

GUÍA PARA EL USUARIO



Guía de Usuario ROCKETUM
SRP System SA de CV

1. CONFIGURACIÓN

11

1.1 Configuración General

11

1.1.2 Sucursales

12

1.1.1 Logo

12

1.2 Configuración de ventas

14

1.2.2 Días de Entrega Mínimo

14

1.2.1 Pagos comisión

14

1.2.3 Impresión nota de ventas /
Impresión de recibos

15

1.2.4 Categoría de Ventas

15

1.2.6 Origen de prospectos

16

1.2.5 Fases de prospectos

16

1.3 Configuración de Logística

17

1.3.1 Preparar Envío / Tiempo de envío

17

1.3.2 Mensajeros

17

1.3.3 Técnicos

18

1.3.4 Rutas

18

1.4 Configuración de Pagos

19

1.4.1 IVA

19

1.4.3 Cuentas y chequera

20

1.4.2 Interés Moratorio

20

1.4.4 Formas de pago

21

1.5 Configuración de Mail

22

1.6 Configuración de Factura

24

1.6.1 Ingresar datos fiscale

24

1.6.2 Ingresar Archivos de la Fiel

25

2. PROSPECTOS

27

2.1 ¿Cómo ingresar un nuevo prospecto?

27

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

29

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

30

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

31

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

32

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

34

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

36

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

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

Índice

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

Índice

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

10. CALENDARIOS 99

10.1	¿Cómo visualizar eventos por semana en Calendario?	100
10.2	¿Cómo visualizar eventos por día en Calendario?	101
10.3	¿Cómo consultar información detallada de citas Calendario?	102
10.4	¿Cómo ver citas específicas por usuario?	103

11. TABLERO 105

11.1	¿Cómo utilizar el tablero en el sistema Rocketum?	105
11.2	¿Cómo visualizar las gráficas generales del sistema?	106

12. USUARIOS 108

12.1	¿Cómo agregar un Nuevo Usuario?	108
12.3	¿Cómo Borrar un Usuario?	110
12.2	Roles de Usuarios	110

13. CRÉDITO 112

13.1	Créditos por autorizar	112
13.2	Letras por Vencer	114
13.3	Letras Vencidas	116
13.4	Créditos Negados	117

14. BANCOS 118

- 14.1 Agregar una chequera a Bancos 118
- 14.2 Realizar un Depósito en Cuentas 118



1. CONFIGURACIÓN

1.1 Configuración General



Configuración General


Ingrese los datos de la empresa

Nombre: ROCKETUM

Contacto: Futbol Rocketum


Teléfono: 442-404-04

Correo electrónico: rocketum@gmail.com

Logo: 

Secuenciales:

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

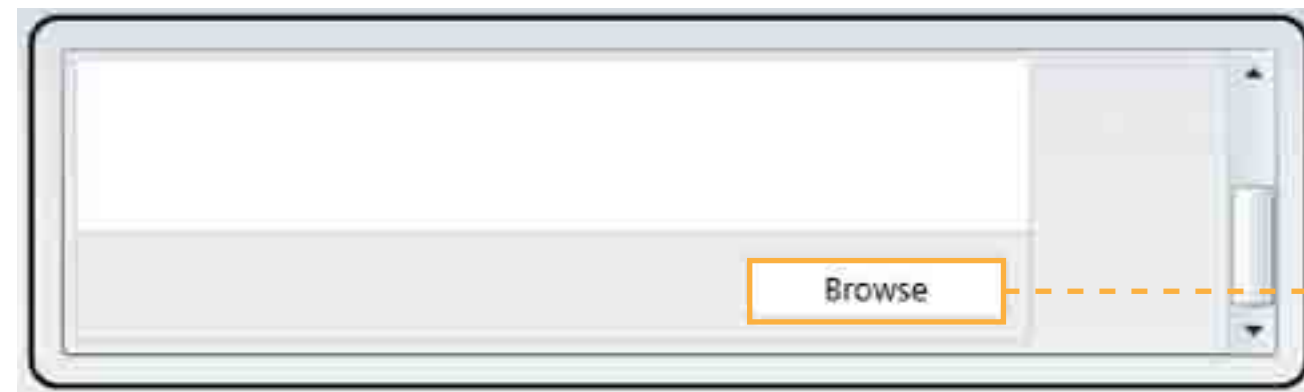
 

1.1.1 Logo

Para ingresar tu logo solo debes seleccionar el recuadro gris.



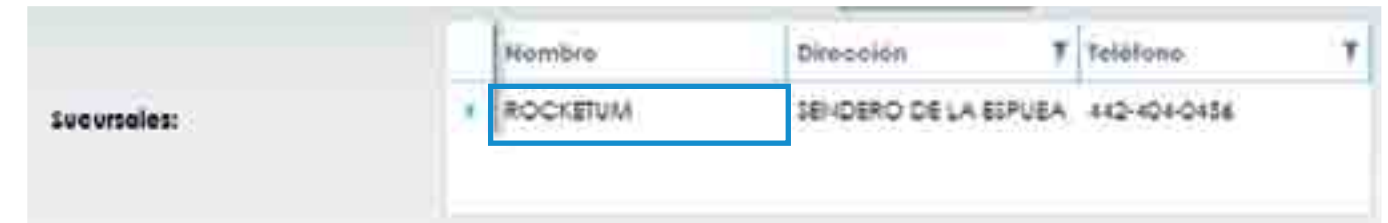
Una vez que pulsaste el botón aparecerá la opción de buscar la imagen dentro de tu computadora. Selecciona el archivo que contenga tu logo (el archivo debe estar guardado con las extensiones de imagen más comunes JPEG, PNG).



1.1.2 Sucursales

Si al momento de crear tu cuenta con Rocketum no solicitaste sucursales extra (cada sucursal extra tiene un consto de \$400 a tu pago mensual) debe aparecer tu pantalla una única sucursal con el nombre de MATRIZ.

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



Extencias

Ingrese los datos de la sucursal

Sucursal:	ROCKETUM		
Calle:	SENDERO DE LA ESPUEA		
No. Exterior:	38	No. Interior:	
CP:	76060		
Colonia:	Milenio III		
Ciudad:	QUERÉTARO		
Municipio:	QUERÉTARO		
Estado:	QUERÉTARO DE ARTEAGA		
Teléfono:	442-404-0456		
Abreviatura:	MAT		

Icons: Save, Print, Refresh, Cancel



No olvides pulsar el icono “guardar” nua vez completados los campos que deseas cambiar.

1.2 Configuración de ventas



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

1.2.1 Pagos comisión

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

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

1.2.2 Días de Entrega Mínimo

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

1.2.3 Impresión nota de ventas / Impresión de recibos

Selecciona si requieres el impreso en hoja o ticket

1.2.4 Categoría de Ventas

Las categorías de Ventas están también preestablecidas y el sistema permite modificar únicamente el mensaje que aparece al hacer una Venta, Cotización, Orden de Entrega o Crédito y la sucursal en donde aplicara la categoría.



“Guardar”
Para guardar la información ingresada.

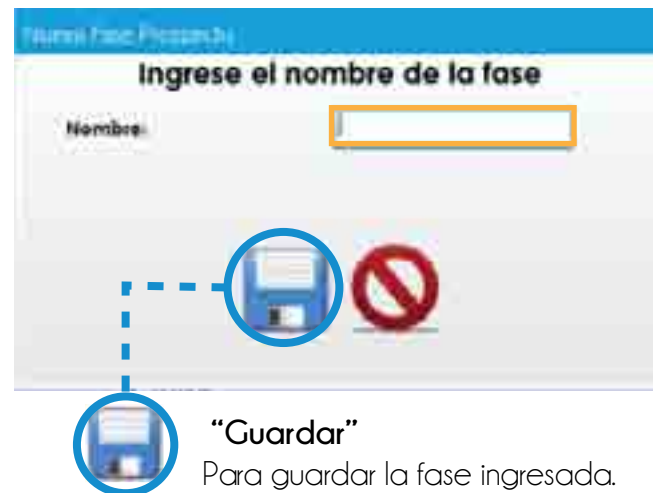
1.2.5 Fases de prospectos



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

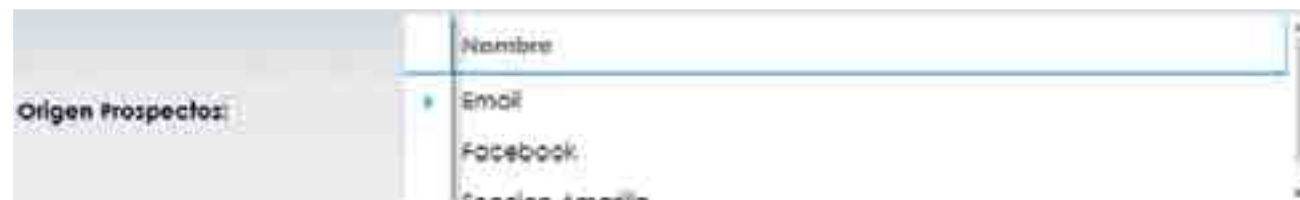


Puedes crear cuantas fases te parezca conveniente dando clic sobre el icono de Escalera.

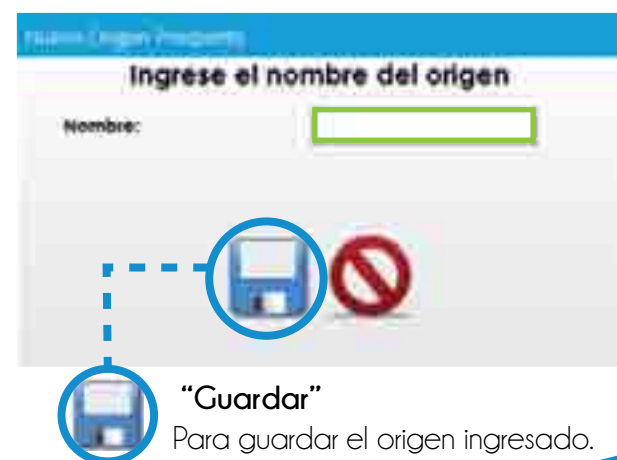


“Guardar”
Para guardar la fase ingresada.

1.2.6 Origen de prospectos



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



“Guardar”
Para guardar el origen ingresado.



1.3 Configuración de Logística

1.3.1 Preparar Envío / Tiempo de envío

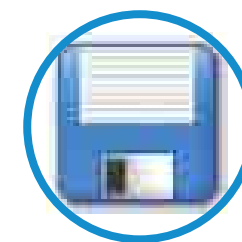
Estos apartados solo la deberás llenar en caso que tu negocio cuente con transporte para realizar pedidos. Registrar cuantos minutos te toma preparar los envíos (empacar, sellar, etc.) y cuantos minutos te toma en entregar el envío.

1.3.2 Mensajeros

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



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



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



1.3.3 Técnicos

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



Simplemente haz clic en el icono de usuario con Herramienta.

Añade el nombre del técnico y a que sucursal pertenece



“Guardar”

Para guardar el origen ingresado.

Técnicos:	Nombre	Sucursal
	Hugo Martinez	
	Javier Rodriguez	

1.3.4 Rutas



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

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



1.4 Configuración de Pagos

1.4.1 IVA

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

1.4.2 Interés Moratorio

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

1.4.3 Cuentas y chequera

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



Para agregar una nueva cuenta haz clic en el icono

Llena los campos correspondientes.

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

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



Para agregar una nueva cuenta haz clic en el icono

Llena los campos correspondientes.

1.4.4 Formas de pago

Las formas de pago ya están preestablecidas en el sistema. Rocketum incluye las formas de pago más comunes como Efectivo, Tarjeta de Crédito y Débito, Cheque, Depósitos en Efectivo, etc.

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

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

Formas Pago:	Nombre:	Comisión	Tasa Interés
	Efectivo	0.00 %	0.00 %
	Tarjeta de Credito	5.10 %	0.00 %
	Tarjeta de Débito	4.50 %	0.00 %

Formas Pago:

Ingrese la comisión

Forma de pago: Efectivo

Comisión: 0.00 %

Cuenta:

1.5 Configuración de Mail



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

A continuación aparecen los servidores y puertos más comunes:

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

* Algunas versiones de infinitum pueden tener problemas con el puerto 25, si tiene problemas con ello por favor contacte a su administrador de red.
* Dominio.com dependerá de su proveedor de hosting, favor de contactar al administrador de su sitio web.

Basándote en el la tabla anterior introduce los datos correspondientes en los campos de Servidor SMTP,Puerto SMTP y si Utiliza SSL.
Una vez completados los primeros tres campos corrobora que en el campo Usuario de Mail aparezca el correo con que el diste de alta tu cuenta de Rocketum.
Así mismo introduce los datos del Emisor de correo con tu dirección de mail y si deseas que tus correos enviados tengan copia oculta a alguna otra dirección de correo (BCC).

