# Perfil: Farmacias

## PARTE III
## CATÁLOGO DE MÉDICOS Y VENTAS

### Conocimientos previos:

En la primera parte del manual, se espera que tenga implementada la información necesaria de su empresa, sus recursos humanos y estructuradas las sucursales y almacenes, también se espera que cada usuario tenga la configuración de su cuenta que es fundamental.

La segunda parte cumplió con la finalidad de comenzar a trabajar sobre procesos en sus almacenes para dar lugar a operaciones definidas como compras, ajustes, ventas, traspasos, etc. Se concluyó con la importancia de Bancos antes de comenzar con ventas, compras, etc.

En esta tercera parte se definirá el catálogo de Médicos para guardar la información y determinar la cédula profesional, esto para relacionar la venta de medicamentos controlados a un médico con su determinada información. También se presentará de forma especial los reportes de Farmacias.

## Índice.

13. Catálogo de Médicos
14. Ventas
    - Registro de una nueva venta
    - Restricción de ventas para medicamentos controlados
    - Registro de Cuentas por Cobrar (Cobranza)
    - Entregar mercancía con lote
    - Comisiones
15. Uso del Punto de Venta Windows
16. Reporte de Ventas de Medicamentos Controlados
17. Reportes de Ventas

# Parte III. CATÁLOGO DE MÉDICOS Y VENTAS

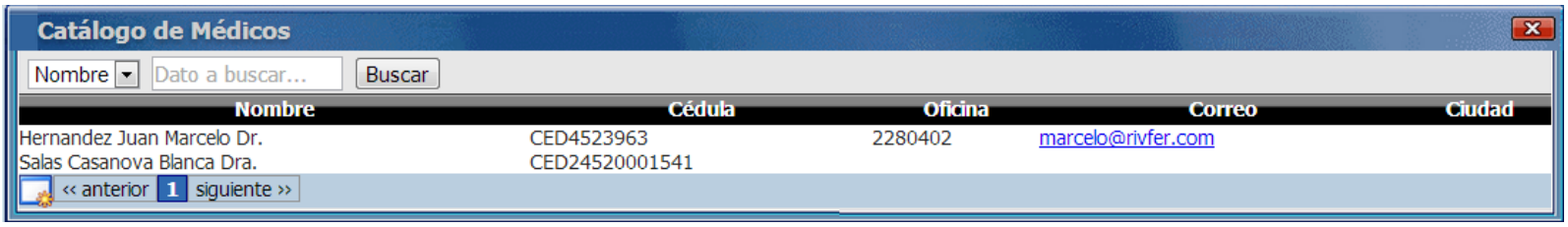
## 13. Catálogo de Médicos

Índice

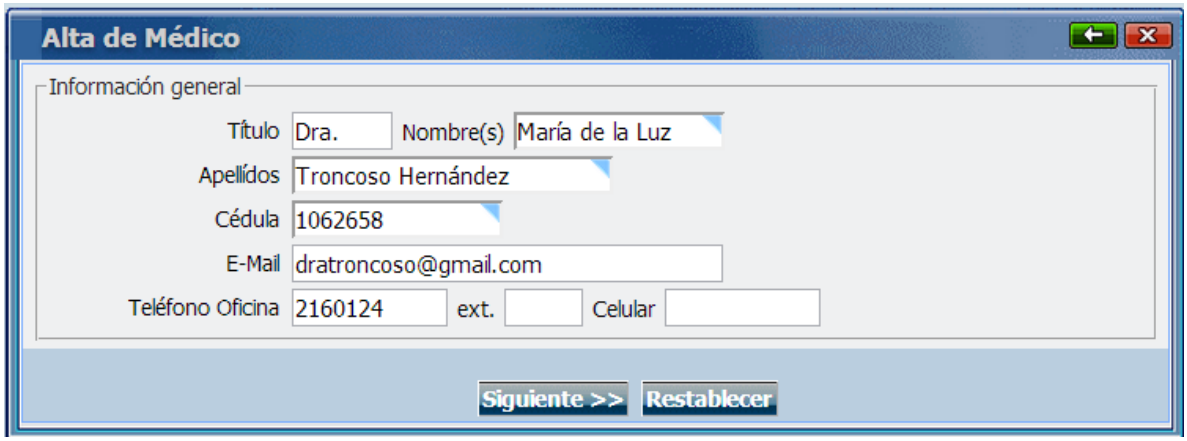
El catálogo de Médicos tiene la finalidad de guardar los datos de los doctores y sus cédulas profesionales, para que al vender medicamentos contralados se pueda asociar a un médico con sus datos.

**Ingresar los médicos**

Abra la opción **Médicos** dentro de la barra de **Opciones.**




De clic en para agregar un nuevo médico, ingrese los primeros datos y de clic en **Siguiente>>**




En el campo de Notas agregue observaciones generales del doctor.

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

**Importante: En el caso de una farmacia con consultorio incluido, se agregará el doctor con su información, en el caso de los clientes y sus recetas con medicamentos controlados con diferentes médicos, al momento de vender deberán ser registrados en esté modulo.**

## 14. Ventas

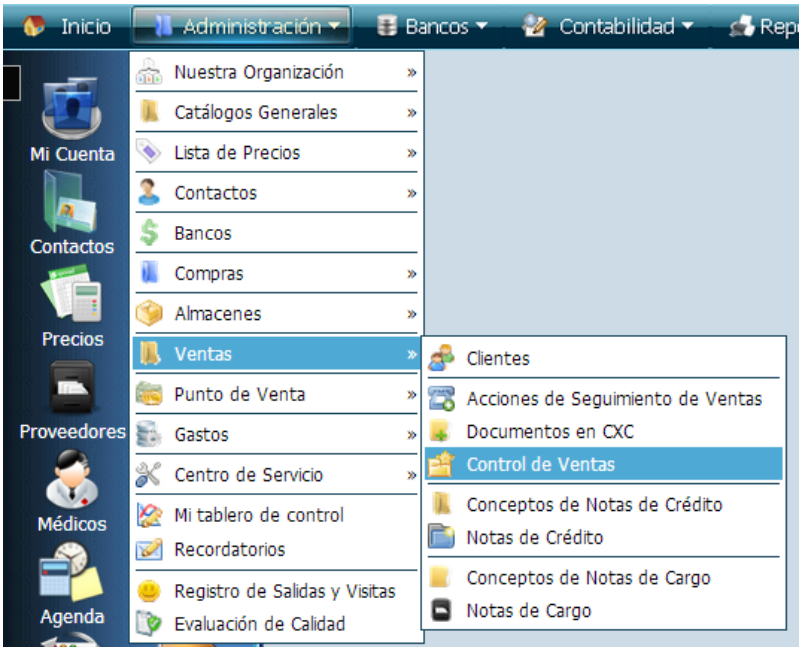
Índice

Una operación de venta, puede comenzar siendo un documento de cotización, después pedido o remisión y una factura, enfocados a la venta de los productos o servicios que ofrece su empresa. La opción **Ventas (Control de Ventas Web),** controla todas las operaciones de venta desde cualquier equipo con acceso a internet, y el **POS o Punto de Venta Windows** complementa las ventas de las empresas que realizan tickets rápidos o les falla el internet.

Las operaciones en el Control de Ventas Web se realizan mediante un mismo registro: facturas, remisiones y cotizaciones que se entregan o envían cliente por el Sistema, pueden afectar el inventario de los artículos en su empresa, las cuentas por cobrar, el historial de ventas de cada artículo etc. Una operación de venta es el punto central para otros procedimientos, aprenderemos como se realizan. Recomendamos que comience con la generación de Ventas desde este módulo.

**Las capturas de ventas en el POS o Punto de Venta Windows**, es un complemento para las empresas con impresión de tickets rápidos al público en general, control de turno y caja, las ventas realizadas aquí se unen a las ventas registradas al Control de Ventas Web cuando la conexión a internet es óptima, también es auxiliar al momento de no contar con internet en su empresa, registrando las operaciones en el Punto de Venta Windows, sincronizándolas al Control de Ventas Web cuando se restablece el internet.

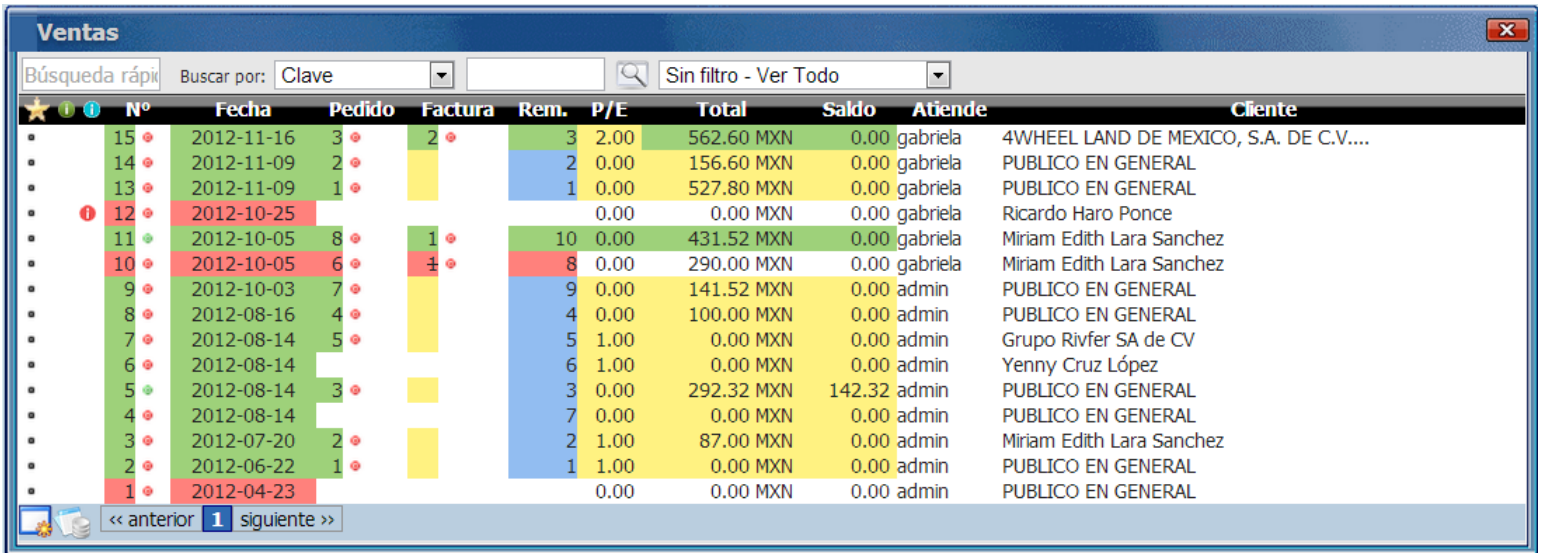
El control de Ventas WEB está ubicado en las **Opciones** a la izquierda de la interfaz del Sistema.




También puede abrirlo en el menú **Administración »** Posiciónese en **Ventas** » De clic en **Control de Ventas.**

**Especificaciones del Control de Ventas.**

La Ventana Control de Ventas tiene algunas características que definen situaciones, que por medio de las imágenes o colores nos podemos dar cuenta.




| Nº | Fecha | Pedido | Factura | Rem. | P/E | Total | Saldo | Atiende | Cliente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 2012-11-16 | 3 | 2 | 3 | 2.00 | 562.60 MXN | 0.00 | gabriela | 4WHEEL LAND DE MEXICO, S.A. DE C.V.... |
| 14 | 2012-11-09 | 2 | | 2 | 0.00 | 156.60 MXN | 0.00 | gabriela | PUBLICO EN GENERAL |
| 13 | 2012-11-09 | 1 | | 1 | 0.00 | 527.80 MXN | 0.00 | gabriela | PUBLICO EN GENERAL |
| 12 | 2012-10-25 | | | | 0.00 | 0.00 MXN | 0.00 | gabriela | Ricardo Haro Ponce |
| 11 | 2012-10-05 | 8 | 1 | 10 | 0.00 | 431.52 MXN | 0.00 | gabriela | Miriam Edith Lara Sanchez |
| 10 | 2012-10-05 | 6 | 1 | 8 | 0.00 | 290.00 MXN | 0.00 | gabriela | Miriam Edith Lara Sanchez |
| 9 | 2012-10-03 | 7 | | 9 | 0.00 | 141.52 MXN | 0.00 | admin | PUBLICO EN GENERAL |
| 8 | 2012-08-16 | 4 | | 4 | 0.00 | 100.00 MXN | 0.00 | admin | PUBLICO EN GENERAL |
| 7 | 2012-08-14 | 5 | | 5 | 1.00 | 0.00 MXN | 0.00 | admin | Grupo Rivfer SA de CV |
| 6 | 2012-08-14 | | | 6 | 1.00 | 0.00 MXN | 0.00 | admin | Yenny Cruz López |
| 5 | 2012-08-14 | 3 | | 3 | 0.00 | 292.32 MXN | 142.32 | admin | PUBLICO EN GENERAL |
| 4 | 2012-08-14 | | | 7 | 0.00 | 0.00 MXN | 0.00 | admin | PUBLICO EN GENERAL |
| 3 | 2012-07-20 | 2 | | 2 | 1.00 | 87.00 MXN | 0.00 | admin | Miriam Edith Lara Sanchez |
| 2 | 2012-06-22 | 1 | | 1 | 1.00 | 0.00 MXN | 0.00 | admin | PUBLICO EN GENERAL |
| 1 | 2012-04-23 | | | | 0.00 | 0.00 MXN | 0.00 | admin | PUBLICO EN GENERAL |

Aparecerá la ventana con todas las operaciones de venta realizadas organizadas por el número de operación que les otorgó el sistema que aparece en la columna **N°**.

**Columna .** Dando clic en esta columna en la operación correspondiente hasta elegir la imagen con significado. El significado de la imagen, lo puede personalizar en la ventana de **Configuración del Sistema** en la sección Apuntadores**,** dirigiéndose a la pestaña **Ventas.**

**Columna .** Aparece la imagen en esta columna para indicar que se trata de una operación de venta con Referencias adicionales o información especial ingresadas en la venta en el botón **Opciones** en la pestaña **Referencias** en donde están las **Referencias Adicionales.** Pasando el puntero por esta imagen se puede visualizar el tipo de Referencia y la información.

**Columna** Mostrará una imagen en esta columna cuando se agreguen seguimientos (CRM) a cada venta, el color de esta imagen indicará el estatus de cada seguimiento.

**Colores:**

**Morado**

- En la columna el color morado claro indica que es una operación de venta con **ticket**, esto es, que se trata de una venta con un folio de **pedido** o **remisión** que ha sido adjuntada en otra operación para tener un folio de factura.
- El color morado mas fuerte indica que es una operación, en la cual se **unieron** varias ventas con **ticket**, añadiendo las partidas correspondientes a estas ventas, asignando un solo folio de **factura**.

**Rojo:**

- Indica que la operación de Venta es solo una **Cotización o está abierta a modificaciones**
- Muestra en rojo que ha sido cancelado.

**Verde:**

- Los **folios** que se asignaron a una operación de Venta.
- Las columnas pendientes a entregar cuando se encuentra en 0, es decir que los artículos de la venta han sido **entregados**.
- El Total y el Saldo de una venta cuando su Saldo esta en 0, es decir el monto de esa venta ha sido **liquidado**.
- Cuando la operación esta toda en verde es que está **Cerrada,** no pueden existir modificaciones

**Azul:**

- Los folios de **Remisión** de una Venta**,** cuando una venta solo tiene ese folio.

**Amarillo:**

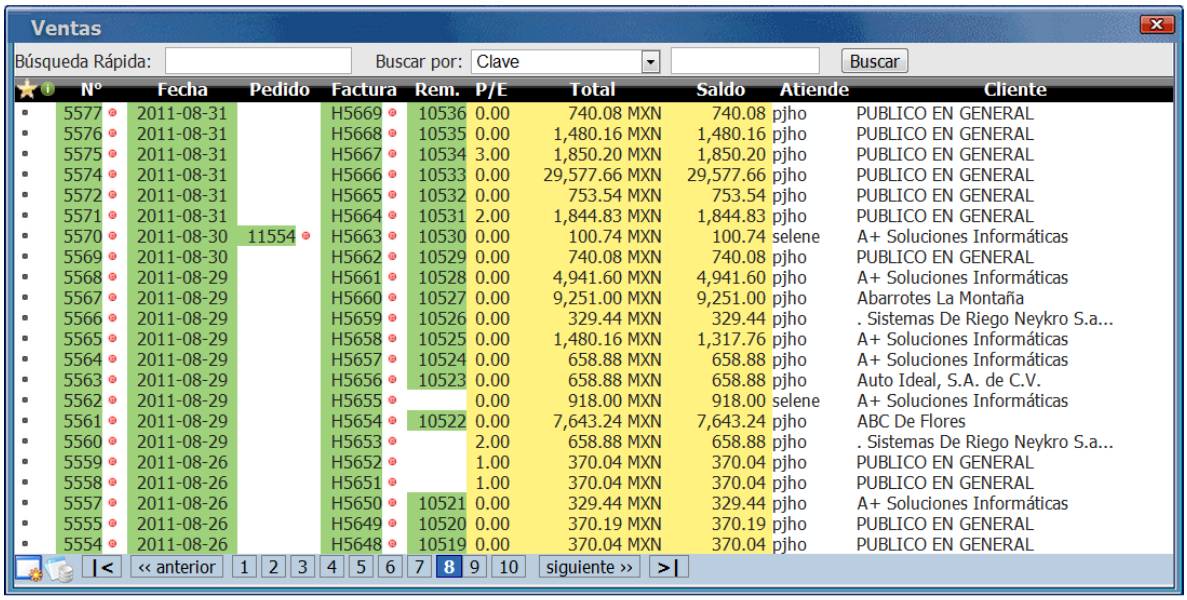
- La sección del folio de Factura de una venta, cuando ésta fue realizada o registrada como remisión pero quedo **pendiente el folio de Factura.**
- Los **pendientes por entregar** de las ventas que han sido realizadas, pero los artículos no han sido entregados.

- El Total y el Saldo de una venta cuando su monto total este **pendiente de liquidar**, es decir el saldo aún tenga alguna cantidad pendiente.

**Realizar una Operación de Venta** (Cotización, Pedido, Remisión o Factura). Índice

**1.-** Para realizar cualquier operación de venta es necesario dirigirse hacia el punto central de Ventas, localice las **Opciones** a la izquierda de la interfaz del sistema y de clic en la opción **Ventas.**

O bien abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Ventas** » De clic en **Control de Ventas.**




| N° | Fecha | Pedido | Factura | Rem. | P/E | Total | Saldo | Atiende | Cliente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5577 | 2011-08-31 | | H5669 | 10536 | 0.00 | 740.08 MXN | 740.08 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5576 | 2011-08-31 | | H5668 | 10535 | 0.00 | 1,480.16 MXN | 1,480.16 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5575 | 2011-08-31 | | H5667 | 10534 | 3.00 | 1,850.20 MXN | 1,850.20 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5574 | 2011-08-31 | | H5666 | 10533 | 0.00 | 29,577.66 MXN | 29,577.66 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5572 | 2011-08-31 | | H5665 | 10532 | 0.00 | 753.54 MXN | 753.54 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5571 | 2011-08-31 | | H5664 | 10531 | 2.00 | 1,844.83 MXN | 1,844.83 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5570 | 2011-08-30 | 11554 | H5663 | 10530 | 0.00 | 100.74 MXN | 100.74 | selene | A+ Soluciones Informáticas |
| 5569 | 2011-08-30 | | H5662 | 10529 | 0.00 | 740.08 MXN | 740.08 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5568 | 2011-08-29 | | H5661 | 10528 | 0.00 | 4,941.60 MXN | 4,941.60 | pjho | A+ Soluciones Informáticas |
| 5567 | 2011-08-29 | | H5660 | 10527 | 0.00 | 9,251.00 MXN | 9,251.00 | pjho | Abarrotes La Montaña |
| 5566 | 2011-08-29 | | H5659 | 10526 | 0.00 | 329.44 MXN | 329.44 | pjho | . Sistemas De Riego Neykro S.a... |
| 5565 | 2011-08-29 | | H5658 | 10525 | 0.00 | 1,480.16 MXN | 1,317.76 | pjho | A+ Soluciones Informáticas |
| 5564 | 2011-08-29 | | H5657 | 10524 | 0.00 | 658.88 MXN | 658.88 | pjho | A+ Soluciones Informáticas |
| 5563 | 2011-08-29 | | H5656 | 10523 | 0.00 | 658.88 MXN | 658.88 | pjho | Auto Ideal, S.A. de C.V. |
| 5562 | 2011-08-29 | | H5655 | | 0.00 | 918.00 MXN | 918.00 | selene | A+ Soluciones Informáticas |
| 5561 | 2011-08-29 | | H5654 | 10522 | 0.00 | 7,643.24 MXN | 7,643.24 | pjho | ABC De Flores |
| 5560 | 2011-08-29 | | H5653 | | 2.00 | 658.88 MXN | 658.88 | pjho | . Sistemas De Riego Neykro S.a... |
| 5559 | 2011-08-26 | | H5652 | | 1.00 | 370.04 MXN | 370.04 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5558 | 2011-08-26 | | H5651 | | 1.00 | 370.04 MXN | 370.04 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5557 | 2011-08-26 | | H5650 | 10521 | 0.00 | 329.44 MXN | 329.44 | pjho | A+ Soluciones Informáticas |
| 5555 | 2011-08-26 | | H5649 | 10520 | 0.00 | 370.19 MXN | 370.19 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |
| 5554 | 2011-08-26 | | H5648 | 10519 | 0.00 | 370.04 MXN | 370.04 | pjho | PUBLICO EN GENERAL |

Aparecerá la ventana con todas las operaciones de venta realizadas.

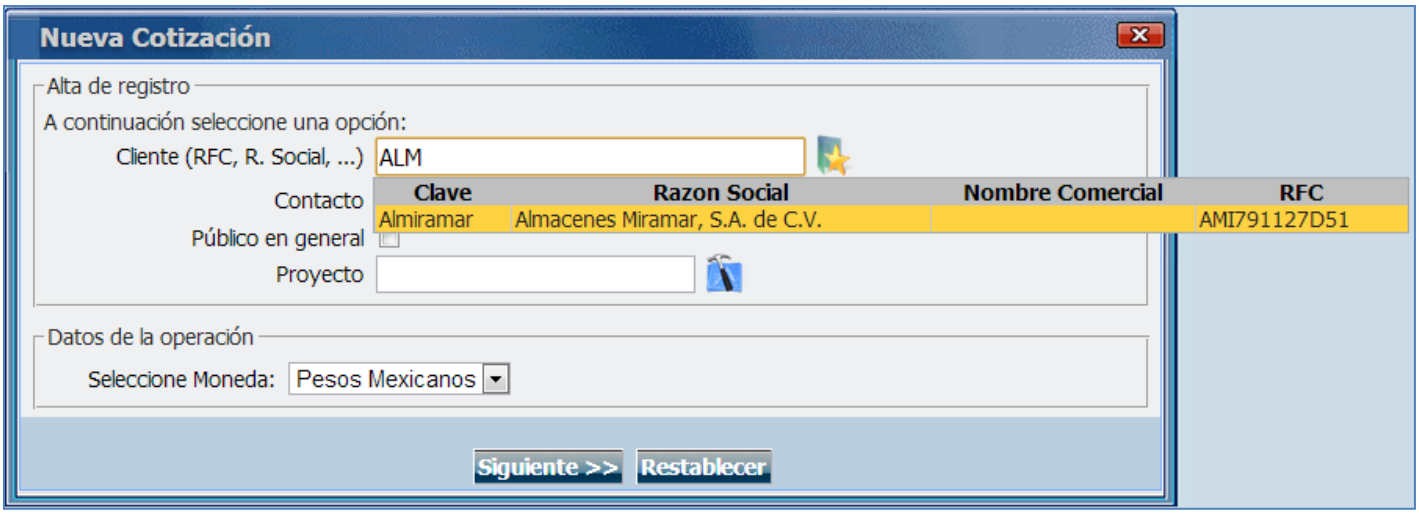
**2.-** Observe también que en la esquina inferior izquierda se encuentra una pequeña imagen que representa un formulario en blanco. De clic en esta imagen.

**3.-** De manera automática el Sistema supone que realizará una cotización, porque el tipo de operación de venta, puede ser modificado mientras se realiza dicha operación. Supondremos es una cotización. Ingrese los siguientes datos.

**-Alta de registro-**

En esta sección definirá a quien se le realizará la operación de venta. Puede ser a un cliente o contacto ya antes registrados en el sistema o al público en general.

**Cliente (RFC, R, Social …).** Este es un campo de búsqueda rápida, aquí ingrese el RFC, la Razón Social, el Nombre Comercial o la Clave, del Cliente y funcionará como un filtro que en base a los datos que teclee podrá encontrar el cliente que busca. Ejemplo:




Seleccione al cliente y de clic.

Otra opción para encontrar el cliente para esta operación es dar clic en la imagen que aparece por un lado del campo.

Abrirá el catálogo de clientes donde puede realizar la búsqueda rápida en el campo **Buscar** en la parte inferior izquierda, tecleando algún dato del cliente, dando clic en **Enter** y funcionará como filtro, o por medio de las pestañas que se encuentran en la parte inferior.

| Empresa | Giro | Teléfono | Ciudad | Estado |
|---|---|---|---|---|
| Apaza Chuquimia Denis Arturo | Particular | | | |
| Arturo Castro | Particular | 0155-57396300 | | |
| Coazazon Coyolt Arturo | Particular | 2949471125 | Santiago Tuxtl... | Veracruz |
| Ing. Arturo Torres | Particular | | Monterrey | Nuevo León... |
| Navarro Mireles Jorge Arturo | Particular | 018991110366 | Rio Bravo | Tamaulipas... |
| Ortiz Millan Jorge Arturo | Particular | 7141423156 | Estado De Méxi... | Estado de ... |
| Sr. Arturo Diaz | Particular | | | |
| Sr. Arturo Mises | Particular | 7821081183 | Poza Rica | Veracruz |
| Sr. Arturo Ortiz Millan | Particular | 7224078441 | Tenancingo | Mexico |
| Sr. Arturo Tena | Particular | | | |

Buscar: Arturo << anterior 1 siguiente >>

Seleccione y de clic.

| Empresa | Giro | Teléfono | Ciudad | Estado |
|---|---|---|---|---|
| Apaza Chuquimia Denis Arturo | Particular | | | |
| Arturo Castro | Particular | 0155-57396300 | | |
| Coazazon Coyolt Arturo | Particular | 2949471125 | Santiago Tuxtl... | Veracruz |
| Ing. Arturo Torres | Particular | | Monterrey | Nuevo León... |
| Navarro Mireles Jorge Arturo | Particular | 018991110366 | Rio Bravo | Tamaulipas... |
| Ortiz Millan Jorge Arturo | Particular | 7141423156 | Estado De Méxi... | Estado de ... |
| Sr. Arturo Diaz | Particular | | | |
| Sr. Arturo Mises | Particular | 7821081183 | Poza Rica | Veracruz |
| Sr. Arturo Ortiz Millan | Particular | 7224078441 | Tenancingo | Mexico |
| Sr. Arturo Tena | Particular | | | |

Buscar: Arturo << anterior 1 siguiente >>

**Contacto.** Se utiliza este campo cuando la operación que se hará sea para un contacto registrado en el sistema como contactos o prospectos a clientes. Teclee el nombre del contacto y realizará la búsqueda rápida. Seleccione y de clic. También puede dar clic en la

imagen que aparece por un lado del campo y aparecerá el catálogo de contactos ordenados en lista por sus apellidos.

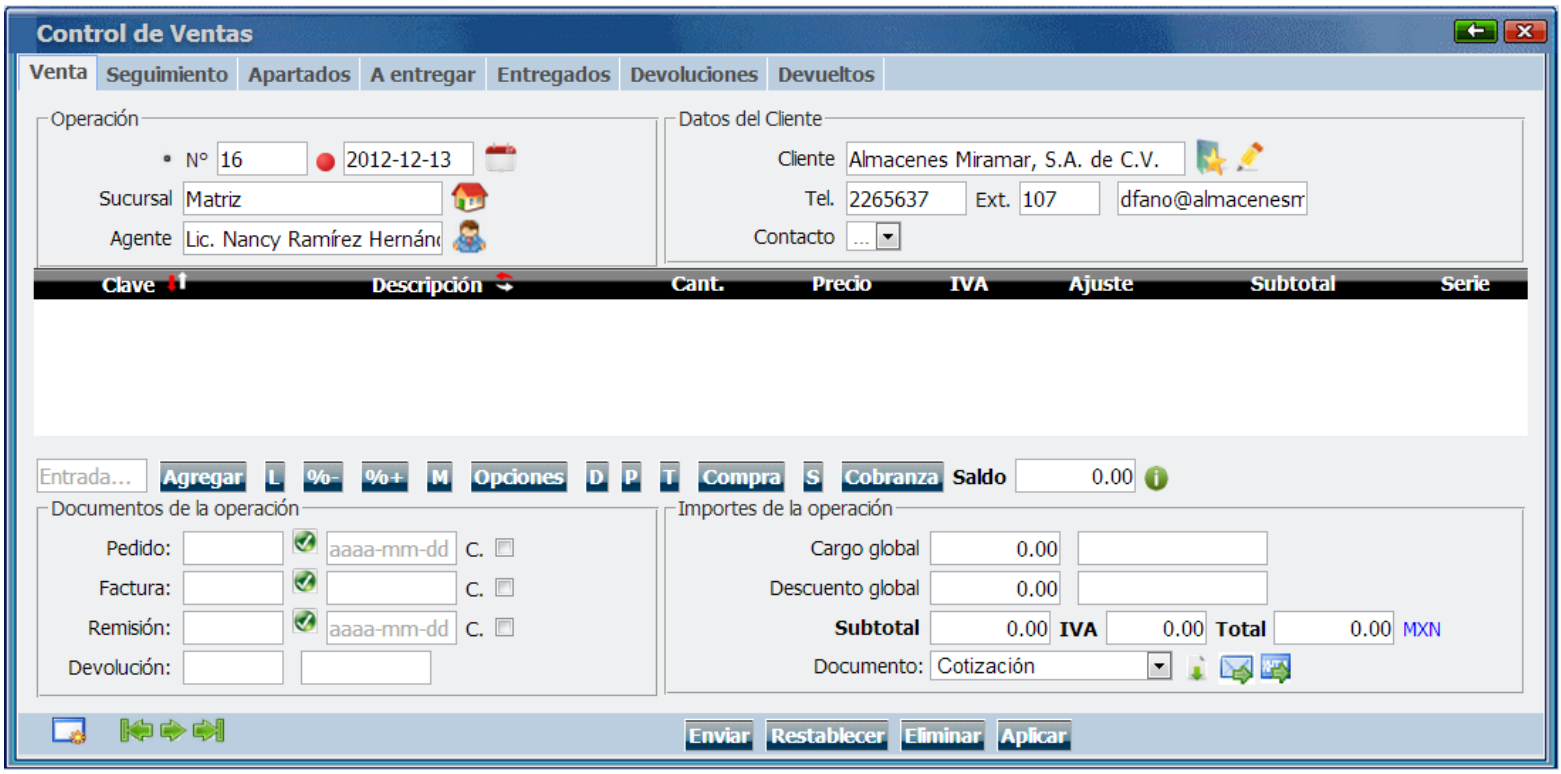
**Público en general.** De clic en esta opción cuando la cotización no tenga que ir dirigida a algún cliente en específico sino al público.

**Proyecto.** Defina en este campo si la operación se relaciona a un proyecto, este quedará registrado en las Referencias Adicionales de la operación y en la pestaña Ventas del proyecto.

**-Datos de la operación-**

**Seleccione Moneda.** De clic en este campo y seleccione el tipo de moneda que utilizará para llevar a cabo la operación de venta. (La lista de Tipos de moneda con su valor se encuentra en el Catálogo de Tipo de Cambio). Configure tipo de cambio predeterminado en **Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » Preferencias Generales 1 » Moneda predeterminada.**

**4.-** De clic en el botón **Siguiente >>** para seguir al siguiente paso para realizar la operación. Y aparecerá la ventana **Control de Ventas** donde se manejaran las pestañas con los formularios para controlar todo el proceso de ventas.



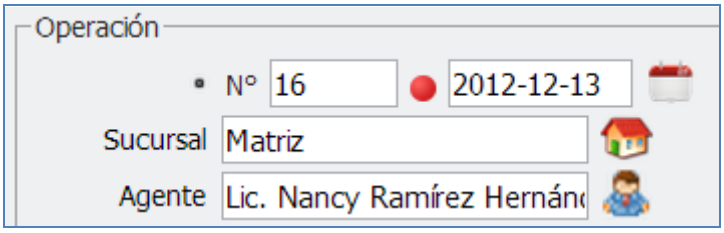
## Pestaña **Venta.**

En esta pestaña se realiza la operación de Venta. Explicaremos cada uno de los procedimientos para llevar a cabo una cotización, una venta y una factura.

**5.-** En un mismo registro puede crear una Cotización, Cotización multimedia, Pedido, Factura, Remisión, Análisis de Costos, Remisión a Vistas o una Devolución.

**-Operación-**

**N°.** Al momento que dio clic en **Siguiente,** se confirmó que sería una operación de venta, y le otorgó un **número de Operación o no. de Cotización**




Este punto rojo indica que la cotización no ha sido creada ni enviada por correo al cliente. Cuando la cotización ha sido creada o enviada este punto es **amarillo** y una vez visualizada por el cliente el punto es **verde.**

La fecha en el siguiente campo es modificable cuando aún no ha definido la operación, ni ha sido guardada en el sistema.

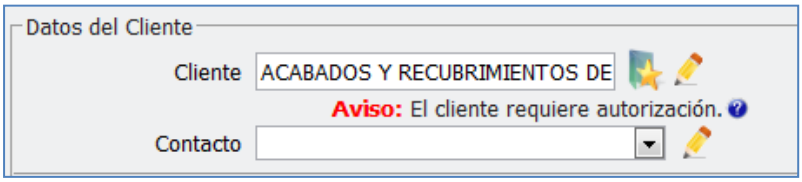
**Sucursal.** En este campo se muestra la Sucursal en donde se está realizando la operación, la toma de la sucursal a la que pertenece el agente. Para cambiarla el agente debe tener un perfil de acceso que tenga el permiso para cambiar sucursal.

**Agente.** Muestra el nombre del Agente de Ventas que se encargará de la operación. Si desea modificar y registrar la operación con otro Agente de clic en la imagen , para cambiar el agente debe tener un perfil de acceso que tenga el permiso para cambiar agente.

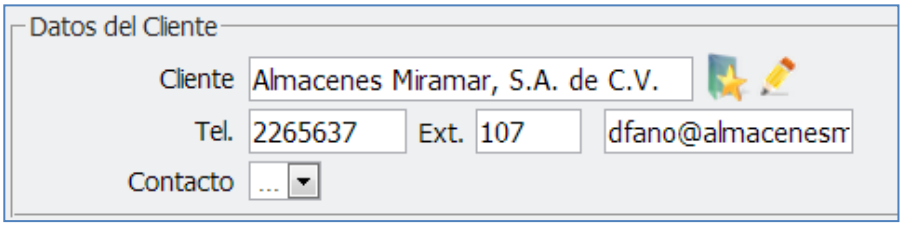
**-Datos del Cliente-**

**Cliente.** En este campo aparece el nombre de Cliente o Contacto que se definió en el paso 2, para quien se realizaría la operación. Si es para el Público en general, este campo mostrará: Público en General.

**IMPORTANTE:** Aparece un aviso al momento de cargar el cliente que requiere autorización si este tiene algún saldo pendiente o ventas suspendidas. Active la opción en: **Configuración General,** pestaña de **'Avanzadas'**, opción **'Validar que el cliente no tenga saldo vencido'. Ejemplo:**

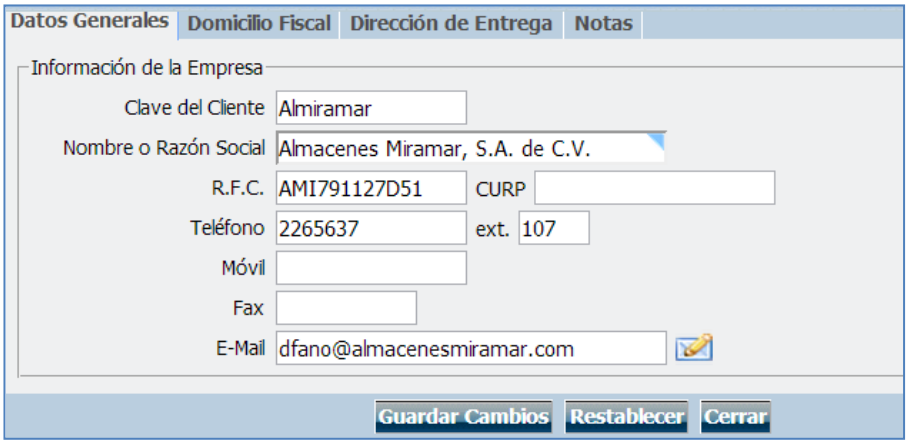


Para cambiar la persona a la cual se le realizará la operación de clic en la imagen para abrir el catálogo de clientes.




Para definir notas u otra dirección de entrega a la información de este contacto o cliente de clic en la imagen y aparecerán las pestañas para organizar dicha información.

**Datos generales**

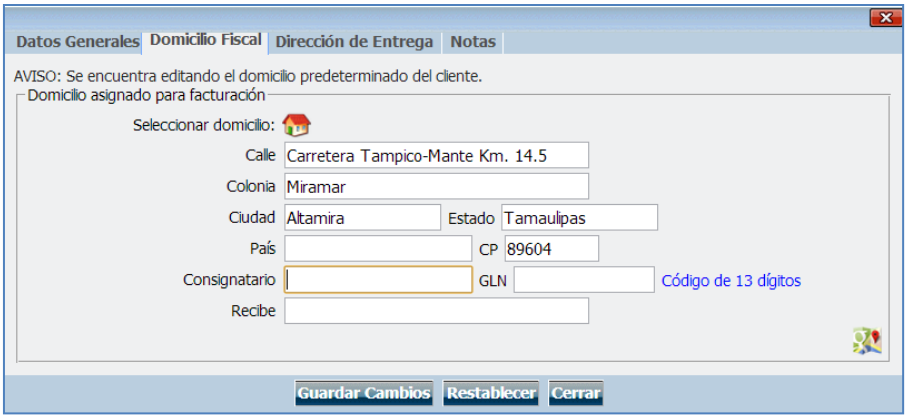



Aparecerán los datos del cliente anteriormente registrados.

**E-mail.** El siguiente campo aparece el correo electrónico del cliente. Es muy importante si requiere el envío de los documentos, pues este será el correo al que se enviará.

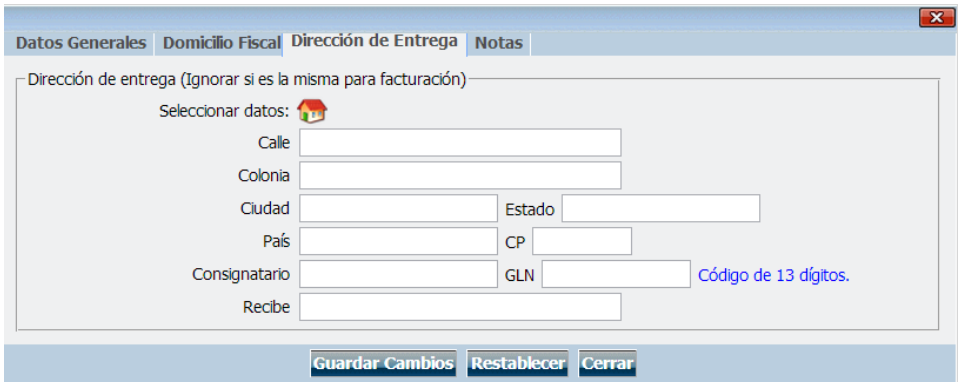
**Domicilio**

Aquí mostrará el domicilio determinado para la facturación, podrá agregar el consignatario y la persona que recibe.



**Dirección de entrega**

En esta pestaña tiene la opción de ingresar un domicilio de entrega, si es el mismo que el de facturación **no** es necesario que lo agregue nuevamente.




De clic en la imagen para cargar alguno de los domicilios que ha ingresado para ese cliente.

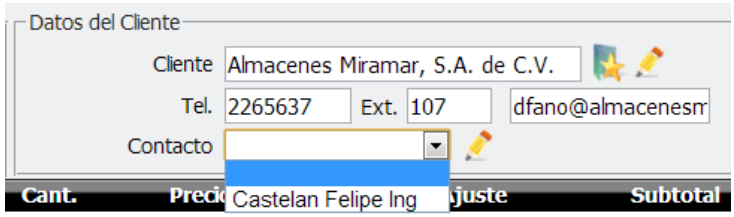
**Notas.**

En este campo puede agregar notas adicionales sobre el cliente.

