



Manual de Usuario

MYBUSINESS POS®

Cesar Ortiz Meza

Contenido



ALTA DE CLIENTES	3
Catálogo de clientes.....	3
ALTA DE ARTÍCULOS	4
Alta Tradicional.....	4
ASIGNACIÓN DE CLAVES SAT CFDI 4.0	7
Claves SAT	7
ALTA DE PROVEEDORES.....	8
Tipos de proveedores	8
Proveedores	8
COMPRAS.....	10
Órdenes de compra	10
Compras directas.....	14
Devoluciones de compra	17
ENTRADAS Y SALIDAS AL INVENTARIO	19
Entradas al Inventario	19
Salidas al Inventario	21
VENTAS.....	22
Pedidos / Cotizaciones.....	22
Surtir un Pedido	24
Cerrar un Pedido/Cotización.....	25
Factura Directa.....	26
Devolución / Nota de Crédito.....	29
COBRANZA.....	31
Modulo de Cobranza	31
Comprobante de Pago (SAT).....	32
Lista de Facturas y Comprobantes de Pago.....	34
Lista de Facturas.....	34
Cancelación de Facturas	35
Lista de Comprobantes.....	36
INVENTARIO FISICO	37
Captura de Artículos.....	37
Captura por articulo	37
Captura por Fuentes Externas	38

Reporte de Diferencias	39
Reportes Modificado Vinigroup	41
Consulta de Reportes	41
Kardex	42
Inventario a una fecha determinada	44
Utilidad por Artículo	45
Modulo Sugerido de Compras	47
Máximos y mínimo	47
Sugerido de Compra	47
Filtrado del Modulo.....	48

ALTA DE CLIENTES



Antes de iniciar con la captura de clientes es necesario capturar los tipos de clientes.

Los tipos de clientes son una clasificación o agrupamiento, por ejemplo, los clientes con crédito o sin crédito, clientes con un cierto porcentaje de descuento, etc.

Catálogo de clientes

Para acceder al catálogo de clientes basta con abrir la carpeta (clientes o desde la barra de tareas en la sección ventas/clientes).

Al abrir la ventana de clientes el cursor estará posicionado en el dato de clave del cliente.

El sistema de forma automática genera una clave consecutiva y siempre comienza en el número dos ya que el cliente uno está reservado para el sistema. Le sugerimos que las claves de los clientes tengan una relación con la forma en que tradicionalmente los conocemos para un mejor manejo.

Los datos de la primera pantalla son los datos fiscales, que son los más usados pues con ellos se crean las facturas.

Alta de clientes

Clave del cliente: 000522 Bloqueado

Nombre de cliente:

País: MÉXICO Código postal:

Calle:

Numero Exterior: Numero interior:

Colonia:

Población: Ciudad:

Estado:

Teléfono:

R.F.C.:

Uso CFDI:

Clasificación: SYS / proveedor SYS

Zona: SYS / cobrador SYS

Regimen Fiscal:

Puntos: 0

Días de crédito: 0

Limite de crédito: 0

Lista de precios: 1

Descuentos %: 0 0 0

Revisión y pago:

eMail:

eMail Cobranza:

Observaciones:

Foto:

Contactos | Direcciones de embarque | Guardar y salir | Guardar | Salir

Nota: con la actualización de CFDI 4.0 se agrega la opción Régimen Fiscal y la direcciona la auto rellena por el código Postal

ALTA DE ARTÍCULOS



La alta de Artículos se puede hacer por dos formas pero tiene diferentes métodos, puede ser por una exportación masiva o manual, el manejo de los artículos es muy importante ya que los puedes tener catalogados por marcas, líneas, tallas o colores dependiendo la forma como vas a ocupar tu sistema.

Alta Tradicional

Para acceder a este Menú tienes dos formas, la primera a través de la 'barra de tareas' 'inventario' y ahí encontraremos el icono "Artículos" a la cual daremos clic, o desde el "Business Manager" dentro de la Carpeta de Catálogos\Artículos\Catalogo de Artículos\Linea General, donde daremos clic en la opción Nuevo y nos despliega el siguiente Menu.

Indicamos la **clave del Artículos**, el máximo de caracteres es de 30, pero se recomiendan 13, la clave puede ser el código de barras o una palabra clave del artículo, proceda a dar de alta el artículo oprimiendo la tecla tabulador, si ya existe un artículo con esta clave los datos aparecerán y la ventana entrara en modo de modificación, si la clave no está dada de alta, el sistema asume que el artículo es nuevo. Capture los datos que se le piden:

Descripción: puede ser el nombre del Artículo con su contenido tiene un máximo de 100 caracteres.

Los datos 'línea', 'marca', 'impuesto' y 'ubicación' vienen precargados con la leyenda "SYS" o genéricos. Cámbielos si lo considera necesario. Si estos datos no han sido creados, puede minimizar la ventana actual e ingresarlos dentro del

Business Manager para posteriormente regresar a seguir capturando los datos del artículo.

Impuesto: el tipo de impuesto que se cobrara al vender el artículo.

Costo Ultimo: Ingresaremos el costo de la compra del artículo.

Unidad: ingresamos la unidad de medida de este artículo, por ejemplo, kilogramo (kg), litro (lt), etc.

Listado de Precios: aquí ingresaremos el precio en el que se va a vender el artículo, por omisión MyBusiness puede manejar hasta 10, de los cuales el único dato necesario es el primero.

El sistema trae precargado un procedimiento que calcula el margen de utilidad en base a este costo. El cálculo de margen de utilidad se realiza con base al precio capturado, aunque también es posible cambiar el precio cuando se modifica el margen de utilidad.

Desde el precio número dos hasta el precio número 10 el dato 'cantidad' indica que se utilizará este precio cuando la cantidad de artículos vendidos sea igual o mayor a la indicada (esto último se activa en combinación con la configuración de las estaciones de trabajo) o se puede manejar un precio por cliente.

Información Adicional

Es una de las pestañas de la alta tradicional la cual cuenta con opciones adicionales aquí activaremos las opciones más adecuadas a tus necesidades de venta.

The screenshot shows the 'Propiedades de Artículo' window with the 'Información adicional' tab selected. The window is divided into several sections:

- Inventory Section (M. inventario):** A list of input fields for 'Por recibir', 'Por surtir', 'Mínimo', 'Máximo', 'Lote economico', 'Punto de reorden', 'Donativo', 'Impuesto especial %', 'Costo Estándar', 'Proveedor Principal', 'Costo USD', 'Precio USD', 'Puntos', and 'IEPS por litro de combustible'.
- Options Section:** A list of checkboxes for:
 - Artículo para venta
 - Vende a granel
 - Vender abajo del costo
 - Artículo bloqueado
 - Control de Serie
 - Control de lotes
 - Es artículo Compuesto
 - Control de inventario
 - Modificar precio en tienda
 - Solicitud de peso
 - Inventario por presentación
 - En oferta
 - No le afecta el Volumen de venta
 - Es ensamblado en línea
- Buttons Section:** A vertical stack of buttons on the right side: 'Guardar y Salir (F4)', 'Guardar (F5)', 'Sucursal (F7)', 'Proveedores (F8)', 'Presentaciones (F9)', 'Componentes (F10)', 'Asociados (F11)', 'Cambio de clave', 'Guardar y Salir (F4)', 'Ofertas', 'Datos adicionales', and 'Clave SAT'.

Artículo para venta: al estar marcada le dice al sistema si se trata de un producto que se puede vender, en contraste con los insumos que no se venden y sirven únicamente para crear producto terminado.

Vende a Granel: activada en el 'Punto de venta' se podrá vender en cantidades fraccionarias, por ejemplo 1.5 kg

Vender a Bajo Costo: permite que el artículo se pueda vender abajo del costo dentro del punto de venta, tomando como base el último costo de compra.

Artículo Bloqueado: se trata de un producto que ya no aparecerá en las listas de precios, un producto que ya fue usado en cualquier operación dentro del sistema ya no se puede borrar, pero se puede simular una baja con esta opción.

Control de series: permite llevar el control de series, y números de pedimento.

Es artículo compuesto: Indica que este producto está compuesto por otros, al activar esta opción el botón de componentes se activa, lo que permite capturar los componentes o insumos de este producto.

Control de inventario: para los artículos marcados con esta opción, el sistema llevara un control de la existencia y costos del producto, en caso contrario, el sistema no llevará un seguimiento del registro en el kardex de los movimientos del producto.

Modificar precio en tienda: permite el cambio de precio en el punto de venta aunque el usuario no tenga permiso para realizarlo.

Solicitud de peso: al activar esta opción en la pantalla de productos, entonces dentro de la pantalla del punto de venta, se activa una ventana donde se solicita el peso. Éste peso es leído en forma automática desde la báscula electrónica conectada, si es que existe alguna.

Ésta operación es dependiente de la opción 'venta a granel', también localizada en el catálogo de artículos, es decir, tendrá que activar la opción 'venta a granel' junto con la opción 'solicitud de peso'.

Control de lotes: permite activar el control de lotes para el artículo deseado. Este control activa la solicitud de números de pedimento, números de lote y fechas de caducidad tanto en las entradas como en las salidas de cualquier operación involucrada con el inventario.

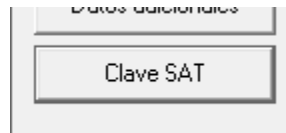
Inventario por presentación: de manera estándar MyBusiness controla el inventario de cada unidad especificada en el catálogo de productos. Si el producto contiene presentaciones esta opción nos permite llevar un control estricto de inventario por presentación y no por unidad definida de producto.

Para finalizar damos en Guardar o F5 y seguir capturando tus artículos en caso de no ser así damos en guardar y salir o F4.

ASIGNACIÓN DE CLAVES SAT CFDI 4.0



Si en el sistema ya contamos con la actualización de Facturación CFDI el sistema nos apoya con un catálogo ya importado con las Claves del SAT tanto de Productos/Servicios y de las unidades. Para realizar la asignación de las claves a nuestros artículos debemos realizar lo siguiente, en la alta o modificación del artículo daremos clic en la opción "Clave SAT".



Nota: antes de la asignación ya debes de tener esto contemplado con tu contador para realizar la asignación correcta a tus productos.

Claves SAT

Nos abrirá una ventana en la que hay que ir artículo por artículo, asignándole la clasificación y unidad de acuerdo al catálogo del SAT.

En esta venta primero colocamos la clave del artículo, al hacerlo nos traerá los datos que ya estaban guardados

Catalogo adicional de articulo

Artículo: 8000815065265

Descripción: ACQUA MINERAL NATURAL PANNA 505 ML

Clave SAT: 50202301

Unidad: Botella no-protégida y cilíndrica

Objeto de impuesto: Sí objeto de impuesto.

Seleccionaremos la unidad de acuerdo al SAT

Busca clave SAT: agua

Buttons: Guardar, Cerrar, Buscar, Asignar clave

Clave	Descripción	Tipo	Div ^
47101556	Bandeja de goteo de agua	Producto	Equi
47101528	Secadores para tratamiento de agua	Producto	Equi
47101615	Químico de fluorización del agua	Producto	Equi
47101610	Compuestos para suavizar el agua	Producto	Equi
47101518	Acondicionadores de agua	Producto	Equi
47101514	Equipos de purificación de agua	Producto	Equi
50202301	Agua	Producto	Alir

Después para asignar la clave SAT colocaremos una palabra clave, en este ejemplo Agua, una vez hecho le damos buscar y automáticamente nos llenará el Grid.

