



4 Head Consulting Services, S.C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

GUÍA DE USUARIO PARA EL SISTEMA MICROSIP – MÓDULO PUNTO DE VENTA

Programados con los más altos estándares de calidad, los sistemas Microsip se ofrecen en módulos opcionalmente integrables entre sí, estableciendo soluciones para el manejo de la información de las áreas Operativas y Administrativas. Todas las aplicaciones administrativas en Microsip se caracterizan por su funcionalidad, flexibilidad, confiabilidad y sobre todo, por ser muy sencillas de manejar. La interfase gráfica tipo "Outlook" le ofrece un manejo amigable y fácil de usar, que se traducirá en ágiles sesiones de trabajo para el personal involucrado.

El proyecto de implementación de los módulos Microsip en su empresa, tiene como propósito el ordenar la operación actual del negocio, aprovechando las ventajas que esta tecnología ofrece, para mejorar significativamente el control y la administración.

A continuación le incluimos los aspectos más importantes de cada módulo para que, los usuarios cuenten con una guía rápida de referencia para la operación eficiente del sistema.

Esta guía, de ningún modo constituye un manual especializado del sistema, así tampoco debe considerarse como un soporte para llevar a cabo la capacitación a su personal. Ni 4 Head Consulting ni Microsip hacen entrega de un "libro" o de un manual por escrito para la configuración y operación de los módulos adquiridos. El mismo sistema incluye para cada módulo una sección de ayuda (ícono ' ? ' en el menú o en la barra de herramientas), indexada y totalmente detallada, con la capacidad de resolver satisfactoriamente la gran mayoría de las dudas de usuario que pudiesen surgir. En todo momento el usuario final deberá referirse en primer lugar a esta facilidad. El segundo punto de apoyo será la persona que funge como Administrador del Sistema. Esta persona usualmente es la misma que fue designada 'Líder de Proyecto' para la implementación de Microsip, según lo acordado en la junta de organización/arranque.



4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

Índice

1. Acceso a Microsip.....	3
2. Configuración (Preferencias de la Empresa).....	4
3. Menú Otros.....	13
4. Menú Listas.....	16
5. Menú Clientes.....	20
6. Menú Artículos.....	29
7. Menú Documentos.....	37
8. Reportes.....	62



4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

1. Acceso a Microsip

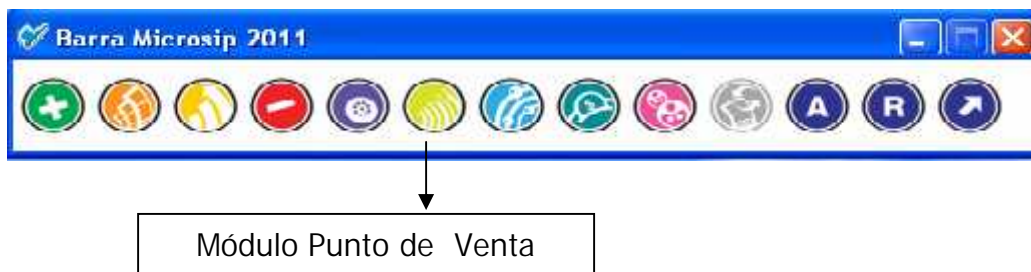
Para ingresar a Microsip dar doble clic en el icono de Microsip 2011 (2010 o anteriores).



Aparecerá la ventana de inicio de sesión de Microsip. Ingresar nombre de usuario y contraseña y dar clic en Aceptar.



Aparecerá una ventana de Citas, dar clic en Cerrar. Posteriormente aparecerá la barra Microsip, en ella se debe dar clic en el icono de Ventas.





4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

2. Configuración (Preferencias de la Empresa)

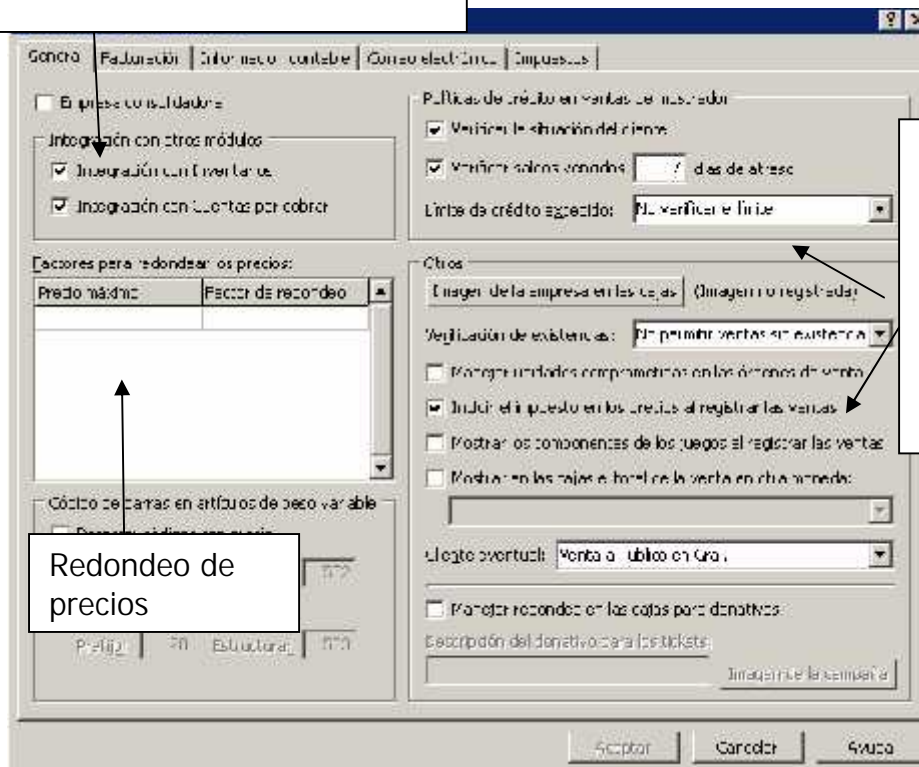
Cuando es la primera vez que se abre el módulo de Ventas, se abrirá una ventana de Preferencias de la Empresa, con las siguientes pestañas.



General

En esta pestaña se configuran la integración con otros módulos, políticas de crédito, Factores de redondeo en precios, configuración del Cliente eventual, integración de artículos comprometido, etc.

Integración inventarios y Cuentas por Cobrar (si es necesario)



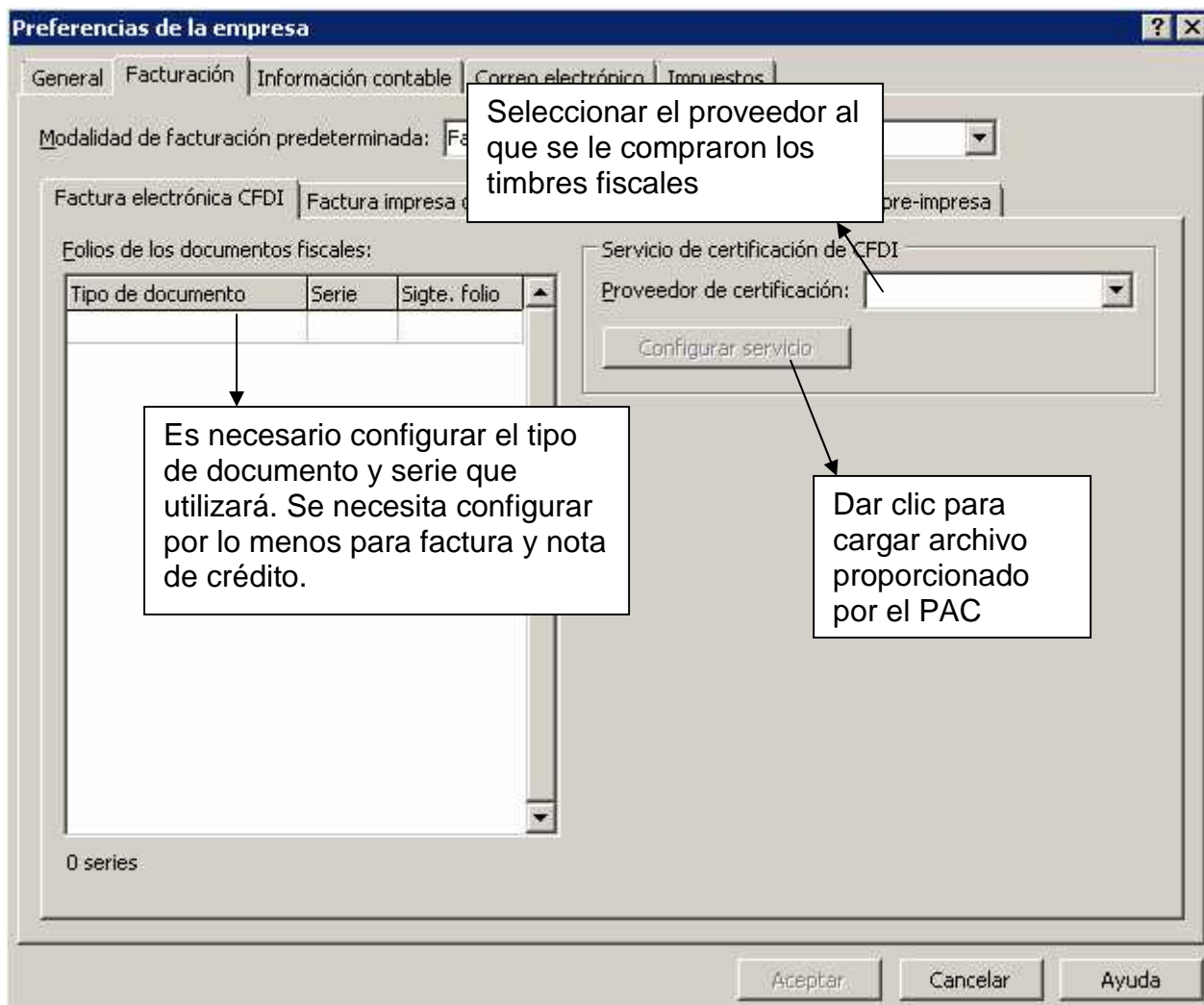
Verificación de políticas de comisión, cliente eventual, unidades comprometidas, limite de crédito excedido etc.

Redondeo de precios

Facturación

En esta pestaña, se configura la modalidad de facturación utilizada por la empresa (CFD, CFDI, CBB, Factura Pre- Impresa), y se dan de alta los folios de los documentos fiscales (Facturas y Devolución de ventas).

Para facturación con CFDI es necesario contar con un PAC autorizado que proporcione los timbres (folios). El PAC proporcionará un archivo para cargarlo seleccionar el proveedor y dar clic en el botón de Configurar servicio.



Preferencias de la empresa

General | **Facturación** | Información contable | Correo electrónico | Impuestos

Modalidad de facturación predeterminada: [Factura electrónica CFDI] [Factura impresa] [Factura pre-impresa]

Folios de los documentos fiscales:

Tipo de documento	Serie	Sigte. folio
0 series		

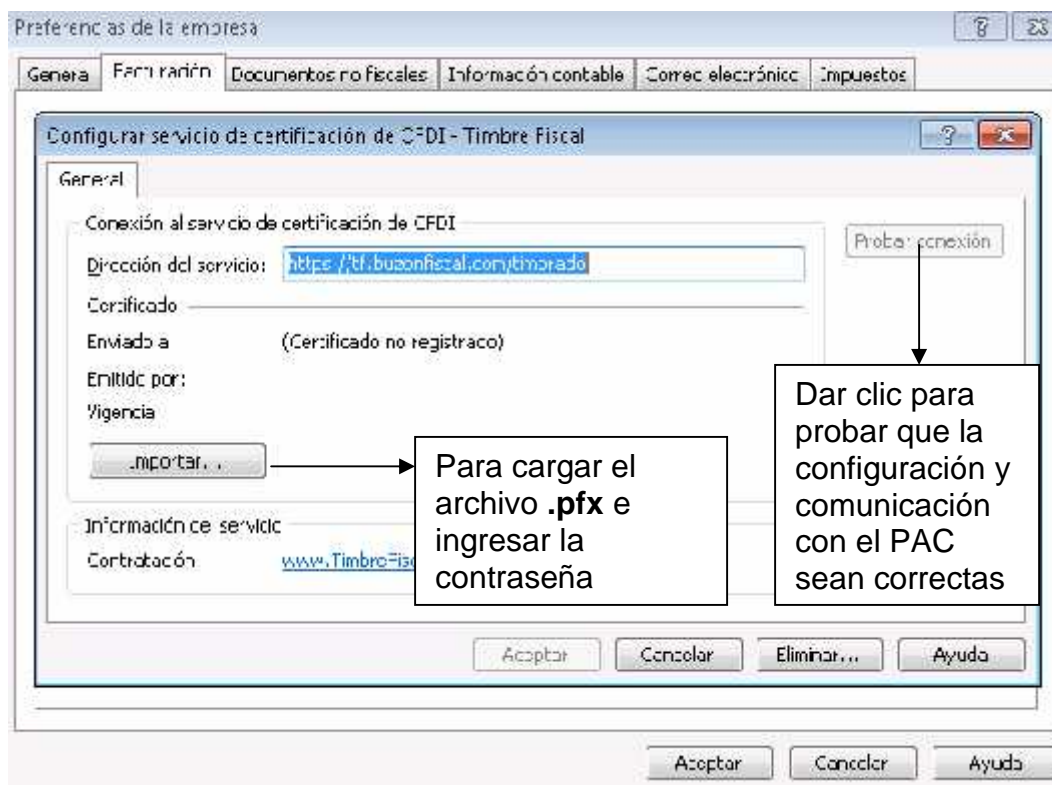
Servicio de certificación de CFDI

Proveedor de certificación: [Dropdown]

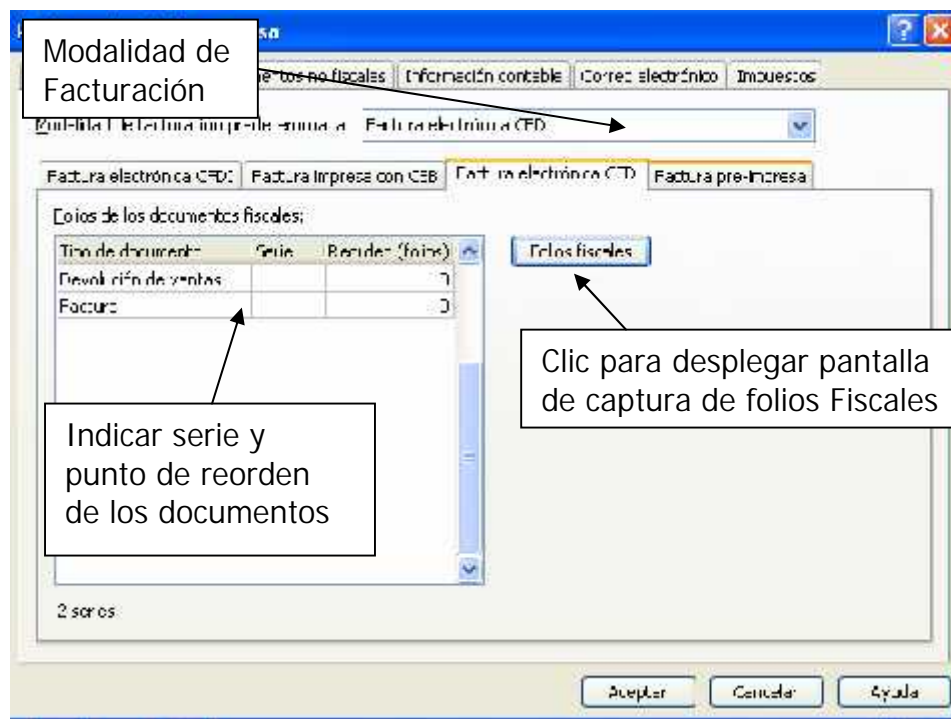
[Configurar servicio]

Aceptar Cancelar Ayuda

La dirección del servicio debe de aparecer, de no ser así el proveedor la debe especificar. Lo siguiente es dar clic al botón de importar para buscar el archivo (.pfx) y la contraseña proporcionados por el proveedor. Con esta información dar clic en el botón de Probar conexión para verificar que ha quedado configurado el servicio correctamente.



Para la facturación con CBB y CFD es necesario cargar los folios dando clic en el ícono de Folios Fiscales.



Al dar clic en Folios Fiscales se despliega la ventana para dar de alta los folios fiscales, ya sea CBB o CFD. En el caso de ser CBB después de ingresar los datos requeridos una ventana del explorador de Windows se abrirá para cargar el código bidimensional proporcionado por el SAT. Es necesario cargar esta imagen, de lo contrario no se podrán cargar los folios para facturación CBB.

Folios fiscales

Factura impresa con CBB | Factura electrónica CFD

Rangos de folios autorizados por el SAT:

Serie	Folio inicial	Folio final	No. autorización	Fecha	Vencimiento
* @	1	100	293832	19/08/2011	18/08/2013

0 rangos de folios

Folios fiscales disponibles:

Serie	Siguiente	Disponibles	Vencimiento
0 series			

Eliminar historia...

Aceptar Ayuda

Datos proporcionados en el portal del SAT al momento de solicitar los folios para facturación impresa con CBB. *Si no existe serie escribir "@" en el campo de serie.

Para la facturación con CFD simplemente hay que llenar los datos correspondientes.

Folios fiscales

Factura impresa con CFD | Factura electrónica CFD

Rangos de folios autorizados por el SAT:

Serie	Folio inicial	Folio final	No. autorización	Año
@	1	100	1212314	2011
HH	1	100	1212312	2010
VMM	1	100	1212310	2010

3 rangos de folios

Folios fiscales disponibles:

Serie	Siguiente	Disponibles
@	1	100
HH	4	97
VMM	1	100

3 series

Eliminar historia...

Aceptar Ayuda

Datos proporcionados en el portal del SAT al momento de solicitar los folios para facturación impresa con CFD. *Si no existe serie escribir "@" en el campo de serie.



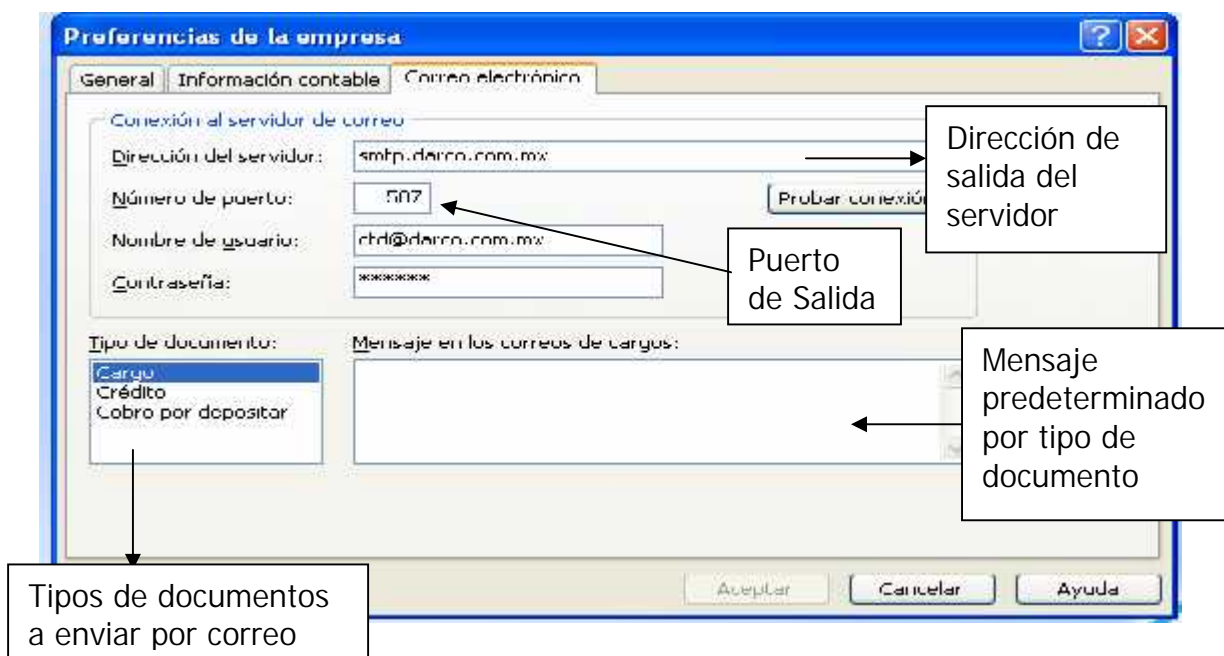
4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

Información Contable

En esta pestaña se configuran las cuentas contables, pólizas de venta y pólizas de devolución si es que se cuenta con el modulo de Contabilidad de no contar con este módulo no es necesario configurar esta pestaña.

Correo Electrónico

En esta pestaña se configura Microsip para que se puedan enviar los documentos desde este módulo, como cotizaciones y facturas. Es necesario capturar la dirección del servidor, número de puerto de salida, usuario y contraseña. Se puede escribir un mensaje que quede como predeterminado para los documentos a enviar por correo electrónico.





Generalidades en el uso del módulo de Punto de Venta


La vista principal de los módulos Microsip está diseñada con un estilo tipo "Outlook", donde las regletas de menús se deslizan/intercambian según la operación a realizar. Todas las operaciones pueden realizarse también a partir del menú principal y existen comandos abreviados de teclado para la mayoría.


Iconos más utilizados en el módulo


A continuación se presenta un listado de los iconos con uso más frecuente en cada una de las ventanas del módulo.

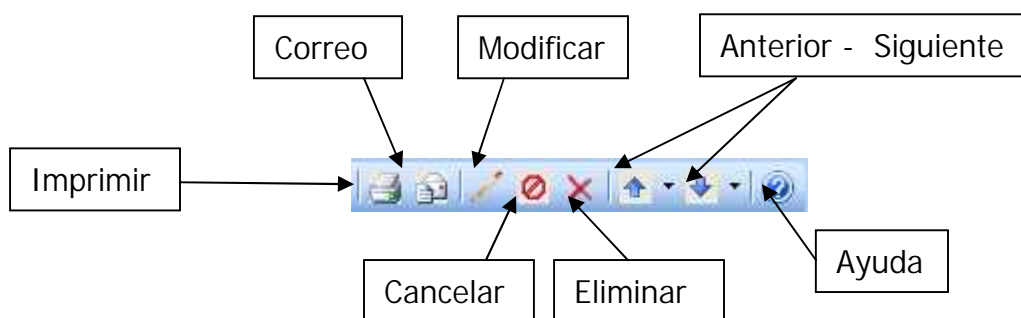
 **Nuevo** Abre una ventana vacía para crear un nuevo documento. Comando en teclado Ctrl + N.

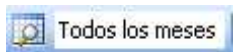
 Sirve para buscar un documento dependiendo del menú en el que se encuentre. Comando en teclado Ctrl + B.

 **Guardar y nuevo** Guarda el documento y deja lista la ventana para continuar generando un nuevo documento. Comando en teclado con la tecla F12.

 **Guardar y cerrar** Guarda y cierra la ventana del documento. Comando en teclado con la tecla F11.

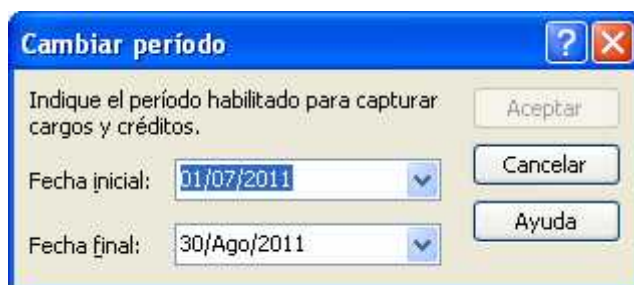
 Modificar, cuando se quiere editar algún dato de un documento ya creado es necesario dar clic en este ícono. El comando en teclado es Ctrl + M.