**Nota:** De clic en el botón **Guardar cambios** para que dichos datos se guarden en la operación.

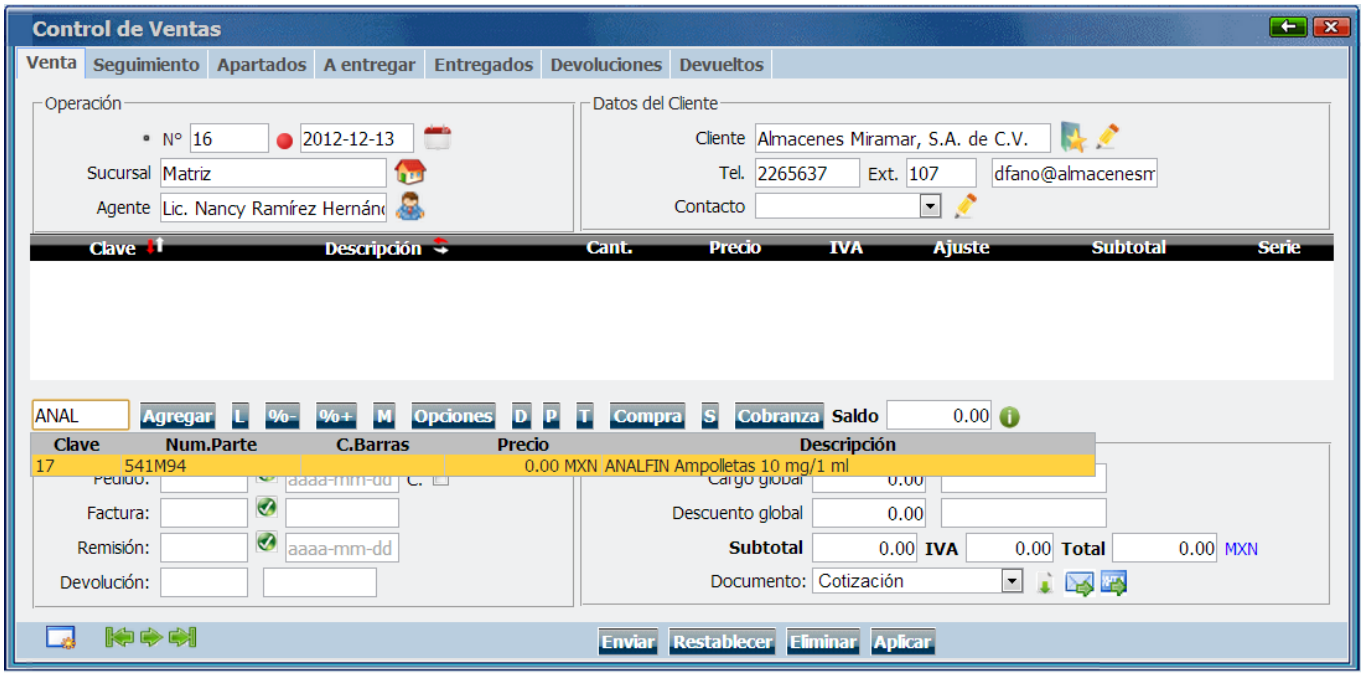
**Contacto.** En este campo aparecerá el nombre del Contacto para la operación ó si la operación es para un cliente aquí mostrará el contacto que esta dado de alta en la información de este cliente. Si un cliente tiene dados de alta varios contactos le aparecerán en la lista y tendrá que seleccionar y dar clic.

Puede definir datos del contacto, al dar clic en y guardar los cambios.




**6.-** El siguiente paso es agregar los artículos o servicios que se ofrecerán o se venderán, pero puede ser de tres maneras:

**A) Entrada.** Este es un campo de Búsqueda Rápida, un filtro para encontrar el artículo o servicio. Puede teclear la clave, el código de barras, número de parte o un dato de su descripción y le aparecerán los productos relacionados con este dato. Seleccione y de clic.

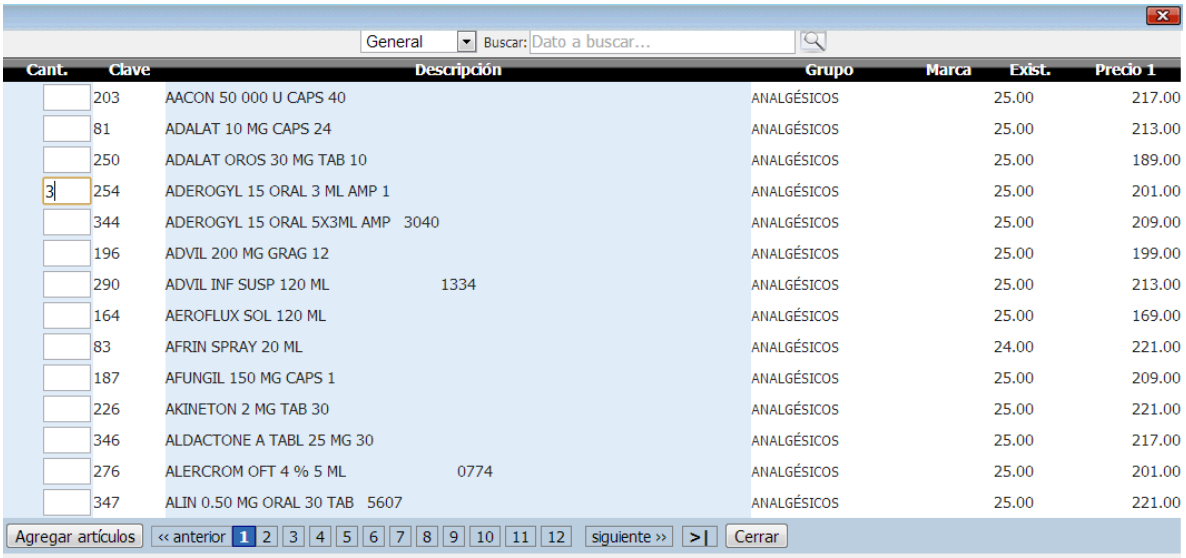



**Nota:** La búsqueda Rápida de este campo no le muestra la existencia del producto.

B)

**Agregar.** De clic en este botón y mostrará una ventana para encontrar el artículo o servicio que agregará a la operación de venta. Es recomendable que use esta opción porque muestra la existencia y demás datos.

En el campo **Buscar** en la parte superior, ingrese aquí el dato del artículo o servicio y de clic en **Enter.** Si aparecen muchos productos entonces utilice las páginas organizadas en la parte inferior para buscar en cada una.




**Cant.** Teclee la cantidad que se agregará a la operación de venta.

**Descripción.** Le dará a conocer la descripción del artículo o servicio. (Cada clic en la descripción se agregará un producto al campo cantidad).

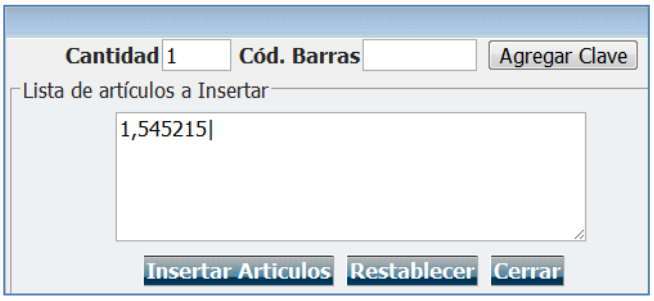
**Grupo y Marca.** Muestra su grupo o categoría. Especifica la marca del artículo.

**Exist.** La existencia del producto, global o por sucursal de acuerdo a la Configuración del Sistema en Herramientas > Configuración del Sistema > Configuración General.
**Parte.** Tendrá el número o un nombre único con el que se identifica el producto o servicio en el Sistema.
**Precio 1.** Le muestra el precio predeterminado.

De clic en el botón **Agregar artículos** para cargarlos en la operación.

C) Agregue artículos dando clic en este botón para usar el Lector de Códigos tecleando la cantidad y el código de barras. Después dar clic en **Agregar Clave.**

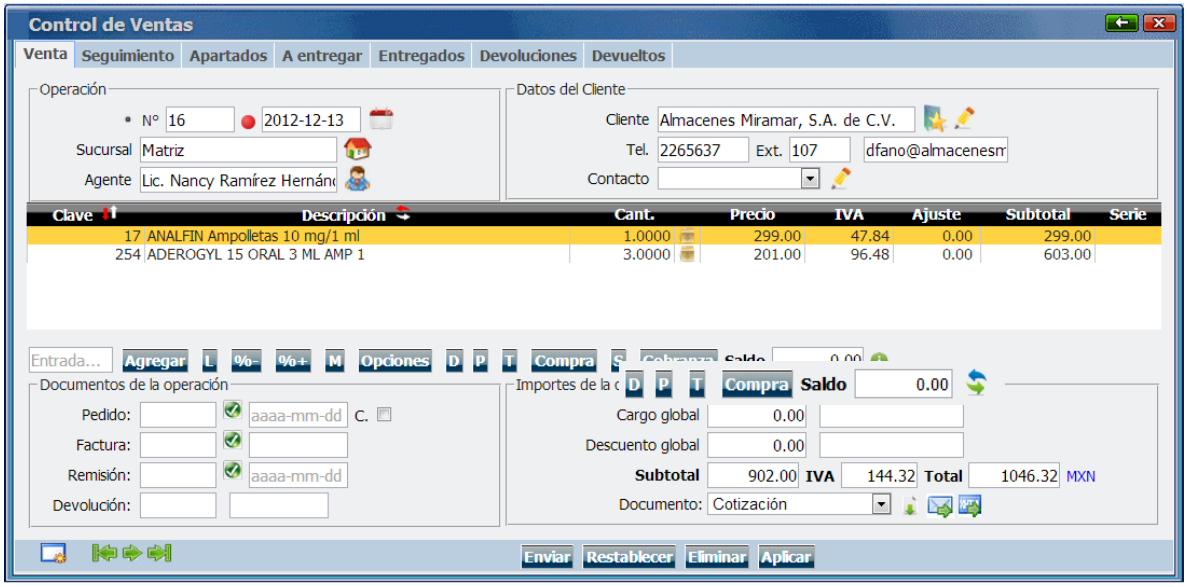
Ingrese todos los artículos y de clic en el botón **Insertar Artículos.** Ej:




Aparecerá una ventana de confirmación, de clic en **Aceptar.**

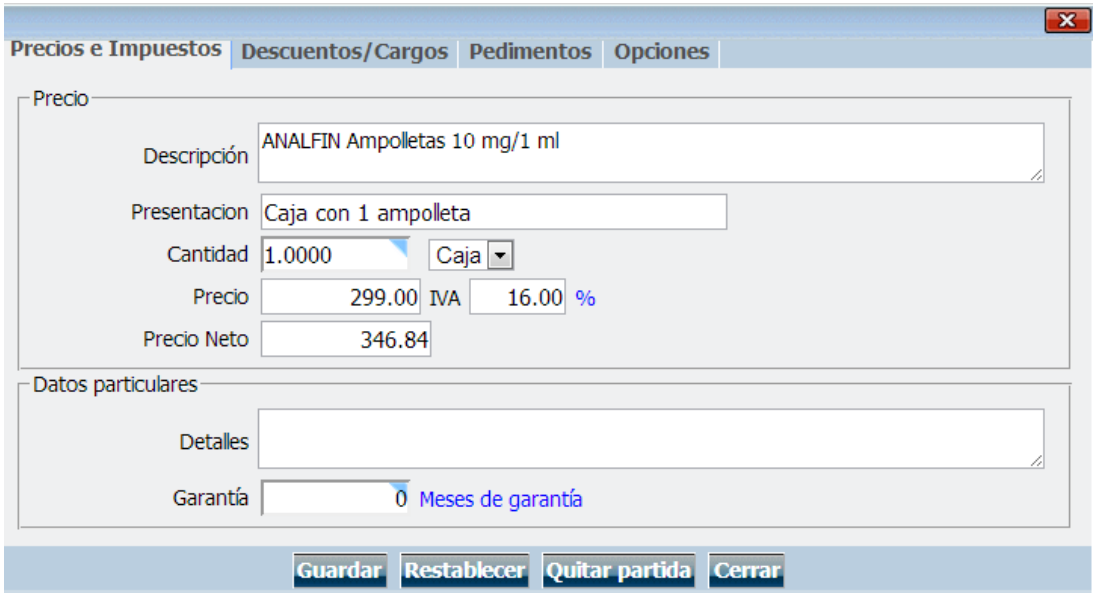
Puede agregar número ilimitado de artículos en la operación, cada uno tendrá una **partida**, es decir, cada **artículo podrá tener especificaciones diferentes en la operación**.

**Para modificar el precio o IVA, agregar detalles, tiempo de Garantía, descuentos, cargos o pedimentos en un artículo o servicio, debe modificar su partida, para modificar una partida debe seleccionarla, y dar clic. Ejemplo:**



Abrirá la ventana **Modificar Partida.**

Pestaña **Precios e Impuestos.**




**-Precio-**

**Descripción.** Muestra el nombre del artículo o servicio. No es modificable.

**Cantidad.** Este campo es modificable, es decir, que puede cambiar la cantidad de este artículo o servicio para la operación de venta.

**Importante:** Por un lado aparece un campo de unidad de medida, este es modificable de acuerdo a las unidades definidas como equivalentes a la unidad de medida base, busque en el Catálogo de Unidad de Medida.

**Precio.** Es posible modificar el precio de acuerdo a los permisos definidos en el perfil de acceso al sistema, puede ser editable o ingresando el nuevo precio, o dando clic en seleccionando un precio, de los definidos en la Lista de Precios.

**Nota:** Si se aplican equivalencias el precio unitario se calculará automáticamente, multiplicándose o dividiéndose según sea la unidad de medida y su equivalencia.

**IVA.** También es posible que modifique el porcentaje de impuesto (IVA), para cada producto en esta partida.

**Precio Neto.** Mostrará la suma del precio y los impuestos agregados. Si desea especificar el importe neto, ya con impuestos, ingréselo en este campo.

**-Datos particulares-**

**Detalles.** En este campo puede agregar cualquier tipo de especificación necesaria para el producto o servicio.

**Mostrar detalle de partida después de un salto de línea. IMPORTANTE:** Se refiere al salto de línea entre descripción y detalles en los documentos de Cotización,

Pedido y Factura. Configure predeterminadamente en Configuración General > pestaña Preferencias Generales > sección Leyendas por omisión > botón Ventas.

**Garantía.** Si este producto que ofrece cuenta con alguna garantía. Teclee en este campo el número de meses que tendrá de garantía a partir de su compra. Ejemplo:

De clic en el botón Guardar para guardar los cambios en la partida.

Pestaña **Descuentos/Cargos.** Volver a preguntas

En esta pestaña defina si aplicará un cargo o descuento al subtotal de la partida, que es lo mismo que aplicárselo a cada producto dentro de la partida. Todo cargo o descuento aparecerá en la columna **Ajustes** de su operación de Venta.

**Para aumentar el subtotal de una partida.**

**- Cargo-**

**Cargo.** En este campo teclee el porcentaje que desea aumentar. Si carga una cantidad específica en el siguiente campo, mostrará el porcentaje que aumentó.

**Cargo $.** En este campo teclee la cantidad específica que desea aumentar. Si carga un porcentaje en el campo anterior, aquí mostrará la cantidad que aumentó.

**Concepto.** De clic en este campo, seleccione y de clic en el tipo de cargo que se realizará a la partida. Para agregar un concepto de Cargo de clic en la imagen y teclee el nombre del Concepto, o bien para ir a la Lista de Cargos en el Catálogo de Conceptos de Cargo**.**

De clic en el botón Guardar para guardar los cambios en la partida.

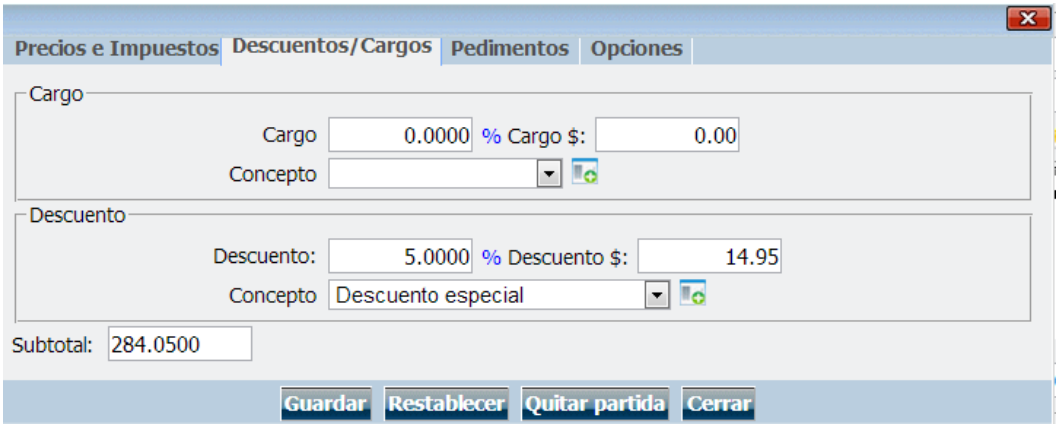
**Para disminuir el subtotal de una partida.**

**-Control de Descuentos-**

**Descuento.** En este campo teclee el porcentaje que desea disminuir del subtotal. Si descuenta una cantidad específica en el siguiente campo, mostrará el porcentaje que disminuyó.

**Descuento $.** En este campo teclee la cantidad específica que desea disminuir del subtotal. Si descuenta un porcentaje en el campo anterior, aquí mostrará la cantidad que disminuyó.

**Concepto.** De clic en este campo, seleccione y de clic en el tipo de descuento que se realizará a la partida. Para agregar un concepto de Descuento de clic en la imagen y teclee el nombre del Concepto, o bien para ir a la Lista de Descuentos en el Catálogo de Conceptos de Descuentos**.** Ejemplo:




De clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios en la partida.

Si desea regresar a como se encontraban antes de ingresar los datos de clic en el botón **"Restablecer".** Si desea volver al formulario sin hacer ningún cambio de clic en el botón **"Regresar".**

Pestaña **Pedimentos.**

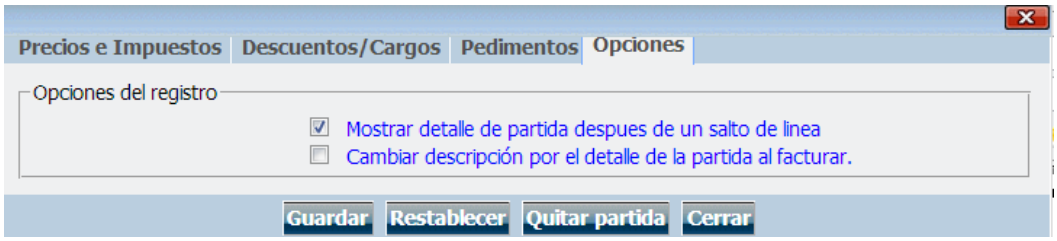
Si el producto es importado abra esta pestaña para especificar los pedimentos.

De clic en el botón **Agregar**, para agregar el pedimento en este artículo.

Defina las siguientes columnas y de clic en el botón **Guardar**, para guardar los cambios.

Pestaña **Opciones.**

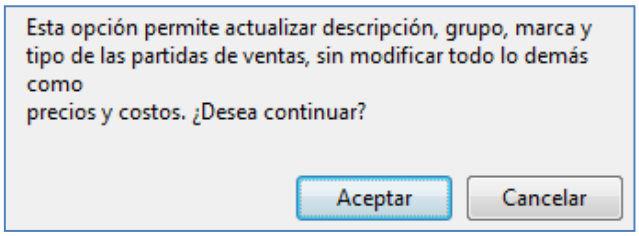
Determine los detalles cómo aparecerá el detalle que se agrega en cada partida: después de un salto de linea abajo del nombre del producto o cambiar el nombre del producto por el detalle.




**Actualizar partidas**

**Actualizar.** De clic en esta opción cuando los artículos o servicios de la partida, sufrieron alguna modificación en su información como descripción, en el grupo, marca y desee actualizar esta nueva información en su operación de venta.

Le mostrará una ventana para confirmar la actualización de sus partidas. De clic en el botón **Aceptar.**



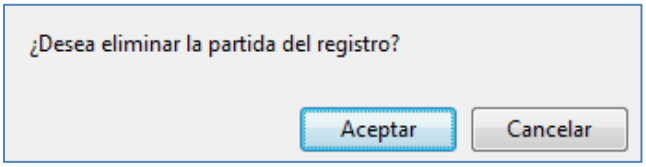
Y la actualización de su venta habrá sido realizada.

**Para eliminar una partida en una operación de venta.**

Teniendo abierta la operación de Venta, seleccione y de clic en la partida que desea eliminar.

Abrirá la ventana **Modificar partida.** De clic en el botón Quitar partida.

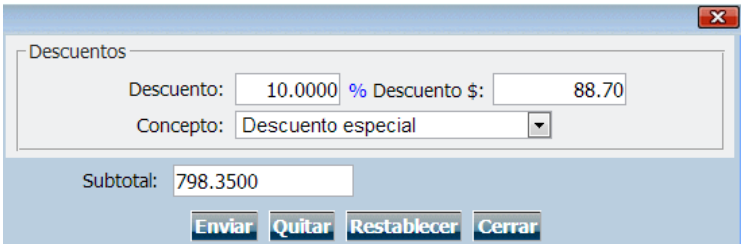
El sistema confirmando preguntará si desea eliminar la partida. De clic en Aceptar. Y la partida quedará eliminada.




**7.-** Para realizar una operación de venta debemos tomar en cuenta varias especificaciones. A continuación explicaremos cada botón con su función, y como aplicarlas en una operación.

**Descuento Global.** De clic en este botón cuando desee aplicar un descuento al subtotal de la operación de Venta. Abrirá una pequeña ventana definir este descuento.

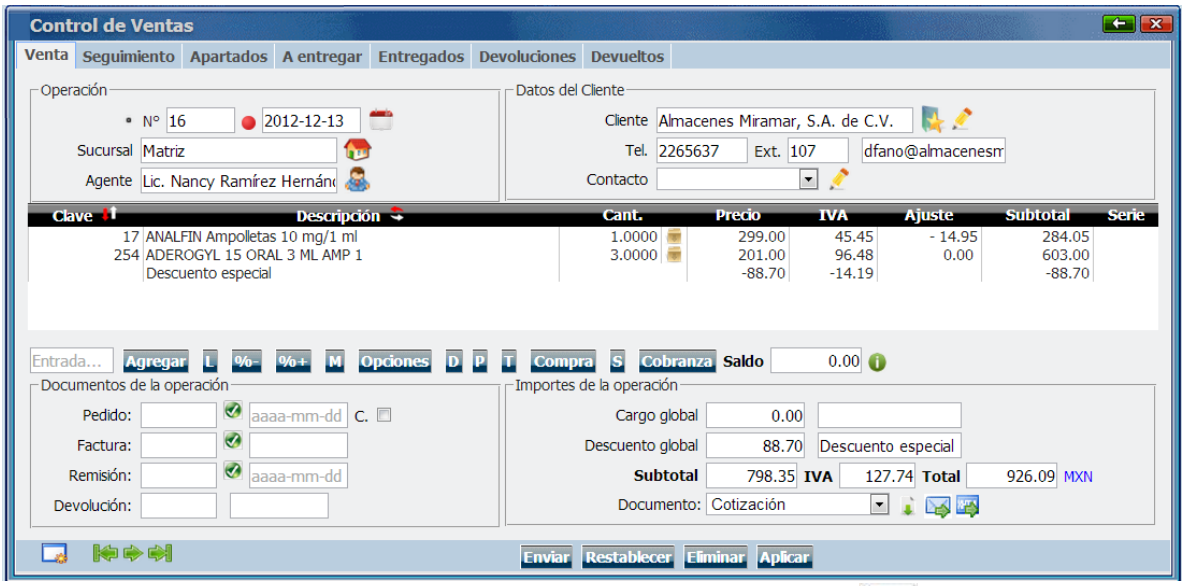
**Subtotal.** Este campo nos mostrará como cambiará el subtotal de la operación de venta con el descuento.
**Descuento. T**eclee el porcentaje que reducirá del monto de todas las partidas.
**Descuento $.** En este campo teclee si desea descontar una cantidad específica al subtotal de la operación de venta.
**Concepto.** Especifique en este campo la razón por la que aplicará el descuento, dando clic en el campo, seleccionando y dando clic en el concepto correspondiente. Para agregar un nuevo tipo de Descuento a la lista, esta se encuentra en el Catálogo de Conceptos de Descuentos**.**
Ejemplo:




Si desea regresar a como se encontraban antes los datos de clic en el botón **"Restablecer".**

Si desea volver al formulario sin hacer ningún cambio de clic en el botón **"Cerrar".**

De clic en "**Enviar"** para aplicar el descuento global afectando el subtotal de la operación.
Ejemplo:




Si desea eliminar el descuento global de clic en el botón %- aparecerá la ventana donde aplicó el descuento, de clic en el botón "**Quitar".**

**Importante: Es muy diferente el descuento por partida es por producto, y el precio global es en el subtotal de toda la operación.**

%+ **Cargo global.** De clic en este botón cuando desee aplicar un aumento al subtotal de la operación de Venta. Abrirá una pequeña ventana para definir el porcentaje de cargo.

**Subtotal.** Este campo nos mostrará como cambiará el subtotal de la operación de venta con el cargo que se aumentará.

**Cargo.** En este campo teclee el porcentaje que aumentará del monto calculado de todas las partidas.

**Cargo $.** Si desea aumentar una cantidad específica al subtotal de la operación de venta, teclee aquí esa cantidad.

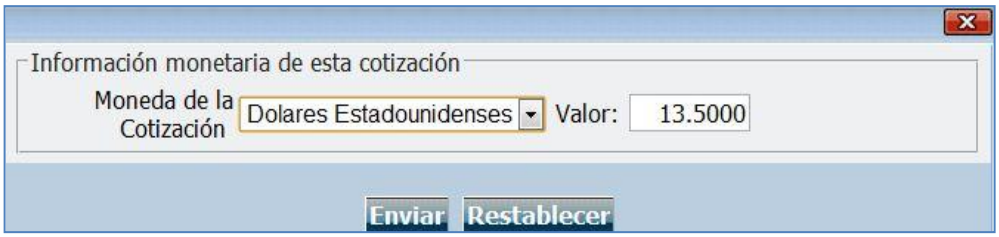
**Concepto.** Especifique en este campo la razón por la que aplicará el aumento, dando clic en el campo, seleccionando y dando clic en el concepto correspondiente. Para agregar un nuevo tipo de Cargo a la lista, esta se encuentra en el Catálogo de Conceptos de Cargos**.**

Si desea regresar a como se encontraban antes los datos de clic en el botón **“Restablecer”.**
Si desea volver al formulario sin hacer ningún cambio de clic en el botón **“Cerrar”.**

Si desea eliminar el cargo de clic en el botón y aparecerá la ventana donde aplicó el aumento, de clic en el botón “**Quitar”.**

**Monetario.** De clic en este botón cuando desee consultar la información sobre la moneda utilizada en esta operación o modificar la moneda. Abrirá una pequeña ventana como la siguiente:

Si desea modificar la moneda, de clic en el primer campo y desglosará la lista de los tipos de moneda que maneja el sistema para sus operaciones. Seleccione una y de clic. (La lista de Tipos de Moneda se encuentra en el Catálogo de Tipo de Cambio)

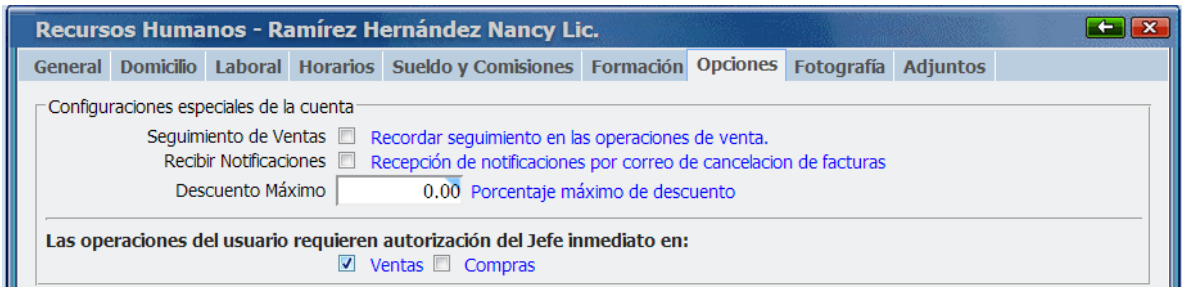



De clic en “**Enviar”** para aplicar el cambio de moneda afectando todas las cantidades de la operación.

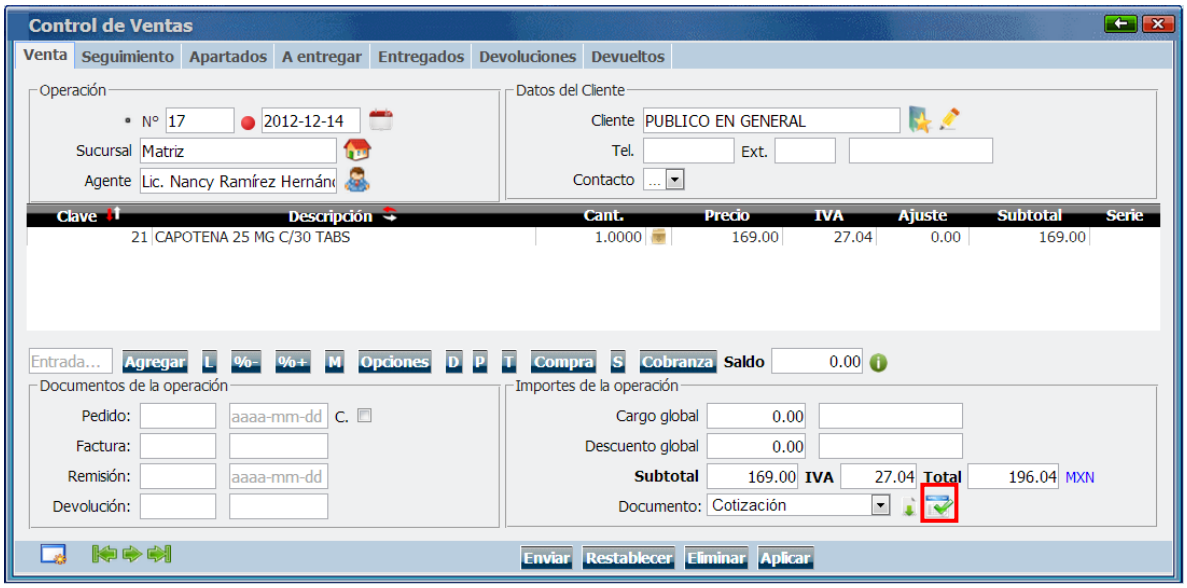
## Requerir autorización de una Venta

Volver a preguntas

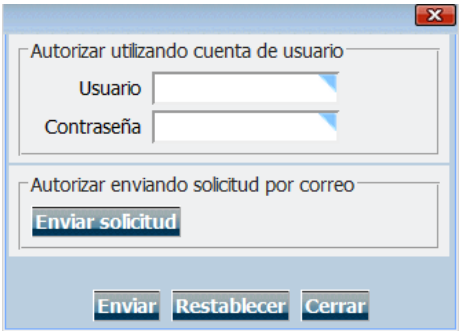
Para que la venta de un agente se limite, no pueda darles folio de pedido, remisión o factura porque requiere autorización del jefe inmediato, debe configurar esta opción en **Administración » Nuestra Organización » Recursos Humanos »** Seleccione al **Agente** » Pestaña **Opciones »** Marcar **Ventas.** De clic en **Enviar** para guardar cambios.




Una vez definido el agente, su jefe inmediato, y la opción de **Requiere Autorización,** desarrollando todo el proceso de Venta, no tendrá opción a enviar al cliente, ni asignar folio de cotización, ni remisión, ni factura, debe dar clic en el botón .




Autorice de una vez tecleando el usuario y contraseña del jefe inmediato o de clic en el botón **Enviar solicitud** para enviar el correo para autorización.




**Nota:** Deberá mostrar una ventana de confirmación de envío de correo al Jefe Inmediato. Ej.

La solicitud de Autorización fue enviada.

**Nota:** Las operaciones pendientes a autorizar tendrán el tooltip , fácil para el jefe identificarlas.

**Autorizar la Venta**

Ahora, el jefe inmediato visualizará en su bandeja de entrada la cotización creada, deberá entrar en su sesión, buscar y contestar sí o no. Ej:

Detalle de la operación:
**Moneda:** Pesos Mexicanos

| # | Descripción | Cant. | Precio | IVA | Subtotal |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CAPOTENA 25 MG C/30 TABS | 1.0000 | 169.00 | 27.04 | 169.00 |
| | | | | **Subtotal:** | 169.00 |
| | | | | **IVA:** | 27.04 |
| | | | | **Total:** | **196.04** |

**Referencias:**

**Notas**

Análisis de costos:

| # | Cant. | Costo Unit. | Costo Total | Precio Venta Unit. | Ajuste | Precio Venta Total | Diferencia Unit. | Diferencia Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.0000 | 69.00 | 69.00 | 169.00 | 0.00 | 169.00 | 100.00 | 100.00 |
| | | **Totales:** | 69 | | | 169 | | **100** |

**Respuesta a solicitud:**

- NO - - SI -

Al confirmar la autorización se enviará un mensaje:

**Respuesta a solicitud de autorización**

Resultados

Ha decidido asignar el estatus de la venta como: Autorizada. Consulte resultados:

**Éxito. El estatus fué actualizado y se informó de ello al agente de ventas.**

El agente de ventas tendrá en su bandeja un correo de confirmación de la autorización, y podrá asignar cotización, remisión o factura. Ejemplo:

Responder | Reenviar | Archivar | No deseado | Eliminar

De Tec Nancy Ramírez
Asunto **MasAdmin Web: Cambio de estatus de Cotización Nº 17** 12:07 p.m.
Para Tec Nancy Ramírez
Message ID <ba4040051449b80cda0c01d63ccc81cf@masadmin.net>
Return-Path <nancy@rivfer.com>
Delivered-To nancy@rivfer.com
Received (qmail 20046 invoked by uid 1035); 14 Dec 2012 12:07:58 -0600

**Lic. Nancy Ramírez Hernández**,

Se le informa que el estatus de la operación de venta con clave 17, ha sido actualizado a: **Autorizada**.

**Control de Ventas**

Venta | Seguimiento | Apartados | A entregar | Entregados | Devoluciones | Devueltos

Operación
Nº 17 2012-12-14
Sucursal Matriz
Agente Lic. Nancy Ramírez Hernán

Datos del Cliente
Cliente PUBLICO EN GENERAL
Tel. Ext.
Contacto

| Clave | Descripción | Cant. | Precio | IVA | Ajuste | Subtotal | Serie |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | CAPOTENA 25 MG C/30 TABS | 1.0000 | 169.00 | 27.04 | 0.00 | 169.00 | |

Entrada... Agregar L %- %+ M Opciones D P T Compra S Cobranza Saldo 0.00

Documentos de la operación
Pedido: aaaa-mm-dd C.
Factura:
Remisión: aaaa-mm-dd
Devolución:

Importes de la operación
Cargo global 0.00
Descuento global 0.00
**Subtotal** 169.00 **IVA** 27.04 **Total** 196.04 MXN
Documento: Cotización

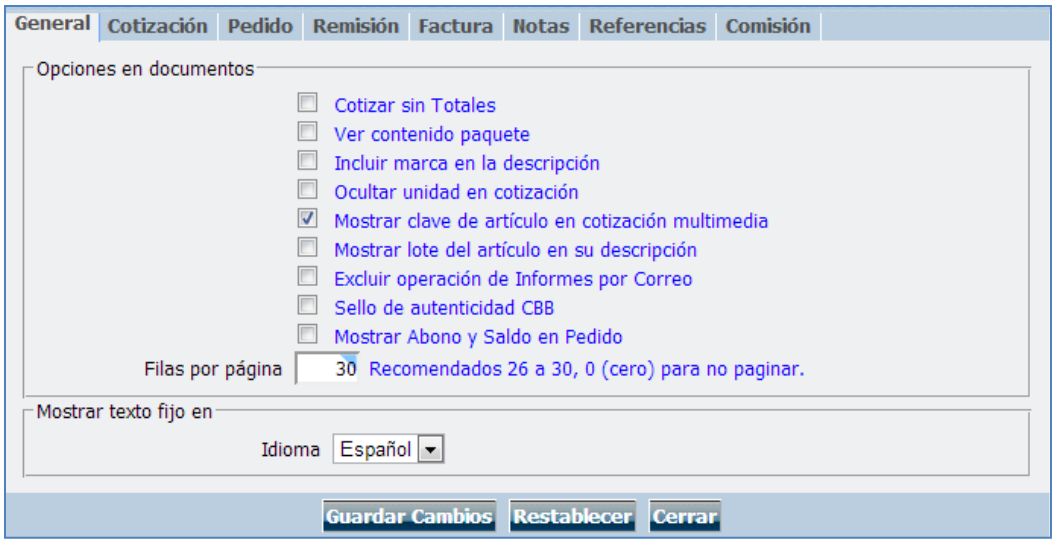
Enviar Restablecer Eliminar Aplicar

**Opciones.** De clic en este botón para agregar **condiciones o especificaciones** en el documento que se emita (Cotización, factura, remisión, pedido) e incluso notas adicionales en la operación.

**Importante: Cuando se venden medicamentos controlados es necesario dar clic en este botón para relacionar al Médico de la receta con la operación.**

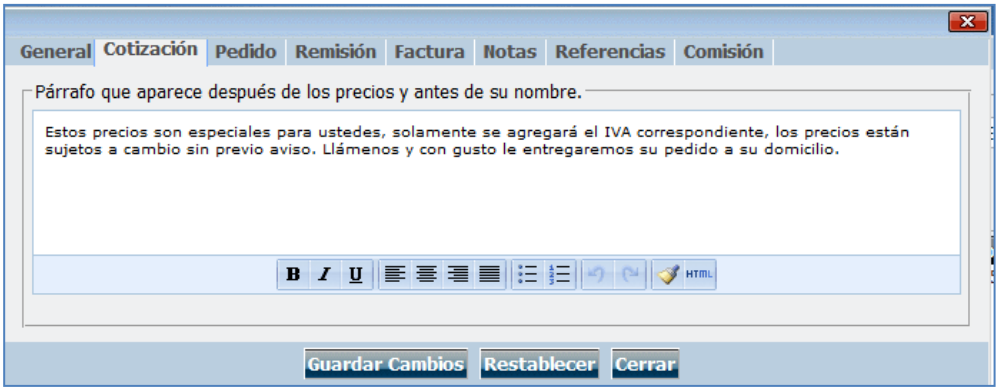
**General.** Para agregar condiciones o información cuando la operación sea una cotización.

**Cotizar sin Totales.** Marque si desea que en su documento de cotización no aparezcan los totales, solo se aplica en cotizaciones.
**Ver contenido paquete.** Marque cuando se manejen productos o servicios en paquetes, y desee que se visualice todo el contenido del paquete en la cotización.
**Incluir marca en la descripción.** Marque si desea que su cotización incluya las marcas del producto junto con la descripción.
**Ocultar unidad en cotización.** Marque para no mostrar la marca en las cotizaciones
**Mostrar clave de artículo en cotización multimedia.** Marque para mostrar la clave de los productos en la cotización multimedia.
**Mostrar lote del artículo en su descripción.** Marque cuando los artículos manejen lote para mostrar el lote en la descripción en el documento.
**Excluir operación de Informes por Correo.** Marcar para que esa operación no se incluya en los informes diarios, semanales o mensuales.
**Sello de autenticidad CBB.** Si tiene configurado el Código de Barras Bidimensional (CBB) para la fidelidad de sus documentos, marque si desea que aparezca o no. La configuración la puede hacer desde **Configuración del sistema » Configuración general » Preferencias Generales 2 » Certificación de documentos por CBB.**
**Mostrar Abono y Saldo en Pedido.** Marcar cuando desee mostrar en el documento la suma de las cuentas por cobrar liquidadas como abono, y la suma de las cuentas por cobrar pendientes como el saldo de la venta.
**Filas por página.** Si desea no paginar el documento teclee 0 en este campo. Si desea un número determinado de filas en cada página, ingrese aquí el número de filas. Ejemplo:
**Idioma:** Permite traducir los documentos en ventas a otros idiomas. **Nota:** Actualmente se aplica sólo a factura y trae como apoyo en traducción el idioma inglés. Más adelante los demás documentos en ventas tomarán esta configuración y podrá agregar nuevos idiomas y traducciones.

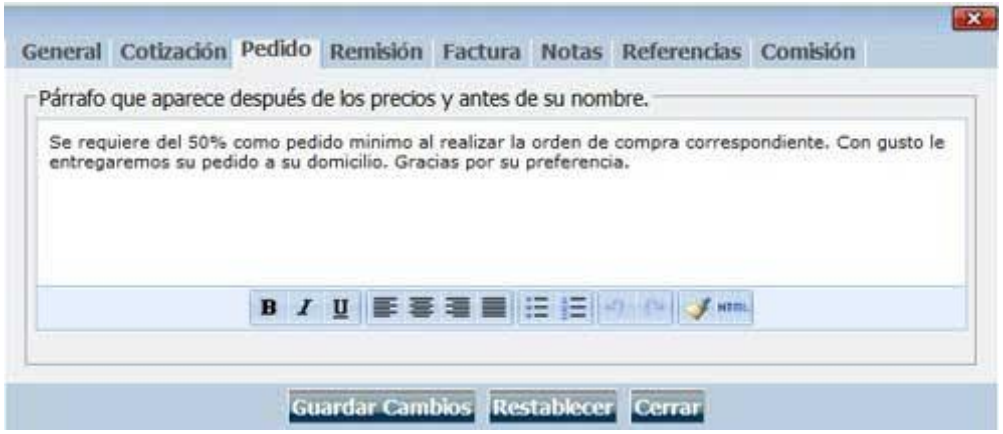


De clic en **Guardar Cambios** para establecer estos cambios en el documento.

