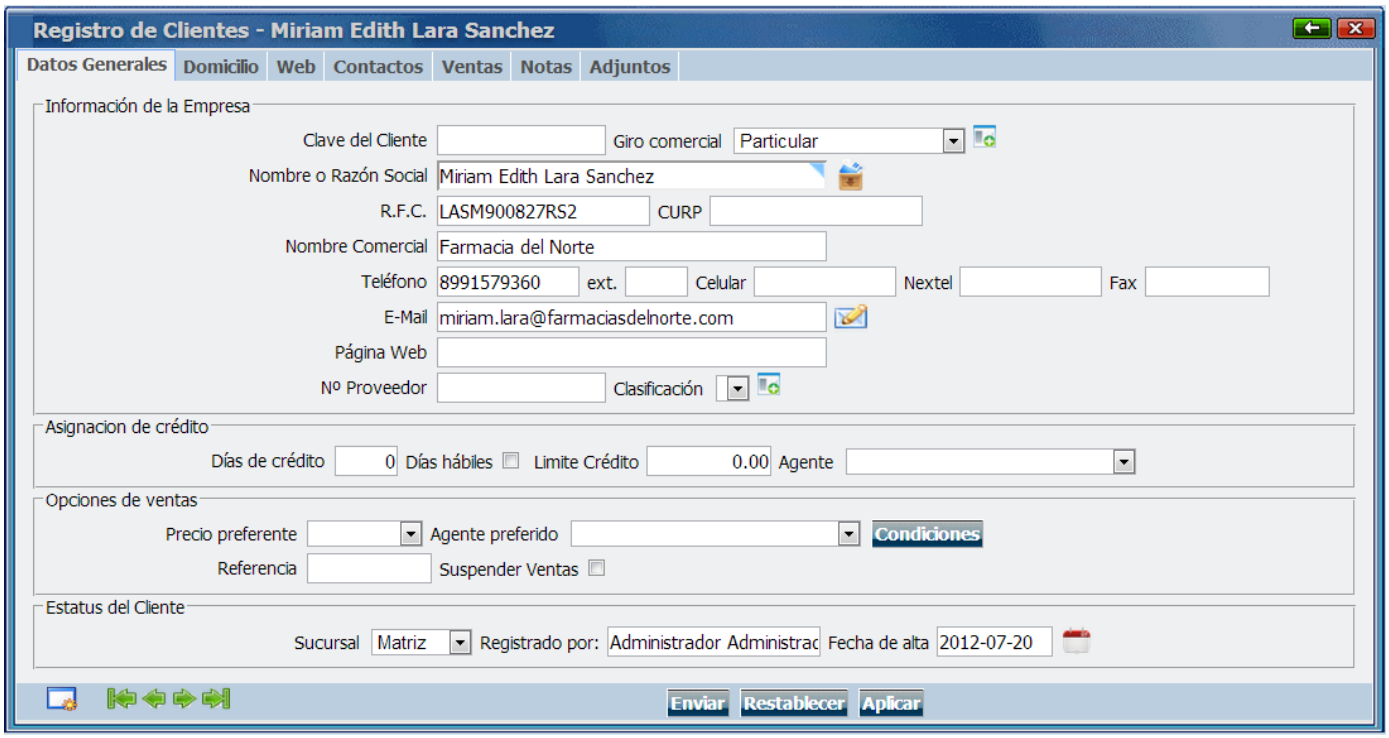
En esta pestaña aparecerán los datos que se han llenado anteriormente cuando se dio de alta un nuevo cliente. Cada campo será explicado por secciones a continuación.

-Información de la Empresa-

Clave del Cliente. Teclee en este campo si desea definir un cliente con un número o clave.

Giro comercial. De clic en este campo y desglosará los diferentes tipos de giro, seleccione el giro comercial de la empresa o cliente.

Si desea agregar un tipo de Giro comercial para la empresa o cliente de clic en el botón y le abrirá una pequeña ventana. (La lista de Giros comerciales se encuentra en el Catálogo de Giros Comerciales).



Nombre o Razón Social. Este campo contiene el nombre de la empresa o cliente.
R.F.C. **Nota:** Registrar el RFC en mayúsculas.
IMPORTANTE: No son permitidos los cambios de razón social y RFC cuando ya se ha facturado con ellos, pues no es conveniente por cuestiones de protección fiscal.
CURP. Este campo contiene el CURP del cliente.
Nombre comercial. En este campo defina el nombre comercial del cliente o empresa.
Teléfono y Extensión. Agregue el número telefónico y la extensión del cliente.
Celular, e-mail y fax. Del cliente.
Página Web. Ingrese en este campo si la empresa o cliente cuenta con una página web.
No de Proveedor.

-Asignación de crédito- (SOLO VISIBLE PARA PERFIL 1)

Días de crédito. Defina en este campo como información, cuantos días de crédito dará en un crédito para este cliente.
Días hábiles. Marque si estos días que estableció se contarán solo los días hábiles.
Límite de Crédito. Ingrese cual será el monto máximo para otorgarle crédito a este cliente.
Agente de cobranza. Predetermine un agente para el seguimiento de la cobranza a ese cliente.

-Opciones de Venta-

Precio preferente. De clic en este campo y desglosará los diferentes precios que se utilizan en una operación de venta, defina el precio primordial que desea cuando se venda un producto o un servicio a este cliente dando clic.

Agente preferido. De clic en esta opción, mostrará un menú, seleccione uno del personal de su empresa, que sugiera como el indicado, de manera predeterminada para manejar las operaciones de venta con dicho cliente.

Referencias. Este campo es para agregar alguna referencia bancaria.

Suspender Ventas. Marque esta opción cuando desee que el sistema ya no realice operaciones de ventas a este cliente.

-Estatus del cliente-

Sucursal que lo atiende. Muestra el nombre de la sucursal que atiende al cliente.

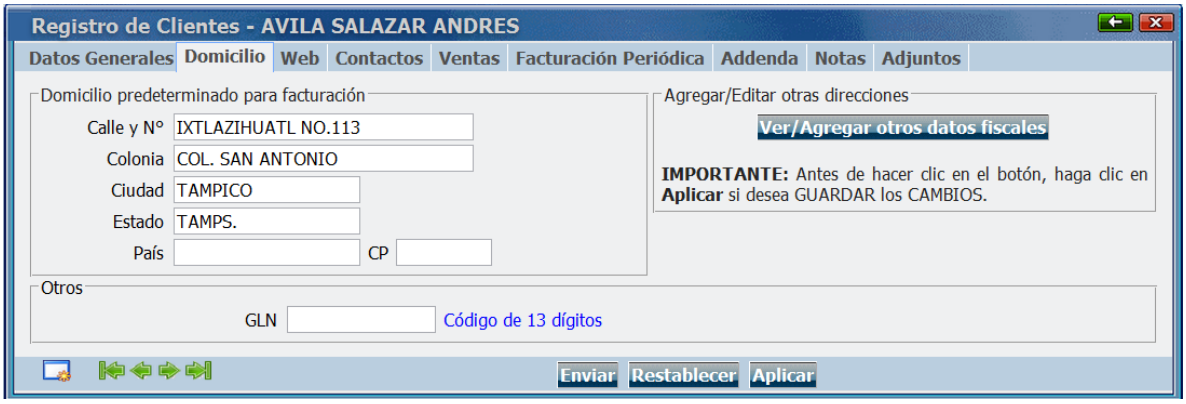
Registrado por. Menciona quien registro el cliente a su empresa.

Fecha de alta. Visualice la fecha en la que se registro el cliente.

IMPORTANTE: De clic en **"Aplicar"** para guardar cambios y seguir en la ventana formulario de información del cliente. Si desea salir del formulario guardando los cambios, de clic en **"Enviar".**

Pestaña Domicilio

Dentro de esta pestaña se encontrarán los datos acerca del domicilio del cliente que se ocupará para su facturación, algunos de estos se dieron de alta al momento de agregar un nuevo cliente. Si necesita realizar algún cambio, estos datos son modificables.