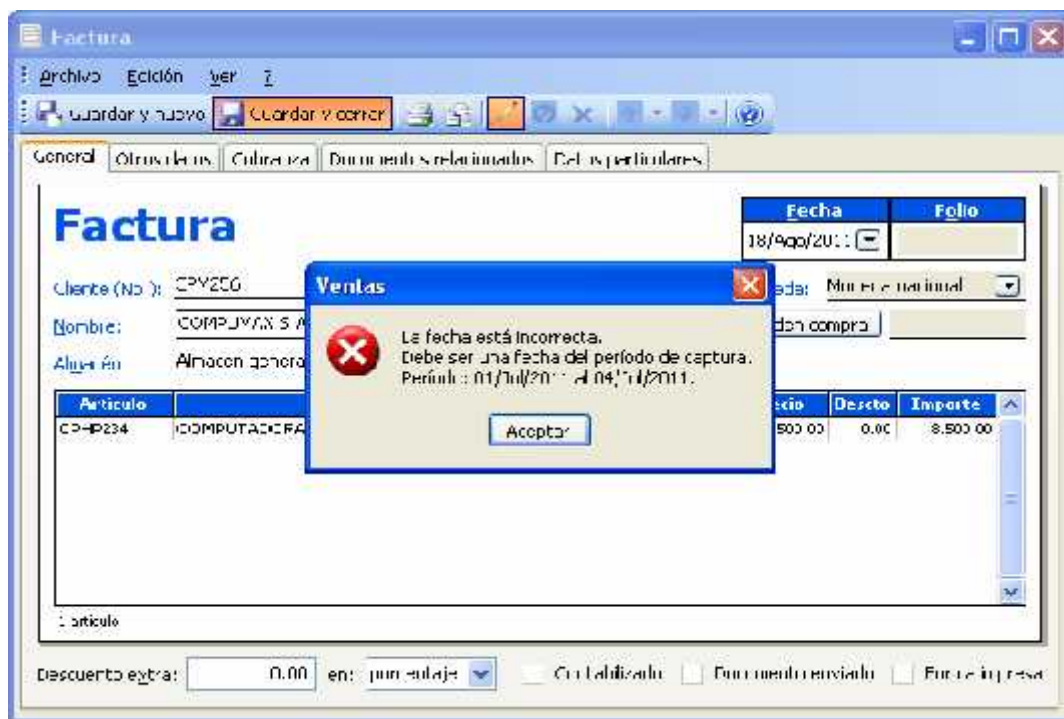
 **Todos los meses** En este ícono se selecciona el período de la vista, es decir se selecciona el rango de fechas del cual se desea ver la información. Esto muestra un listado de los documentos dependiendo el periodo seleccionado. (Todos meses, últimos días, últimos meses, período, período de captura, día de hoy).




Para cambiar el periodo de captura en el módulo se debe dar clic en el ícono de cambiar período e introducir el rango de fechas que comprenderán el período a habilitar para generar documentos.



Nota: Si se desea capturar algún movimiento fuera del periodo establecido el sistema mandará un mensaje indicando que se encuentra en una fecha no comprendida en el periodo de Captura.

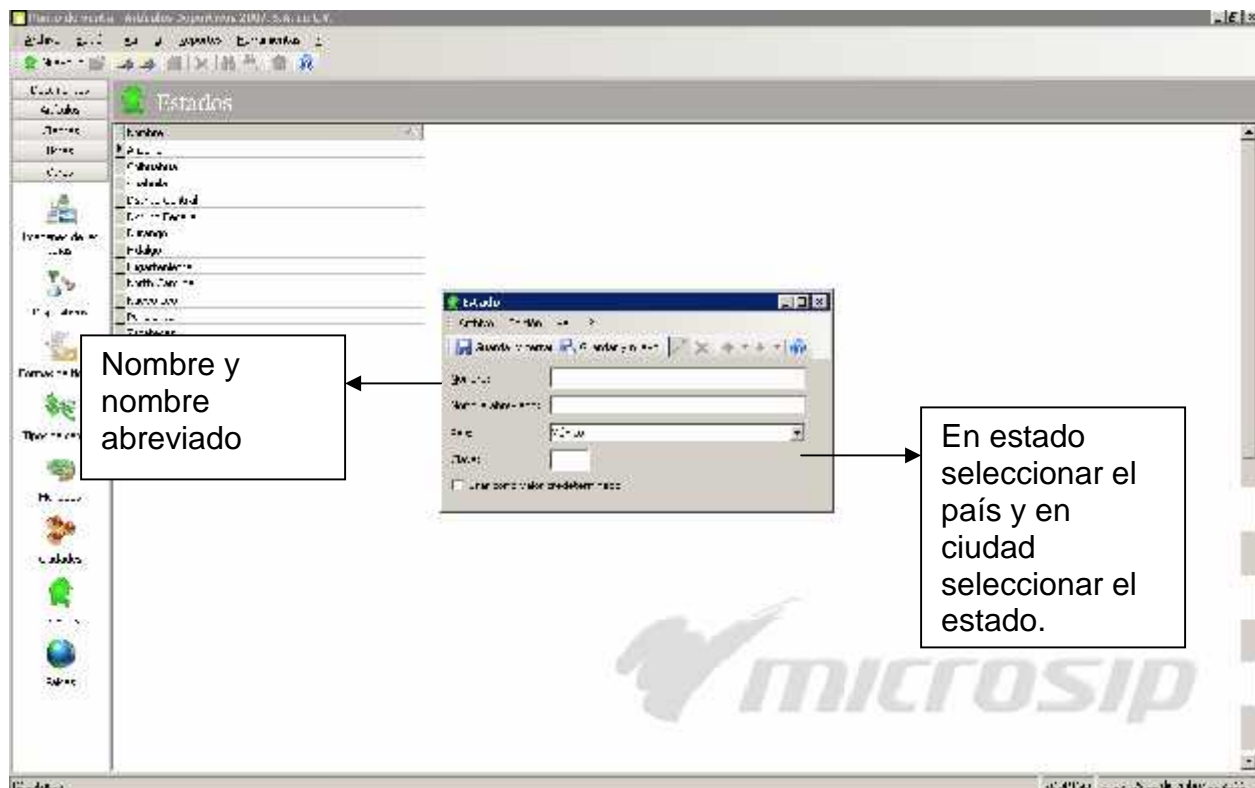


La pantalla del módulo de Ventas cuenta con diversos menús, los cuales se encuentran del lado izquierdo de la pantalla. Empezaremos de abajo hacia arriba iniciando con el menú Otros. Este menú contiene las opciones para dar de alta países, estados, ciudades, monedas y tipos de cambio.

3. Otros

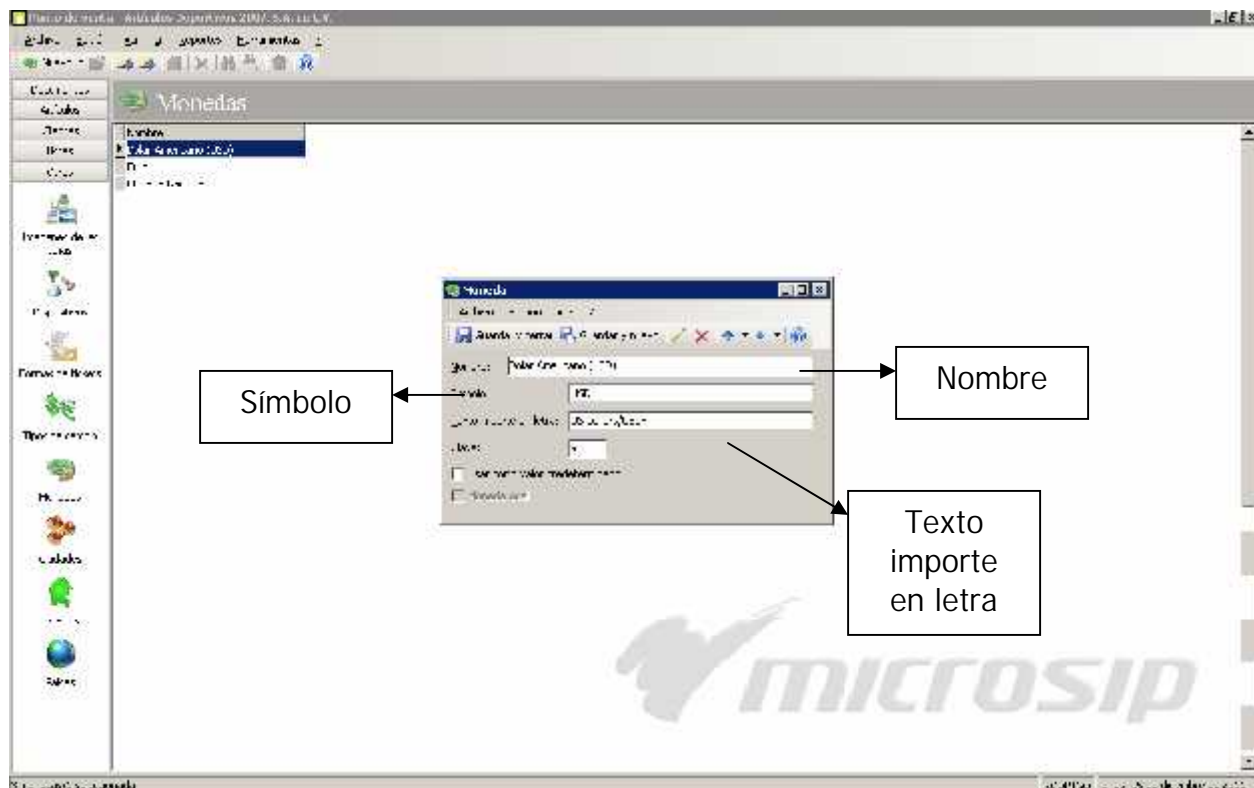
Alta de Países, Estados y Ciudades.

Para dar de alta un país, dar clic en el ícono de Países y después en Nuevo. Hay que llenar los campos de nombre del país y el nombre abreviado. Para establecer como predeterminado, seleccionar la casilla. De la misma manera para estados y ciudades. La diferencia es que para los estados se pedirá seleccionar el país al que pertenece y en ciudades el estado al que pertenece.



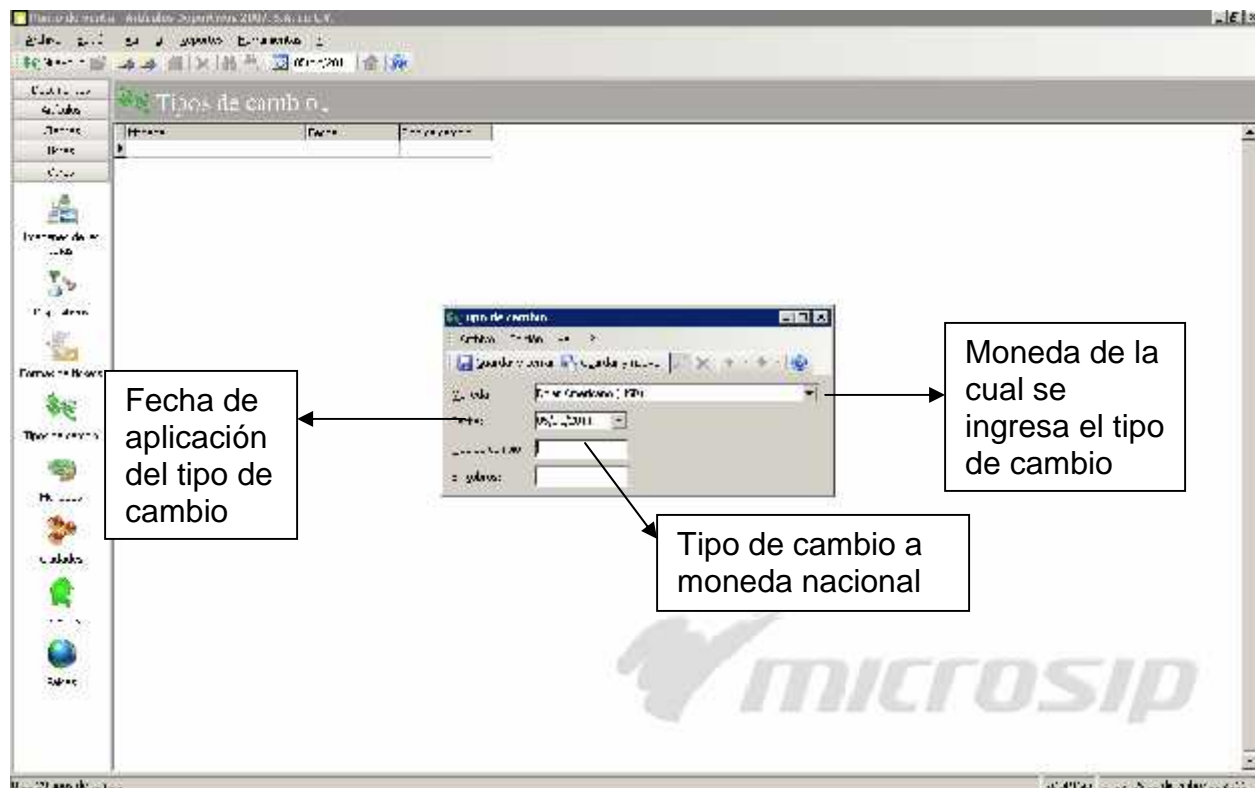
Monedas

Para dar de alta una nueva moneda. Dar clic en el ícono de Monedas y luego en Nuevo. Seleccionar el nombre, símbolo y texto importe en letra.



Tipo de Cambio

Puede ser ingresado diariamente o cada que se requiera. El sistema utilizará el tipo de cambio que haya ingresado más recientemente. Para dar de alta un nuevo tipo de cambio dar clic en el ícono de tipo de cambio y en Nuevo. Seleccionar la moneda, la fecha, el tipo de cambio con la Moneda Local y si es distinto para cobros.

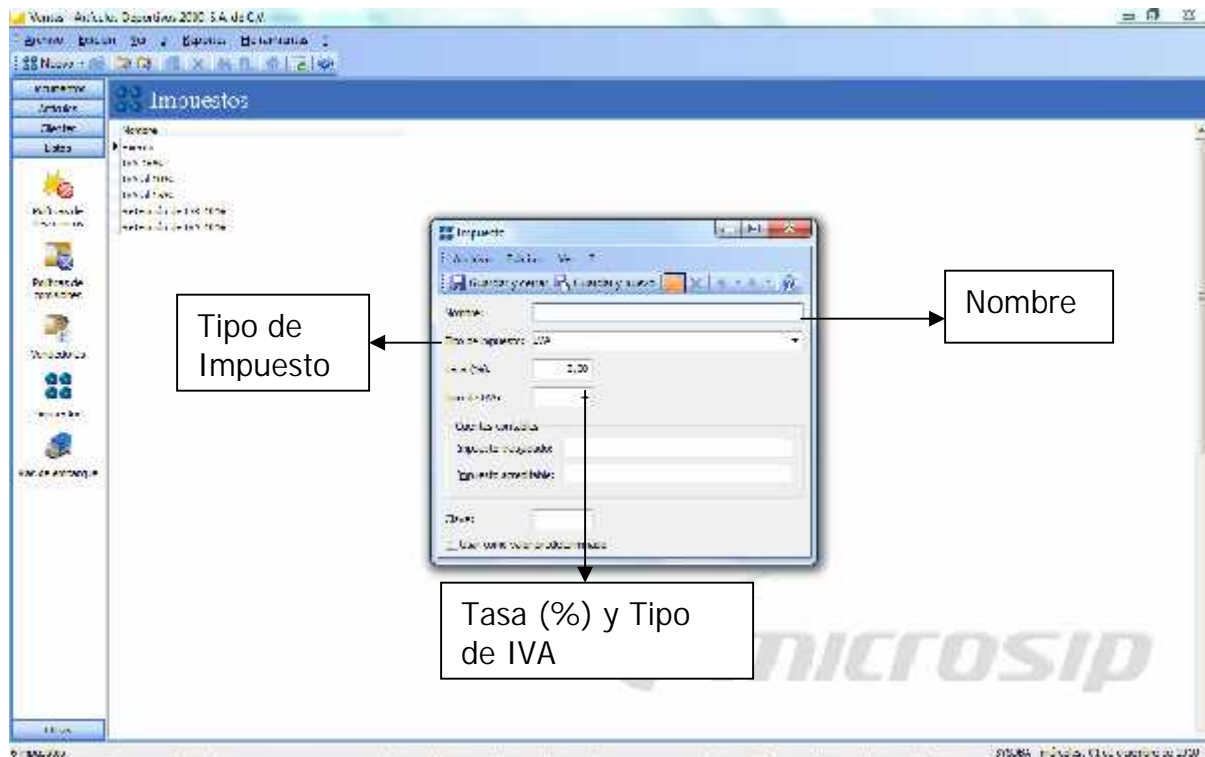


4. Listas

Contiene configuración para Impuestos, Formas de cobro, Cajas, Políticas de Comisiones, Políticas de Descuentos, Vendedores y Cajeros. Esta configuración ya es más específica dependiendo de la operación de la empresa.

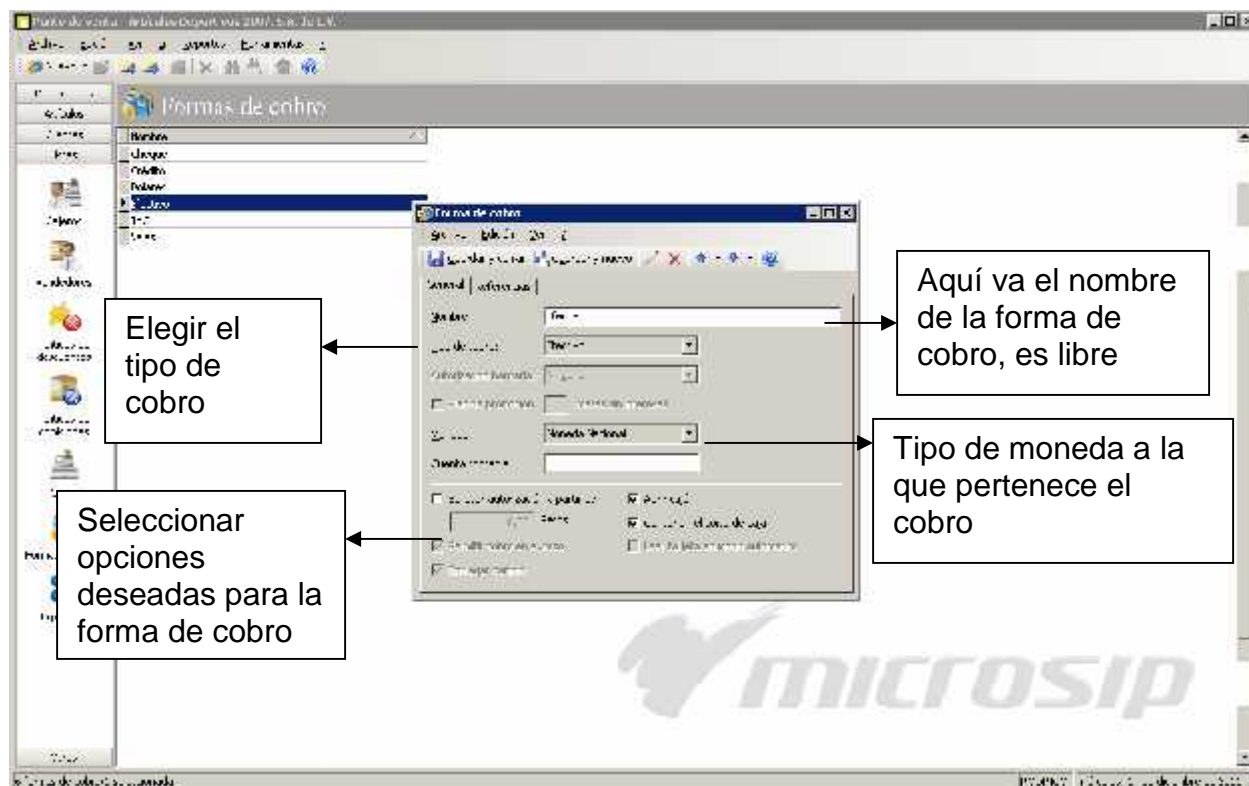
Impuestos

Para dar de alta impuestos hay que dar clic al ícono Impuestos y luego en Nuevo. Se despliega la ventana para llenar los campos de Nombre del Impuesto, elegir el tipo de impuesto, la tasa y si es IVA el tipo de IVA que es.



Formas de Cobro

En el punto de venta se puede cobrar de diversas formas, efectivo y tarjeta de crédito son las más comunes pero se pueden tener cuantas se requieran o detallarlas aún más como especificar el tipo de tarjeta con el que se estará cobrando. Los datos que hay que llenar son el nombre de la forma, el tipo de cobro (si es efectivo, tarjeta, cheque, crédito u otros), si es necesaria autorización bancaria, el tipo de moneda, si se necesita solicitar autorización, si se permitirá el cobro en exceso, entregar cambio, abrir cajón y contar en el corte de caja.



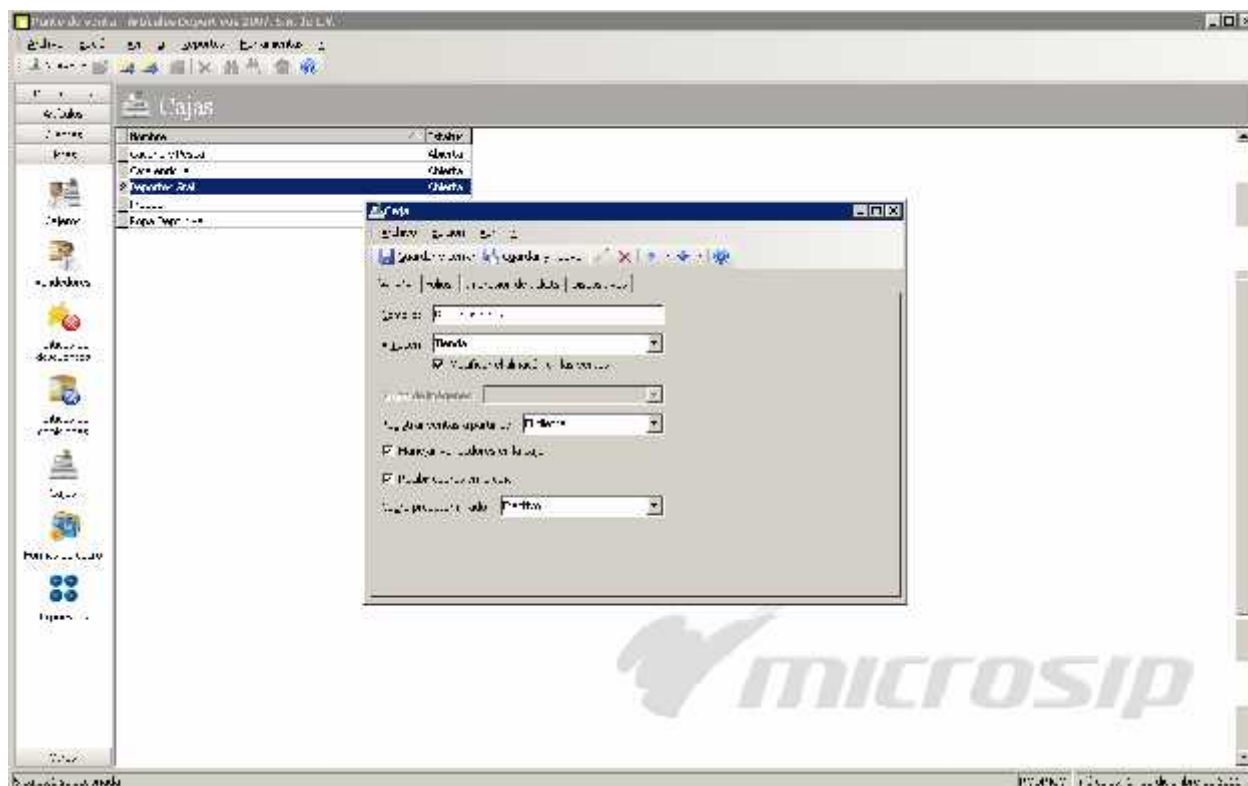
Cajas

Para poder realizar ventas hay que contar con una caja para poder hacer la apertura y vender. Para crear una caja dar clic en Nuevo y llenar lo siguiente:

- El nombre de la Caja
- Elegir el almacén (si hay integración con Inventarios es importante que se especifique el almacén del cual va a descargar la mercancía)
- La opción de "modificar el almacén en las ventas" se refiere a poder cambiar de qué almacén se descarga la mercancía a la hora de estar realizando la venta de mostrador.
- Elegir si se van a registrar las ventas a partir del cliente o los artículos. Esto se refiere al campo en el que se va a hincar a registrar la venta. Si se elige cliente empezará en ese campo para poder registrar o seleccionar el cliente. Si se elige artículos el cliente se queda como el eventual y se comienza por registrar los artículos.
- Recibir cobros en la caja se refiere a si la caja va a tener la facultad de realizar cobros de cuentas por cobrar cuando los clientes cuentan con crédito. Si no se

habilita todos los cobros tendrán que realizarse por medio del módulo de Cuentas por Cobrar.