**Cotización.** Agregue el texto o información adicional para los documentos de Cotización.

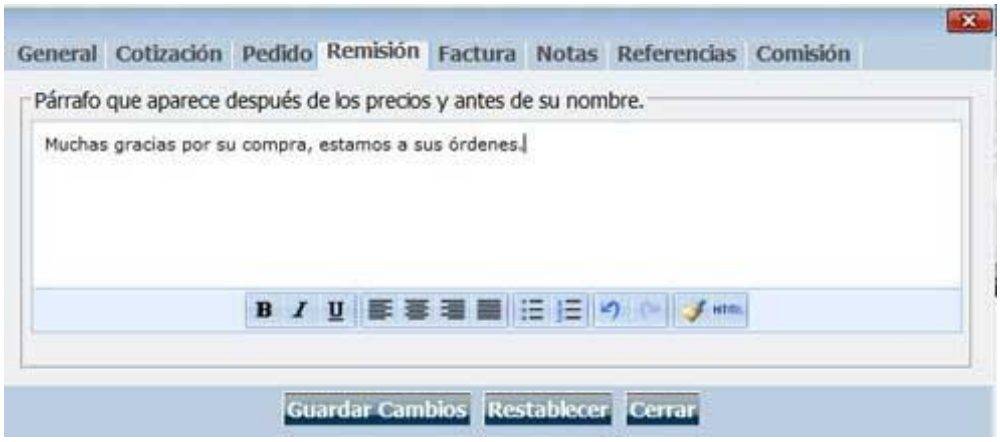



**Pedido.** Para agregar información al documento cuando la operación es un pedido. Ej.:




De clic en **Guardar Cambios** para establecer estos cambios en el documento.

**Remisión.** Para agregar información al documento cuando es una remisión. Ej.:



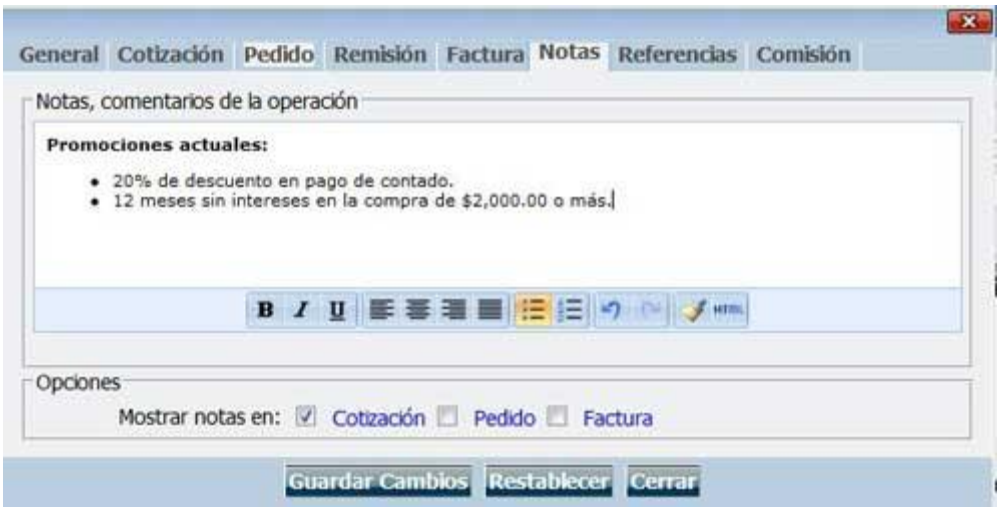

De clic en **Guardar Cambios** para establecer estos cambios en el documento.

**Factura.** Para agregar información adicional y la forma de pago al documento de factura.

De clic en **Guardar Cambios** para establecer estos cambios en el documento.

**Notas.** Para agregar información, observaciones o comentarios a la operación de venta.

**Mostrar notas en.** Marque si desea que la Nota u observación sea visualizada en documentos de cotización, pedido o factura. Ejemplo:




De clic en **Guardar Cambios** para establecer estos cambios en el documento.

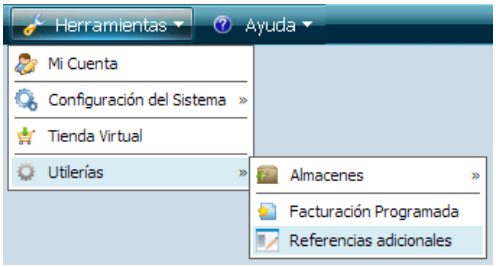
**Referencias.** Agregue en estos campos información específica de la venta, incluyendo en esta pestaña el médico, cédula y no. de receta.

**Importante:** Aquí es donde se relaciona el catálogo de médicos a las ventas.

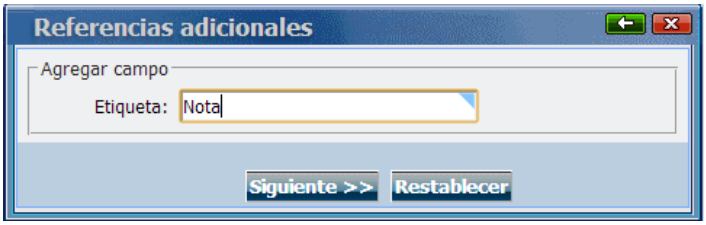
**-Referencias adicionales-**

Determine y agregue en esta sección la información aun más específica que necesite para su operación de venta en el campo correspondiente. Y si es necesario agregar más abra **Herramientas » Utilerías » Referencias Adicionales.**

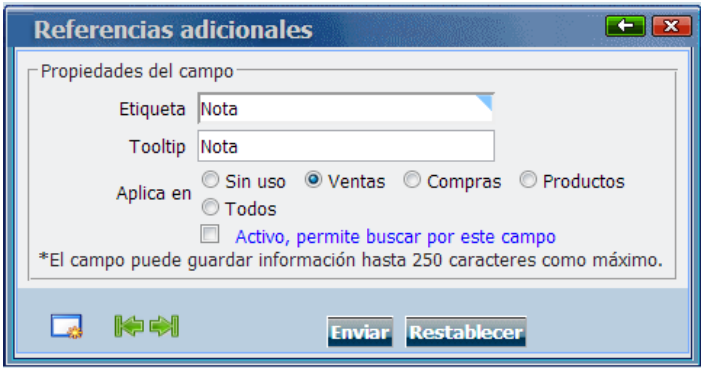
De clic en .




Agregue el nombre del campo para la información adicional.




De clic en **Siguiente >>**

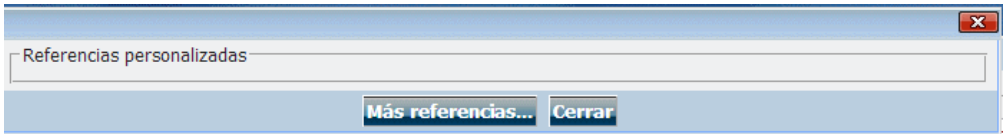



Mencione si aplicará en Ventas, compras, Lista de Precios, en todos o sin uso.

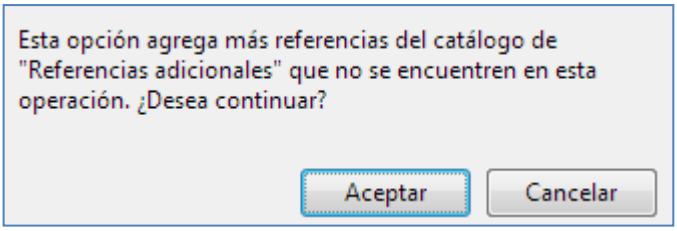
De clic en **Enviar.**

Aparecerán en el catálogo en Verde las referencias activas:

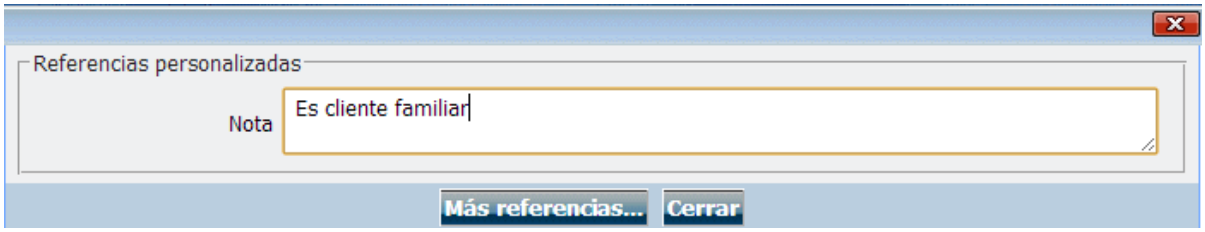
Entre a la operación de venta y de clic en **Opciones » Referencias**, o más rápidamente de clic en en **Más referencias…** para que aparezca el campo que se ha agregado.



De clic en Aceptar.



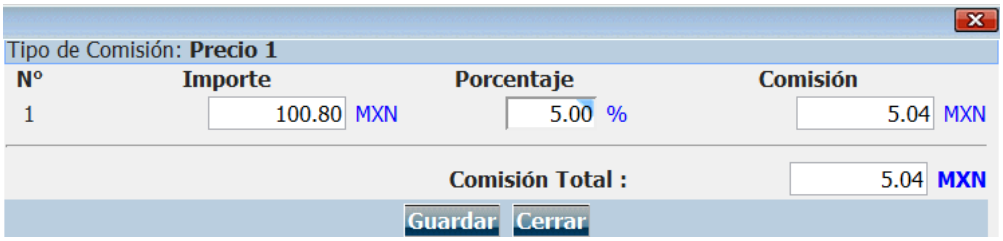

Entonces muestra el campo de información adicional, agregue la información (es opcional).




De clic en **Cerrar** para guardar. **Nota: Estas aparecerán como tooltip en el control de Ventas.**

**Comisión.** Para informar el monto de comisión en esa operación.

De clic en la imagen , para observar los detalles de la comisión. Ej:



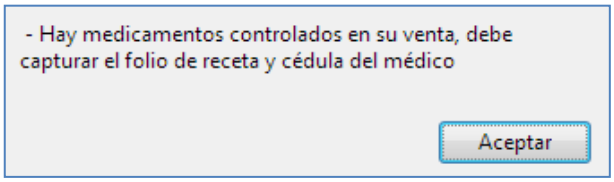

De clic en el botón **Guardar Cambios.**

**Importante:** Recuerde que en el módulo de Recursos Humanos es donde define el porcentaje de comisión.

Liquidar una comisión**.** Más información de clic en Comisiones

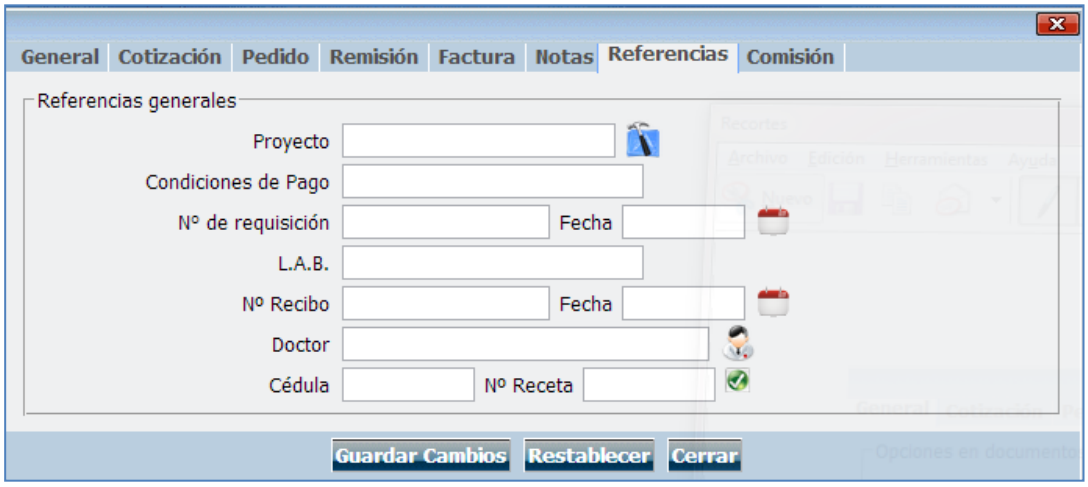
**Registrar el médico en la venta de medicamentos** **Índice**

Para las operaciones con medicamentos con venta libre el registro del médico y receta no es obligatorio. Sin embargo, para vender medicamentos controlados es necesario agregar el médico a la operación de venta, la cédula profesional y el no. de receta. El sistema le avisará cuando no ha ingresado los datos necesarios y desee remisionar o facturar.

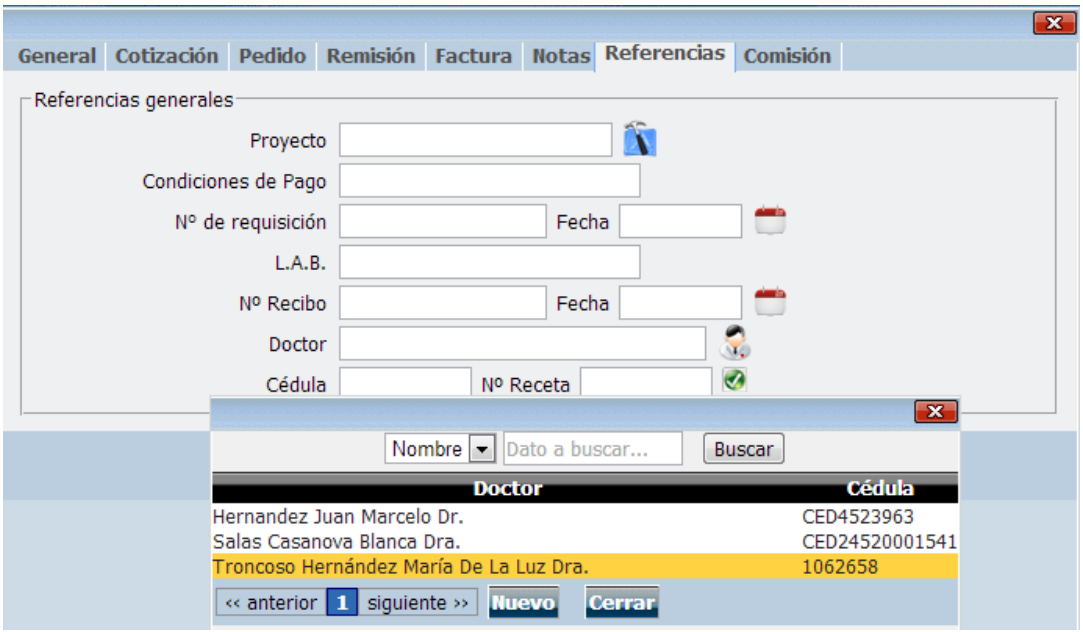



Esto se facilita al capturar los datos en el catálogo de Médicos.

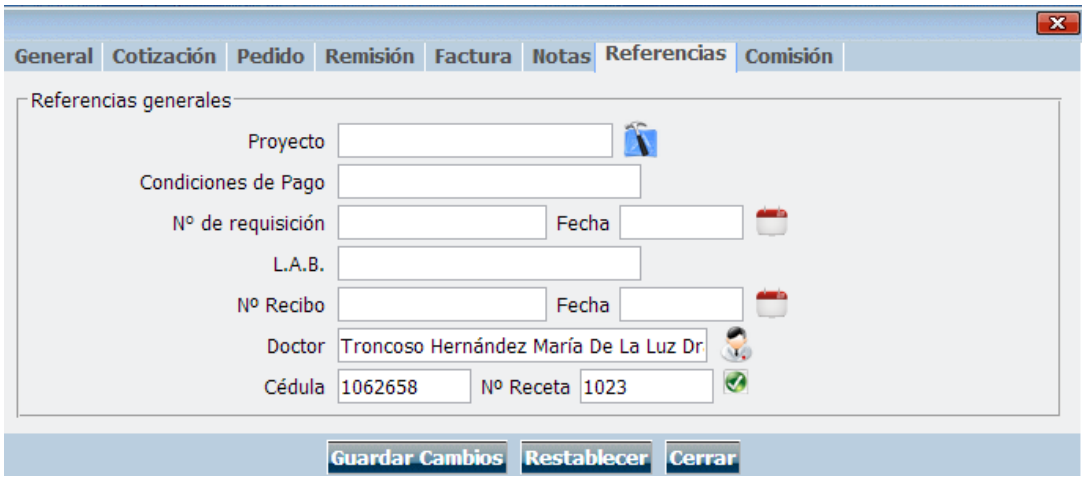
1. Agregar el médico en el catálogo de Médicos, como vimos anteriormente.
2. Entrar a la operación con medicamentos controlados.
3. Dar clic en el botón **Opciones**
4. Ir a la pestaña **Referencias**




5. De clic en el botón , para abrir el catálogo de Médicos.



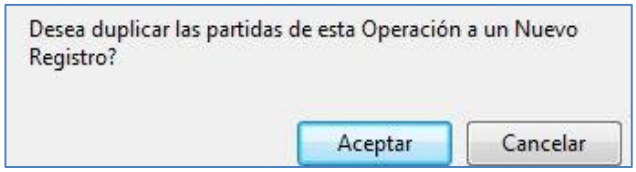

6. Seleccione el médico de la receta con su cédula. Para el número de la receta puede llevar el consecutivo si es un médico local de su empresa dando clic en, o si es externo ingrese manualmente el número de receta.




7. De clic en **Guardar Cambios,** para después poder facturar.

**Duplicar.** De clic en este botón cuando quiera realizar otra operación de venta duplicando o copiando las partidas de la operación actual a otro nuevo registro.

Mostrará la ventana para que confirme si desea duplicar las partidas. De clic en **Aceptar.**




Abrirá una pequeña ventana para definir lo siguiente:

**Registros.** Teclee en este campo el número de registros nuevos que desea crear a partir de estas partidas.

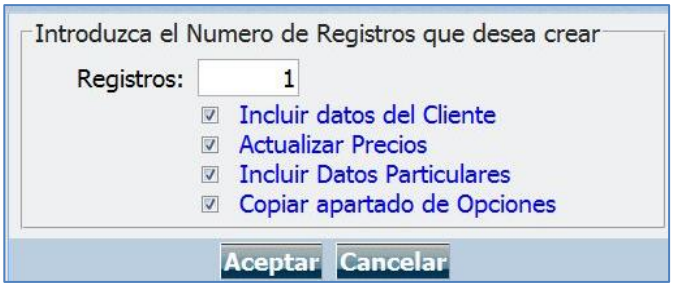
**Incluir datos del Cliente.** Marque esta opción si desea que su nueva operación también sea al mismo cliente e igualmente sus datos.

**Actualizar Precios.** Marque esta opción si desea que se incluyan también los cambios en los precios que se realizaron anteriormente.

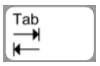
**Incluir Datos Particulares.** Marque esta opción si también desea incluir al nuevo registro los datos particulares que se agregaron en cada partida que se duplicará.

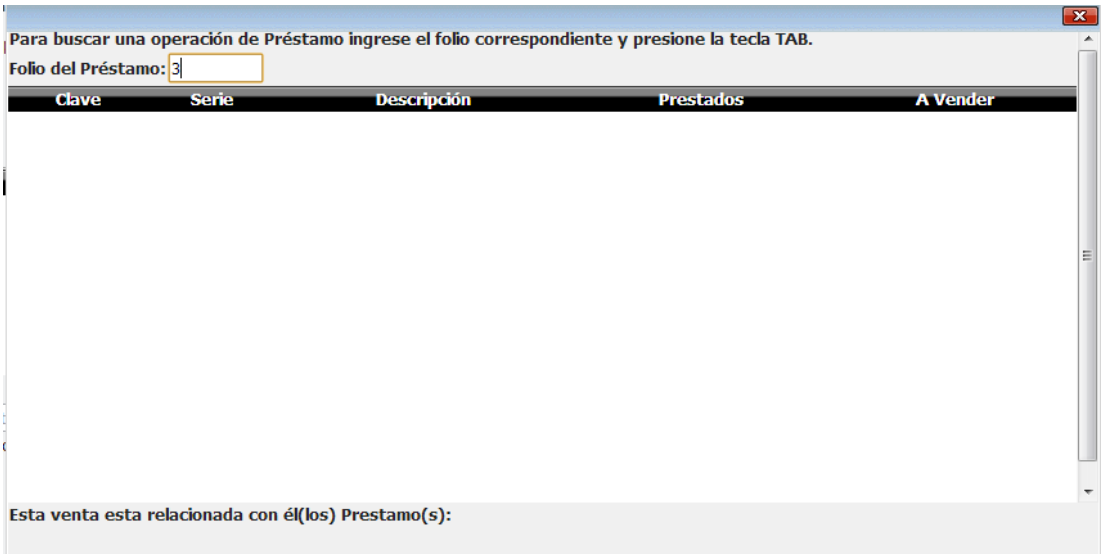
**Copiar apartado de Opciones.** Marque para agregar al nuevo registro las observaciones y notas que se hicieron en la operación de venta. Ejemplo:

De clic en el botón **Aceptar** y el nuevo registro será abierto cambiando el número de operación y la fecha de ésta.

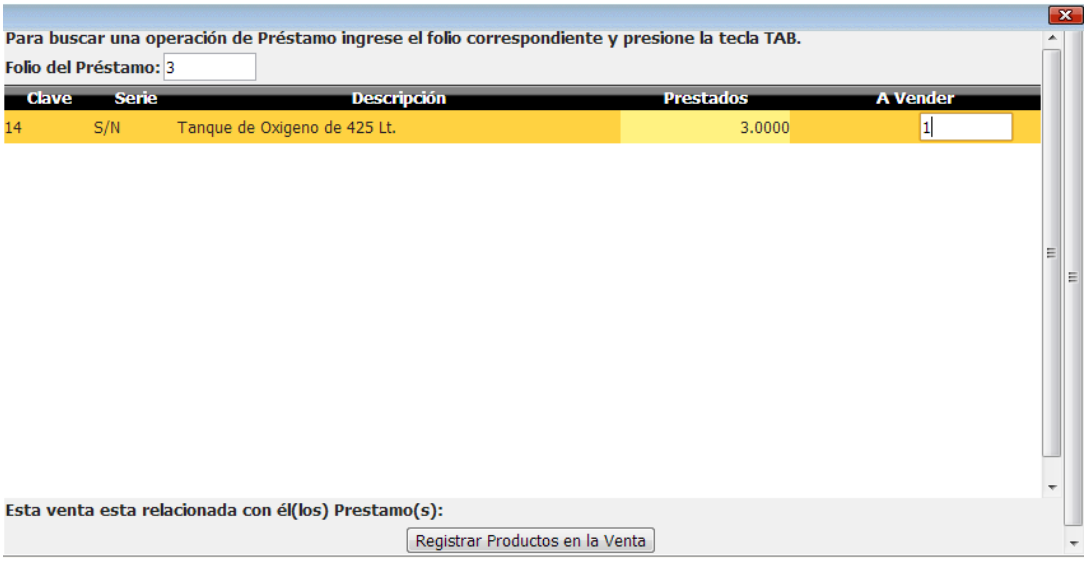


**Préstamos del cliente.** De clic en este botón cuando desee agregar a esta operación de venta algún producto que este en préstamo con el cliente.

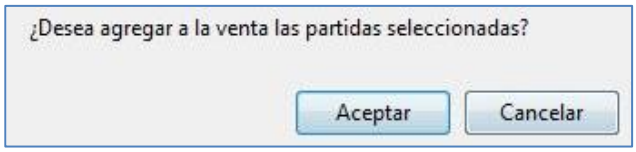
Aparecerá la ventana para buscar la operación de Préstamo de este cliente. Ingrese el folio o número de operación y presione la tecla TAB  de su teclado, entonces aparecerán los productos en préstamo de esa operación. Ejemplo:




De clic en el producto. En el campo de la columna **A vender,** especifique que cantidad agregará a la operación de venta.




De clic en el botón **Registrar Productos en la Venta.** Mostrará una ventana preguntándole si desea agregar las partidas del préstamo seleccionadas a la venta actual. De clic en **Aceptar.**




Y la partida será agregada en la operación. Ejemplo:

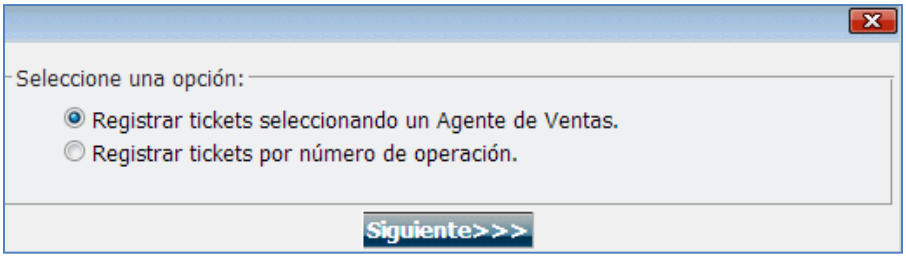
**Registro de Tickets**. Cuando desee generar solo un folio de factura para varias operaciones (Ej. facturar las ventas de un día), debe crear una nueva operación de venta, darle clic en folio de Pedido y dar clic en el botón T, agregue las partidas de las operaciones de remisión o de pedido en una sola operación de venta. A esto se le llama Registro de Tickets.

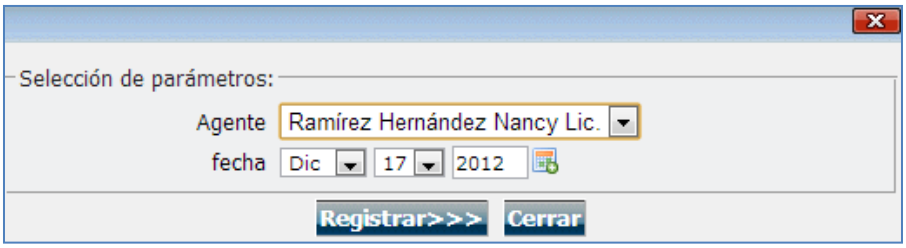
Es posible agrupar en una nueva operación las ventas que:

• No tienen folio de factura
• Pueden ser cotizaciones, pedidos o remisiones. (Perderán el folio de pedido por el de la nueva operación)
• Deben ser de la misma moneda que la operación padre o donde se agrupan.
• No estén en otra operación agrupada.

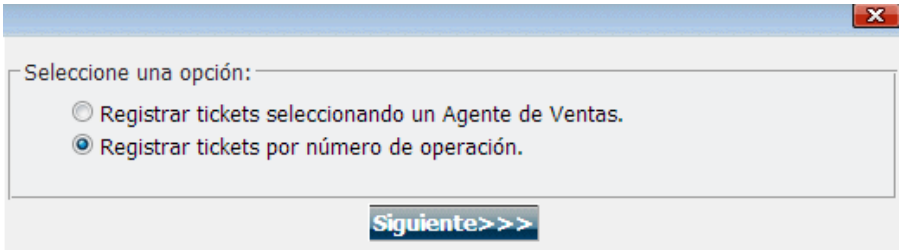
Tiene dos opciones para realizar el Registro de tickets:

1. **Registrar tickets seleccionando un Agente de Ventas.**
   Agrupa las ventas de una agente de ventas. Ingrese el nombre del agente y de clic en Registrar >>>. Aparecerán los artículos vendidos en ese día por determinado agente.

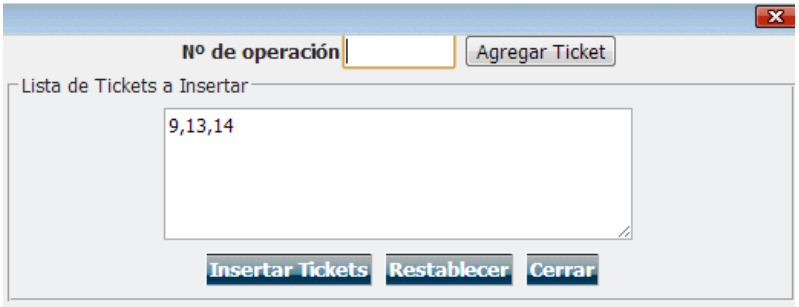




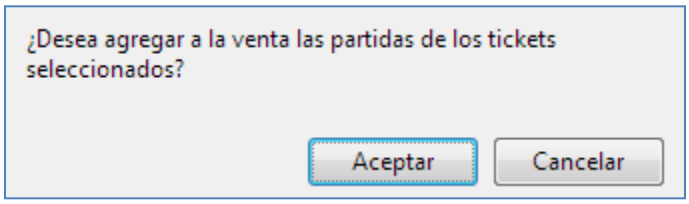

2. **Registrar tickets por número de operación.**
   Teclee el N° de operación **(clave de cotización),** de cada operación a agregar, de clic en el botón Agregar Ticket, y pasará a la lista de Tickets, agregue otra venta siguiendo el mismo procedimiento.




De clic en Insertar Tickets, y las partidas de estas operaciones serán agregadas a la operación actual, para así crear la factura de estos productos. Ejemplo:




**Importante: La ventana de confirmación es para agregar estas ventas como tickets y se les cambiará el folio de pedido que tenían anteriormente por el folio de pedido de la operación que las agrupa. Al dar clic en confirmar esas ventas, no podrá volver a restablecer el folio de pedido anterior.**



**Importante:**

• Al agruparse las ventas pasan a ser tickets y no son tomadas en cuenta en los reportes. (Si agrupa las ventas de un día en una factura, pasan a ser tickets y no se mostrarán en el reporte).

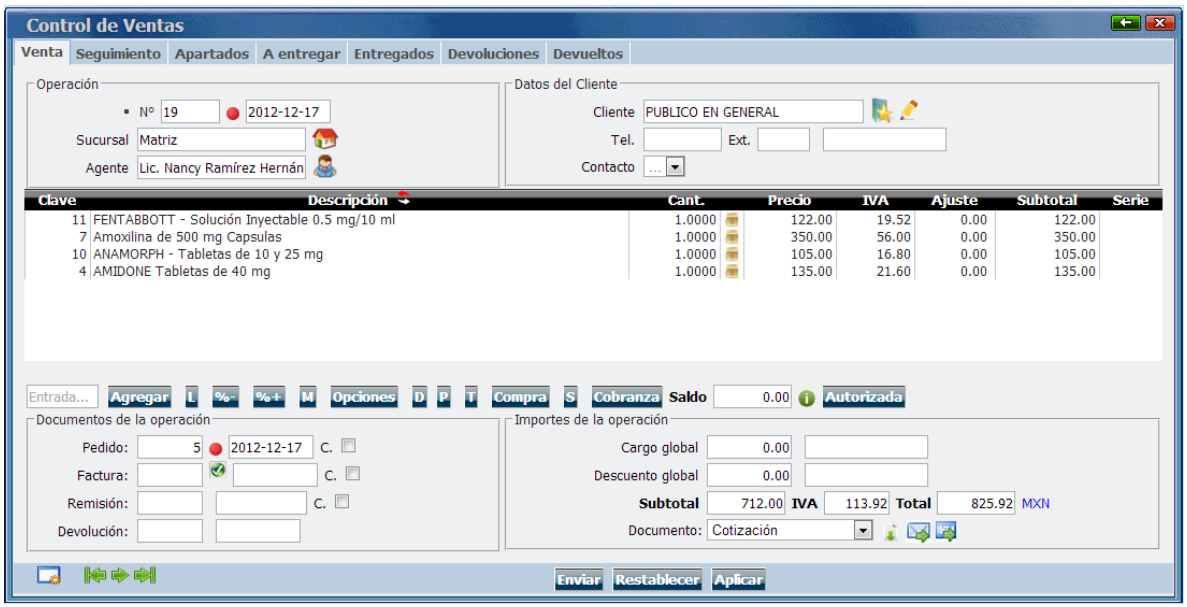
• Los tickets o ventas agrupadas pierden el folio de pedido que tenían y se les asigna el folio de pedido de la operación padre o el registro agrupado. Una vez agregados como tickets, no es posible devolverles el folio de pedido original.

• En el Control de ventas los tickets aparece un indicador color lila, mientras que la operación agrupada aparece en color morado.

• Para dar salida a la mercancía del inventario se realiza en los tickets y no en la venta agrupada.

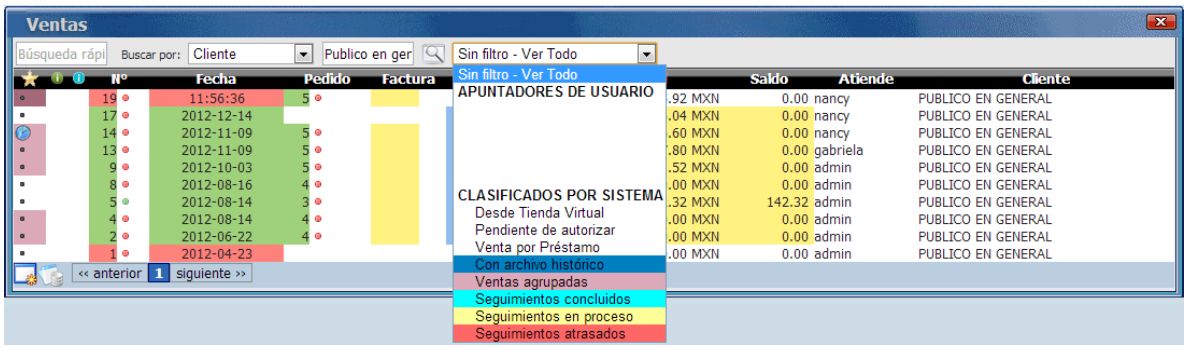
• Si los tickets tienen folio de remisión y salió la mercancía del inventario, en el reporte de Ventas desglosadas por clave de artículo seleccionando ver remisiones es posible ver estos registros, pues aparecen en los que se afecta el inventario y la remisión aparece.

Para facturar la operación agrupada, entre al registro agrupado (Color morado) y de clic en el campo para facturar. Ejemplo:




**Importante:**

**Puede buscar las ventas agrupadas (Tickets), con el filtro de Ventas agrupadas**



**Compra.** De clic en este botón cuando un artículo no cuente con la existencia para satisfacer la operación de venta y se necesite enviar una orden de compra al proveedor de este artículo.

En la sección **Lista de partidas que no tienen existencia en la sucursal:** puede observar el nombre de la sucursal en la que se está desarrollando la operación de venta.

En la opción **Almacén** mostrará el nombre del almacén de esta sucursal, y lo menciona porque que no cuenta con la existencia de un producto de la operación.

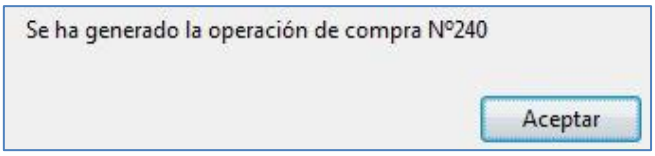
En la tabla siguiente menciona el artículo en la operación de venta que su existencia en el almacén es 0, y en la columna **Surtir** muestra el número de artículos que se necesitan surtir para poder realizar la venta.

**Proveedor.** De clic en . Aparecerá la lista de proveedores dados de alta en el sistema.

Realice la búsqueda en el campo **Buscar** en la esquina inferior izquierda tecleando el dato del proveedor al que realizará la compra del artículo que hace falta para la operación de venta. Seleccione el proveedor y de clic.

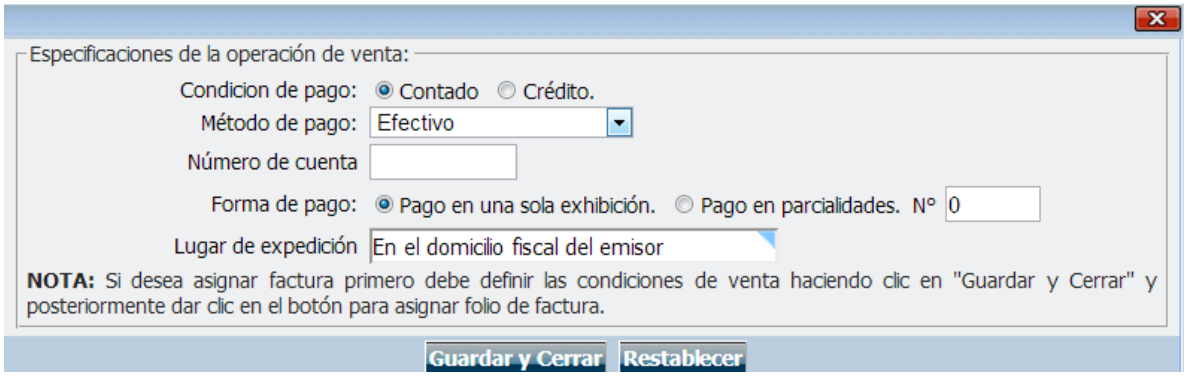
Una vez seleccionado el proveedor de clic en el botón **Generar orden de Compra.**

Mostrará una confirmación la operación de compra con un No. en el Sistema. De clic en Aceptar.




Para encontrar esta orden de compra abra el Control de Compras en las **Opciones** a la izquierda de su pantalla, de clic en la opción **Compras.**

**Condiciones de facturación (CFD y CFDI).** De clic en este botón antes de facturar para especificar las condiciones de pago, el método de pago, en no. de cuenta (opcional), la forma de pago y si es pago en parcialidades defina el número (si elige pago en parcialidades, se crearan las cuentas por cobrar correspondientes a cada parcialidad), el lugar de expedición y de clic en Guardar y Cerrar.



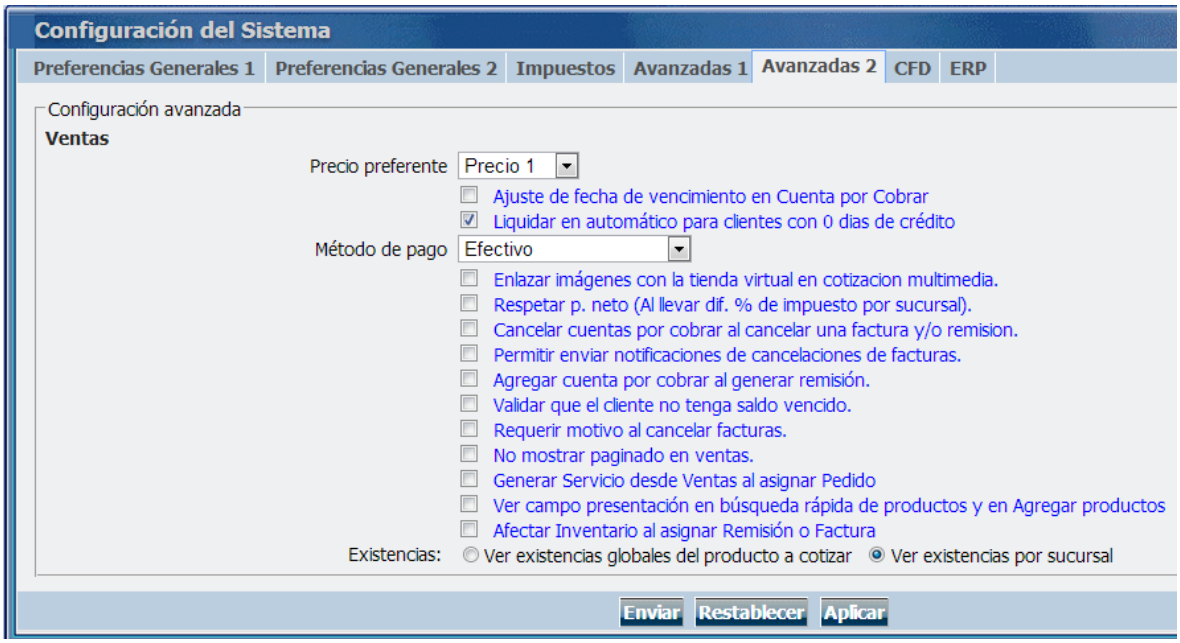

**Nota:** Estos datos pueden estar predeterminados en:

- Todas las operaciones en Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » pestaña CFD » Botón **Configuración.**
- En cada cliente en el catálogo de Clientes » Seleccione el cliente » pestaña Datos Generales » sección Opciones de Venta » botón **Condiciones.**

Índice

**Cobranza.** Este botón abre el módulo de Cuentas por Cobrar, es decir, se generarán documentos que posteriormente liquidarán la operación. El sistema no las genera automáticas esto debe configurarse.

**Nota: Configure el sistema en Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » Avanzadas 2, la configuración en Cuentas por Cobrar es fundamental.**




**Indique:**

- Si desea que las Cuentas por Cobrar ajusten su fecha de vencimiento de acuerdo a los días de crédito del cliente.
- Si desea que a los Clientes con 0 días de crédito en su información se les liquide en automático las Cuentas por Cobrar
- Si desea Cancelar las cuentas por cobrar al cancelar factura y/o remisión
- Si desea Agregar la Cuenta por Cobrar al momento de remisionar
- Si desea validar que el Cliente no tenga saldo vencido para efectuar la venta

De clic en Enviar.