En el grid seleccionamos la clave que se ajuste a nuestro producto, damos clic en Asignar Clave, esto nos llenara el campo Clave SAT, si la información es correcta solo damos clic en guardar.



ALTA DE PROVEEDORES

Tipos de proveedores

Los tipos de proveedores son una clasificación o un agrupamiento de sus proveedores. Para ingresar su captura abra el (Business Manager) y busque la carpeta (tipos de proveedores) dentro de la carpeta (proveedores) e ingrese los que considere necesarios.

Proveedores

Para capturar sus proveedores busque en la (barra de tareas), en la pestaña (compras), de un clic sobre icono de (proveedores). Al aparecer la ventana

De proveedores notará que al igual que la alta de Cliente genera una clave numérica consecutiva. A continuación en el dato nombre o razón social en donde se debe de indicar la razón social completa del cliente sin abreviaciones hasta donde sea posible, ya que sólo dispone de 100 caracteres.

Capture los datos generales del proveedor y de un clic sobre la pestaña (crédito descuento e internet). Aquí podrá capturar el nombre del contacto, los días de crédito y el límite de crédito del proveedor, cinco descuentos en cascada y la dirección de correo electrónico de este proveedor.

Catálogo de proveedores

Clave proveedor: 000103

Nombre: []

País: MÉXICO Código postal: []

Calle: []

Colonia: []

Población: [] Ciudad: []

Estado: []

Teléfono: []

R.F.C.: []

Clasificación: SYS

Días de crédito: 0

Límite de crédito: 0

Descuentos %: [0] [0] [0] [0] [0]

Revisión y pago: []

eMail: []

Afectar compras sin inventario

Afectar compras sin afectar cuentas por pagar

Observaciones: []

Guardar y salir Guardar Contactos Salir

Al final presione el botón (guardar) lo que salvará los datos y colocará el cursor en el dato de (clave del proveedor) con lo que podrá modificar o dar de alta otro proveedor. Para dar de baja un registro tiene que hacerlo desde el (Business Manager) en la carpeta (proveedores).



COMPRAS

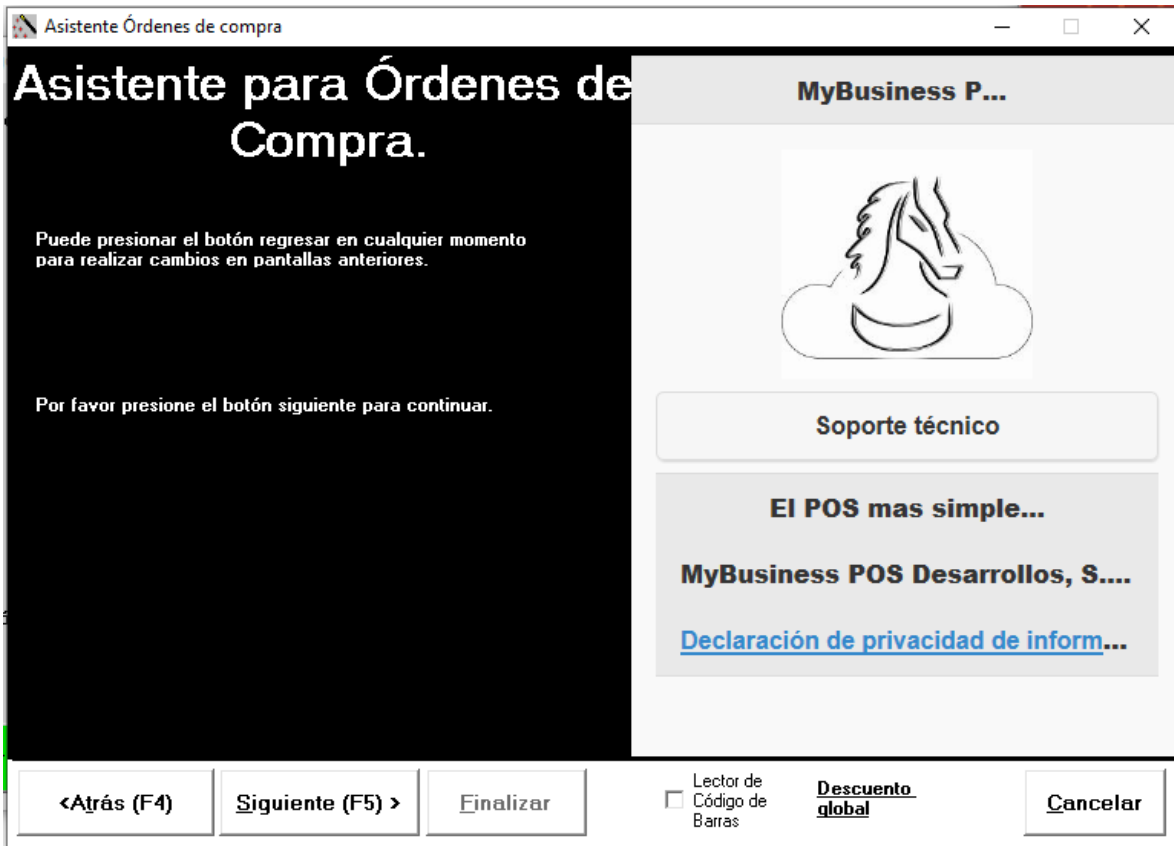
El proceso de captura de una compra es análogo al proceso de ventas, con las diferencias lógicas de afectación al inventario y que crea cuentas por pagar en un control semejante al de las cuentas por cobrar.

Órdenes de compra

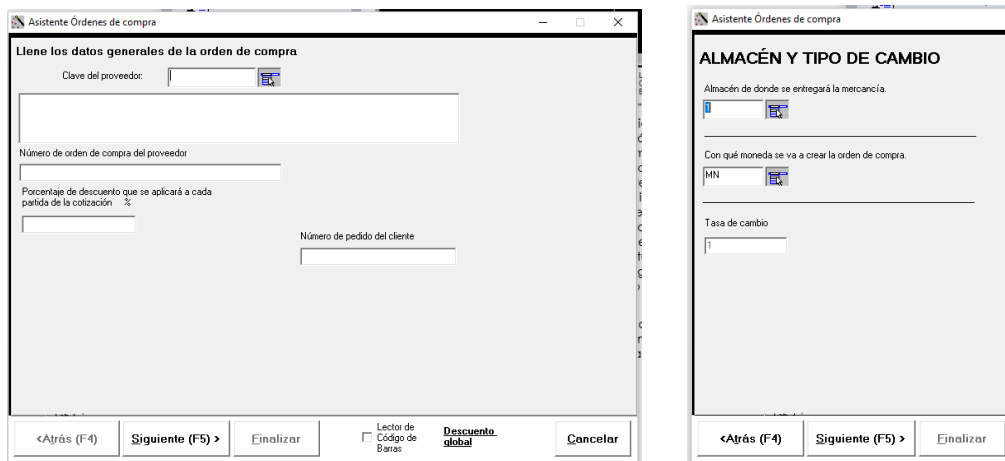


Órdenes de compra

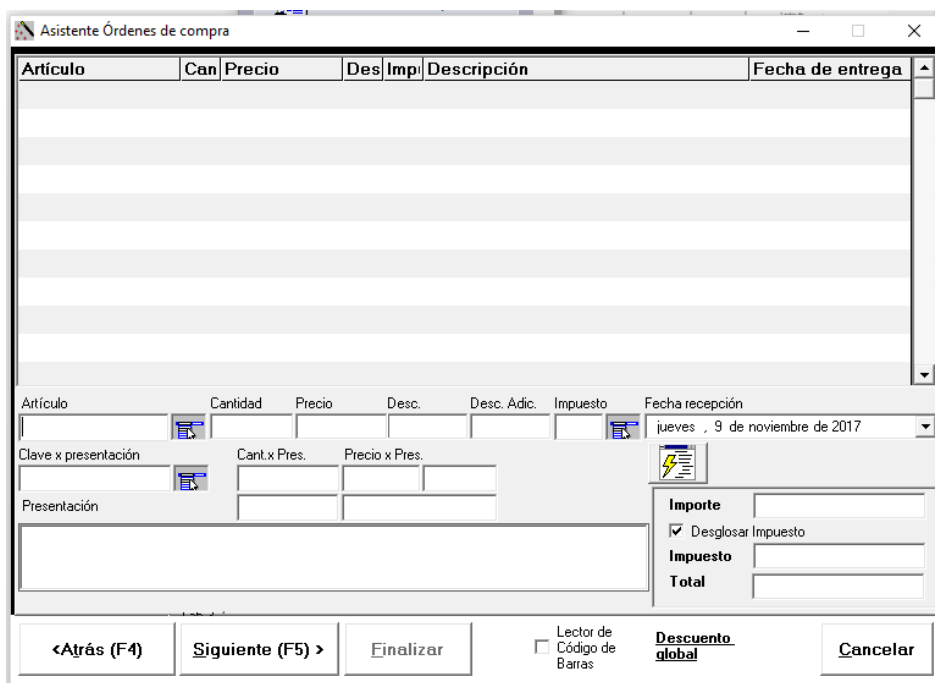
Para acceder al módulo de órdenes de compra basta con darle un clic, en la pestaña de 'Compras' de la 'Barra de tareas', al icono 'Órdenes' de compra' donde se mostrará la ventana del 'Asistente de requisiciones / órdenes de compra'.



Seleccione la operación que desea realizar. Presione Siguiete o <f5>, se le pedirán los datos del proveedor y el descuento que será aplicado. Presione nuevamente Siguiete o <f5> y se le pedirá que indique el almacén a donde nos entregarán la mercancía. Una vez que comience a ser recibido, indique también la moneda y el tipo de cambio con el que se va a realizar la requisición o la orden de compra.



Nuevamente Siguiete o <f5> y podrá capturar los artículos indicando su código, la cantidad, el costo propuesto, el almacén donde se entregará la mercancía. Obviamente tanto la requisición como la orden de compra no afectan al inventario. Si presiona el botón que aparece en el renglón capturado se generaría una cuenta por pagar para este proveedor.

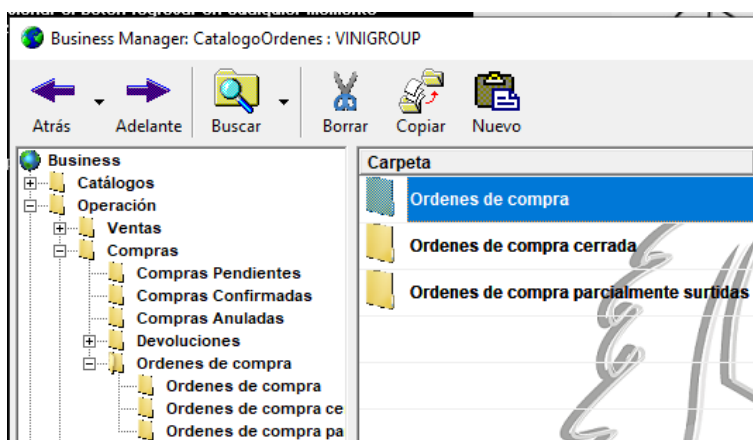


Presione <f5> y podrá capturar la fecha de la requisición o la orden de compra, así como la fecha de entrega. Verifique la casilla 'imprimir el documento' y presione nuevamente <f5> con lo cual se registrará el movimiento y obtendrá una impresión del mismo.