Configuración de Envío de Correos Electronicos

Servidor SMTP: smtp.gmail.com

Puerto SMTP: 587

SSL SMTP: ☒ SSL

Usuario Mail: rocketumrp@gmail.com

Password Mail: *****

Emisor: rocketumrp@gmail.com

BCC: rocketumrp@gmail.com

1.5



1.6 Configuración de Factura

1.6.1 Ingresar datos fiscales

Rocketum solicita tus datos fiscales para poder emitir facturas oficiales para ti y tus clientes. Te recordamos que el timbrado se realiza con un proveedor autorizado por el SAT y se comunica directamente con la Secretaría de Hacienda. Para completar estos datos te recomendamos tener a la mano tus datos y documentos proporcionados por Hacienda para escribirlos tal cual como aparecen oficialmente.

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

Ingrese los datos fiscales

Razon Social:	ROCKETUM	
RFC:		
Calle:	SENDERO DE LA ESPUELA	
No. Exterior:	39	No. Interior:
CP:	76060	
Colonia:	Milenio III	
Ciudad:	QUERÉTARO	
Municipio:	QUERÉTARO	
Estado:	QUERÉTARO DE ARTEAGA	

1.8

1.6.2 Ingresar Archivos de la Fiel

Los archivos que se te solicitan subir al sistema fueron proporcionados previamente por Secretaria de Hacienda cuando diste de alta tu empresa. El primer documento que subirás al sistema es el archivo de la FIEL (Firma Electrónica Avanzada). Da clic en donde aparece el recuadro gris y después selecciona el archivo de la FIEL en tu computadora. Este archivo aparecerá con la extensión .cer.



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

Ingrese los archivos de la fiel

Ingrese los archivos de la fiel

Llave privada:

Password:

Regimen Fiscal:

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

Ingrese los archivos de la fiel

Ingrese los archivos de la fiel

Llave privada:

Password:

Regimen Fiscal:




2. PROSPECTOS

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



2.1 ¿Cómo ingresar un nuevo prospecto?

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



Ingresar los datos del prospecto.

Ingrese los datos del prospecto

Nombre:

Apellidos:

Empresa:

Careo electrónico:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono Casa:

Teléfono Celular:

Teléfono Oficina:

Responsable:

Fase:

Origen:

Casa 2:

Nextel:

Extensión:

BREVICE ARROYO MONTES

Cientes Potenciales

Facebook

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

Responsable:

Fase:

Origen:

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

Fase:

Origen:

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

Origen:

Teniendo la información completa del prospecto dar click al icono de **“guardar”**.

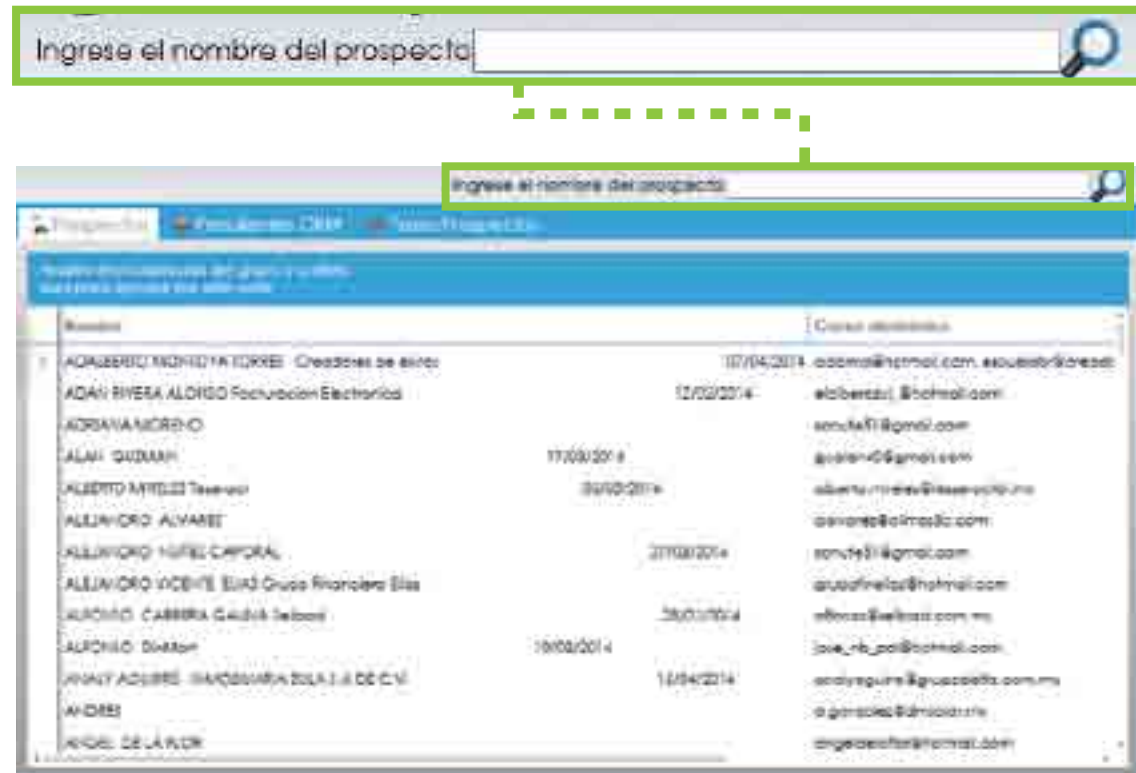


2.2 ¿Dónde puedo encontrar el listado completo de mis prospectos?

Una vez guardado los prospectos en la ventana principal de **“Prospectos”**, tendremos el listado ordenado alfabéticamente de todos ellos.

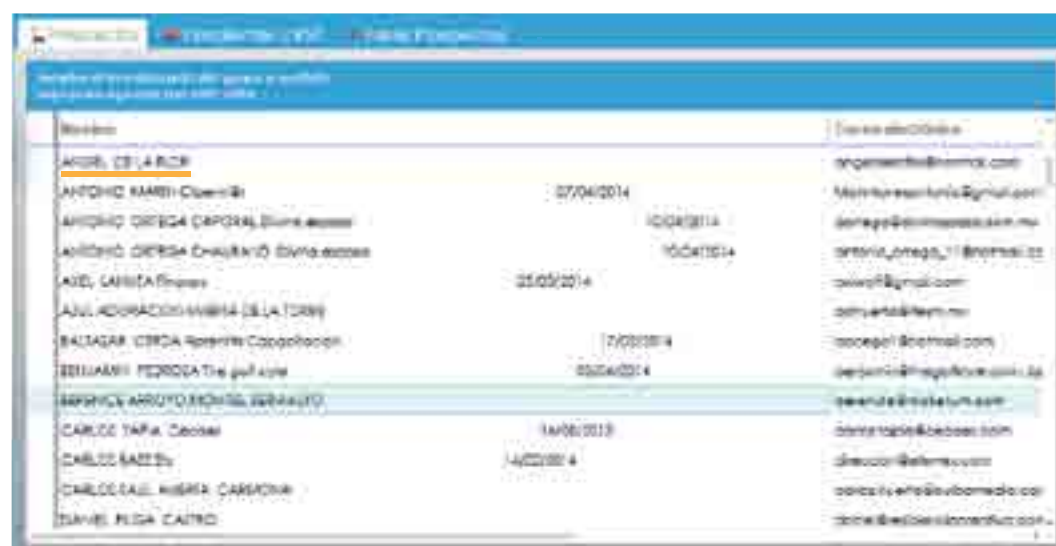
Prospectos			
Clientes CRM			
Fase Prospecto			
Ver el historial de los grupos y usuarios que por manipulación en el sistema			
Nombre	Correo electrónico		
ADALBERTO MONTOYA TORRES - Creadores de éxito	07/04/2014	adama@hotmail.com, estueibor@dieci	
ADRI RIVERA ALONSO Federación Electrónica	12/02/2014	eliberayul@hotmail.com	
ADRIANA MORENO		sanute51@gmail.com	
ALAN GUZMAN	17/03/2014	guzan40@gmail.com	
ALBERTO MIRRELES Tesseract	08/02/2014	alberto.mirreles@tesseract.com	
ALEJANDRO ALVAREZ		alvarez@climas30.com	
ALEJANDRO NUÑEZ CAPOVAL	27/03/2014	sanute51@gmail.com	
ALEJANDRO VICENTE ELIAS Grupo Financiero Elias		grupofinanzas@hotmail.com	
ALFONSO CABRERA GALIJA Selload	28/01/2014	alfonso@selload.com.mx	
ALFONSO DAMAR	10/03/2014	jose_nb_pol@hotmail.com	
ANALY AGUIRRE INMOBILIARIA JULIA S.A DE C.V.	15/04/2014	analyaguirre@grupodelfa.com.mx	
ANDRES		a.gonzalez@almor.com	
ANGEL DE LA FLOR		angeldeflor@hotmail.com	

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



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

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



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



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



“Guardar”

Guarda cualquier ingreso o cambio de información de tu prospecto.

“Cancelar”

Cierra la pantalla de tu prospecto.



“Borrar”

Elimina el prospecto de tu base de datos.

“Historial de llamadas”

Revisar el histórico de Llamadas o crear una nueva llamada.





“Historial de visitas”

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

“Historial de correo electrónicos”

Revisar el histórico de correos enviados a ese cliente.



“Ventas y cotizaciones”

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

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



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



Aparecerá la ventana para ingresar la llamada.

● **“ STATUS ”** : Aquí decidirás si la llamada la deseas agendar para un hora o fecha pendiente dándole click en “Agendada”, de lo contrario si solo queremos describir la llamada que se tuvo con el cliente le daremos click en “Realizada”.

● **“ FECHA ”** : Asignamos la fecha y hora que se agendará para la llamada.

● **“ RESPONSABLE ”** : Es la persona del equipo que estará a cargo de dicha llamada.

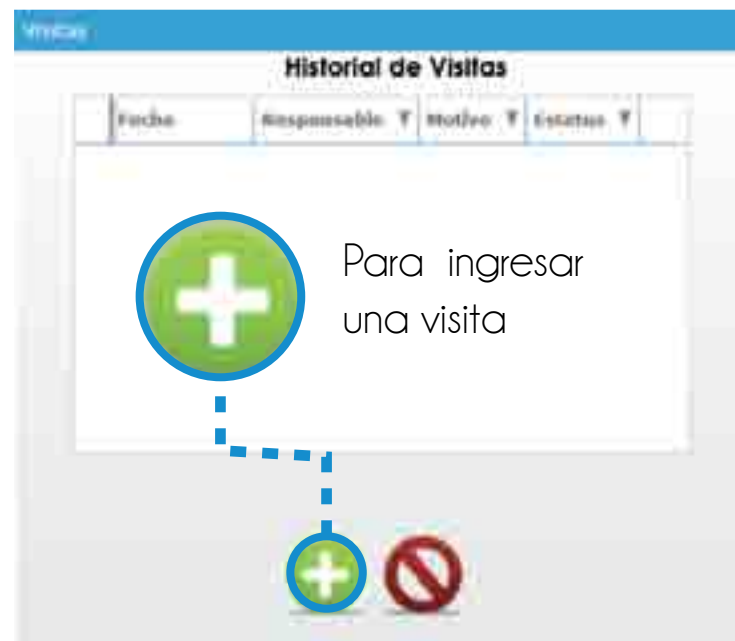
● **“ DESCRIPCIÓN ”** : Describimos lo relevante de la llamada.

“Guardar” para guardar la información ingresada.

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



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



Aparecerá la ventana para ingresar la visita.

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

“Guardar” para guardar la información ingresada.

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



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



Aparecerá la ventana para mandar el correo electrónico.

“Guardar” para guardar la información ingresada.