**IMPORTANTE:** Para otorgar o limitar los permisos de generar y liquidar cuentas por cobrar debe definirlo en el perfil de acceso que les asigne a sus usuarios en Administración » Nuestra Organización » Perfiles de Acceso al Sistema » Seleccione el perfil » Opciones avanzadas » Acceso a Cobros.

**IMPORTANTE:** La fecha de registro de la cuenta por cobrar se basa en las siguientes reglas:

*Si existe una factura de por medio y se crea una cuenta por cobrar, la fecha de registro de la cxc será la fecha de facturación.

*Si no hay una factura pero hay remisión y se crea una cuenta por cobrar, la fecha de registro será la fecha de remisión.

*Si no hay factura o remisión, y se crea una cuenta por cobrar para registro de algún anticipo la fecha de registro de la cuenta por cobrar es la fecha actual.

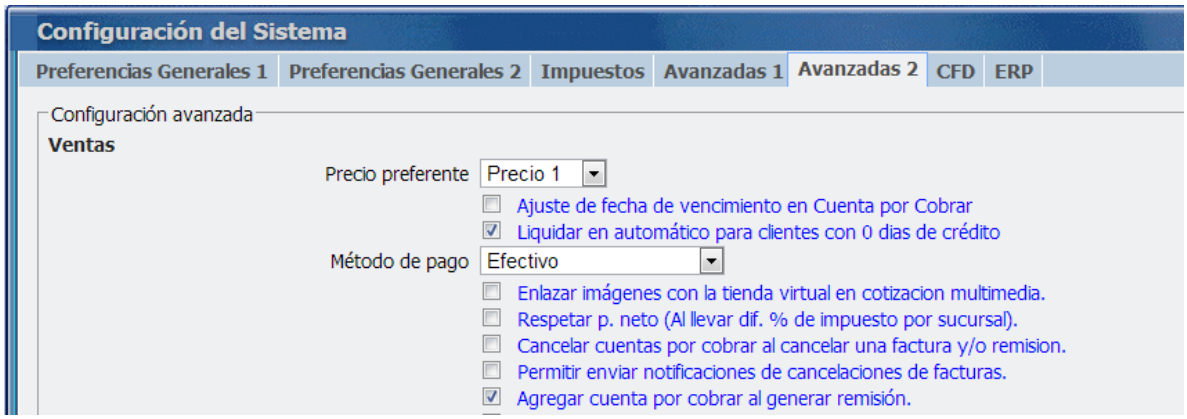
Predeterminar bancos, cuenta y concepto para Cobros:

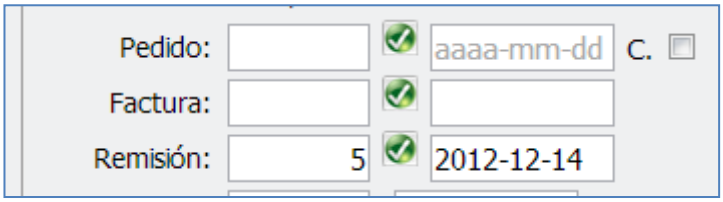
- **Configurar un banco como predeterminado para cobros.** (Bancos » Registro de Bancos y Cuentas » Catálogo de Bancos » seleccione Banco » pestaña Datos generales » Cobros » Enviar).
- **Configurar la cuenta preferente activa para el banco predeterminado para cobros.** (Bancos » Registro de Bancos y Cuentas » Catálogo de Bancos » seleccione Banco » pestaña Cuentas » seleccione Cuenta » Marcar cuenta preferente para este banco » indicar status activa » Guardar).
- **Configurar un concepto predeterminado para CxC** (Cuentas por cobrar) en la pestaña ERP de la Configuración del Sistema. Si no aparece debe configurar en el catálogo de conceptos de movimientos de Abono, el enlace con las Cuentas por Cobrar (**Bancos > Conceptos de Movimientos Bancarios > Seleccione el concepto >** pestaña **Propiedades > Permitir enlace con Cxc**).

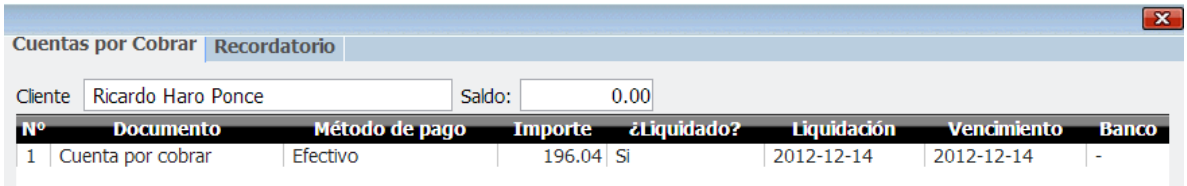
## 1. Crear cuentas por cobrar automática (Al remisionar)

Cuando se tiene la opción de agregar cuentas por cobrar automaticas al remisionar en Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » Avanzadas 2, entonces al remisionar se creará una cuenta por cobrar con el monto a cobrar de la operación.

**Nota:** Tomará como forma de pago automática la que se especifique aquí.



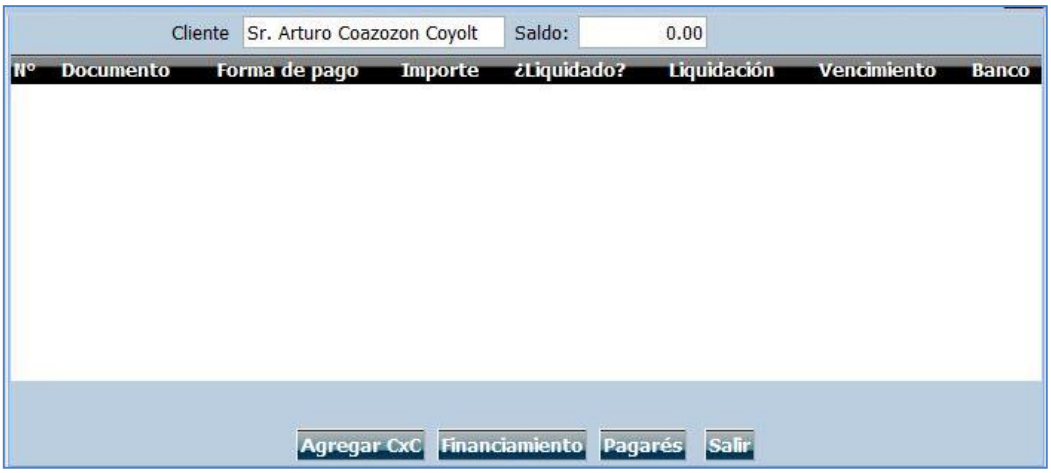




Y como el cliente tiene 0 días de crédito se creó y se liquidó automáticamente.

2. **Crear cuentas por cobrar manualmente definiendo el número de pagos (Financiamiento)**

De clic en el botón de **Cobranza.**



**Financiamiento.** Para programar los pagos de manera determinada de clic en este botón.

**-Importes-**

**Total de venta.** Aparecerá aquí el monto total de la operación de Venta.

**Enganche $.** Si el primer pago será un enganche teclee en el primer campo la cantidad del enganche, o en el segundo campo el porcentaje del total que quiera definir como enganche.

**Neto a pagar.**

**Monto por plazo.** Este campo sólo mostrará la cantidad a pagar en cada plazo.

**-Plazos-**

**Tipo de plazo.** Especifique marcando cada cuanto tiempo se realizarán los pagos.

**Num. de plazos.** Teclee el número de pagos en que se dividirá el total de la operación de venta, si se definió un enganche, el monto menos el enganche será el que se dividirá entre el número de pagos.

Ejemplo:

De clic en el botón **Enviar.**

Entonces quedarán establecidos los pagos.

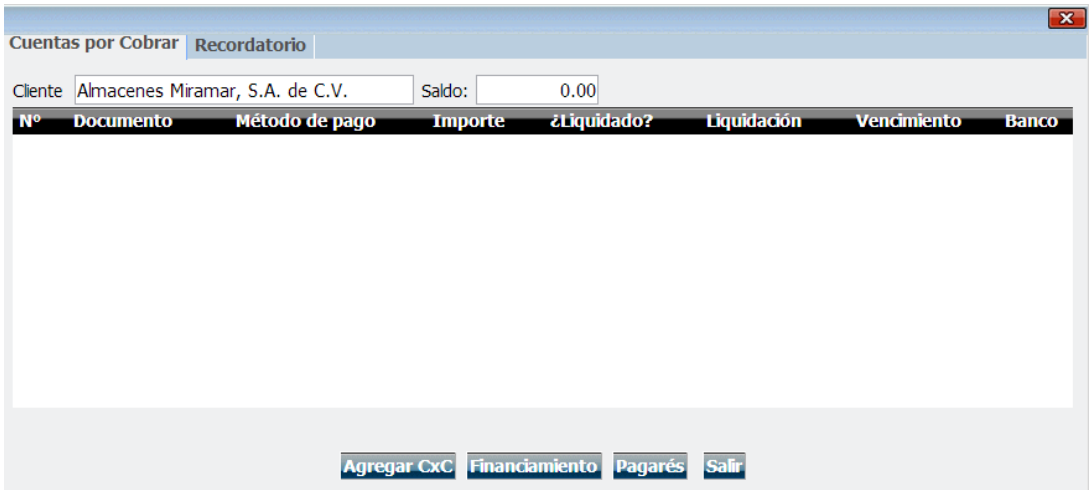
| Nº | Documento | Forma de pago | Importe | ¿Liquidado? | Liquidación | Vencimiento | Banco |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cuenta por cobrar | Cheque | 45.59 | No | | 2011-04-27 | banamex |
| 2 | Cuenta por cobrar | Cheque | 102.57 | No | | 2011-05-12 | banamex |
| 3 | Cuenta por cobrar | Cheque | 102.57 | No | | 2011-05-27 | banamex |
| 4 | Cuenta por cobrar | Cheque | 102.57 | No | | 2011-06-11 | banamex |
| 5 | Cuenta por cobrar | Cheque | 102.57 | No | | 2011-06-26 | banamex |

La información de cada pago, puede modificarse dando clic en cada uno.

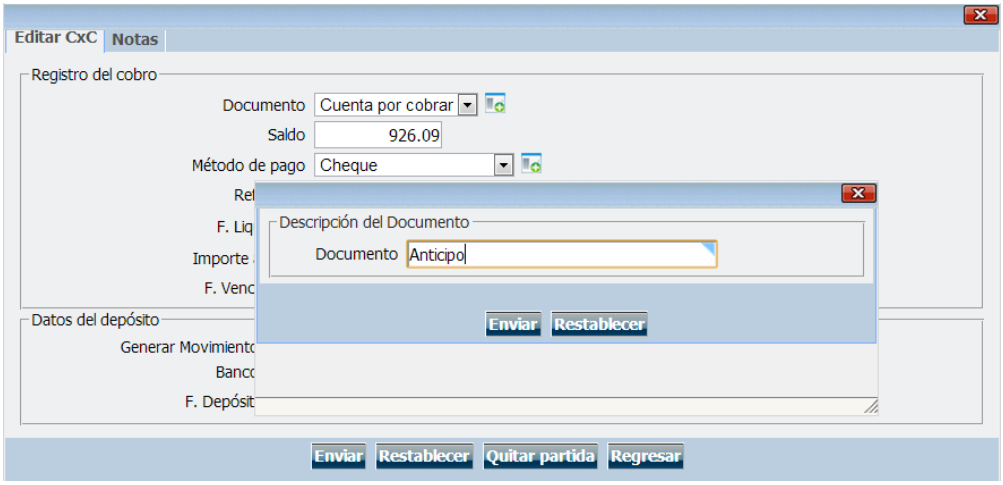
3. **Crear cuenta(s) por cobrar personalizada(s).**

De clic en el botón de **Cobranza.**

**Agregar CxC**. Si la operación de venta amerita generar cuentas por cobrar y definir, cantidades, fechas, de manera especial para un cliente, de clic en **Agregar CxC**.




**Editar CxC.** Abrirá el formulario para cambiar la cuenta por cobrar en esta pestaña.




**-Registro de cobro-**

**Documento.** De clic en esta opción para elegir el tipo de documento que se generará para cobrar la operación. Para agregar un tipo de documento de clic en a un lado del campo, ingrese la descripción del documento. (La lista de documentos Catálogo de Documentos de CxC) De clic en **Enviar.**

**Saldo.** Muestra aquí el saldo de la operación, conforme se van liquidando las cuentas por cobrar este va disminuyendo, hasta que llega a 0.

**Forma de pago.** De clic aquí para elegir la forma en la que serán los pagos. Para agregar una nueva forma de pago de clic en a un lado del campo, ingrese la descripción, y de clic en **Enviar.** (Para ver la lista de Formas de Pago en el Sistema diríjase al Catálogo de Formas de Cobro y Pago)

**Referencia.** Ingrese referencia, asignación o información de la forma de pago.

**Importe a pagar.** Defina la cantidad de anticipo o pago que se realizará.

**F. de Vencimiento.** Defina en este campo la fecha de vencimiento que tiene el cliente para liquidar este pago. Mes, día y año. Se definirá automáticamente con los Días de crédito definidos en los Datos Generales del cliente.

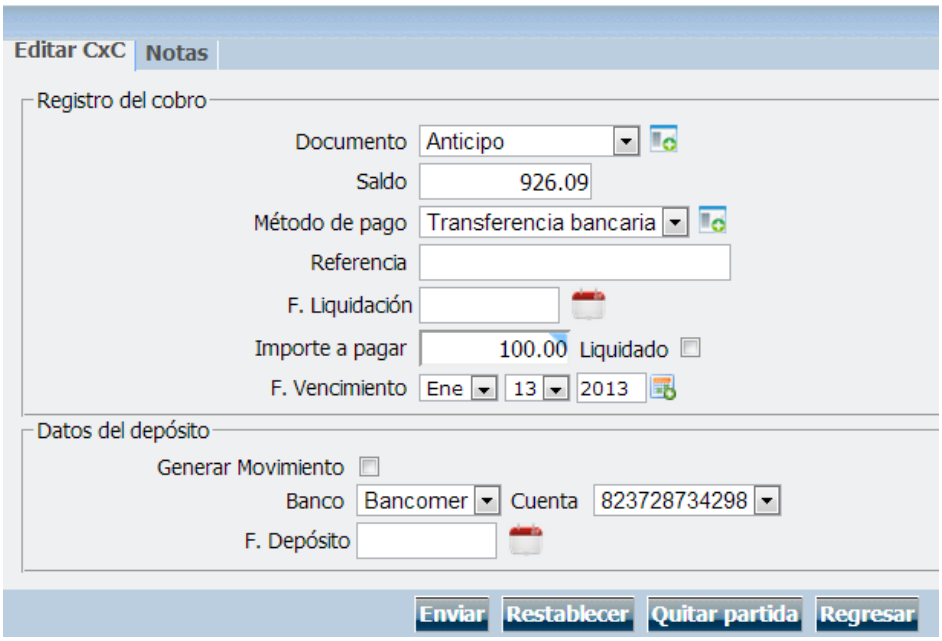
**-Datos del depósito-**

**Generar movimiento.** Marque esta casilla antes de dar liquidado el pago, para generar el movimiento bancario, junto con los demás datos.

**Banco.** De clic en este campo y mostrará los bancos dados de alta en su sistema, defina el banco en el que se harán los depósitos. Para agregar los datos de un banco al sistema, diríjase al Módulo de Bancos.

**Cuenta.** De clic en este campo y mostrará las cuentas registradas en ese banco, defina la cuenta para los depósitos de estos pagos y de clic.

**F. de depósito.** Seleccione la fecha cuando se genere el depósito y el movimiento.

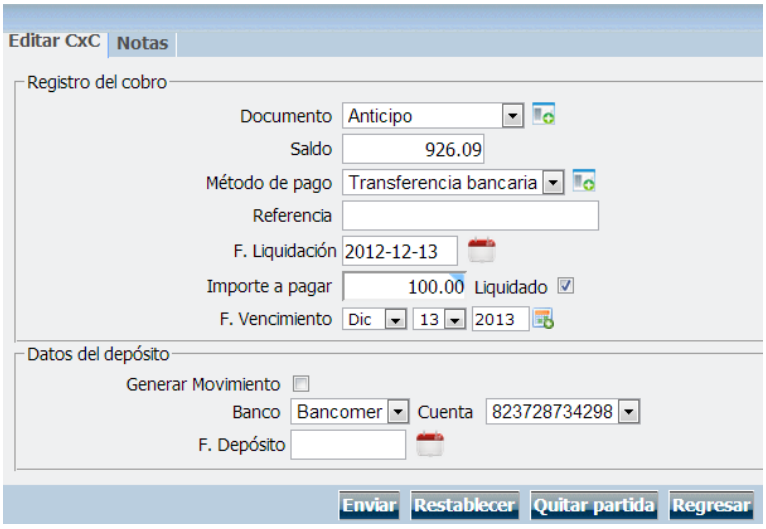


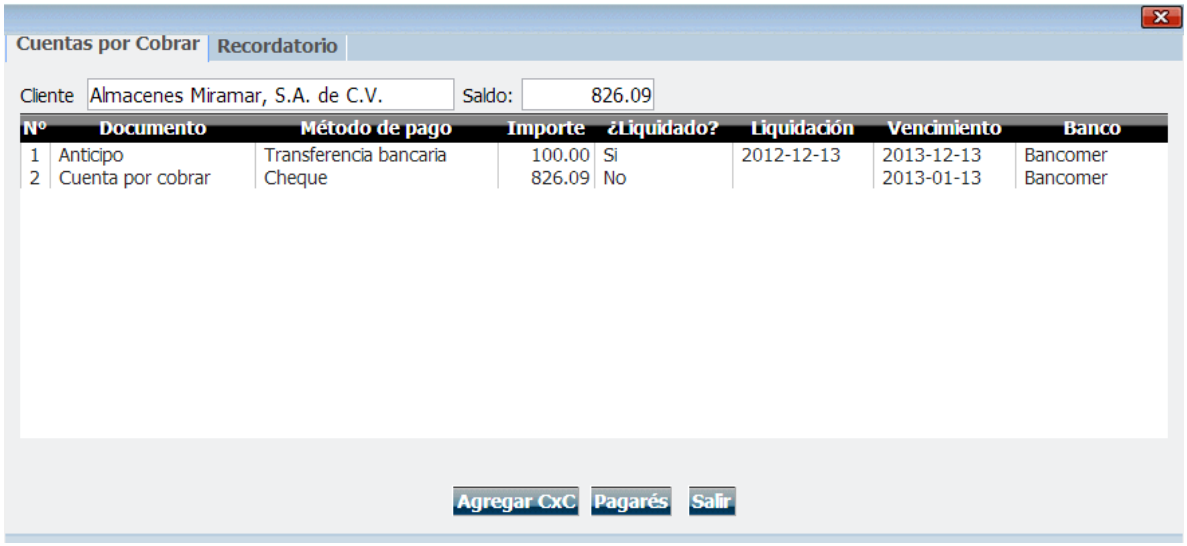

De clic en **Enviar.**

Ejemplo, se genera el documento para el anticipo y en ese momento se liquida. Por tanto, para el saldo que queda se crea una nueva cuenta por cobrar. Las demás se agregarán sin liquidación. Tenga cuidado al realizar sus cuentas por cobrar, debe especificar cada campo detenidamente.

Ejemplo:

**1.-**






**Nota: Así puede crear las que desee en el botón Agregar CxC, para que quede saldo pendiente es necesario que se queden sin liquidar.**

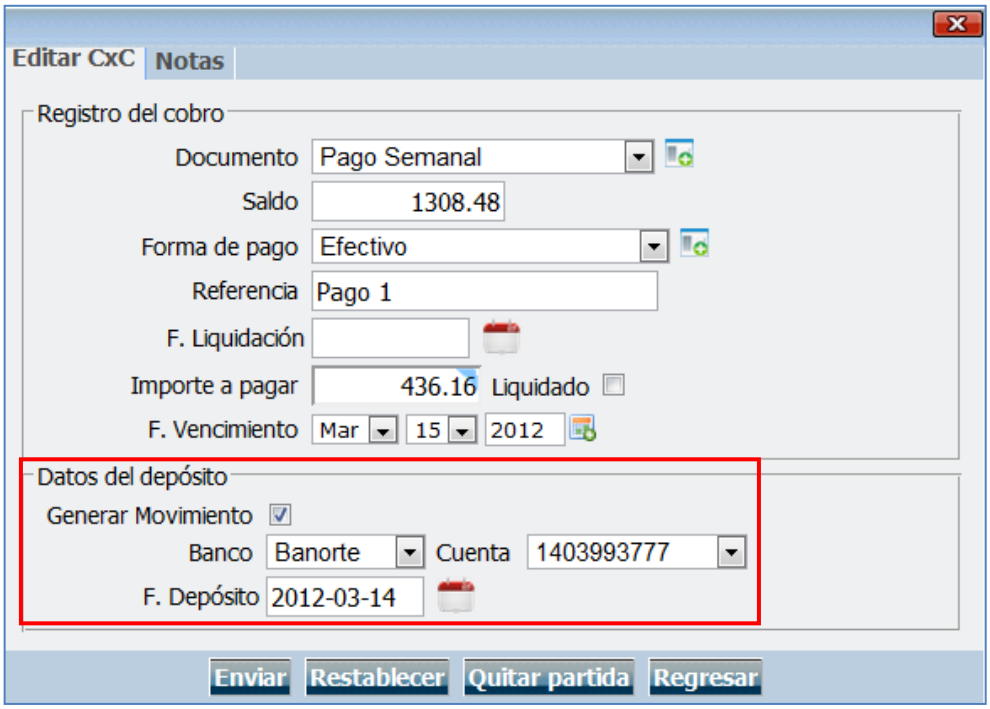
**Liquidar una Cuenta por Cobrar.**

**Nota:** Únicamente el usuario **nivel 1** Administrador del sistema podrá eliminar Cuentas por Cobrar.

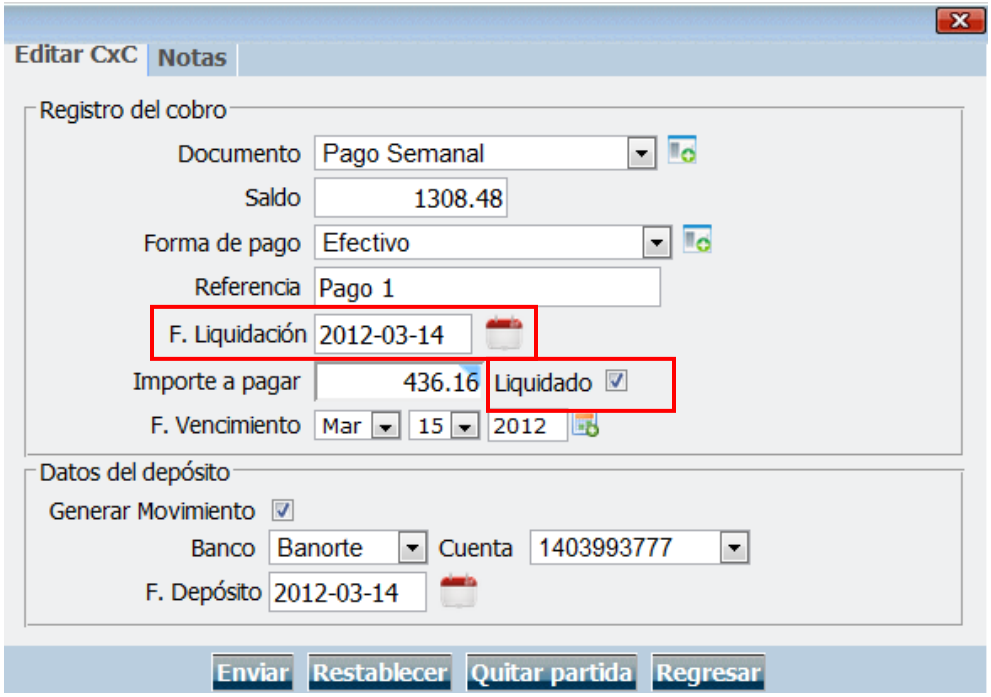
**1.-** Abra la operación de venta.
**2.-** De clic en Cobranza y seleccione la cuenta o documento a cobrar.

Si desea generar un **movimiento bancario** al liquidar el cobro, ingrese los siguientes datos primeramente: **Banco, cuenta, fecha de depósito y marque Generar movimiento.**

**Nota:** Si no cuenta con registro de bancos diríjase al Módulo de Bancos.



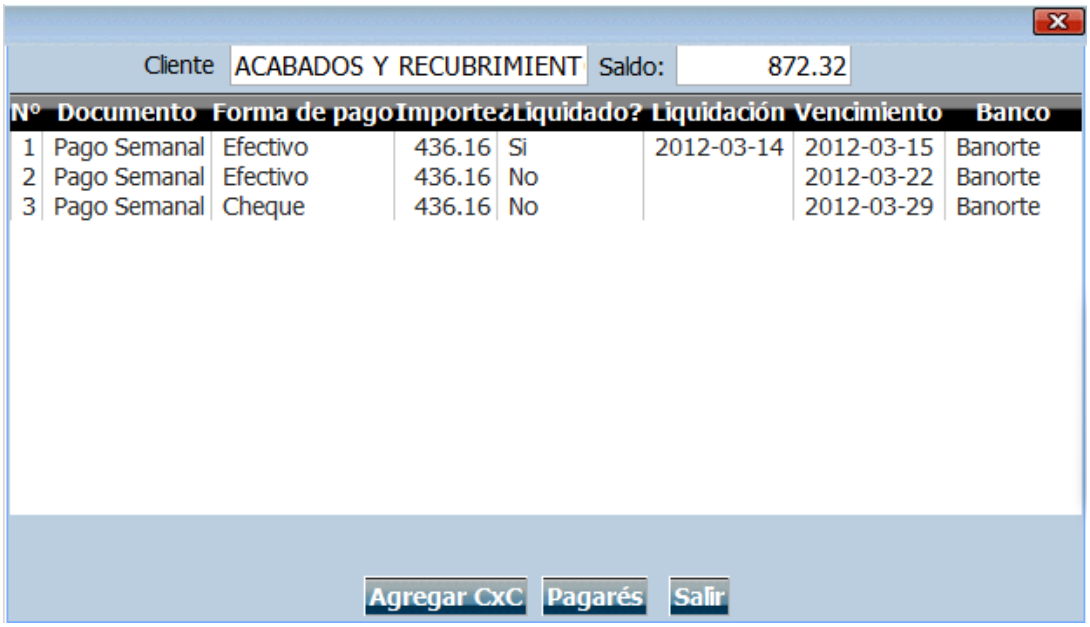
Después ingrese **F. de Liquidación** **y marque Liquidado.** Ejemplo:



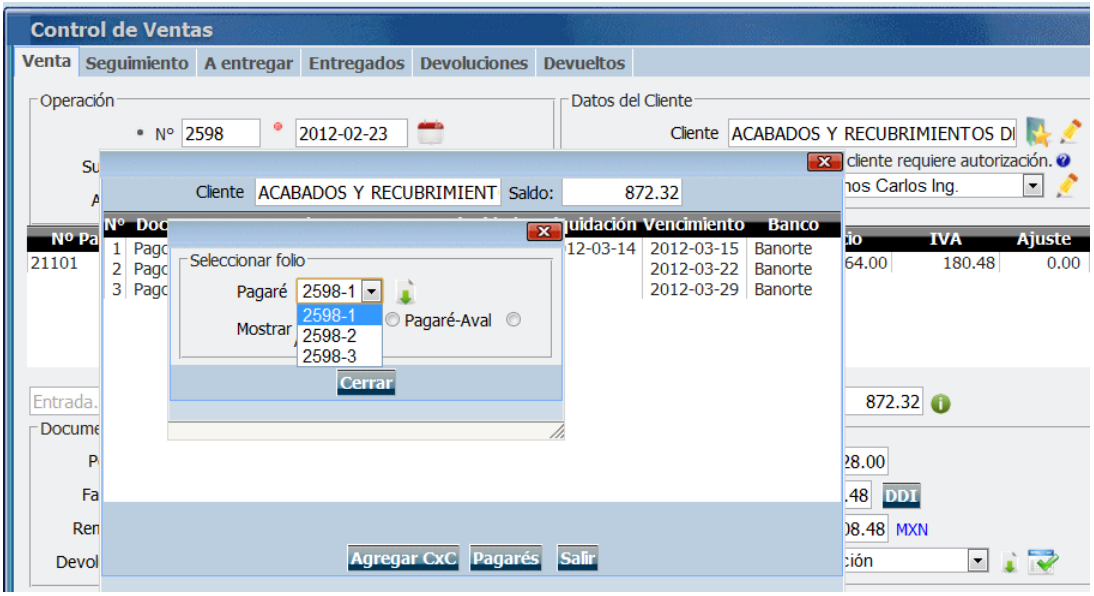

De clic en el botón **Enviar.**

**IMPORTANTE:** Cuando una cuenta por cobrar está relacionada con un movimiento bancario, solo puede eliminarse desde el módulo de Bancos, en el banco y cuenta afectados.

Así se irá liquidando cobro por cobro, y el saldo irá disminuyendo hasta 0.




**Pagarés.** De clic en este botón cuando desee visualizar los pagares correspondientes a la operación de venta, o cuando desee imprimirlos.




De clic en **Pagarés** y el sistema ya definió los folios para los pagares de cada cuenta por cobrar. Seleccione de que No. de cuenta desea visualizar el pagaré y de clic. Defina si desea mostrar **pagaré**, el **pagaré con el aval** o solo **el aval.**

De clic en la imagen para visualizar el pagaré.

Cierre la página del pagaré y de clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana.

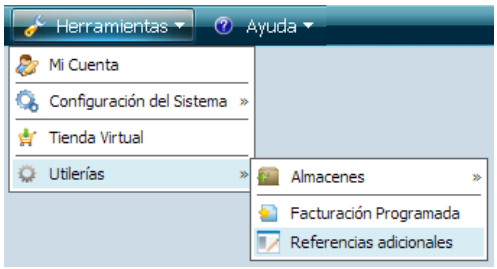
**Notas.** En esta pestaña agregue si es necesaria alguna nota en los pagos. Ejemplo:

De clic en **Enviar** para guardar cambios en la nota.

**Nota: El estado de las cuentas por cobrar, y si queda saldo pendiente lo puede visualizar en el Control de Ventas (Web) en la columna Saldo.**

**Importante: Consulta los reportes de Cuentas por Cobrar en el módulo de Reportes » Cuentas por cobrar.**

Este botón es para el ingreso fácil de las Referencias adicionales o información adicional, la cual es particular pues se configura en Herramientas » Utilerías » Referencias Adicionales.



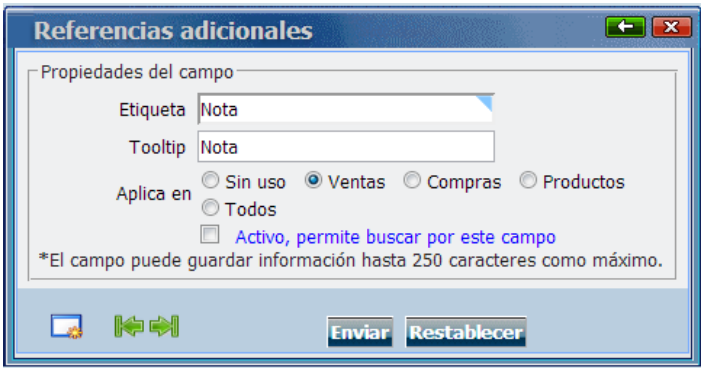

De clic en .

Agregue el nombre del campo para la información adicional.

De clic en **Siguiente >>**

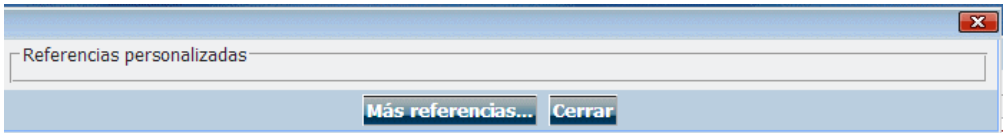
Mencione si aplicará en Ventas, compras, Lista de Precios, en todos o sin uso.

De clic en **Enviar.**

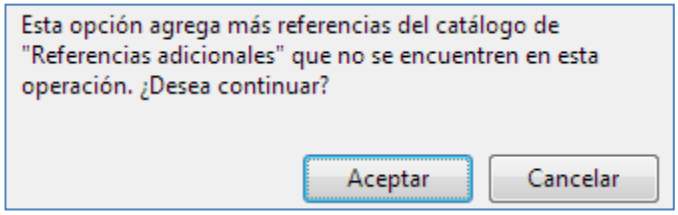



Aparecerán en el catálogo en Verde las referencias activas:

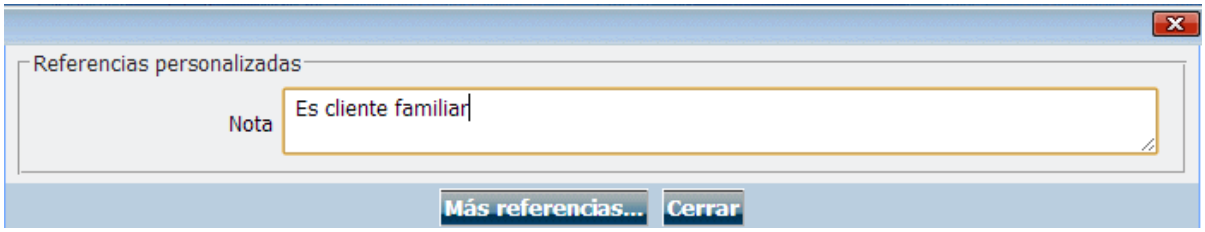
Entre a la operación de venta y de clic en **Opciones » Referencias**, o más rápidamente de clic en en **Más referencias…** para que aparezca el campo que se ha agregado.



De clic en **Aceptar.**



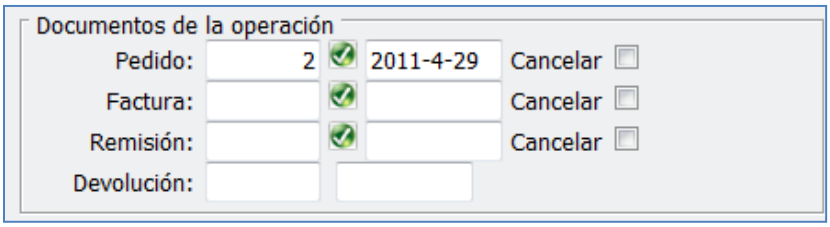

Entonces muestra el campo de información adicional, agregue la información (es opcional).




De clic en **Cerrar** para guardar. **Nota: Estas aparecerán como tooltip en el control de Ventas.**

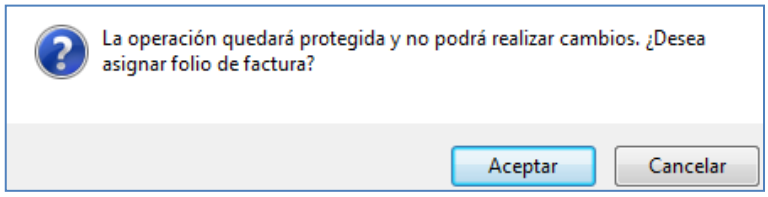
**8.-** Es necesario que el sistema asigne el folio dependiendo que tipo de operación de venta realizamos. Localice la sección **–Documentos de la operación-.** Si se trata de una cotización diríjase al paso 9.

**Pedido.** Si la operación de venta es un Pedido de clic en la imagen correspondiente a este campo para generar el folio. Ejemplo:

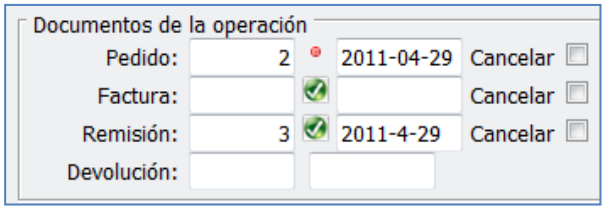



**Factura.** Si la operación de venta necesita una Factura de clic en la imagen correspondiente a este campo para generar el folio de facturación.

Aparecerá una ventana confirmando que se le asignará un folio de Factura, quedará protegida y no podrá realizar cambios en ella. Si está seguro de clic en **Aceptar,** si aun necesita confirmar datos de clic en **Cancelar.**




**Remisión.** Si la operación de venta será una remisión de clic en correspondiente a este campo para generar el folio de remisión. Ejemplo:



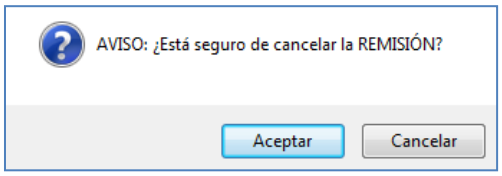

**Nota:** Recuerde que si tiene en las partidas medicamento controlado y no ha agregado el médico en el botón de Opciones Referencias, entonces no podrá facturar ni remisionar.

**Nota 2:** Tenga en cuenta que para descontar automáticamente del almacén al facturar o remisionar debe configurarlo en Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » Avanzadas 2 » Afectar Inventario al asignar Remisión o Factura.

**Devolución.** Este folio lo asignará el sistema cuando los artículos sean entregados y se realice la devolución de estos.

**Nota:** Pueden realizarse los tres tipos de documentos de una operación de venta en un solo registro.

Si desea cancelar una operación ya asignada con un folio, marque la opción **Cancelar.** Abrirá una pequeña ventana con la confirmación si desea cancelar la operación. De clic en el botón **Aceptar.** Ejemplo:




**9.-** Ahora podemos crear el documento de esta operación en la última sección.

**–Importes de la operación-**

De clic para agregar descuentos después del IVA.

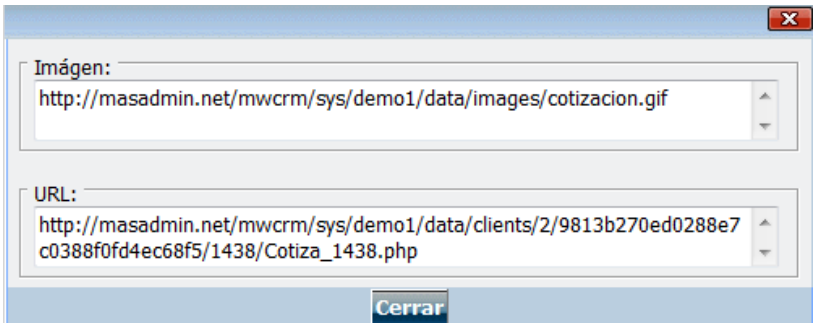
**Documento:** Puede visualizar la operación en varios documentos. De clic en este campo, y seleccione un tipo de documento para crear.

Para visualizar el documento antes de enviarlo al cliente de clic en y abrirá el documento en su explorador de internet.

Antes de enviarlo el sistema nos puede crear la liga o URL, con la que es posible ver el documento en internet. Con esta liga de descarga puede enviar el documento desde otra dirección de correo, de manera personalizada solo copiando y pegando esta liga o URL en el correo, esta liga funcionará como un link para que el cliente pueda descargar el documento.

Para visualizar la liga o URL, y la ruta del documento de clic en la imagen . Y nos aparecerá la pequeña ventana confirmando la creación del documento. De clic en el botón **Aceptar** y después aparecerá la ventana con la imagen para pegar la liga y la URL. Ejemplo:

De clic en Cerrar para volver al formulario de Venta.




## Tipos de documentos

| Nombre | Datos que muestra |
|---|---|
| **Cotización** | El logotipo y datos de la empresa; el cliente, el no. de cotización, la fecha, y el tipo de moneda; en cada partida el no. de parte o clave del artículo, la unidad, la cantidad, el precio y el subtotal, al final calcula el Subtotal más IEPS o el IVA, y el Total. Firma el departamento y menciona el nombre de la empresa. |
| **Cotización multimedia** | Análogo al reporte de cotización, pero con un enlace en cada partida donde el cliente podrá visualizar las imágenes de esos productos. |
| **Pedido** | Al asignarse un folio de pedido, podrá visualizarse el documento con los mismos datos de una cotización, pero requiere la firma del cliente y el agente que registró la orden. |
| **Factura** | Al generar el folio de factura, puede visualizar o enviar la factura con: logotipo, datos y RFC de su empresa, los datos y RFC del Cliente, el folio fiscal junto con las referencia Interna, fecha de certificación, la fecha de emisión, si cuenta con serie, después mostrará la descripción, cantidad, subtotal y total de la venta. Obligatoriamente tiene las condiciones de pago y la cadena original, al final se anexa un pagaré. |
| **Factura-XML** | Visualiza el XML de la factura. |
| **Remisión** | Solo al tener folio de remisión, muestra el logotipo de su empresa, sus datos, y los del cliente, el no. de factura, el no. de remisión, las condiciones de pago y el rango de fecha correspondiente. Incluye el no. de productos, clave, descripción, serie, cuantos han salido del almacén, su precio unitario y el subtotal. Está diseñado para que firme el agente de ventas y quien recibe. |
| **Remisión a Vistas** | Después de definir un folio de remisión, este documento es similar al de Remisión sin embargo, no muestra cuantos han salido del almacén, únicamente la clave del producto, descripción, cantidad, precio y subtotal. Al final menciona el importe con letra y añade firma de agente de ventas y del cliente que recibe. |
| **Remisión S/V** | Es igual a remisión a vistas, la diferencia es que no muestra importes. |
| **Devolución** | En este documento se encuentran la mercancía que ha sido devuelta en esa operación. |
| **Análisis de Costos** | Es un documento que desglosa cada artículo vendido con la cantidad, costo unitario, costo total, precio de venta, ajustes, precio de venta total, la diferencia unitaria entre el costo y precio de venta, y por último el Total de la diferencia. |

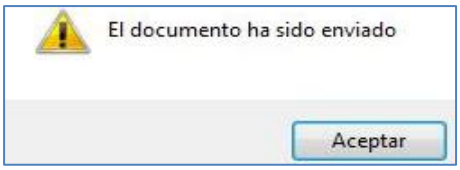
Para enviar el documento del sistema de clic en la imagen . Primero seleccione el documento y después de clic en . Abrirá la ventana para seleccionar los correos a los que se enviará el documento, si al e-mail del cliente o del contacto del cliente. Marque los correos.