A diferencia de las compras que una vez confirmadas ya no es posible modificarlas, para las órdenes de compra y requisiciones mientras no se comiencen a recibir se pueden modificar en el 'Business Manager' en la carpeta 'Órdenes de compra'.

Surtir una orden de compra

Para surtir una requisición o una orden de compra es necesario ir al 'Business Manager', buscar la carpeta de 'Órdenes de compra' o la de 'Órdenes de compra parcialmente recibidas', identificar la(s) orden(es) del proveedor, seleccionar las órdenes de compra que desee recibir, presionar el botón derecho del mouse y seleccionar la opción 'Recibir Mercancía'. Le será mostrada una ventana en donde los artículos serán organizados por proveedor debido a que es posible crear una compra de varias órdenes de compra o varias compras de una sola orden de compra. En esta ventana sólo tiene que capturar en el espacio 'Cantidad a recibir' la cantidad real de mercancía que se le va a recibir al proveedor, ya que se pueden recibir cantidades menores a las solicitadas. Una vez realizada la captura se presiona el botón 'Aceptar'.



Recibir orden de compra.

Proveedor	Pedido	Artículo	Descripción	Cantidad	Pendiente de	Cantidad	Id partida	Precio	Descuento	Moneda
5	1	7502219322124	VINO TINTO	0	4	4	1	1625	0	MN
		7502261500006	MEZCAL	0	1	1	2	296.24	0	MN

A continuación aparecerán ventanas del 'asistente de compras' como proveedores diferentes hubiera seleccionado para recibir. En cada ventana podrá observar que los datos están precargados con los datos de la orden de compra, pero aun puede hacer los cambios que considere necesarios. Confirme la compra y observe que la orden de compra dependiendo del caso pudo quedar como cerrada cuando ya no tiene más mercancía por recibir o parcialmente surtida cuando algunas de sus partidas estén aun pendientes.

Si cancela la compra o compras generadas las órdenes de compra regresan a su estado anterior, también cabe aclarar que una orden de compra se da por recibida desde el momento en que se crea la compra se confirme ésta o no, por lo que si desea deshacer el movimiento tiene que borrar la compra pendiente o cancelar la compra.

Cerrar una orden de compra

Al igual que con los pedidos, cuando por alguna razón de una orden de compra ya no se desea recibir mercancía y ya no quiere que aparezca en sus reportes de artículos por recibir, puede cerrarla, aunque la orden de compra no esté completamente recibida, para lo cual debe de ir al 'Business Manager', buscar la carpeta de 'Órdenes de compra' o de 'Órdenes de compra parcialmente recibidas', seleccionar la orden a cerrar y con el botón derecho del mouse ejecutar la opción 'Cerrar orden de compra'



Compras

Para acceder al módulo de compras en la 'Barra de tareas', pestaña 'Compras', de un clic en el icono 'Compras'. Le aparecerá el 'Asistente de compras'. En la primera vista no tiene nada que hacer con excepción de leer unas indicaciones. Presione Siguiente o <f5>.



Se le pide la clave del proveedor y el número de factura del documento que ampara la compra (aunque si no se posee la factura se debe de capturar el número de remisión). Es importante notar que no se puede capturar el mismo número de factura o de remisión para el mismo proveedor más de una vez. El porcentaje de descuento a aplicar a cada partida de la compra es el cálculo del descuento real aplicado si es que capturaron los cinco descuentos en cascada del proveedor.

Asistente para compras.

Llene los datos generales de la

Clave del proveedor

No. de factura o remisión del proveedor

Porcentaje de descuento que se aplicará a cada partida de la compra %

Lector de Código de barras

Presione Siguiete o <f5>, capture el almacén en donde será entregada la mercancía, indique la moneda y el tipo de cambio.

ALMACEN Y TIPO DE CAMBIO

A qué almacen entrará la mercancía

Con qué moneda se va a facturar

Tasa de cambio

Presione Siguiete o <f5> y capture las partidas de la compra indicando los códigos de los artículos así como las cantidades y costo. Una vez capturados sus artículos verifique que el total de la compra coincida con el total marcado en el asistente de compras; si no es así entonces significa que existe un error en la captura y debe de corregirlo.

En caso normal, presione Siguiete o <f5> y ahora podrá capturar la fecha del documento y su vencimiento. Marque el dato 'imprimir el movimiento' y presione un último Finalizar para confirmar la venta, afectando el inventario y las cuentas por pagar.

Devoluciones de compra



Devolución de compras

A diferencia de las devoluciones de venta, las devoluciones de compra son menos estrictas ya que permiten devolver mercancía, aun si ésta no se encuentra contenida dentro de la compra indicada. El proceso es igual al de la compra. Para acceder a este módulo en la 'Barra de tareas' seleccione la pestaña 'Compras' y de un clic en el icono 'Devoluciones de compra'.



En la primera pantalla indique el número de compra del cual desea hacer la devolución y presione Siguiente o <f5>. Si anotó un número de compra en la pantalla anterior y la siguiente visualizará los datos de la compra. Presione dos veces Siguiente o <f5>. En la pantalla de partidas, a diferencia de las ventas, no es muestra la partida origen de las compras y tendrán que ser tecleadas directamente o dar en la leyenda recuperar partidas que aparece en el lado inferior izquierdo.

Devolucion: 2434

Artículo	Cantidad	Precio	Descuento %	Importe	Impuesto %	Descripción
7501035046016	360	8.62	0.00	3103.2	16.00	ENERGETICO BOOST 235 ML

Lector de Código de Barras
Un clic aquí para recuperar partidas de compra

Artículo	Cantidad	Precio	Desc.	Impuesto

Clave x presentación Cant.x Pres. Precio x Pres.

Presentación

Importe	3103.2
<input checked="" type="checkbox"/> Desglosar Impuesto	
Impuesto	496.51
Donativo	0.00
Total	3,599.71

Indique la cantidad y el costo a devolver; una vez indicados todos los productos requeridos, presione Siguiente o <f5>, indique la fecha, marque la opción de impresión y finalice la devolución con <f5>.

ENTRADAS Y SALIDAS AL INVENTARIO

En la pestaña 'Inventario' y presione un clic sobre 'Entradas al Inventario' o 'Salidas al inventario'

Entradas al Inventario

Esta ventana permite ingresar las existencias iniciales de los productos.

Artículo	QTY	Precio	Importe	Descripción	Presentación	Pr. QTY
----------	-----	--------	---------	-------------	--------------	---------

Artículo	Modelos	Cantidad	Unidad	Precio	Importe

Presentacion: (F8)

Lector de Código de Barras

Dejar como movimiento pendiente Imprimir movimiento.

Observaciones al movimiento de entrada.

TOTAL

Finalizar (F5) Cancelar

Concepto de la entrada

Existe un catálogo localizado en el Business Manager donde es posible definir los conceptos de entrada al inventario. MyBusiness POS trae por omisión algunos conceptos capturados. Si desea utilizar éste catálogo predefinido por MyBusiness simplemente tendrá que elegir la clave correspondiente al inventario inicial, es decir, utilice la clave II (Inventario Inicial), en caso contrario tendrá que definir una y colocarla en el concepto de la entrada.


Almacén

Indica el almacén hacia donde se va a agregar la existencia de los productos a ingresar

Fecha del documento.

Fecha de entrada al inventario de los productos.

Ingresar partida

En la casilla "Código del producto" buscamos o escribimos el código del artículo, después agregamos la cantidad de piezas a incorporar, la unidad, el precio e importe del producto, damos clic en el icono  hasta que vea aparecer la partida en la malla de datos capturados.

Borrar una partida

Para borrar una partida deberá seleccionar la partida con el mouse en la malla de datos y presionar la tecla 'del' o 'supr'.

Modificar la cantidad dentro de la malla de datos.

Para modificar la cantidad de producto dentro de la malla de datos deberá seleccionar el dato, darle un doble clic, modificar la cantidad y presionar la tecla <enter>.

Importante: la malla de datos acepta hasta un máximo de 800 partidas por entrada.

Finalizar la entrada

Al oprimir el botón 'Finalizar' o presionar la tecla <f5> se presenta una ventana de confirmación para cerrar la entrada. Antes de aceptar es recomendable que la opción imprimir este activada, así quedará un registro de que la captura del movimiento está realizado de forma correcta.

Es posible dejar la entrada como un movimiento pendiente con el fin de retomarla para su revisión o para agregar más partidas.

<input type="checkbox"/>	Dejar como movimiento pendiente
<input checked="" type="checkbox"/>	Imprimir movimiento.

Salidas al Inventario

De igual manera que con las entradas, al desplegarse la ventana indique el concepto de la salida, capture el almacén al que desea descontar la mercancía y posteriormente capture los artículos indicando su código, cantidad y costo.

Asistente para salidas de almacén.

Concepto de la Salida: [] Almacén: 1

Fecha del documento: 12/04/2022 Fecha de retorno del material: 12/04/2022

Traspaso al almacén []

Traspaso entre sucursales []

Asignación a empleado []

Artículo	QTY	Existenc	Precio	Descripción

Artículo: [] Cantidad: [] Unidad: [] Precio: []

Dirección de embarque: []

Presentación: (F8) []

Observaciones al movimiento de entrada: []

REGLONES: []

UNIDADES: []

TOTAL: []

Dejar como movimiento pendiente []

Imprimir movimiento. [x]

Finalizar (F5) Cancelar Re enviar a sucursal [] Lector de Código de Barras

Al terminar de ingresar sus partidas presione la tecla <f5> y se le preguntará si desea confirmar la salida.

Traspaso al Almacén

Preste atención a la opción de 'Traspaso al almacén'. Si usted la activa y le indica un almacén destino, no sólo creará la salida del almacén indicado primero, sino también la entrada al almacén destino.

Traspaso entre sucursales.