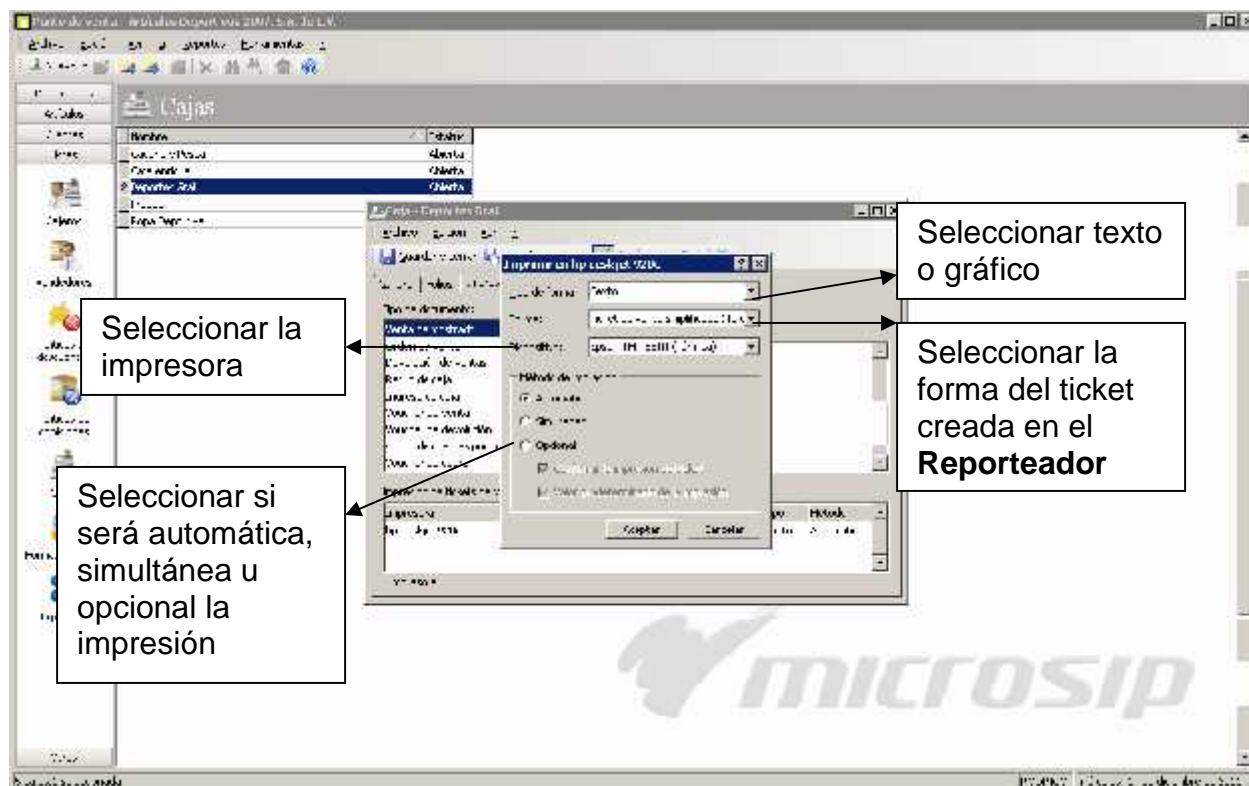
- Se puede elegir el cobro predeterminado para que sea el que aparezca primero a la hora de realizar las ventas. Normalmente se pone el que se ocupa con mayor regularidad.



En la pestaña de Folios se indica la serie automáticamente para las operaciones pero se puede escribir la que se desee.

En la pestaña de Impresión de tickets hay que habilitar las operaciones por las cuales se desea que se emita un ticket y la impresora con la cual va a imprimir la caja. Primero seleccionar la casilla "imprimir tickets de..." para poder seleccionar posteriormente la impresora y la forma del ticket.

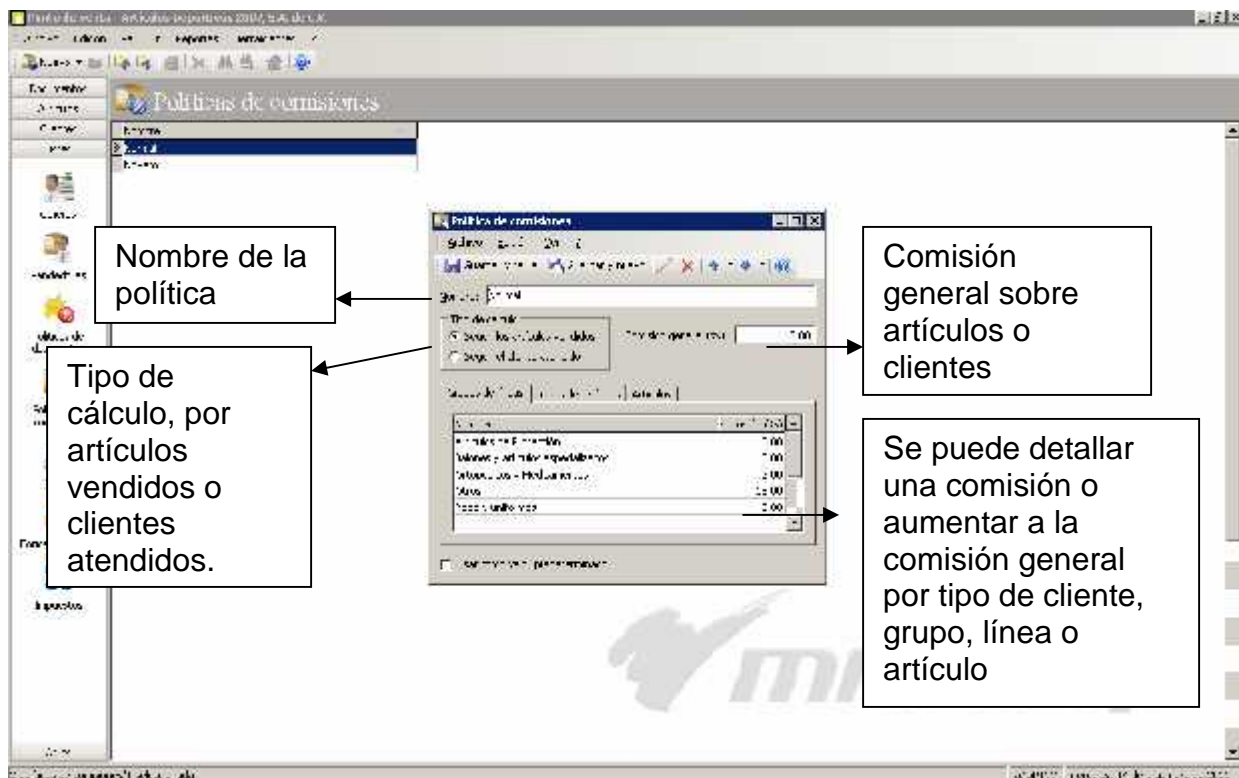




Al terminar dar clic en Guardar y cerrar o guardar y nuevo.

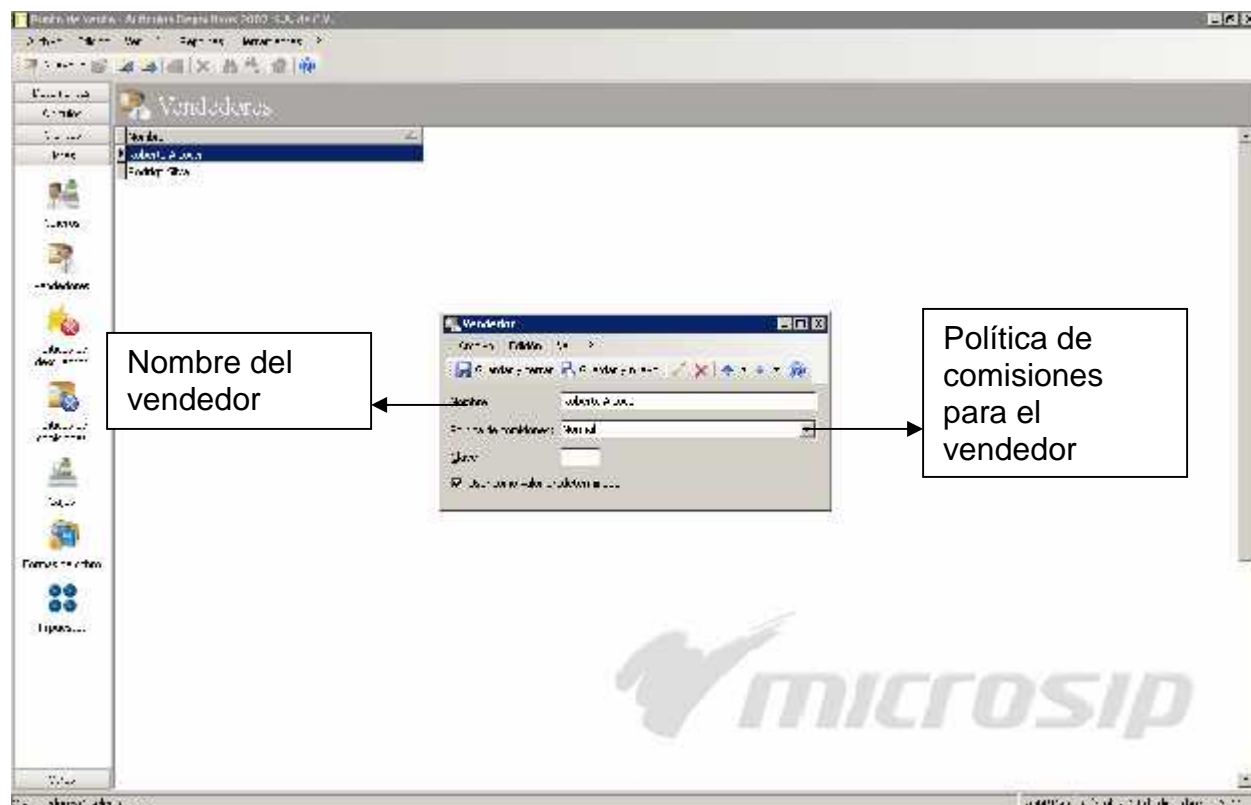
Políticas de comisiones

Microsip puede calcular las comisiones de los vendedores a partir de los artículos vendidos y los clientes atendidos. Para dar de alta una nueva política dar clic en el ícono de Políticas de comisiones y después en Nuevo. Puede haber una comisión general por cliente atendido o artículo vendido, pero también se puede detallar una comisión por tipo de cliente, cliente, grupo, línea o artículo.



Vendedores

Si se cuenta con vendedores y desea obtener reportes de sus ventas o hasta calcular las comisiones de estos, es necesario darlos de alta. Para dar de alta un nuevo proveedor dar clic en el ícono y después en Nuevo. Los datos que hay que ingresar son el nombre del vendedor y la política de comisión que le corresponde. En el siguiente paso se detalla cómo dar de alta una política de comisión.



Cajeros

5. Clientes

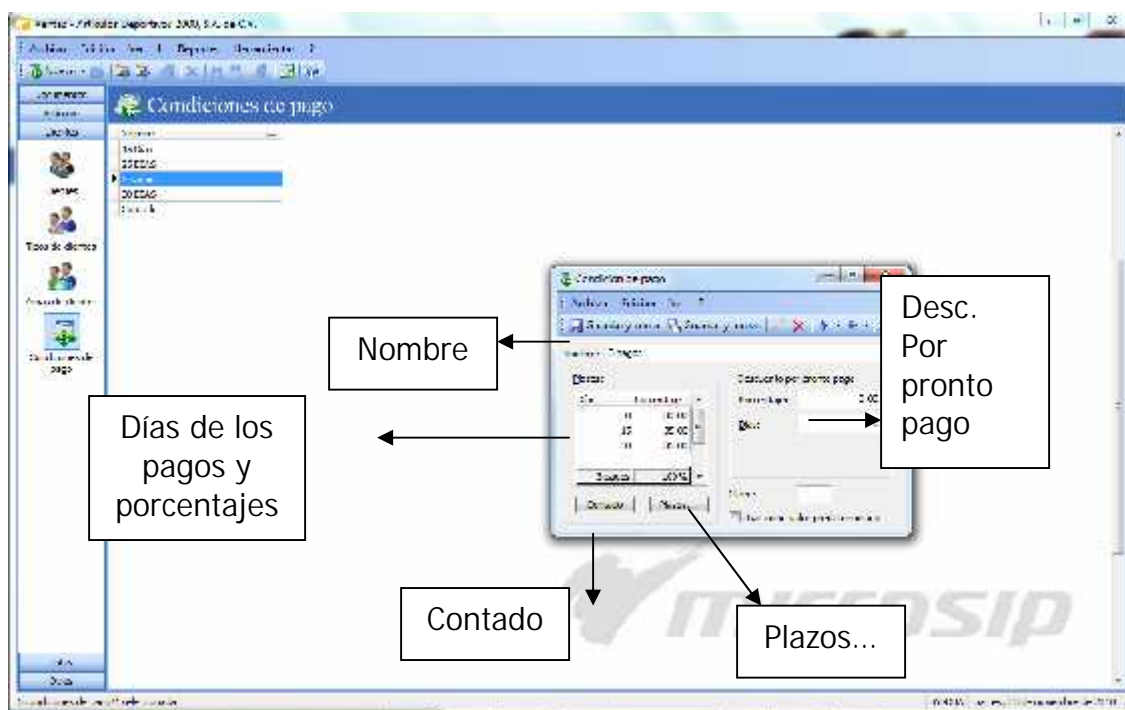
En este menú encontramos las Condiciones de Pago, Zonas de Clientes, Tipos de Clientes y Clientes.

Condiciones de Pago

Para crear las condiciones de pago. Dar clic en el ícono y después en Nuevo. Primero hay que escribir el nombre de la condición de pago. Después se deben elegir los plazos. En caso de crear de Contado simplemente dar clic en el botón Contado. Si van a existir varios pagos en plazos se escriben los días en que deben realizarse y el porcentaje

correspondiente al total del importe. Ej. 3 pagos, uno de 30% al realizarse la venta, otro de 35% a los 15 días y otro de 35% a los 30 días. Del lado derecho se puede especificar la opción de otorgar descuentos por pronto pago.

De estar integrado con el módulo de Cuentas por Cobrar esta información es importante ya que la información que la cobranza dependerá de la condición de pago de los documentos generados en el módulo de Ventas.

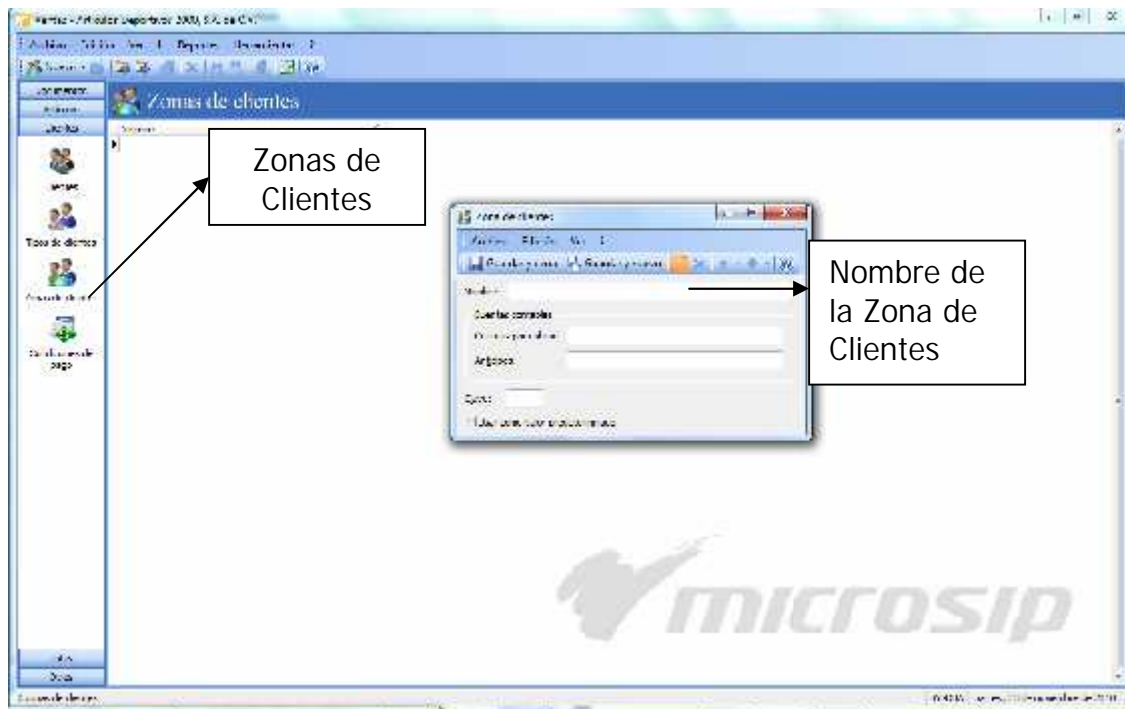


Zona de Clientes

En esta opción se crean las zonas en las que se desea clasificar a los clientes. Esto es opcional y se configura según las necesidades de la empresa. El objetivo es poder clasificar a los clientes en zonas para poder tener reportes que puedan dar información valiosa. Para dar de alta una nueva zona simplemente dar clic en Nuevo. Escribir el Nombre de la condición. Si no se cuenta con el Módulo de Contabilidad, no es necesario llenar los campos de Cuentas Contables.

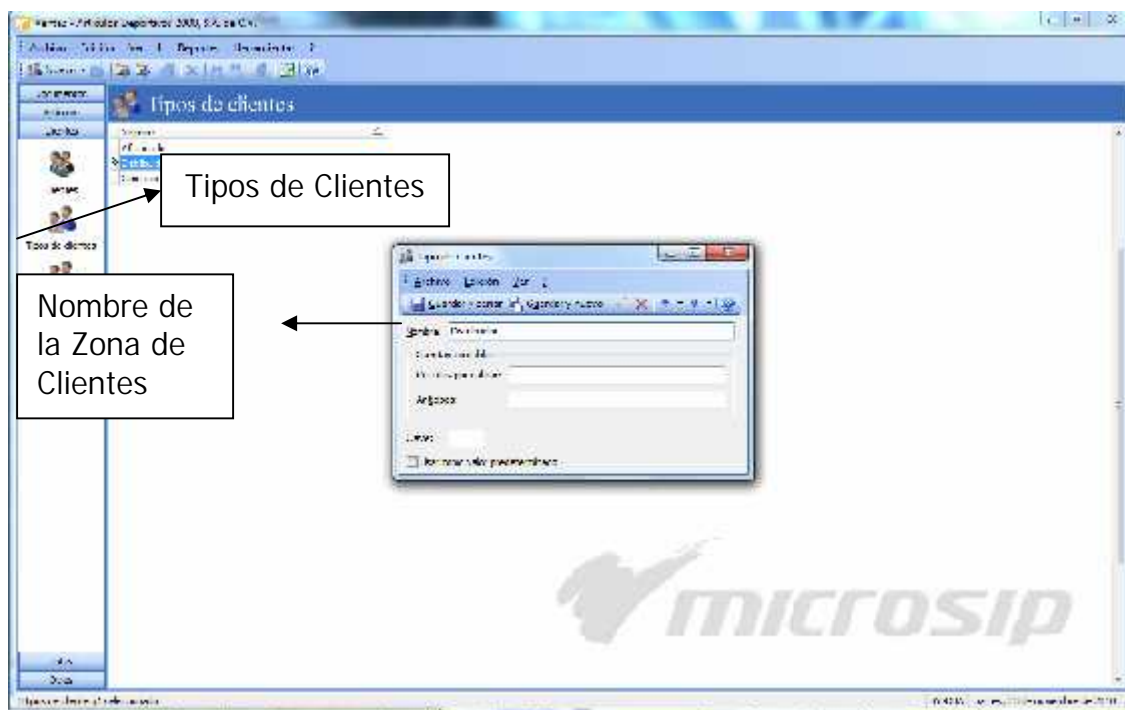


4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx



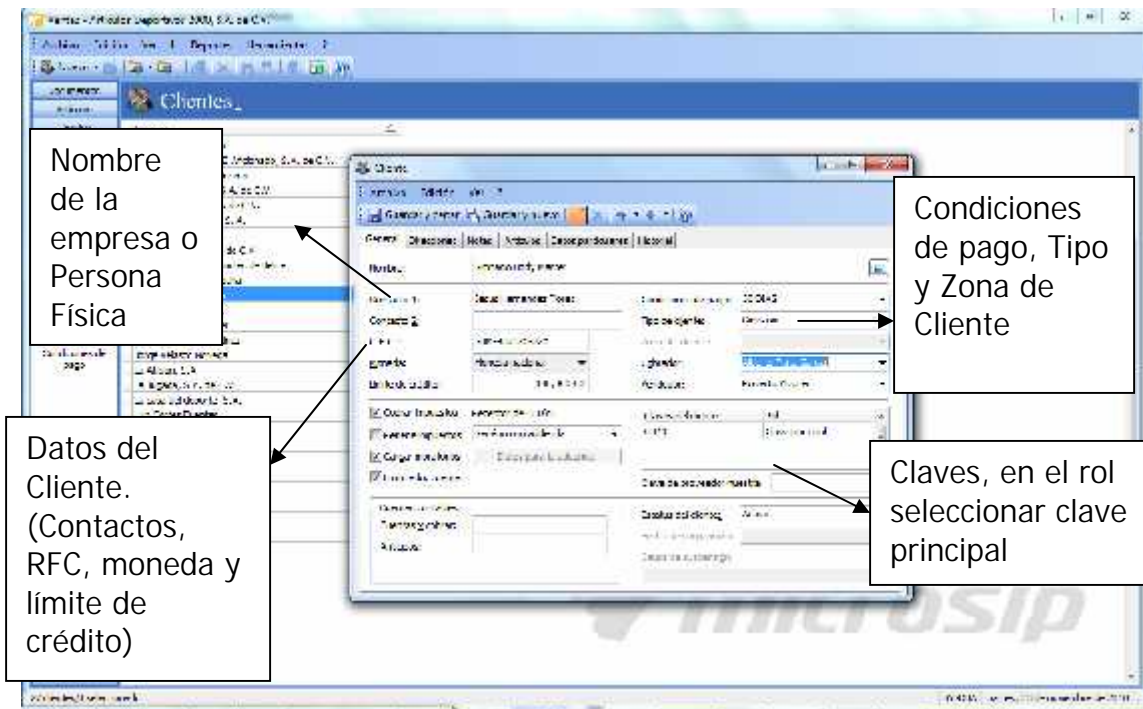
Tipos de Clientes

Tiene la misma finalidad que Zona de Clientes, clasificar a los Clientes según el criterio de la empresa. También sirve para Los pasos son los mismos a seguir que en Zona de Clientes.