**IMPORTANTE:** El agente de venta que esté enviando el documento debe tener configurado su correo electrónico en los datos de **Mi cuenta > Datos Generales > Salida de correos SMTP**. Si no lo tiene el documento no se enviará.

Tome en cuenta también que el correo del cliente o contacto este ingresado correctamente.

Antes de enviar el correo, compruebe que su navegador de internet permita las ventanas emergentes, pues a través de una ventana emergente el sistema le confirmará que el correo con el documento ya ha sido enviado.

Por último de clic en **Enviar correo(s).** Abrirá una pequeña ventana confirmando el envío.




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

## Estatus de los documentos

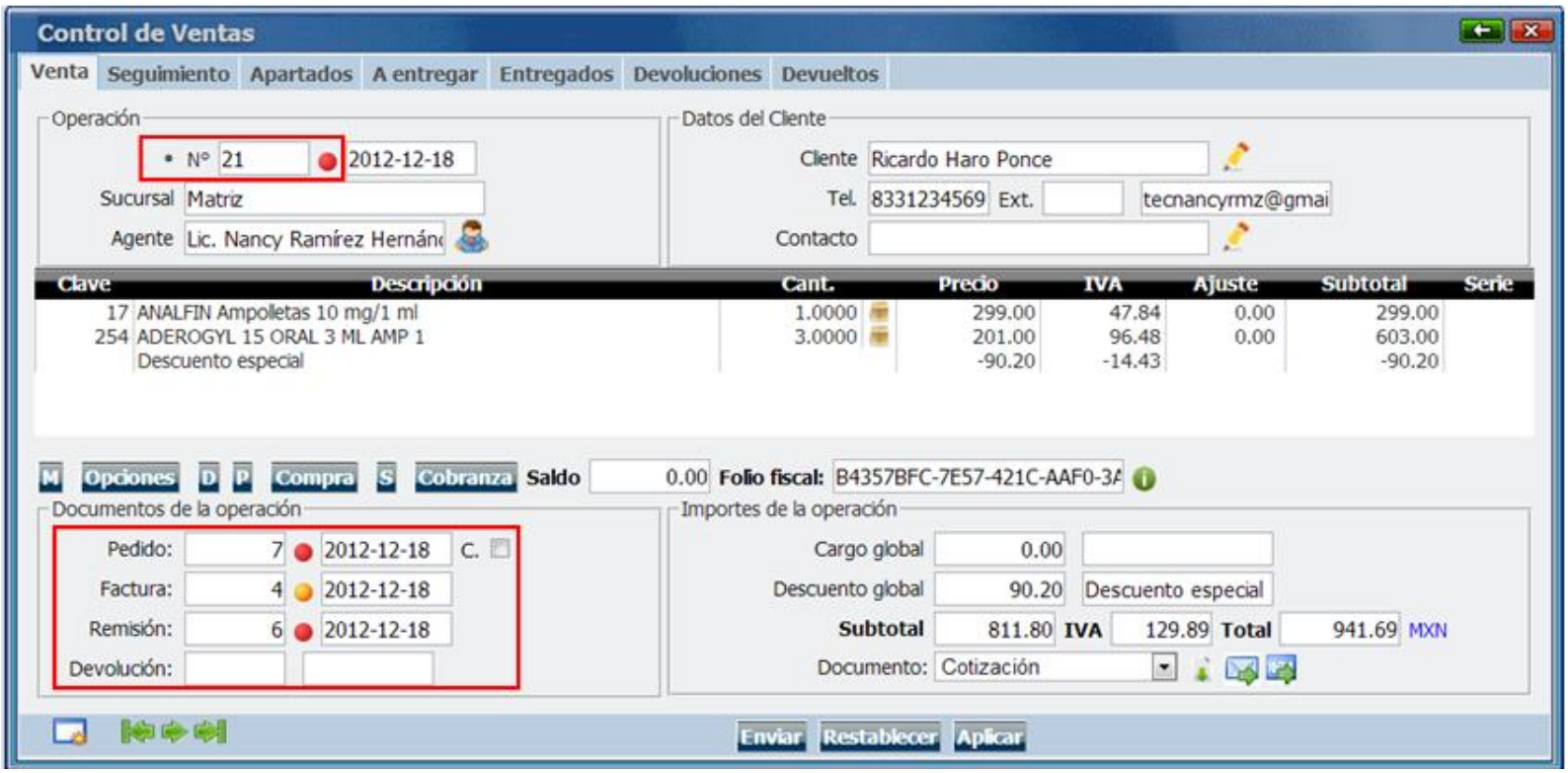
En el control de Ventas, por un lado del N° de Operación (Cotización), N° de Pedido, N° de Factura o N° de Remisión aparece un círculo de un color que indica el estado del documento. Ejemplo:

En el control de ventas es solo un indicador:

**Color rojo.** Documento no enviado.
**Color amarillo**. Documento generado (URL) o enviado. (Al generarse el documento está en nuestro servidor y si desea editar para volver a enviar es por medio de archivarlo y renovarlo).
**Color verde**. Documento visualizado.

En el registro de una venta, por un lado del N° de Operación (Cotización), N° de Pedido, N° de Factura o N° de Remisión aparece un círculo de un color que indica el estado del documento como se explicó anteriormente y al darle clic es un botón que muestra las veces que se ha consultado el documento o el Historial de consultas del documento. Ejemplo:

**Importante:** Al momento de dar folio de factura, el estatus cambiará siempre al color amarillo indicando que el documento ha sido generado y ya no es posible los cambios en este.

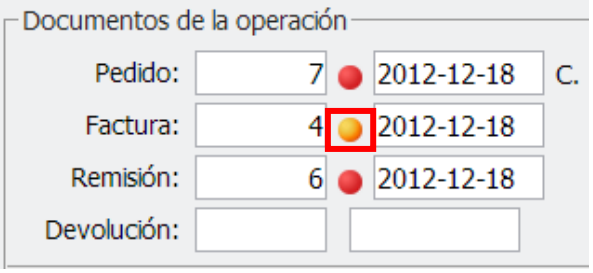


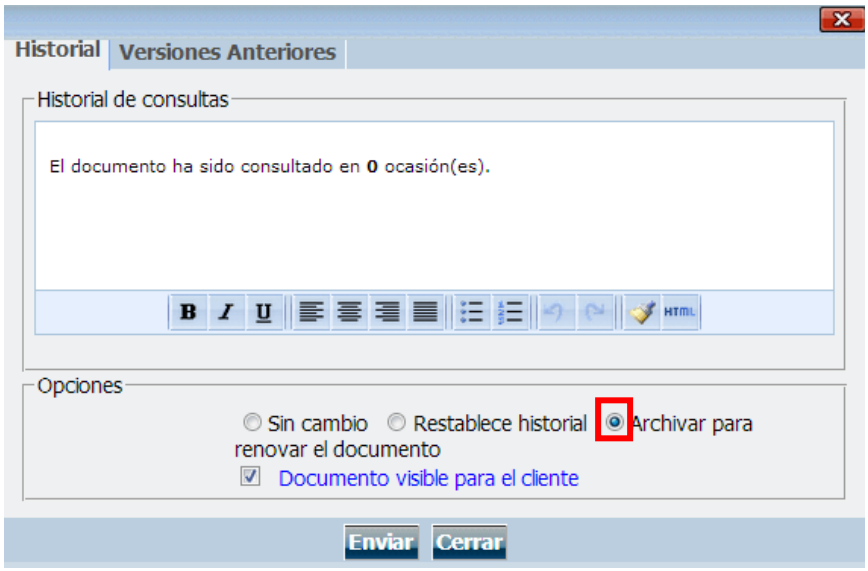

## Archivar y renovar un documento de venta generado.

**Importante:** La opción de archivar sólo está disponible para usuarios de nivel 1.

Cuando se ha generado el documento o enviado (el estatus este en amarillo) o visualizado (estatus en verde), es posible archivar ese documento, para crear uno nuevo y volverlo a generar o enviar, como crear la copia del antiguo respaldándolo para crear el nuevo documento.

Para esto es necesario abrir la operación de venta, y como ejemplo archivaremos y renovaremos una factura. De clic en el botón amarillo y abrirá el **Historial de consultas.**

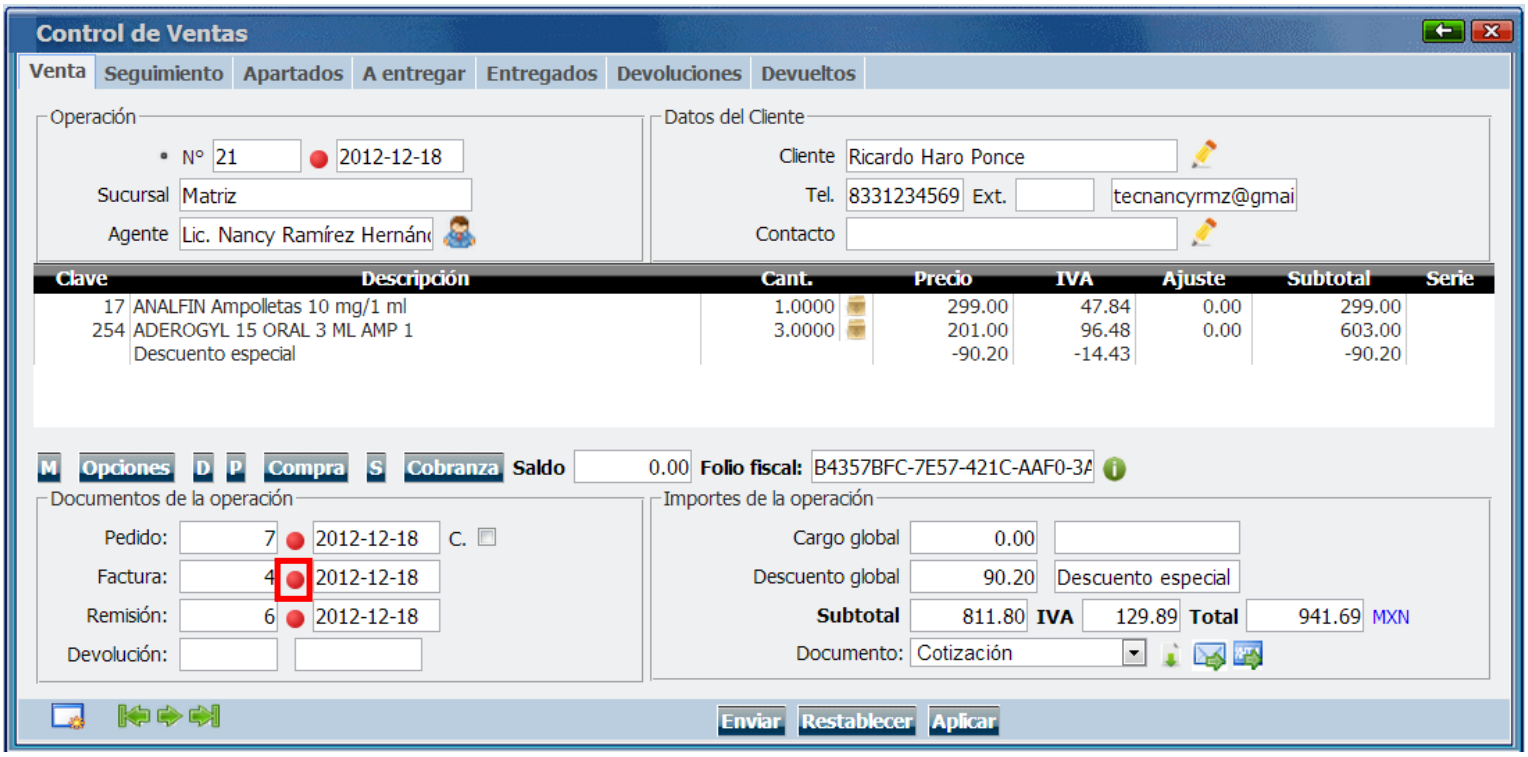





De clic en **Archivar para renovar documento.**

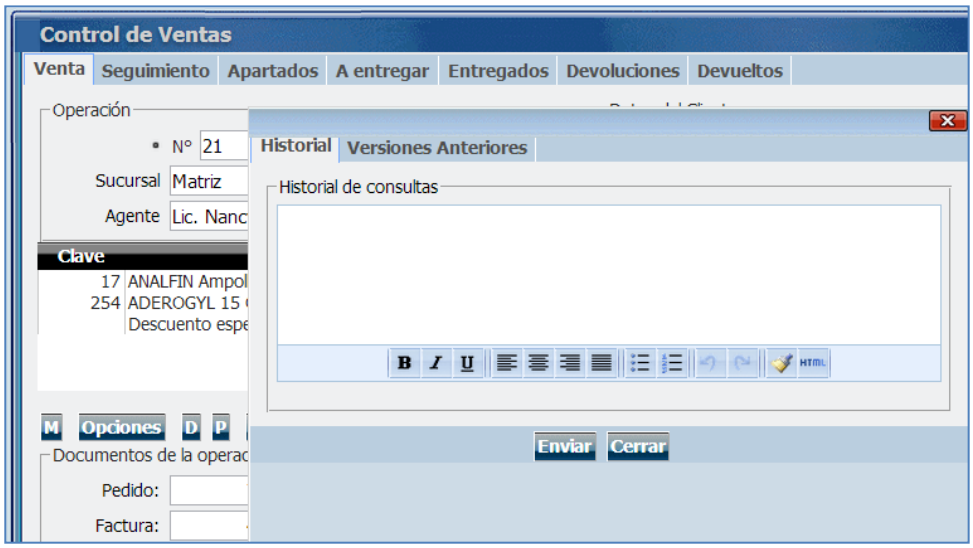
**Importante:** El archivo se guardará como una versión anterior del documento al momento de dar clic en **Enviar.**

De clic en Enviar para confirmar la acción de Archivar el documento enviado o generado para crear uno nuevo.



Entonces el indicador del estatus marcará en rojo, como un nuevo documento que se puede editar para volverlo a generar y/o enviar.

**Importante:** Si desea consultar la versión anterior esto es posible dándole clic en el estatus. Verá la pestaña de Historial vacía puesto que es un nuevo documento y de clic en la pestaña **Versiones Anteriores**




El archivo antiguo o versión anterior quedará guardado.

**Nota:** La operación con documentos regenerados tendrá un color azul en el control de las Ventas.

## Acuse de enviado y visto.

Al momento de enviar un documento (Cotización, Factura, Remisión o Pedido, etc.) automáticamente se envía un correo al jefe inmediato que se ha enviado ese documento a un cliente.

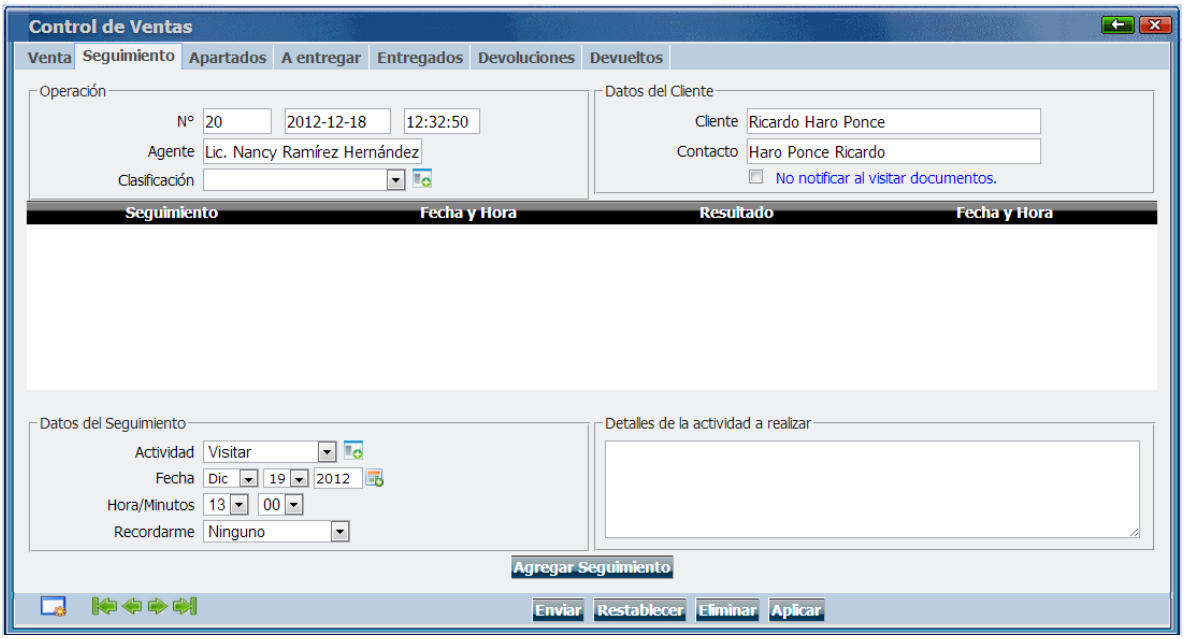
Cuando es visualizado el documento, además de cambiar el estatus del mismo, llega un correo a la bandeja del agente de ventas avisando que ha sido visualizado.

# Pestaña **Seguimiento.**

Índice

Cuando se realiza una cotización, puede agregar el seguimiento de esa operación, es decir, agregar y programar las acciones que desee hacer después con relación a esa venta para que el sistema le recuerde actividades en la fecha que desee. Asimismo puede agregar el resultado de cada acción y volver a programar otra.

El sistema le indica cuando un seguimiento no se le da un resultado, se toma como seguimiento retrasado y se visualiza por medio de los estatus del seguimiento.



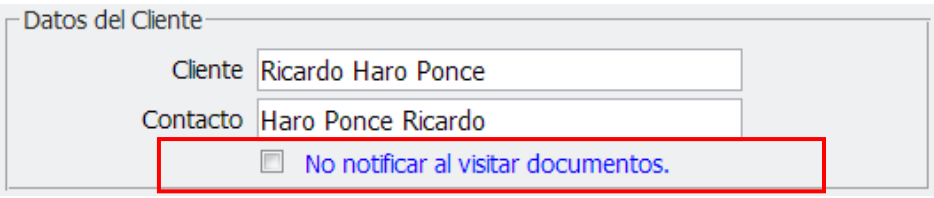

**Para agregar un seguimiento de una operación de venta.**

**1.-** Abra el **Control de Ventas** en las **Opciones** a la izquierda de su pantalla, en la opción **Ventas.**
**2.-** Seleccione la venta a la que desea programar, o definir un seguimiento y de clic.
**3.-** Abra la pestaña **Seguimiento** observe la información de su venta y defina lo necesario.

**-Operación-**

**N°.** En este campo muestra el número de la operación en la que se encuentra, en el segundo campo la fecha de la operación y en el tercer campo la hora.
**Sucursal.** En este campo aparecerá la sucursal en la que fue realizada la operación.
**Agente. I**ndique el nombre del agente de Ventas encargado de la operación.
**Clasificación de Venta.** De clic en para dar de alta y asignar un tipo o clasificación a la venta. **Importante:** Los que ingrese en este catálogo no podrá eliminarlos.

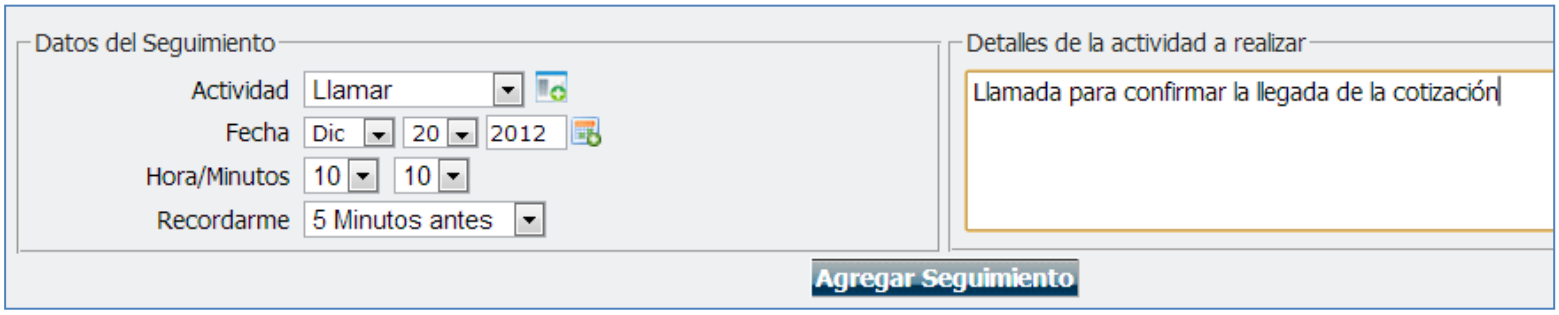
**-Datos del Cliente-**



**Cliente.** En esta sección mostrará el nombre del cliente de la operación de venta.
**Contacto.** Este campo mostrará el nombre del contacto asignado a la operación de venta.
**No notificar al visitar documentos de la operación.** Marque esta opción cuando **no** desea recibir el correo de aviso cuando el cliente o contacto consulten o visualicen los documentos de la operación sea cotización, pedido, factura electrónica, etc.

**4.-** Defina el seguimiento de esta operación en la siguiente sección.

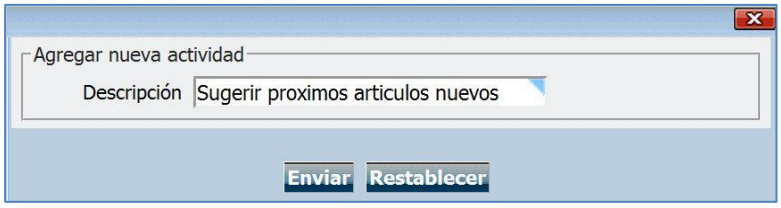
**-Datos del seguimiento-**




**Actividad.** Da clic en este campo para abrir la lista de actividades, selecciona y da clic a la actividad correspondiente a esta venta que posteriormente debas realizar.

Para agregar una nueva actividad a realizar de clic en la imagen y abrirá una pequeña ventana. Teclee el nombre de la nueva actividad y de clic en el botón **Enviar.** Ejemplo:

(Las actividades a realizar están en el Catálogo de Acciones de Seguimiento de Ventas)




**Fecha.** En estos campos de clic y seleccione el Mes, el Día, y el Año, de la actividad que programarás realizar o defínala dando clic en la imagen .

**Hora/Minutos.** De clic en el primer campo para definir la hora, y en el segundo campo para definir los minutos, estableciendo cuando se debe realizar la actividad.

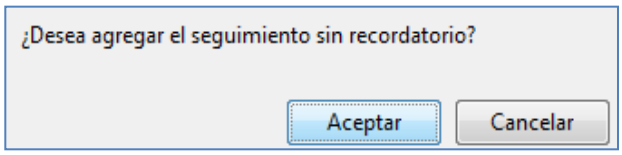
**Recordarme.** Abrirá un menú, seleccione el tiempo antes en el que desee un recordatorio de la actividad a realizar. Ejemplo:

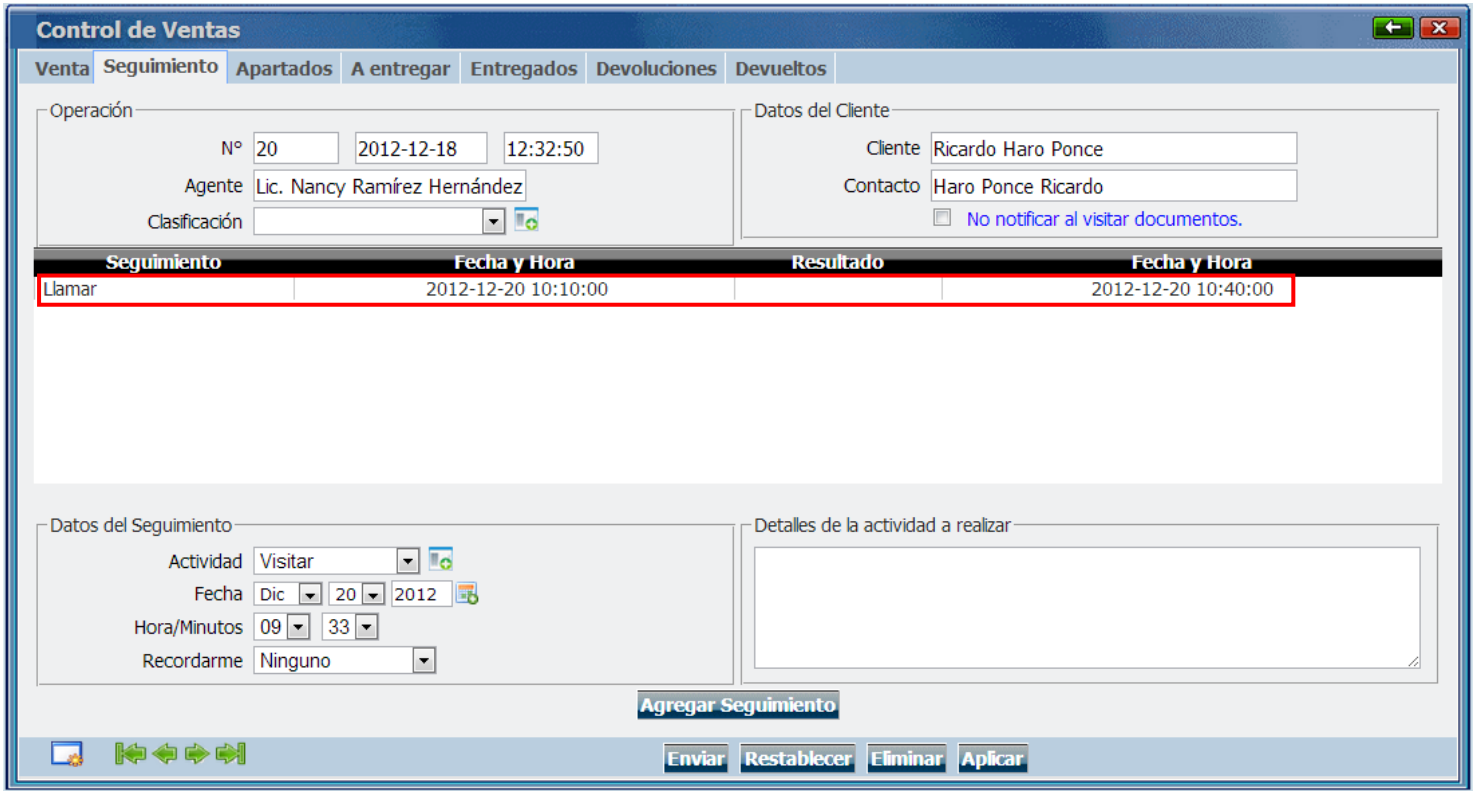
**-Detalles de la actividad a realizar-**

Ingrese en este campo una especificación que desee agregar a la actividad para seguimiento de la operación de venta. Ejemplo:

**5.-** De clic en el botón **Agregar Seguimiento** para dar de alta el seguimiento.

Cuando no se agregue ningún recordatorio aparecerá un aviso para mostrar que hace falta un recordatorio.



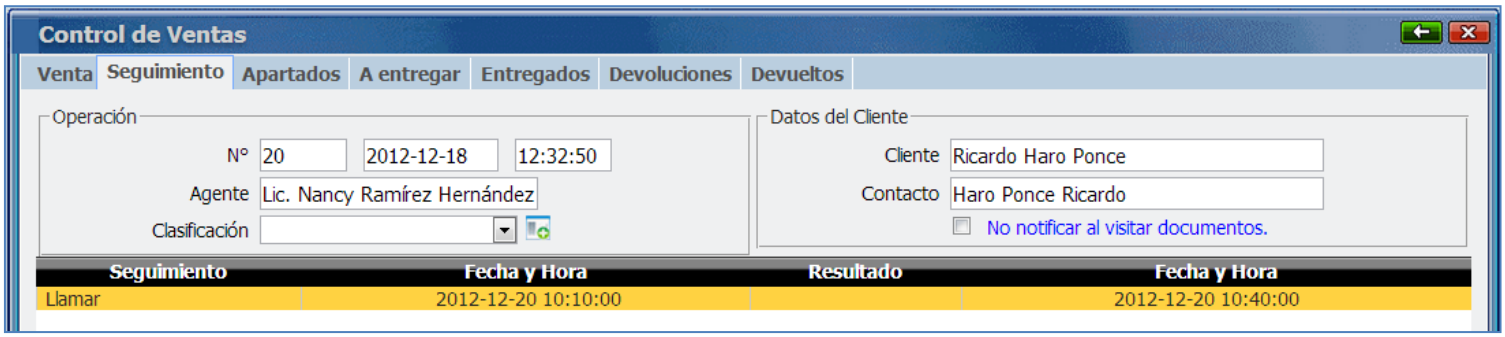



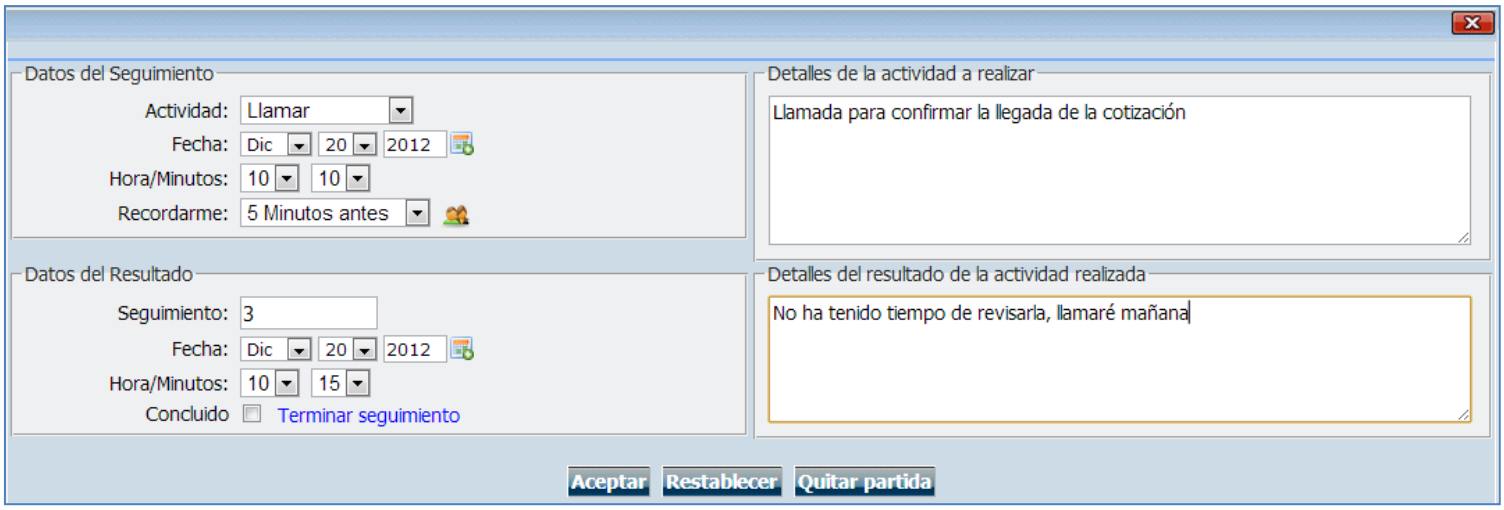

**IMPORTANTE:** De clic en "**Aplicar"** para guardar los cambios y seguir con el procedimiento en la pestaña Venta o de clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los cambios y salir.

**Nota:** Los seguimientos programados deben tener un resultado al momento de que venza la fecha en la que fueron programados. Mientras el seguimiento está programado posteriormente, la operación tiene un indicador de seguimiento color amarillo .

**Capturar los Resultados de los seguimientos**

Es importante que al realizar la actividad o seguimiento programado, entre al registro y defina el Resultado escribiéndolo en el mismo seguimiento. Esto para poder programar uno nuevo en base al resultado del anterior. Ejemplo:

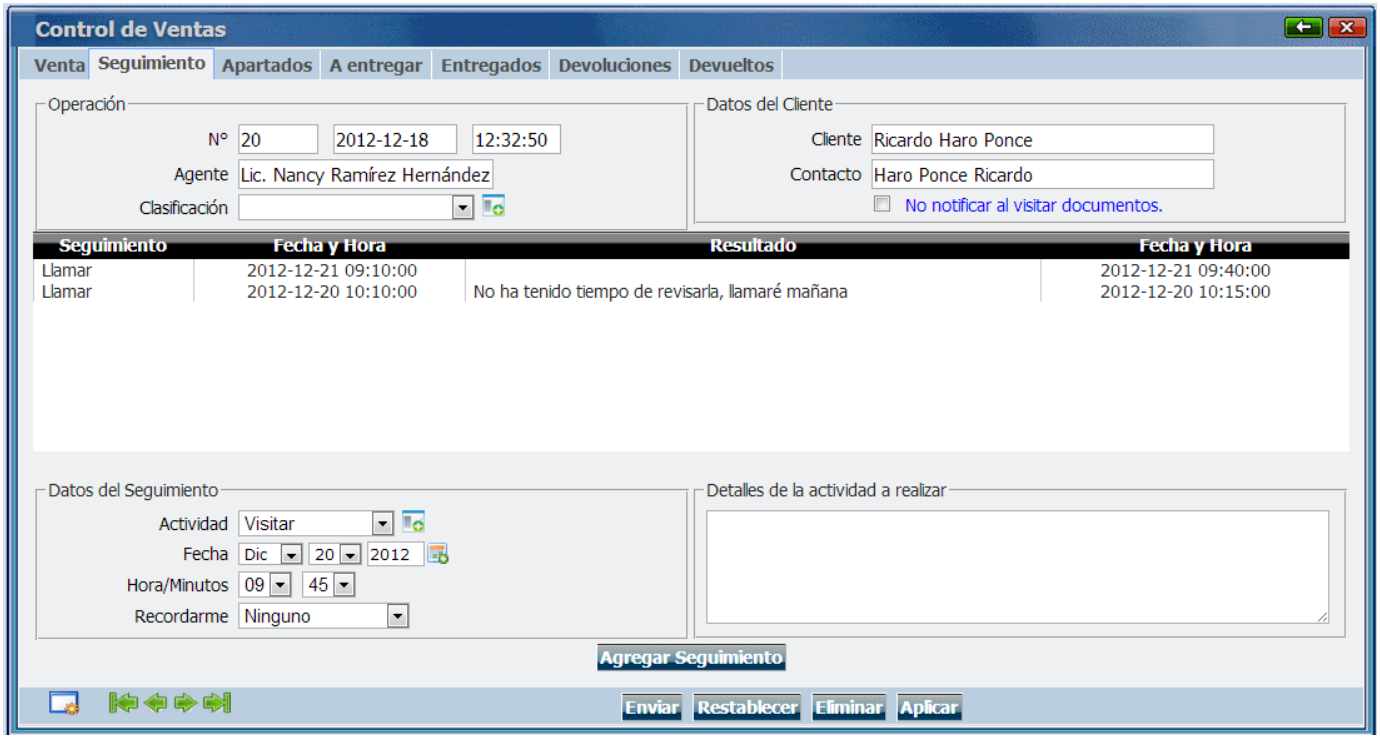


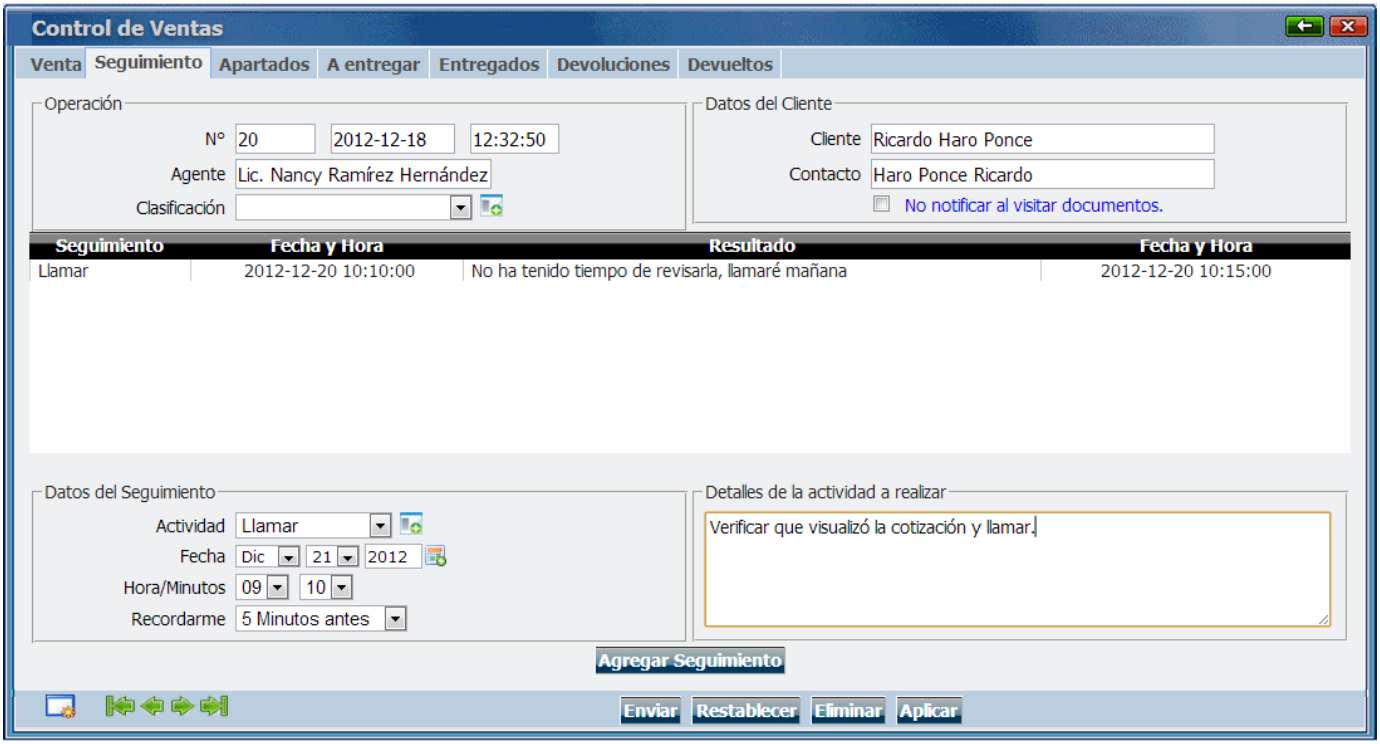




**Seguimiento programado:** Llamada para preguntarle que le pareció la cotización. **Resultado:** No ha tenido tiempo de revisarla, llamaré mañana.

Después se agrega un nuevo seguimiento:

**Seguimiento programado 2:** Verificar que visualizó la cotización y llamar.




Y así sucesivamente. Entonces registre en cada resultado:

**Datos del Resultado**

**Seguimiento:** Muestra el número de seguimiento, este lo otorgará el Sistema.

**Fecha, hora, minutos:** De clic en para establecer la fecha en que se realizo la actividad. Ingrese la hora, y en el segundo campo los minutos en que se realiza la operación.

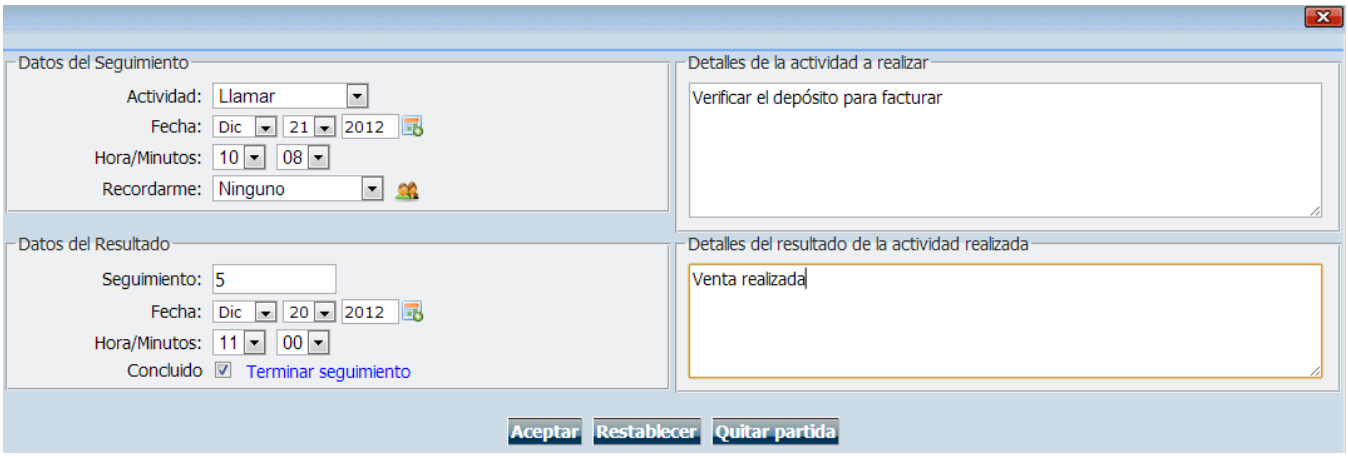
**Detalles del resultado.** Ingrese la información del resultado de la actividad.