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

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

Fecha	Cliente	Tipo Actividad	Responsable
11/04/2014	ALEJANDRO VICENTE ELIAS Grupo Financiero Elias	Cita	CRISTI
11/04/2014	JORGE DANIEL CÔPEZ ENRIQUEZ	Cita	ROBER
17/03/2014	JAVIER FIGUEROA SERVICIOS INTEGRALES EN INFORMATICA	Cita	BENSH
20/01/2014	ALEJANDRO VICENTE ELIAS Grupo Financiero Elias	Cita	ROBER
20/01/2014	DIEGO RODRIGUEZ Ankus S.A de C.V	Cita	CRISTI
28/01/2014	ALFONSO CASPERA GALINA Selpod	Cita	CRISTI
28/03/2014	JORGE TALANDON JARISTI Bloorer	Llamada	ROBER
19/03/2014	JUAN PABLO	Llamada	ROBER
19/03/2014	JESUS SAMUEL GOMEZ CRUZ Microelectronica	Llamada	CRISTI
19/03/2014	JULIO CESAR DOVALINIA SORIANO	Llamada	STEPH
19/03/2014	EDUARDO BARRON RANGEL	Llamada	ROBER

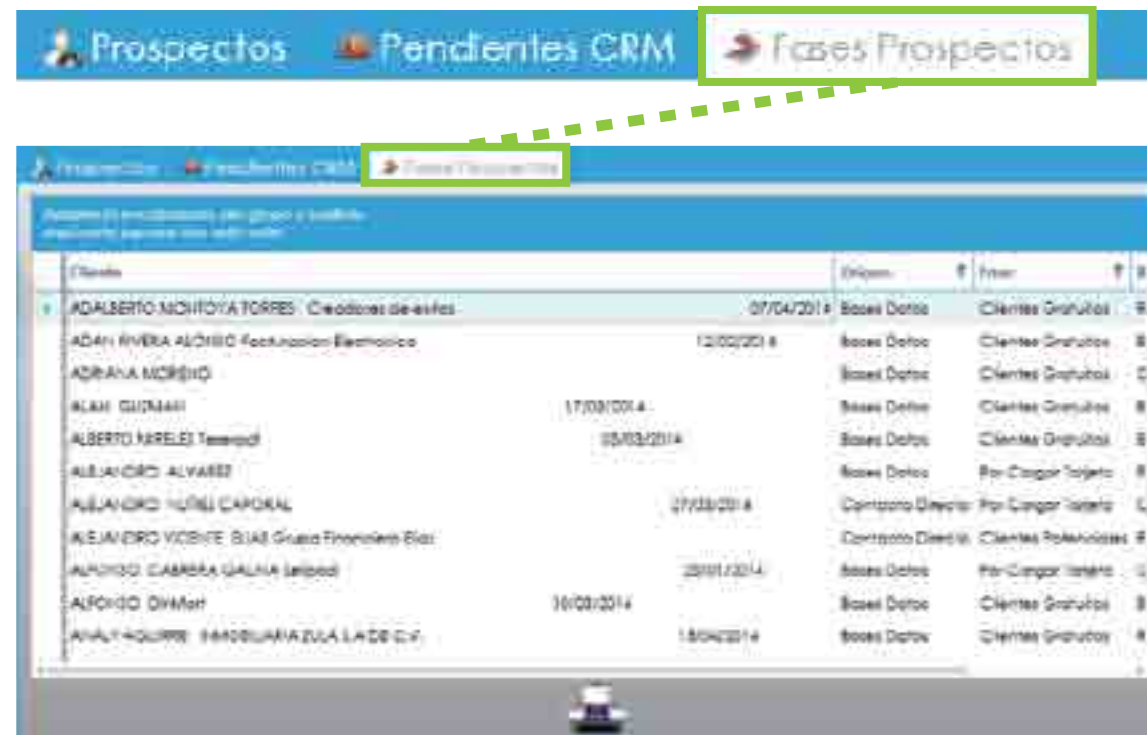
Dicha ventana estará clasificada por fecha de la actividad asignada para el prospecto, el nombre del cliente, el tipo de actividad, responsable del prospecto y descripción de la actividad.

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

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

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

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



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



3. VENTAS

3 ¿Cómo ingreso al módulo de ventas?

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



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

Al dar click en el icono nos despliega la siguiente pantalla:

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



3.1 ¿Cómo realizo una venta?

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



A continuación el programa nos mostrara la siguiente interfaz:

Dentro de esta pantalla, podrás comenzar a llenar los datos de tu próxima venta. Recuerda que en tu modulo de ventas cuentas con la opción de:

● ventas ● apartados ● créditos ● cotizaciones

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

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

Se abrirá un ventana que lucirá de este modo:

Ingresar los datos del cliente

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



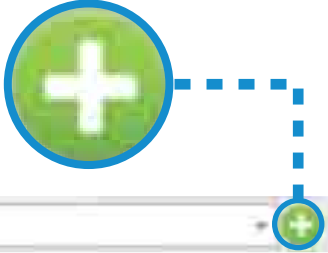
Los clientes guardados anteriormente se encuentran dentro de una base de datos del sistema

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

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

3.3 ¿Cómo realizo un pedido a domicilio?

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



Esta opción nos desplegará la siguiente pantalla. Ingresando el código postal el sistema nos da las colonias al que pertenece, después de seleccionarla nos proporcionará la ciudad automáticamente.

“Guardar” para guardar la información ingresada.

3.4 ¿Cómo selecciono el artículo que deseo vender?

En la parte central de esta ventana es donde capturamos los productos. En esta ventana ingresamos la cantidad y el artículo.

	Cant.	Artículo	Descripción
<input type="checkbox"/>	0		

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



“Guardar”
Para guardar la venta ingresada.

3.5 Forma de pago al momento de realizar una venta

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



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

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

Pago

Ingrese la cantidad a pagar

Saldo: \$24,937.45

Monto a pagar: \$15,000.00

Forma de pago

No. Recibo:

- Efectivo
- Tarjeta de Credito
- Tarjeta de Debito
- Cheque
- Deposito en efectivo
- Transferencia Electronica
- Deposito cheque
- Deposito cheque otro banco
- No Identificado

Pedido


Ingrese la cantidad a pagar

Saldo: \$24,937.45

Monto a pagar: \$15,000.00

Forma de pago:

No. Recibo: 44

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

ROCKETUM

ROCKETUM
SENDERO DE LA ESPUEA 38 Milenio III 76000 QUERETARO
442-404-0456

Tipo de Orden VENTAS

No. Pedido: 41

Fecha: 30/04/2014

Datos del Cliente

Dirección de Facturación: EPIGENIO GONZALEZ # 500
Colonia: Industrial
CP: 76130 Ciudad: Querétaro
Estado: Querétaro de Arteaga
País: México

Referencias:
Teléfono:
Correo: nunezcristian@gmail.com

Contacto: CRISTIAN NUÑEZ

Fecha entrega	Fecha Pedido	Vendedor	No. de Pedido	Metodo de envio
01/05/2014	30/04/2014	Pruebas Rocketum	41	Envio a domicilio

Clave	Nombre	Cantidad	Precio Unit.	Total
-------	--------	----------	--------------	-------

Rocketum

Fecha: 30/04/2014

No. Recibo: 44

RECIBI DE: CRISTIAN NUÑEZ

LA CANTIDAD DE: \$15,000.00

(QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)

FORMA DE PAGO: Tarjeta de Credito 32

POR CONCEPTO DE: ANTICIPO DEL PEDIDO No. 41

DEL PEDIDO No. 41

SALDO PENDIENTE: \$9,937.45

RECIBIDO POR: Pruebas Rocketum

El recibo nos lo va a mostrar con:

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

Nos mostrara:

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

Contamos con formas de impresión en Rocketum, el tamaño carta que vemos en esta pantalla, y tamaño recibo que fue el que vimos anteriormente.

3. 6 ¿Cómo aplicar un abono en “Ventas”?

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



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



Ventas

Folio Venta: Nombre o correo del cliente:

Analiza transacciones de ventas y cotizaciones.
Mantén los registros de tus ventas.

Folio	Cliente	Fecha	Total	Estado	Comentarios
41	CRISTIAN HUIZ	4/30/14	\$34,967.42	Paga Customer	SE ENVIO LA NOTA CON EL ANCIPO AGREGADO
40	SEER ARBOLO	4/30/14	\$38,957.00	Vendido	
39	LA SANCHEZ LIDIA ACETLANDIA	4/30/14	\$22,768.00	Envío por Fedex	SE ENVIO LA NOTA CON LAS PALET
38	CRISTIAN SALVADOR HUIZ CAPOVAL	4/30/14	\$18,608.00	Envío por Ramon Oña	
37	CRISTIAN HUIZ	4/22/14	\$9,799.00	Paga Customer	
36	JORGE CUREL SERRICA	4/22/14	\$7,799.00	Paga Customer	
35	CRISTIAN SALVADOR HUIZ CAPOVAL	4/15/14	\$51,898.00	Paga Customer	
34	CRISTIAN SALVADOR HUIZ CAPOVAL	4/15/14	\$9,799.00	Paga Customer	
33	CRISTIAN SALVADOR HUIZ CAPOVAL	4/15/14	\$19,598.00	Paga Customer	
32	PEDRO SERRICA CUREL	4/8/14	\$48,928.00	Agredido a Ramon Oña	
31	PEDRO CUREL SERRICA	3/28/14	\$27,937.18	Paga Customer	

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

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



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



Pagos

Pagos por cliente

Saldo: \$30,566.42

Venta	Recibo	Forma Pago	Fecha	Monto	Recibido Por
12	10	Tarjeta de Debito	2/13/14	\$5,000.00	Pruebas Rocketum
15	18	Efectivo	3/6/14	\$11,235.00	Pruebas Rocketum
37	30	Tarjeta de Credito	4/22/14	\$4,000.00	Pruebas Rocketum
13	34	Deposito en efectivo	4/23/14	\$10.00	Pruebas Rocketum
41	44	Tarjeta de Credito	4/30/14	\$15,000.00	Pruebas Rocketum
Total:				\$35,245.00	

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



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



3.7 ¿Cómo cancelar una venta?

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



Folio	Cliente	Fecha	Total	Folio de	Cancelado
1	SEBASTIAN RODRIGUEZ	1/25/14	\$1,300.00	Vendido	
4	TEPE LAMARCO Inesolap	21/08/2012	\$405.00	Cancelado	PRUEBA DE
3	JESUS SALAZAR PONCE	1/25/14	\$405.00	Cancelado	Envío de
12	JESUS SALAZAR PONCE	1/27/14	\$405.00	Recibido	ERROR DE
1	JESUS SALAZAR PONCE	1/27/14	\$405.00	Cancelado	ERROR DE



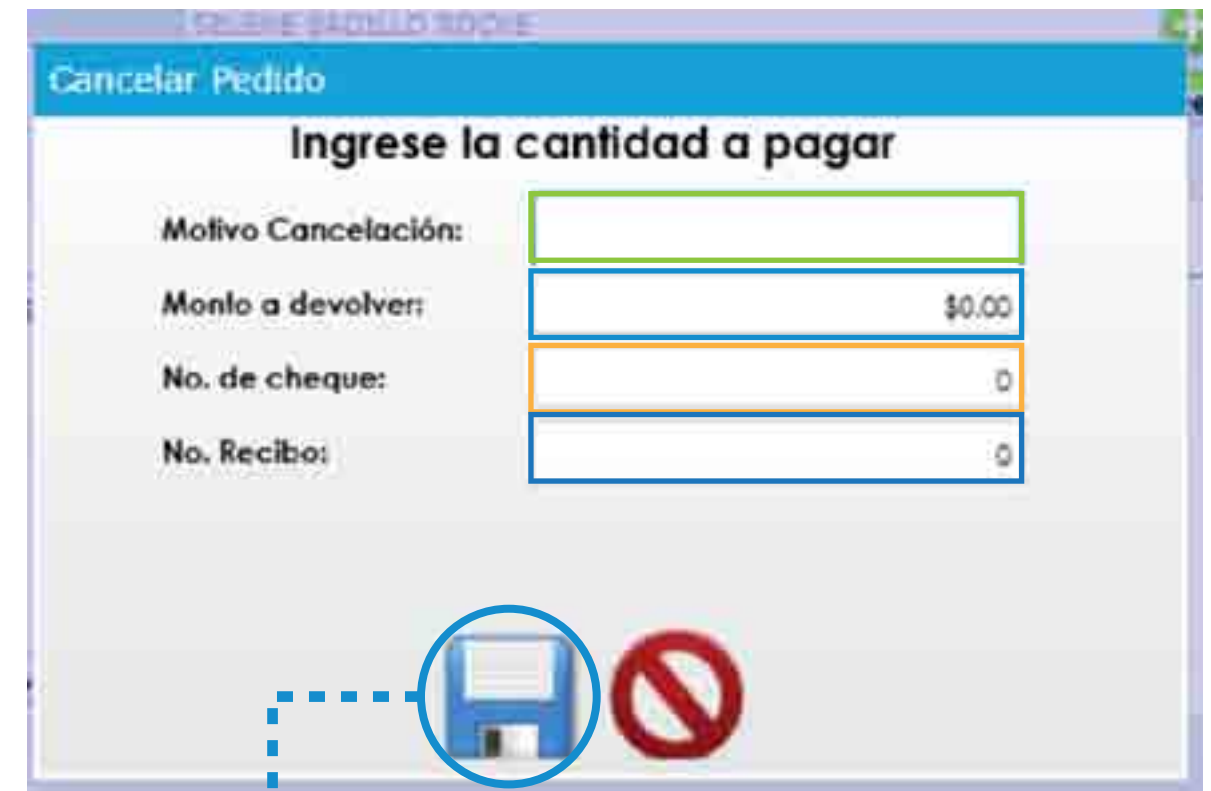
Al darle click en el folio, nos abrirá la venta.
En la parte superior izquierda encontraremos un carrito de super con el icono de cancelar.

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

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

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

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




Al finalizar damos click en “guardar”.

Y el status de la venta cambiara automáticamente a cancelado.

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



Fecha	Cliente	Fecha	Total	Subtotal	Comentario
18/07/18	SEBASTIÁN ROCKE	18/07/18	\$1,000.00		Cancelado



4. CLIENTES



4.1 ¿Cómo agregar un cliente nuevo?



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



Correo electrónico	Teléfono	Celular
21/08/2013: felipeisp@indecolor.com.mx:	5526437939	
asesor.jsp@gmail.com	3847339795	

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

4.2 Pendientes en CRM

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



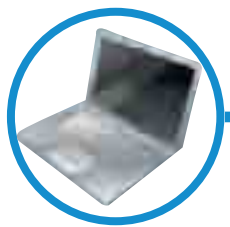
ó



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

ó

“PRODUCTOS”



5. PRODUCTOS

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



5.1 ¿Cómo agregar un nuevo producto?