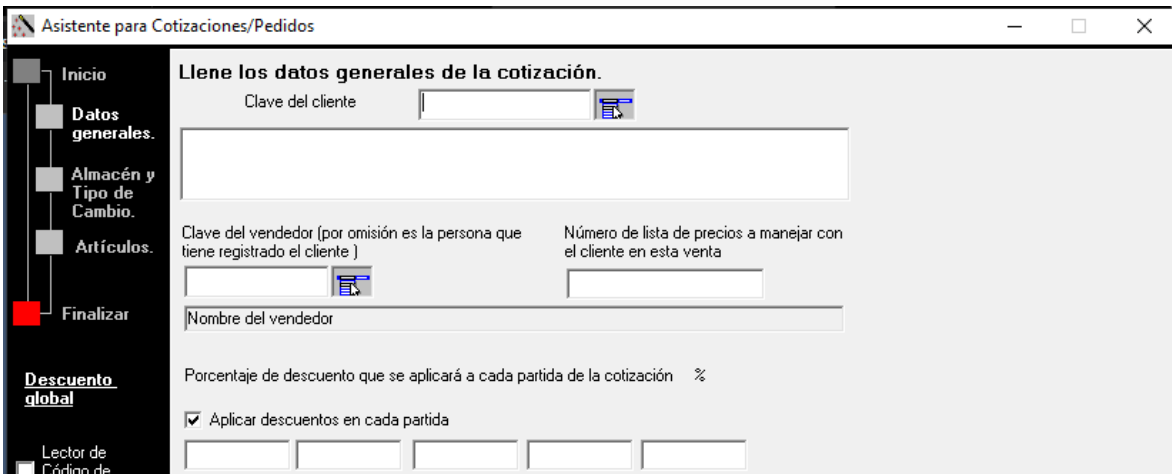
En caso de que usted cuente con varias sucursales y realice movimientos de sus artículos entre estas, active la casilla y seleccione su sucursal decedada.

Pedidos / Cotizaciones

Para acceder al módulo de Pedidos / Cotizaciones en la 'Barra de Tareas' pestaña 'Ventas', de un clic en el icono 'Pedidos del Cliente', le abrirá el Asistente de para Cotizaciones / Pedidos.



Para realizar nuestro Pedido o Cotización presionamos Siguiete o <F5>, a continuación nos solicitara los datos del cliente, el Vendedor asignado y lista de precios con la que se maneja el cliente si fuera el caso, de la misma forma los cuadro para algún descuento que se maneje.



Presione nuevamente Siguiente o <f5> y se le pedirá que indique el almacén, también la moneda y el tipo de cambio con el que se va a realizar la Cotización o el pedido.

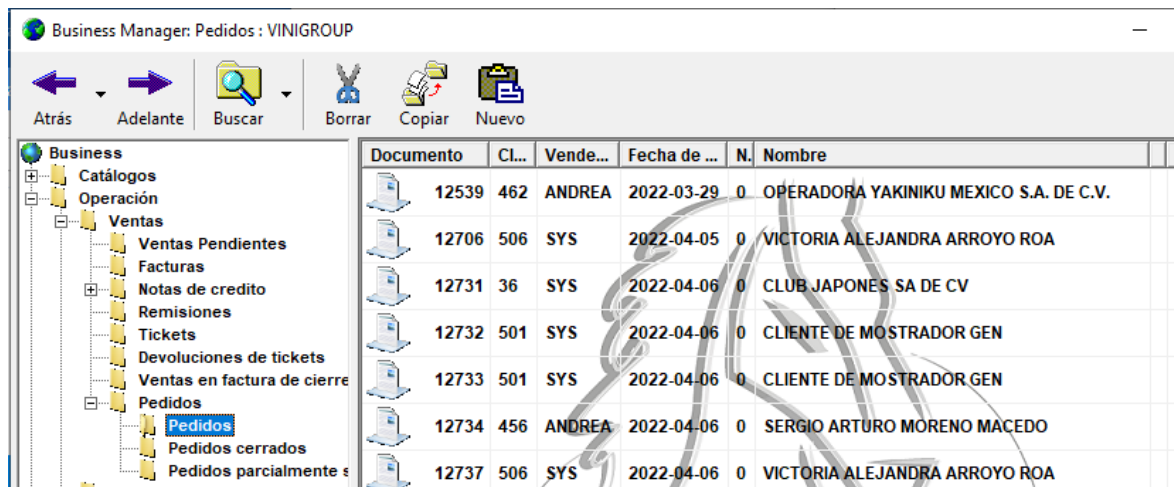
Nuevamente Siguiente o <f5> y podrá capturar los artículos indicando su código, la cantidad, el almacén, el descuento y impuesto. Obviamente tanto la cotización o Pedido no afectan al inventario.

Presione Siguiente o <f5>, indique la fecha del documento y de entrega, marque la opción de impresión y finalice con <f5>.

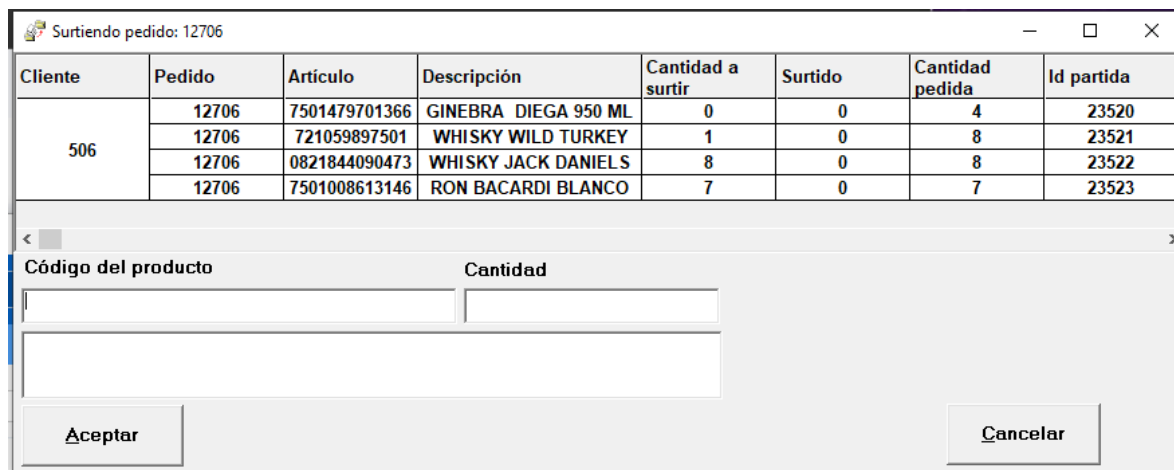
Al finaliza nuestra orden nos preguntara en el formato que requerimos imprimir. Si respondemos que si Imprimira el Formato de Orden de surtido y "SI" respondemos que "NO" será el formato de cotizaciones

Surtir un Pedido

Para surtir un pedido es necesario ir al 'Business Manager', buscar la carpeta de 'Pedidos' o la de 'Pedidos parcialmente surtidos', identificar el pedido del cliente, seleccionar el pedido que desee surtir, presionar el botón derecho del mouse y seleccionar la opción 'Surtir Cotización/Pedido'. Le será mostrada una ventana en donde los artículos serán organizados.



En esta ventana sólo tiene que capturar en el espacio 'Cantidad a Surtir' la cantidad real de mercancía que se le va a entregar al cliente, ya que se pueden entregar cantidades menores a las solicitadas. Si tienes suficiente existencia esta ya vendrá precargada para surtir, una vez realizada la captura se presiona el botón 'Aceptar'.



A continuación aparecerán ventanas del 'Asistente de Ventas' en el cual deberá elegir la forma que será la venta si un Remisión o una Factura.



En cada ventana podrá observar que los datos están precargados con los datos del pedido/cotización, pero aún puede hacer los cambios que considere necesarios. Confirme el pedido y dependiendo la forma de venta le arrojará la Factura o la Remisión.

Cerrar un Pedido/Cotización

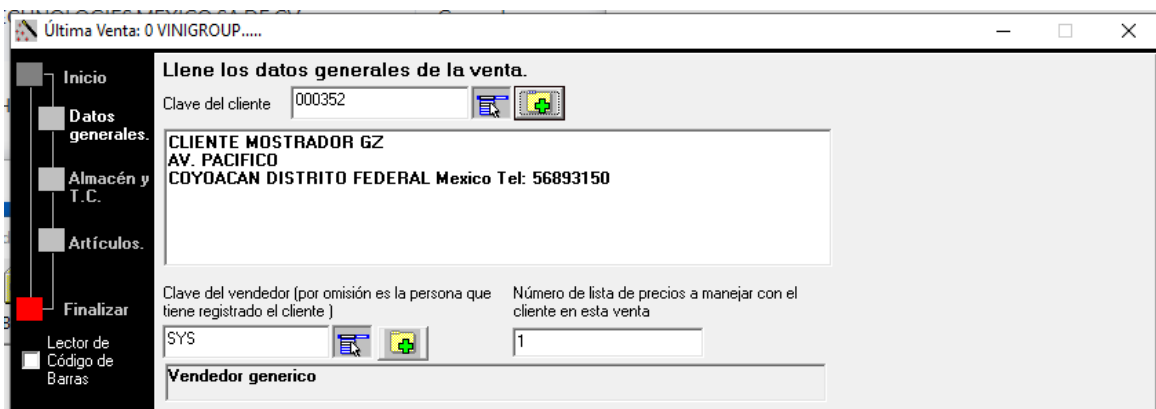
Cuando por alguna razón ya no se desea realizar la compra y ya no quiere que aparezca en sus reportes, puede cerrarla para lo cual debe de ir al 'Business Manager', buscar la carpeta de 'Pedidos' o de 'Pedidos parcialmente surtidos', seleccionar el pedido a cerrar y con el botón derecho del mouse ejecutar la opción 'Cerrar Pedido' este pasará a la Carpeta "Pedidos Cerrados" este no afectará el inventario.

Factura Directa

Al igual que en pedidos el Asistente de Ventas elegirá si desea efectivamente realizar una factura o una remisión. Presione Siguiente o <f5> para avanzar a la siguiente ventana del asistente (si lo desea, en cualquier momento se puede regresar a la anterior con <f4>).



En la siguiente ventana capturara la clave del cliente, la clave del vendedor -que por defecto es la clave del vendedor asignado al cliente, el número de la lista de precios del catálogo de artículos que se empleará por defecto en la venta y cinco descuentos en cascada aplicables a cada partida de la venta. Al presionar nuevamente Siguiente o <f5> podrá capturar el almacén de donde se descontará la mercancía, la moneda y el tipo de cambio que se utilizará para realizar la venta.



Presione Siguiete o <f5> de nuevo y verá la ventana de captura de productos.

Aquí podrá capturar los artículos indicando su clave, la cantidad, la lista de precios a utilizar, su precio, el almacén, el descuento y el impuesto de cada partida. Recuerde que cualquiera de los datos anteriores puede ser cambiado directamente en la malla de datos y si desea eliminarlo basta con seleccionar la partida y presionar la tecla <sup>.

Presione nuevamente Siguiete o <f5> y estará en la pantalla final donde se le pedirá la fecha del documento así como la fecha de vencimiento, la dirección de embarque, el número de pedido del cliente que se está surtiendo.

Presione Siguiente o <f5> y comenzará el proceso de cerrado de la venta, en donde se afectará al inventario y se generará la cuenta por cobrar. Un poco antes de que comience la impresión de la factura se mostrará un mensaje preguntándole la forma de pago y uso de CFDI, si no son las indicadas le responderemos que no y nos abrirá una ventana nueva para seleccionar la correcta.

Nota: El método de Pago depende de la forma de liquidación del cliente donde los 2 métodos de pago existentes son los siguientes:

PUE. Se refiere a "Pago en una sola exhibición", significa que el pago es realizado por completo al momento de obtener un producto o servicio. Este puede establecerse con cualquier forma de pago a excepción de "99 – Por definir"

PPD. Se refiere a "Pago Diferido", significa que, al momento de emitir la factura, el monto no es cobrado en el momento, por lo que se paga en una fecha posterior o diferida. El PPD en las facturas se debe establecer como "99 – Por definir"

Devolución / Nota de Crédito

Para el módulo las devoluciones y las notas de crédito son equivalentes. Las devoluciones se pueden hacer por mercancía o por conceptos como el descuento por pronto pago. También es posible devolver mercancía o hacer descuentos con referencia o no a una venta.

Para poder realizar una devolución es necesario que en la 'Barra de tareas' en la pestaña 'Ventas' de un clic sobre el icono 'Devoluciones/notas de crédito'.

Visualizara una pantalla en la que indicara el movimiento a realizar, Seleccionaremos la serie, la estación donde se realizó la venta y el número de Remisión o Factura si es el caso, presionamos Siguiente o <f5>.

Asistente para devoluciones.

Asistente para Devoluciones

- Inicio
- Datos generales.
- Almacén y T.C.
- Artículos.
- Finalizar

Devolver de una factura
 Devolver de una remisión

Indique la estación y el número de Remisión o factura de la cual se va a realizar la devolución.

Serie del documento

Puede presionar el botón regresar en cualquier momento para realizar cambios en pantallas anteriores.

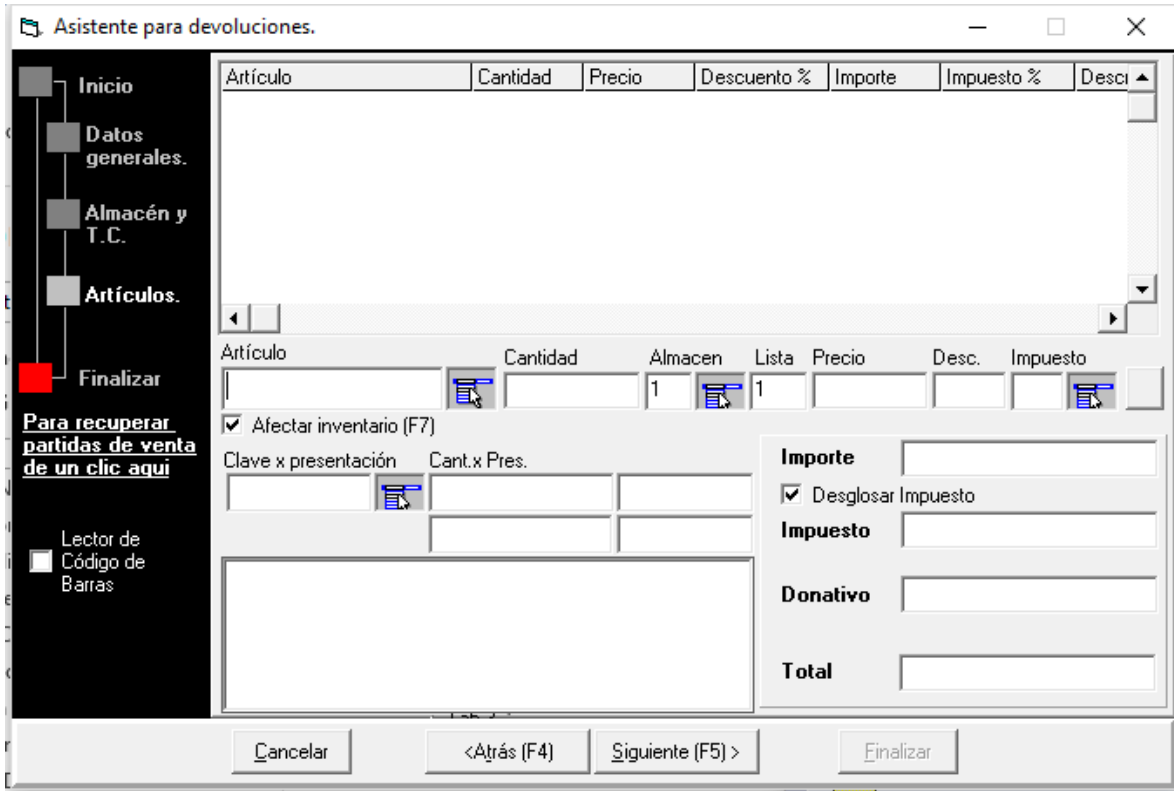
Por favor presione el botón siguiente para continuar.

Lector de Código de Barras

Cancelar <Atrás (F4) Siguiente (F5) > Finalizar

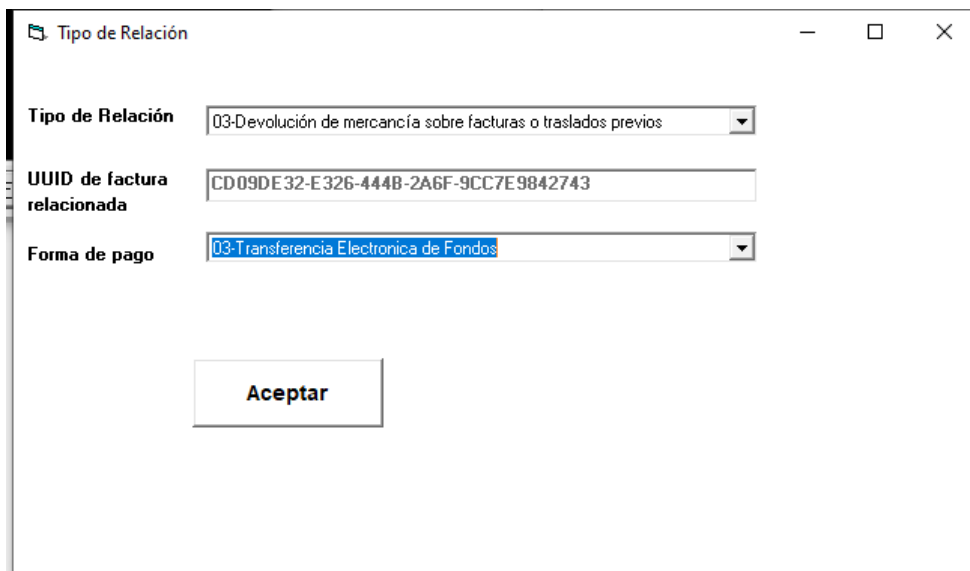
A continuación nos muestra los datos del cliente o los agregaremos dependiendo el caso de la Devolución/ Nota de Crédito. Nuevamente presionamos Siguiente o <f5> nos solicitara el Almacén, la moneda y tipo de cambio, presionamos Siguiente o <f5> en la siguiente ventana agregaremos manualmente los artículos que se devolverán o podemos dar clic en la leyenda 'recuperar partidas de la venta' automáticamente nos pondrá las partidas, donde podrá modificar las cantidades del artículo dando doble clic.

Puede hacer devoluciones parciales, totales o por porcentaje.



Presione Siguiete o <f5>, indique la fecha, marque la opción de impresión y finalice la devolución.

Después nos desplegara la ventana para la asignación de relación de CFDI, donde seleccionaremos el tipo de relación y forma de pago, después de aceptar finalizara la nota de crédito.



COBRANZA

Modulo de Cobranza

Para el cobro de las ventas nos dirigimos al Modulos de Cobransa que se encuentra en la 'Barra de tareas' en la pestaña 'Ventas' de un clic sobre el icono 'Cobranza', en la cual se despliega la siguiente Ventana:

The screenshot shows a software window titled "Cuentas por cobrar". At the top, there are input fields for "Cliente" (359) and "CHE CANGREJO S DE RL DE CV", and "Saldo total" (81,102.29) and "Saldo del documento" (157.27). There are buttons for "Datos del cliente", "Nueva cobranza", "Consultar historial", "Nuevo Abono", "Nuevo cargo", and "Consultar documento". A checkbox "Mostrar solo documentos con saldo" is checked, and a "Refrescar Malla" button is present. Below is a table of invoices:

	Documen	Referencia	Fecha	Vencimientc	Importe	moneda	saldo	cliente
▶	FAC	8182	30-08-	14-09-2021	\$28,616.57	MXN	\$157.27	359
	FAC	12158	18-03-	02-04-2022	\$3,300.08	MXN	\$3,300.08	359
	FAC	12193	19-03-	03-04-2022	\$2,530.69	MXN	\$2,530.69	359
	FAC	12257	23-03-	07-04-2022	\$7,810.44	MXN	\$7,810.44	359
	FAC	12281	24-03-	08-04-2022	\$7,008.60	MXN	\$7,008.60	359
	FAC	12344	26-03-	10-04-2022	\$7,265.00	MXN	\$7,265.00	359
	FAC	12364	28-03-	12-04-2022	\$1,510.76	MXN	\$1,510.76	359
	FAC	12366	28-03-	12-04-2022	\$19,817.52	MXN	\$19,817.52	359
	FAC	12405	30-03-	14-04-2022	\$1,133.08	MXN	\$1,133.08	359
	FAC	12429	31-03-	15-04-2022	\$1,590.41	MXN	\$1,590.41	359
	FAC	12471	01-04-	16-04-2022	\$479.96	MXN	\$479.96	359
	FAC	12501	02-04-	17-04-2022	\$8,936.08	MXN	\$8,936.08	359
	FAC	12514	04-04-	19-04-2022	\$16,992.96	MXN	\$16,992.96	359
	FAC	12535	05-04-	20-04-2022	\$555.74	MXN	\$555.74	359
	FAC	12558	06-04-	21-04-2022	\$2,013.70	MXN	\$2,013.70	359

Nota: en este módulo no realizaremos ningún tipo de movimiento ya que el indicado para la liquidación de facturas es por un **comprobante de pago**, solo lo ocuparemos para consultar el saldo de las facturas

Comprobante de Pago (SAT)

Para crear recibos de pagos desde MybusinessPOS ahora vera la pantalla de abajo, en la barra de tareas 'Factura Electrónica', 'Comprobante de pagos'.

Recibo Electrónico de Pago

Cliente [] []

Forma de Pago [v] **Moneda** []

Tipo de Cambio [] **No. Operacion** []

RFC Emisor Cta origen [] **Banco** []

Cta. ordenante [] **RFC emisor Cta beneficiario** []

Cta. beneficiario [] **Tipo cadena de pago** []

Certificado de pago [] **Cadena de pago** []

Sello de pago [] **Monto** [0]

Por Aplicar [0] **Disponible** [0]

Fecha Inicial [12/04/2022] **Fecha Final** [12/04/2022]

Fecha y Hora del pago [12/04/2022] [08:59:54]

Generar **Cancelar** **Buscar Fecha**

Datos Bancarios **Sustituye Previo**

Agregar

Eliminar

DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGO

Documento	Serie	Folio	Fecha	Vencimie...	Importe	Moneda	T. Cambio	S
-----------	-------	-------	-------	-------------	---------	--------	-----------	---

DOCUMENTOS PARA APLICAR PAGO

Documento	Serie	Folio	UUID	Moneda	T.Cambi
-----------	-------	-------	------	--------	---------

1. Lo primero a realizar es seleccionar el cliente, es importante que para que aparezcan documentos en la pantalla deben ser documentos mandados a cobranza previamente ya con su UUID.
2. Seleccionaremos la Forma de pago

3. Si se conocen los datos bancarios se debe dar clic en Datos Bancarios, para que se habiliten los campos de captura, en caso contrario omitir este paso.

4. Capturar el Monto por el que se va a generar el documento

5. Una vez colocado el monto se selecciona del Grid, el documento a que se le aplicara el pago una vez seleccionado se da clic en el botón agregar

6. Al dar agregar nos aparecerá una venta en la cual colocaremos cuanto se está abonando de ese documento en el campo Abono y en el campo parcialidad colocaremos el numero de la parcialidad que se está pagando.

Factura No. 7439
 Saldo 6,384.47
 Abono 100
 No. Parcialidad 1
 Aceptar

7. Al aceptar nos colocará el documento en Documentos por aplicar pago y Si aún tenemos Disponible podemos seleccionar otro Documento del grid de pendientes.

8. Una vez que tenemos seleccionados los documentos al dar clic en el botón Generar. Nos creará nuestro comprobante de pago.

Recibo Electrónico de Pago

Cliente: 359
 Forma de Pago: 03-Transferencia Elect
 Tipo de Cambio: 1
 RFC Emisor Cta origen:
 Cta. ordenante:
 Cta. beneficiario:
 Certificado de pago:
 Sello de pago:
 Por Aplicar: 1
 Fecha Inicial: 01/02/2022

CHE CANGREJO S DE RL DE CV
 Moneda: MXN
 No. Operacion:
 Banco:
 RFC emisor Cta beneficiario:
 Tipo cadena de pago:
 Cadena de pago:
 Monto: 100
 Disponible: 99
 Fecha Final: 12/04/2022

Fecha y hora del pago: 12/04/2022 08:59:54
 Generar
 Cancelar
 Buscar Fecha
 Datos Bancarios
 Sustituye Previo
 Agregar

Documento	Serie	Folio	Fecha	Vencimie...	Importe	Moneda	T. Cambio
FAC	V	12281	24/03/2022	08/04/2022	7,008.60	MXN	1
FAC	V	12344	26/03/2022	10/04/2022	7,265.00	MXN	1
FAC	V	12364	28/03/2022	12/04/2022	1,510.76	MXN	1
FAC	V	12366	28/03/2022	12/04/2022	19,817.52	MXN	1
FAC	V	12405	30/03/2022	14/04/2022	1,133.08	MXN	1
FAC	V	12429	31/03/2022	15/04/2022	1,590.41	MXN	1

DOCUMENTOS PARA APLICAR PAGO

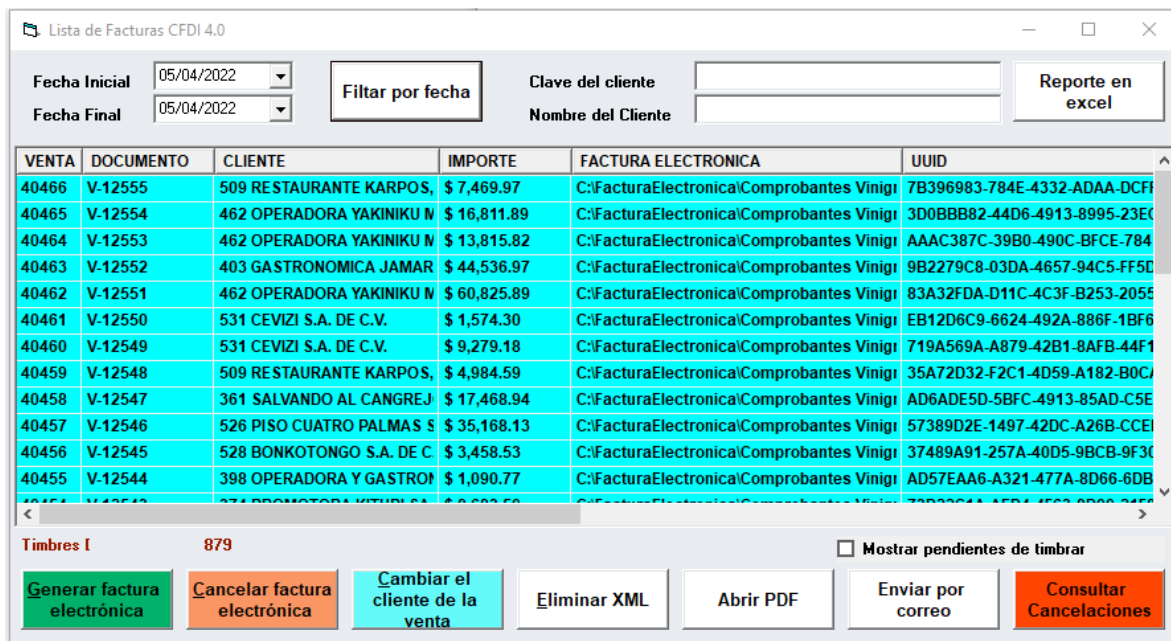
Documento	Serie	Folio	UUID	Moneda	T.Cambi
AC	V	12158	11DD3FFA-C57C-4796-B66C-35BA75A97CB1	MXN	1

Eliminar

Lista de Facturas y Comprobantes de Pago

Lista de Facturas

Para visualizar las facturas y Notas de crédito timbradas o canceladas contamos con el modulo Lista de facturas, donde podremos consultar por fecha o cliente, este módulo se encuentra en el apartado Facturacion Electrónica.



Abrir PDF: seleccionaremos la factura a visualizar y damos clic en el boton

Enviar por Correo: seleccionaremos la factura a enviar y nos desplegara una ventana donde podremos ingresar el correo de nuestro cliente para enviar sus facturas

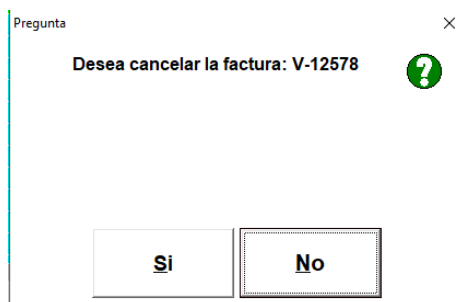
Nota: debe de haber una cuenta de Gmail o Outlook para el envío de facturas

Generar Facturas: Este modulo solo funciona en caso de que alguna factura no haya timbrado por algún error en los productos o datos del cliente, este va en conjunto de los botones eliminar XML y cambiar cliente de venta.

Cancelación de Facturas

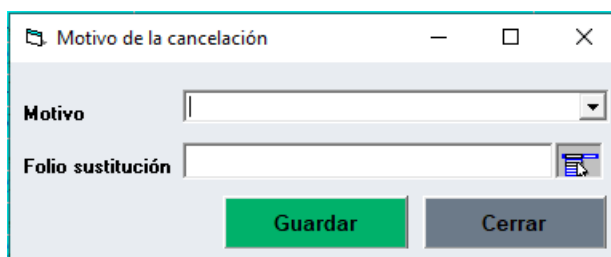
Para la cancelación de facturas consta de 2 procesos, Notificación de cancelación y confirmación de estatus de cancelación.

Para el primero proceso de cancelacion, seleccionares la factura a cancelar, después clic en el botón **cancelar factura electrónica**, el sistemas preguntara confirmar la cancelación.

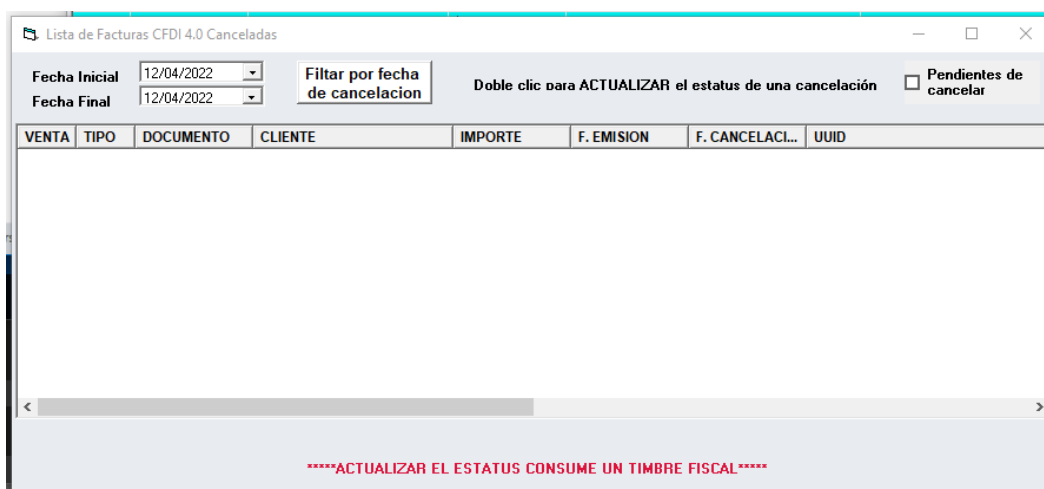


Aceptando la cancelación nos desplegara la nueva ventana "motivo de cancelación"

Donde seleccionaremos una de las 4 motivos de cancelación, dependiendo el motivo seleccionaremos el folio de sustitución si es el caso. Después daremos clic en el botón Guardar, una ves guardado nos arrojará un mensaje de que ya se envió la notificación de Cancelación.



El segundo proceso consta de consultar el estatus de cancelación, en el listado de facturación electrónica iremos al apartado "Consultar Cancelaciones"



En este modulo consultaremos las cancelaciones, por un rango de fecha o cliente, si están canceladas o pendientes, esto ultimo se reflejara por color, si están en rojo significa que están canceladas completamente si están en azul siguen pendientes, de igual manera podemos activar la casilla **'Pendientes de Cancelar'**, la cual solo nos dejara las cancelaciones pendientes dependiendo el rango de fecha.

Para actualizar el estatus de cancelación, daremos doble clic en la factura a cancelar y nos arrojará el mensaje de estatus, sea que siga pendiente o cancelada, hay que realizar este proceso para que realice la devolución de la mercancía en el sistema.

Nota: es importante confirmar las cancelaciones antes de cualquier inventario físico.

Lista de Comprobantes

Este modulo nos mostrara nuestros comprobantes de pago realizado a un rango de fecha o por cliente, de igual manera podremos consultar el PDF, enviar por Correo o realizar la cancelación de los comprobantes.



Lista de Pagos CFDI 3.3

Fecha Inicial: 12/04/2022
Fecha Final: 12/04/2022

Filtrar por fecha

Clave del cliente:
Nombre del Cliente:

Reporte a Excel

#	DOCUMENTO	CLIENTE	IMPORTE	FACTURA ELECTRONICA	UUID
---	-----------	---------	---------	---------------------	------

Timbres Disponibles: 852

Abrir PDF Enviar por correo Cancelar factura electrónica Ver Documentos Relacionados Consultar Cancelaciones

INVENTARIO FISICO

Para acceder al módulo de Inventario Físico en la 'Barra de Tareas' pestaña 'Inventario', de un clic en el icono 'Inventario Físico', le abrirá el Asistente de para inicial el proceso, sea por un almacén en general o una línea de productos.

1.- Indicar el Almacén y/o la familia | 2.- Captura | 3.- Reportes

Almacén: 1 Inventario por familia de productos Línea:

Número de inventario:

Fecha de aplicación: 26/09/2001

Clic aquí para Iniciar inventario físico

Aplicar inventario (una vez terminado el conteo)

Salir

Rellenaremos los datos que nos solicita a continuación:

Almacén: Numero de almacén al que se le realizara el IF

Línea: Seleccionar la línea a que se le realizara el IF si es el caso, dejarlo en blanco si es in IF global

Numero de Inventario: Numero consecutivo de ultimo IF realizado

Una vez ingresado estos Datos, confirmaremos el Inicio de IF, al realizar esto se bloqueará la salida y entrada de existencia del Sistema, por lo cual no se podrán realizar ventas ni compras.

Captura de Artículos

La captura de artículos se puede realizar de 2 formas diferentes, de articulo por articulo ingresando el código de barras o nombre del artículo, o por medio de fuentes externas por ejemplo Excel.

Captura por articulo

La captura por articulo es en la pestaña Captura que tenemos a continuación en el campo Código del Artículo, donde podremos ingresar el código del articulo, ya sea por lectura de código de barras o consultando el listado de productos con Flecha abajo del teclado.

1.- Indicar el Almacén y/o la familia | 2.- Captura | 3.- Reportes

Código del artículo

Número de marbete: Primer conteo: Segundo conteo:

Real: Existencia Teórica: Aplicar captura (F5)

Activar captura acumulativa (Incrementos en uno por cada lectura)

Fuentes externas (Colectores, Hojas de Excel(tm) etc.)

Salir

Procesando inventario no. 96

Después de ingresar el Artículo, ingresaremos los datos como realizamos nuestro IF, sea por numero de conteos o directo en la existencia Real, como vemos en la imagen.

Para confirmar, damos clic en 'Aplicar Captura'

Nota: en caso de contar con un lector de Código de Barras, y se ingresa pieza por pieza, para mejor conteo activar la casilla de Captura acumulativa, el cual al leer 2 veces el código va ir sumando cada lectura como 1 pieza.

Captura por Fuentes Externas

Este métodos es a través de archivos de texto o Excel, el método convencional es a través de la captura por Excel, en la pestaña captura daremos clic en el botón Fuentes Externas, abrirá la ventana que vemos a continuación.

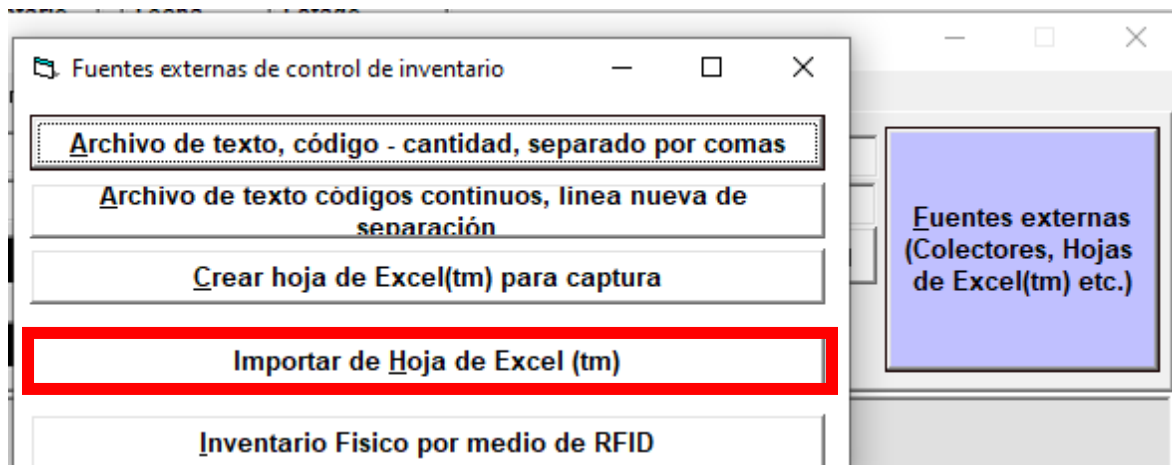
Selecciona la opción 'Crear hoja de Excel(tm) para captura', en automático nos abrirá un Libro Excel con todos el catálogo de productos, con las siguientes columnas.

	A	B	C	D
1	Familia	Descripción	Código	Existencia
2	A MINERAL	AGUA CIEL MINERALIZADA DE V	7501055338573	--
3	A MINERAL	AGUA DE PIEDRA MINERAL CON	7503010338543	--
4	A MINERAL	AGUA DE PIEDRA MINERAL SIN	7503010338536	--

En el archivo Excel solo se modificara el campo Existencia donde pondremos la cantidad real que se haga en el Conteo, si algún artículo no tendrá movimiento, se dejaran los capos '-' no se deberá poner '0' si el artículo no tendrá movimientos ya que este realizaría una salida o entrada.

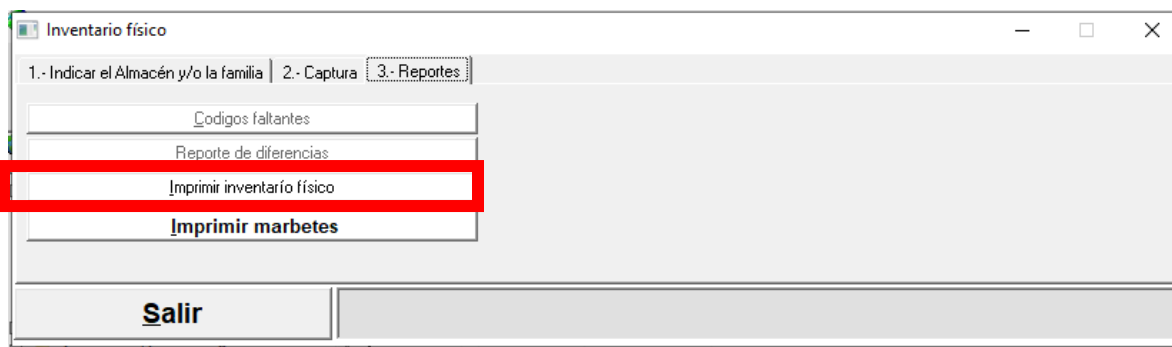
Al finalizar de ingresar las existencias reales en el archivo, guardaremos en Formato Excel 97-2003.

Para importar volveremos a la pantalla de captura/ Fuentes Externas y daremos clic en Importar de hoja de Excel, donde seleccionaremos el archivo, este proceso puede demorar dependiendo la cantidad de artículos.



Reporte de Diferencias

Para verificar la diferencias o movimientos de los artículos que se capturaron, iremos a la pestaña Reportes, después dar clic en 'Imprimir Inventario Físico'



Después nos abrirá el siguiente Reporte

VINIGROUP

Página: 1

Inventario físico número 93
del almacén 1 en la ubicación fecha de aplicación 28-03-2022

Artículo	Descripción	Marbete	Conteo 1	Conteo 2	Real	Exist.	Ajuste
080432400395	WHISKY CHIVAS REGAL 12 AÑOS		0.00	.00	21.00	20.00	1.00
080516135144	VINO TINTO RIUNITE LAMBRUSCO		0.00	.00	10.00	.00	10.00
088110158606	GINEBRA TANQUERAY TEN 750 ML		0.00	.00	13.00	11.00	2.00
080100000000	VINO ROSADO BRUNOIS UNIVER		0.00	.00	0.00	0.00	0.00

Para finalizar el IF regresaremos a la pestaña 'Indicar el Almacén', y dar clic en 'Aplicar Inventario Físico'

40

Inventario físico

1.- Indicar el Almacén y/o la familia | 2.- Captura | 3.- Reportes

Almacén: 1 Inventario por familia de productos Línea:

Número de inventario:

Fecha de aplicación: 26/09/2001

Clic aquí para Iniciar inventario físico

Aplicar inventario (una vez terminado el conteo)

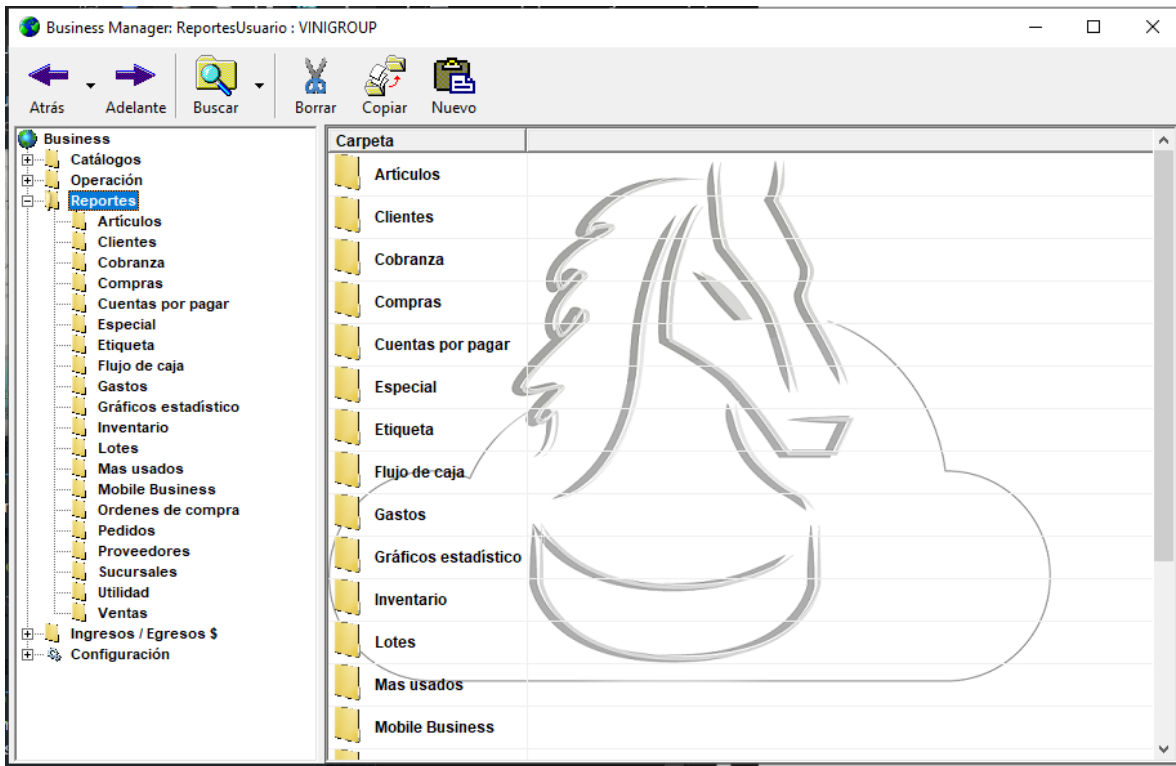
Salir

Nota: Hasta no finalizar el IF se puede modificar o corregir los conteos, sea manual o por Fuentes Externas

Reportes Modificado Vinigroup

Consulta de Reportes

El sistema My Business cuenta con un listado de Reportes para consultar ventas, cobranza o etc., para realiza la consulta de estos estarán asignados por usuario y su rol, estos se encuentran en el Business Manger en la Carpeta de Reportes y están separados por el tipo de reporte.



Para la consulta dar doble clic en el reporte seleccionado y rellenar los campos de filtrado que te solicite estos varían según el reporte.

A continuación se muestra algunos reporte para el mejor uso del sistema.

Contiene las siguientes Columnas

T.M. : Este campo nos indica el Tipo de Movimiento y No de Movimiento

No Prov: Si el movimiento es una compra o Devolución de compra nos indicara el Numero de Proveedor

E/S: este campo nos indica con las letras **S** si es una Salida o **E** si es una Entrada

F. Contable: este campo indica la Fecha de Ingreso del Movimiento en el Sistema

F. Movimiento: este campo nos indica la Fecha de Movimiento Físico (Esta depende de la fecha registrada en cada Venta, Compra o IF realizado)

Cant.: este campo nos indica la cantidad por el tipo de movimiento (Cuando es una salida esta se mostrara en negativo)

Exis.: este campo indica la Existencia con la que se queda el articulo después del movimiento.

Costo: este campo indica el Costo Promedio del Articulo

Valor Ope.: este campo indica el total de importe por los movimientos.

Valor Inv.: este campo indica el total de importe por la cantidad del campo existencia

Alm: Indica el numero del almacén que tubo el movimiento

En el Alm: Indica la Existencia del Almacen con la que se queda el articulo después del movimiento.

Usuario: indica el usuario que realizo el movimiento.

El Reporte agrupa y ordena las partidas por la clave del Articulo

Inventario a una fecha determinada

Este reporte nos indica la Existencia y valor del inventario a una fecha. Se ubica en la carpeta de Reportes - Inventario

Fecha de corte del inventario

Fecha de corte: 12/04/2022

Leer todos los registros.

Sólo objetos seleccionados

Aceptar Cancelar

VINIGROUP

REPORTE DE VALUACION DE INVENTARIO A UNA FECHA
FECHA DE CORTE 31/03/2022

Página: 1

ARTICULO	DESCRIPCION	EXISTENCIA	COSTO	VALOR
0001ALEX	VINO TINTO ALEX GAMBAL SAIT ROMAIN	0.00	.00	0.00
01	VEHICULO USADO MARCA RENAULT, KANGO	0.00	.00	0.00
010103994385	VODKA ROKK 750 ML	27.00	112.81	3,045.94
010465208903	VINO TINTO JOSEPH PHELPS CABERNENT	1.00	2,326.81	2,326.81
012354001046	VINO TINTO MAX SHIRAZ, CABERNET PEN	0.00	.00	0.00
014800515336	JUGO DE TOMATE CLAMATO 946 ML	0.00	.00	0.00
015917026968	VINO TINTO FREEMARK ABBEY CABERNET	9.00	2,619.82	23,578.38
015917026999	VINO BLANCO FREEMARK ABBEY CHARDONN	21.00	1,123.52	23,593.92
017224712107	VINO TINTO CAYMUS CABERNET SUAV. 75	23.00	1,637.94	37,672.62
017224730101	VINO TINTO CAYMUS NAPA VALLY ZINFAN	0.00	.00	0.00
017619025010	VINO ESPUMOSO BLANCO BRUT SPARKLIN	0.00	.00	0.00
02	VEHICULO USADO , KANGOO EXPRESS AC	0.00	.00	0.00
021136020373	AGUA MINERAL TOPOCHICO 355 ML	504.00	12.93	6,516.72
021893789087	VINO TINTO LUNA DI LUNA MERLOT CABE	0.00	.00	0.00
021893793503	VINO TINTO LUNA DI LUNA SHIRAZ MERL	0.00	.00	0.00

Contiene las siguientes Columnas

Artículo: Clave del Artículo

Descripción: Nombre del Artículo

Existencia: Existencia del Artículo a la fecha solicitada

Costo: Costo Promedio del artículo a la fecha solicitada (Este depende de las compras realizadas en el lapso de la Fecha)

Valor: Valor de Inventario por el costo y Existencia a la fecha consultada.

Utilidad por Artículo

Este reporte nos indica la utilidad de un artículo por un rango de fecha, se puede filtra por artículo y rango de fechas, se ubica en la Carpeta de Reportes - Utilidad.

Rangos... [X]

Sucursal: []

Artículo Inicial: [] []

Artículo final: [] []

Incluir todos los registros

Fecha Inicial: 12/04/2022 []

Fecha Final: 12/04/2022 []

Todas las fechas

[Aceptar] [Cancelar]

VINIGROUP

Utilidad por artículo

Del día 01-04-2022 al día 01-04-2022

Artículo	Descripción	Cant.	Importe s/iva	Costo Uni	Costo Total	Utilidad	Margen
Linea A MINERAL							
021136020373	AGUA MINERAL TOPOCHICO 355 ML	192.00	2,924.47	12.93	2,482.56	441.91	15.11%
7501055321919	AGUA MINERAL CIEL GASIFICADA C/SIF	4.00	94.75	20.06	80.24	14.51	15.31%
7501055350421	AGUA MINERAL CIEL MINI 235 ML	480.00	6,022.56	8.69	4,171.67	1,850.89	30.73%
7613032913205	AGUA SOURCE PERRIER 330 ML	432.00	9,880.32	19.50	8,424.00	1,456.32	14.74%
7613032913342	AGUA SOURCE PERRIER 750 ML	24.00	1,125.27	39.71	953.09	172.18	15.30%
8002270015991	AGUA SAN PELLEGRINO 250 ML	24.00	612.72	15.31	367.38	245.34	40.04%
8002270536472	AGUA MINERAL SAN PELLEGRINO 505 ML	24.00	703.45	26.13	627.12	76.33	10.85%
			21,363.54		17,106.06	4,257.48	
Linea AGUA							
7501055310920	AGUA NATURAL CIEL 355 ML	240.00	2,161.92	5.84	1,401.60	760.32	35.17%
8000815065265	ACQUA MINERAL NATURAL PANNA 505 ML	24.00	787.15	21.87	524.88	262.27	33.32%
			2,949.07		1,926.48	1,022.59	
Linea AGUARDIENTE							
7896607100099	AGUARDIENTE CACHACA BITU 1000 ML	1.00	238.26	182.66	182.66	55.60	23.34%
			238.26		182.66	55.60	

Contiene las siguientes Columnas

Artículo: Clave del Artículo

Descripción: Nombre del Artículo

Cant: Cantidad del Artículo vendida al rango de fecha consultada

Importe s/iva: Precio de Venta sin iva vendida al rango de fecha consultada

Costo Uni: Costo Promedio del artículo a la fecha solicitada (Este depende de las compras realizadas en el lapso de la Fecha)

Costo Total: Valor total del artículo por la cantidad vendida a la fecha solicitada.

Utilidad: Total de utilidad por la cantidad vendida la fecha consultada

Margen: Porcentaje de Utilidad

El Reporte agrupa los artículos por la línea asignada a este.

Modulo Sugerido de Compras

Este Modulo esta diseñado para consultar un sugerido de compra, este se encontrará en la barra de tareas en el apartado 'Compras'

Como se ve en el ejemplo nos mostrara un listado de articulo con diferentes campos y el sugerido de compra relacionado al Máximo y mínimo de Existencia.

Artículo	Descripción	Nivel	Existe...	Mínimo	Máximo	Por re...	Sugeri...	Prove...	Costo ...
8410023	ANIS CHINCHON LA ALCOHOLE	Alto	1	2.00	12.00	0.00	11.00	43.00	174.56
7501003	BDY AZTECA DE ORO 700 ML	Alto	0	1.00	8.00	0.00	8.00	6.00	113.95

Para poder ocupar este modulo primero deberemos alimentar los campos Máximo y Mínimo de cada Articulo.

Máximos y mínimo

Para llenar estos campos regresaremos al manual en el apartado [alta de Articulos](#), en la pestaña Información Adicional, donde encontraremos los campos Máximo y Mínimo, una ves ingresados Guardamos los cambios

Mínimo	<input type="text"/>
Máximo	<input type="text"/>

Sugerido de Compra

Una ves abierto el modulo nos mostrara los siguientes campos

Artículo	Descripción	Nivel	Existe...	Mínimo	Máximo	Por re...	Sugeri...	Prove...	Costo ...
7501055	AGUA MINERAL CIEL GASIFICAI	Alto	-4	2.00	16.00	0.00	20.00		20.06
7501055	AGUA MINERAL CIEL MINI 235 l	Alto	-66	256.00	1,708.00	0.00	1,774.00		8.08
8410023	ANIS CHINCHON LA ALCOHOLE	Alto	1	2.00	12.00	0.00	11.00	43.00	174.56
7501003	BDY AZTECA DE ORO 700 ML	Alto	0	1.00	8.00	0.00	8.00	6.00	113.95
7501061	CERVEZA BOHEMIA OBSCURA	Alto	0	28.00	184.00	0.00	184.00		15.46
7501969	CERVEZA DOS EQUIS LAGUER	Alto	0	44.00	296.00	0.00	296.00		16.30
7501049	CERVEZA DOS EQUIS AMBAR	Alto	0	19.00	126.00	0.00	126.00		16.30
7500529	CERVEZA DOS EQUIS LAGER E	Alto	0	2.00	12.00	0.00	12.00		9.48
7503024	CERVEZA HEINEKEN ZERO DES	Alto	0	4.00	28.00	0.00	28.00		12.54
7501064	CERVEZA MICHELOB ULTRA 35	Alto	48	97.00	648.00	0.00	600.00		12.34
7501064	CERVEZA PACIFICO 355 ML	Alto	0	23.00	154.00	0.00	154.00		11.86
3185370	CHAMP MOET & CHANDON ICE	Alto	0	14.00	94.00	0.00	94.00	38.00	1,482.76
7501055	COCA COLA LIGHT 235 ML	Alto	24	38.00	254.00	0.00	230.00		9.87
3104691	CREMA DE CASSIS DE DIJON S	Alto	0	1.00	6.00	0.00	6.00		353.97
7503006	CREMA DE COCO CALAHUA 10	Alto	0	2.00	12.00	0.00	12.00		48.84
8410023	JEREZ TIO PEPE 750 ML	Alto	0	1.00	4.00	0.00	4.00		252.59
0148005	JUGO DE TOMATE CLAMATO 9	Alto	0	1.00	6.00	0.00	6.00	6.00	36.60

Artículo: Código de Artículo

Descripción: Nombre del Artículo

Nivel: Nivel de Venta del Artículo

Existencia: Existencia Actual del Artículo

Máximo y Mínimo: Cantidad Máxima/ Mínimo de existencia.

Sugerido: Sugerido de Compra

Proveedor: Sugerencia de Proveedor con mas ventas del articulo

Costo: Costo Promedio del Artículo

Filtrado del Modulo

El modulo contine varios filtros el principal es el que hallamos en la pantalla principal que es por el proveedor, donde solo ingresaremos el numero del proveedor.



Sugerido de compras

Proveedor:

Nota: esto dependerá del historial de compras de cada articulo

El segundo Filtro lo encontraremos en el botón 'Filtrar' aquí podemos filtrar por un articulo, o por la cantidad de Existencia sea mayor que o menor que.



Aplicando filtro

Descripción

Existencia Mayor que

Existencia Menor que

Productos abajo del mínimo

Aplicar Cancelar

O activar la casilla abajo del mínimo, la cual nos dará solo los artículos que este abajo del Mínimo de Existencia ingresado en cada articulo