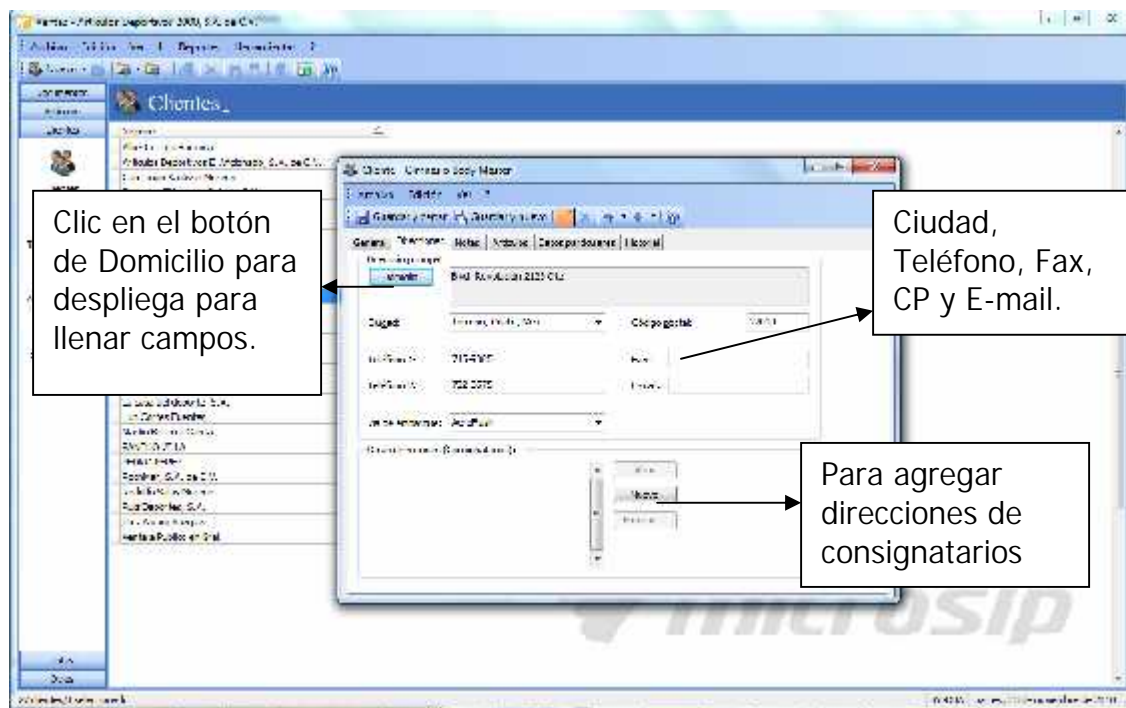


Clientes

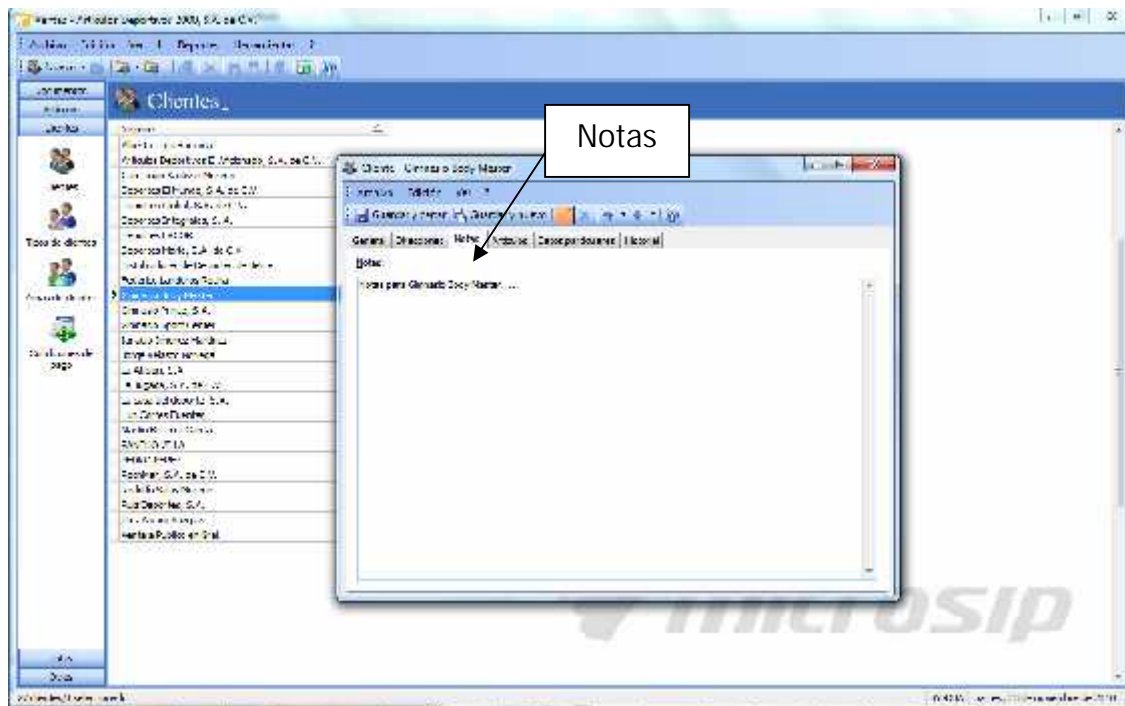
Es donde se pueden consultar, modificar o dar de alta nuevos clientes. Al crear un Nuevo Cliente la primera pestaña es la de General. Ahí se ingresan los datos del Cliente como Nombre, Contactos, RFC, Condiciones de Pago, Moneda, Límite de Crédito, Claves, Vendedor Asignado o hasta una Imagen.



La siguiente pestaña es la de Direcciones. Ahí se llenan los campos del Domicilio Fiscal, Ciudad (creada con anterioridad), Código Postal, Teléfonos, Fax, E-mail y si se utilizan las direcciones de consignatarios.



En la pestaña de Notas se puede escribir cualquier anotación referente al Cliente. Tan completa como se desee.



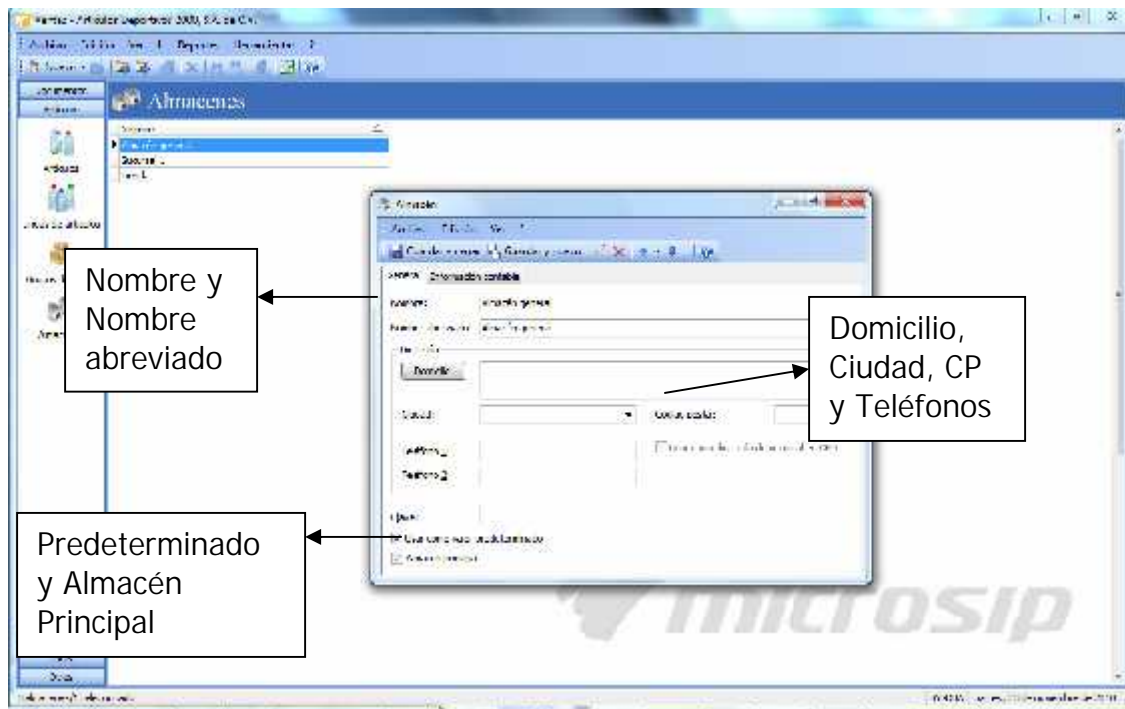
La pestaña de Artículos y Datos Particulares quedará pendiente ya que su configuración es más avanzada y depende de las necesidades de la empresa. Al terminar de llenar los campos Guardar y Cerrar o Guardar y Nuevo para seguir dando de alta Clientes nuevos.

6. Artículos

En este menú se encuentran Almacenes, Grupos de Líneas, Líneas de Artículos y Artículos.

Almacenes

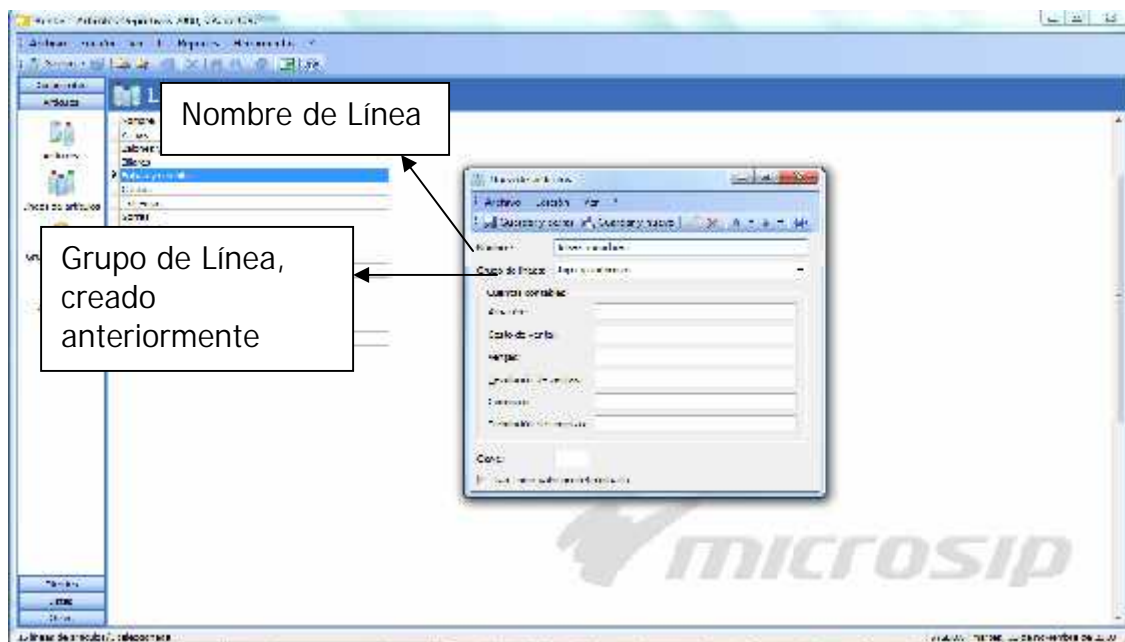
Para crear un nuevo almacén dar clic en Nuevo. Se llenan los campos de Nombre, Domicilio, Ciudad, CP, Teléfono, Clave y si se desea establecer como predeterminado.



Líneas y Grupos de Líneas

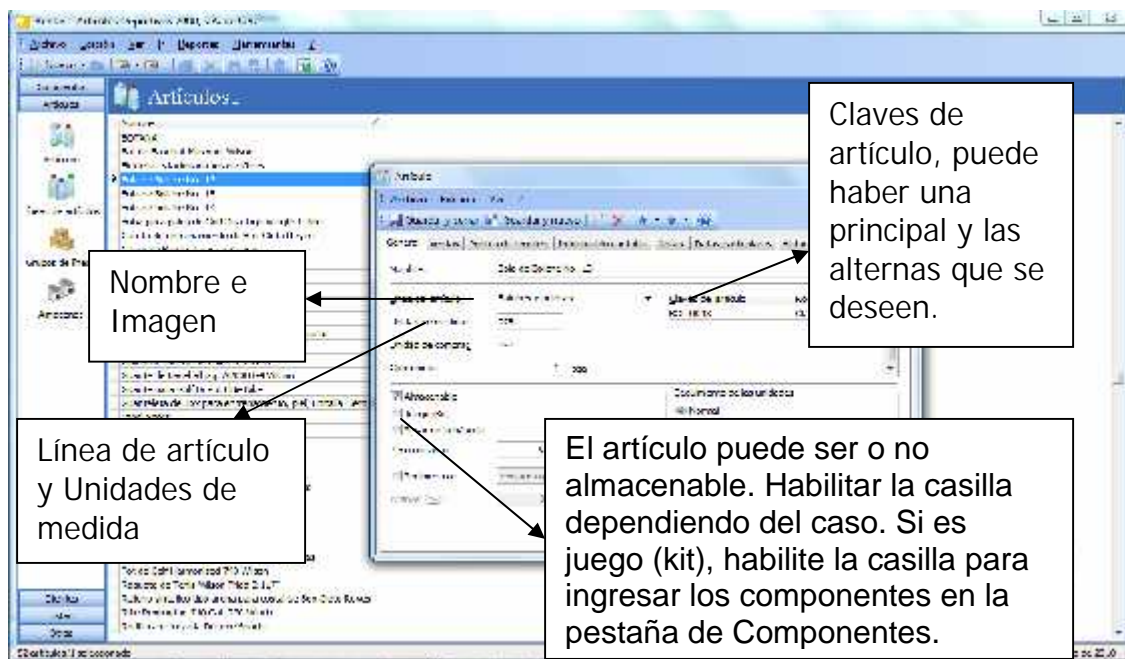
Estas opciones nos ayudan a clasificar los artículos, (otro nombre sería Familias). Simplemente clic en Nuevo para crear los las líneas/grupos necesarios. Considere que: un artículo sólo puede pertenecer a una línea. A su vez, una línea sólo puede pertenecer a un grupo de líneas.

Estas clasificaciones, principalmente sirven para organizar nuestra información y para enriquecer los datos plasmados en los reportes del sistema. Es muy recomendable que aproveche estas herramientas para sacar mayor partido de la información que capture.

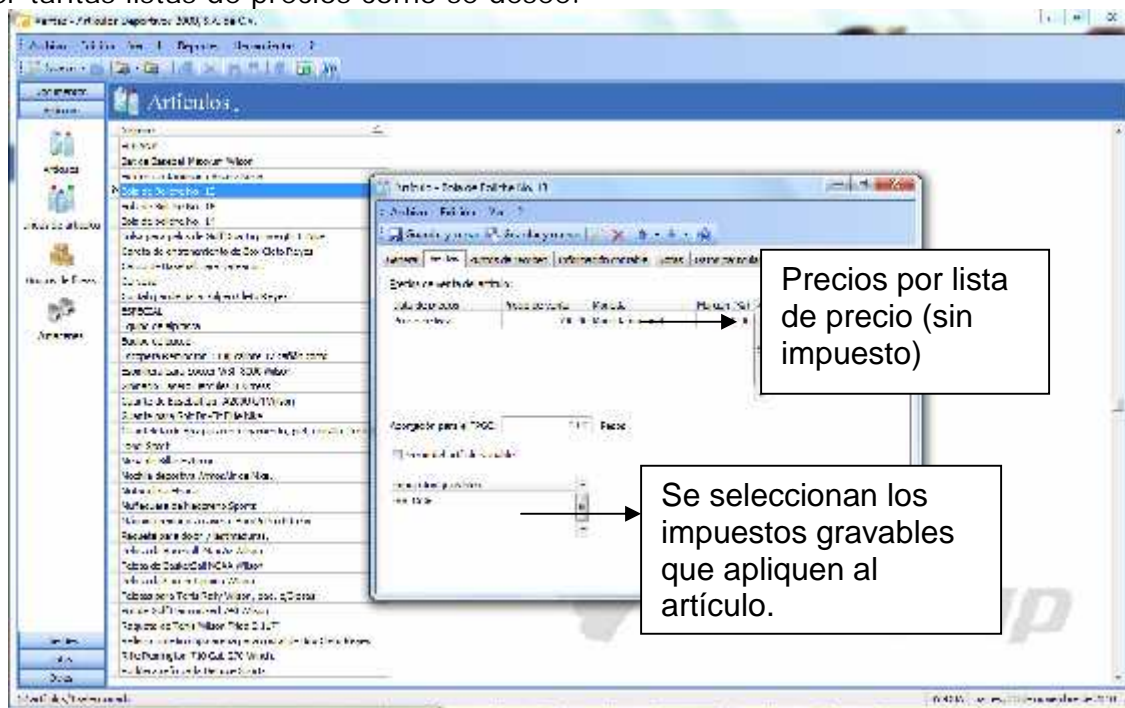


Artículos

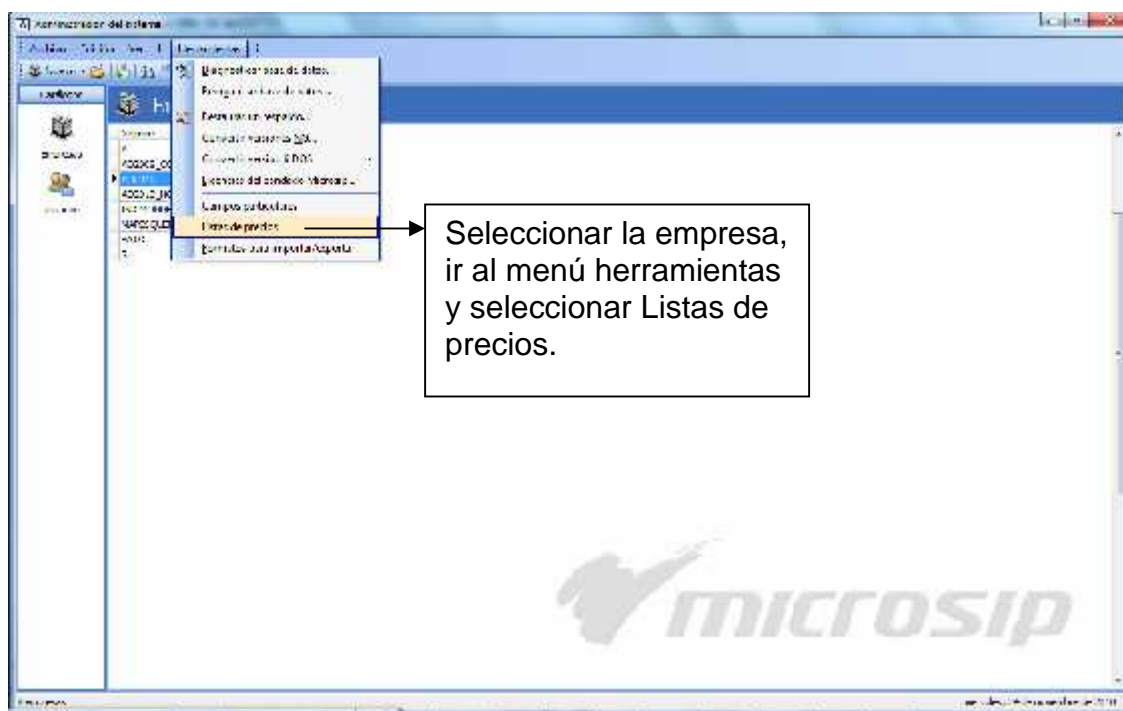
En Artículos se crean todos los servicios o productos del catálogo de la empresa. Para crear uno nuevo dar clic en Nuevo. Los campos a llenar en la pestaña General son Nombre, Imagen (opcional), Línea a la que pertenece, Unidad de Medida y Compra y Claves (pueden ser propias o inclusive códigos de barra).



En la pestaña de Ventas se asignan las listas de Precios y los Impuestos. Se pueden tener tantas listas de precios como se desee.

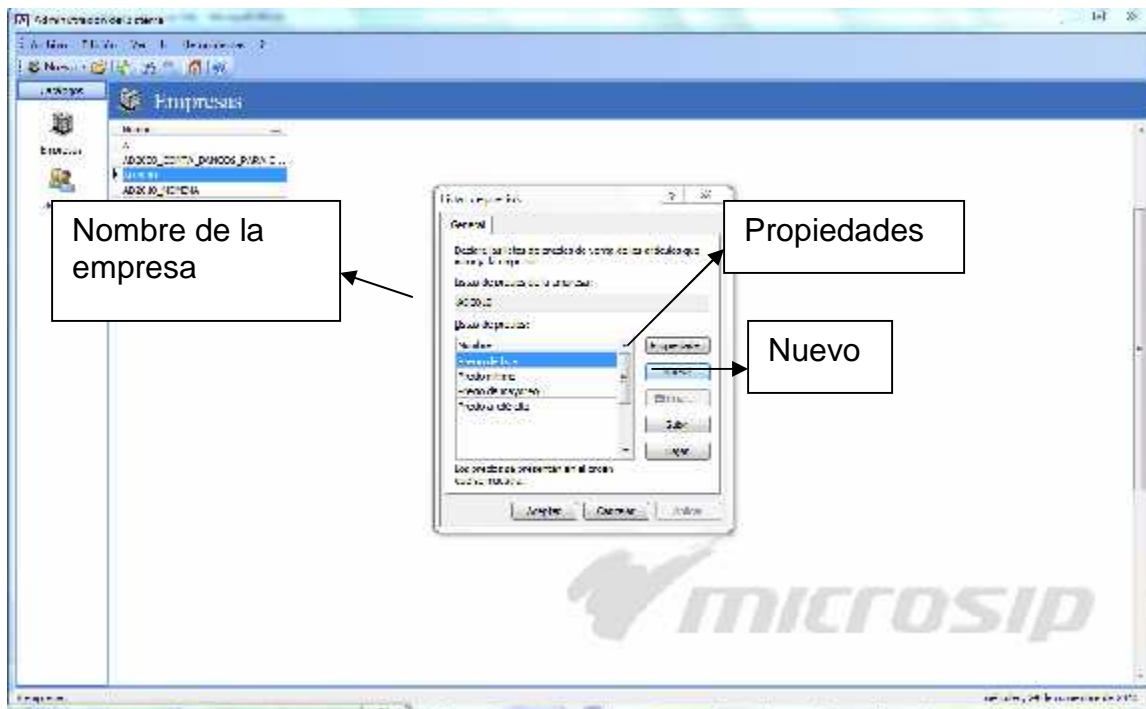


Para crear listas de precios es necesario entrar al Administrador del Sistema, seleccionar la empresa y en el menú Herramientas seleccionar Listas de Precios.



Se abrirá una ventana donde se pueden crear listas nuevas con el botón Nuevo o acomodarlas en el orden prioritario deseado.

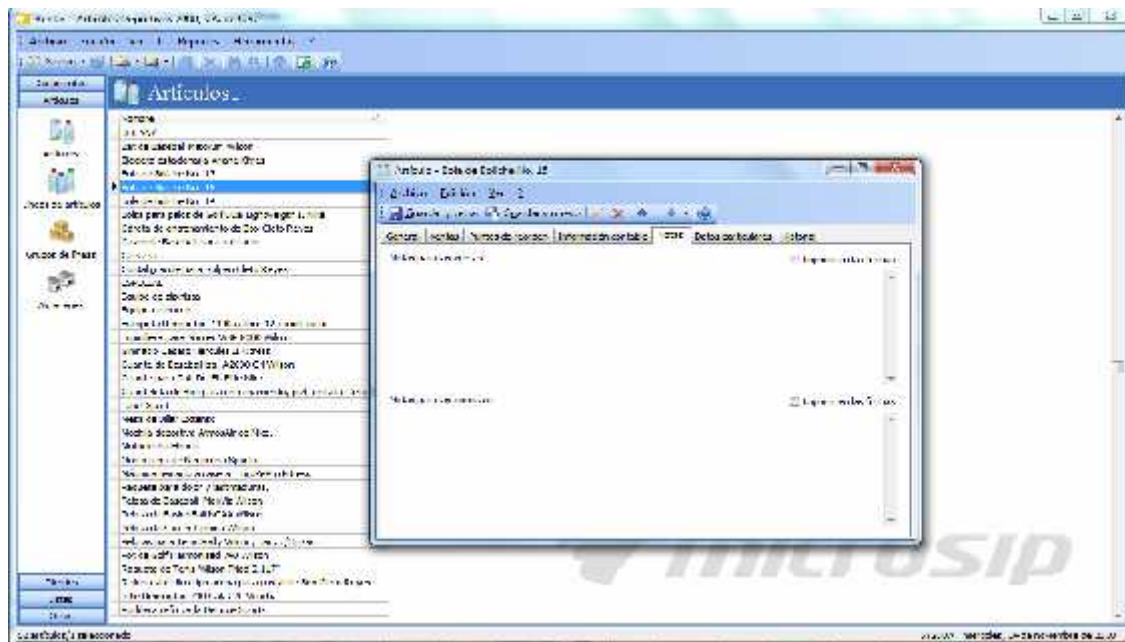
El sistema cuenta con dos listas de precios disponibles: "precio de lista" y "precio mínimo". Importante: El sistema bloquea las ventas que quieran registrarse por debajo del precio mínimo.