-Domicilio predeterminado para facturación-

Llene estos datos conforme los tipos de datos que se especifique en cada campo. Ejemplo:

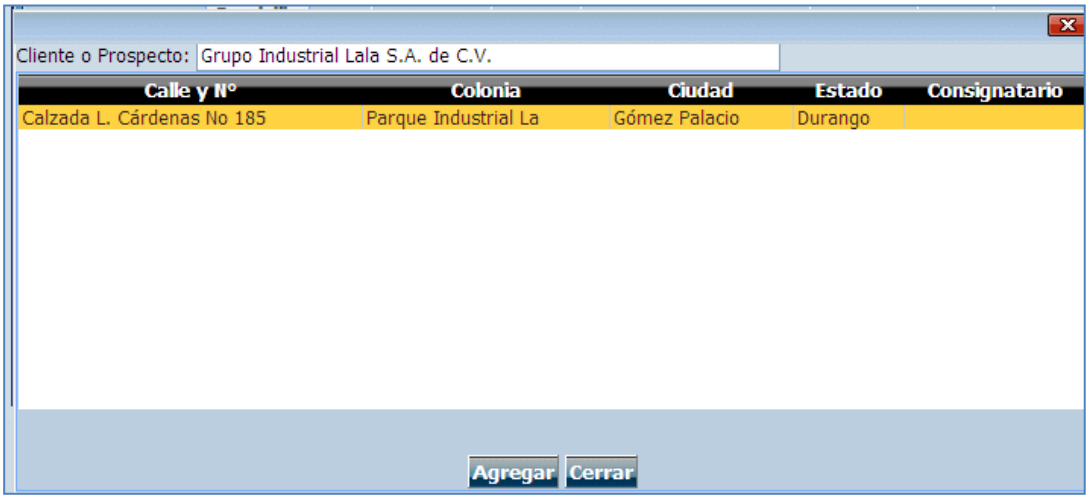
-Otros-

GLN. Ingrese aquí el Número Global de Localización. Como dato para que sea ubicado el lugar de entrega para el cliente.

-Agregar/Editar otras direcciones-

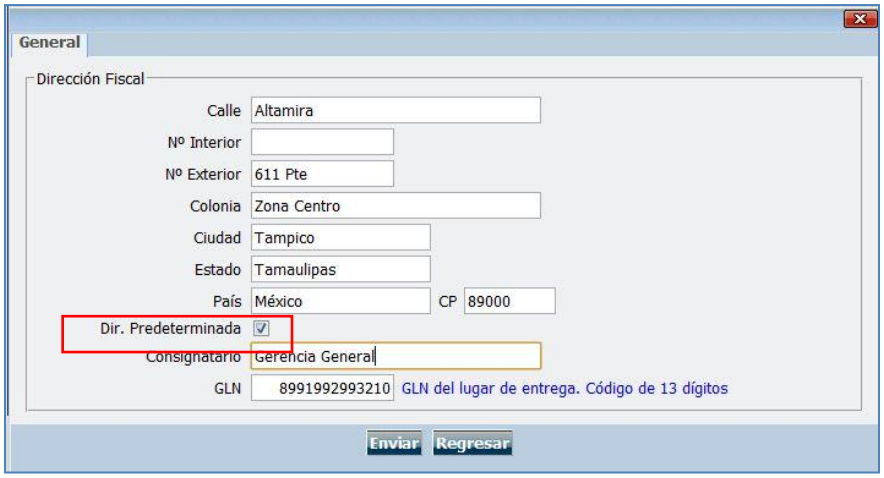
En esta sección se encuentra un botón para agregar una nueva Dirección Fiscal para el mismo cliente.

De clic en el botón **Ver/Agregar otros datos fiscales** y aparecerá una pequeña ventana con las posibles direcciones fiscales del cliente.



De clic en el botón **Agregar.** Y le pedirá los datos correspondientes para agregar la nueva dirección fiscal u otros datos de la empresa.

Calle. Ingrese aquí el nombre de la Calle correspondiente a la dirección del cliente.
No. Interior. En esta campo ingrese si la dirección del cliente esta en un número interior.
No. Exterior. Teclee si la dirección del cliente se ubica en un número exterior.
Ingrese la **Ciudad, Colonia, Estado y País, y CP.**
Dir. **Predeterminada.** Marque esta opción si define este domicilio, como el predeterminado para ser utilizado al realizar una operación de venta a dicho cliente.
Consignatario. Teclee el nombre del centro de entrega o consignatario para ese cliente.
GLN. Ingrese aquí el Número Global de Localización. Como dato para que sea ubicado el lugar de entrega para el cliente. Ej:

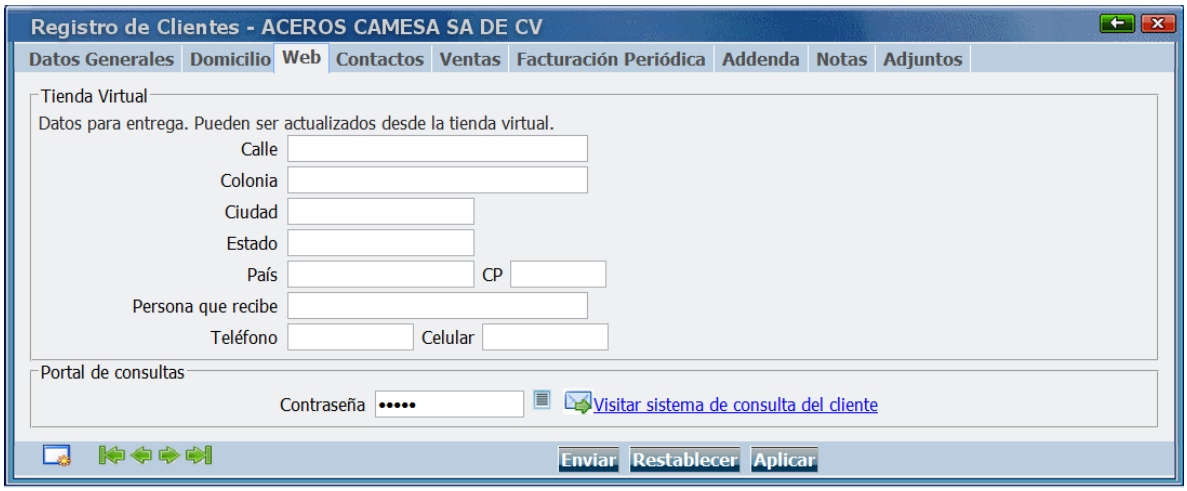


De clic en el botón **Enviar** para guardar esta nueva dirección Fiscal.

IMPORTANTE: De clic en **"Aplicar"** para guardar cambios y seguir en la ventana de información. Si desea salir del formulario guardando los cambios, de clic en **"Enviar".**

Pestaña Web

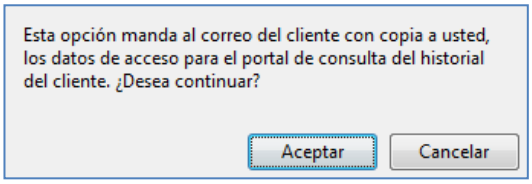
En esta pestaña podrá definir los datos para la entrega de artículos de ventas por medio de la Tienda Virtual en la página Web de su empresa. Estos datos son ingresados desde la Tienda Virtual, cuando un cliente se registra en la Página Web.



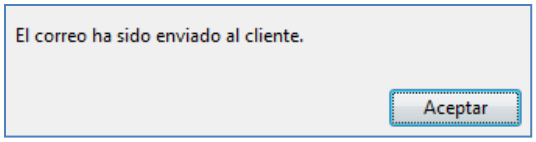
-Portal de Consultas-

Contraseña. Ingrese en este campo la contraseña para dicho cliente, que utilizará al ingresar al Portal de Consultas donde mostrará al Cliente sus Operaciones de Venta como: cotización, factura en pdf, o xml. Además mostrará notas de cargo o crédito.

Para informar al cliente de su contraseña de clic en el botón , aparecerá la ventana de confirmación de clic en el botón **Aceptar.**



Y mostrará la imagen confirmando el envío al correo del Cliente.



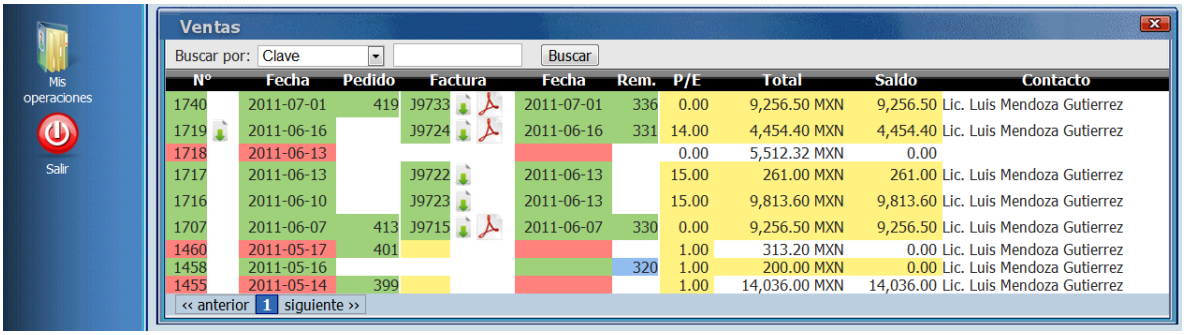
IMPORTANTE: De clic en **"Aplicar"** para guardar cambios y seguir en la ventana formulario de información del cliente. Si desea salir del formulario guardando los cambios, de clic en **"Enviar".**

Dicho correo del cliente le informará su RFC y su contraseña, con una liga para ir a su portal de consulta.