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



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

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

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

- Descripción: descripción del artículo.
- Ubicación: ubicación del artículo.

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

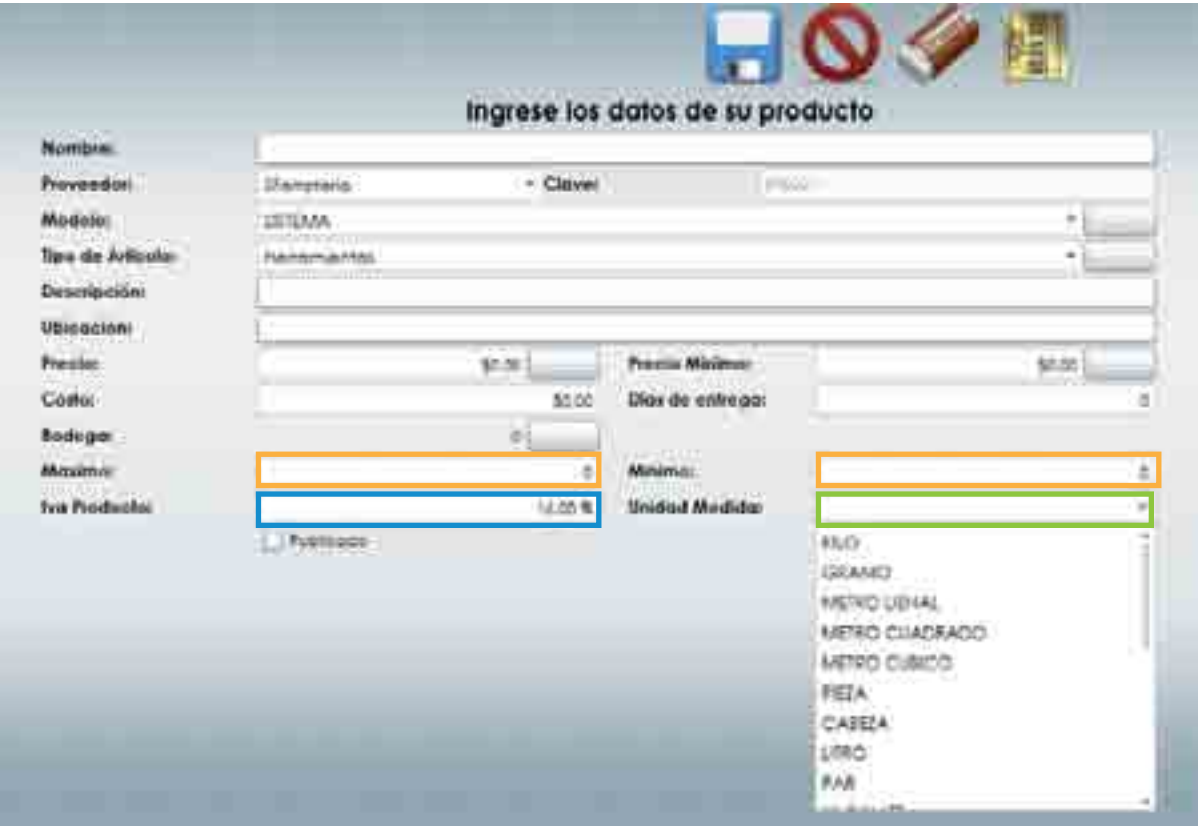
- Costo
- Días de entrega: asigna el numero de días en que se va a entregar el producto.

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

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



- Máximo y Mínimo: Estas dos opciones te ayudan con el control de bodega, ya que te mantiene informado de cómo se encuentra el inventario, si necesitas más productos o bien para no exceder el máximo permitido.
- IVA del producto
- Unidad de medida



5.2 Eliminar un producto



Nombre	Clase	Categoría	Modelo	Existencia	Almacenado	Precio	Proveedor
PAD AR 34 GB BLANCO	APPO2	Computo	Tablet	80	21	\$8.799.00	APPLE
PAD AR 34 GB NEGRO	APPO2	Computo	Tablet	20744	7	\$8.799.00	APPLE
PHONE 5C 32GB AZUL	APPO4	Telefonia	Smartphone - 116	13		\$12.999.00	APPLE
PHONE 5C 32GB VERDE	APPO4	Telefonia	Smartphone - 116	2		\$12.999.00	APPLE
TABLET ELECTRONICA GALAXY	APPO4	ELECTRONICA	TABLET	30	0	\$0.00	APPLE
TORNILLO DE HELICAR CAS CLAVADO ACERO 4X10 304	EL 001	Terminis	arg-4x10 304	100		\$1.00	EL REY DEL TORNILLO
PALETAS PAVADO 330GR	EL 001	PALETAS	DULCE	APPO18	0	\$18.00	EL REY DEL DULCE
COMIDAS FREELANDIA	EL 001	COMIDAS	DULCE	0	0	\$0.00	EL REY DEL DULCE

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



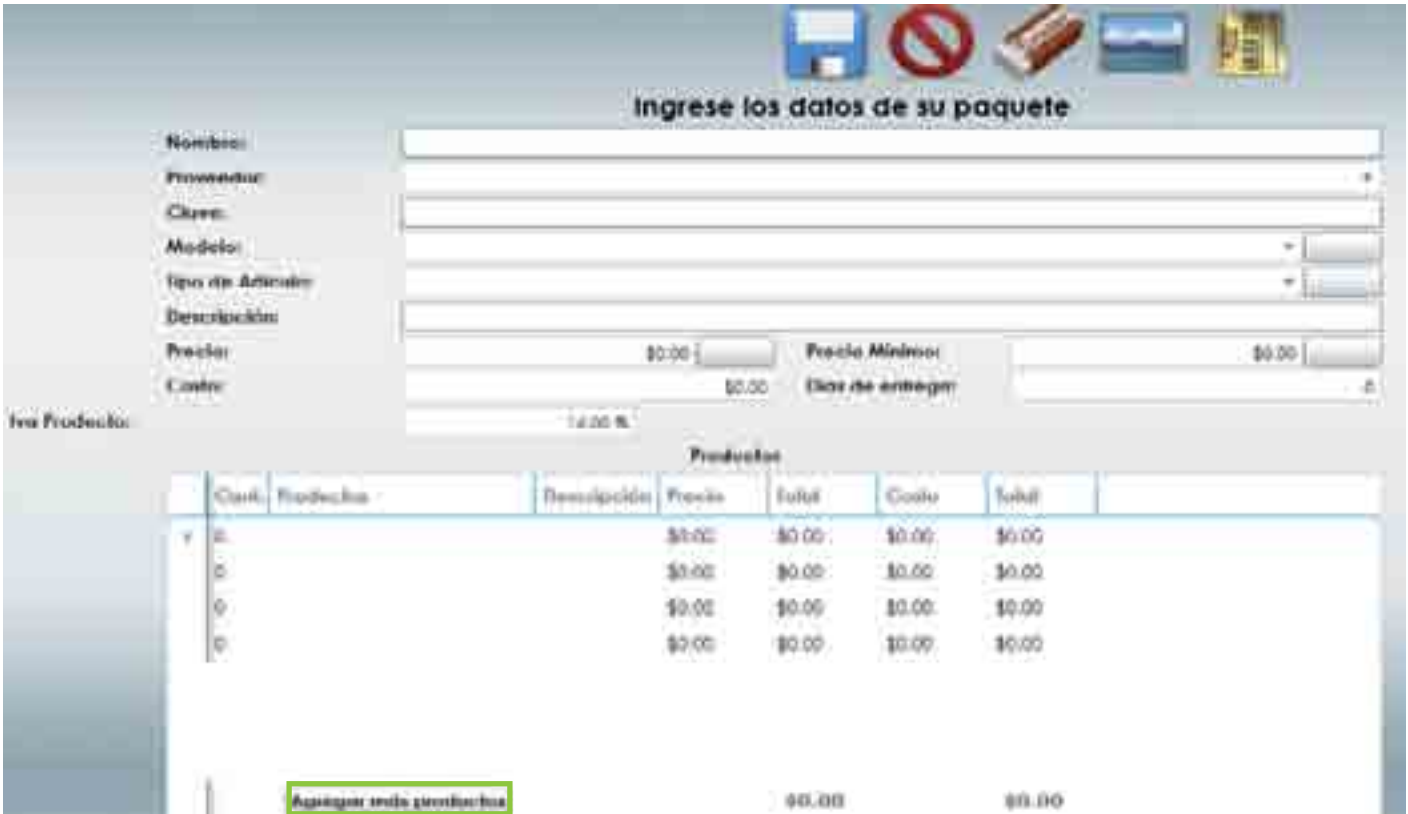
5.3 Paquetes

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

Para agregar un nuevo paquete da clic en el icono



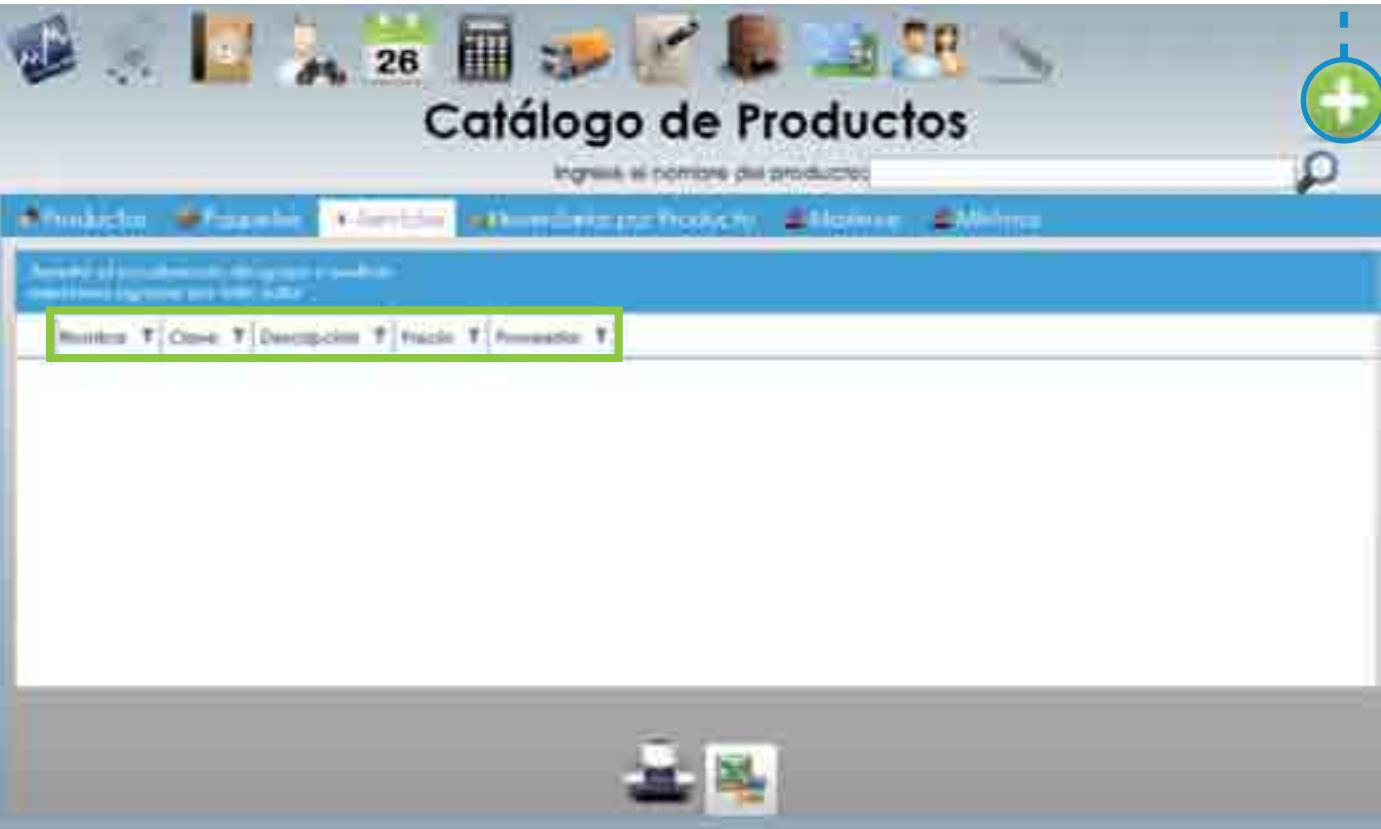
Enseguida abrirá la siguiente ventana en la cual debes agregar los datos correspondientes para crear el nuevo paquete:
Para agregar los productos del paquete da clic en “Agregar más productos”.



5.4 Servicios dentro del módulo “Productos”

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

Para agregar un nuevo servicio da clic en el icono. 



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

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

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

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

5.5 Inventarios por producto

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

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

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



5.6 Máximos y Mínimos

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

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



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

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

- Imprimir
- Exportar a una hoja de calculo Excel.

“GASTOS”



6. GASTOS



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

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

6.1 Categoría Gastos

Asigna una categoría al gasto de la lista desplegable disponible.