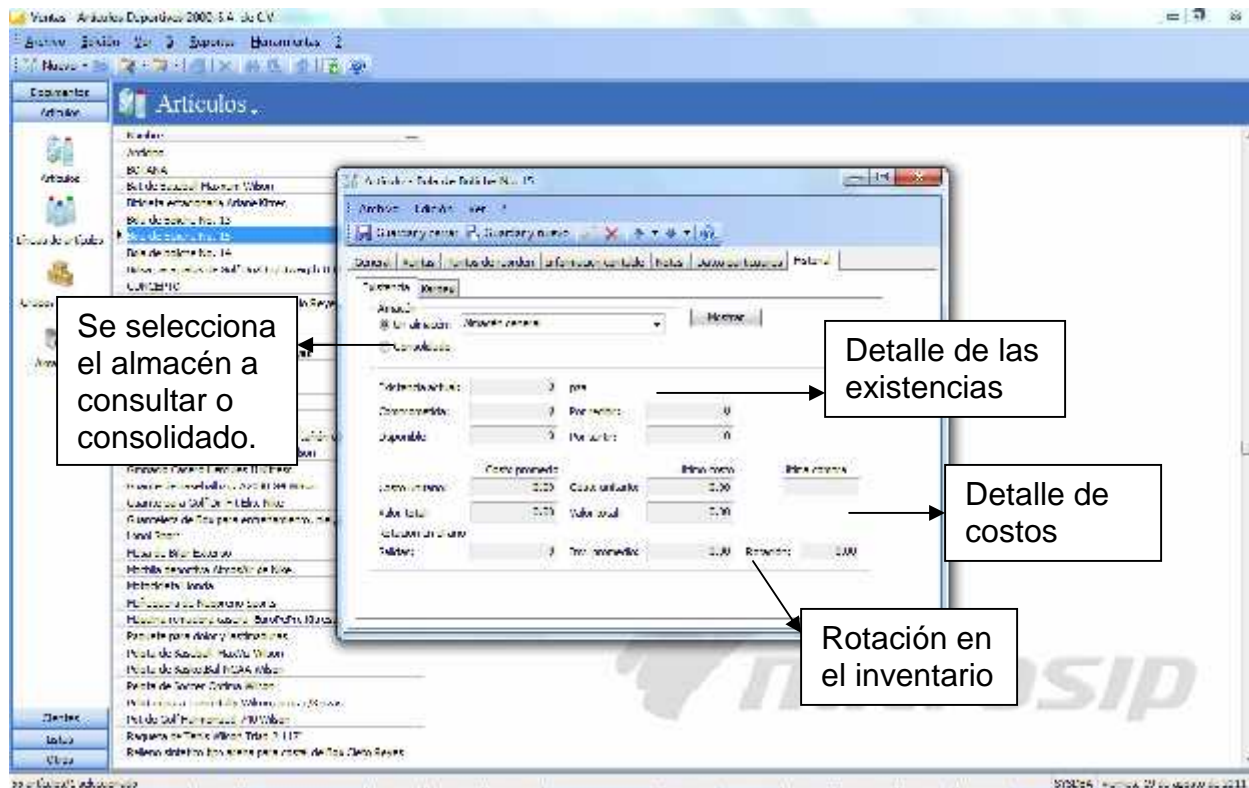
Continuando con el Artículo viene la pestaña de Notas. Como en casos anteriores, se pueden escribir todas las anotaciones que se deseen. Existe el campo de notas para Ventas y para Compras.



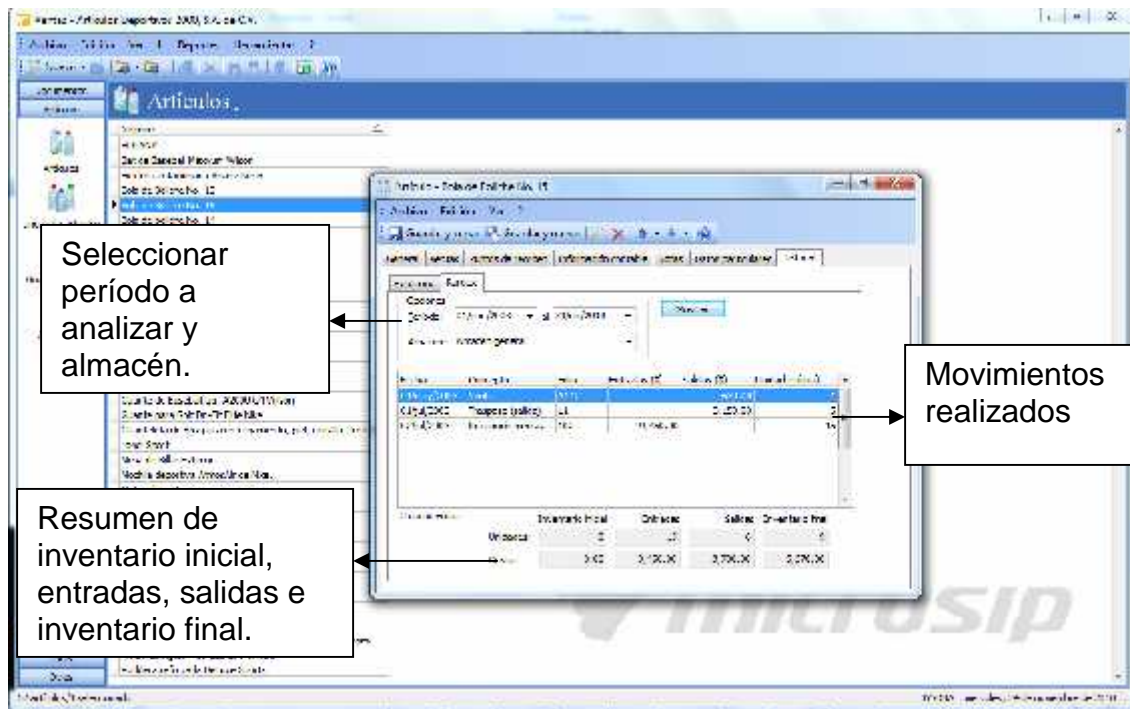
4 Head Consulting Services, SC
 Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
 Lomas Verdes V Sección. CP 53126
 Naucalpan, Estado de México
 Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx



En la pestaña de Historial se encuentran dos sub pestañas informativas, Existencia y Kardex. En la sub pestaña de Existencia se puede consultar la existencia de los artículos en algún almacén o consolidado de todos los almacenes (si se encuentra integrado con el módulo de Inventarios).



La sub pestaña de Kardex muestra todos los movimientos, de entrada y de salida, que le han ocurrido al artículo.



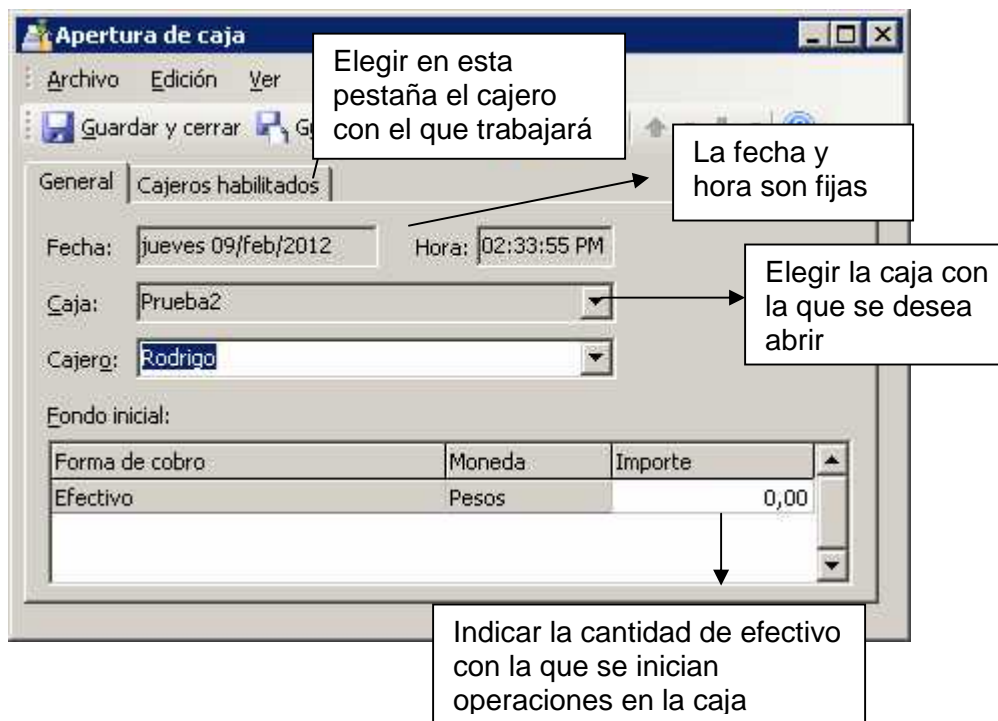
7. Documentos

En este menú es donde comienza propiamente el proceso de venta.

Lo primero que hay que hacer para poder comenzar a vender es abrir la caja.

Apertura de Caja

Colocarse en la opción de Aperturas de Caja y dar clic en Nuevo. La fecha y hora que se muestran son fijas e indicarán el preciso momento en que se abrió la caja. Posteriormente elegir la caja que se desea abrir. Después se debe seleccionar en la pestaña de Cajeros habilitados el cajero que estará habilitado para operar la caja o si se habilitarán a todos los cajeros previamente asignados para operarla. Por último se debe de ingresar la cantidad de efectivo con la cuál se empieza a trabajar, el fondo inicial de la caja. Al terminar dar clic en Guardar y Cerrar.



Apertura de caja

Archivo Edición Ver

Guardar y cerrar Guardar y nuevo

General Cajeros habilitados

Fecha: jueves 09/feb/2012 Hora: 02:33:55 PM

Caja: Prueba2

Cajero: Rodrigo

Fondo inicial:

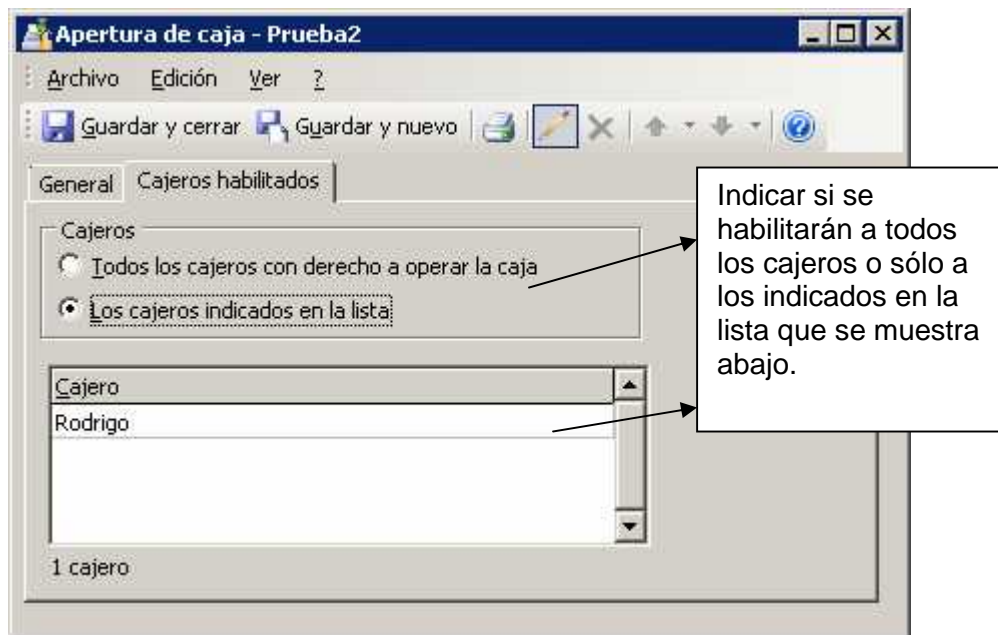
Forma de cobro	Moneda	Importe
Efectivo	Pesos	0,00

Elegir en esta pestaña el cajero con el que trabajará

La fecha y hora son fijas

Elegir la caja con la que se desea abrir

Indicar la cantidad de efectivo con la que se inician operaciones en la caja



Apertura de caja - Prueba2

Archivo Edición Ver ?

Guardar y cerrar Guardar y nuevo

General Cajeros habilitados

Cajeros

☐ Todos los cajeros con derecho a operar la caja

☒ Los cajeros indicados en la lista

Cajero

Rodrigo

1 cajero

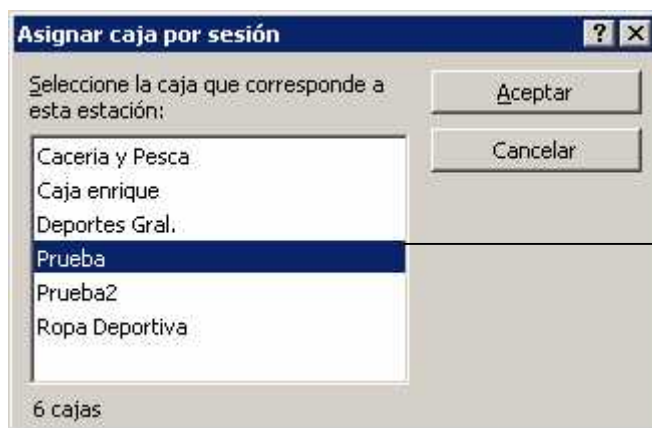
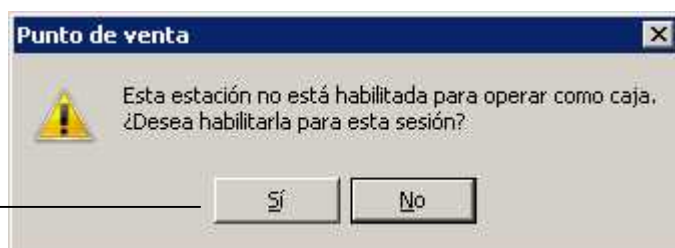
Indicar si se habilitarán a todos los cajeros o sólo a los indicados en la lista que se muestra abajo.

Ventas de Mostrador

Una vez abierta la caja se puede comenzar con la venta. Para hacer una venta de mostrador nueva ir a Ventas de Mostrador y dar clic en Nuevo.

Primero se desplegará una ventana de aviso en la que se pregunta si se desea asignar la caja a la sesión. Hay que dar clic en **Sí** y posteriormente seleccionar la caja a operar y dar clic en **Aceptar**.

Seleccionar **Sí**
para habilitar la
caja en la sesión
actual

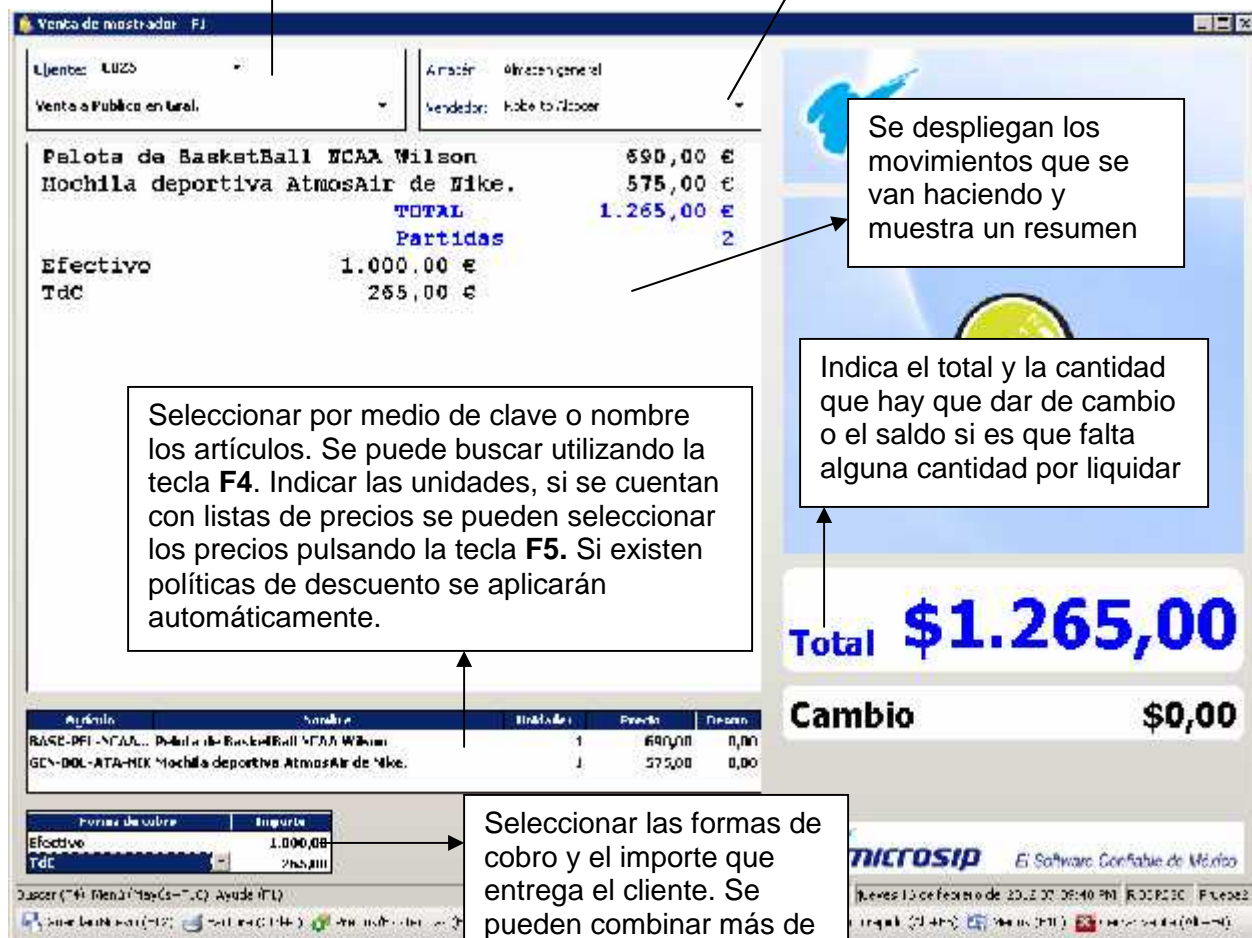


Seleccionar la caja
para la sesión y dar
clic en **Aceptar**

Se desplegará la ventana de mostrador para poder comenzar a capturar la información de la venta. Se puede elegir al cliente, el vendedor (cuando está configurada así la caja) los artículos y las formas de cobro.

La venta desplegará el cliente eventual que se haya configurado, pero se puede seleccionar al cliente. Ya sea por clave o por nombre del cliente.

Cuando se configura la caja para manejar vendedores aquí se selecciona la persona que está realizando la venta



Venta de mostrador FJ

Clientes: LUZO Anfitrión: Dirección general
 Venta a Público en Retail Vendedor: Roberto Lopez

Palota de Basketball NCAA Wilson	590,00 €
Mochila deportiva AtmosAir de Nike.	575,00 €
TOTAL	1.265,00 €
Partidas	2
Efectivo	1.000,00 €
TdC	265,00 €

Se despliegan los movimientos que se van haciendo y muestra un resumen

Indica el total y la cantidad que hay que dar de cambio o el saldo si es que falta alguna cantidad por liquidar

Total \$1.265,00
Cambio \$0,00

Seleccionar por medio de clave o nombre los artículos. Se puede buscar utilizando la tecla **F4**. Indicar las unidades, si se cuentan con listas de precios se pueden seleccionar los precios pulsando la tecla **F5**. Si existen políticas de descuento se aplicarán automáticamente.

Artículo	Nombre	Unidades	Precio	Descuento
BASE-PBL-NTA...	Palota de Basketball NCAA Wilson	1	590,00	0,00
GEN-DOL-ATA-NIK	Mochila deportiva AtmosAir de Nike.	1	575,00	0,00

Formas de cobro

Forma de cobro	Importe
Efectivo	1.000,00
TdC	265,00

Seleccionar las formas de cobro y el importe que entrega el cliente. Se pueden combinar más de una condición de pago.

Barra de opciones rápidas con opciones como **Guardar y Nuevo (F12)**



4 Head Consulting Services, S C
 Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
 Lomas Verdes V Sección. CP 53126
 Naucalpan, Estado de México
 Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

*Nota: Los dispositivos con básculas, lectoras de códigos de barra, impresoras y cajones de dinero deben de ser configurados previamente para poder usarse a la hora de la venta de mostrador.

Factura de una Venta de Mostrador

Cuando el cliente requiere factura sobre lo que nos está comprando la factura se puede realizar dando clic en el botón de Factura en las opciones de la parte inferior o pulsando Ctrl + I.

Venta de mostrador - FJ

Cliente: 0001
 Alberto Lora Barbosa

Artículo: Gimnasio Casero Hercules II Kitress
 Precio: 5.175,00 €
TOTAL 5.175,00 €
Partidas 1
 TdC 5.175,00 €

PUNTO DE VENTA

Total \$5.175,00

Cambio \$0,00

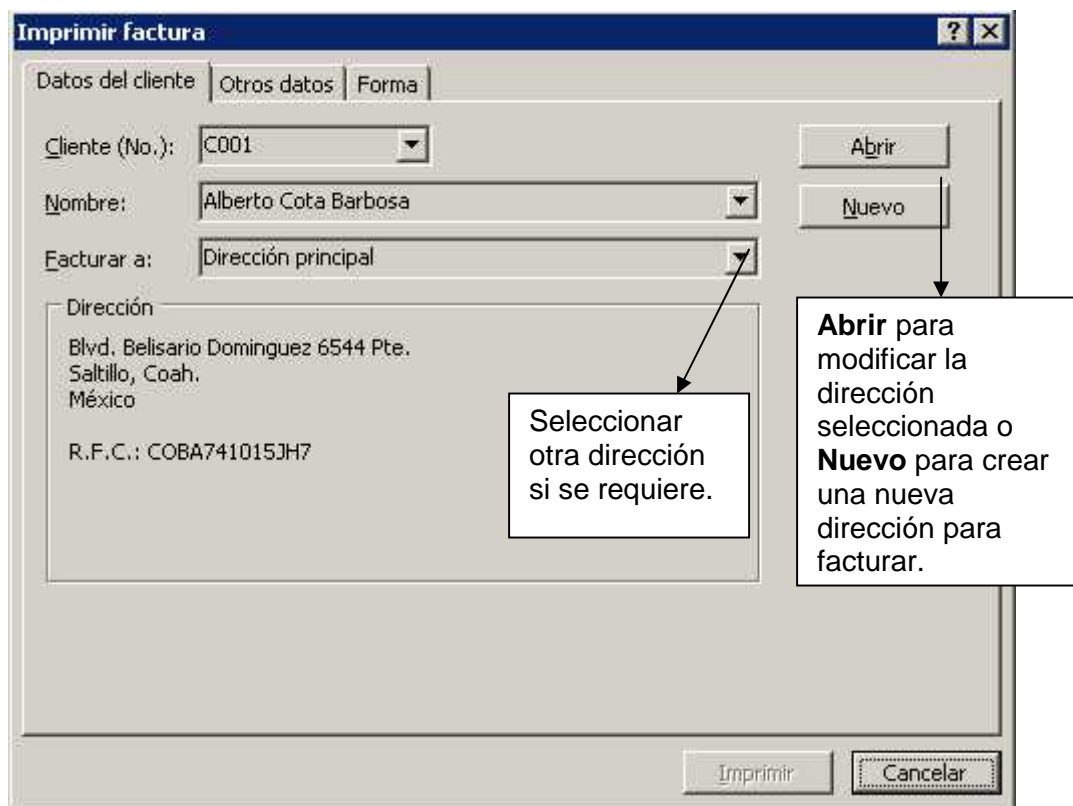
Factura o con el teclado pulsar **Ctrl + I**

microsip El Software Confiable de México

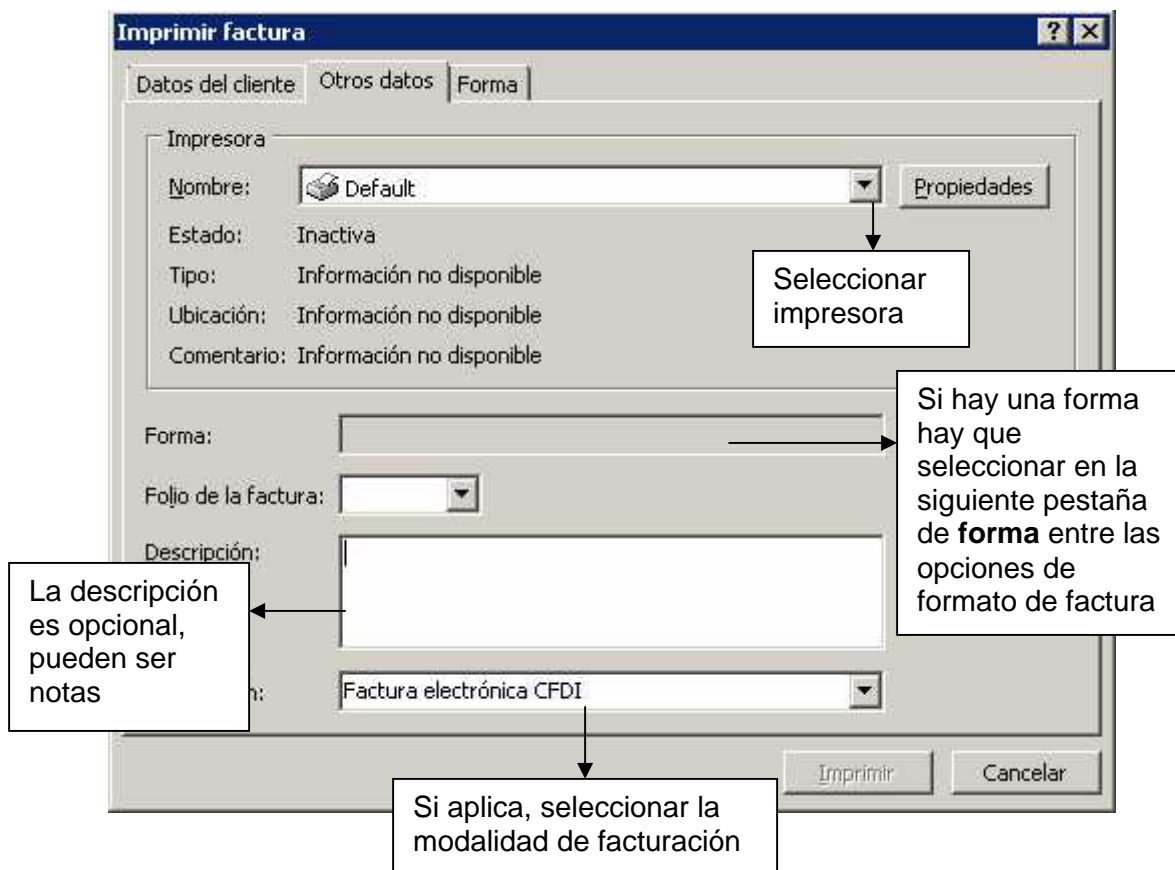
lunes 20 de febrero del 2012 10:01 J. AM. R00P230 Fuente2

Al hacer esto la venta será guardada y si hay impresora se imprimirá el ticket. Posteriormente se desplegará la siguiente ventana en la que hay que revisar los datos de facturación del cliente. *Nota: Se puede agregar una dirección nueva

(consignatario) por si la dirección principal no es la correcta para facturar. Si ya estaba dada de alta simplemente hay que seleccionarla en la opción de Facturar a:



En la siguiente pestaña de Otros datos se selecciona la impresora, se puede anotar una descripción a la factura y si es el caso seleccionar la modalidad de facturación entre las opciones existentes.