**Importante:** La opción **Concluido**, terminar seguimiento es cuando no se ingresarán más seguimientos en esa venta. **Para cerrar una actividad solo basta con ingresar un resultado y dar clic en Aceptar.**

**Nota:** Los seguimientos deben tener un resultado al momento de que venza la fecha en la que fueron programados. Mientras el seguimiento tenga resultado, la operación tiene un indicador color amarillo **de seguimiento en proceso** en el Control de Ventas. **Cuando no se captura el resultado aparece el indicador color rojo de seguimiento atrasado.**

**Concluir/cerrar un seguimiento de una operación de venta.**

**1.-** Abra **Ventas** de las **Opciones** a la izquierda de la interfaz del sistema, en la opción **Ventas.**
**2.-** Seleccione la venta a la que desea programar, o definir un seguimiento y de clic.
**3.-** Abra la pestaña **Seguimiento** y de clic al seguimiento que ya fue realizado. Abrirá una ventana con la configuración inicial del seguimiento. En el campo **Copia a** teclee el e-mail de alguna persona a la que desee enviar una copia del seguimiento.




**-Datos del Resultado-**

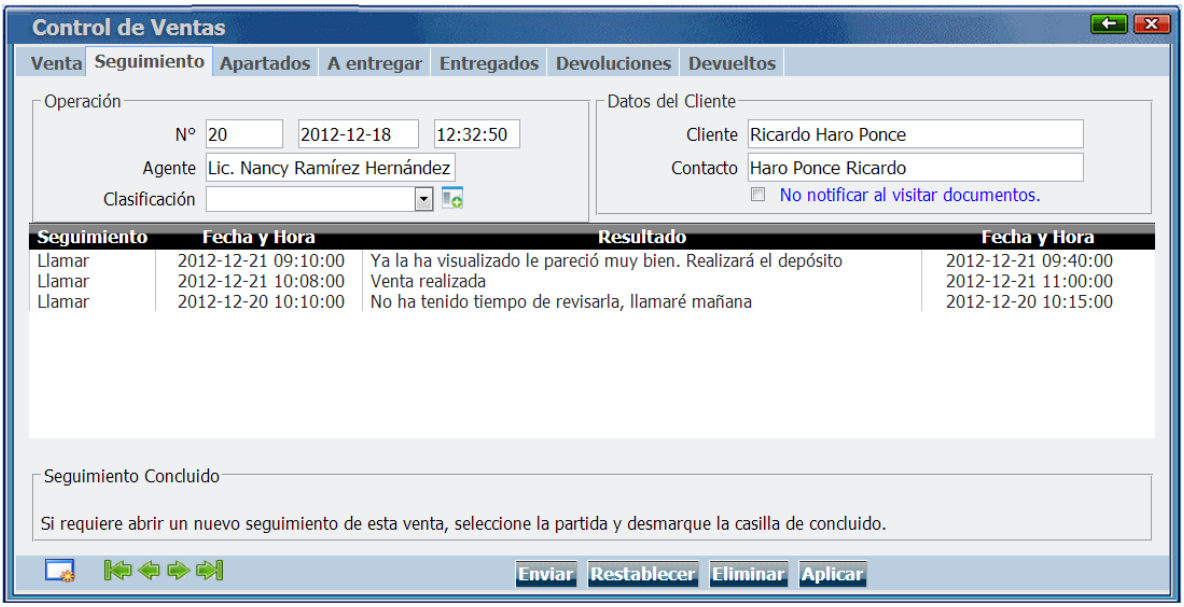
**Seguimiento.** Muestra el número de seguimiento, que le otorga el Sistema.

**Fecha.** De clic en la imagen para establecer la fecha en que se realizo la actividad.

**Hora/Minutos.** Ingrese en el primer campo la hora, y en el segundo campo los minutos en que se realiza la operación.

**Concluido.** Marque para dar por terminado el seguimiento

**4.-** De clic en el botón Aceptar para que el Sistema guarde la información del Resultado del seguimiento, este seguimiento se mostrará con los detalles, y con la fecha de conclusión. Ejemplo:




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

**Nota:** Mientras el seguimiento tenga resultado, la operación tiene un indicador color amarillo de seguimiento en proceso en el Control de Ventas. Cuando no se captura el resultado aparece el indicador color rojo de seguimiento atrasado. Y el seguimiento concluido aparece con el indicador azul

Para abrir un nuevo ya se ha realizado en la misma de esta operación de venta, seleccione la partida del seguimiento, de clic y abrirá la configuración. Desmarque la casilla de concluido.

Elimine un seguimiento dando clic en la partida del seguimiento y en Quitar Seguimiento.

**Control de seguimientos**

En el control de Ventas la tercera columna pertenece al control de seguimientos, donde los indicadores muestran el estatus del seguimiento.

Amarillo: En proceso.

Azul: Concluido.

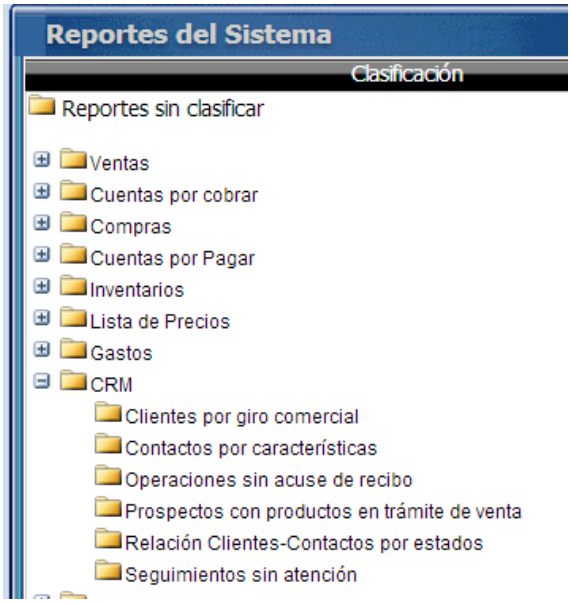
Rojo: Seguimiento atrasado.

Además al pasar el cursor sobre la venta (tooltip) muestra los datos ingresados en el seguimiento, los días de retraso y las fechas del recordatorio.

**Reportes de seguimiento**

Los reportes CRM incluyen un reporte de seguimientos sin atención, que muestra los que tienen estatus de atrasados. Para consultar el reporte entre a Reportes en la barra de opciones y seleccione CRM y de clic en el reporte Seguimientos sin atención.

Filtre los seguimientos por sucursal, por agente de ventas o periodo.



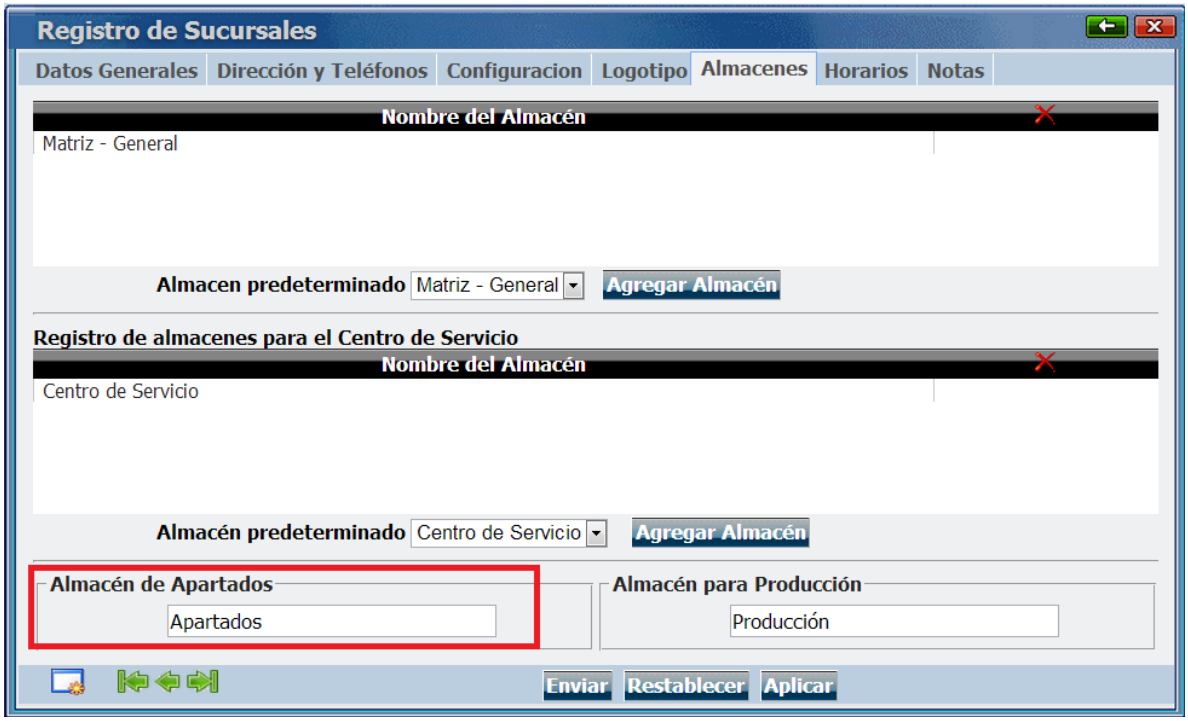

## Pestaña **Apartados.**

Índice

En esta pestaña realice apartados de acuerdo a las existencias en el almacén y los artículos pedidos en las partidas.

Al momento de Apartar los artículos se realiza un movimiento del almacén en existencia al almacén de Apartados, y al momento de la entrega, el almacén afectado será el de Apartados.

**Importante: * Es necesario registrar en Almacenes el nuevo almacén de apartados, destinándose a: Apartados y relacionándolo con una sucursal.**

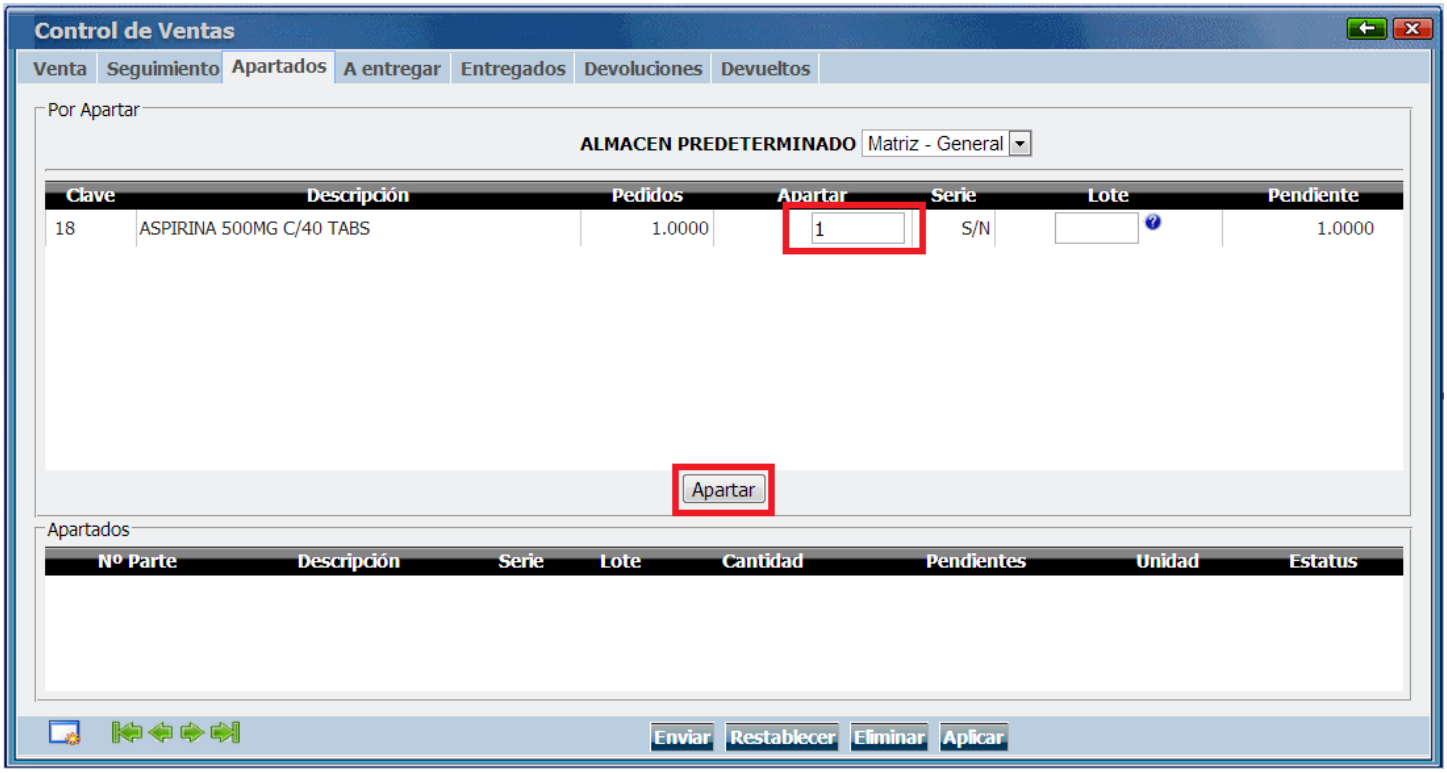



*** No requiere remisión o factura para realizar el apartado.**

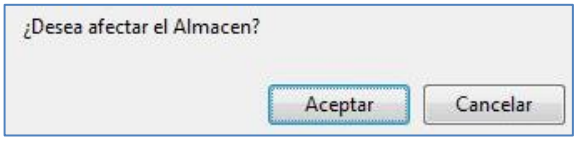
*** Se validan los artículos apartados para no permitir cambios en las partidas de ventas.**

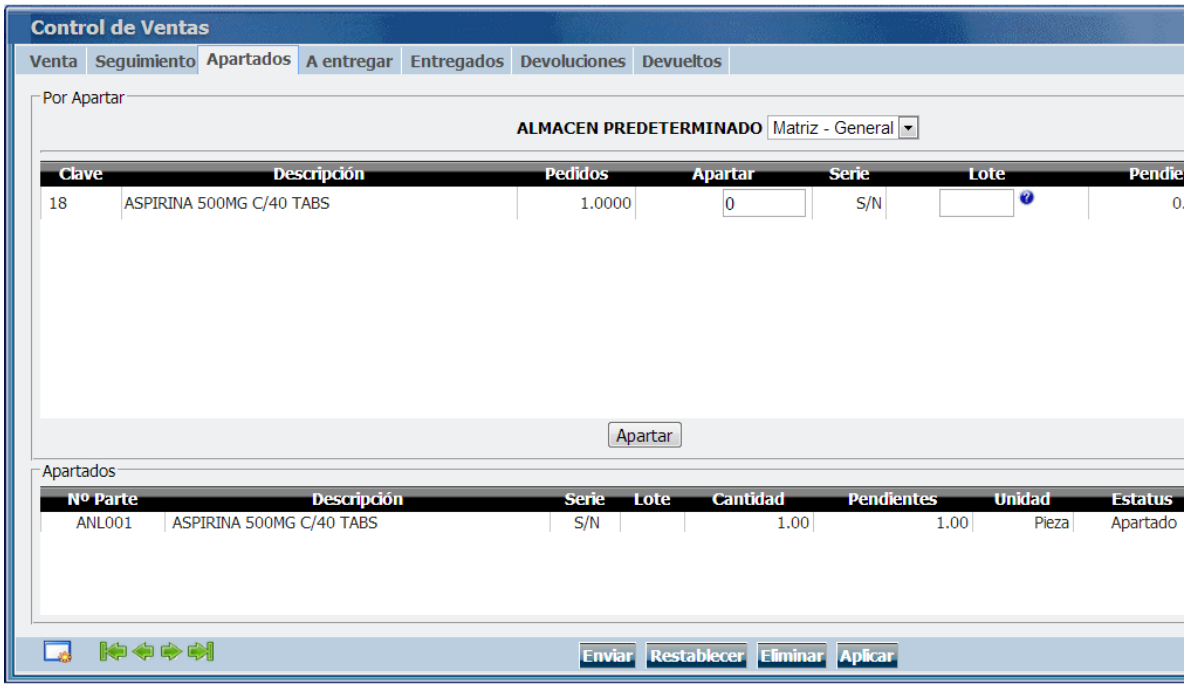
*** La entrega siempre da preferencia a artículos apartados. No permite salidas de otros artículos hasta no entregar éstos.**

De clic en el botón **Apartar** para realizar el movimiento en los almacenes.



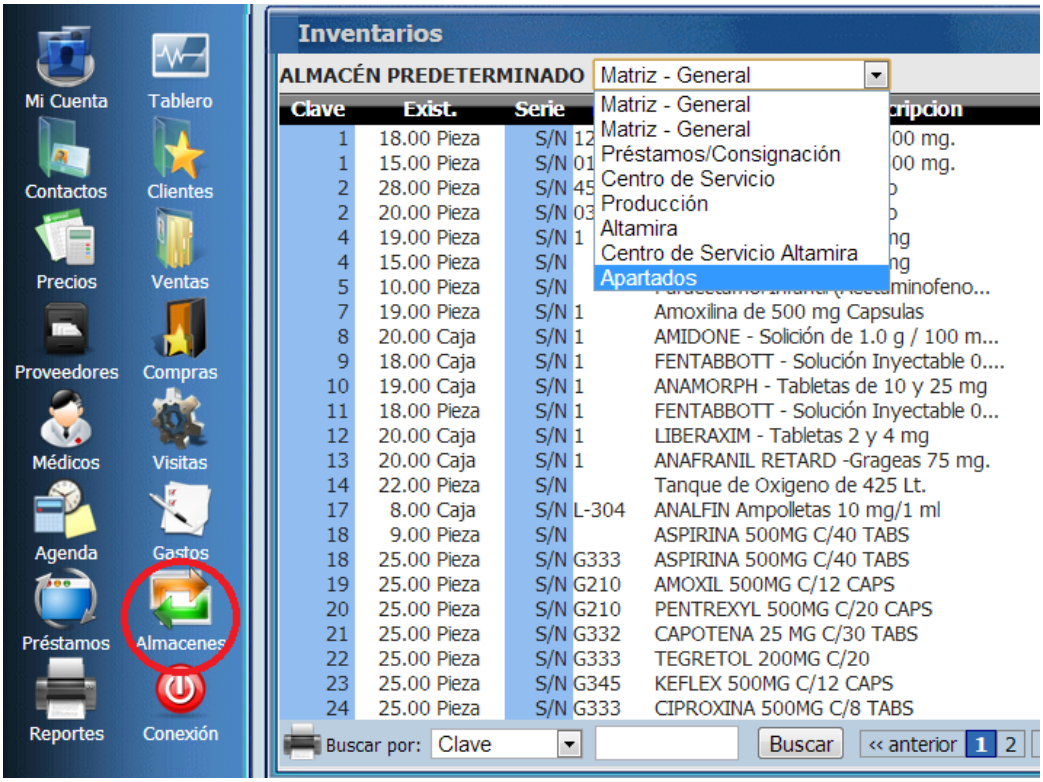
Aparecerá una ventana de confirmación, de clic en **Aceptar.**




Y para entregar es necesario un folio de remisión o factura, pasando a la siguiente pestaña.

**Nota:** Para consultar la existencia del almacén de apartados, en la barra de opciones de clic en el módulo de Almacenes, y seleccione Apartados.



# Pestaña **A entregar.**

Índice

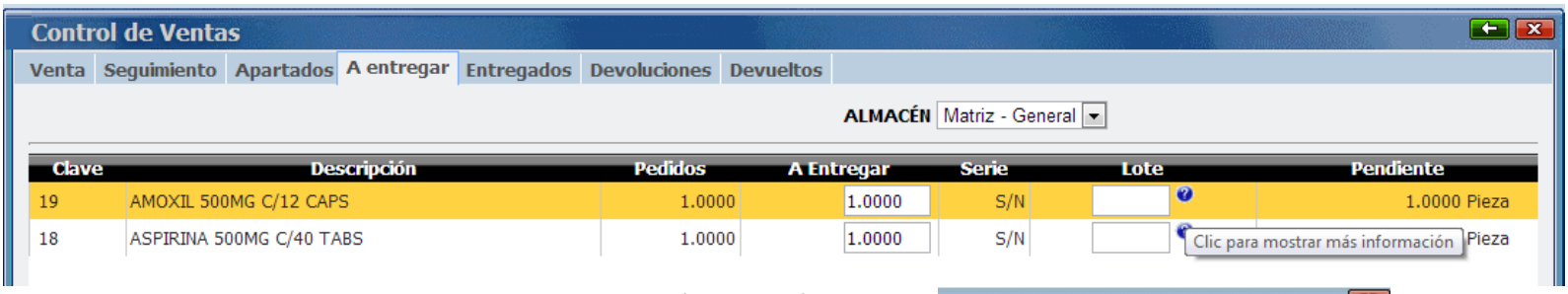
Existen dos maneras para sacar del almacén la mercancía:

1. Automáticamente por medio de dar folio o remisión. Solo aplica cuando no se maneja lote o serie. Esto se configura en Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » pestaña **Avanzadas 2** » marcando la opción **Afectar Inventario al asignar Remisión o Factura.**
2. Manualmente en la pestaña **A entregar,** esta es la que está por default en el sistema, se recomienda que así este para la salida de mercancía con lote o serie.
   Cuando se realiza una operación de venta, en este caso para dar entrega manual se define como **factura o remisión**, asignándole un folio, los artículos o servicios, automáticamente se establecen como **pendientes a entregar**.

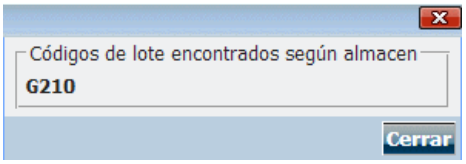
En la pestaña **A entregar** ubicada en cada operación, nos muestra los artículos pendientes por entregar y la opción para poder registrar la entrega de estos, afectando el inventario del **almacén predeterminado** en esa Sucursal.

**Almacén Predeterminado.** Aparecerá el almacén que tiene como predeterminado para afectar en las ventas de esa sucursal. De clic en este campo y desglosará los nombres de los almacenes. Seleccione el almacén de donde se descontará la mercancía y de clic.

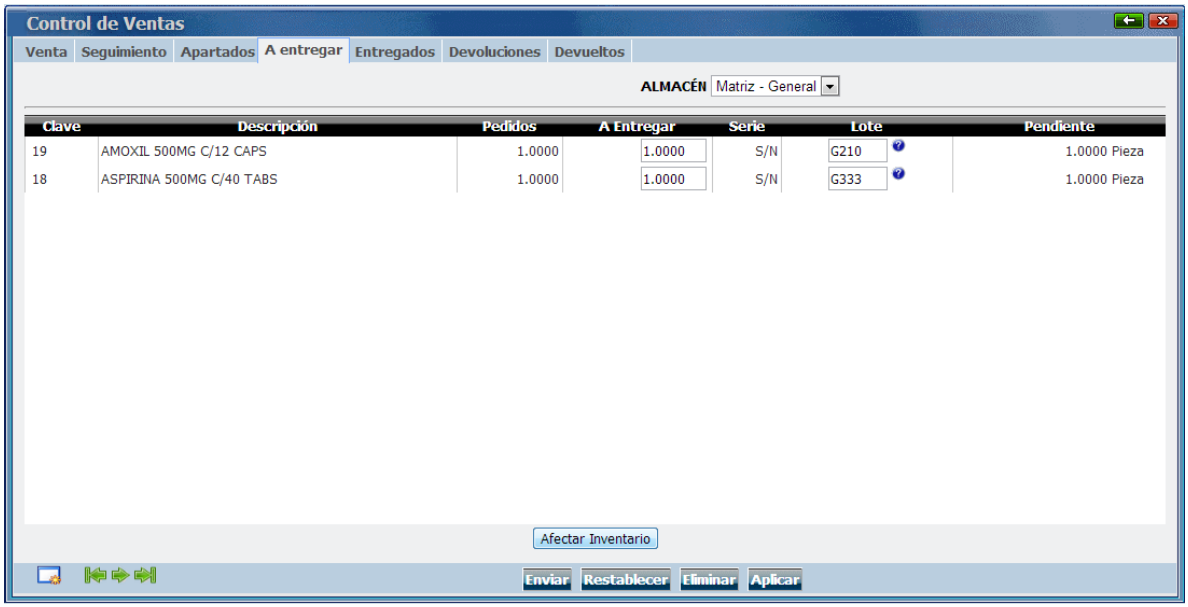
**Importante:** En esta pestaña es donde se definen las **series o lotes** de los productos a entregar. Consúltelos en el botón .

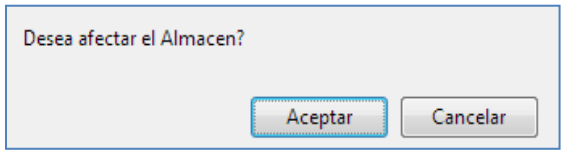



Cuando le aparecen los lotes, consúltelos, cópielos y péguelos.




De clic en el botón **Afectar inventario** para confirmar el movimiento que se está realizando.




De clic en **Aceptar.**

En el inventario del almacén quedará registrada la salida de estos productos, y si no hay más pendientes por entregar aparecerá así:

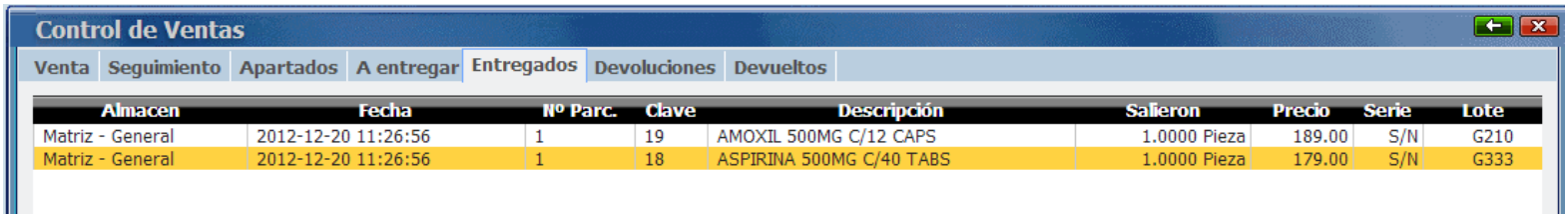
De clic en para volver a dar salida por ventas a los artículos devueltos. Esta opción solo es para usuarios de nivel 1 y 2.

Nota: En el control de Ventas aparecerá en la columna P/E, los pendientes a entregar. Será amarillo si hay pendientes y verde si ya está entregado.

## Pestaña **Entregados.**

Índice

Muestra los artículos correspondientes a una venta que estuvieron pendientes por entregar, y fueron entregados, nos proporciona los datos de la salida de estos productos.




| Almacen | Fecha | Nº Parc. | Clave | Descripción | Salieron | Precio | Serie | Lote |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Matriz - General | 2012-12-20 11:26:56 | 1 | 19 | AMOXIL 500MG C/12 CAPS | 1.0000 Pieza | 189.00 | S/N | G210 |
| Matriz - General | 2012-12-20 11:26:56 | 1 | 18 | ASPIRINA 500MG C/40 TABS | 1.0000 Pieza | 179.00 | S/N | G333 |

## Pestaña **Devoluciones.**

Índice

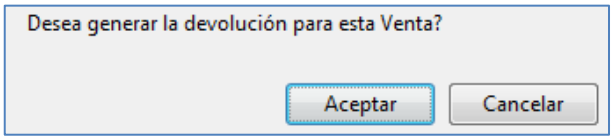
Para registrar como devolución una operación de venta (entrada al almacén) es necesario que esté definida como factura o remisión, asignándole un folio y que esté registrada la entrega de los artículos que se desean devolver.

De esta manera en la pestaña **Devoluciones** ubicada en cada operación, muestra los artículos que es posible devolver y la opción para ingresar la cantidad a devolver. Ejemplo:

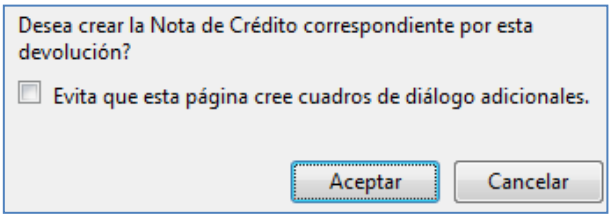
**Almacén Predeterminado.** Aparecerá el almacén que tiene como predeterminado para las operaciones de venta en esa sucursal. De clic en este campo y desglosará los nombres de los almacenes. Seleccione el almacén para la devolución de mercancía y de clic.

Diríjase a la columna **A devolver** y teclee la cantidad a devolver de determinado artículo

De clic en Devolver Articulos. Le mostrará una confirmación del movimiento.

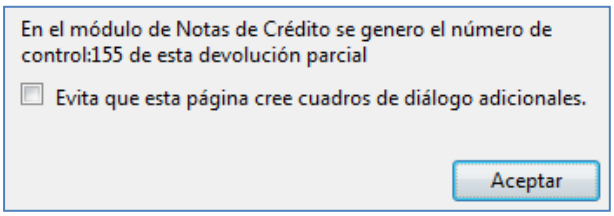



De clic en **Aceptar.** Le preguntará si debido a la devolución, desea crear una Nota de Crédito para el Cliente.




Si desea que se genere una Nota de Crédito por esta devolución de clic en **Aceptar.**

Después mostrará la confirmación del número de Nota de Crédito que se le asignó en el Sistema.




En el inventario del almacén quedará registrada la devolución de estos artículos. Y el registro de la devolución aparecerá en la siguiente pestaña.

## Pestaña **Devueltos.**

Índice

Esta pestaña nos muestra los artículos correspondientes a una venta que se registraron como entregados en la pestaña **A entregar,** y que fueron registrados como devueltos en la pestaña **Devoluciones.** Nos proporciona los datos de la entrada por devolución de estos productos.

**Importante: Consulta los reportes de Ventas en el módulo de Reportes » Ventas.**

## Comisiones

Índice

MasAdmin ERP Web cuenta con diferentes maneras para calcular comisiones a sus agentes de Ventas. Aplicando el porcentaje de comisión en:

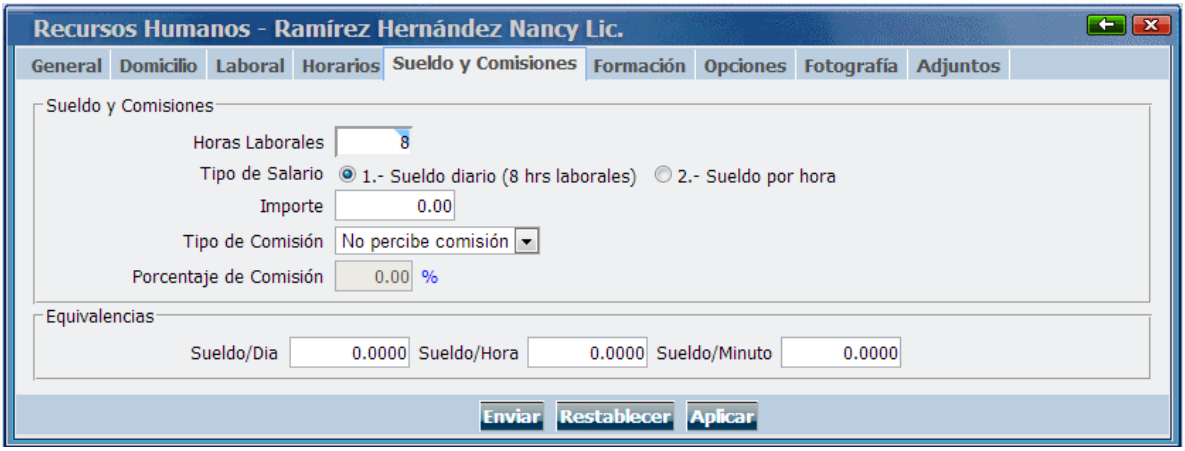
- La Utilidad de la Venta
- El Subtotal de la Venta
- Cada uno de los diferentes precios que pueda tener un artículo o
- No percibe comisión.

Configure el tipo de comisión en cada uno de sus agentes.

Abra **Administración » Nuestra Organización » Recursos Humanos.**

Seleccione y de clic en su Agente de Ventas.

De clic en la pestaña **Sueldos y Comisiones.**




De clic en el campo **Tipo de Comisión,** y seleccione el tipo de comisión.

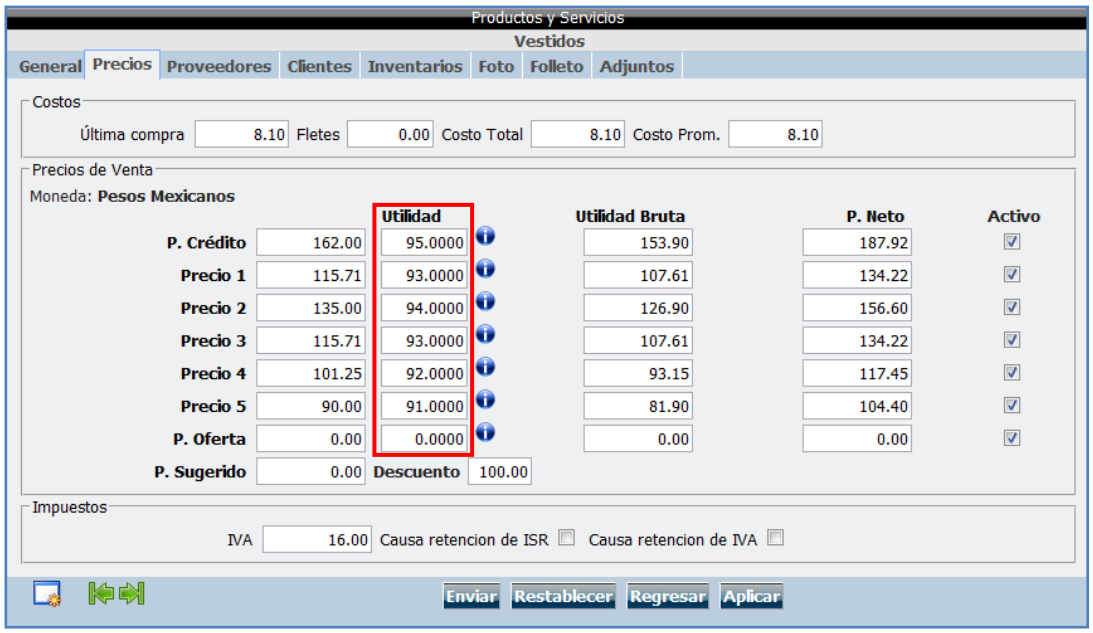
**Nota**: Defina el **Porcentaje de Comisión** que aplica únicamente en el **Porcentaje de Utilidad, y en el Porcentaje de Subtotal.**

## Definir Comisión por porcentaje de Utilidad

Índice

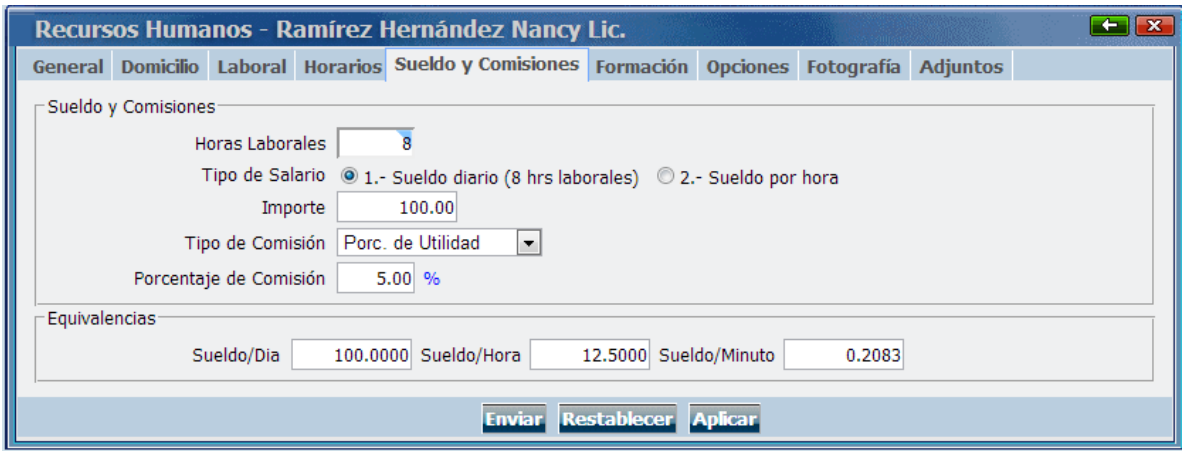
La Utilidad de cada producto es posible calcularla de diferentes maneras en: **Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General »** En la sección **Lista de Precios » Precio de Venta.** Defina la fórmula que utilizará.

También es posible definir la Utilidad en cada uno de los productos. Entrando a la **Lista de Precios »** en la pestaña **Precios.** En cada precio en la sección **Utilidad**.




Con la Utilidad, se calculará la comisión con su porcentaje definido en cada Agente de Ventas.

Abra **Administración » Nuestra Organización » Recursos Humanos.**
Seleccione y de clic en su **Agente de Ventas.**
De clic en la pestaña **Sueldos y Comisiones.**
En Tipo de comisión de clic en **Porc. De Utilidad.** Defina el **Porcentaje de Comisión.**
Ejemplo: 5% de las Utilidades de todas sus Ventas:



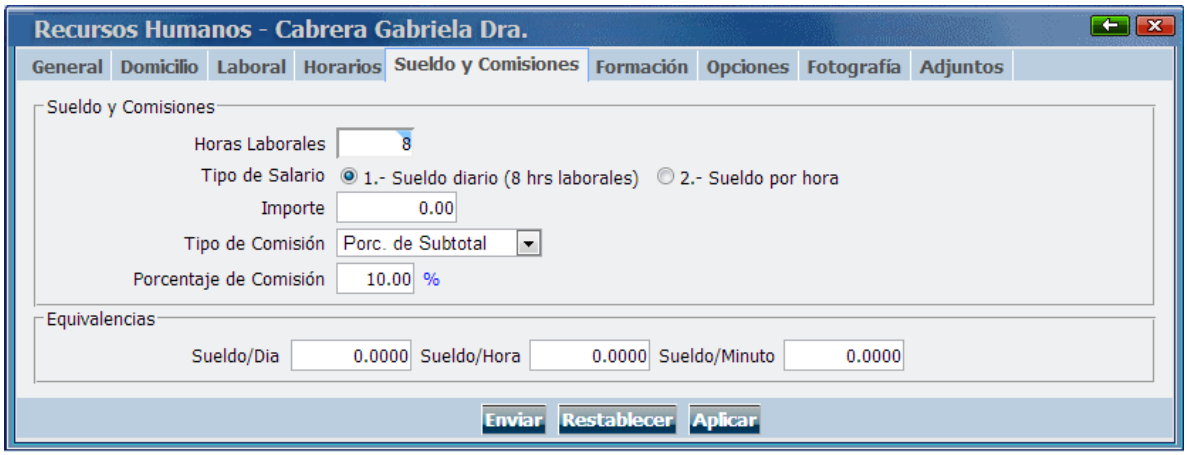

De clic en el botón **Enviar.**

## Definir Comisión por porcentaje del Subtotal

Índice

Porcentaje del Subtotal, se refiere a que el porcentaje de comisión se calculará de los montos sin IVA o subtotales, de las operaciones de un Agente de Ventas.

Abra **Administración » Nuestra Organización » Recursos Humanos.**
Seleccione y de clic en su **Agente de Ventas.**
De clic en la pestaña **Sueldos y Comisiones.**
En Tipo de comisión de clic en **Porc. De Subtotal** Defina el **Porcentaje de Comisión.**
Ejemplo: 10% del subtotal de todas sus Ventas:




De clic en el botón **Enviar** para Guardar los cambios.