6.2 Concepto del gasto

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



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

6.3 Descripción del gasto

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

Ingrese los datos del gasto

Categoría Gasto:

Concepto:

Descripción:

Fecha: 29/04/14

Monto: \$0.00

Forma de pago: Efectivo

No. Documento:

Status: ☐ Pagado ☒ Pendiente de Pago

6.4 Fecha del gasto

Ingrese los datos del gasto

Categoría Gasto:

Concepto:

Descripción:

Fecha: 29/04/14

Monto: \$0.00

Forma de pago: Efectivo

No. Documento:

Status: ☐ Pagado ☒ Pendiente de Pago

6.5 Forma de pago

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

Ingrese los datos del gasto

Categoría Gasto:

Concepto:

Descripción:

Fecha: 29/04/14

Monto: \$0.00

Forma de pago:

No. Documento:

Status: ☐ Pagado ☒ Pendiente de Pago

6.6 Número de documento

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

6.7 Estatus del gasto

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

Ingresa los datos del gasto

Categoría Gasto:

Concepto:

Descripción:

Fecha: 29/04/14

Monto: \$0.00

Forma de pago:

No. Documento:

Estatus: ☐ Pagado ☐ Pendiente de Pago



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



7. REPORTES



7.1 ¿Cómo visualizar un Reporte en el sistema?

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

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

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



Reportes

Ventas Facturadas Productos por Ventas Estados Financieros Movimiento de Activos y Pasivos

Datos Productos

Tipo Venta: Todos

Proveedor: Todos

Categorías: Todos

Modelo: Todos

Nombre: Todos

Datos Vendedor

Sucursal: Todos

Nombre: Todos

Datos Ventas

Fecha: Todos

Datos Clientes

Cliente: Todos

Estatus del producto

Estatus: Todos

Ventas Facturadas

Estatus: Todos

Datos Fechas

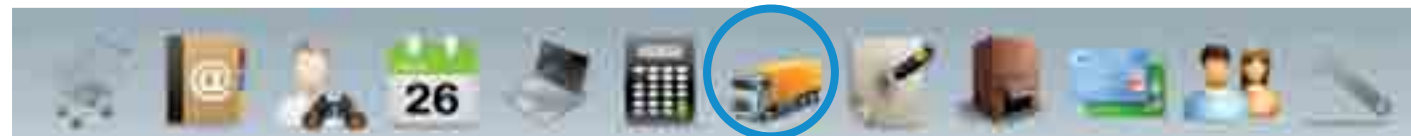
Fecha Inicio: 01/04/2014

Fecha Fin: 30/04/2014

“PROVEEDORES”



8. PROVEEDORES



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

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



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

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

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

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

8.1 Pestaña Saldo Pendientes

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

Nombre	Saldo
S Ferreteria	\$40.00
EL REY DEL TORNILLO	\$647.00
APPLE	\$608,827.00
EL REY DEL PULIZ	\$550.00

Total: \$610,004.00

8.2 Pestaña Pedidos Pendientes

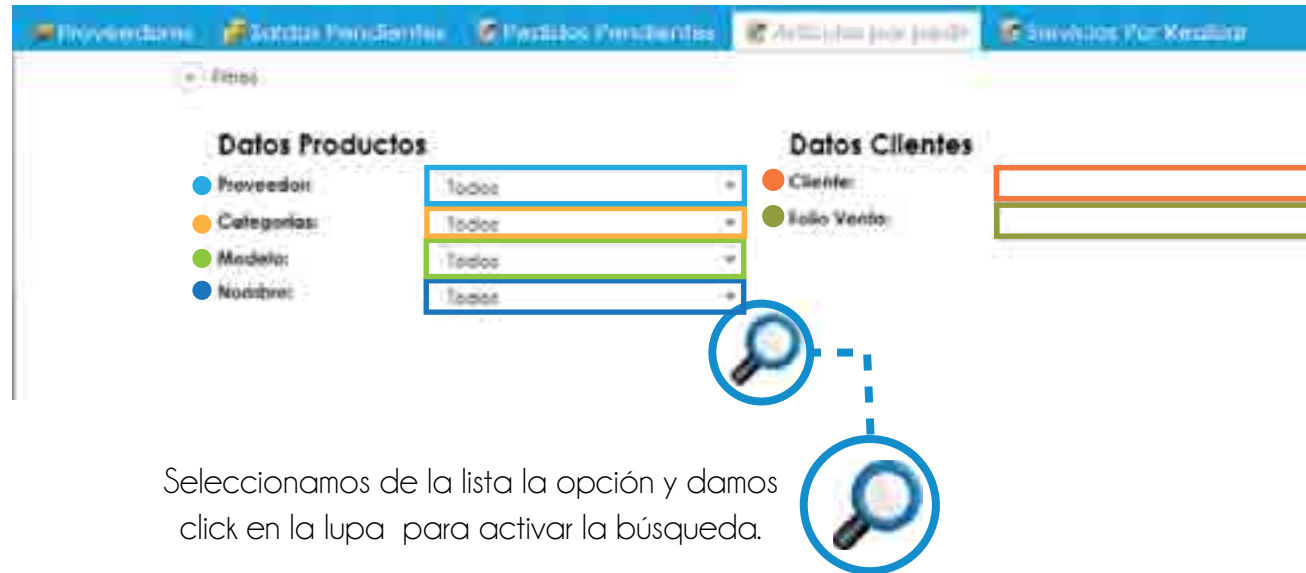
La tercera pestaña es Pedidos Pendientes donde nos muestra una lista de los pedidos que tenemos con los proveedores (podemos dar click en cada uno para ver sus detalles):

Nombre	Fecha	Monto	Saldo	Estado
EL REY DEL PULIZ	8/24/2014 9:05:44 PM	\$550.00	\$550.00	Pedido
APPLE	8/26/2014 7:31:06 PM	\$61,890.00	\$61,890.00	Pedido
APPLE	8/26/2014 11:00:42 AM	\$101,890.00	\$101,890.00	Pedido

8.3 Artículos Por Pedir

La cuarta pestaña es Artículos por Pedir, donde nos muestra opciones de filtrado para ver los productos que tenemos que pedir dependiendo del:

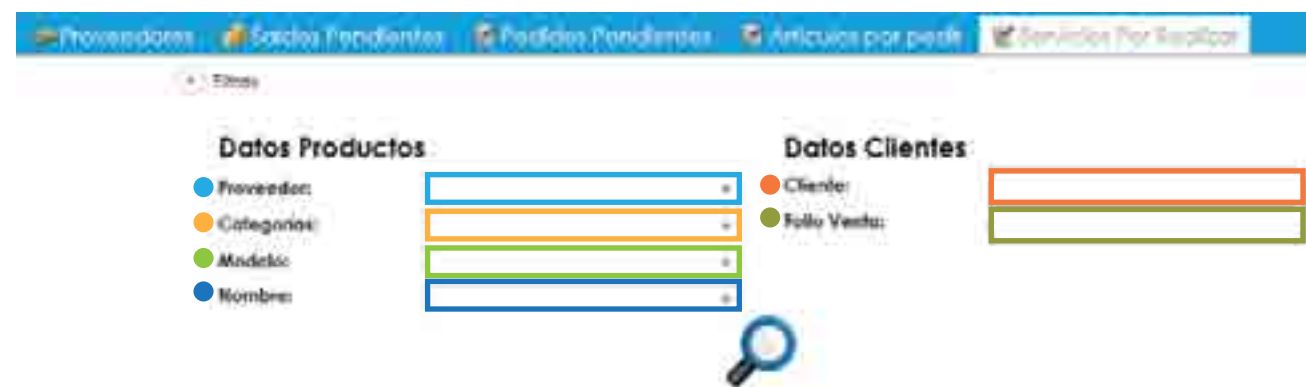
● proveedor ● categoría ● modelo ● nombre ● cliente ● folio de venta



8.4 Servicios Por Realizar

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

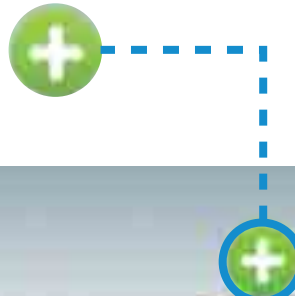
● proveedor ● categoría ● modelo ● nombre ● cliente ● folio de venta



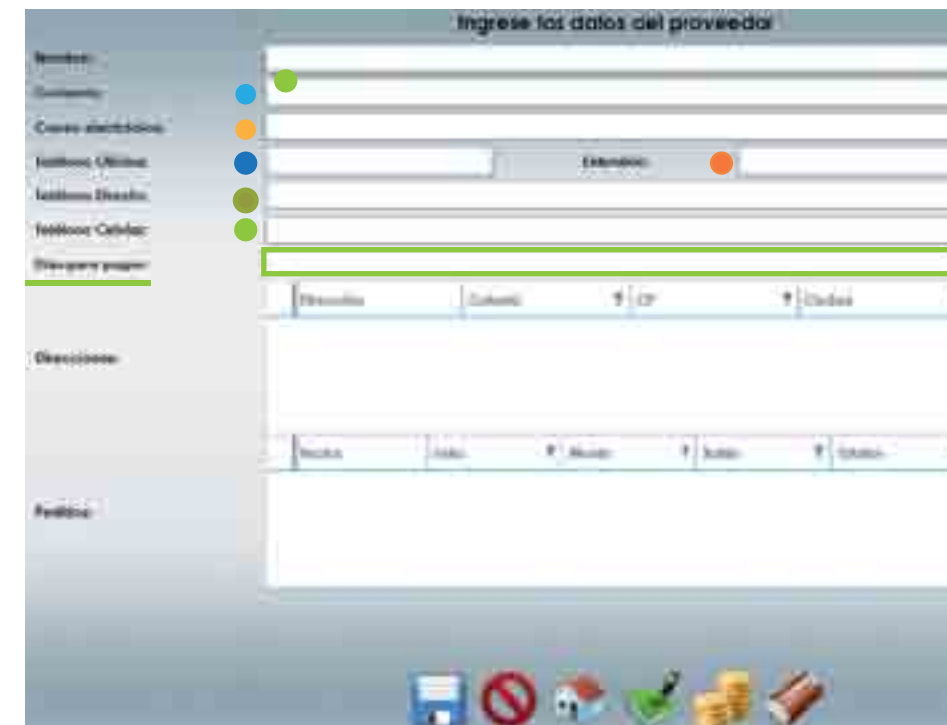
8.5 Dar de alta a un Proveedor



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



Nos aparece la siguiente ventana:



Aquí damos de alta los datos generales del proveedor:

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

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

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



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

Las casillas de “Retener Iva en factura” y “Retener ISR en factura”, aparecen por default pero no se utilizan (en la próxima actualización del sistema ya no aparecerán).

Dirección

Ingrese los datos de la dirección

Calle:
 No. Exterior: No. Interior:
 Referencia:
 CP:
 Colonia:
 Ciudad:
 Municipio:
 Estado:
 Razón Social:
 RFC:
 Teléfono:

☐ Retener Iva en factura
 ☐ Retener ISR en factura






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

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

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

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



Ingrese los datos del proveedor

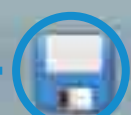




Nombre: ROCKETUM
 Contacto: GUSTAVO HERNANDEZ
 Correo electrónico: hola@rocketum.com
 Teléfono Celular: 4424040455 Extensión:
 Teléfono Directo:
 Teléfono Celular:
 Días para pagar: 30

Direcciones:

Dirección	Colonia	CP	Ciudad
SENDERO DE LA ESPUELA Milenio II		75040	Querétaro

Pedidos:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estado
-------	-------	-------	-------	--------



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

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



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

8.6 ¿Cómo borrar a un Proveedor?



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

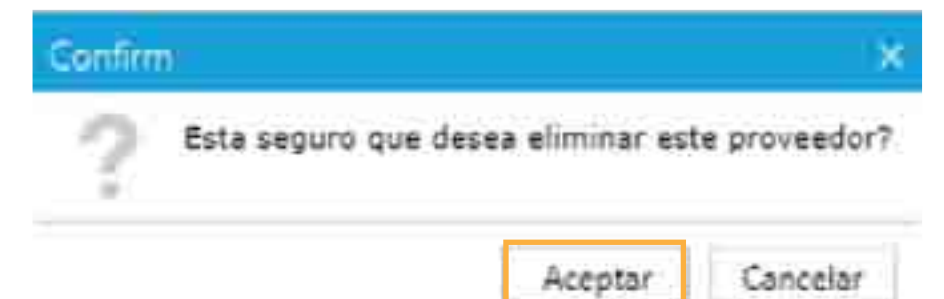


Nos abre la ventana con los datos del proveedor:

Damos click en el icono del borrador



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



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

8.7 ¿Cómo hacer un Pedido a un Proveedor?