Imprimir factura

Datos del cliente | Otros datos | **Forma**

Impresora

Nombre:

Estado: Inactiva

Tipo: Información no disponible

Ubicación: Información no disponible

Comentario: Información no disponible

Forma:

Folio de la factura:

Descripción:

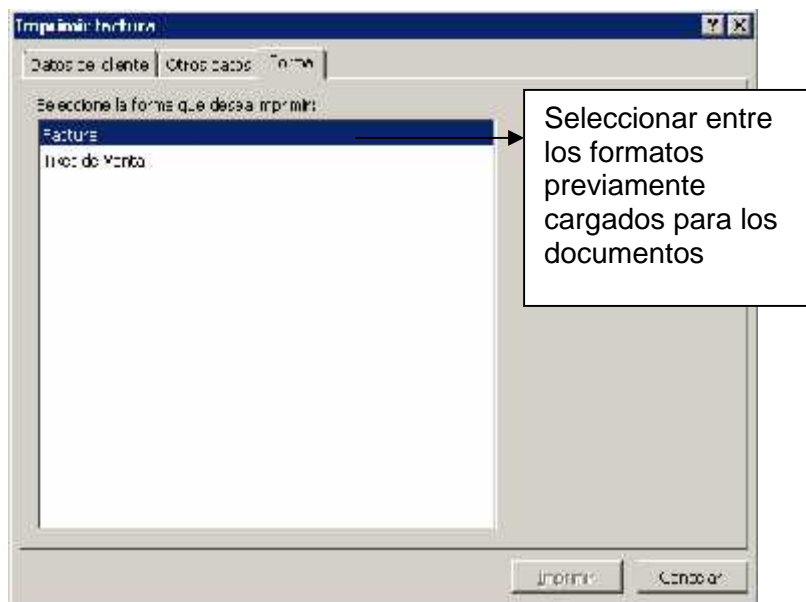
Factura electrónica CFDI

Selecciónar impresora

Si hay una forma hay que seleccionar en la siguiente pestaña de **forma** entre las opciones de formato de factura

La descripción es opcional, pueden ser notas

Si aplica, seleccionar la modalidad de facturación



Imprimir factura

Datos del cliente | Otros datos | **Forma**

Seleccione la forma que desea imprimir:

Factura

Factura de Venta

Seleccionar entre los formatos previamente cargados para los documentos




4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

Al terminar de revisar que todo esté correcto dar clic en el botón de Imprimir para generar la factura. *Nota: En la modalidad de CFDI en este momento es cuando se timbra o certifica la factura para poder ser impresa.

Devoluciones de Venta

Cuando un cliente quiere devolver mercancía es necesario realizar la devolución de venta. Para hacerlo hay que dar clic en Devoluciones de Venta y posteriormente en Nuevo. Para poder comenzar es necesario ingresar el folio de la Venta de Mostrador y seleccionar si será parcial o total. Dar clic en Aceptar para continuar.

Se desplegará la ventana de Devolución de Venta que es prácticamente igual a la de Venta de Mostrador. Si se eligió parcial los artículos de la venta aparecerán con las cantidades en cero, esto es para indicar la unidades a devolver. Si se eligió total los artículos y sus cantidades aparecerán tal y como fueron vendidos originalmente.



Devolución de venta

Cliente: LUU1
 Alberto Lora Barbosa

Proveedor: Rodrigo Oliva

Artículo	Cantidad	Valor
Gimnasio Casero Hercules II Kitress	1	5,175.00 €
TOTAL		5,175.00 €
Partidas		1

Si es **parcial** indicar la cantidad de los artículos que se van a devolver (no se puede devolver más de las unidades vendidas originalmente). Si es **total** no dejará editar la cantidad de las unidades, se mantendrán tal y como se vendieron originalmente.

Total \$5,175.00

Forma de pago: Efectivo

Indicar la forma en que se hace la devolución, esto depende de las políticas de la empresa

Microsip El Software Confiable de México

20 de febrero de 2012 12:40:49 PM RDP210C Fuente: 1111 (1111-11)

*Nota: En la mayoría de las empresas no se hacen devoluciones de dinero en efectivo, es importante configurar en las Formas de pago una forma (pago con devolución) para poder operar de manera correcta sin afectar el corte de la caja.

Nota de Crédito desde Devolución de Ventas

Si la Venta de Mostrador fue facturada es necesario generar el documento fiscal o Nota de Crédito correspondiente a la Devolución. Al igual que con la Factura una vez terminada la Devolución pulsar el botón de Nota de Crédito o Ctrl + I.



4 Head Consulting Services, S C
 Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
 Lomas Verdes V Sección. CP 53126
 Naucalpan, Estado de México
 Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

Devolución de ventas FI de la venta FI

Clientes: **LUU1**
 Alberto Lora Urbosa

Armas: Dirección general
 Vendedor: Rodolfo Cive

Devolución de venta

PUNTO DE VENTA

Total \$5.175,00

Artículo	Nombre	Unidades	Precio	Importe
MAN-GIMNAS-H...	Gimnasio Casero Hercules II Kitress	1	5.175,00	0,00

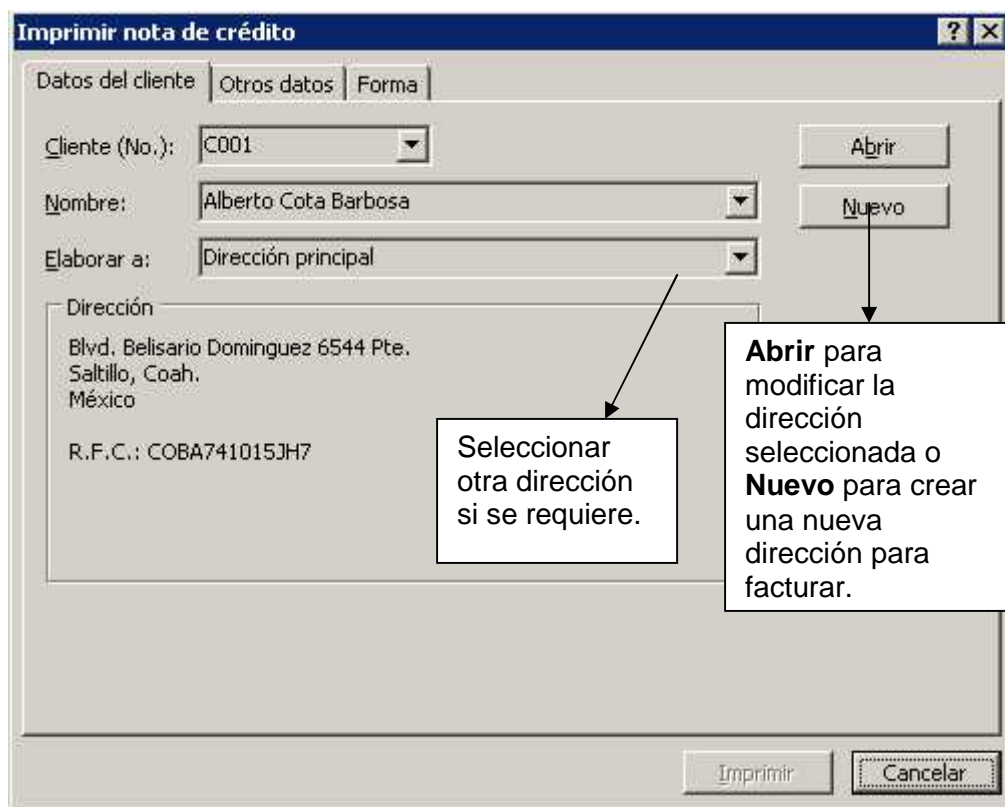
Forma de pago: Efectivo
 Importe: 0,00

Artículos: **1**

El Software Confiable de México

Jueves 20 de febrero de 2014 12:40:49 PM R00P2100 Papez2

Al hacer esto la devolución será guardada y si hay impresora se imprimirá el ticket. Posteriormente se desplegará la siguiente ventana en la que hay que revisar los datos de facturación del cliente. *Nota: Se puede agregar una dirección nueva (consignatario) por si la dirección principal no es la correcta para facturar. Si ya estaba dada de alta simplemente hay que seleccionarla en la opción de Elaborar a:



Imprimir nota de crédito

Datos del cliente | Otros datos | Forma

Cliente (No.): C001

Nombre: Alberto Cota Barbosa

Elaborar a: Dirección principal

Dirección

Blvd. Belisario Dominguez 6544 Pte.
 Saltillo, Coah.
 México

R.F.C.: COBA741015JH7

Abrir

Nuevo

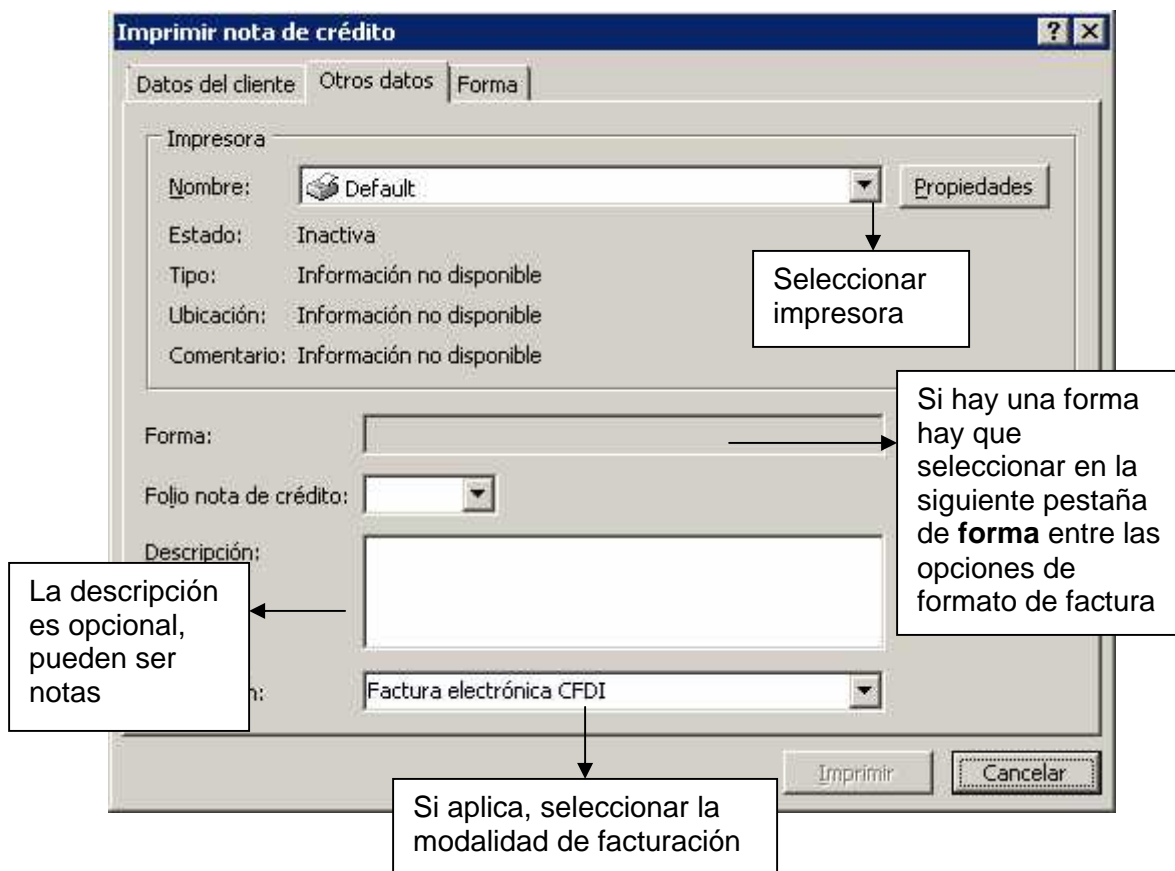
Imprimir

Cancelar

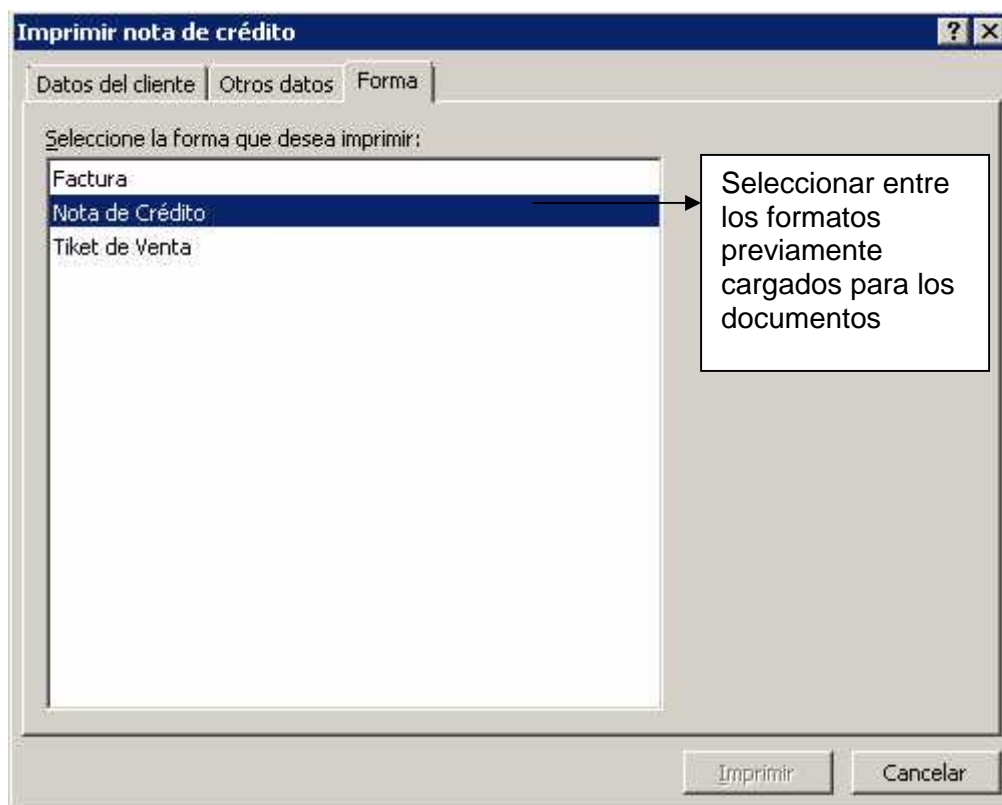
Seleccionar otra dirección si se requiere.

Abrir para modificar la dirección seleccionada o **Nuevo** para crear una nueva dirección para facturar.

En la siguiente pestaña de Otros datos se selecciona la impresora, se puede anotar una descripción a la factura y si es el caso seleccionar la modalidad de facturación entre las opciones existentes.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Imprimir nota de crédito". It has three tabs: "Datos del cliente", "Otros datos", and "Forma". The "Forma" tab is active. Inside the dialog, there is a section for "Impresora" (Printer) with fields for "Nombre:" (set to "Default"), "Estado:" (Inactiva), "Tipo:" (Información no disponible), "Ubicación:" (Información no disponible), and "Comentario:" (Información no disponible). There is a "Propiedades" button next to the printer name. Below this is a "Forma:" field, a "Folio nota de crédito:" dropdown, and a "Descripción:" text area. At the bottom, there is a dropdown for "Factura electrónica CFDI" and "Imprimir" and "Cancelar" buttons. Annotations with arrows point to various elements: "Seleccionar impresora" points to the printer name dropdown; "Si hay una forma hay que seleccionar en la siguiente pestaña de **forma** entre las opciones de formato de factura" points to the "Forma:" field; "La descripción es opcional, pueden ser notas" points to the "Descripción:" text area; and "Si aplica, seleccionar la modalidad de facturación" points to the "Factura electrónica CFDI" dropdown.



Al terminar de revisar que todo esté correcto dar clic en el botón de Imprimir para generar la nota de crédito. *Nota: En la modalidad de CFDI en este momento es cuando se timbra o certifica el documento para poder ser impreso.

Ordenes de Venta

Las órdenes de venta sirven para apartar artículos o generar órdenes que se cobrarán posteriormente en una caja que no es la estación del punto de venta. La orden de venta no genera movimientos en Inventarios ni en la caja (no entra dinero).

El proceso es el mismo que para la Venta de Mostrador, se puede capturar el cliente, el vendedor y posteriormente los artículos. Al finalizar en lugar de determinar la forma de cobro se puede escribir una referencia para esa Orden de Venta. Al terminar F11 para Guardar y Cerrar o F12 para Guardar y Nuevo.



Orden de venta

Cliente: LUZS
 Venta: Público en local

Aracón: Almacén general
 Vendedor: Roberto Alcocer

Artículo	Cantidad	Importe	Saldo
Bicicleta estacionaria Ariano Kitres	1	1,092.50	0.00
TOTAL		1,092.50	
Partidas	1		

Total \$1.092,50

Referencia:
 Registro de venta para el día 12 de febrero del 2012

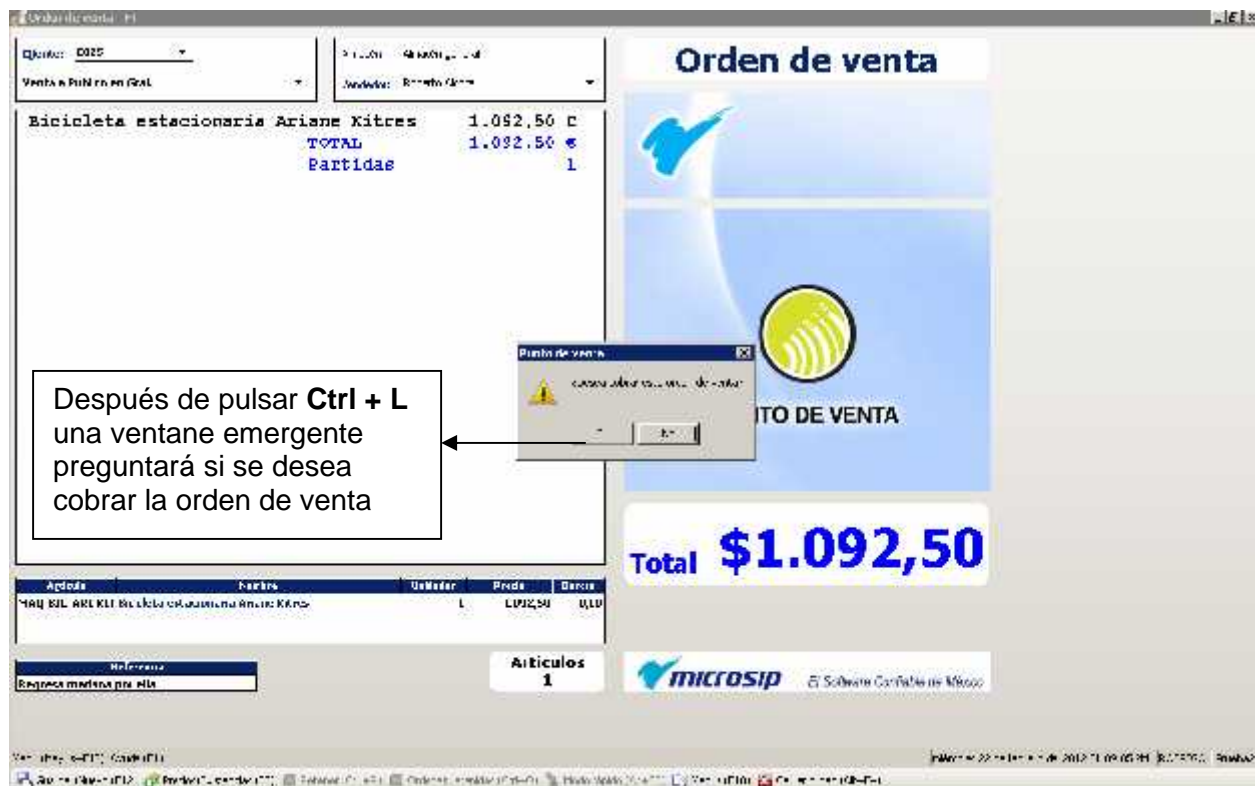
Se escribe una referencia que ayude a identificar la orden posteriormente

Microsip El Software Confiable de México
 12 de febrero del 2012 11:13:25 AM R0002100 P. Lopez

Liquidar una Orden de Venta

Para liquidar una orden de venta se puede hacer de dos maneras. Desde la misma orden de venta y pulsando las teclas Ctrl + L o desde la Venta de Mostrador pulsando las mismas teclas. La diferencia es que desde la venta de mostrador pedirá el folio de la Orden de Venta que se quiere liquidar.

Desde la Orden de Venta:



Al dar clic en Si se abrirá la Venta de Mostrador para determinar la forma de cobro y liquidar la venta.

Desde la Venta de Mostrador:

Abrir una nueva venta y pulsar Ctrl + L, una ventana se desplegará preguntando el folio de la Orden de Venta, indicarlo para poder y dar clic en liquidar para cobrar la orden determinando la forma de cobro y liquidándola.