Consultando la liga que aparecerá en este correo o en donde aparece **Visitar sistema de consulta al cliente,** ingrese a la página donde le pedirá el RFC del Cliente, y la contraseña, de clic en el botón **Enviar.** Ej:

Para ingresar al historial de Operaciones de Venta al Cliente de clic en el módulo.

Abrirá la ventana **Ventas,** donde será posible descargar Cotizaciones, facturas en pdf o archivos xml. Ejemplo:

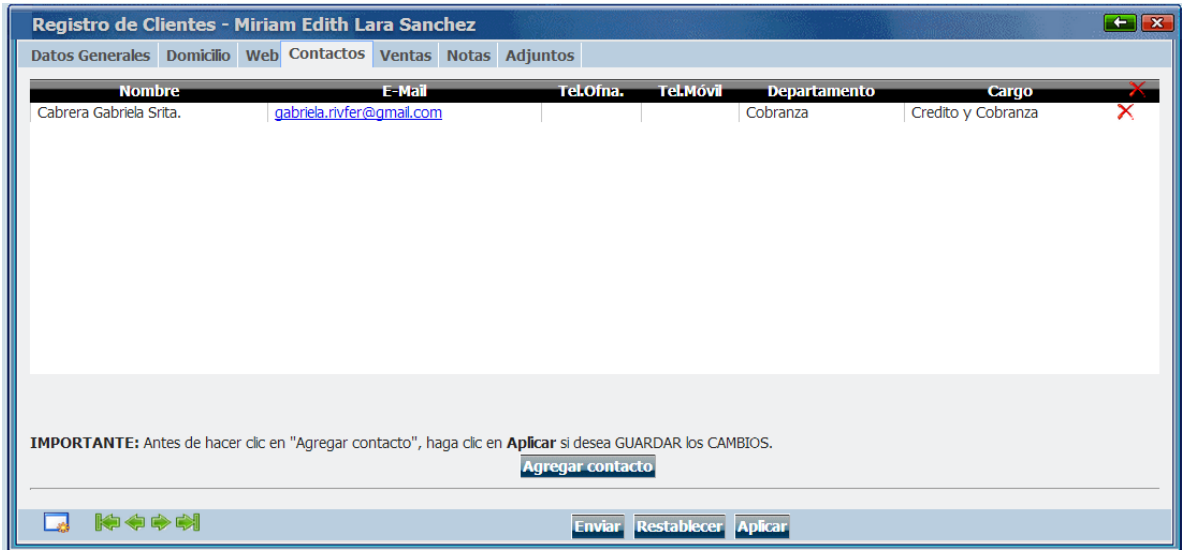


Para salir de clic en **Salir** de lado izquierdo del portal.

Volviendo al registro de Clientes:

Pestaña Contactos

En esta pestaña se encuentran la o las personas establecidas como contactos, que se utilizan cuando se busca establecer la comunicación de su empresa con la de su cliente o prospecto.



Para agregar un nuevo contacto de su cliente o prospecto.

1.- Diríjase a las **Opciones** y de clic en la opción **Clientes.**

2.- Busque el cliente o prospecto al cual pertenece el contacto que desea agregar, de clic.

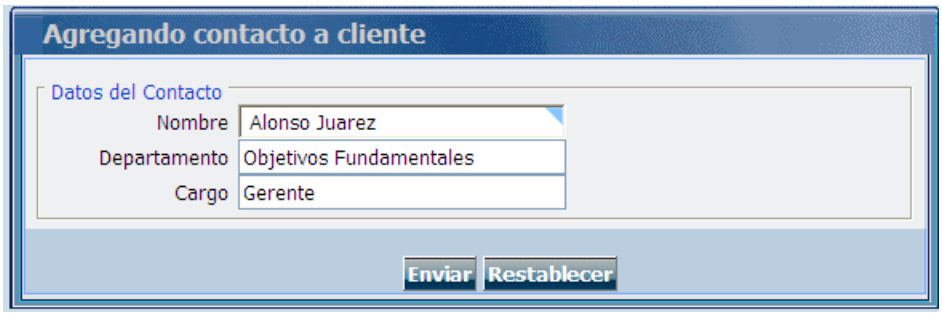
3.- Elija la pestaña **Contactos.**

4.- De clic en el botón **Agregar contacto.** Le mostrará el catálogo de contactos, realice la búsqueda, y localice el contacto que pertenezca al cliente o a la empresa cliente. Y de clic.

Nombre	Oficina	Móvil	Particular	Correo
Alejandra Lizama	5959542958			alizama26@gmail.com
Alejandro Yara	55555555	55555555		nale@yahoo.com
Alejo Medrano	2587763			
Alonso Juarez	2280402	8333001738		olali_75@hotmail.com
Angélica Gutierrez R.				jm@rivfer.com
Angie Demen	2142345			
Antonio Valdez	2458863			
Aquino Susana F				riej74@hotmail.com
Aslkaslkas Lkasnalks				
Benitez Zicario				
C.p. Tovar				
Celestino Villeda Cabrera	88232			
Cherie Elizabeth Cangas Hernandez	(55)5229-6100			ccangas@economia.gob.mx
Christian Barbosa	3543			
Diana Rivas Espinoza	2212297			dianarives@maglove.com.mx

Buscar: << anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 siguiente >> >|

5.- Aparecerá una ventana donde podrá establecer las siguientes especificaciones del contacto.



Departamento. Defina el nombre del departamento al cual pertenece el contacto con el que se comunicará con la empresa cliente.

Cargo. Defina el cargo que ocupa dicha persona que está estableciendo como contacto para la empresa cliente.

6.- De clic en **Enviar** y el contacto habrá sido guardado como contacto de la empresa cliente o prospecto.

<u>Pueden agregarse los contactos que desee.</u>

IMPORTANTE: De clic en el botón **"Aplicar"** para guardar cambios y seguir en la pestaña de contactos. Si desea salir de la ventana guardando los cambios, de clic en **"Enviar".**

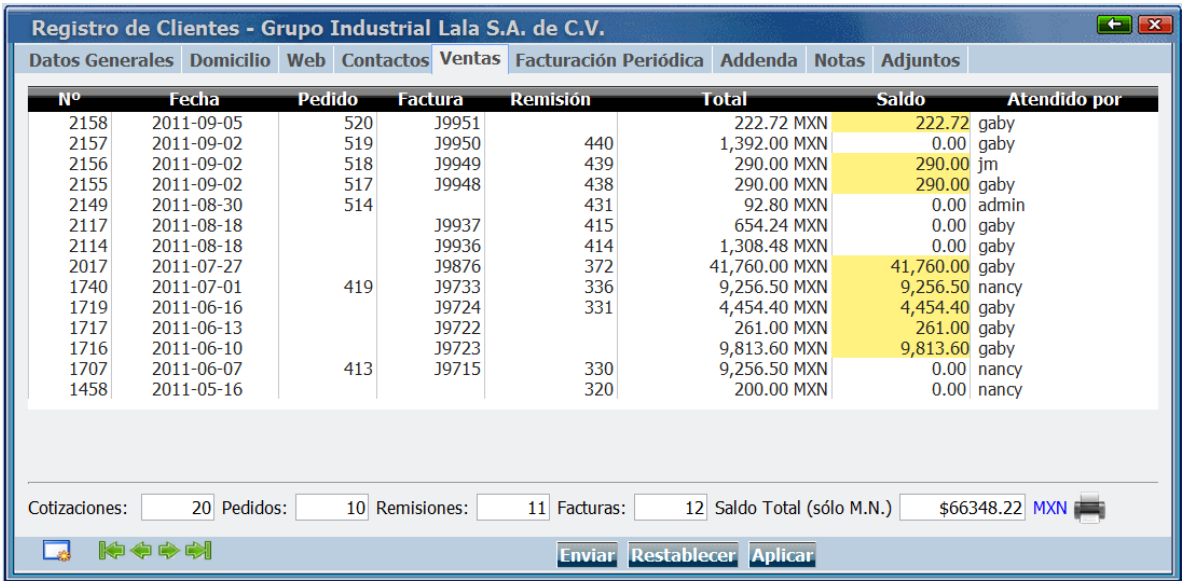
Pestaña Ventas

Muestra un historial de las operaciones de ventas realizadas por un determinado cliente.

1.- De clic en la opción **Clientes** que se encuentra en las **Opciones** a la izquierda de la interfaz.

2.- Realice la búsqueda del cliente. Seleccione y de clic.

3.- De clic en la pestaña **Ventas,** y aparecerá las operaciones de ventas, la primera será la más reciente.



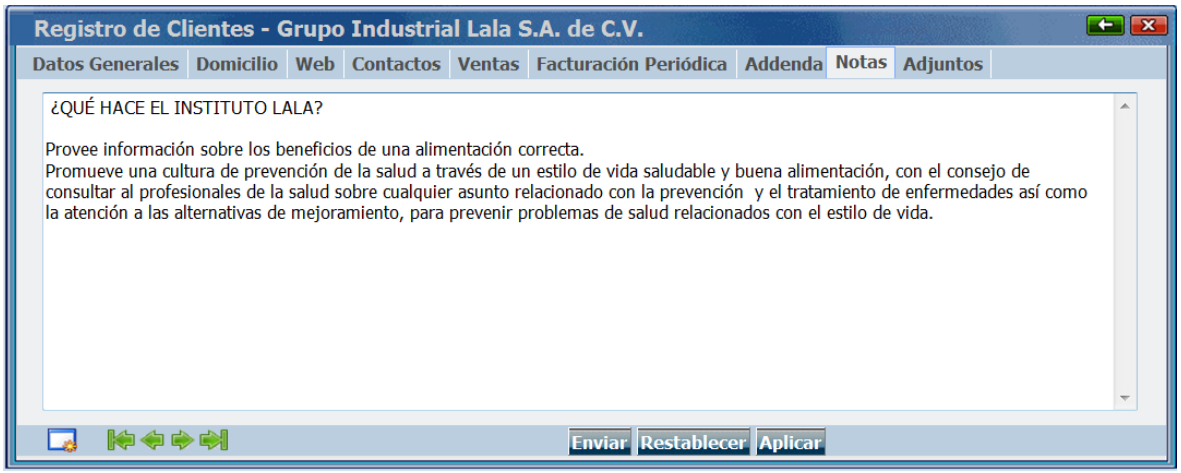
Nº	Fecha	Pedido	Factura	Remisión	Total	Saldo	Atendido por
2158	2011-09-05	520	J9951		222.72 MXN	222.72	gaby
2157	2011-09-02	519	J9950	440	1,392.00 MXN	0.00	gaby
2156	2011-09-02	518	J9949	439	290.00 MXN	290.00	jm
2155	2011-09-02	517	J9948	438	290.00 MXN	290.00	gaby
2149	2011-08-30	514		431	92.80 MXN	0.00	admin
2117	2011-08-18		J9937	415	654.24 MXN	0.00	gaby
2114	2011-08-18		J9936	414	1,308.48 MXN	0.00	gaby
2017	2011-07-27		J9876	372	41,760.00 MXN	41,760.00	gaby
1740	2011-07-01	419	J9733	336	9,256.50 MXN	9,256.50	nancy
1719	2011-06-16		J9724	331	4,454.40 MXN	4,454.40	gaby
1717	2011-06-13		J9722		261.00 MXN	261.00	gaby
1716	2011-06-10		J9723		9,813.60 MXN	9,813.60	gaby
1707	2011-06-07	413	J9715	330	9,256.50 MXN	0.00	nancy
1458	2011-05-16			320	200.00 MXN	0.00	nancy

Mostrará el contador de cotizaciones, pedidos, remisiones, facturas, y el total del saldo pendiente, para imprimir el Historial de Ventas de clic en la imagen .

IMPORTANTE: De clic en el botón **"Aplicar"** para guardar cambios y seguir en la ventana de la operación de venta. Si desea salir de la ventana guardando los cambios, de clic en **"Enviar".**

Pestaña Notas

En esta pestaña, puede agregar los datos que necesite recordar de ese cliente, después, datos que usted manejará a sus necesidades. Ejemplo:

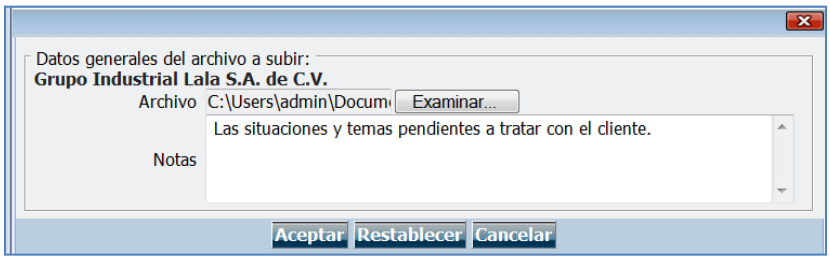


IMPORTANTE: De clic en el botón **"Aplicar"** para guardar la nota, y seguir en esta pestaña. Si desea salir del formulario guardando la nota, de clic en **"Enviar".**

Pestaña Adjuntos

En esta pestaña puede complementar la información del cliente con algún archivo, documento o imagen. De clic en el botón **Agregar Archivos.**

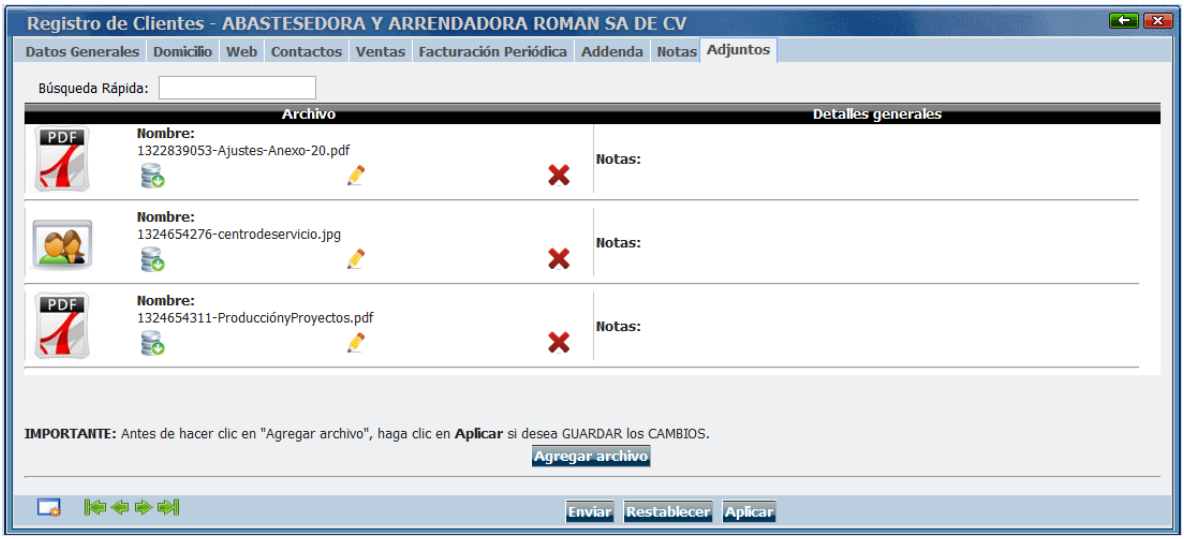
De clic en el botón **Seleccionar Archivos.**



Abrirá la ventana explorador de su equipo, busque y elija el archivo que desea agregar al cliente. De clic en **Abrir.**

Entonces les aparecerá el nombre del archivo a un lado del botón, y el campo **Notas** donde puede ingresar datos acerca del archivo que esta adjuntando.

De clic en el botón **Aceptar.**



Importante: Consulta los reportes de CRM (Relación con tus clientes) en el módulo de Reportes » CRM

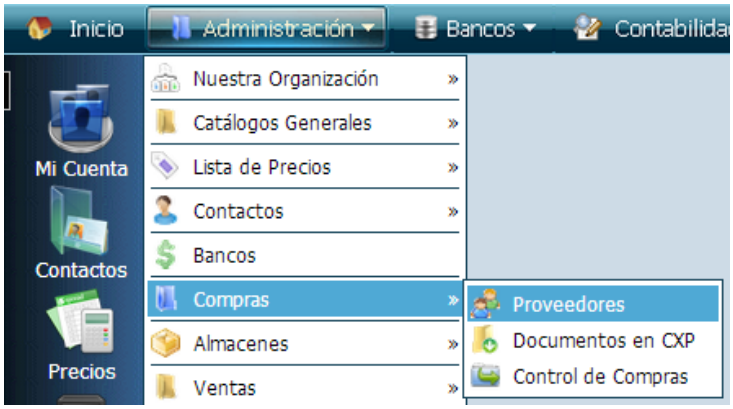
9. Agregar catálogo de Proveedores

Índice

Un proveedor puede ser una persona, empresa, organización o razón social, los cuales le proporcionan los artículos o materiales que su empresa comercializa, es necesario que guarde la información de cada uno, porque debe establecer una manera de comunicación fija, pues los artículos o materiales son con lo primero que se debe contar para asegurar un negocio estable.

MasAdmin ERP Web maneja un catálogo de proveedores, donde se registra la información de cada uno y así las operaciones de compras son en base a los proveedores registrados. Tambien se utiliza para consultar algun dato de un proveedor. **Estos datos pueden ser agregados con una plantilla e importarlos o manualmente uno por uno.**

Dicho catálogo lo podrá consultar en la opción **Proveedores,** en las **Opciones** a la izquierda de la pantalla principal del sistema o abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Compras** » De clic en **Proveedores.**



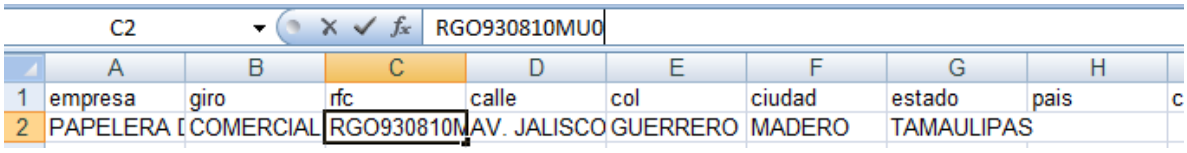
Importar Catálogo de Proveedores con nuevos registros

Índice

Nota: Esta opción es únicamente para el administrador general del Sistema.

Para agregar Proveedores nuevos descargue la plantilla en este portal en la opción Descargables dando clic en Descargar plantillas de ejemplo para importación de catálogos, y abra el archivo **proveedores_Ejemplo**

Importante: Agregue un cliente por fila. No es posible modificar el orden o agregar columnas. Solamente agregue llenando las celdas de acuerdo a la información que requiere cada columna. No son obligatorios todos los campos pero se requiere eficiencia en el llenado del mismo para que obtenga el beneficio deseado de este procedimiento.



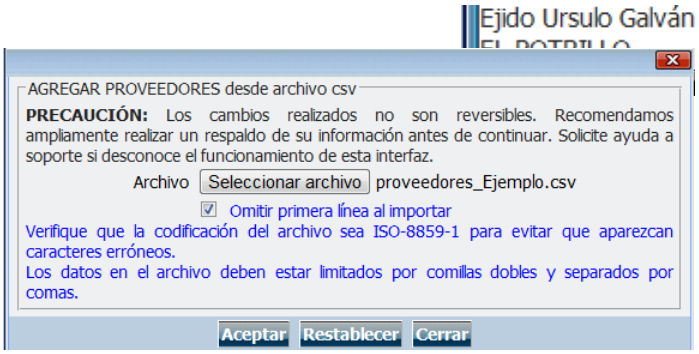
C2 | RGO930810MU0

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	empresa	giro	rfc	calle	col	ciudad	estado	pais
2	PAPELERA [	COMERCIAL	RGO930810M	AV. JALISCO	GUERRERO	MADERO	TAMAULIPAS	

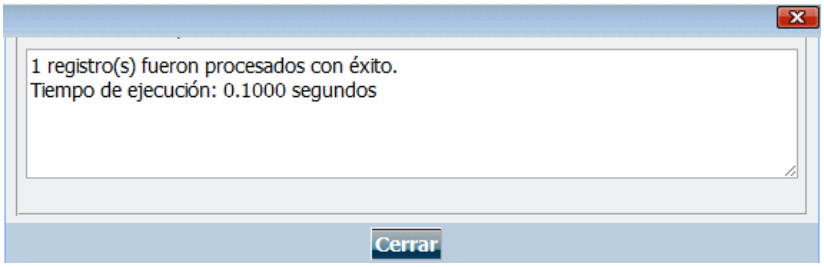
Importante: Guarde el archivo con formato CSV y si debe definir más especificaciones al formato al guardar elija “limitados por comillas dobles y separados por comas”.

Se recomienda realizar el proceso en varias partes si la conexión a internet es lenta en caso de no acceder al sistema localmente. El peso máximo permitido para subir un archivo csv es de 5 MB.

Ingrese al módulo de Proveedores y de clic en que aparece alado del botón de nuevo registro en la parte inferior izquierda de la lista.



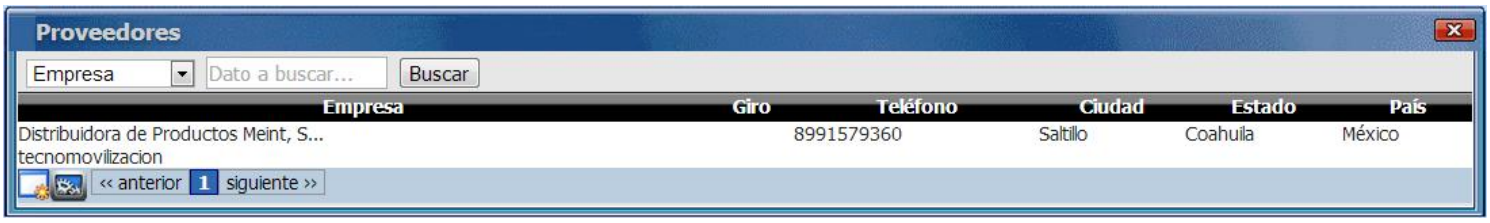
De clic en omitir primera fila al importar porque contiene los nombres de las columnas después de clic en **seleccionar archivo,** cargue el archivo y de clic en Aceptar. Ejemplo:



Dar de alta a un nuevo Proveedor manualmente. [Índice](#)

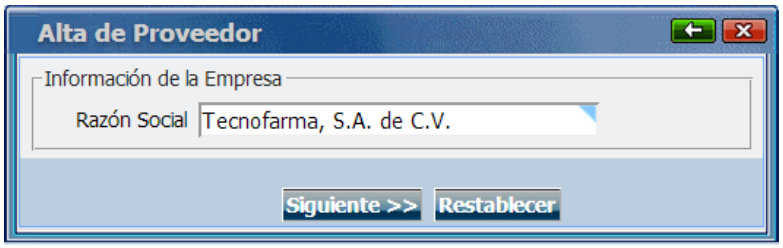
1.- Diríjase a las **Opciones** a la izquierda de su pantalla y de clic en la opción **Proveedores.**

Ó bien abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Compras** » De clic en **Proveedores.**



2.- Mostrará la ventana con el catalogo de proveedores. De clic en la imagen que aparece en la parte inferior izquierda.

3.- Abrirá la pequeña ventana **Alta de Proveedor.** Teclee el nombre de la Razón Social de la Empresa que será proveedor. Ej.:



4.- De clic en el botón **Siguiente >>.** Y Registre los datos acontinuación.

Abrirá la ventana formulario llamada **Registro de Proveedores** con las siguientes pestañas:

Datos Generales

-Información de la Empresa-

Giro Comercial. De clic en este campo, seleccione a que se dedica la empresa proveedora.

Para agregar un nuevo Giro de clic en la imagen y agregue el nuevo giro.
(Esta lista se ubica en el Catálogo de Giros Comerciales)

Fecha de alta. De clic en el calendario a un lado del campo para establecer la fecha en la que se da de alta el proveedor.

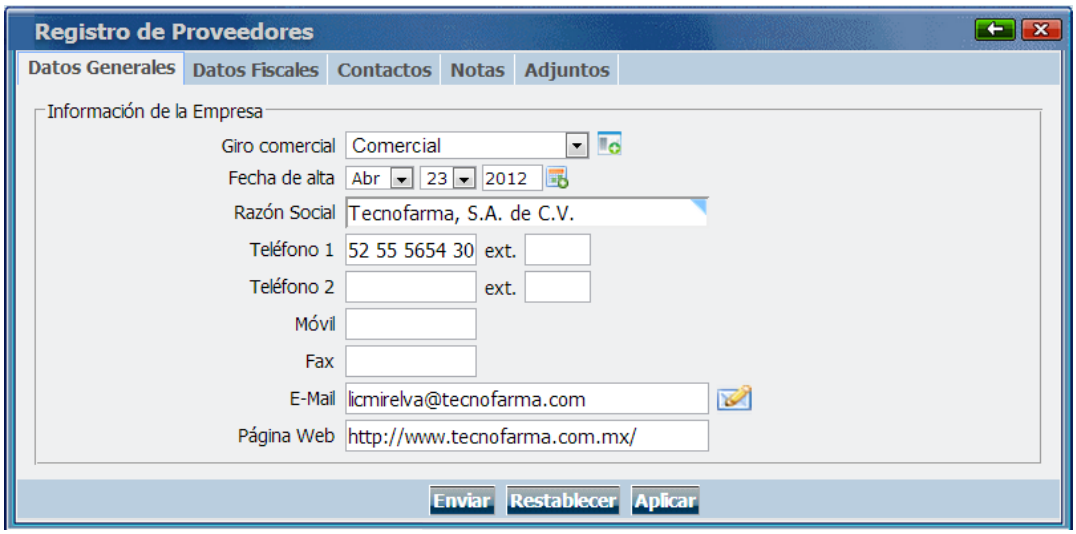
Razón Social. Aparece el nombre de la empresa o razón social que confirmo primero al empezar el registro, si es posible modificarlo en este campo.

Teléfono. Ingrese en este campo el número telefónico del proveedor indispensable para la comunicación.

Fax. Ingrese en este campo el fax correspondiente al proveedor.

E-mail. Guarde en este campo el correo electrónico del proveedor.

Página Web. Guarde en este campo la dirección URL del sitio virtual del proveedor. Ej.:

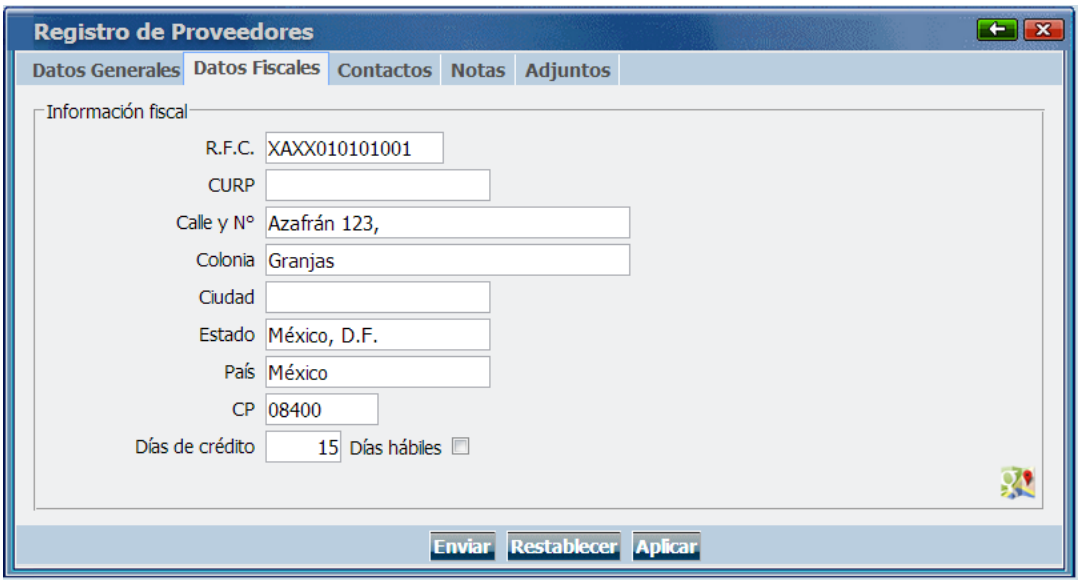


IMPORTANTE: De clic en el botón "**Aplicar"** para guardar la Información de la empresa proveedor, y seguir con las demás pestañas, o de clic en el botón **"Enviar"** para guardar y salir del formulario.

Datos Datos Fiscales

-Información fiscal-

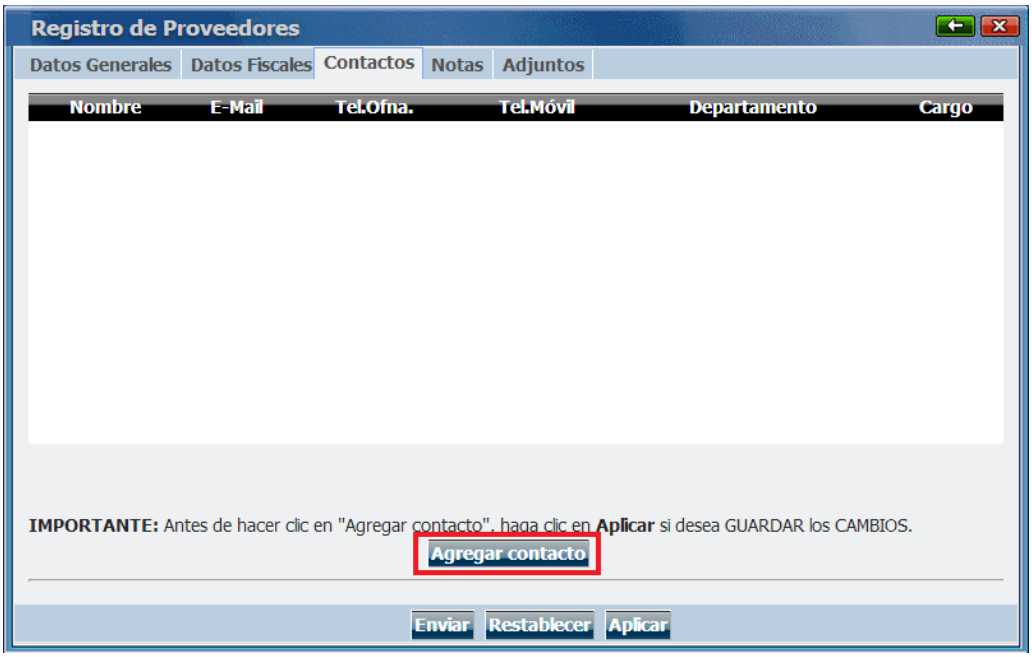
R.F.C. Nota: El RFC en mayúsculas para evitar problemas con la validación del mismo.
CURP. Ingrese en este campo la Clave Única de Registro de Población del Proveedor.
Calle y N°. Ingrese el nombre de la calle y el número de la dirección del Proveedor.
Colonia. Ingrese el nombre de la colonia perteneciente a la dirección del Proveedor.
Ciudad. Ingrese el nombre de la ciudad donde se encuentra la dirección del Proveedor.
Estado. Ingrese el Estado donde se encuentra la dirección del Proveedor.
País. Ingrese el País en donde se encuentra la dirección del Proveedor.
CP. Ingrese el Código Postal correspondiente a la dirección del Provedor
Días de Crédito. Ingrese los días de crédito que se predeterminarán en compras a crédito.
Días hábiles. Marque esta opción para definir si los dias serán contados como hábiles.



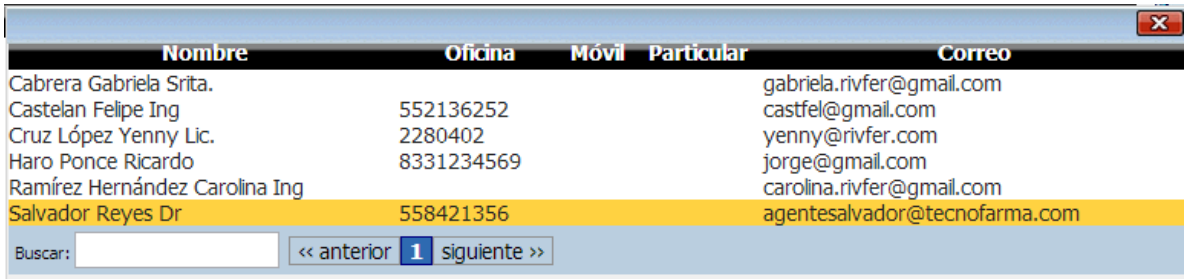
De clic en el botón botón "**Aplicar"** para guardar los Datos Fiscales de la empresa proveedor, y seguir con las demás pestañas, o de clic en el botón **"Enviar"** para guardar y salir del formulario.

Pestaña Contactos

En esta pestaña podemos definir a los contactos de nuestro sistema como contactos asignados a los proveedores.



De clic en el botón **Agregar contacto.** Abrirá la lista de Contactos ingresados en el Sistema.



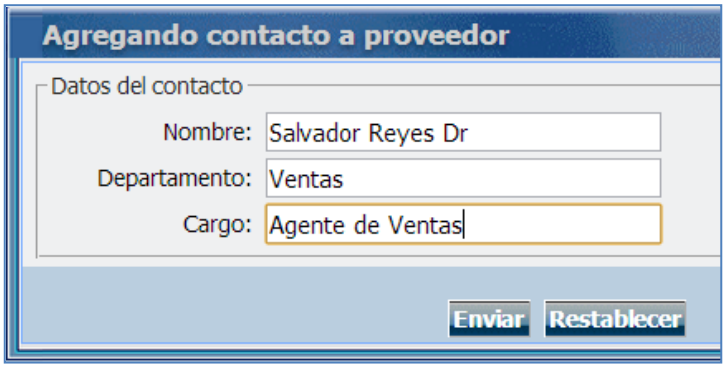
Realice la búsqueda seleccione y de clic. Ejemplo:

Abrirá la ventana **Agregando contacto a proveedor**, especifique los siguiente:

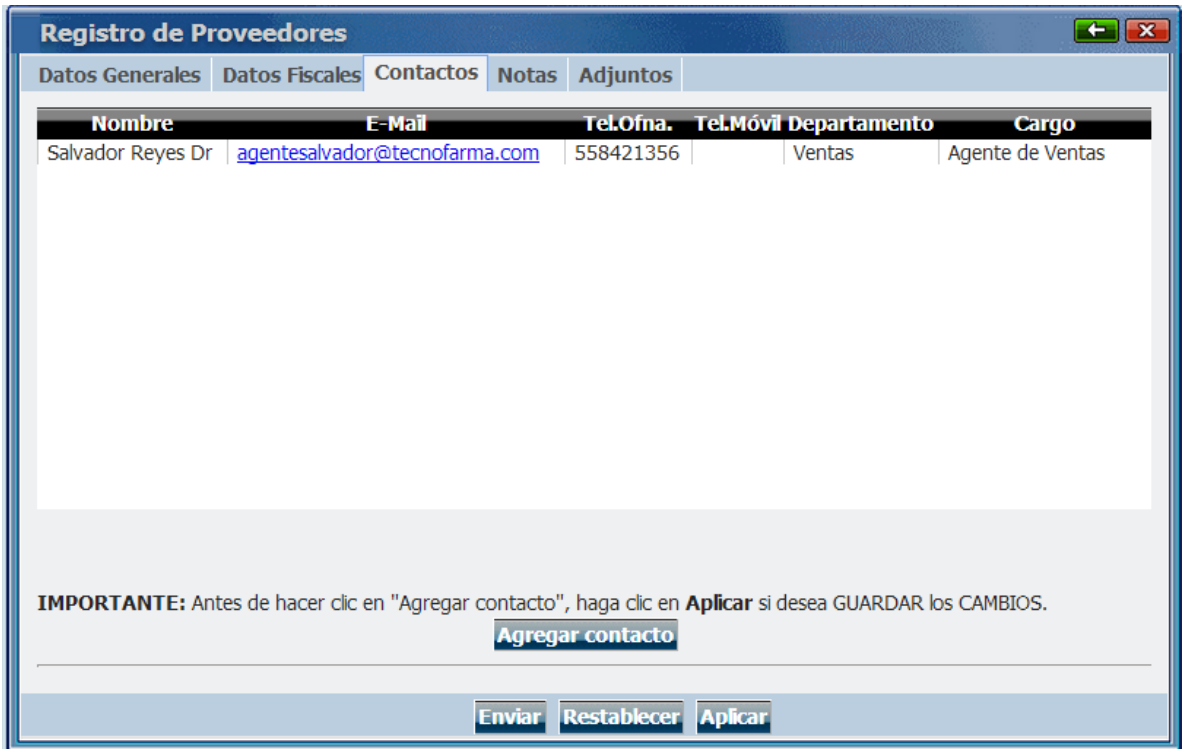
Nombre. Mostrará el nombre completo del contacto.

Departamento. Teclee en este campo el nombre del departamento del que forma parte este contacto en la empresa proveedor.

Cargo. Teclee en este campo el cargo que tiene este contacto en la empresa proovedor.

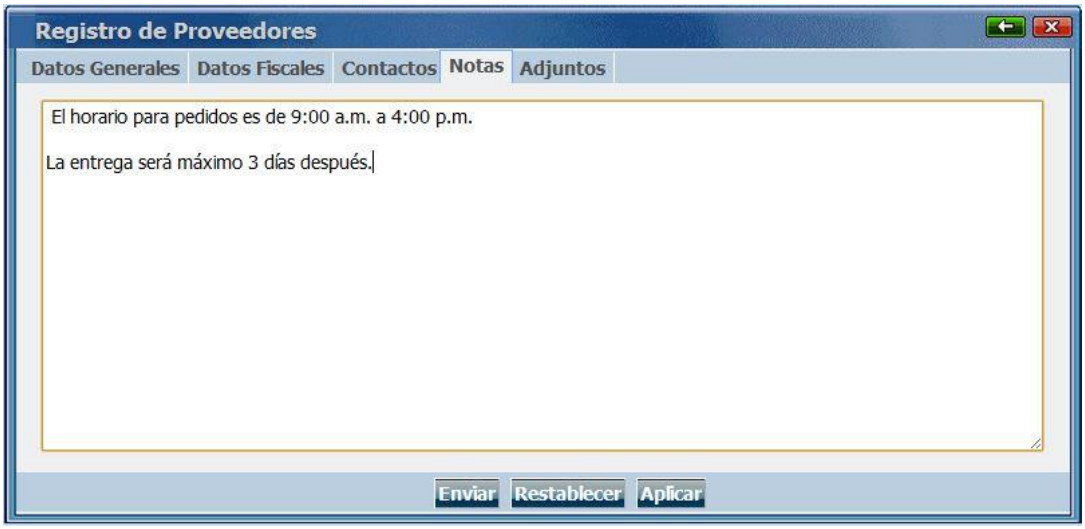


De clic en el botón **Enviar** y el contacto aparecerá en esta pestaña.



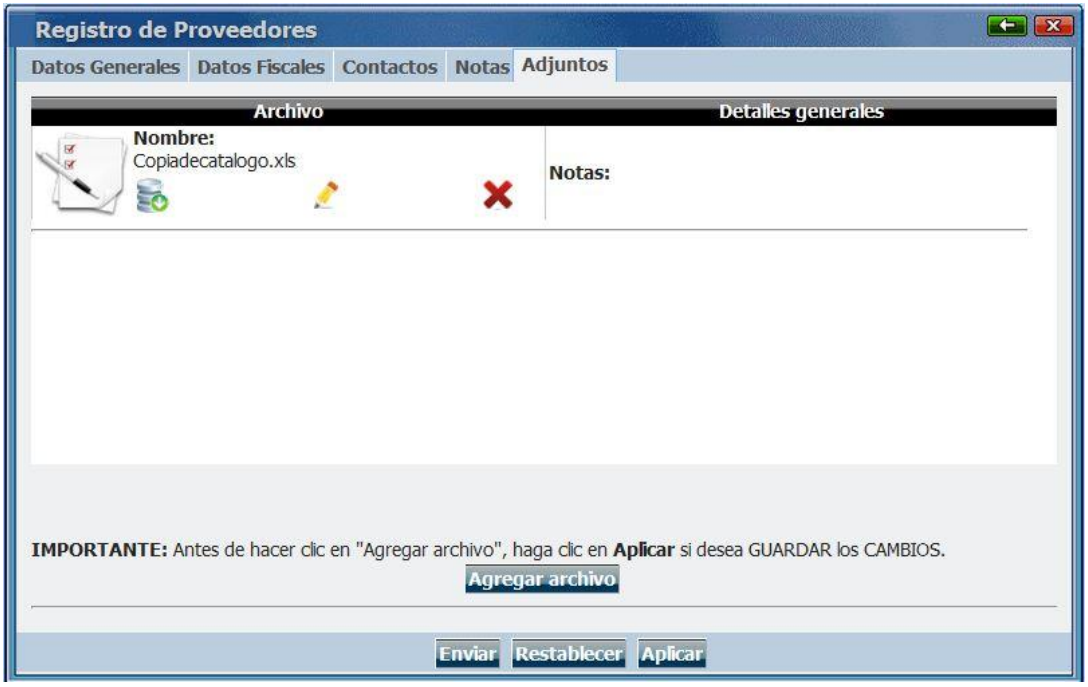
Pestaña Notas

Esta pestaña es especial para que ingrese la información adicional, observaciones o comentarios acerca del proveedor. De clic en el botón **"Aplicar"** para guardar cambios y editar el registro de proveedores, de clic en el botón **"Enviar"** para guardar cambios y salir de la ventana de registro.



Pestaña Adjuntos

En esta pestaña agregue archivos o documentos, para mantener información archivada de su proveedor, dando clic en el botón **Agregar archivo**, seleccionar archivo, y **Enviar.**



Índice

10. Configuración personal de cada usuario "Mi cuenta" Índice

Cuando el administrador del sistema o persona autorizada da de alta al personal de su empresa en Recursos Humanos, captura los datos de cada uno y les asigna una cuenta es decir, un nombre de usuario y contraseña para poder entrar y manejar el sistema.

Al momento de acceder al sistema con su nombre de usuario y contraseña, cada usuario o recurso humano **necesita definir sus datos personales en las Opciones, en la opción Mi cuenta.** Esto es para que pueda enviar y recibir correos como cotizaciones, pedidos y facturas correctamente.

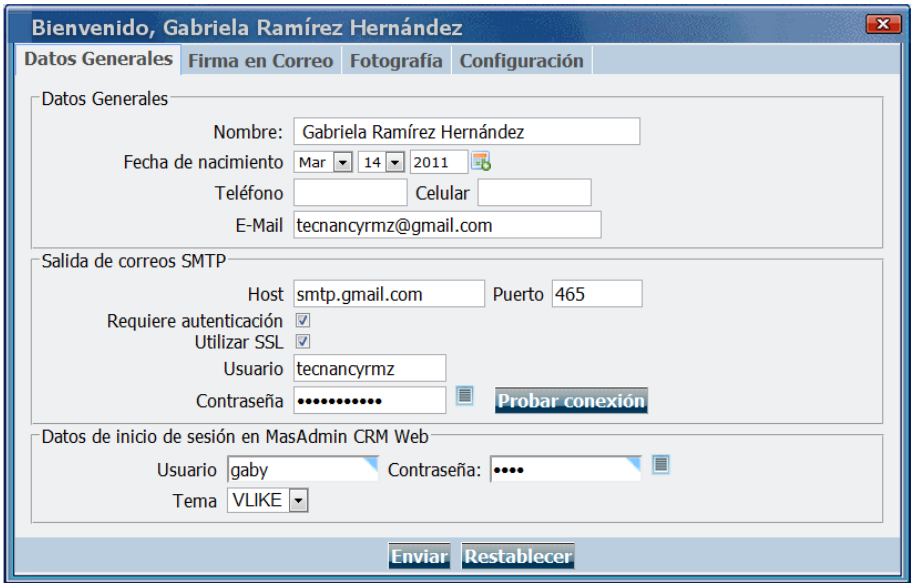
Ingresar o modificar los datos de mi cuenta.

De clic en el módulo de **Mi cuenta**, ubicado a la izquierda de tu pantalla o abra el menú **Herramientas »** De clic en **Mi cuenta.**

Desplegará una ventana con sus respectivas pestañas, organizados de la siguiente manera:

- Datos generales
- Firma en correo
- Fotografía
- Configuración

Pestaña Datos generales



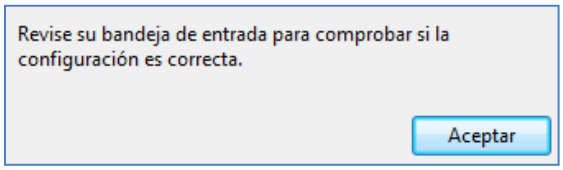
Datos generales: Aquí puedes ingresar tu nombre, fecha de nacimiento, teléfono, celular y tu e-mail completo.

Salida de correos SMTP: En esta sección se configuran los datos para hacer posible la salida de correos electrónicos usando su cuenta y su usuario de Gmail o de un dominio.

- **Host:** Teclee el nombre del dominio o la IP del servidor, si se trata de una cuenta Gmail, ingrese lo siguiente: **smtp.gmail.com**
- **Puerto:** Ingrese su puerto de salida, si se trata de una cuenta Gmail, ingrese lo siguiente: **465** ó **587**.
- **Requiere autenticación:** Marque esta casilla para el servidor que requiera autenticación. Si es cuenta Gmail, de igual manera marque esta casilla.
- **Utilizar SSL:** Marque esta casilla si el servidor requiere de una conexión segura SSL. Si es cuenta Gmail, de igual manera marque esta casilla.
- **Usuario:** Teclee el nombre de usuario en el dominio o en Gmail.
- **Contraseña:** Ingrese la contraseña que utiliza en su correo de dominio o en Gmail.

IMPORTANTE: Para comprobar que los datos fueron configurados correctamente de clic en el botón **Probar conexión,** si así fue aparecerá una ventana emergente.

De clic en **Aceptar** y revise su bandeja de entrada, para confirmar que el correo se utilizará en el envío de documentos dentro del Sistema.



Datos de Inicio de Sesión en MasAdmin ERP Web:

- **Usuario:** Ingrese en este campo su nombre de usuario.
- **Contraseña:** Ingrese la contraseña con la que ingresa al Sistema.
- **Tema:** De clic en este campo y seleccione el tema que utilizará en su cuenta del Sistema.

IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Enviar"** para guardar los cambios.

Pestaña Firma en Correo

La función de esta pestaña es ingresar una firma personal que aparecerá en los correos enviados por medio del sistema, su formulario es en forma de editor de texto para facilitar su uso.

IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Enviar"** para guardar los cambios.

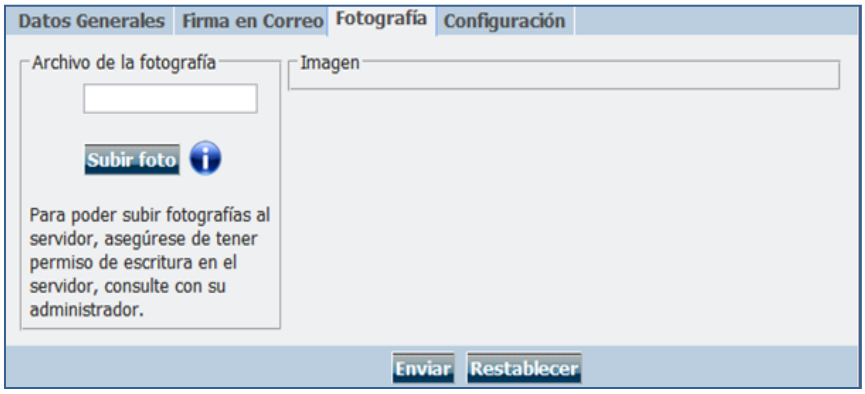
Pestaña Fotografía

Tiene la opción de adjuntar una foto o imagen a su cuenta personal siguiendo los siguientes pasos:

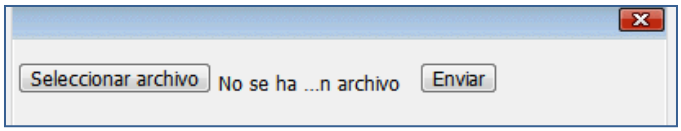
1.- De clic en el módulo "Mi cuenta".

2.- Ubíquese en la pestaña **"Fotografía".**

3.- Diríjase hacia el botón que dice "Subir foto".



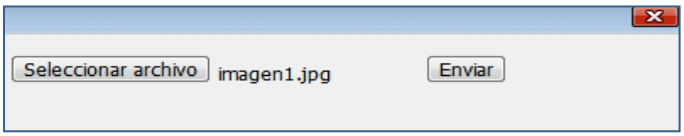
Aparece siguiente ventana:



4.- De clic en el botón **"Seleccionar archivo".**

5.- Abrirá un explorador donde podrá hacer búsqueda de la imagen que desea agregar. De clic en abrir.

El nombre de la imagen aparecerá en esta pequeña ventana:



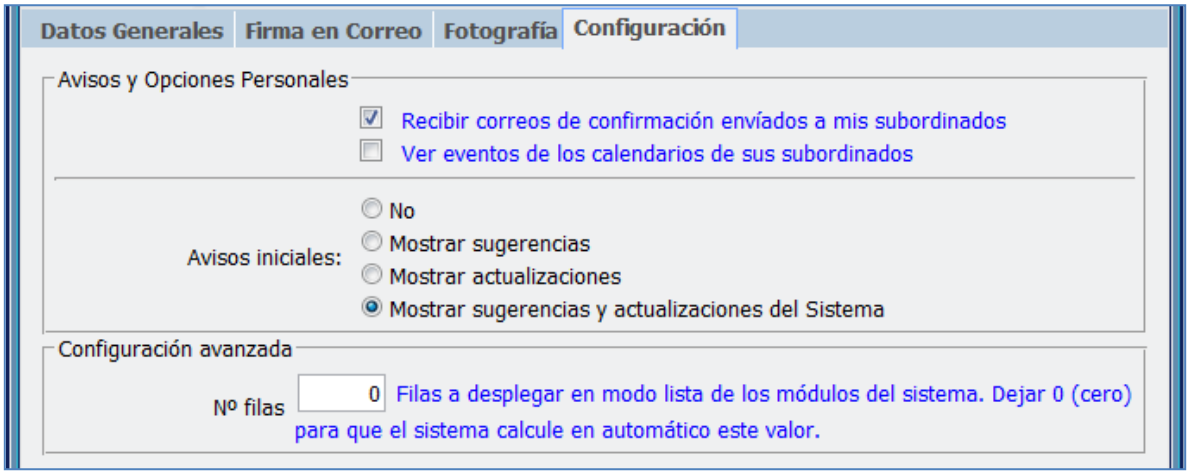
6.- Dar clic en enviar y su imagen estará visible:

7.- Hacer clic en **"Enviar"** y listo su imagen habrá sido agregada a la información de su cuenta.

IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Enviar"** para guardar los cambios.

Pestaña Configuración

En esta opción usted podrá decidir acerca de los avisos que llegan en su sistema.



Marque la opción **Recibir correos de confirmación enviados a mis subordinados** si usted es jefe directo y tiene a su cargo personal, pues esta opción es para estar enterado de las cotizaciones que realizan sus subordinados, pues cuando una cotización hecha por su subordinado es vista por cliente se crea una copia de este correo ya visto que llega al jefe directo.

Avisos iniciales.

-Marque **No** cuando no desee que el sistema le muestre avisos de sugerencias y actualizaciones al entrar a su cuenta del sistema.

-Marque **Mostrar sugerencias** si desea que al acceder a su cuenta le aparezcan como aviso las sugerencias a realizar en el sistema.

-Marque **Mostrar actualizaciones** cuando desee que al abrir su cuenta en el sistema, aparezca una ventana con las actualizaciones para fin de mejorar el manejo de MasAdmin ERP Web.

-Marque **Mostrar sugerencias y actualizaciones del Sistema** cuando desee que ambos avisos le aparezcan al acceder al Sistema.

IMPORTANTE: Es necesario hacer clic en "**Enviar"** para guardar los cambios.

Índice