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

Catálogo de Proveedores

Ingrese el nombre del proveedor:

Proveedores | Kobra Productos | Pedidos Pendientes | Artículos por pedir | Servicios Por Entregar

Seleccione el proveedor al que desea hacer un pedido:

Nombre	Contacto	Código electrónico	Teléfono	Celular
APPLE	MR. ROXANE BUNCH	roxfunemp@gmail.com	44260456	442400064
EL REY DEL TORNILLO	PROVEEDOR DE PUSSA	roxfunemp@gmail.com	382500648	

Nos abre la ventana con los datos del proveedor:

Ingrese los datos del proveedor

Nombre:

Contacto:

Código electrónico:

Teléfono: Extensión:

Celular:

Dirección:

Ciudad:

País:

Fecha:

Folio:

Estado:

Saldo:

Editar:

Damos click en el ícono de la cancha con la pluma



Pedido

Proveedor:

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total
1	APPLE IPAD AIR 64 GB BLANCO	PAANTALLA MULTITOUCH RETROILUMIN.	\$7.799.00	\$7.799.00
1	APPLE PHONE 5C 32GB VERDE	IOS 7	\$10.999.00	\$10.999.00
1	APPLE IPAD AIR 64 GB NEGRO	PAANTALLA MULTITOUCH RETROILUMIN.	\$7.799.00	\$7.799.00
1	APPLE PHONE 5C 32GB AZUL	IOS 7	\$10.999.00	\$10.999.00

Agregar más productos:

Comentarios:

Total:

Anticipo:

Saldo:

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

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

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

Pedido

Proveedor:

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total
1	APPLE IPAD AIR 64 GB BLANCO	PAANTALLA MULTITOUCH RETROILUMIN.	\$7.799.00	\$7.799.00
1	APPLE PHONE 5C 32GB VERDE	IOS 7	\$10.999.00	\$10.999.00
1	APPLE IPAD AIR 64 GB NEGRO	PAANTALLA MULTITOUCH RETROILUMIN.	\$7.799.00	\$7.799.00
1	APPLE PHONE 5C 32GB AZUL	IOS 7	\$10.999.00	\$10.999.00

Agregar más productos:

Comentarios:

Total:

Anticipo:

Saldo:

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

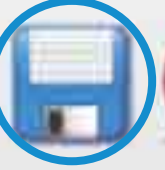

Nos aparecerá la siguiente ventana en donde capturamos el nuevo precio y damos click en **guardar**



Cambiar Precio

Ingrese el nuevo precio

Precio:

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

Pedido

Proveedor: APPLE

Cantidad	Alícuota	Descripción	Costo	Total
1		APF001 IPAD AIR 64 GB BLANCO PANTALLA MULTITOUCH RETROILUMINADA	\$8,999.00	\$8,999.00
3		APF004 IPHONE 5C 32GB VERDE IOS 7	\$10,599.00	\$31,797.00
1		APF002 IPAD AIR 64 GB NEGRO PANTALLA MULTITOUCH RETROILUMINADA	\$7,799.00	\$7,799.00
3		APF003 IPHONE 5C 32GB AZUL IOS 7	\$10,599.00	\$31,797.00

Agregar más productos

Comentarios: Favor de confirmar de recibido al: compras@rocketum.com

Total: \$101,596.00

Anticipos: \$0.00

Saldo: \$101,596.00

Agregar más productos

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

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

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

Para realizar el pedido al proveedor damos click en guardar



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

ROCKETUM
BANCERO DE LA ESPERA
+52-104-0188

No. Pedido: 23 Fecha: 28/09/2014

Datos del Proveedor

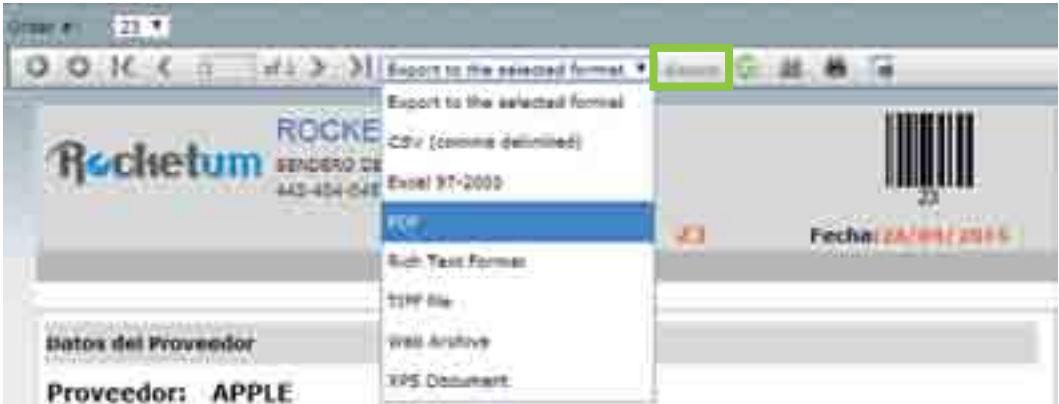
Proveedor: APPLE

Contacto: MS. ROXANE KLINCH Teléfono:

Fecha entrega	Fecha Pedido	Pedido Por	No. de Pedido	Metodo de envío
04/05/2014	28/09/2014	Proveedores Rocketum	23	Envío a tienda

Clave Producto	Nombre	Cantidad	Precio Unit.	Total
APF001	IPAD AIR 64 GB BLANCO	1	\$7,757.76	\$7,757.76
APF004	IPHONE 5C 32GB VERDE	3	\$9,137.07	\$27,411.21
APF002	IPAD AIR 64 GB NEGRO	1	\$6,721.28	\$6,721.28
APF003	IPHONE 5C 32GB AZUL	3	\$9,137.07	\$27,411.21
			Subtotal:	\$67,577.58
			Iva:	\$14,012.41
			Total:	\$81,590.00

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



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

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



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

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

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: APPLE

Contacto: MS. ROXANE LUNCH

Correo electrónico: roxaneturms@gmail.com

Teléfono Oficina: 4424040450 Extensión:

Teléfono Directo:

Teléfono Celular: 4424088861

Días para pagar: 20

Dirección	Colonia	CP	Ciudad
INFINITE LOOP	95014	CUPERTINO	

Direcciones:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estado
8/2/2014 11:00:42	24	\$101,890.00	\$101,890.00	Pendiente

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

8.8

Modificar o Cancelar Órdenes de Compra de Proveedores



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

Nos aparece la siguiente ventana

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: APPLE

Contacto: MS. ROXANE LUNCH

Correo electrónico: roxaneturms@gmail.com

Teléfono Oficina: 4424040450 Extensión:

Teléfono Directo:

Teléfono Celular: 4424088861

Días para pagar: 20

Dirección	Colonia	CP	Ciudad
INFINITE LOOP	95014	CUPERTINO	

Direcciones:

Fecha	Folio	Monto	Saldo	Estado
8/2/2014 11:00:42	24	\$101,890.00	\$101,890.00	Pendiente

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

Nos aparece la siguiente ventana con los datos del proveedor:

Pedido

Proveedor: APPLE

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total	Estado
1	iPAD AIR 64 GB BLANCO	PANTALLA MULTI-TOUCH RETIOLUMIN	\$8.999.00	\$8.999.00	Pedido
1	IPHONE 5C 32GB VERDE	IOS 7	\$10.899.00	\$10.899.00	Pedido
1	iPAD AIR 64 GB NEGRO	PANTALLA MULTI-TOUCH RETIOLUMIN	\$7.799.00	\$7.799.00	Pedido
1	IPHONE 5C 32GB AZUL	IOS 7	\$10.899.00	\$10.899.00	Pedido

Agregar más productos

Comentarios: Favor de confirmar la recepción al: compras@rocketum.com

Total: \$101.890.00

Anticipo: \$0.00

Saldo: \$101.890.00

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

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



Podemos también reimprimir el pedido en el símbolo



8.9 Registrar Pago a Proveedor

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

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

A continuación detallamos ambas formas:

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



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

Ingrese los datos del proveedor

Nombre: APPLE

Contacto: MR. EDUARDO

Correo electrónico: eduardo@apple.com

Teléfono Oficina: 44444444

Teléfono Directo:

Teléfono Celular: 44444444

Días para pagar: 30

Direcciones:

Dirección	Costo	CI	Credito
WHITE LOOP	\$5014	CUPERTINO	

Pedidos:

Fecha	Total	Moneda	Saldo	Estado
4/23/2014 11:32:17	\$147.781.00		\$147.781.00	Recibido
4/24/2014 11:06:43	\$21.195.00		\$21.195.00	Recibido
4/28/2014 7:51:04	\$81.890.00		\$81.890.00	Pedido
5/2/2014 11:00:42	\$101.890.00		\$101.890.00	Pedido

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

Nos aparece la siguiente ventana con la descripción del pedido:



Damos click en el ícono de las monedas.

Pedido

Cantidad	Modelo	Descripción	Costo	Total	Estado
1	IPAD AIR 64 GB BLANCO	PAANTALLA MULTITOUCH RETROILUMIN	\$8.999.00	\$8.999.00	Pedido
5	PHONE 5C 32GB VERDE	IOS 7	\$10.599.00	\$52.995.00	Pedido
1	IPAD AIR 64 GB VERDE	PAANTALLA MULTITOUCH RETROILUMIN	\$7.799.00	\$7.799.00	Pedido
3	PHONE 5C 32GB AZUL	IOS 7	\$10.599.00	\$31.797.00	Pedido

Comentarios:
Favor de confirmar recepción al: compras@rocketum.com

Total: \$101.890.00
Anticipo: \$0.00
Saldo: \$101.890.00

Nos aparece la siguiente ventana:

Pago

Ingrese la cantidad a pagar

Saldo: \$101,890.00

Monto a pagar:

Forma de pago:

Nº. Recibo:

☒ Fiscal

Llenamos ahí:

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



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

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

Ingrese los datos del proveedor:

Nombre:

Contacto:

Correo electrónico:

Teléfono Oficina: Extensión:

Teléfono Directo:

Teléfono Celular:

Días para pagar:

Dirección:

Dirección	Código	CP	Ciudad
WILSON DE LOOP	95014		CUPERTINO

Pedidos:

Fecha	Toño	Monto	Saldo	Estado
4/23/2014 6:13:26	17	\$147,781.00	\$147,781.00	Recibido
4/24/2014 11:06:43	19	\$21,190.00	\$21,190.00	Recibido
4/28/2014 7:31:06	23	\$81,890.00	\$81,890.00	Pedido
4/2/2014 11:00:42	24	\$101,890.00	\$51,590.00	Pedido

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



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

Nos aparece la siguiente ventana:

Fecha	Hora	T	Monto	T	Saldo	T	Estado
3/23/2014 6:12:51	17		\$147,781.00		\$147,781.00		Recibido
4/24/2014 11:05:40	19		\$21,185.00		\$21,185.00		Recibido
4/28/2014 17:27:03	23		\$21,290.00		\$21,290.00		Recibido
3/25/2014 11:00:42	24		\$101,395.00		\$101,395.00		Recibido



Damos click en el símbolo de las monedas .

Nos aparece la siguiente ventana:

Damos click en el botón

Nos aparece la siguiente ventana:

Llenamos ahí:

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

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

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



9. BODEGA

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

Bodega									
Artículos por Recibir									
Clave	Nombre	Cantidad	Proveedor	Modelo	Descripción	Alt.	Ancho	Largo	
BL0011	PALETAS PAVASO 380GR	50	EL REY DEL DULCE	DULCES	ENVOLTURA NUEVA 2014	0	0	0	
APR003	IPHONE 5C 32GB AZUL	4	APPLE	Smartphone		0	0	0	
APR004	IPHONE 5C 32GB VERDE	10	APPLE	Smartphone		0	0	0	
APR001	IPAD AIR 64 GB BLANCO	2	APPLE	Tablet		0	0	0	
APR002	IPAD AIR 64 GB NEGRO	2	APPLE	Tablet		0	0	0	

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

Los apartados internos de este módulo se dividen en cuatro, a continuación se mencionan a detalle:

- Artículos por recibir.
- Envíos por confirmar.
- Envíos confirmados.
- Artículos asignados.



9.1 ¿Qué incluye la pestaña de Artículos por Recibir?

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

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

Artículos por Recibir									
Clave	Nombre	Cantidad	Proveedor	Modelo	Descripción	Alt.	Ancho	Largo	
BL0011	PALETAS PAVASO 380GR	50	EL REY DEL DULCE	DULCES	ENVOLTURA NUEVA 2014	0	0	0	
APR003	IPHONE 5C 32GB AZUL	4	APPLE	Smartphone		0	0	0	
APR004	IPHONE 5C 32GB VERDE	10	APPLE	Smartphone		0	0	0	
APR001	IPAD AIR 64 GB BLANCO	2	APPLE	Tablet		0	0	0	
APR002	IPAD AIR 64 GB NEGRO	2	APPLE	Tablet		0	0	0	

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

Recibir Producto

Recepción de Producto

Producto: COFFRAZ BATAAN

Cantidad: 50

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



Esto nos llevara a una interfaz parecida a esta.



El pedido de producto se pasa al siguiente apartado que es envíos por confirmar.

9.2 ¿Cómo manejar envíos por confirmar?

Que hacer si existe un saldo pendiente.

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



Aceptar

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



Abona el saldo pendiente



Da click en **guardar**.

Después de guardarla, nos llevara de nuevo a la pantalla de la venta, el saldo seguirá siendo el mismo y solo cambiara hasta que usted de click en la parte posterior derecha, en el icono de guardar, usted podrá checar que ya no existe saldo pendiente en el apartado de bodega en artículos por confirmar.