*Nota: Al convertir la orden en una venta se pueden agregar, borrar o cambiar artículos de la orden de venta original.

Retiros/Ingresos de Caja

Cuando se retira o ingresa dinero a la caja por otro concepto que no sea el de la venta de mostrador hay que justificarlo para que esté considerado en el corte al final del día. Para hacer un retiro o ingreso nuevo hay que ir a Retiros/Ingresos de Caja y dar clic en Nuevo.

Lo primero es indicar si será un retiro o un ingreso, los siguientes campos de persona y referencia son libres, indicar lo necesario para identificar de la mejor forma posible quién y por qué retiraron o ingresaron dinero a la caja. Abajo hay que indicar la forma de cobro en la que está retirando o ingresando y el importe del movimiento. Posteriormente dar clic en Guardar y Cerrar.



The screenshot shows the 'Retiro/Ingreso de caja' window with the following fields and annotations:

- Documento:** Retiro de caja (Dropdown menu) - Annotation: "Seleccionar si es retiro o ingreso"
- Folio:** F1
- Persona:** Roberto - Annotation: "Indicar la persona y la referencia del retiro o ingreso"
- Referencia:** Pago de vigilancia
- Forma de cobro:** Efectivo (Dropdown menu) - Annotation: "Indicar la forma de cobro en la que está retirando o ingresando y el importe"
- Importe:** 200.00
- Moneda:** Pesos
- Footer:** miércoles 22, RODRIGO, Prueba2

Cobros de Cuentas por Cobrar

Cuando el módulo de Punto de Venta se encuentra integrado con el de Cuentas por Cobrar se pueden recibir los cobros de los clientes con saldo en el mostrador. Es importante registrarlos con este documento para que se actualice la información en el módulo de Cuentas por Cobrar, si se realiza el cobro de otra manera el corte no cuadrará y se tendría que ingresar el crédito en dicho módulo.

Cobro de cuentas por cobrar

Archivo Edición Ver Herramientas ?

Guardar y nuevo Guardar y cerrar

Indicar el cliente para mostrar su saldo

Indicar el importe que está pagando el cliente

Cliente (No.): C001 Folio: F1

Nombre: Alberto Cota Barbosa Importe: 1500

Concepto	Folio	Vencimiento	Descuento	Saldo actual	Acreditar	Descuento
Venta	A93	02/ago/2003		11,870.35	1,500.00	0.00
Venta	X1	21/nov/2007		9,823.30		
Venta en mostrador	B1	12/dic/2007		2,173.50		
Venta	A5000	20/dic/2011		1,092.50		

El crédito se va aplicando por la antigüedad de los cargos

Forma de cobro	Importe
Efectivo	1,500.00
1 forma de cobro	1,500.00

Indicar la forma de cobro y el importe por cada forma

Aquí se indica el saldo actual y vencido del cliente

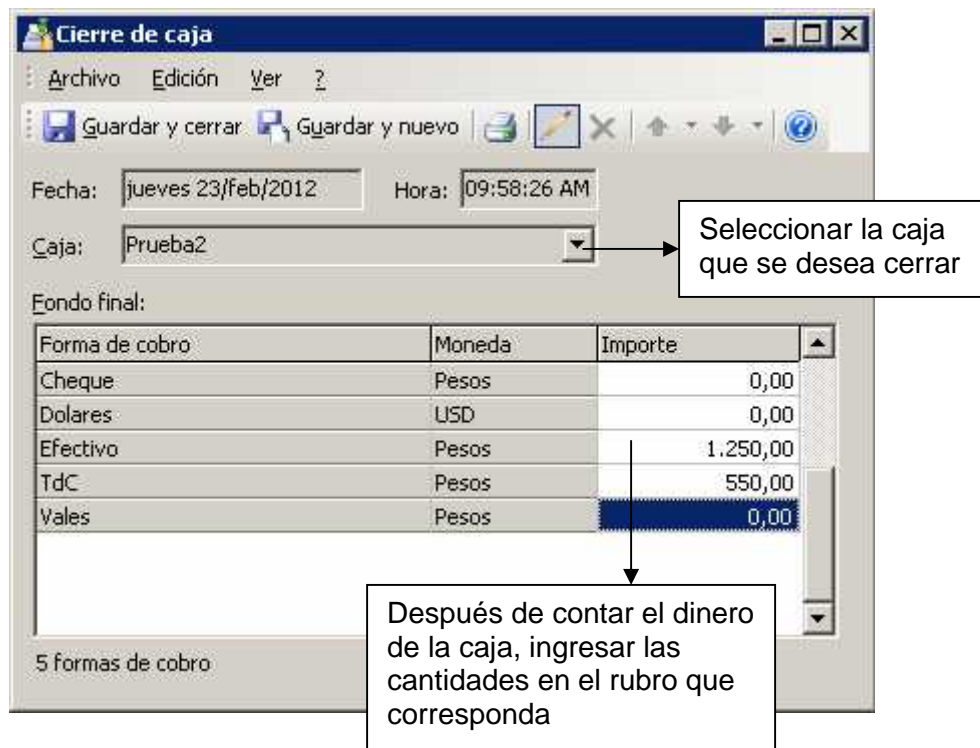
Saldo actual 24,959.65
 Vencido 24,959.65

Su pago
1,500.00

miércoles M RODRIGO Prueba2

Cierres de Cajas

Al terminar el turno o el día es necesario efectuar el cierre de caja. Para hacer esto ir a Cierres de caja y dar clic en Nuevo. Como en la apertura de caja la fecha y hora están fijas y dependen del momento en el que sea realiza el cierre. Se debe de seleccionar la caja que se desea cerrar y posteriormente contar todo el dinero que hay en la caja en las distintas formas de cobro para ingresar esas cantidades en el rubro que correspondan. Al terminar dar clic en Guardar y Cerrar.



Cierre de caja

Archivo Edición Ver ?

Guardar y cerrar Guardar y nuevo

Fecha: jueves 23/feb/2012 Hora: 09:58:26 AM

Caja: Prueba2

Fondo final:

Forma de cobro	Moneda	Importe
Cheque	Pesos	0,00
Dolares	USD	0,00
Efectivo	Pesos	1.250,00
TdC	Pesos	550,00
Vales	Pesos	0,00

5 formas de cobro

Seleccionar la caja que se desea cerrar

Después de contar el dinero de la caja, ingresar las cantidades en el rubro que corresponda

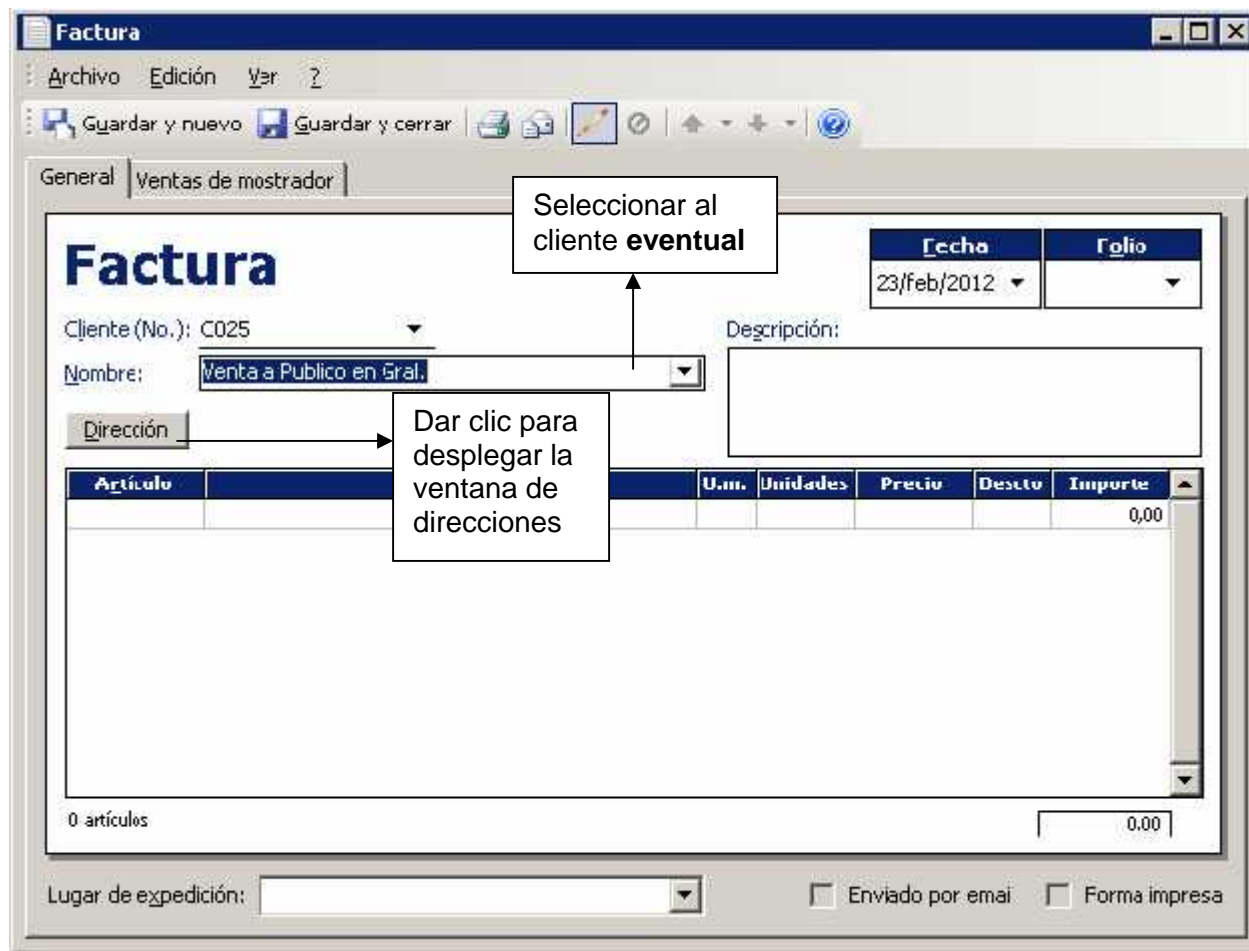
Factura Global Diaria

Para Modalidad de Facturación con CFD:

Al terminar el día es recomendable efectuar la Factura Global Diaria que incluye todas las ventas de mostrador que no hayan sido facturadas individualmente. Para la modalidad de facturación de CFD se pueden realizar facturas de días atrasados, aunque no es recomendable.

Para iniciar ir a Facturas y dar clic en Nuevo. En el campo del cliente indicar al cliente que se tiene dado de alta como Eventual (ej. Venta al público en general).

Lo siguiente es seleccionar la dirección para facturar, si no se tiene es necesario agregarla en el cliente eventual en las direcciones de consignatario.



Factura

Archivo Edición Ver ?

Guardar y nuevo Guardar y cerrar

General Ventas de mostrador

Factura

Cliente (No.): C025

Nombre: Venta a Publico en Gral.

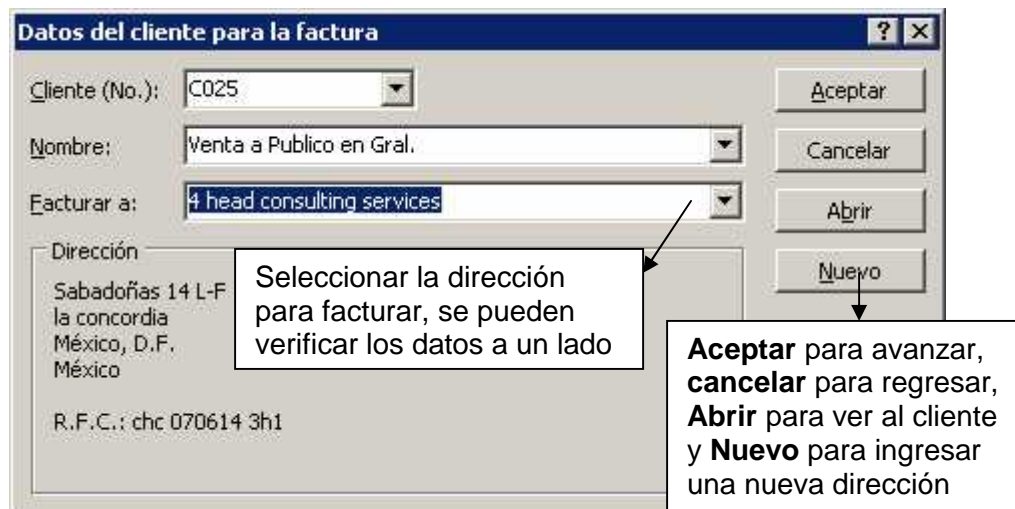
Dirección

Artículo	U.m.	Unidades	Precio	Descu	Importe
					0.00

0 artículos 0.00

Lugar de expedición:

☐ Enviado por email ☐ Forma impresa



Datos del cliente para la factura

Cliente (No.): C025

Nombre: Venta a Publico en Gral.

Facturar a: 4 head consulting services

Dirección
 Sabadoñas 14 L-F
 la concordia
 México, D.F.
 México

R.F.C.: chc 070614 3h1

Aceptar

Cancelar

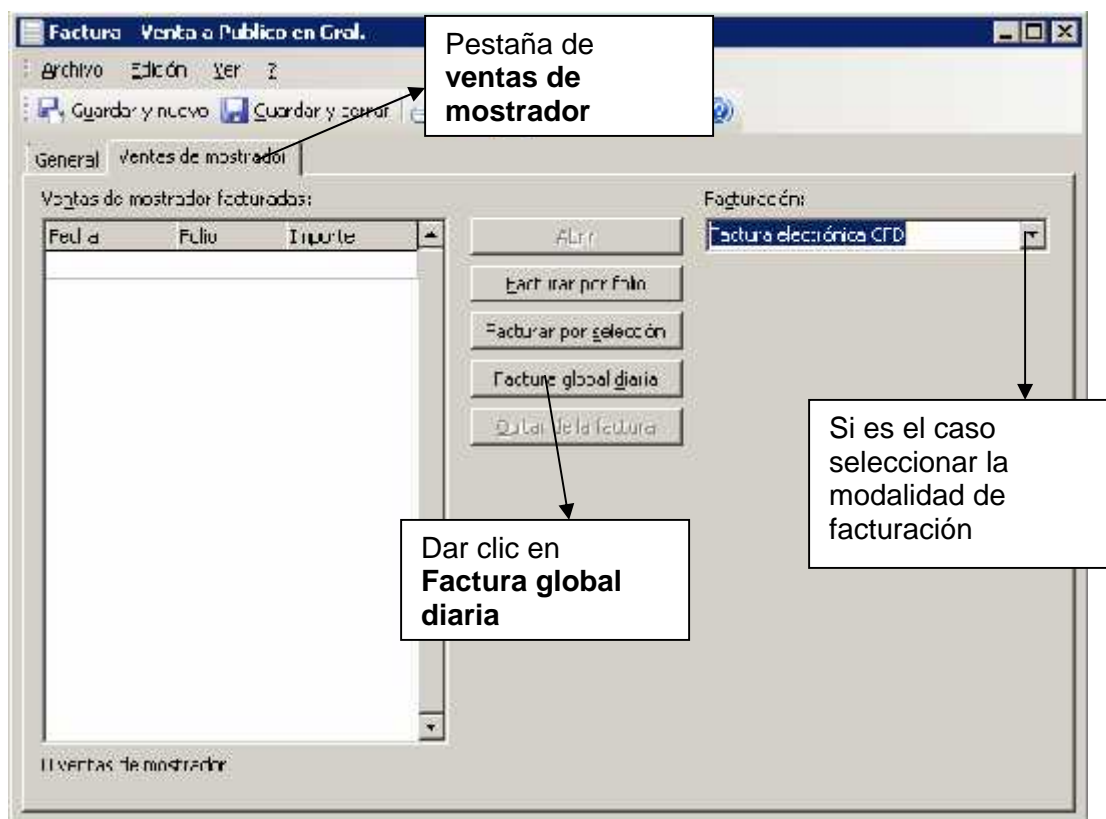
Abrir

Nuevo

Seleccionar la dirección para facturar, se pueden verificar los datos a un lado

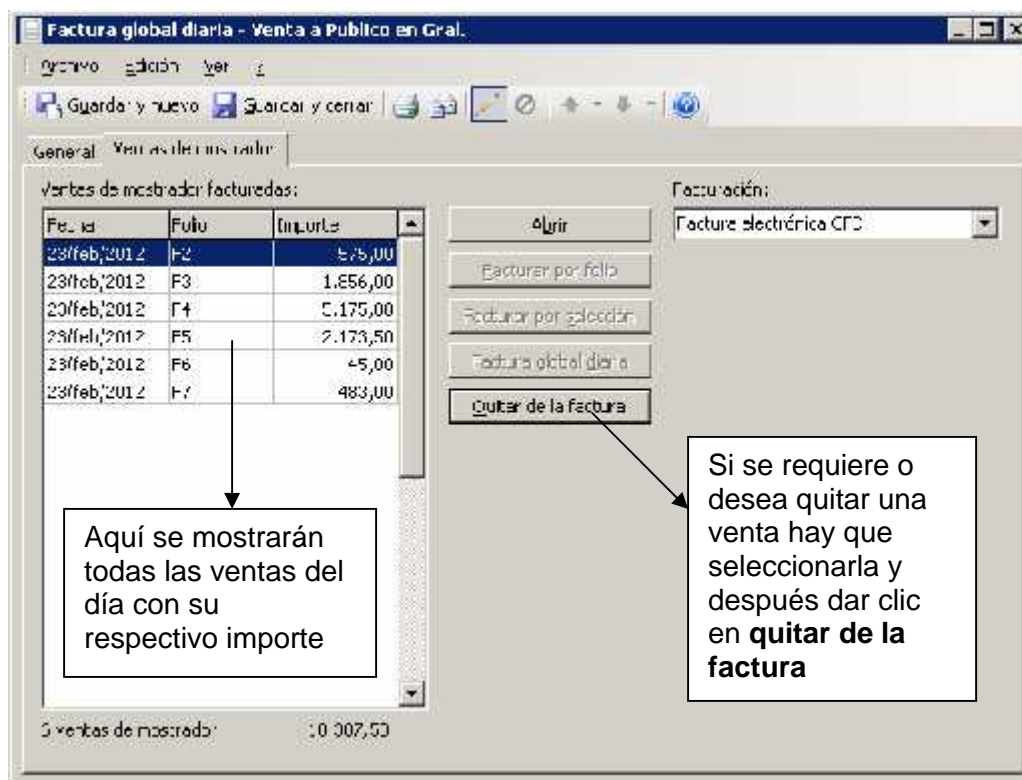
Aceptar para avanzar, cancelar para regresar, Abrir para ver al cliente y Nuevo para ingresar una nueva dirección

Una vez completa la información de facturación ir a la pestaña de Ventas de mostrador y dar clic en factura global diaria.



En la ventana se indica el día que se va a facturar. Abajo se puede elegir la factura en forma detallada o concentrada. Se puede elegir un almacén específico del cual hacer la factura o si se deja desmarcado hará la factura de todos los almacenes que hayan realizado una venta. *Nota: Si se activa la casilla de incluir todas la ventas del día volverá a incluir las facturas que se hayan facturado individualmente a los clientes que las requirieron.





De nuevo en la pestaña General se podrán ver todos los artículos vendidos ese día. Si se eligió Concentrada solamente saldrá un renglón por artículo especificando el total de las unidades. Por el contrario si se eligió Detallada habrá un renglón para cada unidad vendida, así correspondan al mismo artículo.



Factura

Código (No.): 3025

Nombre: ve la a Pub

Dirección: 4 head consulting services

Fecha: 23/06/2012

Hora:

Artículo	Nombre	U.m.	Unidades	Precio	Desc	Importe
GEN-20CLAT...	Modula deportiva AkrozAirce Nike...	Paq.	1	500.00	0.00	500.00
micabaz...	Mesa 1 Antecomacor...petica	paq	1	1,000.00	0.00	1,000.00
MAN-20JPC...	Simulador Garena Heroes II P...ess	paq	1	1,500.00	0.00	1,500.00
BETS-BAT-M...	Bat de Baseball Maxxum Wilson	paq	1	1,890.00	0.00	1,890.00
MFD-MENF5...	Camiseta de 5.0 m. tamaño...	Paq.	5	9.00	0.00	45.00
MFD-RON-2...	Emulador de L. Data e Simul...	Paq.	1	420.00	0.00	420.00

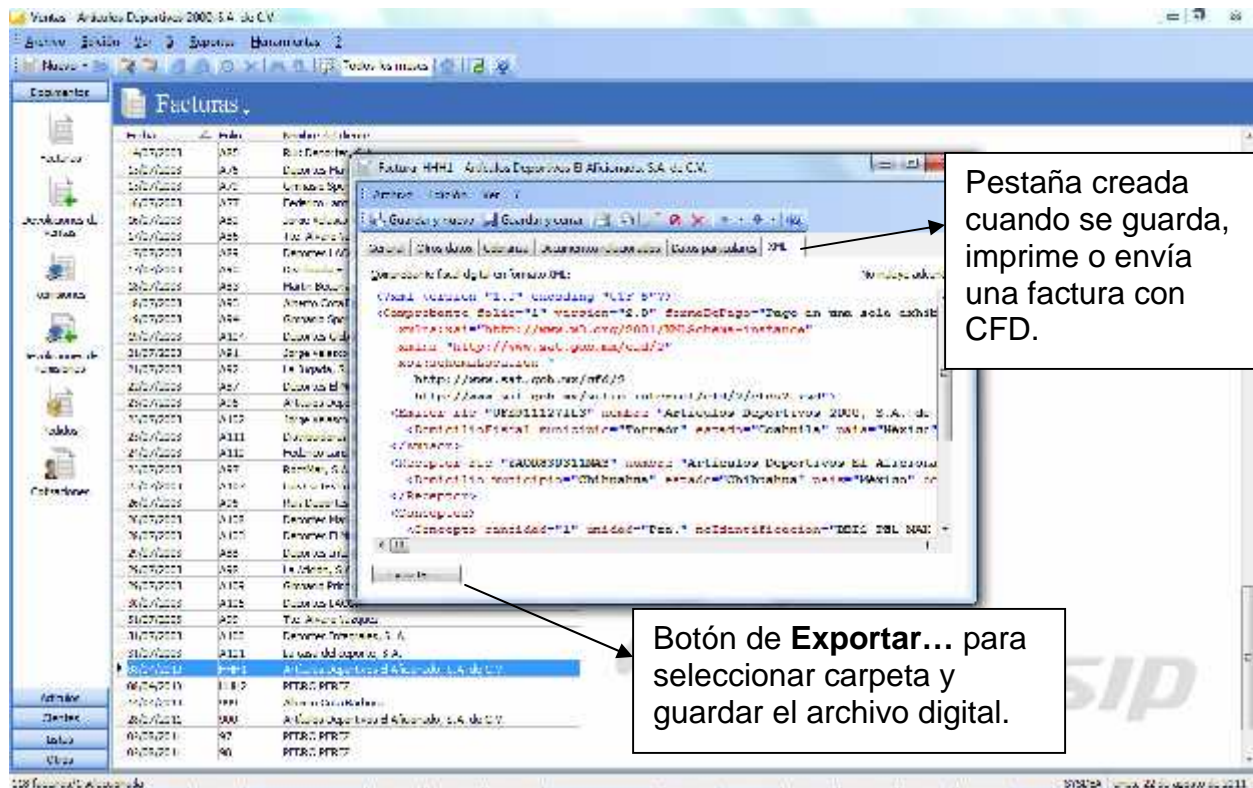
6 artículos

10,307.50

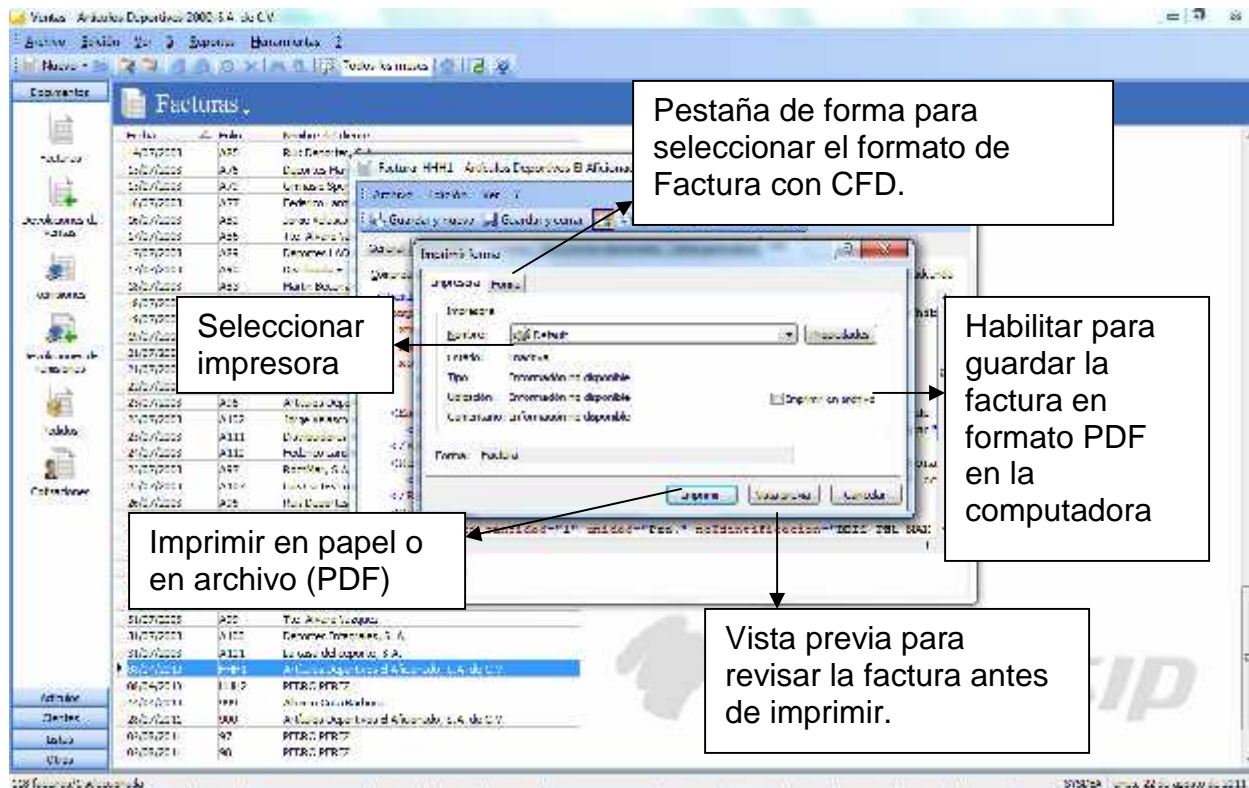
Lugar de expedición:

☐ Enviar por email ☐ Función impresa

Una vez completa la información de la factura se puede Guardar y cerrar, enviar por correo electrónico o imprimir. La diferencia es que al dar clic en el botón de Imprimir o Enviar la factura es guardada, y en el caso del CFD se certifica y crea el archivo digital llamado XML. En la ventana de la factura aparece una nueva pestaña correspondiente al XML. Este archivo se puede exportar a la carpeta que se desee dentro de su computadora. Simplemente dar clic en el botón de Exportar y posteriormente elegir la carpeta de la computadora donde se quiere guardar el archivo.