## Comisión por Precio del Producto

Índice

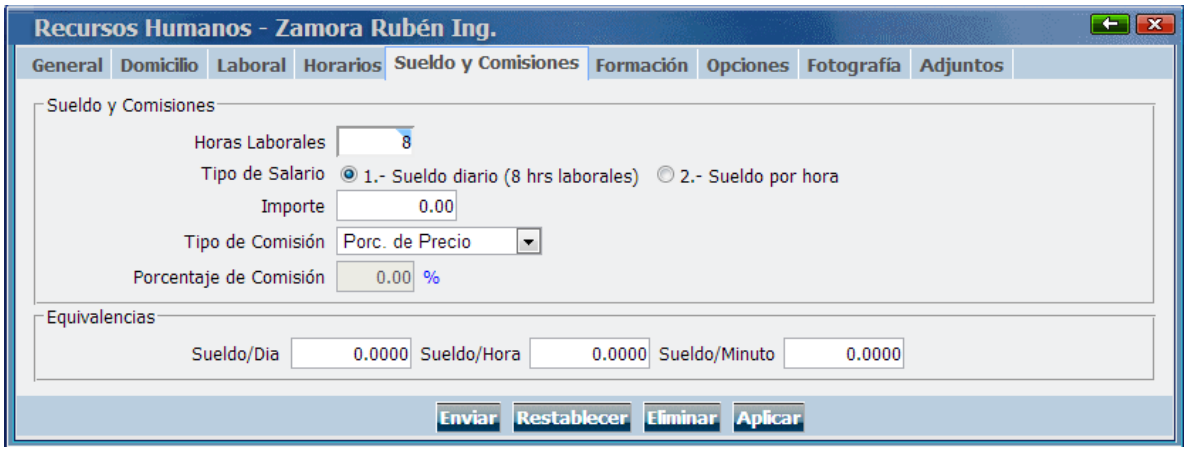
Ahora es posible definir en cada uno de los 7 precios de un artículo los diferentes porcentajes de comisión.

Cuando un agente realice una venta, y seleccione uno de los diferentes precios, llevará consigo el porcentaje de comisión definido en ese precio, que pasará a ser comisión para dicho Agente.

**1.-** Defina este tipo de Comisión al Agente.

Abra **Administración » Nuestra Organización » Recursos Humanos.**
Seleccione y de clic en su **Agente de Ventas.**
De clic en la pestaña **Sueldos y Comisiones.**
En Tipo de comisión de clic en **Porc. De Precio.**

**Nota:** Los datos en **Porcentaje de Comisión,** ya no calcularán ningún tipo de comisión, pues se utilizará el porcentaje que determinaremos para cada precio. Ejemplo:




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

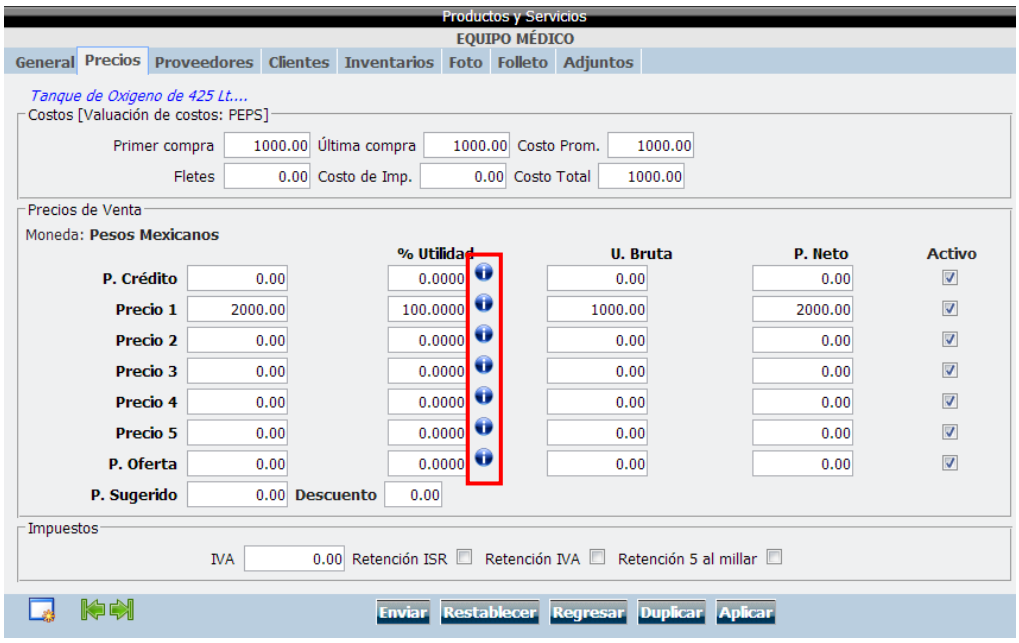
**2.-** Seleccione el artículo o servicio donde determinará los diferentes porcentajes de comisión.

**Importante: Solamente los que tienen permiso de liquidar y editar comisiones en su perfil de acceso son los que pueden definir el porcentaje de comisión por precio.**

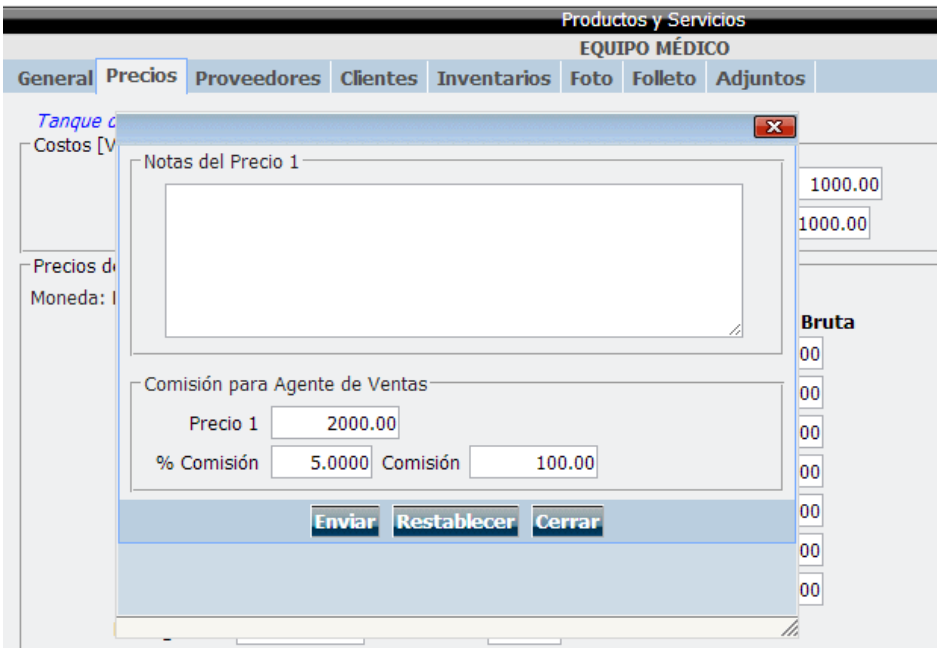
Abra **Administración » Lista de Precios » Lista de Precios de Artículos y Servicios.**

Busque y de clic en el artículo. Seleccione la pestaña **Precios.**

Observe que en cada precio aparece la imagen . De clic en la imagen respectiva al precio donde agregará el porcentaje de comisión.




Ej: Definir el 5% de comisión, aplicando solo en las Ventas con el Precio 1 de dicho artículo.

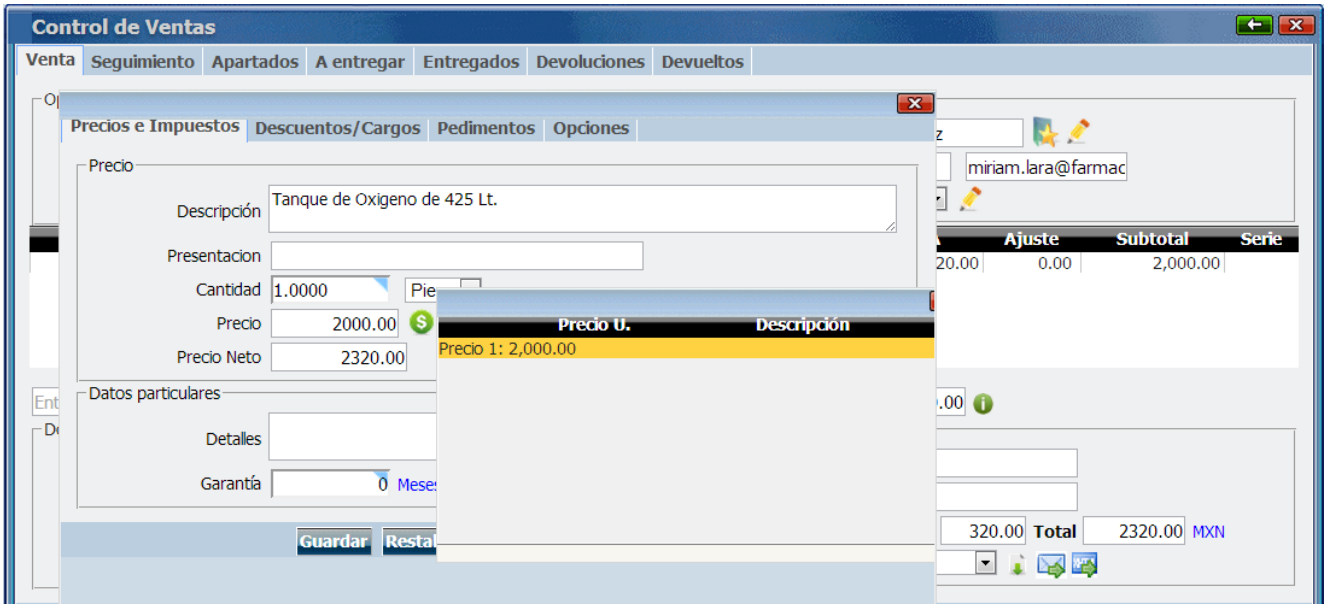



De clic en el botón **Enviar.**

**Nota:** Puede agregar respectivos porcentajes en cada Precio, la comisión se calcula del Precio determinado.

**3.-** Generar la Venta, definiendo el precio correspondiente en cada partida. Ejemplo: Seleccionando el precio que agregamos un porcentaje de comisión. De clic.

**Importante:** Recuerde que la venta tiene que ser con el agente al que definió con la comisión calculada por Precio.




De clic en **Guardar.**

Entre al botón Opciones en la pestaña **Comisiones,** donde mostrará el monto total de las comisiones en esa operación.

Actualizar comisión es por si se actualizó el porcentaje en la lista después de crear la operación de venta.

Es posible modificar el porcentaje de comisión en y es también para ver más detalles de las comisiones.

De clic en **Guardar**, después **Guardar Cambios,** y generando la operación de Venta, se calcula automáticamente la comisión como pendiente a liquidar.

**Nota:** Al cambiar de agente de ventas, se realiza el cálculo de comisión agregando una opción para realizarse manualmente cuando la comisión del agente en ventas sea de cero o esté registrado como 'No percibe comisión'. La opción es para usuarios con permiso en **Perfiles de acceso al sistema » Opciones Avanzadas » Ventas » Comisión Liquidar- Editar**, para editar comisión en el botón de Opciones –Comisión del registro de Venta.

## Liquidar comisiones

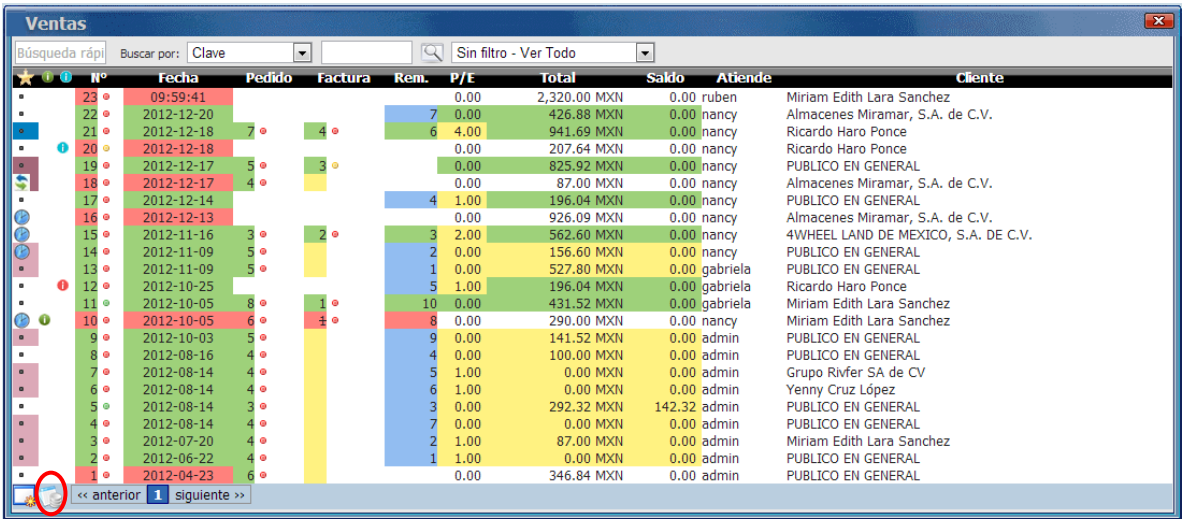
De manera particular una por una, liquide las comisiones en el botón Opciones – Comisión, asigne la fecha de liquidación y guardar cambios. Esto es solo si tiene el permiso.

**Módulo de Liquidación**

De manera rápida puede liquidar sus comisiones mediante el Módulo de Comisiones en Ventas, que mostrara las **comisiones pendientes a liquidar.**

Abra el Control de Ventas.

Observe la imagen en la parte inferior izquierda de la ventana.

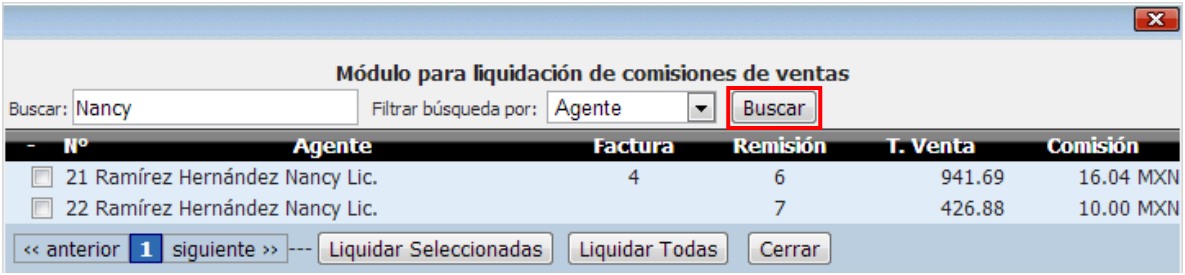



Puede filtrar las comisiones por Agente de Ventas o buscar alguna operación determinada.

Ejemplo: Pagar las comisiones de determinado Agente de Ventas.

Ingrese el nombre del Agente de Ventas o el no. de la operación respectivamente.

De clic en el botón **Buscar.** Y filtrará determinadas comisiones.



**Liquidar Seleccionadas.** De clic en este botón para dar por liquidadas las comisiones que desee liquidar.

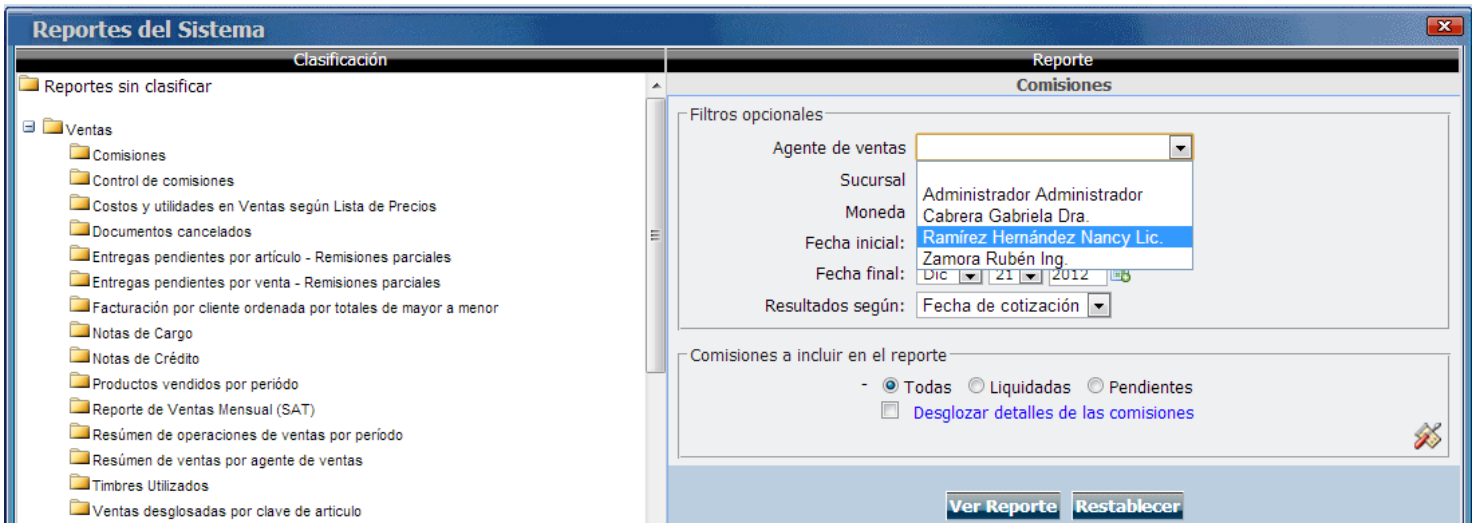
**Liquidar Todas.** De clic para sin seleccionarlas, dar por liquidadas todas las comisiones del resultado de la búsqueda por agente o por operación.

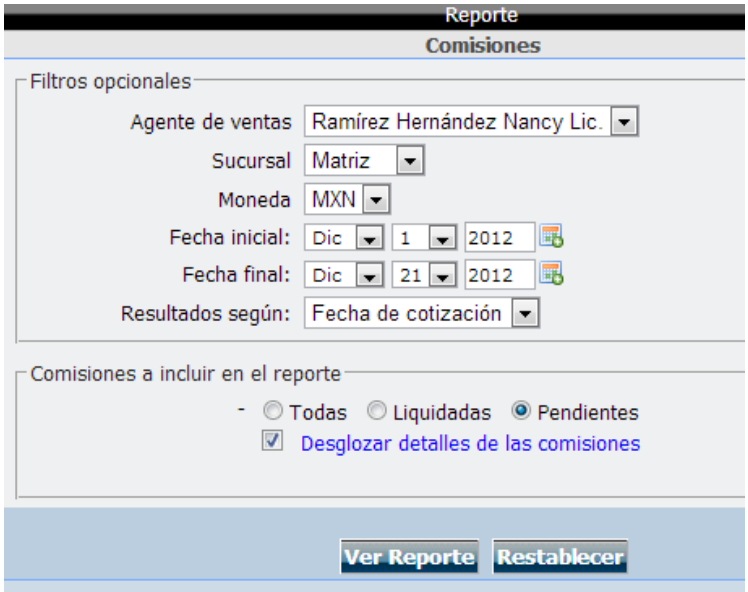
**Cerrar.** De clic para salir del módulo.

**Nota:** La manera de visualizar el total de comisiones de un agente es consultando los reportes de Ventas.

**Importante: Consulta los reportes de Ventas en el módulo de Reportes » Ventas.**

## Comisiones






Selecciona pendientes a liquidar, para que el reporte muestre el total de comisiones a liquidar.

Inteligenciamedica

Empresa Predeterminada de Pruebas FARMACIAS

RFC: MAM550705AVA
Avenida de los Leones Col. Flores Magon C.P. 89317
Tampico Tamaulipas Tel: (833) 123-45-67
E-mail: contacto@masadmin.net
www.masadmin.net

Sucursal: **Matriz**

Comisiones

*Del 2012-12-01 al 2012-12-21*

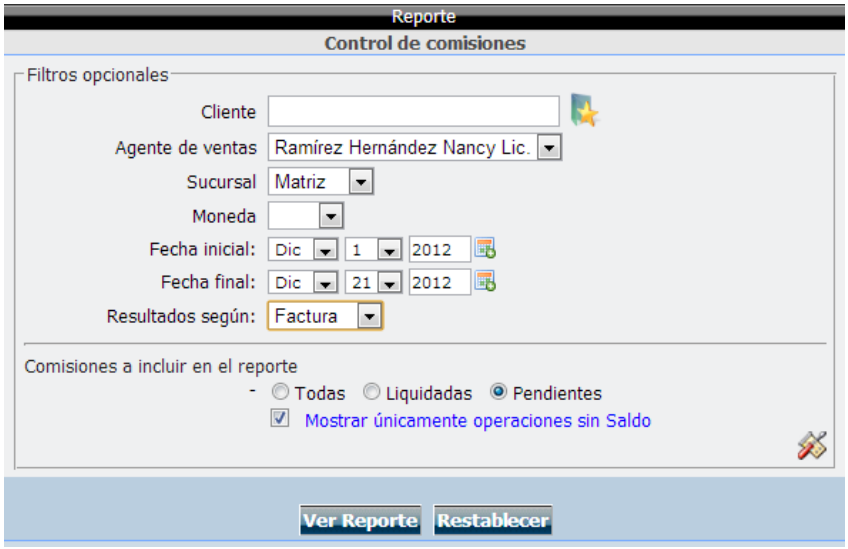
| N° | Fecha | Factura | Agente de Ventas | Total de Venta | Comisión | ¿Liquidada? | Fecha de Liquidación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Pesos Mexicanos |
| 21 | 2012-12-18 | 4 | Ramírez Hernández Nancy Lic. | 941.69 | 16.04 | No | |
| | Tipo: Utilidad | | Importe: 320.80 Porcentaje: 5.00 % | | 16.04 | | |
| 22 | 2012-12-20 | | Ramírez Hernández Nancy Lic. | 426.88 | 10.00 | No | |
| | Tipo: Utilidad | | Importe: 200.00 Porcentaje: 5.00 % | | 10.00 | | |
| | | | | **Total comisión por agente:** | **26.04** | | |
| | | | **Totales por moneda (MXN):** | **1,368.57** | **26.04** | | |

*Nota: El filtro de fecha aplicado al reporte toma en cuenta la fecha de operación de venta.*

*Registros filtrados según fecha de cotización. | Sucursal:Matriz | Moneda:Pesos Mexicanos | Agente:Ramírez Hernández Nancy Lic. | Mostrar:Pendientes*

## Control de comisiones

Es muy similar al de comisiones pero agrega el filtro de cliente y además puede filtrar por venta (factura/remisión) o solamente facturas o remisiones.



Empresa Predeterminada de Pruebas FARMACIAS

RFC: MAM550705AVA
Avenida de los Leones Col. Flores Magon C.P. 89317
Tampico Tamaulipas Tel: (833) 123-45-67
E-mail: contacto@masadmin.net
www.masadmin.net

Sucursal: **Matriz**

Control de comisiones

*Del 2012-12-01 al 2012-12-21*

| Cliente | Remisión | Factura | Fecha | Subtotal | Utilidad | % | Comisión | ¿Liquidada? | Saldo | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente de Ventas: **Ramírez Hernández Nancy Lic.** | | | | | | | | | | |
| Ricardo Haro Ponce | 6 | 4 | 2012-12-18 | 811.80 | 320.80 | 5.00* | 16.04 | No | 0.00 | MXN |
| | | | **Total por Agente (MXN):** | **811.80** | **320.80** | | **16.04** | | **0.00** | **MXN** |

*> Se toma en cuenta únicamente comisiones en operaciones facturadas o remisionadas.*
** Comisión por Utilidad.*
*** Comisión por Subtotal.*
**** Comisión por Precio.*

Índice

# 15. Punto de Venta Windows

Índice

• Registra las ventas en un programa Windows, pasando estos registros con folio de pedido y remisión en el Control de Ventas en MasAdmin Web, donde es posible asignarle folio de factura.
• Registra las operaciones sin Internet, mientras se establece la conexión a Internet y puedan subirse al Control de Ventas en MasAdmin Web.
• El registro de venta mostrará la mercancía como entregada en el Control de Ventas en MasAdmin Web, descontando los artículos que no se controlen por lote del almacén del usuario.
• Contiene una Lista de Operaciones con registros concluidos y no concluidos.
• Sencillo acceso con el usuario y contraseña.
• Ventas al público general o a los clientes definidos en el Catálogo de Clientes en MasAdmin Web.
• Impresión de ticket, cheques de movimientos bancarios, y remisiones correspondientes al usuario. Es posible agregar imágenes o texto a estos documentos impresos.
• Información de los registros pendientes por subir al Control de Ventas MasAdmin Web.
• Funciones rápidas y funcionales para la operación.
• Catálogo de Lista de Precios y Clientes.
• Registro de ventas por turno: Matutino, Vespertino, Nocturno y Quebrado.
• Corte de Caja diario y detallado por forma de pago en el control de Ventas Web
• Ventas multimoneda.
• Actualización automática de catálogos de clientes y lista de precios.
• Control de lotes

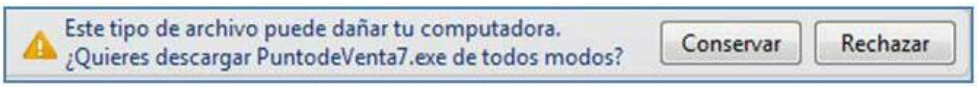
**Observaciones del Punto de Venta**

Al completar la descarga y al definir la modalidad de Punto de Venta e Impresión ocupará una conexión de manera permanente. Dependiendo de las conexiones que tenga contratadas, descargar un punto de venta le restará una de ellas. La modalidad de módulo de Impresión solo es para editar los formatos de ciertos documentos como cheques, facturas en papel, etc.; esto no ocupa una de las conexiones contratadas.

## El Punto de Venta no hace distinción de medicamentos controlados, da a la venta todos en general

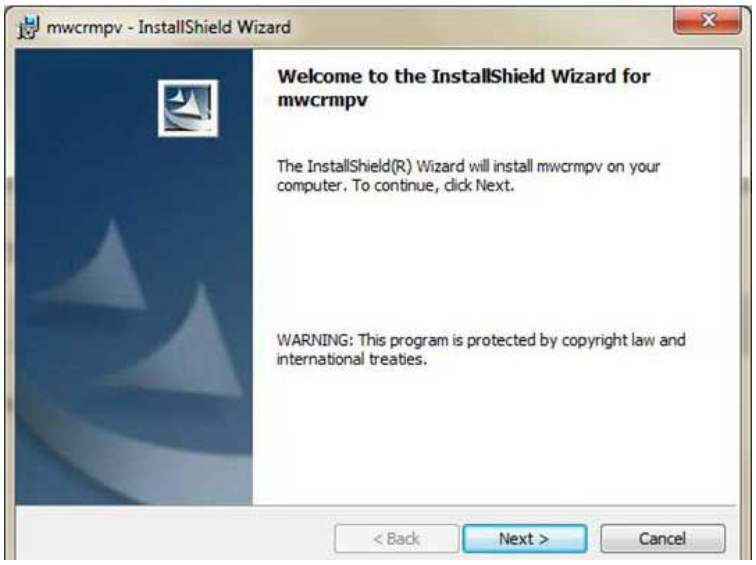
## Descarga del Punto de Venta

Para descargar el Punto de Venta que funciona sin internet, descárguelo en Descargables, en la opción Instalación del Punto de Venta MasAdmin ERP Web. De clic en conservar o rechazar.



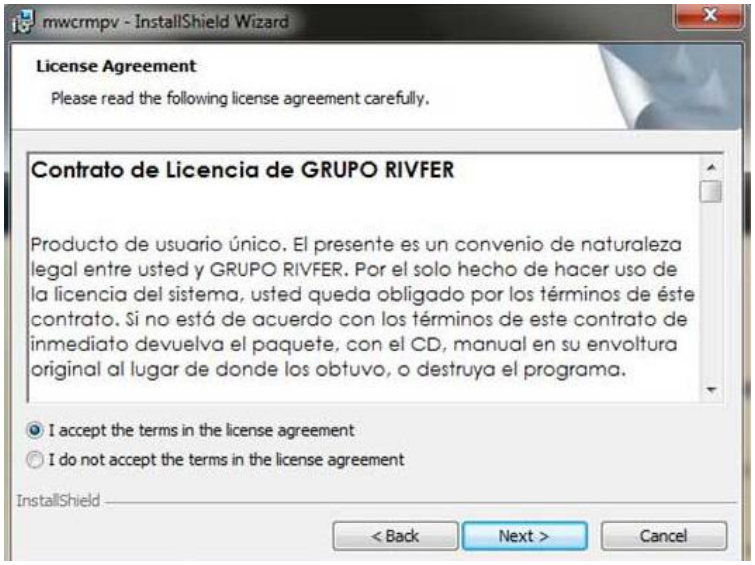
De clic en Sí.

De clic en **Next.**



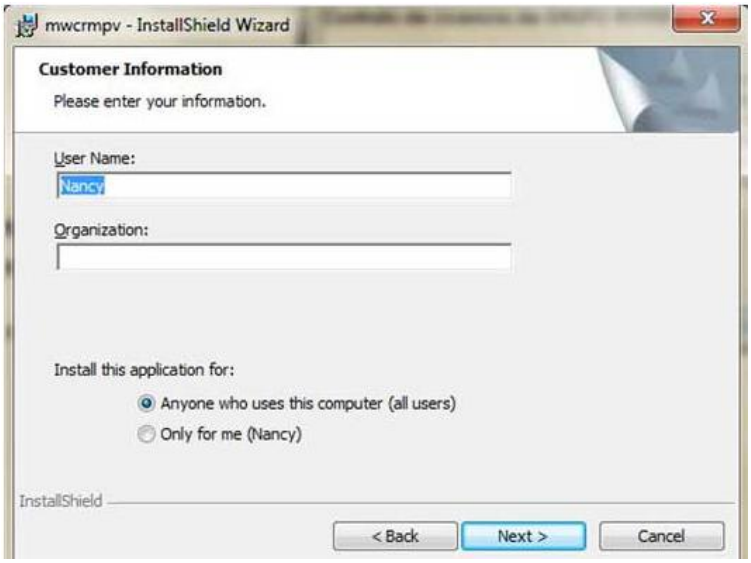

Seleccione **I accept the terms in the license agreement.**

Después de clic en **Next >.**



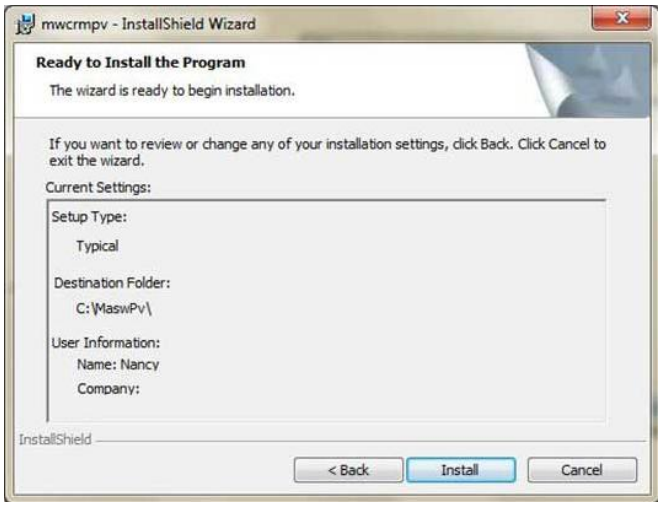

Seleccione información opcional.

De clic en **Next >**



Vuelva a dar clic en **Next >**

De clic en el botón **Install.**



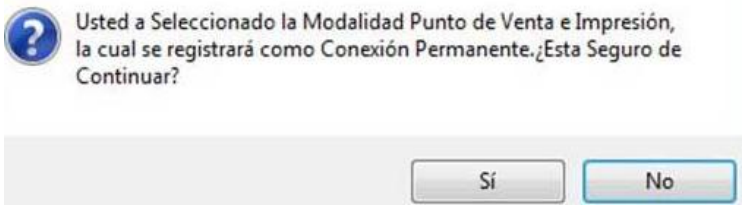
Por último de clic en **Finish.**

Abra su carpeta de Productos Masadmin en el nuevo Punto de Venta que descargó. De clic.

Decida que módulo instalará.

De clic en **Aceptar.**

De clic en **Sí.**



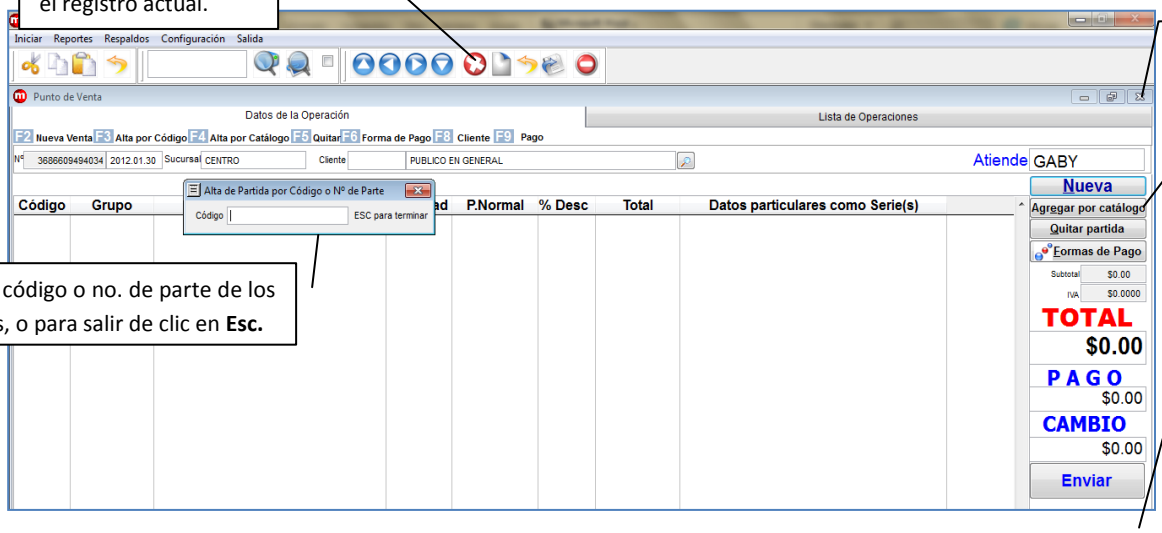

Ingrese el dominio de su empresa, el puerto, el ID, el usuario y contraseña para poder ingresar al Punto de Venta.

Cuando su empresa este en la nube, el dominio será **pv.masadmin.net.**

De clic en **Aceptar.**

**Directamente entrará al Punto de Venta.**

De clic para **eliminar** el registro actual.




De clic para **cerrar** la ventana del Punto de Venta.

Abre los **catálogos** para encontrar artículos por descripción, grupo o marca en mayúscula.

Inserte el código o no. de parte de los productos, o para salir de clic en **Esc.**

Al dar clic se envía la operación al **registro de ventas** y se crea un nuevo registro.

**Funciones Rápidas:**

Índice

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **F2** | Nueva Venta | **F3** | Alta por Código | **F4** | Alta por Catálogo | **F5** | Quitar partida |
| **F6** | Forma de Pago | **F8** | Cliente | **F9** | Pago. | | |

• **Tipo de moneda.** Al iniciar el punto de Venta le pedirá seleccionar el tipo de moneda de la operación. También cada que presione F2 para una nueva venta. Este cambiará los montos de acuerdo al valor de la moneda que usted actualice en la nube.

Actualice el valor de la moneda en la nube: Administración » Catálogos Generales » Tipo de Cambio

Actualice el valor en el punto de venta: Configuración » Sincronizar Información » Actualización Manual de Catálogos.

Cambie el tipo de moneda en una venta: presione F2 y le preguntará el tipo de cambio.

• **Agente.** Al trabajar en el punto de Venta le permite cambiar de usuario sin cerrar el programa.

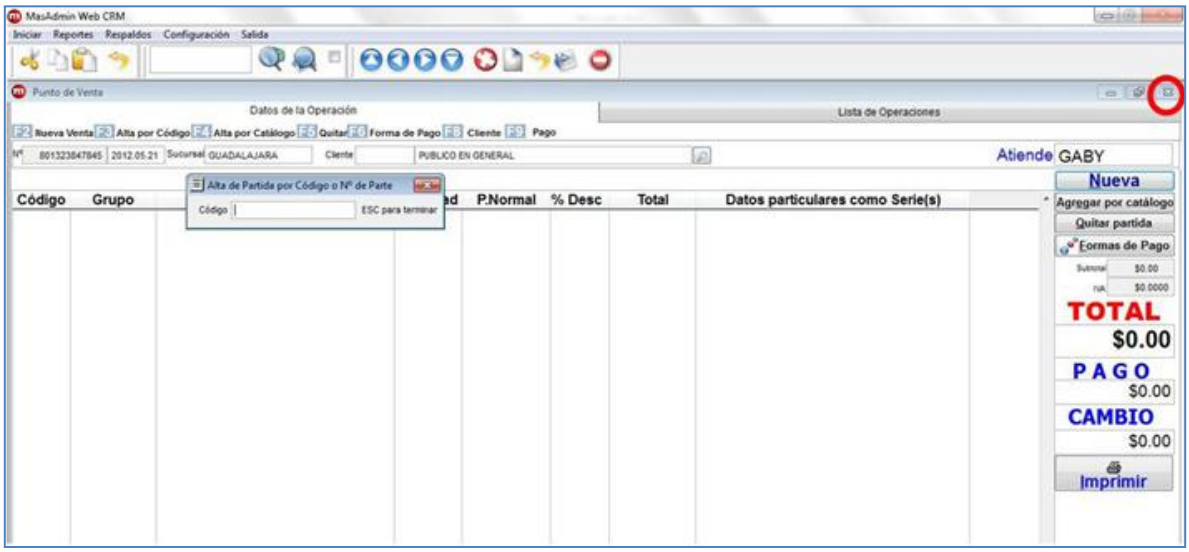
Para cambiar el agente de clic en el menú Inicio » Iniciar con un nuevo usuario.

• **Turno.** Para definir el turno de cada agente le aparecerá una ventana para seleccionar el turno, pero si desea cambiar el turno de clic en el menú Inicio » Cambio de turno.

**Importante:** Es posible en el reporte de Corte de Caja en la nube filtrar por turno, por caja y agente las ventas.

**Importante: Al abrir el Punto de Venta se crea automáticamente un número de registro de venta, si no se utiliza la operación en pantalla debe:**

1. Dar clic en **Esc** si aparece la ventana para ingresar por código.
2. De clic en Eliminar el registro .
3. Salga de la ventana de venta dando clic en .



Otra manera de eliminar registros.

Ingrese a **Mantenimiento » Eliminar Operación de Ventas.** Elimina las ventas reportadas en el Sistema Web y las operaciones que se quedaron en 0, aquellas que se dieron de alta pero no se les cargo producto alguno.