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

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



En esta ventana nos dan la opción de imprimir la guía de envío.

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

Automáticamente nos genera el reporte.

Fecha entrega	Fecha Pedido	Vendedor	No. de Pedido	Metodo de envío
14/05/2014	13/05/2014	Pruebas Rocketum	52	Envío a domicilio

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

9.3 Envíos confirmados

En este apartado, el fletero va, entrega la mercancía, firma el cliente. Una vez que regrese el fletero, se confirma la entrega en el sistema dando click en el folio,

Nos aparecerá la siguiente interfaz.

Entregar

Entrega de Pedido

Recibido Por:

BERE ARROYO

Parentesco:

CLIENTE

Observaciones:

Fecha Entrega:

14/05/14

12:00 PM

Entregado por:

Fedex






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



10. CALENDARIOS

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

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

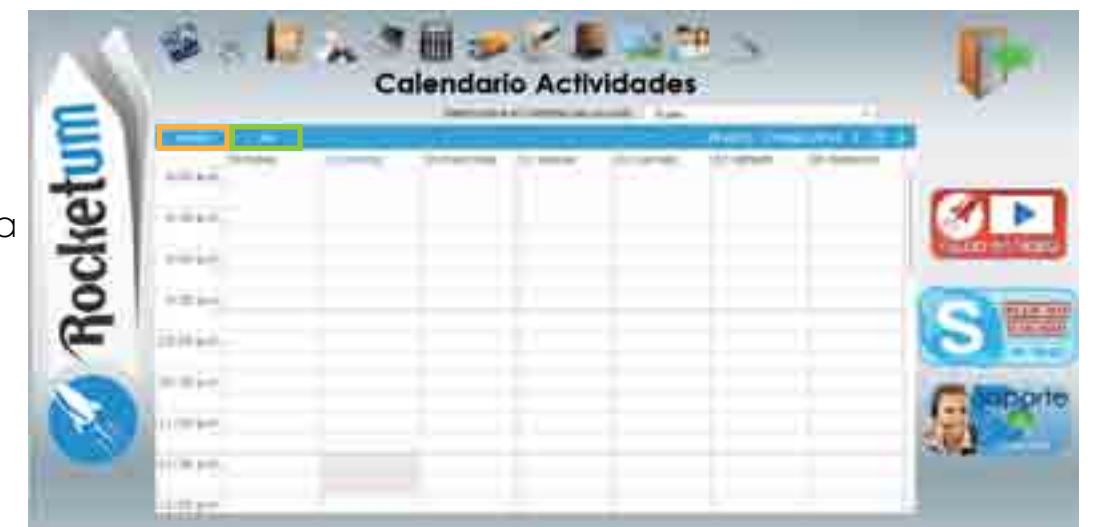
Para poder ingresar al módulo de “Calendario” sigue las siguientes instrucciones:

Nos dirigimos al icono de “Calendario”.



Tus asuntos los podrás ver ya sea por:

- Semana
- Día.

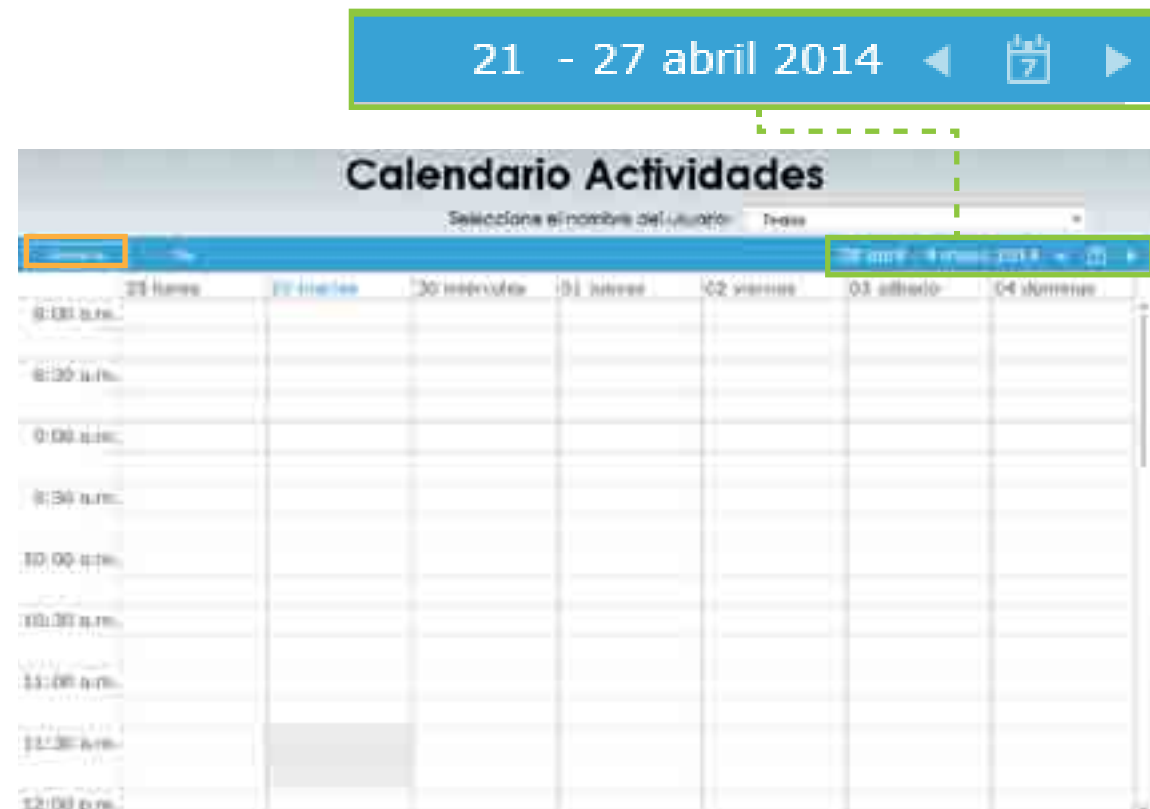


10.1 ¿Cómo visualizar eventos por semana en Calendario?

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

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

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

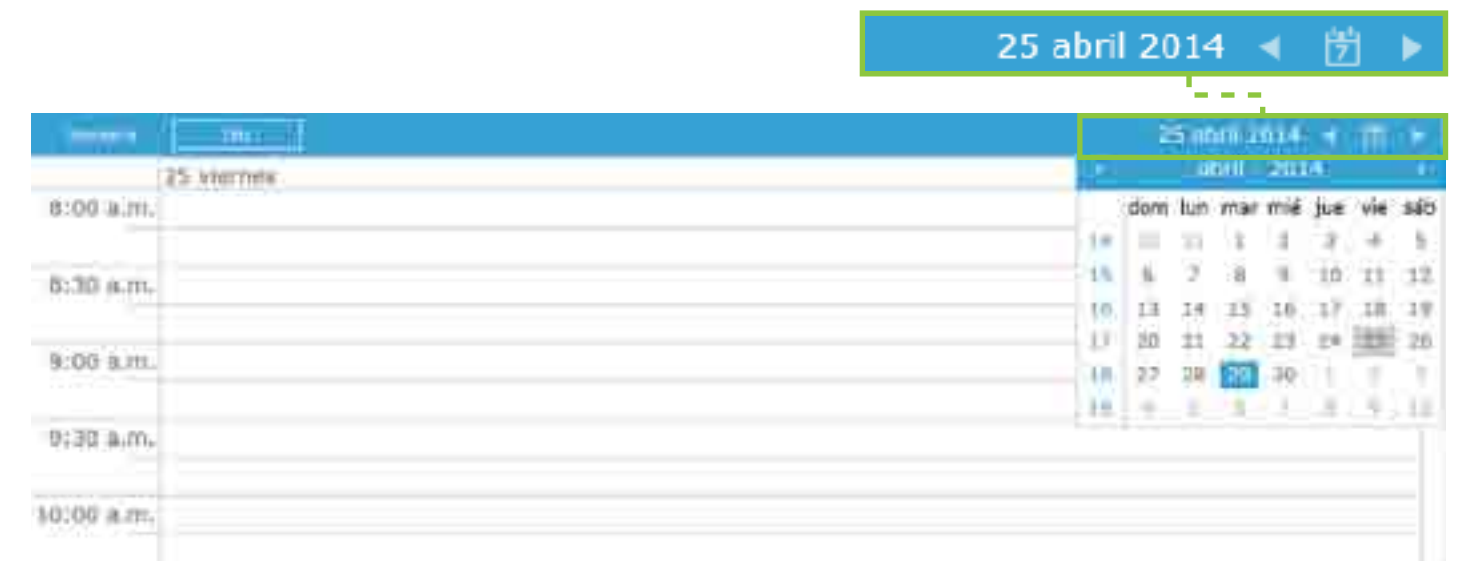


10.2 ¿Cómo visualizar eventos por día en Calendario?

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

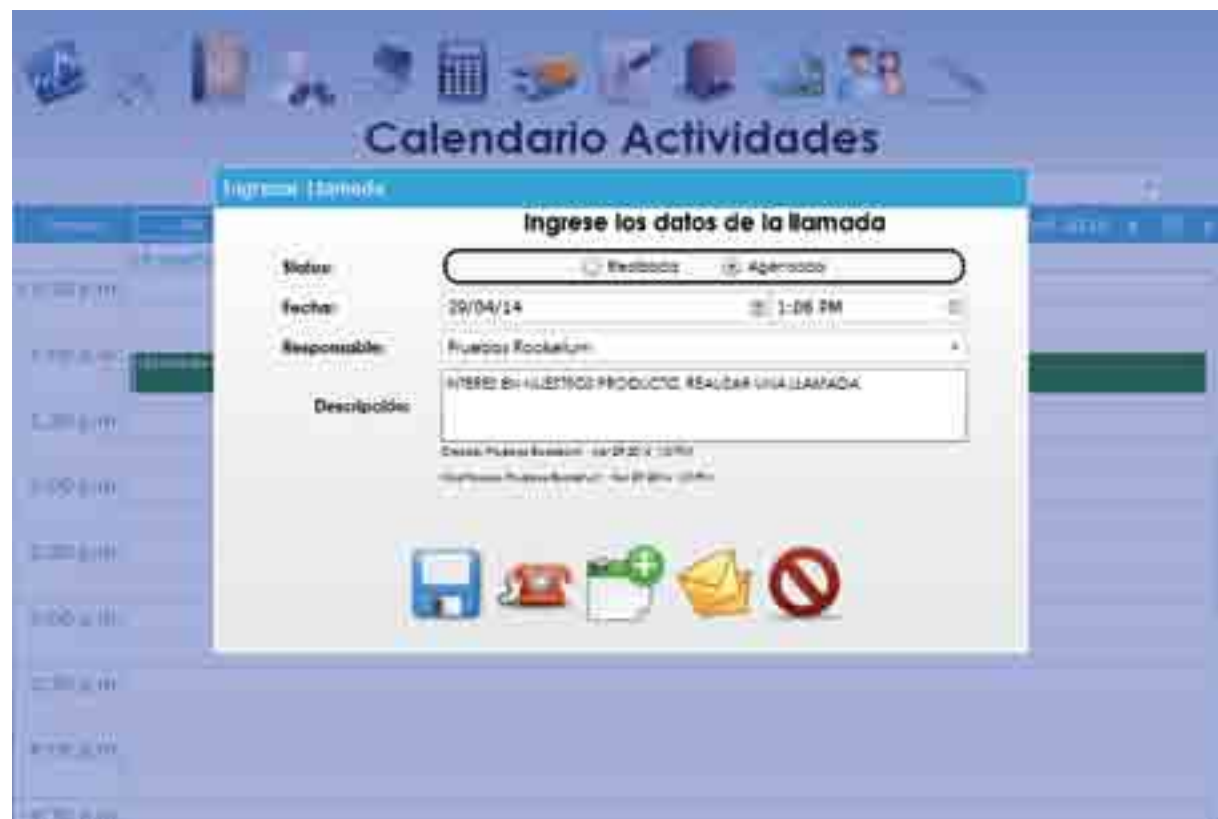
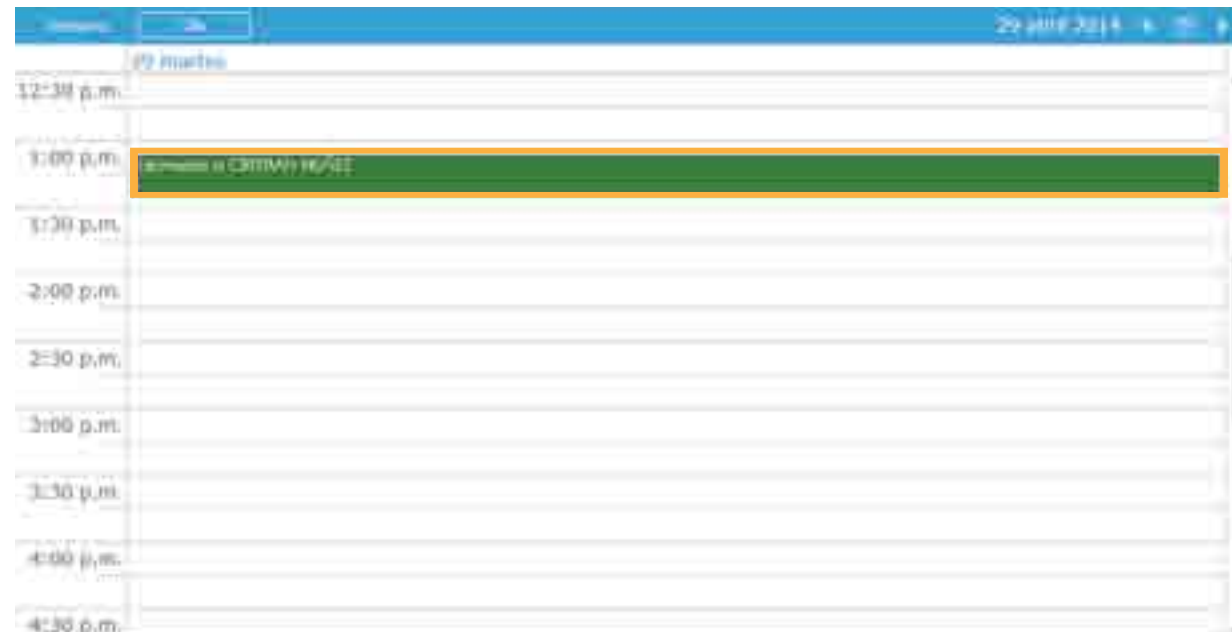


Para que puedas consultar un día en específico dale click en la parte superior derecha en el icono de calendario, el cual posteriormente se desplegará para mostrarte el mes completo (esto también lo puedes realizar por semana).