Para el CFD la impresión de la factura es simplemente una representación impresa del archivo digital XML. Dar clic en el botón de imprimir, se desplegará la ventana de imprimir forma. Ahí se debe seleccionar la impresora y en la pestaña de Forma el formato de factura CFD previamente cargado. Se puede ver la Vista Previa o directamente imprimir en papel. También se puede guardar el archivo en formato PDF para archivo o envío al cliente. Eso se hace habilitando la casilla de Imprimir en archivo y posteriormente clic al botón Imprimir.



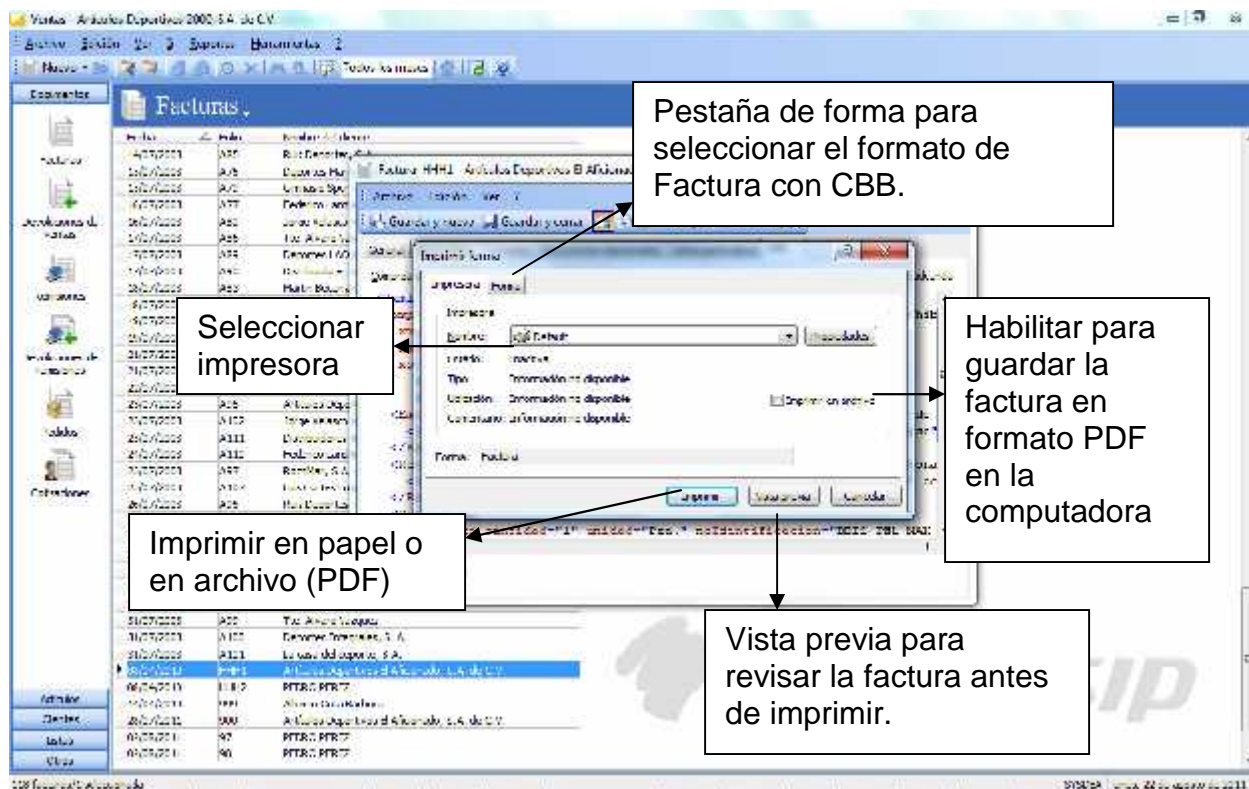
Lo recomendado es tener configurado el correo electrónico para enviar PDF y XML en un solo paso. Para hacerlo dar clic en el botón de Enviar y ya en la ventana de Enviar documento introducir dirección de correo electrónico a la que se enviará (pueden ser más de una separadas por comas), nombre del remitente, dirección de correo electrónico del remitente y el mensaje al cliente. En la parte inferior seleccionar los archivos a enviar (XML y PDF) y en la pestaña de Forma seleccionar el formato de factura CFD.



*Nota: En esta modalidad las facturas se pueden modificar después de haber sido guardadas, impresas o enviadas. Mientras no se envíe el reporte mensual al SAT a dicha factura pueden hacerse modificaciones a los datos de la factura.

Para la modalidad de facturación con CBB:

Esta modalidad no es de facturación electrónica, es una nueva modalidad de facturación impresa que puede realizarse en Microsip. Una vez completa la información de la factura se puede Guardar y cerrar, enviar por correo electrónico o imprimir de la misma manera que se ha descrito para los documentos anteriores. En este caso no se genera un archivo XML. Para imprimir dar clic en el botón de imprimir, se desplegará la ventana de imprimir forma. Ahí se debe seleccionar la impresora y en la pestaña de Forma el formato de factura CBB previamente cargado. Se puede ver la Vista Previa o directamente imprimir en papel. También se puede guardar el archivo en formato PDF para archivo o envío al cliente. Eso se hace habilitando la casilla de Imprimir en archivo y posteriormente clic al botón Imprimir.

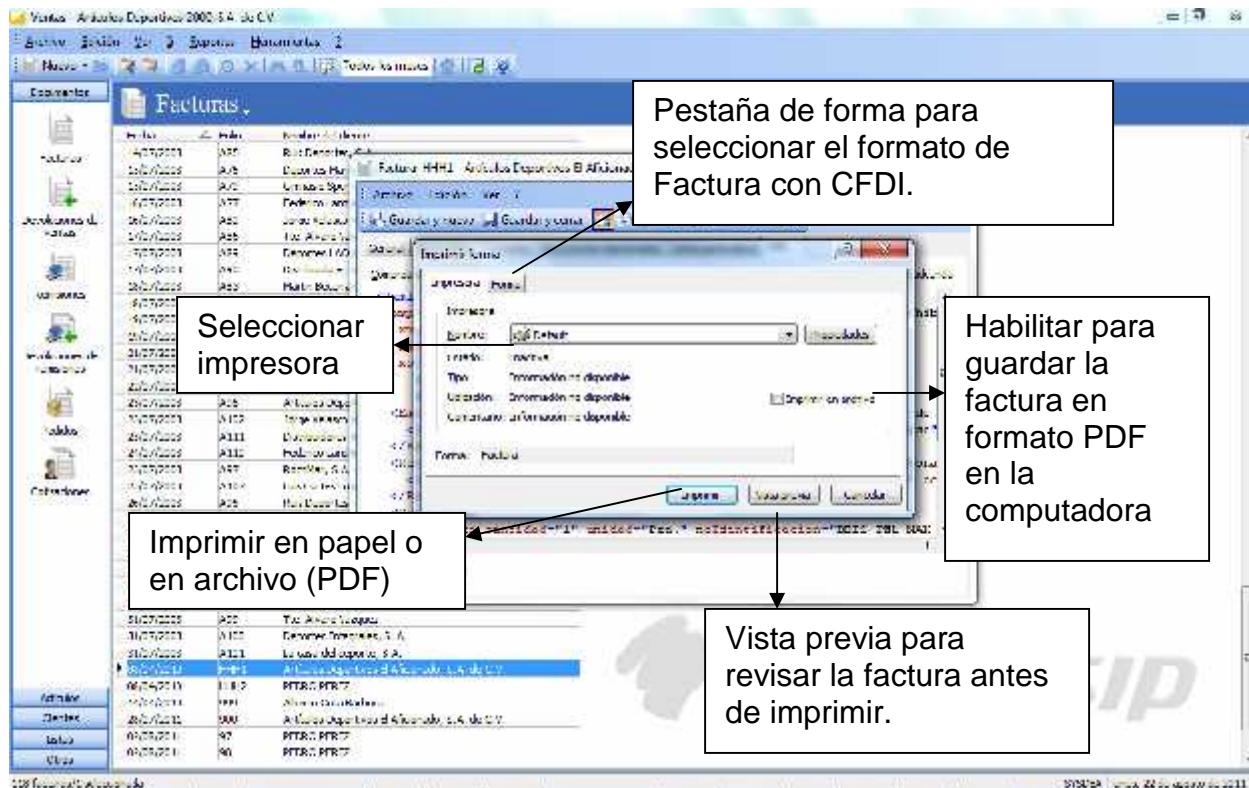


Para enviar por correo electrónico dar clic en el botón de Enviar y ya en la ventana de Enviar documento introducir dirección de correo electrónico a la que se enviará (pueden ser más de una separadas por comas), nombre del remitente, dirección de correo electrónico del remitente y el mensaje al cliente. En la parte inferior seleccionar PDF, no olvidar seleccionar en la pestaña de Forma el formato de factura CBB.



Para la modalidad con facturación CFDI:

Esta modalidad es similar al CFD, la diferencia es que ahora se necesita contar con los servicios de un tercero autorizado (PAC) que timbre la factura. Para esto se necesita contar con una conexión a Internet ya que el timbrado y certificado con el SAT se hace en el instante. Una vez completa la información si solamente se guarda la factura se generará el XML más no estará certificada. Para certificarla es necesario ir a Imprimir y dar clic en Vista previa para esperar a recibir la confirmación del PAC que efectivamente fue realizado con éxito el proceso de certificación.



*Nota: A diferencia del CFD estas facturas no son modificables, si hubiera un error la factura debe ser cancelada en Microsip y posteriormente seguir el proceso de cancelación en el portal del SAT.

Para enviar por correo electrónico realizar los mismos pasos, dar clic en el botón de Enviar y ya en la ventana de Enviar documento introducir dirección de correo electrónico a la que se enviará (pueden ser más de una separadas por comas), nombre del remitente, dirección de correo electrónico del remitente y el mensaje al cliente. En la parte inferior seleccionar los archivos a enviar (XML y PDF) y en la pestaña de Forma seleccionar el formato de factura CFDI.



Nota de Crédito global diaria

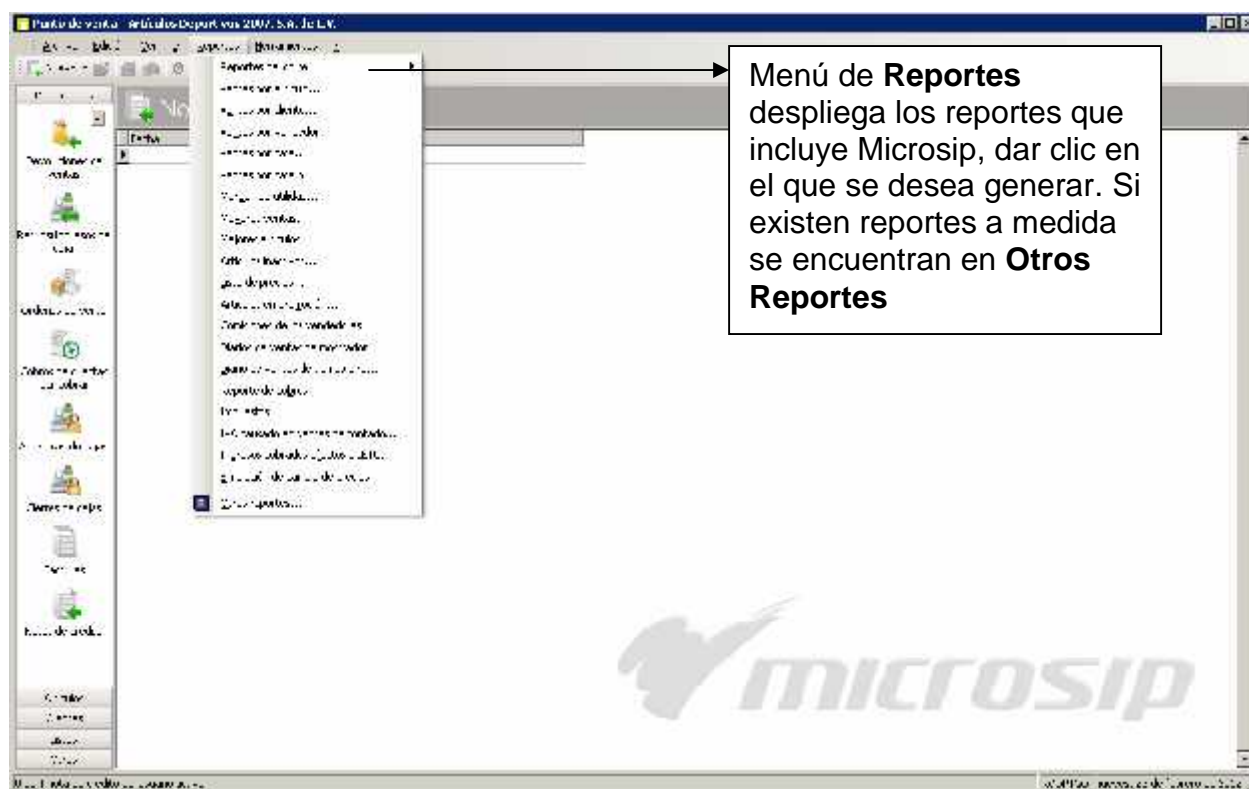
Al igual que con la factura global diaria, si se realizaron devoluciones de venta durante el día es necesario elaborar una nota de crédito global.

Para elaborarla es necesario ir a Notas de crédito y dar clic en Nuevo. A continuación se siguen los mismos pasos que para la factura global diaria.

De la misma manera que las facturas y dependiendo de la modalidad de facturación se pueden imprimir o enviar por correo electrónico.

8. Reportes

El objetivo de los reportes del módulo de punto de venta es presentar información valiosa para el usuario con respecto a distintos criterios que afectan a las ventas. Mientras la información con la que se alimenta la base de datos sea más completa, ordenada y clara, la información presentada en los reportes se podrá aprovechar mejor. A continuación enumeramos los reportes básicos con una breve explicación de la información que proporcionan.



Reportes del corte

Corte de Caja

Presenta el resultado del cierre que se selecciona. Compara el dinero que fue registrado en las ventas de mostrador con las cantidades que se ingresan después del conteo de caja en el cierre de caja.

Artículos Deportivos 2007, S

Corte de caja

Rodrigo
jueves 23 de febrero del 2012 de 10:55 AM a 11:45 AM

Forma de cobro	Fondo	Recibido	Saldo	Conteo final	Faltante
Efectivo	600.00	2,793.90	3,393.90	2,000.00	1,393.90
Tarjeta de Crédito		7,514.00	7,514.00	10,000.00	-2,486.00
	600.00	10,307.90	10,907.90	12,000.00	-1,092.10

	Importe	Folios
Ventas	8,955.00	6 12 al 17
- Devoluciones	0.00	0
	8,955.00	
+ Impuestos	1,352.50	
	10,307.50	
+ Ingresos	0.00	0
- Retiros	0.00	0
	10,307.50	6

Indica la cantidad registrada a la hora de realizar las ventas

El conteo final muestra las cantidades que se ingresaron después de contar en el cierre. En **faltante** se indica si sobra (-) o falta dinero.

Indica la cantidad que se ingresó en la apertura de caja

Indica la cantidad que se debería de tener sumando el fondo y lo recibido

Un resumen de lo realizado en la operación de la caja, los folios que se utilizaron, así como impuestos, ingresos y retiros

Ventas del corte

Simplemente enumera las ventas por artículo que se hicieron al corte que se eligió.

Cobros del corte

Presenta los cobros que se hicieron por cada forma de cobro y entrega el total recibido.

Ventas por artículo

Presenta las ventas de cada artículo expresadas en unidades e importe en un periodo de tiempo determinado. Se pueden reportar todos los artículos, filtrar por línea o grupo de líneas o un artículo específico. Se puede detallar por cliente, tipo de cliente, vendedor, caja, cajero o almacén. A su vez se puede mostrar por un periodo de tiempo, comparar dos periodos, un periodo comparado con anual o mensuales en importe o unidades.



4 Head Consulting Services, S.C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

Ventas por cliente

Presenta las ventas realizadas a cada cliente expresadas en importe en un período de tiempo determinado. Se pueden reportar todos los clientes, filtrar por zona o tipo de cliente o cliente específico. Se puede detallar por artículo, línea, grupo, vendedor, caja, cajero o almacén. A su vez se puede mostrar por un período de tiempo, comparar dos períodos, un período comparado con anual o mensuales en importe o unidades.

Ventas por vendedor

Presenta las ventas realizadas por cada vendedor expresadas en importe en un período de tiempo determinado. Se pueden reportar todos los vendedores o vendedor específico. Se puede detallar por artículo, línea, grupo, cliente, tipo de cliente, caja, cajero o almacén. A su vez se puede mostrar por un período de tiempo, comparar dos períodos, un período comparado con anual o mensuales en importe o unidades.

Ventas por caja

Presenta las ventas realizadas por cada caja expresadas en importe en un período de tiempo determinado. Se pueden reportar todas las cajas, las seleccionadas o una específica. Se puede detallar por artículo, línea, grupo, cliente, tipo de cliente, cajero o almacén. A su vez se puede mostrar por un período de tiempo, comparar dos períodos, un período comparado con anual o mensuales en importe o unidades.

Ventas por cajero

Presenta las ventas realizadas por cada cajero expresadas en importe en un período de tiempo determinado. Se pueden reportar todos los cajaeros, los seleccionados o uno específico. Se puede detallar por artículo, línea, grupo, cliente, tipo de cliente, caja o almacén. A su vez se puede mostrar por un período de tiempo, comparar dos períodos, un período comparado con anual o mensuales en importe o unidades.

Margen de utilidad

Si se cuenta integrado con el módulo de Inventarios este reporte presenta el margen de utilidad de cada artículo expresado en importe y en porcentaje en un período de tiempo determinado. Se pueden reportar todos los artículos, líneas, grupos o artículo específico. Se puede seleccionar que muestre un consolidado de los almacenes, consolidado detallado por almacén o algún almacén en particular.

*Nota: Es importante que los costos en el módulo de Inventarios o Compras sean reales para que la información expresada en este reporte también lo sea.



4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

Mayores ventas

Este reporte presenta las mayores ventas en un período de tiempo según distintos criterios: día, artículo, línea, grupo, cliente, tipo de cliente, vendedor, caja, cajero o almacén. Los datos son presentados de mayor a menor según el porcentaje que representan del total de las ventas según el criterio seleccionado y el período de tiempo que se especificó. Para las opciones de artículos también detalla las unidades además del importe.

Mejores artículos

Presenta los artículos, líneas o grupos en orden de mejores ventas, utilidades, unidades vendidas o margen de utilidad en un periodo determinado.

Artículos inactivos

Presenta los artículos, líneas o grupos que en un período determinado han permanecido inactivos, sin movimiento alguno dentro de los almacenes.

Listas de Precios

Imprime hasta 3 listas de precios agrupadas por columnas por artículo. Se pueden presentar todos los artículos, los agrupados por línea, grupo o un artículo específico. Se puede especificar que se presente el precio con o sin impuestos.

Comisiones de los vendedores

Presenta las comisiones que han acumulado los vendedores en un período de tiempo determinado. Se pueden presentar todos los vendedores, los seleccionados o uno específico. El detalle puede ser por documentos y a su vez se pueden detallar los artículos que incluyen dichas facturas. Se pueden calcular las comisiones por facturas liquidadas o ventas realizadas.

Diario de Ventas de Mostrador

Presenta el tipo de documento seleccionado (venta de mostrador, retiro de caja, ingreso de caja, cobro de cuentas por cobrar, factura, devolución de venta y nota de crédito) que se haya generado en un período de tiempo determinado. Se puede filtrar por el estatus del documento y pedir que se detallen los artículos.

Reportes de Cobros

Presenta las facturas que cuenten con algún cobro realizado desde el módulo de ventas en un período de tiempo determinado. Se puede especificar por cliente.



4 Head Consulting Services, S C
Sabadoñas N° 12 Of. 601, Col. La Concordia
Lomas Verdes V Sección. CP 53126
Naucalpan, Estado de México
Tel. Soporte: (55)5349-0083
www.4head.com.mx

Impuestos

Detalla los impuestos generados en un período de tiempo. Seleccionar el tipo de impuesto, IVA, IEPS o ISR. Seleccionar el tipo de documento que generó los impuestos, facturas o devoluciones.

Simulación de cambio de precios

Sirve para simular el cambio de precios en base a una lista de precios determinada para todos los artículos, líneas, grupos o artículo específico. Indicar el porcentaje de variación que se quiere simular. Se puede elegir la opción de redondeo y el factor a redondear.

Impresión de reportes

Todos los reportes se pueden imprimir como cualquier documento, en papel o en archivo (Excel, PDF o HTML). Simplemente ir a la pestaña de Impresora, seleccionar la impresora si es en papel o habilitar la casilla de Imprimir en archivo para guardar el archivo en el formato deseado. Es recomendable guardar los reportes en Excel ya que de esa manera se pueden modificar, graficar o combinar con otros reportes.

En el cuadro de diálogo del reporte que solicite, capture las fechas, parámetros y filtros de la información que está buscando, para que el sistema le muestre sólo aquello que es de su interés.