**Barra de Operaciones de Registro**

Permite dar de alta registros en sus formularios, eliminar registros y navegar entre los registros capturados. Todos los formularios en el punto de venta son operados por la barra de operaciones de registros:

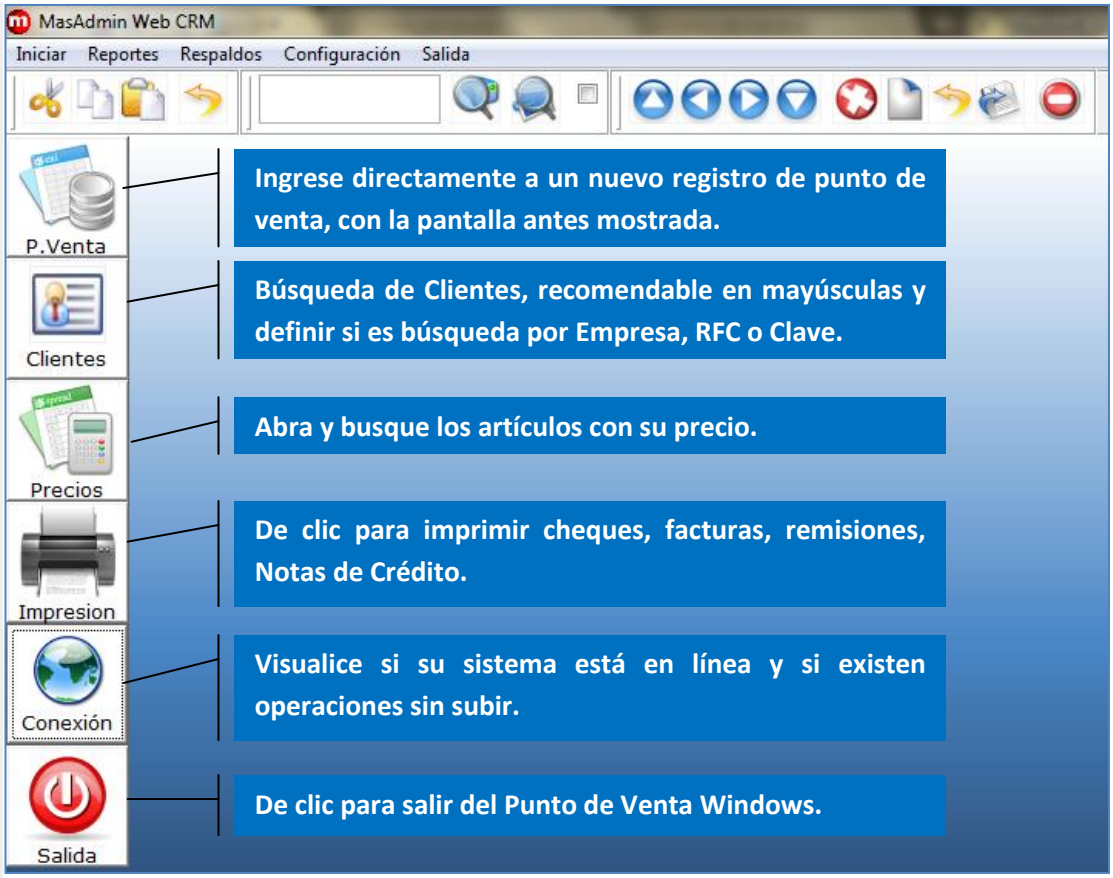
| | | | |
|---|---|---|---|
| [CTRL P] | Ir al Primer registro de la tabla | [CTRL A] | Ir al registro Anterior en el formulario |
| [CTRL S] | Ir al registro Siguiente en el formulario | [CTRL U] | Ir al Último registro en el formulario |
| [CTRL E] | Eliminar el registro seleccionado | [CTRL A] | Da de alta un Nuevo registro |
| [CTRL D] | Deshace cambios recientes en el registro seleccionado | [CTRL G] | Guardar los cambios en el registro seleccionado |
| [CTRL K] | Cierra el Formulario que se encuentre seleccionado | | |

**Barra de Edición**

| | | | |
|---|---|---|---|
| [CTRL X] | Cortar | [CTRL C] | Copiar |
| [CTRL V] | Pegar | [CTRL Z] | Deshacer (cortar/copiar/pegar) |

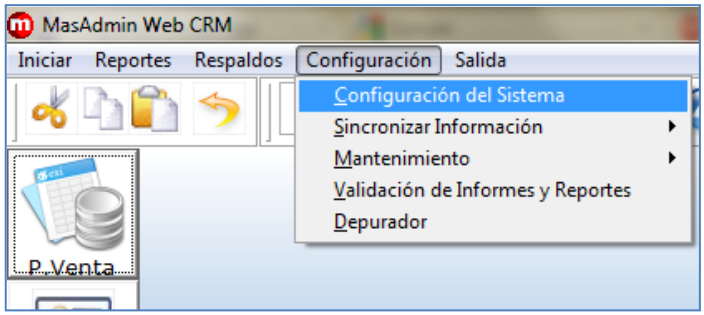
**Botones de Acceso Rápido.**

Al momento de cerrar el punto de Venta en donde indica anteriormente aparece la ventana:

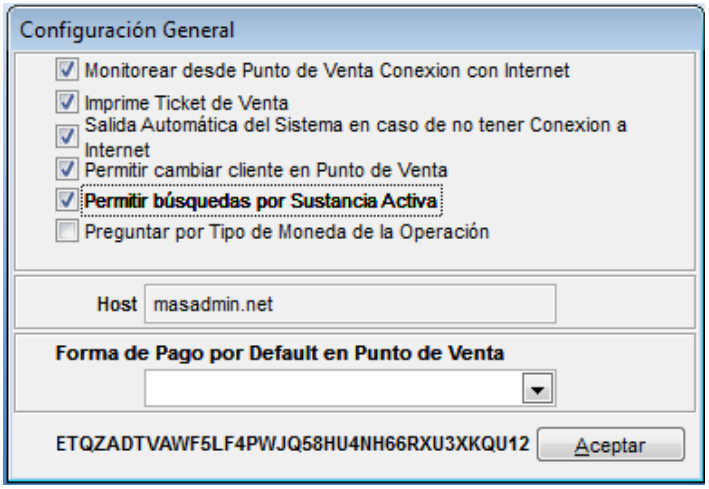



## Configuración del Punto de Venta

Abra **Configuración » Configuración del Sistema.**



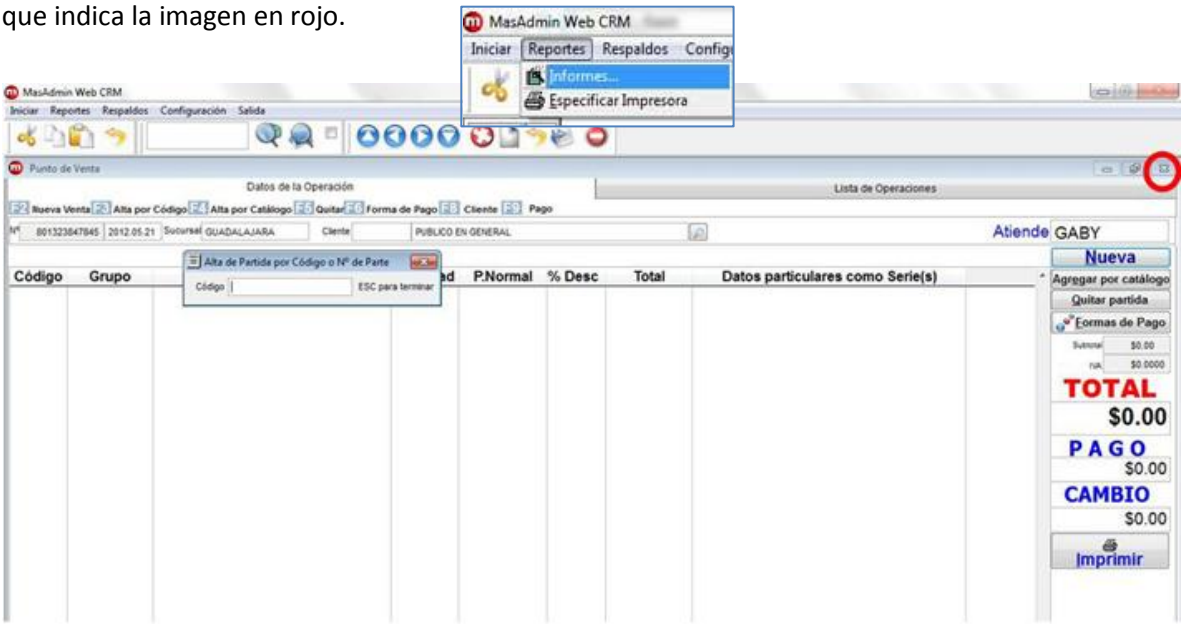

Configure cada opción para el buen funcionamiento del Punto de Venta.



**Configurar impresión en el Punto de Venta**

**1.** Abra el módulo en Inicio » Todos los programas » Productos MasAdmin » Punto de Venta. Debe ingresar su dominio, el ID de su empresa, el usuario y su contraseña. De clic en Aceptar.

**2.** De clic en su teclado en el botón Esc, cierre la ventana de Punto de Venta dando clic en el botón que indica la imagen en rojo.



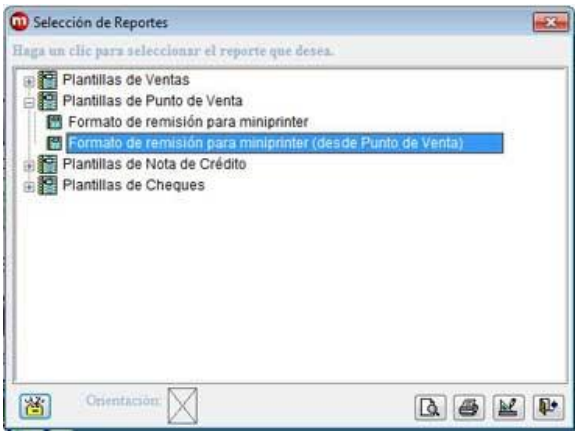

**3.** Abra Reportes » Informes.

**4.** De clic en para especificar y configurar la impresora.

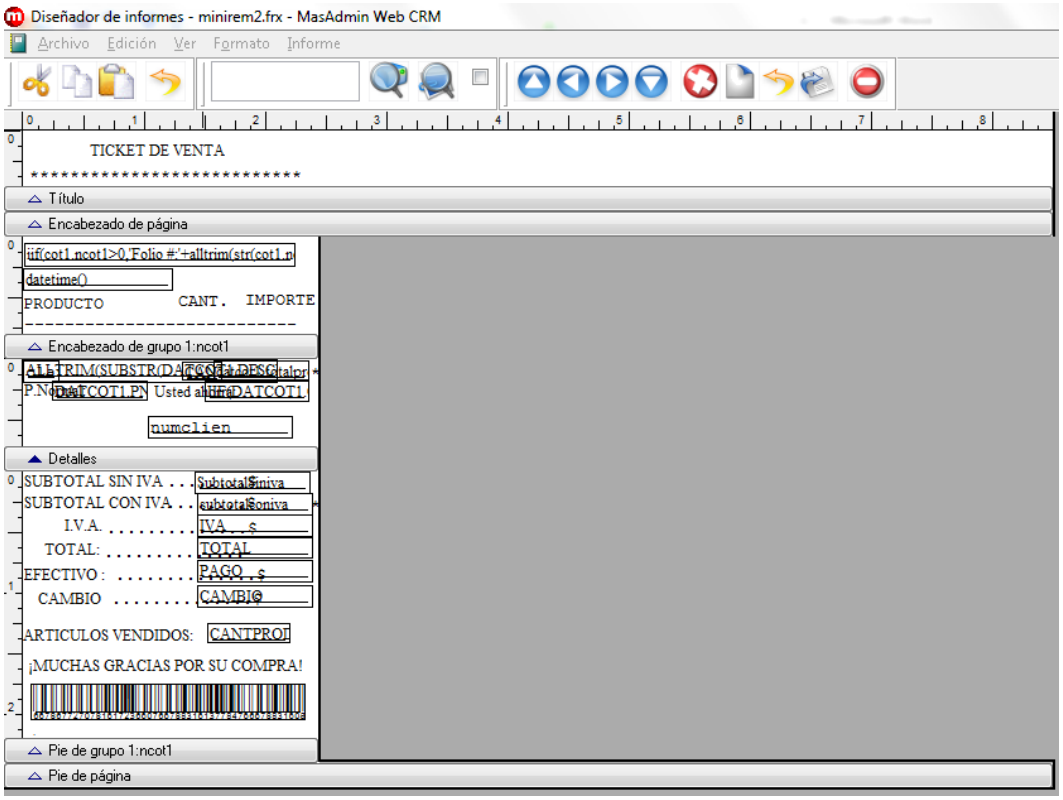
De clic en **Aceptar.**

**Nota:** Los formatos de impresión disponibles son: remisiones, remisión para miniprinter, y cheques.

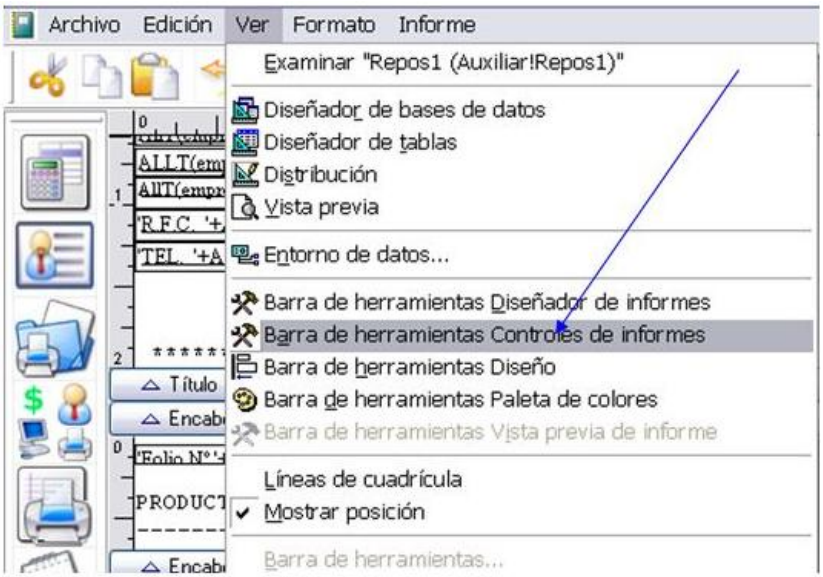
**5.** Seleccione el formato alternativo. Ej: Editar el formato de remisión para miniprinter (desde Punto de Venta).




Puede dar clic en para imprimir determinado reporte.



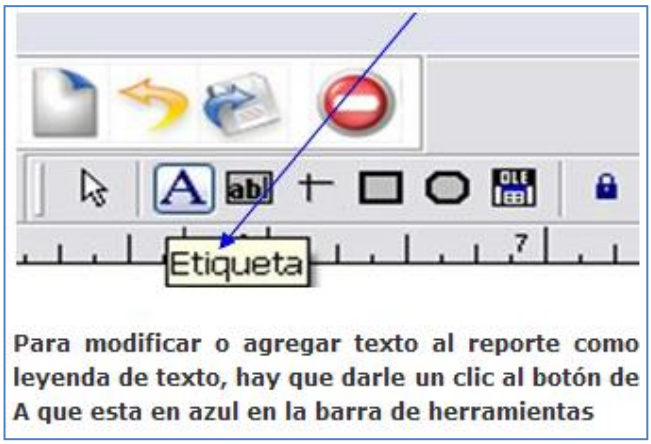

6. De clic en para editar. **El formato sólo contiene los campos necesarios.** Para editar el documento de impresión de clic en **Ver » Barra de herramientas Controles e Informes.** Otro ejemplo:

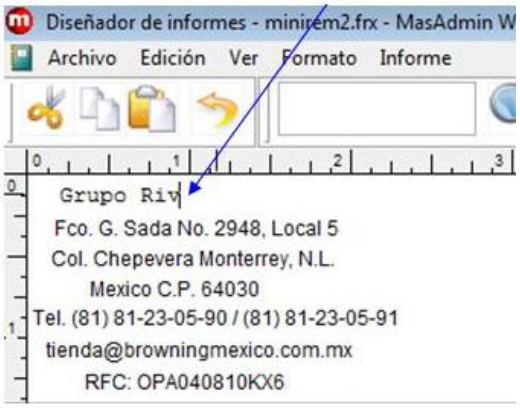


Movilice la barra de herramientas Controles e Informes.

Para agregar texto en el Ticket o en el cheque de clic en este botón y después en el lugar donde desee el texto. También al dar clic en un texto ya puesto puede borrar y escribir lo que se desea que salga el ticket.

Para agregar una imagen. (Para cheques) De clic en este botón. Después seleccione el espacio de la imagen. De clic en el botón por un lado de archivo, seleccione el archivo de imagen en su explorador de Windows, de clic en aceptar. De Aceptar en la ventana.




**Nota:** Los campos que están dentro de los cuadros no se pueden modificar se agregaron por medio de una tabla.

**Importante:** De clic en Archivo » Guardar, para guardar los cambios y Archivo » Cerrar para salir.

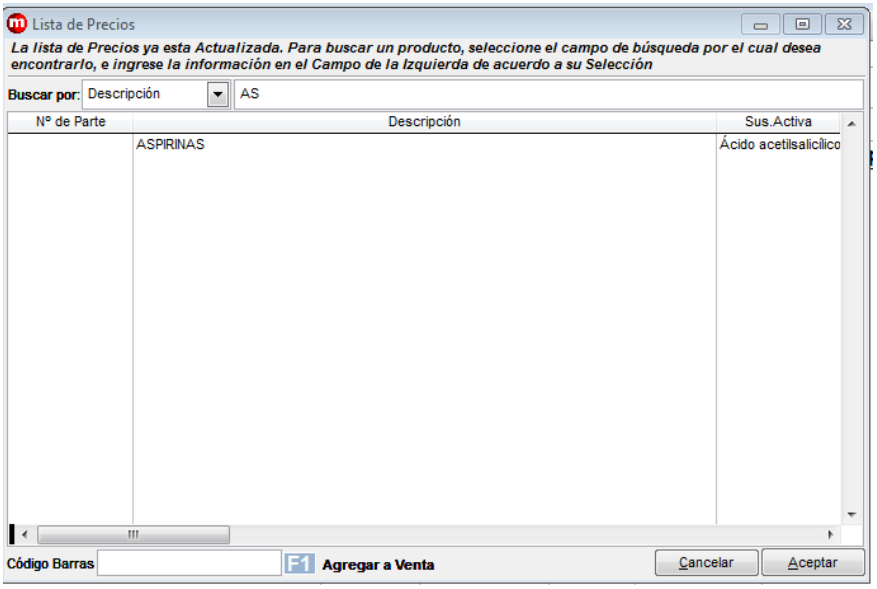
## Crear un registro del Punto de Venta.

**1.-** Abrir el módulo de **Punto de Venta.**

Si tiene configurado manejar varias monedas, debe seleccionar al iniciar la moneda de la operación.

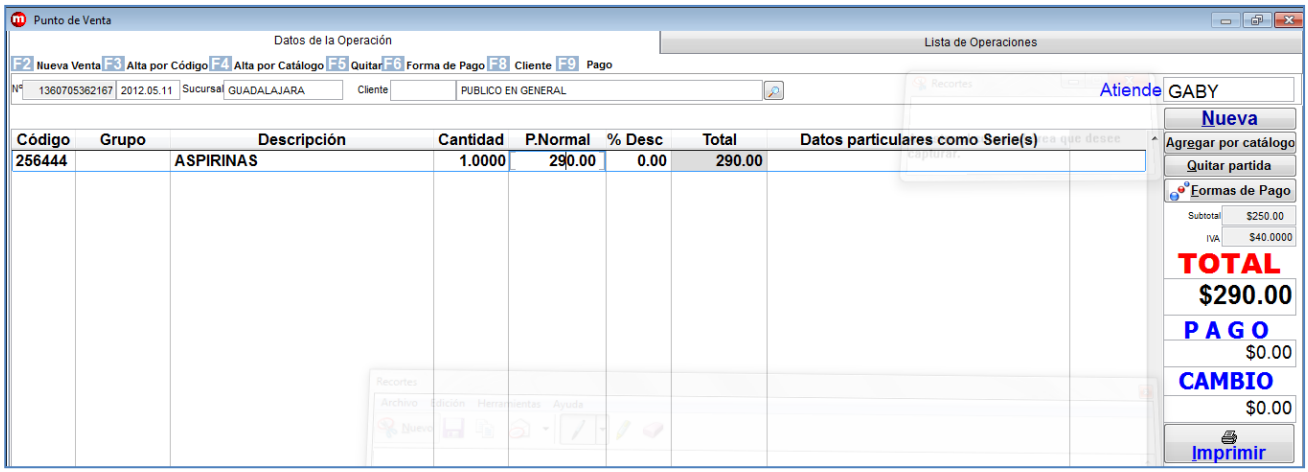
**2.** En la pestaña **Datos de la Operación** dentro **del Punto de Venta,** de entrada a los artículos **por clave,** sino es por clave de clic en **Esc** y diríjase al Catálogo de la Lista de precios en el botón **Agregar por catálogo.**

**3.** Con mayúsculas busque la descripción de su artículo o sustancia activa según la Configuración del Punto de Venta.



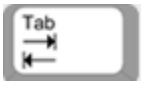

Seleccione y de clic en **Aceptar.**

**5.** El precio puede ser cambiado de acuerdo a los permisos en el perfil de acceso que tenga el usuario en el MasAdmin Web, para seleccionar, editar o modificar los precios en la Lista de Precios.

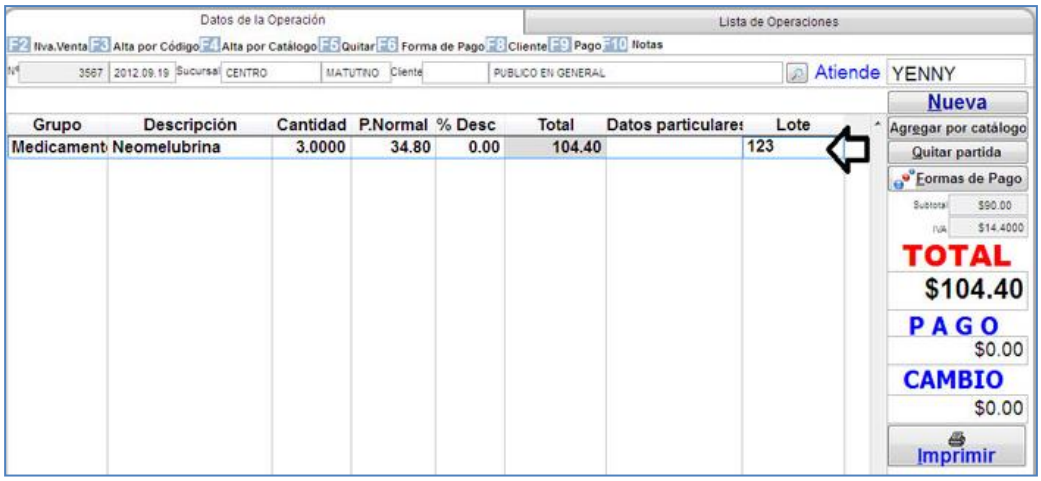



## Registrar los lotes de los artículos.

En el punto de venta al cargar el producto a vender con lote, pasamos a la última columna llamada lote con la tecla de tabulador.



En la columna colocamos el lote del producto a vender. El lote debe colocarlo antes de mandar a imprimir el ticket.




Puede Quitar la Partida, editar las formas de pago, teclear el pago, visualizar el cambio, y en el botón de **Imprimir**, mandar a impresión según los datos en **Reportes » Especificar Impresora,** y **Reportes » Informes.**

**Importante:** Si las operaciones del punto de venta Windows no aparecen en el registro de ventas en el sistema web puede debe identificar si son alguno de los siguientes problemas:

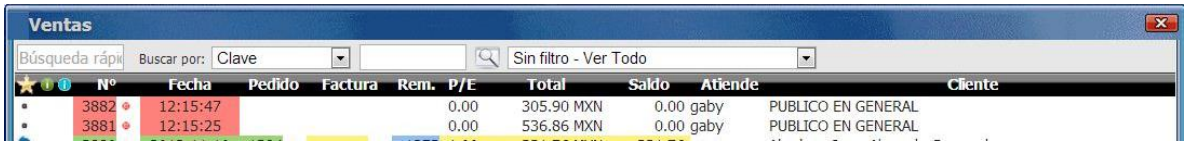
**-El acceso a internet.**

**-Tener descargado el siguiente conector:**

http://www.masadmin.net/soporte/descargables.html Seleccione **Liga Conector/ODBC MySQL**

**Importante:** Cuando han subido las operaciones al Control de Venta Web, deben tener folio de remisión y pedido, si no es así deberá seguir las siguientes recomendaciones:

**Asignar folios de Pedido y Remisión en la Web a las operaciones del Punto de Venta, debido a ajustes con el internet o el servidor.**



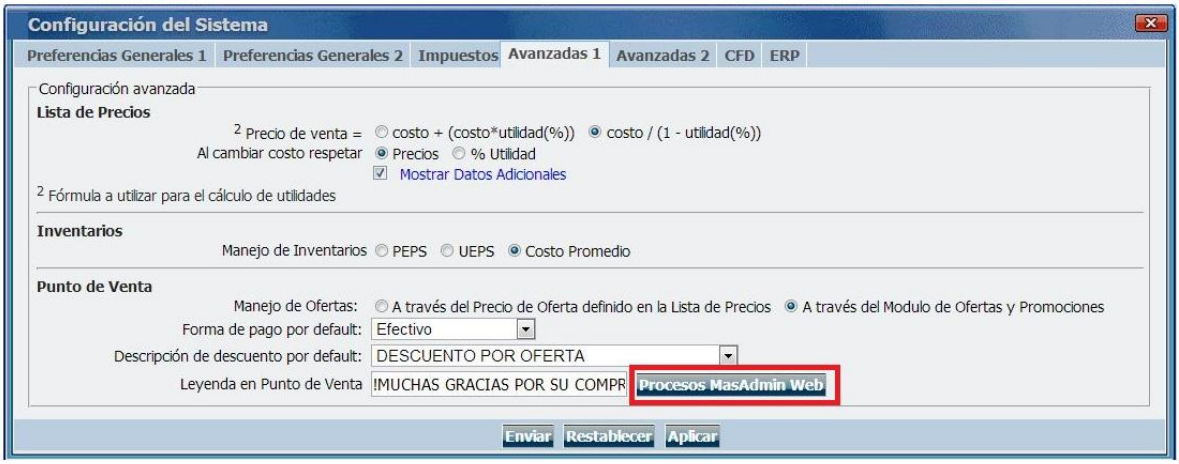

Al establecer la conexión, el sistema sube las operaciones del Punto de Venta a la Web sin embargo, en algunas ocasiones debido a ajustes con el internet o el servidor, suben las operaciones sin folio y remisión; esto es porque el proceso de asignación de folios se queda en pausa permanente.

Esto causa que aparezcan ventas en la Web sin folio y sin afectación al inventario. Para ello se agregó una nueva opción solamente para el administrador del sistema. Esta opción es para cambiar el estatus del proceso de asignación de folios y afectación automática de inventario en las operaciones del punto de venta, esto le agregará folio de pedido y remisión a las operaciones forzando a que se realice la afectación de inventario de esas ventas.

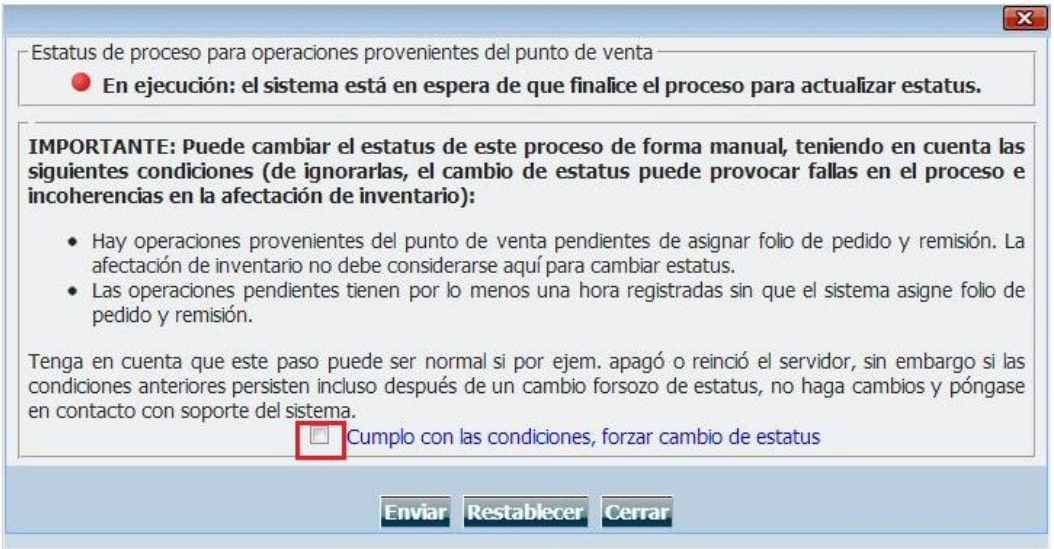
Cuando desee aplicarlo debe seguir los siguientes pasos:

1. **Solamente puede aplicarlo el Administrador del sistema, es decir el que tenga acceso al usuario admin.**

2. Entre a Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » Pestaña Avanzadas 1 » de clic en el botón Procesos MasAdmin Web.




3. Verifique que no se encuentre en amarillo, tome en cuenta las especificaciones, lea que debe tener un margen de espera para asignar los folios antes de forzar el sistema a la asignación de ellos.

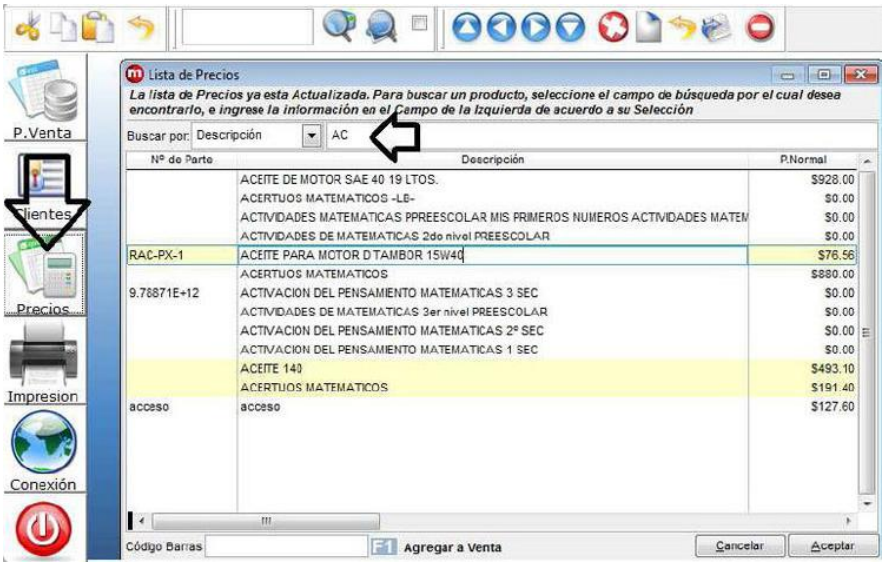


4. Al estar seguro de clic en Cumplo con las condiciones, forzar cambio de estatus. Entonces de clic en Enviar. Después verifique sus operaciones de venta.

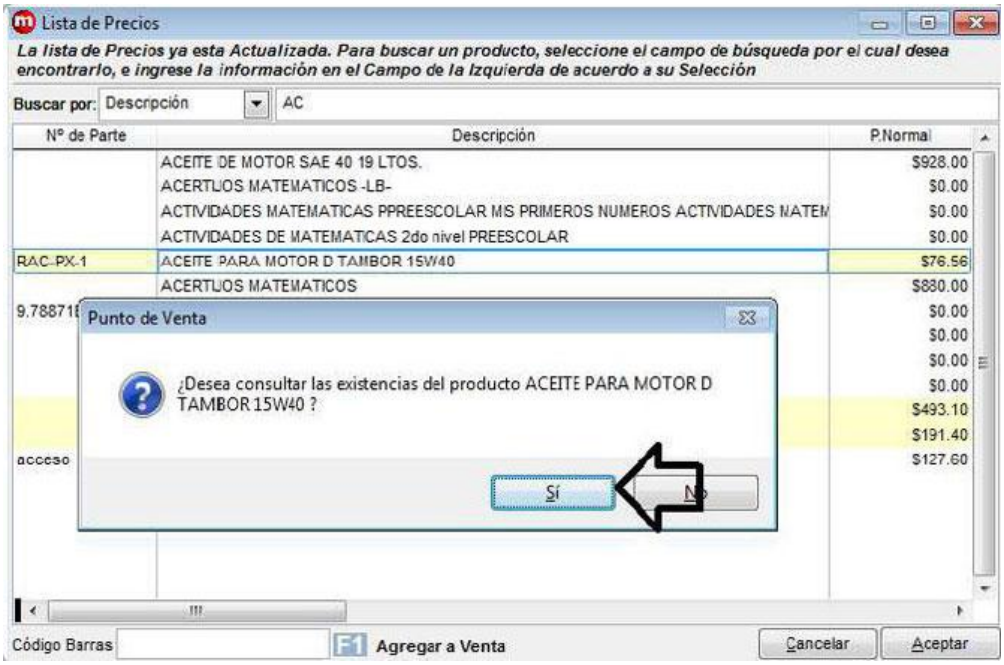
**Importante:** Si con el cambio de estatus del proceso no se generan el folio de pedido y remisión entonces deberá mencionarlo al personal de soporte por medio de un ticket.

## Ver existencias desde Punto de Venta

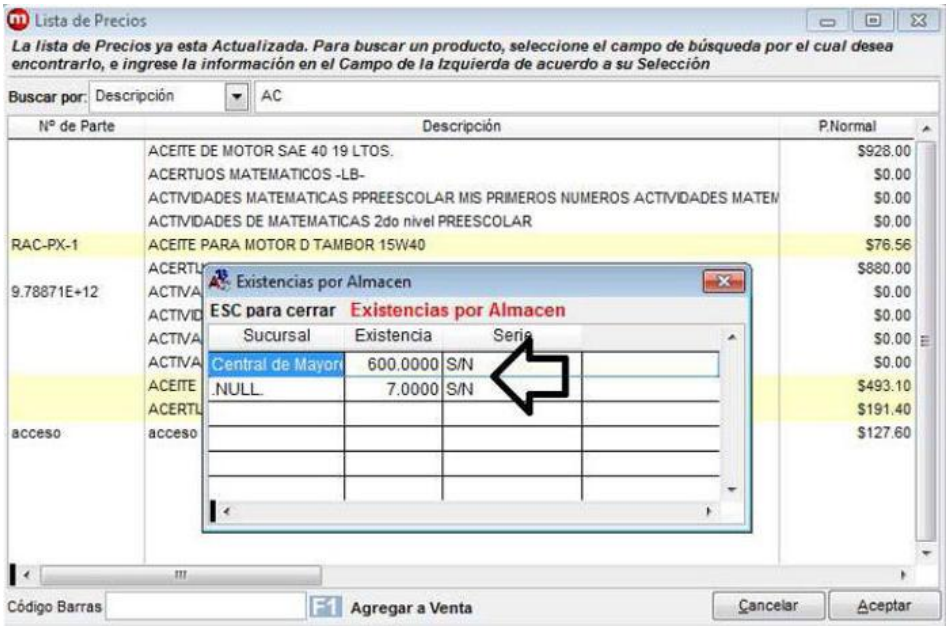
Ingrese al módulo de Precios y busque el producto del que se desea ver la existencia de los almacenes.




Una vez localizado el producto selecciónelo y presione la tecla F7 que mostrará un mensaje que le pregunta si desea consultar la existencia del producto, de clic en Sí.



Y le muestra la existencia que se tiene en cada uno de los almacenes.

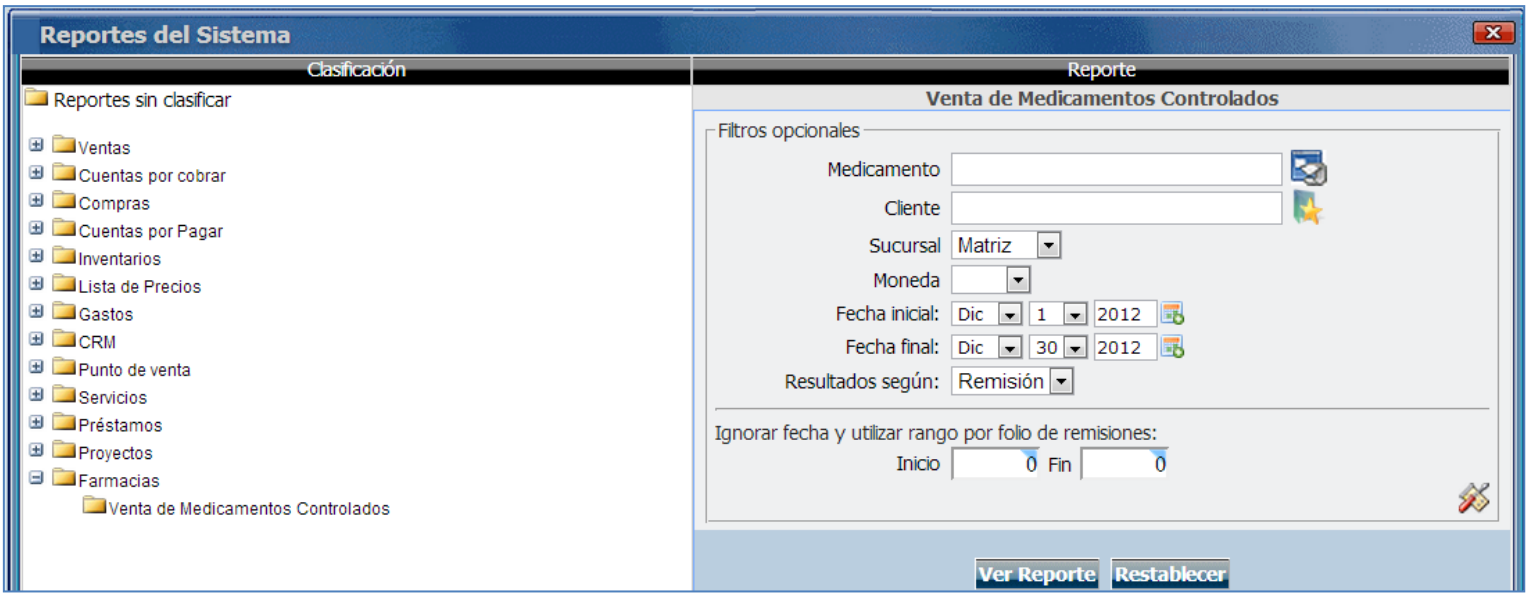



Índice

## 16. Reporte de Venta de medicamentos controlados

Índice

Para ver este reporte debe ir a Reportes > Farmacias > Venta de Medicamentos controlados.




Filtre si vera los resultados según el medicamento, el cliente, la sucursal, moneda, si solo vera las ventas, remisiones o facturas y el rango de fechas. De clic en **Ver Reporte**

Inteligenciamedica

Empresa Predeterminada de Pruebas FARMACIAS
RFC: MAM550705AVA
Avenida de los Leones Col. Flores Magon C.P. 89317
Tampico Tamaulipas Tel: (833) 123-45-67
E-mail: contacto@masadmin.net
www.masadmin.net

Venta de Medicamentos Controlados

*Del 2012-12-01 al 2012-12-30*

Matriz

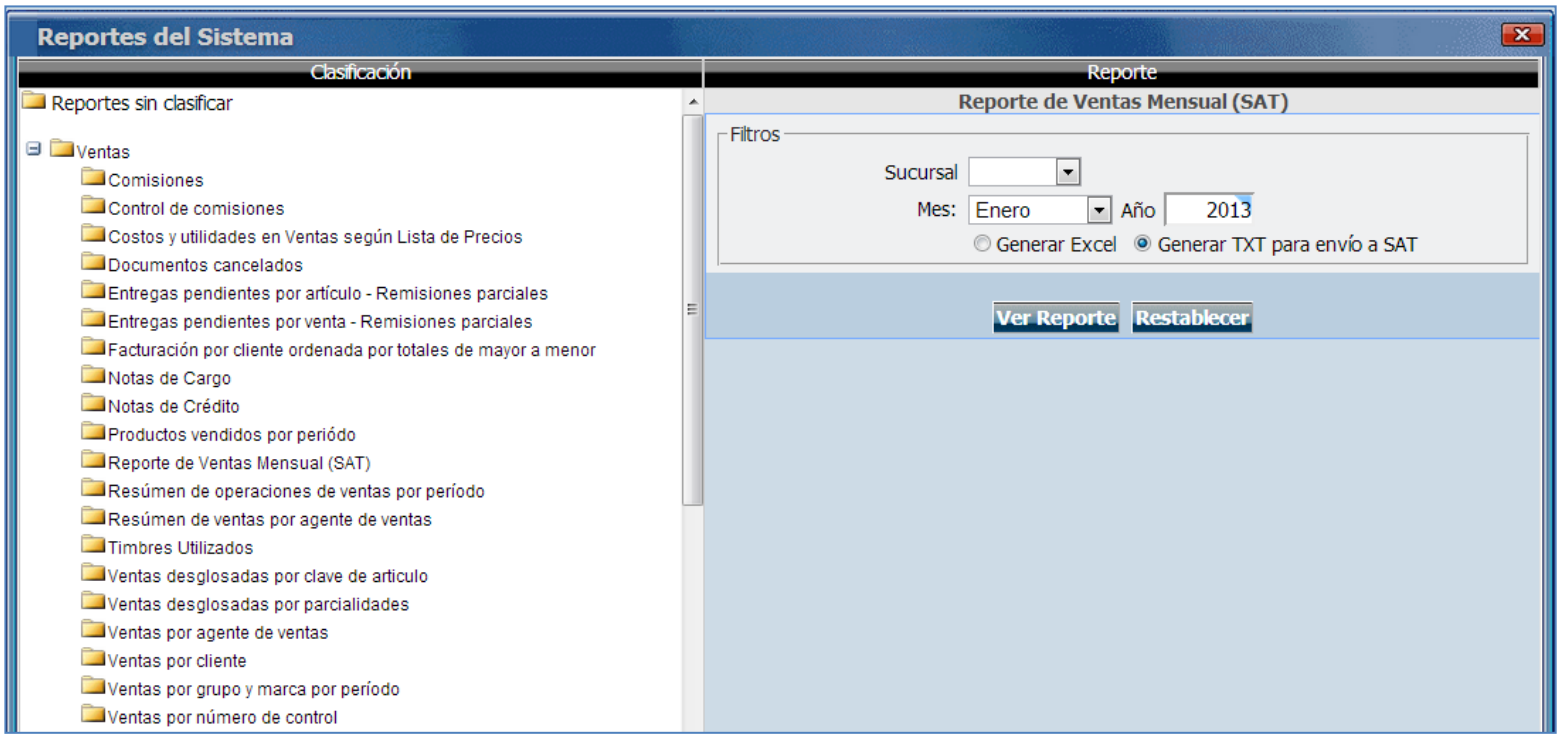
**Moneda: Pesos Mexicanos**

| *Fecha Remisión* | *Nº Rem.* | *Factura* | *Cant.* | *Clave* | *Medicamento* | *Precio* | *Importe Venta* | *Costo* | *Importe Costo* | *Cédula* | *N° Receta* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2012-12-18 | 6 | 4 | 1.00 Caja | 17 | ANALFIN Ampolletas 10 mg/1 ml | 299.00 | 299.00 | 188.00 | 188.00 | 1062658 | 1248 |
| 2012-12-18 | 6 | 4 | 1.00 Caja | 17 | ANALFIN Ampolletas 10 mg/1 ml | 299.00 | 299.00 | 188.00 | 188.00 | 1062658 | 1248 |
| | | | | | | TOTAL VTAS(MXN): | 598.00 | | | | |
| | | | | | | TOTAL COSTOS(MXN): | 376.00 | | | | |
| | | | | | | UTIL. BRUTA | 222.00 | | | | |

## 17. Reportes de Ventas

Índice

Visualice la variedad de reportes cada uno con su función y filtros. Los reportes de Ventas se encuentran en Reportes > Ventas.




Revise bien cada uno de estos filtros y la información que proporcionan, estos podrá consultarlos en tiempo real con la información actualizada de todos las operaciones hasta ese momento.