10.3 ¿Cómo consultar información detallada de citas Calendario?

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



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

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



10.4 ¿Cómo ver citas específicas por usuario?

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



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



11. TABLERO

11.1 ¿Cómo utilizar el tablero en el sistema Rocketum?

Lo primero que aparecerá en tu sistema Rocketum una vez configurada tu cuenta es el Tablero de información. En él se muestran cuatro apartados principales:

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



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



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

ID	Cliente	Fecha de Inicio	Saldo Ventas
1	JORGE CURE BRISCA	1/1/2014	100
2	PEDRO BRISCA CURE	1/1/2014	100
3	PEDRO CURE BRISCA	1/1/2014	100
4	IMCDO BRISCA CURE	1/1/2014	100
5	IMCDO BRISCA CURE	1/1/2014	100
6	CRISTIAN SALVADOR HUISE CAGORA	1/1/2014	100
7	CRISTIAN SALVADOR HUISE CAGORA	1/1/2014	100
8	IMCDO BRISCA CURE	1/1/2014	100
9	CRISTIAN HUISE	1/1/2014	100
10	PEDRO CURE BRISCA	1/1/2014	100
11	CRISTIAN SALVADOR HUISE CAGORA	1/1/2014	100
12	PEDRO BRISCA CURE	1/1/2014	100



Gráficas generales del sistema

11.2 ¿Cómo visualizar las gráficas generales del sistema?

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



“USUARIOS”



12.

USUARIOS

12.1

¿Cómo agregar un Nuevo Usuario?

Dar click en el icono de más



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

- Nombre
- Apellido
- Empresa
- Correo electrónico
- Contraseña
- Confirmar contraseña
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Sucursal
- Puesto
- Descuento máximo: es el % de descuento que puede realizar el usuario en una venta.
- Salario: salario de nuevo usuario
- Comisión de vendedor: se asigna el % de comisión que va a ganar ese usuario si es que existe.
- Teléfono celular
- Teléfono de casa
- Tipo de usuario si es “General o Local”

No olvides **guardar** los cambios

12.2 Roles de Usuarios

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

	ROL						
	Administrador	Administrador con crédito	Gerente	Socio	Vendedor	Bodega	Capturista
MÓDULO							
Tablero	●	●		●			
Ventas	●	●	●		●		●
Clientes	●	●	●		●		●
Prospectos	●	●	●		●		●
Calendario	●	●	●		●		●
Productos	●	●					
Gastos	●	●	●				
Proveedores	●	●					
Reportes	●	●		●		●	●
Bodega	●	●					
Configuración	●	●					
Crédito		●					

Enseguida abre la ventana con todos los datos de usuario.

Nombre:

ROBERTO

Apellidos:

HUERTA

Empresa:

Correo electrónico:

huerta@rocketum.com

Contraseña:

●●●●●●●●

Confirmar Contraseña:

●●●●●●●●

Fecha de Nacimiento:

18/03/14

Sexo:

☒ Hombre ☐ Mujer

Sucursal:

MATRIZ

Puesto:

Salario:

\$0.00

Teléfono Celular:

Rol:

Administrador Crédito

Tipo Usuario:

☒ General ☐ Local

Teléfono

Descuento Máximo:

\$0.00 %

Comisión Vendedor:

2.00 %

Teléfono Casa:

4424040456

12.3 ¿Cómo Borrar un Usuario?



Para borrar un usuario solo da clic sobre el nombre del usuario que deseas eliminar.

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



“ CRÉDITO ”



13.

CRÉDITO

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

13.1 Créditos por autorizar

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

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

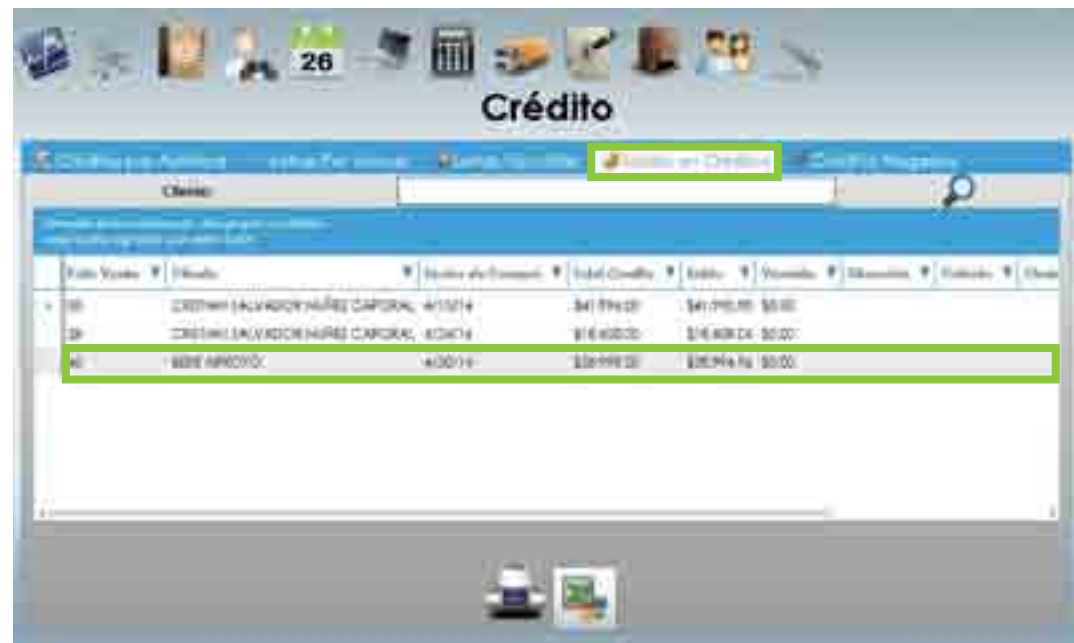


Para autorizar el crédito da clic en el numero de folio y te aparece la siguiente ventana en la cual debes elegir si autorizas o no el crédito asignado.



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





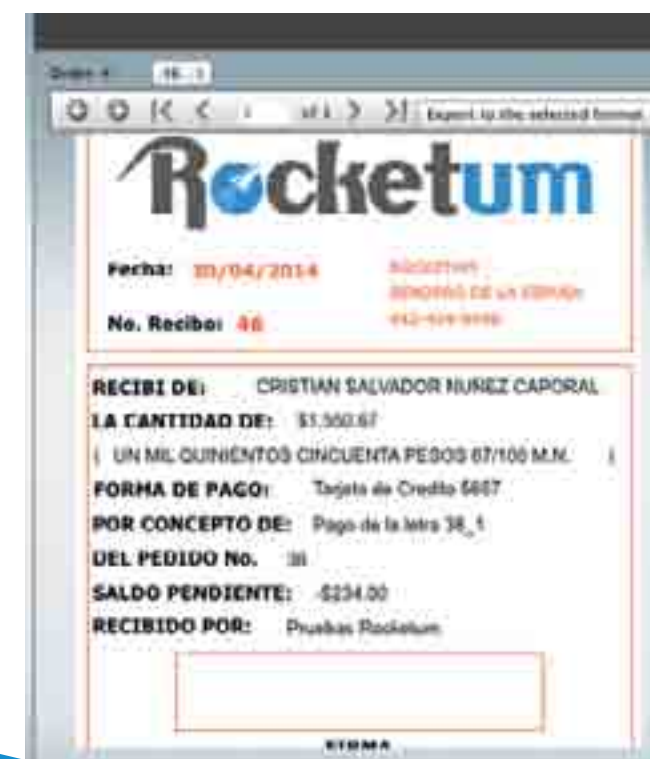
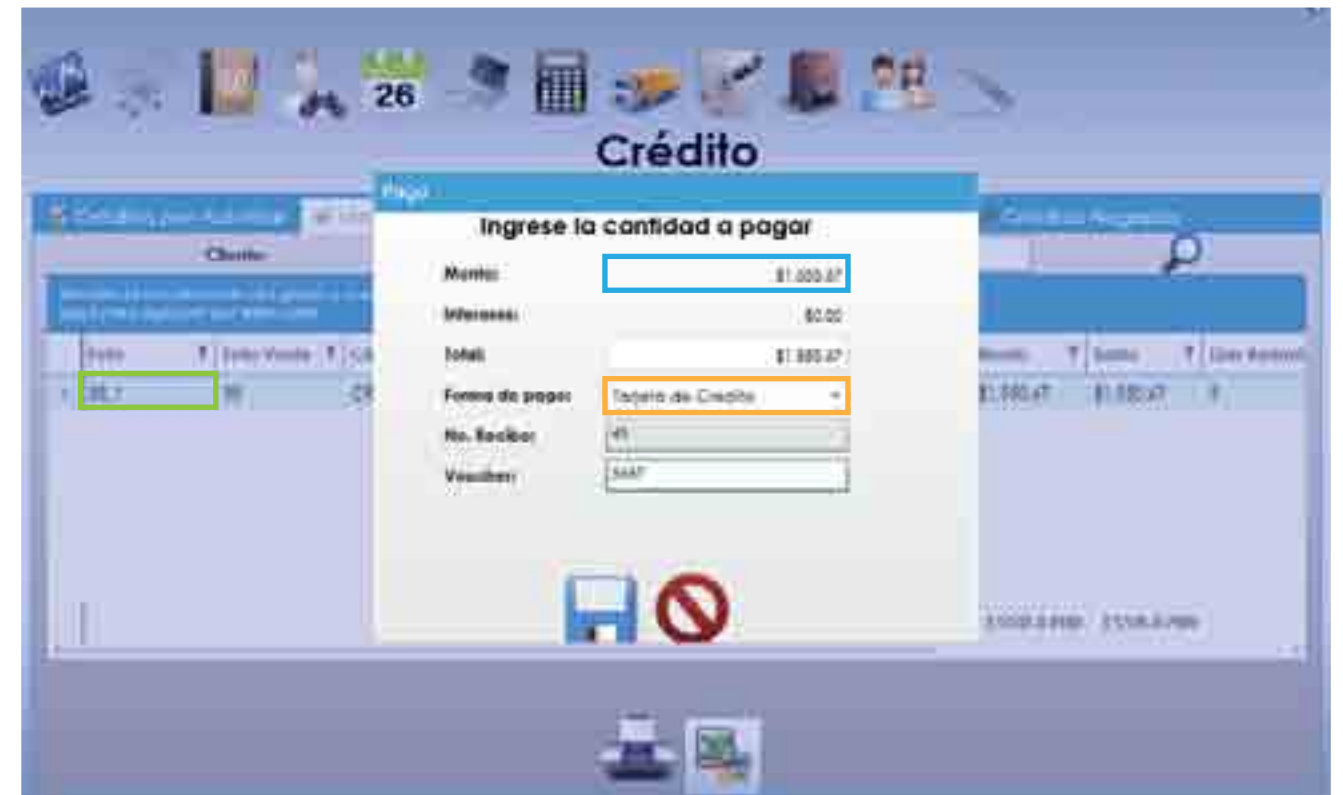
De igual manera al autorizar el crédito automáticamente este se va a la pestaña “Saldos en Créditos”.

13.2 Letras por Vencer

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



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



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

13.3 Letras Vencidas

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



13.4 Créditos Negados

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



“ BANCOS ”



14. BANCOS

14.1 Agregar una chequera a Bancos

Consultar punto 1.20 del módulo de Configuración, página .

14.2 Realizar un Depósito en Cuentas

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



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

Deposito Caja

Ingrese Datos Deposito

Cuenta Origen:

Saldo: \$0.00

Cuenta Destino:

Monto: \$0.00

Motivo: