Knowledge Management

Contacto
Ing. Carlos Villanueva Quevedo
cvillanueva@intelisis.com

INTELISIS MÉXICO, D.F.
Av. Reforma No 2654
Colonia Lomas Altas,
C.P. 11950

Contáctanos
Tel: + 52 (55) 50 81 12 12
Fax: + 52 (55) 50 81 12 13

Web Site
www.intelisis.com

MANUAL INTELISIS 2800
MANUAL
CUENTAS
Versión 2800
Edición 003
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento.

Versión
2800

Fecha de Emisión
02/Junio/2004

Elaboró
J. Omar Luna Zárate

Reviso
Ing. Carlos Israel Villanueva Quevedo

Valido
Nombre de quien lo Valida
INDICE

INDICE ......................................................................................................................... 3
I. INTRODUCCION ................................................................................................................. 3
1.1 Objetivo ......................................................................................................................... 3
II. ACCESO A INTELISIS ....................................................................................................... 3
2.1 Descripción de campos ................................................................................................. 3
III. ESTRUCTURA DEL ERP .................................................................................................. 3
3.1 Catálogos ....................................................................................................................... 3
IV. CUENTAS ............................................................................................................................. 3
4.1 Ingreso a los campos de Cuentas ................................................................................. 3
4.2 Elementos que integran el Tablero de Control ............................................................. 3
4.2.1 Filtros de búsqueda ................................................................................................. 3
4.2.1a) Buscar .................................................................................................................. 3
4.2.1b) Estatus .................................................................................................................. 3
4.2.1c) Situación .............................................................................................................. 3
4.2.2 Árbol de búsqueda .................................................................................................... 3
4.2.3 Lista clientes ............................................................................................................ 3
4.2.4 Formas de presentación ......................................................................................... 3
4.2.5 Botones de Acceso ................................................................................................. 3
V. PANTALLAS DE CAPTURA .................................................................................................. 3
5.1. Clientes ....................................................................................................................... 3
5.2 Barras de menú y herramientas ................................................................................... 3
5.2.1 Menú Archivo ........................................................................................................... 3
5.2.2 Menú Edición ........................................................................................................... 3
5.2.3 Menú Ver .................................................................................................................. 3
5.2.4 Menú Maestros ....................................................................................................... 3
5.3 Datos del Alta y Mantenimiento de Clientes ................................................................ 3
5.3.1 Datos Generales ....................................................................................................... 3
5.3.2 Datos Personales ...................................................................................................... 3
5.3.3 Fiscal ........................................................................................................................ 3
5.3.4 Seguro ..................................................................................................................... 3
5.3.5 Datos Ventas ............................................................................................................ 3
5.3.6 Regla Negocio ......................................................................................................... 3
5.3.7 Perfiles .................................................................................................................... 3
5.3.8 CRM (Coustomer Relationship Management) ......................................................... 3
5.3.9 Internet .................................................................................................................... 3
5.3.10 Otros Datos ............................................................................................................ 3
5.4 Lista de Clientes ............................................................................................................ 3
5.5 Proveedores .................................................................................................................. 3
5.5.1 Barras de menú y herramientas ............................................................................. 3
5.5.2 Menú Archivo ........................................................................................................... 3
5.5.3 Menú Edición ........................................................................................................... 3
5.5.4 Menú Ver .................................................................................................................. 3
5.5.5 Menú Maestros ....................................................................................................... 3
5.5.6 Alta/Modificaciones a Proveedores ....................................................................... 3
5.5.7 Datos Generales ....................................................................................................... 3
5.5.8 Regla de Negocio ..................................................................................................... 3
5.5.9 Compras y Pagos .................................................................................................... 3
5.5.10 Fiscal ..................................................................................................................... 3
5.5.11 Otros Datos ............................................................................................................ 3
5.6 Lista De Proveedores .................................................................................................... 3
5.7 Agentes

5.7.1 Barras de menú y herramientas
5.7.2 Menú Archivo
5.7.3 Menú Edición
5.7.4 Menú Ver
5.7.5 Menú Maestros
5.7.6 Datos del Alta y Mantenimiento de Agentes
5.7.7 Datos Generales
5.7.8 Datos Personales
5.7.9 Otros Datos
5.8 Personal

5.8.1 Barras de Menú Y Herramientas
5.8.2 Menú Archivo
5.8.3 Menú Edición
5.8.4 Menú Ver
5.8.5 Menú Maestros
5.8.6 Datos del Alta y Mantenimiento de Agentes
5.8.7 Datos Generales
5.8.8 Beneficiarios
5.8.9 Recursos Humanos
5.8.10 Aspiraciones
5.8.11 Regla Negocio
5.8.12 Otros Datos
5.9 Lista de Personal
5.10 Tarjetas
5.11 Códigos Barras
5.12 Socios

5.12.1 Barras de Menú Y Herramientas
5.12.2 Menú Archivo
5.12.3 Menú Edición
5.12.4 Menú Ver
5.12.5 Menú Maestros
5.12.6 Datos del Alta y Mantenimiento de Socios
5.13 Nombres (Outlook)
5.14 Artículos

5.14.1 Barras de menú y herramientas
5.14.2 Menú Archivo
5.14.3 Menú Edición
5.14.4 Menú Ver
5.14.5 Menú Maestros
5.14.6 Datos del Alta y Mantenimiento de Artículos
5.14.7 Datos Generales
5.14.8 Precios
5.14.9 Planeación
5.14.10 Otros Datos
5.14.11 Datos Importación
5.14.12 Sistema Detallista
5.14.13 WMS
5.15 Catálogos
5.16 Lista de artículos
5.17 Lista De Precios Específicos
5.18 Editar Datos Plantación en Lista
5.19 Editar Propiedades de Series/Lotes
5.19.1 Datos Generales
5.19.2 Datos Pedimento
5.19.3 Rectificación Pedimento
<table>
<thead>
<tr>
<th>Capítulo</th>
<th>Título</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5.30</td>
<td>Centros Costos</td>
</tr>
<tr>
<td>5.30.1</td>
<td>Menú Archivo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.30.2</td>
<td>Menú Edición</td>
</tr>
<tr>
<td>5.30.3</td>
<td>Menú Ver</td>
</tr>
<tr>
<td>5.30.4</td>
<td>Menú Maestros</td>
</tr>
<tr>
<td>5.30.5</td>
<td>Descripción de la pantalla Centro de Costos</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31</td>
<td>Proyectos</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.1</td>
<td>Menú Archivo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.2</td>
<td>Menú Edición</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.3</td>
<td>Menú Ver</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.4</td>
<td>Menú Maestros</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.5</td>
<td>Proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.6</td>
<td>Dirección</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.7</td>
<td>Otros Datos</td>
</tr>
<tr>
<td>5.31.8</td>
<td>Inicio, Fin, Comentarios</td>
</tr>
<tr>
<td>5.32</td>
<td>Estaciones de Trabajo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.32.1</td>
<td>Menú Archivo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.32.2</td>
<td>Menú Ver</td>
</tr>
<tr>
<td>5.32.3</td>
<td>Menú Maestros</td>
</tr>
<tr>
<td>5.32.4</td>
<td>Estación de Trabajo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33</td>
<td>Centros de Trabajo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.1</td>
<td>Menú Archivo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.2</td>
<td>Menú Edición</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.3</td>
<td>Menú Ver</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.4</td>
<td>Menú Maestros</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.5</td>
<td>Centro Trabajo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.6</td>
<td>Valores por Ómisión</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.7</td>
<td>Cambiar Orden</td>
</tr>
<tr>
<td>5.33.8</td>
<td>Editar en Lista</td>
</tr>
<tr>
<td>5.34</td>
<td>Rutas de Producción</td>
</tr>
<tr>
<td>5.35</td>
<td>Cuentas Contables</td>
</tr>
<tr>
<td>5.35.1</td>
<td>Menú Archivo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.35.2</td>
<td>Menú Edición</td>
</tr>
<tr>
<td>5.35.3</td>
<td>Menú Ver</td>
</tr>
<tr>
<td>5.35.4</td>
<td>Menú Maestros</td>
</tr>
<tr>
<td>5.35.5</td>
<td>Detalles</td>
</tr>
<tr>
<td>5.35.6</td>
<td>Configuración</td>
</tr>
<tr>
<td>5.36</td>
<td>Lista de Cuentas</td>
</tr>
<tr>
<td>VI</td>
<td>Mejoras</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
<td>Retención PITEX</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
<td>Regla de Negocio del cliente por UEN</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3</td>
<td>Validez de Agrupadores en Artículos</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4</td>
<td>Añadir Agentes al Cliente</td>
</tr>
<tr>
<td>6.5</td>
<td>Validez de RFC Duplicado en el Cliente</td>
</tr>
<tr>
<td>6.6</td>
<td>Pestaña Seguros en el VIN</td>
</tr>
<tr>
<td>6.7</td>
<td>Datos de VIN Editables</td>
</tr>
<tr>
<td>6.8</td>
<td>Error en Vista de Unidades</td>
</tr>
<tr>
<td>6.9</td>
<td>Cambios al Cálculo de Intereses Plan Piso</td>
</tr>
<tr>
<td>6.10</td>
<td>Aumentar Caracteres al Nombre de la Lista de Precios</td>
</tr>
<tr>
<td>6.11</td>
<td>Clientes del Artículo</td>
</tr>
<tr>
<td>6.12</td>
<td>Editar Lista de Componentes con VIN en Estatus Ordenador</td>
</tr>
<tr>
<td>6.13</td>
<td>Explorador de Lista de Precios</td>
</tr>
<tr>
<td>6.14</td>
<td>Objeto para Ser Campo Requerido en Personal</td>
</tr>
<tr>
<td>6.15</td>
<td>Campo Presentación del Artículo</td>
</tr>
<tr>
<td>6.16</td>
<td>No Funciona el Cálculo de Habito de Pago</td>
</tr>
<tr>
<td>6.17</td>
<td>Garantía en el Artículo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6.18 Agregar Campos a Sucursal del Cliente. ................................................................. 3
6.19 Configurar a Nivel Producto el Costo Identificado.................................................. 3
I. INTRODUCCION

Las Cuentas son los Catálogos Operativos en donde se puede dar de Alta, Baja o Modificaciones la información que tienen contenida.

Las Cuentas están compuestas por Clientes, Proveedores, Agentes, Personal, Artículos, Espacios, VIN, Cuentas de Dinero, Concepto de Gastos, Centros de Costos, Proyectos, Estaciones y Centros de Trabajo, Rutas de Producción y Cuentas Contables.

1.1 Objetivo

Proporcionar la información completa y actualizada de todo factor relacionado con la operación de la empresa.

II. ACCESO A INTELISIS

Selecione el Icono de Acceso directo a Intelisis.

Imagen 1 – Icono Intélisis

En la ventana Acceso Intélisis registre los siguientes datos.

2.1 Descripción de campos

- **USUARIO:** Registre el nombre de usuario correspondiente.
- **CONTRASEÑA:** Ingrese la contraseña

MODULO CUENTAS

Imagen 2 – Acceso Intélisis

<table>
<thead>
<tr>
<th>USUARIO</th>
<th>CONTRASEÑA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DEMO</td>
<td>DEMO</td>
</tr>
</tbody>
</table>

NOTA: Se puede utilizar este usuario y contraseña, sin embargo es necesario que el administrador del sistema establezca permisos, roles y usuarios adecuados.

- EMPRESA: Seleccione la Empresa Correspondiente

Imagen 3 – Selección de empresa

- SUCURSAL: Seleccione el número de sucursal correspondiente.
III. ESTRUCTURA DEL ERP

La estructura del ERP esta dada por Cuentas, Módulos y Movimientos.

- **Cuentas:** Se refiere a los diferentes catálogos de información con los que cuenta Intélisis. P. ej. Artículos, Personal, Proveedores, etc.

- **Módulos:** Son las diferentes áreas que conforman una empresa y que controlan una serie de operaciones vitales e interrelacionadas. P. ej. Ventas, Inventarios, Compras, Cuentas por Pagar, Recursos Humanos, etc.
MODULO CUENTAS

- **Movimientos**: Son las operaciones que realizan los módulos. *P. ej. Pedido, Factura, Transferencia, Gasto, etc.*

3.1 Catálogos.

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>• Clientes</td>
<td>• Proveedores</td>
</tr>
<tr>
<td>• Agentes</td>
<td>• Personal</td>
</tr>
<tr>
<td>• Socio</td>
<td>• Nombres (Outlook)</td>
</tr>
<tr>
<td>• Artículos</td>
<td>• Espacios</td>
</tr>
<tr>
<td>• Activos Fijos</td>
<td>• Almacenes</td>
</tr>
<tr>
<td>• Reportes</td>
<td>• VIN</td>
</tr>
<tr>
<td>• Cuentas de Dinero</td>
<td>• Conceptos (gastos)</td>
</tr>
<tr>
<td>• Centros Costos</td>
<td>• Proyectos</td>
</tr>
<tr>
<td>• Estaciones Trabajo</td>
<td>• Centros Trabajo</td>
</tr>
<tr>
<td>• Rutas Producción</td>
<td>• Cuentas Contables</td>
</tr>
</tbody>
</table>

IV. CUENTAS

4.1 **Ingreso a los campos de Cuentas**

![Ruta de Acceso]

Después de acceder a la ruta antes indicada, aparece la pantalla “Abrir–Clientes”

**NOTA**: Para efectos de Ejemplo, se seleccionó el catalogo Cliente, lo mismo aplica para cualquier otro módulo.
Al desplegarse el Tablero Abrir Clientes, se mostrarán todos aquellos clientes que se han registrado dentro del sistema Intelisis. De acuerdo a las necesidades del usuario para ver la información, la pantalla permite solicitar información específica por medio de sus filtros de búsqueda, los cuales ofrecen varias alternativas para mostrar dicha información, o bien el usuario puede configurar una vista en el tablero de control de acuerdo a los datos que desee observar.

4.2 Elementos que integran el Tablero de Control

A continuación se mencionarán las partes que integran el tablero, así como se describirá la funcionalidad de los mismos:

4.2.1 Filtros de búsqueda

a) Buscar
Facilita la búsqueda de registros que contengan la(s) letra(s) o caracteres que usted indique en este campo, por lo que el resultado de la búsqueda estará en función de los caracteres que se capturen en dicho filtro.

Para buscar registros que empiecen con uno o varios caracteres, captúrelos en el campo del Filtro y oprima <Enter>. Puede utilizar el comodín asterisco (*) que le ayuda a considerar cualquier carácter (letra o número) en el orden que lo coloque, es decir al principio, en medio o al final de la cadena.

**b) Estatus**

Este filtro se utiliza para desplegar solo aquellos movimientos cuyo estatus sea el que se indico en este campo. Cada movimiento puede tener estatus diferente.

Al seleccionar el botón se desplegarán todas las posiciones que contempla el sistema de los movimientos para visualizarse en el cuerpo de la pantalla:

a) **Todos**, muestra todos los clientes no importando el estatus que tuviesen.  
 b) **Alta**, muestra todos los clientes que tienen estatus alta.  
 c) **Bloqueados (aviso)**, muestra los clientes que tienen estatus bloqueado con aviso.  
 d) **Bloqueados**, muestra a todos los cliente que tienen un estatus de bloqueado.  
 e) **Baja**, muestra a todos los clientes que tienen estatus baja.

**c) Situación**

Con este filtro se desplegarán los Clientes que tengan ligada una Situación para su Control.

En la siguiente Imagen se visualizan los nombres de los clientes que se encuentran en el módulo de que se trate, los que se muestran son resultado del uso de los filtros antes mencionados.
4.2.2 Árbol de búsqueda

El árbol de búsqueda, muestra todas las carpetas creadas para guardar los archivos. Este filtro sirve para buscar a un cliente cuando ya se conoce la ruta para acceder a él.

4.2.3 Lista clientes

Además de mostrar la información de los clientes registrados, cuenta con un menú secundario que aparece al presionar el botón derecho del Mouse sobre esta área.

Imagen 11 – Menú Secundario

Las opciones que presenta son las siguientes:

- **Abrir**: Con esta opción se podrá acceder y visualizar al cliente seleccionado.
- **Actualizar**: Esta opción actualiza el listado de clientes que están dados de alta en el sistema.
- **Imprimir**: Esta opción manda imprimir una lista con todos los clientes que están cargados en el sistema.
- **Presentación Preeliminar**: Despliega una presentación preeliminar del listado de clientes.
Enviar a Excel: Envía el listado de clientes a Excel en un archivo listo para guardarse con otro nombre.

Personalizar Vista: Permite personalizar la vista de acuerdo a las necesidades particulares que se tengan.
4.2.4 Formas de presentación

<table>
<thead>
<tr>
<th>ICONO</th>
<th>NOMBRE</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Actualizar</td>
<td>Al presionar este botón se actualiza la información generada en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Iconos grandes</td>
<td>Indica al tablero generar una vista de la información en forma de botones grandes.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Iconos pequeños</td>
<td>Vista de Información con Botones Pequeños. Al presionar este icono el tablero desplegará la información en forma de botones pequeños.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Vista con detalles</td>
<td>Le indica al tablero mostrar la información de los movimientos y sus detalles en forma de lista.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.2.5 Botones de Acceso

<table>
<thead>
<tr>
<th>BOTÓN</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Su función es desplegar la información capturada con anterioridad de un objeto seleccionado, en este caso la de un cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Permite ingresar nueva información al sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cancelar</td>
<td>Cancela las acciones que se están realizando.</td>
</tr>
<tr>
<td>Copiar</td>
<td>Copiar los datos de un Cliente si así se requiere, pero se tendrá que cambiar la clave.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Al oprimir el botón <Abrir>, <Copiar> o <Nuevo>, aparece una pantalla con Carpetas de información. Si se hace doble clic en el cliente también lo abre.

V. PANTALLAS DE CAPTURA

5.1. Clientes
5.2 Barras de menú y herramientas.

Por omisión la Barra del Menú y la Barra de Herramientas se despliegan en la parte superior de la pantalla de captura, la barra de herramientas contiene los iconos para acceder rápidamente a algunas opciones de los menús. A continuación se hace una descripción de los menús y sus opciones.
5.2.1 Menú Archivo

Imagen 15 – Pantalla Clientes – Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Esta opción se permite capturar un nuevo cliente dentro de la pantalla.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Despliega el tablero de control para la elección de un determinado cliente que se desee consultar.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios efectuado dentro de la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Situación</td>
<td>Ctrl.+F12</td>
<td>Si un movimiento presenta el requerimiento de una autorización, el usuario con privilegios suficientes deberá elegir esta opción para abrir la ventana situaciones y proceder a la validación del cliente. Las situaciones frenan el flujo de una operación lo que hacen es requerir la validación de un usuario en especifico para poder continuar con el flujo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plantillas Office</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Elimina del sistema los datos ingresados con anterioridad, en este caso eliminaría la información de algún cliente seleccionado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Generar Movimiento</td>
<td></td>
<td>Esta opción despliega una pantalla que nos permite realizar movimientos en uno de los módulos con relación al cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Imagen 16 – Ventana Plantillas Office

Imagen 16 – Ventana Plantillas Office

### Imagen 17- Menú Archivo – Generar Movimiento

Imagen 17- Menú Archivo – Generar Movimiento

Para agregar mas movimientos es necesario ingresar a la siguiente ruta: Menú Principal / Configuración / Otros / Movimientos desde el Cliente.
5.2.2 Menú Edición

Imagen 18 – Pantalla Clientes – Menú Edición

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Relación del Cliente:</td>
<td>Ctrl.+R</td>
<td>Con esta opción podemos relacionar al cliente con otros clientes que estén dados de alta en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Asignar Espacios:</td>
<td></td>
<td>Al dar un clic en esta opción, se podrá asignar espacios al cliente, ya sea una bodega, una habitación, etc.</td>
</tr>
<tr>
<td>Participación en Eventos:</td>
<td></td>
<td>Asigna eventos con relación al cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sucursales:</td>
<td>Ctrl.+s</td>
<td>Esta opción nos despliega una pantalla llamada Sucursales del Cliente, en donde se darán de alta en el sistema las sucursales del cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Contactos del Cliente:</td>
<td></td>
<td>Ingresar en el sistema los contactos con que tiene relación el cliente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
En esta versión se pueden agregar campos extra a las cuentas y movimientos sin necesidad de utilizar Intélisis SDK o que los haga el área de desarrollo. En esta opción se capturan los campos que se configuraron para el movimiento y que se encuentran agrupados en carpetas de acuerdo a los grupos que se dieron de alta.

Si un campo no se captura y es requerido entonces el sistema mandará el siguiente mensaje "El campo X del Grupo Y es requerido".

Si se tiene alguna validación (creada al configurar el campo extra), de acuerdo a los datos y la validación, el sistema mandará el mensaje "Dato Incorrecto".

Para dar de alta un campo extra se debe de seguir la siguiente ruta:

Ruta de Acceso

Menu principal / Configuración / General / Campos Extras

Imagen 19 – Ventana Campos Extras
MODULO CUENTAS

Agentes del Cliente:
Ctrl+A

Básicamente esta opción permite asignar agentes al cliente. Los agentes se dan de alta en la siguiente dirección.

Imagen 20- Menú Edición – Agentes del Cliente

Pedido por Omisión:

Permite ingresar al sistema los pedidos que el cliente efectúa por omisión.

Imagen 21- Menú Edición – Pedido por Omisión

Conciliar Movimiento:

Permite conciliar los movimientos realizados hacia el cliente. Básicamente es la comprobación de que los movimientos se encuentren sin errores.

Imagen 22- Menú Edición - Conciliar
Permite crear y asignar tareas hacia el cliente. Al pulsar esta opción se despliega la pantalla mostrada en la parte inferior (Imagen 23), que cuenta con diversas pestanas que indican el estatus de la tarea asignada “No comenzada, En Curso, Completada, A la Espera de Otra Persona, Aplazada, Cancelada, Eliminada, Todas”. También contiene los filtros de búsqueda para facilitar su localización “Buscar, Vencimiento, Usuario, Proyecto, UEN”.
Para crear una Tarea, se utiliza el icono <Nuevo> en el que se desplegará una pantalla con los siguientes campos:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Asunto</strong></td>
<td>Se captura una breve descripción de la tarea. Para crear un asunto o tarea es necesario hacerlo desde Menú Principal / Configuración / Otros / Tareas / Por Omisión.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fecha Inicio Estimada</strong></td>
<td>Se coloca la fecha de inicio en la que se estima se de comienzo a la tarea asignada.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fecha inicio</strong></td>
<td>Es la fecha en que se dio inicio a la tarea.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Usuario Responsable</strong></td>
<td>Se elige al usuario responsable de esa tarea en específico.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Estado</strong></td>
<td>Se elige el estado de la tarea, este puede ser “No Comenzada, En Curso, Completada, A la Espera de Otra Persona, Aplazada, Cancelada, Eliminada”. Para crear estos estados es necesario ingresar a Menú Principal / Configuración / Otros / Tareas / Estados.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>%</strong></td>
<td>Indica el porcentaje de avance con respecto a la tarea asignada.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fecha Conclusión Estimada</strong></td>
<td>Se coloca la fecha de conclusión en la que se estima se de comienzo a la tarea asignada.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fecha Conclusión</strong></td>
<td>Es la fecha en que se dio fin a la tarea.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Usuario Asignado</strong></td>
<td>Es el usuario encargado de realizar directamente la tarea.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 23 – Menú Edición – Tareas
CUENTAS

MODULO CUENTAS


El icono <Detallar> despliega una pantalla donde se encuentran dos pestañas “Bitácora y Comentarios”. En la pestaña Bitácora, se agregan los eventos realizados dentro de la tarea, para crear estos eventos se debe utilizar el icono llamado <Agregar Evento>, donde se hace una breve descripción y se le asigna una fecha al evento en cuestión. En la pestaña Comentarios, se describen los comentarios sobre sucesos ocurridos durante la realización del evento.

El icono <Completer Selección> como su nombre lo indica, coloca en estatus completada la tarea que fue seleccionada. Los campos mostrados en esta pantalla, son los mismos que al momento de crear uno nuevo con excepción del campo donde se indica el tipo de tarea, para crear los tipos de tarea es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / Otros / Tareas / Tipos

Propiedades: F11
El icono <Propiedades: F11> permite asignar propiedades al Cliente que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándole la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades.

Evaluaciones:
El icono <Evaluar> como su nombre lo indica, permite realizar evaluaciones periódicas al cliente con respecto al servicio que se le está brindando. Para aplicar una nueva evaluación es necesario pulsar el botón <Agregar>, el cual permitirá buscar la evaluación requerida por medio de la fecha y el tipo de evaluación. Para crear las evaluaciones es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / General / Evaluaciones. El botón <Editar> nos permite aplicar la evaluación, en la pantalla que se despliega, existen dos pestañas “Negocio y Personal”, las cuales con tienen dos campos “Punto y Respuesta”, en el campo Punto, nos indica el punto de análisis que se está evaluando y en el campo Respuesta se califica con un valor del 0 – 10. En la parte lateral derecha se da una breve descripción del punto en análisis. El Icono <Comentar> permite ingresar al sistema un breve comentario sobre la evaluación efectuada. El Icono <Informe> nos despliega un resumen de la evaluación efectuada y la calificación total de esta misma. El Icono <Historial> nos despliega un listado de todas las evaluaciones hechas así como la fecha y la calificación de cada una de ellas.

Anexos: F4
El icono <Anexos: F4> permite ingresar documentación anexa con respecto a los clientes. La pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones: <Digitalizar> como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital. <Editar> permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente. <Bandeja de Entrada> Nos permite visualizar mensajes recibidos. <Documentación> Asigna documentación al anexo seleccionado para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Clientes. <Movimientos Realizados> Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlo a los anexos.
# MODULO CUENTAS

| Documentación: | Muestra un listado con la documentación del cliente. Para poder ingresar al sistema nueva documentación, es necesario seguir la siguiente ruta Principal / Configuración / Documentación / Clientes. |
| Política: | Mayús.+Ctrl.+O Permite ingresar al sistema las políticas bajo las cuales se tendrá trato con el cliente. |
| Referencia: | Permite ingresar al sistema a determinado número de personas que en algún caso especial nos podrán dar referencias del cliente. |
| Agregar Evento: | Ctrl.+E Permite ingresar eventos o actividades en relación con los clientes. |
| Artículos del Cliente | Permite asignar artículos al cliente en base a la presentación, tamaño, cantidad y estatus del artículo. Los artículos se dan de alta en Menú Principal / Cuentas / Artículos / Artículos. |
| Otros Datos | Ctrl.+ O Esta opción permite ingresar más descripciones en cuestión con el cliente. |
| Otros Teléfonos | Tiene la funcionalidad de poder ingresar al sistema números telefónicos con los cuales se podrá tener comunicación con el cliente. |
| Otros Datos - Reportes | Permite ingresar datos adicionales al cliente como lo son la UEN de la que forma parte entre otros datos. |
5.2.3 Menú Ver

Imagen 25 – Pantalla Clientes – Menú Ver

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lista Precios:</td>
<td></td>
<td>Muestra la un listado con los precios manejados con respecto a los productos que se encuentran en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Bitácora:</td>
<td>Ctrl. + B</td>
<td>Permite llevar un control sobre los eventos realizados en relación con el cliente. La bitácora del cliente nos muestra el evento, fecha y usuario que formo parte del evento. El botón &lt;Bitácora Movimientos&gt; nos permite localizar y visualizar un evento en especial con la ayuda de los filtros de búsqueda. El botón &lt;Agregar Evento&gt; tiene la funcionalidad de dar de alta un evento a la bitácora del cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Información:</td>
<td>Ctrl. + I</td>
<td>Nos muestra información del cliente como son sus Datos Generales, Datos de Venta, Crédito especial, Seguro y CRM. Entre otros datos que se han ingresado al dar de alta al cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cubos:</td>
<td></td>
<td>Muestra los cubos de Ventas, Cuentas por Cobrar, Embarques y el Cubo de Atención Clientes.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Mapa:

InteliMapa es una aplicación novedosa para la consulta de mapas urbanos, que permite a diferencia de productos semejantes en el mercado, manipular mapas digitales vectoriales en lugar de imágenes raster (fotos digitales de mapas), que otorgan capacidades de consulta únicas.

De esta manera el usuario interactúa de manera natural con el mapa, y este despliega solo la información que necesita.

Imagen 26 – Pantalla InteliMapas

Mensajes:

Muestra los mensajes enviados y recibidos por los clientes.

Movimiento del Cliente:

Despliega una pantalla donde nos permite observar todos los movimientos que el cliente ha realizado desde que se dio de alta en el sistema.

Lista Negra:

Muestra la lista negra con los nombres y registros de las personas que forman parte de esta. Para ingresar al sistema nuevos datos a esta lista negra es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / Otros / Lista Negra (Contactos).

Lista Políticos:

Despliega un listado con los nombres y registros de las personas que conforman la lista políticos. Para dar de alta a un nuevo político es necesario ingresar a Menú Principal / Configuración / Otros / Lista Políticos.

Histórico de Cambios:

Muestra un registro con las modificaciones y actualizaciones que se han efectuado a los datos del cliente. Este registro el sistema lo genera automáticamente.

Clientes Parecidos:

Muestra una lista con la clave, nombre y teléfono de todos los clientes parecidos.
5.2.4 Menú Maestros

Imagen 27 – Pantalla Clientes – Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías:</td>
<td></td>
<td>Esta opción, permite crear en el sistema Intélisis las categorías a las que pertenecen los clientes de la empresa.</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupos:</td>
<td></td>
<td>En esta opción, se crean en el sistema los grupos que estarán dentro de las diferentes categorías que se les asignaron a los clientes.</td>
</tr>
<tr>
<td>Familias:</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite crear las familias de los diferentes clientes, que se encuentran dentro de los grupos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nota: Al crear las Categorías, Grupos y Familias estas se mostraran en los campos que tienen su mismo nombre dentro del menú genera.
5.3 Datos del Alta y Mantenimiento de Clientes

5.3.1 Datos Generales

Imagen 28 – Pantalla Clientes – Datos Generales.

* Clave:
Contiene la clave del Cliente, misma que servirá para identificar los movimientos realizados con él. La clave es única, no se permiten duplicados.

* Tipo:
Los tipos de Cliente, sólo son informativos y funcionan como un clasificador o agrupador.
- **Cliente:** Este tipo es el más común, con él se pueden realizar operaciones de venta. Es el tipo por omisión.
- **Deudor:** Los deudores diversos no pueden registrar movimientos de ventas, pero sí pueden registrar cobros y facturas.
- **Prospecto** Es el que está siendo evaluado para que en un futuro prospecto se pueda convertir en Cliente.
- **Bancario:** Señala que se trata de una Institución Financiera con la que se está realizando la operación.
- **Exportación:** Se clasifica así a los Clientes con los que se realizan operaciones de exportación.
- **Gubernamental:** Este tipo de Cliente indica que se trata de una Entidad
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Gubernamental con la que se está realizando la operación.

Filial: Se usa cuando el Cliente es una organización que pertenece a un Grupo de Empresas.

Ejemplo: Imbursa es una filial del grupo Carso.

Paciente: Se requiere a los Clientes que reciben un Servicio Médico.

Médico: Se refiere básicamente a las Aseguradoras que proporcionan servicios médicos.

Estructura: El Cliente se convertirá en un agrupador tipo árbol.

Rama: Indicar si el Cliente pertenece a una rama o agrupador. Funciona como una estructura de árbol

* Estatus: Indicar

Alta: Señalar si se trata del Alta de un Cliente.

Baja: Designar si se trata de la Baja de un Cliente.

* Nombre: Capturar el nombre o Razón Social completo del Cliente.

Nombre Corto: Capturar el nombre corto del Cliente, mismo que servirá para realizar consultas y reportes. 

Ejemplo: IFE (Instituto Federal Electoral) ANTAD Asociación Nacional de Tiendas de Autoservicio y Departamentales.

RFC: Capturar el Registro Federal de Contribuyentes del Cliente.

Imagen 29 – Menú Maestros – Categorías

Permite asignar la Categoría a la que pertenece el Cliente, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta.

Las Categorías se dan de alta en Menú General / Cuentas / Clientes / (en la barra de herramientas) Maestros / Categorías.

CURP: Capturar la Clave Única de Registro de Población del Cliente.

Grupo: Indicar el Grupo al que pertenece el Cliente, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta.

Los Grupos se dan de alta en Menú General / Cuentas / Clientes / (en la barra de herramientas) Maestros / Grupos.

Imagen 31 – Menú Maestros – Grupos

Imagen 30 – Categorías de Clientes

Después de acceder a la ruta antes mencionadas, se desplegará una pantalla en donde se capturaran los nombres de las categorías. Al finalizar se dará un clic en el botón llamado Guardar y Cerrar.
CUENTAS

| Código: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN: No. De REVISIÓN: HOJA: |
| MI-MC-CUEN-2800 | 17/OCTUBRE/2005 | 27/JUNIO/2007 | 1 | 32 de 249 |

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>herramientas) Maestros / Grupos.</th>
</tr>
</thead>
</table>

Después de acceder a la ruta entes mencionadas, se desplegará una pantalla en donde se capturaran los nombres de los grupos. Al finalizar se dará un clic en el botón llamado **Guardar y Cerrar**.

![Imagen 32 – Menú Maestros – Grupos](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Familia:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Muestra la Familia a la que pertenece el Cliente, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta. Las Familias se dan de alta en Menú General / Cuentas/ Cliente / (en la barra de herramientas) Maestros / Familias.

![Imagen 33 – Menú Maestros – Familias](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dirección:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Capturar la Dirección Fiscal completa del Cliente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Entre las Calles:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Capturar el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio fiscal del Cliente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Plano:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Se puede indicar como referencia, la localización del domicilio fiscal en la Guía Roji.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Observaciones:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Capturar alguna información adicional referenciada al Cliente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Delegación:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Indicar la delegación política a la cual pertenece el domicilio fiscal del Cliente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Colonia:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Indicar la colonia donde se localiza el domicilio fiscal del Cliente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Código Postal:</th>
</tr>
</thead>
</table>

Indicar el código postal donde se localiza el domicilio fiscal del Cliente.
MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ruta:</th>
<th>Indicar el nombre de la ruta que se asigna para recoger o entregar mercancía al Cliente. Para dar de alta las Rutas es necesario acceder al Menú General / Configurar / Embarques / Rutas.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Población:</td>
<td>Capturar la población en la que se localiza el domicilio del Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado:</td>
<td>Indicar el Estado de la República Mexicana en la cual se localiza el domicilio fiscal del Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>País:</td>
<td>Indicar el País en el cual se localiza el domicilio fiscal del Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Teléfonos:</td>
<td>Capturar el (los) número (s) telefónico (s) del Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fax:</td>
<td>Capturar el (los) número (s) de fax del Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Pedir Tono:</td>
<td>Indicar si es necesario “pedir tono” para el envío de fax.</td>
</tr>
<tr>
<td>Contactos:</td>
<td>Capturar el nombre de la(s) persona(s) con la que se tendrá contacto en la empresa del Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Correo Electrónico:</td>
<td>Capturar la(s) dirección(es) de correo electrónico de los contactos con el Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Avisos Automáticos (e-mail):</td>
<td>Manda un aviso al cliente por medio de su cuenta de correo electrónico.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nota. Aquellos que están marcados con un asterisco (*) son de captura obligatoria para el sistema.

Capture los datos correspondientes a cada Cliente y al finalizar guarde la información.
5.3.2 Datos Personales

Esta carpeta se habilita solo si se tiene activado el check <Datos Personales>, que se encuentra en Configuración / Empresas / Menú Edición / Configuración General / Carpeta Cliente.

- **Nombre**: Nombre o razón social del cliente.
- **Dirección**: Capturar la Dirección completa del Cliente, esta es diferente a la carpeta de Datos Generales, ya que esta es Personal y la otra es Fiscal.
- **Entre las Calles**: Capturar el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio Personal del Cliente.
- **Plano**: Se puede indicar como referencia, la localización del domicilio Personal en la Guía Roji.
- **Delegación**: Indicar la delegación política a la cual pertenece el domicilio Personal del Cliente.
- **Colonia**: Indicar la colonia donde se localiza el domicilio Personal del Cliente.
- **Código Postal**: Indicar el código postal asignado al domicilio Personal del Cliente.
- **Población**: Capturar la Población de la República Mexicana en la cual se localiza el domicilio Personal del Cliente.
- **Estado**: Indicar el Estado de la República Mexicana en la cual se localiza el domicilio Personal del Cliente.
Pais: Indicar el País en el cual se localiza el domicilio Personal del Cliente.

Teléfonos: Capturar el (los) número (s) telefónico (s) Personal del Cliente.

Teléfono Móvil: Capturar el (los) número (s) telefónico (s) del teléfono móvil del Cliente.

Fecha de Nacimiento: Capturar la fecha de Nacimiento del Cliente

Edad: Despliega la Fecha de Nacimiento con base en lo capturado en el campo anterior.

Sexo: Indicar el tipo de sexo del Cliente
   - Femenino
   - Masculino

Religión: Indicar la Religión que tiene el Cliente.
   Esta información se da de alta en Configurar/ Otros/ Religiones

Profesión: Capturar o Indicar la Profesión del Cliente. Esta tabla se va formando con los valores que se capturan por el usuario y posteriormente están disponibles para otra alta de Cliente.

Puesto: Capturar o Indicar el Puesto que ocupa el Cliente en su actividad. Esta tabla se va formando con los valores que se capturan por el usuario y posteriormente están disponibles para otra alta de Cliente.

Titulo: Indicar el título que tiene el Cliente. El mantenimiento a esta tabla se da en Configurar / Otros / Títulos de Clientes. Un ejemplo de esta información es: Sr., Srita., Abogado, Médico, etc.-

Estado Civil: Indicar el estado civil que tiene el Cliente (Casado, Divorciado, Unión Libre o Viudo).

Extranjero: Este campo se activa si el cliente es extranjero.

Cónyuge: Capturar el nombre del Cónyuge del Cliente en caso de ser casado.

Fecha de Matrimonio: Indicar la fecha de Matrimonio del Cliente, en caso de ser Casado.

Responsable: Capturar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) de las cuales el Cliente es responsable.

Parentesco: Indicar el parentesco de las persona(s) de las cuales el Cliente es responsable (Cónyuge, Hijo, Hija, Padre, Madre, Hermano, Hermana, Abuelo, Abuela, Nieto, Nieta, Tío, Tía, Sobrino o Sobrina).

Alergias: Capturar las alergias que padece el Cliente. Ejemplo Polvo

Fuma: Indicar con el check si el Cliente Fuma.

Facturar a: Indicar el Cliente del catálogo de Clientes al cual se le va a realizar la Factura por los servicios o producto vendidos o utilizados por el Cliente principal. Esto tiene la finalidad de poder realizar el cobro a un tercero, esta funcionalidad se puede aplicar en el caso de un Cliente al cual no se le cobra el 100% de un siniestro sino solo el deducible y el resto se realiza a cuenta de la Aseguradora.

Sucursral: Indicar la Sucursal del Cliente del punto anterior.
5.3.3 Fiscal

Imagen 36 – Pantalla Clientes – Fiscal

<table>
<thead>
<tr>
<th>Clave:</th>
<th>Despliega el número de clave del Cliente seleccionado.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Regimen Fiscal:</td>
<td>Régimen fiscal en el cual esta inscrito el cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>RFC:</td>
<td>Registro Federal de Contribuyentes.</td>
</tr>
<tr>
<td>CURP:</td>
<td>Clave Única de Población</td>
</tr>
<tr>
<td>Cédula EPS</td>
<td>Número De la célula EPS</td>
</tr>
<tr>
<td>PITEX</td>
<td>Número de PITEX</td>
</tr>
<tr>
<td>Regimen (Importador):</td>
<td>En caso de que el cliente trabaje bajo un programa de régimen importador, se debe indicar en este campo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Registro (Importador):</td>
<td>Se coloca el registro otorgado por Hacienda en caso de tener régimen importador.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.3.4 Seguro

Esta carpeta se habilita solo si se tiene activado el check <Datos del Seguro>, que se encuentra en Configuración / Empresas / Menú Edición/ Configuración General/ Carpeta Cliente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Clave:</th>
<th>Despliega el número de clave del Cliente seleccionado.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aseguradora:</td>
<td>Indicar del catálogo de Clientes la clave de la Aseguradora que atiende a ese Cliente</td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre Asegurado:</td>
<td>Indicar el nombre del Cliente que se está utilizando.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de Póliza:</td>
<td>Capturar la clase o tipo de póliza que tiene contratado el Cliente. Para registrar esta información se requiere ir a Configurar / Otros / Tipos Pólizas (Seguros)</td>
</tr>
<tr>
<td>Número de Póliza:</td>
<td>Capturar el número de póliza que tiene contratado el Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cobertura:</td>
<td>La cobertura es el tiempo de duración de la póliza.</td>
</tr>
<tr>
<td>Referencia de la Póliza:</td>
<td>Capturar la referencia que tiene la póliza.</td>
</tr>
<tr>
<td>Deducible:</td>
<td>Capturar el importe del deducible de la póliza.</td>
</tr>
<tr>
<td>Moneda del Deducible:</td>
<td>Indicar la moneda en la que se contrató la póliza.</td>
</tr>
<tr>
<td>% Coaseguro:</td>
<td>Capturar el % del Coaseguro.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.3.5 Datos Ventas

| **Sucursal Cliente (por Omisión):** | Indicar la Sucursal que deberá aparecer por omisión al capturar los Movimientos del cliente. |
| **Moneda por Omisión:** | Indicar la Moneda por omisión del Cliente. |
| **Agente Ventas:** | Indicar por omisión el Agente que le vende al Cliente, el cual se obtiene del catálogo de Agentes. |
| **Agente Servicio:** | Indicar por omisión el Agente que le da Servicio al Cliente, el cual se obtiene del catálogo de Agentes. |
| **Cobrador:** | Indicar al cobrador por omisión que será el responsable de la cobranza para el Cliente, el cual se obtiene del catálogo de agentes. |
| **Sucursal Empresa:** | Indicar la sucursal que dio de alta al Cliente, o bien, la que atiende al Cliente. |
| **Día Revisión:** | Indicar el(los) día(s) en que se realizará la revisión de la cartera vencida. |
| **Horario:** | Capturar el horario para la revisión de la cartera vencida. |
| **Día Pago:** | Indicar el(los) día(s) en que la empresa deberá cobrar al Cliente. |
| **Horario:** | Capturar el horario en que se efectuarán los cobros de facturas. |
| **Público:** | Este campo se activa si la empresa es pública. |

Capture los datos correspondientes a cada Cliente y al finalizar guarde la información.
5.3.6 Regla Negocio

Aquí se registran los datos propios de las condiciones de venta que se tienen con ese Cliente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lista Precios:</th>
<th>Indicar la lista de precios asignada al Cliente, que por omisión se presentará en los movimientos de ventas del Cliente. Para dar de alta las Listas de Precios, es ingresar a Menú General / Cuentas / Artículos / Listas de Precios Específicas.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Descuento:</td>
<td>Indicar el Descuento Global (llamado también Descuentos en Cascada) que por omisión se presentará en los movimientos de ventas del Cliente. Para dar de alta los Descuentos Globales, es necesario ingresar al Menú General / Configurar / Ventas / Descuentos Globales.</td>
</tr>
<tr>
<td>Bonificación</td>
<td>Con ésta opción, cada operación de venta que se le realice al Cliente, generará una</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

**Automática:** Nota de Crédito en Cuentas por Cobrar, como si se tratara de un descuento.

- **No:** No se genera bonificación automática.
- **Directa:** Cuando se elige esta opción, la bonificación que se origina, es sobre el porcentaje establecido en la casilla “% Bonificación Automática”.
- **Múltiple:** Cuando se elige esta opción, la bonificación que se origina, es sobre el porcentaje establecido por el Concepto de la venta y el Porcentaje establecido en el menú Edición del Cliente, opción “Bonificación Automática Múltiple”.

- **Nota:** Para habilitar esta opción activar el check “Bonificaciones Automáticas” que se encuentra en el Menú General / Configurar / Empresas / abrir la empresa / Edición / 2. Configuración Módulos / Ventas (2) / Bonificaciones Automáticas.

**% Bonificación Automática:** Esta casilla aparecerá solo si se eligió la Bonificación Automática Directa. Se indica el porcentaje por el cual se generará la Bonificación (Nota de Crédito) en el módulo de Cuentas por Cobrar.

**Condición Pago:** Indicar alguna Condición de Pago por omisión, que le sea exigible al cliente al momento de realizar un movimiento.

- El registro de esta información se da en Menú General / Configurar / Generales / Condiciones de Pago-Cobro.

**Forma Envío:** Indicar la Forma de Envío de mercancía por omisión que utiliza el Cliente.

- El registro de esta información se da en Menú General / Configurar / Embarques / Formas de Envío.

**Zona Impuestos:** Se establecen zonas con un diferente IVA para cada zona y estable a cada cliente.

- El registro de esta información se da en Menú General / Configurar / Otros / Zonas de Impuestos.

**Proyecto:** En caso de que el Cliente esté participando o se quiera referenciar a un Proyecto específico se selecciona el proyecto en este campo.

- El registro de esta información se da en Menú General / Cuentas / Proyectos.

**Almacén (por omisión):** Indicar el Almacén por omisión, en el cual se harán las ventas, devoluciones, etc. al Cliente.

- El registro de esta información se da en Menú General / Cuentas / Almacenes.

**Ventas Consignación:** Al activar esta opción, se podrán realizar Ventas a Consignación al Cliente y aparecerá el campo “Almacén Ventas Consignación” del lado derecho de esta opción, donde se deberá seleccionar el Almacén en donde se encuentran las Mercancías en Consignación.

**Bloquear Morosos:** Con esta opción se da la instrucción al sistema para que bloquee a un Cliente cuando tiene retraso en sus pagos de acuerdo a los siguientes valores:

- **(Empresa):** Al seleccionar esta opción, el sistema tomará el valor de “Días de Morosidad” que se encuentra en la configuración de la empresa, misma que aplicará de forma general para los Clientes.
- **Para configurar el número de días de morosidad para todos los Clientes, es necesario ingresar al Menú General / Configurar / Empresas (seleccionar la empresa a configurar) / Edición / 2. Configuración Módulos / Regla Negocio.**

  - **No:** No se bloquean los Clientes a pesar de tener días de retraso en sus pagos.
  - **Sí:** Se bloquean automáticamente los Clientes que tienen su condición de pago vencida.
  - **1 Día Tolerancia** Al seleccionar esta opción, el Cliente tendrá un día de gracia para pagar su adeudo; al paso de ese día y al no recibir el pago, el sistema...
**CUENTAS**

**FECHAS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>CÓDIGO:</th>
<th>FECHA DE EMISIÓN:</th>
<th>FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN:</th>
<th>No. De REVISIÓN:</th>
<th>HOJA:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MI-MC-CUEN-2800</td>
<td>17/DECEMBER/2005</td>
<td>27/JUNE/2007</td>
<td>1</td>
<td>41 de 249</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**MODULO CUENTAS**

- **Cuentas**: Con el resto de las opciones, se darán los días de gracia de acuerdo a la selección.
  - **Especificar Días Tolerancia**: Al seleccionar ésta opción, el sistema permitirá en éste mismo campo especificar el número de días que se le darán de gracia al Cliente.

- **Checar Límite de Crédito (a partir de)**:
  - **Empresa**: Al elegir ésta opción, el sistema tomará el valor de “Checar Límite de Crédito a partir de:” que se encuentra en la configuración de la empresa, misma que aplicará de forma general para los clientes.
  - **Cotización**: Verifica a partir de la(s) cotización(es) realizada(s) en el módulo de Ventas para cada Cliente.
  - **Pedido**: Verifica a partir de (los) pedido(s) realizado(s) en el módulo de Ventas para cada Cliente.
  - **Venta**: Verifica a partir de la(s) venta(as) realizada(s) en el módulo de Ventas para cada Cliente.

- **Recorrer Vencimiento**:
  - Permite mover la fecha de vencimiento establecida por el sistema de acuerdo a la condición de pago del Cliente.
  - Las opciones a elegir para mover las fechas de vencimiento son:
    - **No**: No recorre el vencimiento, quedándose la fecha establecida de la condición de pago.
    - **Seleccionar día de la semana**: Se puede seleccionar algún día de la semana: Lunes, Martes, Miércoles, etc.
    - **Quincena**: El vencimiento se recorre a todos los días 15 y 30 ó 31 de cada mes.
    - **Fin de Mes**: El vencimiento se recorre a todos los días 30 ó 31 de cada mes.
    - **Día Específico**: El vencimiento se recorre a un día específico, el sistema permite capturar un número de día al cual se recorrerá el vencimiento.
  - Ejemplo: Al seleccionar Día Específico “5”, se recorre a todos los días 5 del mes.

- **Recalcular el Vencimiento en base a la Fecha Entrega del embarque**:
  - Con ésta opción se puede recalcular la fecha de vencimiento y se asigna la condición de acuerdo a la fecha en la que se entregue la mercancía al Cliente.
  - Ejemplo: Se realiza una venta el día lunes 1 de abril, con una condición de pago de 7 días (naturales), por lo que la fecha de vencimiento es el lunes 7 de abril, pero la mercancía debe ser entregada en el domicilio del cliente por lo cual debe ser embarcada tardando 1 día, el vencimiento de la Cuenta por Cobrar será el martes 8 de abril.
  - Las opciones elegir para mover las fechas de vencimiento son:
    - **Empresa**: Al elegir ésta opción, el sistema tomará el valor de “Recalcular el Vencimiento con base en la Fecha Entrega del Embarque:” que se encuentra en la configuración de la empresa, misma que aplicará de forma general para los Clientes.
    - **No**: La fecha de vencimiento de la venta, no se mueve por lo que el Cliente debe pagar en la fecha estipulada a la condición de pago.
    - **Sí**: La fecha de vencimiento de la venta inicia a partir de que el Cliente recibe la mercancía. Lo anterior de acuerdo a la fecha de embarque.

- **Política Crédito Especial**:
  - Si esta casilla se activa se apaga la de política de crédito ya que se definirá una especial y no las que se dan de alta en configurar/generales/políticas de crédito.
  - **Límite de Saldo**: Indica el Límite de Crédito Máximo que podrá aspirar en cliente para Cotización, Pedidos y Facturación.
## CUENTAS

**MODULO CUENTAS**

| **Límite de Pedidos:** | Señalar el importe máximo sobre los pedidos que podrá tener el Cliente con la empresa. |
| **Días Máximos:** | Designar el número de días máximo de crédito, a los que estará sujeta la Política Especial de Crédito. |
| **Condiciones Específicas:** | Indicar alguna Condición de Pago que le sea exigible al cliente al momento de realizar un movimiento. Para dar de alta la Condiciones de Pago, es necesario acceder al Menú General / Configurar / Generales / Condiciones de Pago-Cobro |

**Moneda:** Indicar la moneda en la cual se consideran las Políticas de Crédito Especial.

**Política Crédito:** Indicar la Política de Crédito a la que estará sujeto el Cliente. El registro de esta información se da en Menú General / Configurar / Políticas / Crédito.

**Movimiento Venta Crédito:** Este campo nos permite escoger el tipo de venta a crédito que se asignara al cliente que se esta dando de alta en el sistema.

**Otros Cargos (Automáticos):** En este campo se escoge el cargo automático que se le asignara al cliente.

**Límite Saldo:** Este campo marca el límite de saldo que será permitido, al ser activado este activa otros tres campos que son: Límite Pedido, Cantidad del saldo y el tipo de moneda.

**Pedidos Parciales:** Al activar esta opción (apagada por omisión) el sistema permite surtir pedidos de forma parcial al Cliente, es decir sólo una parte del pedido original.

**Descuento Pronto Pago / Recargos:** Esta opción (apagada por omisión), cuando se activa esta opción el sistema manejará “Descuentos por Pronto Pago” y el cobro de “Recargos”. El porcentaje para el cálculo de los descuentos y recargos se dan de alta en el Menú General / Herramientas / Cuentas por Cobrar / Tasas (éstas tasas son diarias).

**Conciliar Movimientos:** Al activar esta opción (apagada por omisión), se podrán conciliar los movimientos del Cliente. Para conciliar movimientos, se deberá seleccionar del Menú Edición del cliente, la opción Conciliar Movimientos o bien pulsar la tecla de función F8.

**Exento del ISAN:** Al activar esta opción (apagada por omisión), se indica si al cliente NO se le cobra el Impuesto ISAN (Impuesto Sobre Automóviles Nuevos).

**Acepta Formas de Pago Restringidas** Al momento de dar de alta un Forma de Cobro en el Menú General / Configurar / Generales / Formas de Pago / Cobro, a ésta se le puede configurar que sea una forma restringida, es decir, que cualquier Cliente puede pagar con ella. Al estar configurando al Cliente y no se le activa la opción, al momento de hacer una venta y querer cobrarle con dicha opción, aparece una ventana con el mensaje: “Forma de Pago Restringida”. En caso contrario, si se le habilita al Cliente dicha opción, el Cliente puede pagar con cualquier forma de pago que exista en el sistema.

**Permitir Precios Inferiores al Mismo:** Al activar esta casilla, se le indica al sistema que permita que nuestro cliente pueda obtener precios inferiores en la compra del producto.
5.3.7 Perfiles

Al Activar cualquiera de estas opciones: Proveedor, Personal, Agente, Almacén, Centro de costos, Proyecto, Centro Trabajo, Estación Trabajo y Espacio. El sistema al dar de alta ese cliente, al mismo tiempo lo da de Alta como cualquiera otra de estas cuentas, sin que tener que entrar específicamente a cada una de ellas.

Se utiliza la pestaña de perfiles cuando la clave del cliente es igual para cada catálogo que seleccione el usuario.

Los perfiles pueden ser por Proveedor, Personal, Agente, Almacén, Centro Costos, Proyecto, Centro Trabajo, Estación de Trabajo y Espacio.
5.3.8 CRM (Coustoumer Relationship Management)

Imagen 41 – Pantalla Clientes – CRM

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cliente</th>
<th>Nombre o Razón social del cliente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Importe</td>
<td>Importe asignado al cliente</td>
</tr>
<tr>
<td>Cantidad</td>
<td>Número de artículos asignados</td>
</tr>
<tr>
<td>Presupuesto Asignado</td>
<td>Cantidad de compra asignada al cliente</td>
</tr>
<tr>
<td>Etapa</td>
<td>Etapa de consumo</td>
</tr>
<tr>
<td>Probabilidad de cierre</td>
<td>Probabilidad de que se cierre un negocio con este cliente</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Aprox. Cierre</td>
<td>Fecha aproximada de cierre de la venta</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción: 1y2</td>
<td>Descripción de la relación que se ha tenido con el cliente como son sus consumos, pagos y otras transacciones.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Capture los datos correspondientes y al finalizar guarde la información.
5.3.9 Internet

Esta pestaña fue creada básicamente para configuración necesaria para el e-Commerce en la parte Cliente.

Contraseña: En éste campo se escribe la contraseña que se le dará al Cliente de INTELISIS para que ingrese a nuestra página de Comercio Electrónico. Esta contraseña se puede cambiar por Internet por parte del usuario.

Contraseña limitada: La contraseña limitada permite acceso los clientes a solo algunas partes del sistema.

Ver Disponible Artículos: Al marcar ésta casilla el Cliente de INTELISIS, sólo podrá ver en el Comercio Electrónico los artículos que se encuentren disponibles en los almacenes, de lo contrario, podrá visualizar todos pero se corre el riesgo de que al momento de vender no existan disponibles.

Ver Únicamente Artículos Lista Específica: Al marcar ésta casilla el Cliente de INTELISIS, sólo podrá ver en el Comercio Electrónico los artículos que están definidos dentro de la lista de Precios que por omisión tiene el Cliente en la carpeta de Regla de Negocios.

Capture los datos correspondientes y al finalizar guarde la información.
5.3.10 Otros Datos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cuenta Contable:</th>
<th>Se indica la cuenta contable específica para el cliente que se está dando de alta.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mensaje Emergente:</td>
<td>El Mensaje Emergente es una pantalla que aparece cuando se le agrega el mensaje al cliente y es totalmente informativo y dicho mensaje aparece en Ventas y CXC.</td>
</tr>
<tr>
<td>Dirección Internet:</td>
<td>Capturar la dirección de Internet del Cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Otro Idioma:</td>
<td>Permite que la clave de un artículo pueda ser diferente dependiendo del Cliente o Almacén. Esta funcionalidad permite que los clientes no tengan que aprenderse las claves de nuestros productos ya que conservan sus propias claves haciendo el proceso de solicitud más ágil. Deberá desplegar la ventana y seleccionar la clave o código alternativo del idioma en cuestión. Para dar de alta Otros Idiomas, es necesario ingresar al Menú General / Configurar / Otros / Otros Idiomas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Alta:</td>
<td>En este campo se indica la fecha en que se dio de alta al cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Último Cambio:</td>
<td>Indica la fecha en que se realizó el último cambio.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Capture los datos correspondientes y al finalizar guarde la información.
5.4 Lista de Clientes

Esta opción permite crear como su nombre lo indica una Lista de Clientes pertenecientes a una empresa. Cada una de las listas que están dadas de alta en el sistema contienen un listado del grupo de clientes que la conforman.

NOTA: Para efectos de Ejemplo, se seleccionó Lista de Clientes, lo mismo aplica para cualquier otra Lista.

En ésta pantalla, existen dos columnas a capturar de acuerdo a la cantidad de información requerida:
Una vez realizado lo anterior, es necesario posicionarse en el nombre de la lista y oprimir el botón <Editar Lista> que se encuentra en la parte superior de la ventana. Aparece la siguiente ventana, en la cual se deben agregar los Clientes que forman parte de la lista, al dar doble clic en el campo Cliente, aparece el catálogo de los mismos para seleccionarlos, con dicha opción aparece el nombre del Cliente.

En la parte superior de la ventana aparece el botón “Grupos”, el cual puede ser utilizado para agrupar a los Clientes dentro de la lista. Al pulsar el botón grupos, se despliega la pantalla llamada Grupos – Lista de Clientes, en esta pantalla aparecen tres botones que son: <Guardar y Cerrar>, <Subgrupos> y <Ordenar Grupos>.
MODULO CUENTAS

**Imagen 47 – Pantalla Grupos.**

**Sub Grupos**
Organiza en subgrupos la lista de clientes.

**Ordenar Grupos**
Con esta opción, se pueden ordenar los clientes dentro de la lista como mejor convenga o para facilitar su consulta dentro de la lista.

**Imagen 48 – Ordenar Grupo**

**Imagen 49 – Personalizar Vista**
5.5 Proveedores

En la Pantalla Proveedores se dan de Alta, Baja y Modificaciones a todos los Proveedores, Acreedores y Deudores del sistema.

5.5.1 Barras de menú y herramientas.

Por omisión la Barra del Menú y la Barra de Herramientas se despliegan en la parte superior de la pantalla de captura, la barra de herramientas contiene los iconos para acceder rápidamente a algunas opciones de los menús. A continuación se hace una descripción de los menús y sus opciones.

5.5.2 Menú Archivo

Imagen 50 – Pantalla Proveedores - Menú Archivo.

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Esta opción se permite capturar un nuevo cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Despliega el tablero de control para que elija el cliente que desee abrir.</td>
</tr>
<tr>
<td>OPCIÓN</td>
<td>TECLAS RÁPIDAS</td>
<td>DESCRIPCIÓN</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>----------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Situación</td>
<td>Ctrl.+F12</td>
<td>Si un movimiento presenta el requerimiento de una autorización, el usuario con privilegios suficientes deberá elegir esta opción para abrir la ventana situaciones y proceder a la validación del proveedor. Las situaciones frenan el flujo de una operación lo que hacen es requerir la validación de un usuario en específico para poder continuar con el flujo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plantillas Office</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite eliminar del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados. Los Proveedores afectados no podrán eliminarse, en este caso se deberá elegir la opción “Cancelar”.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.5.3 Menú Edición

En esta versión se pueden agregar campos extra a las cuentas y movimientos sin necesidad de utilizar Intélisis SDK o que los haga el área de desarrollo. En esta opción se capturan los campos que se configuraron para el movimiento y que se encuentran agrupados en carpetas de acuerdo a los grupos que se dieron de alta.

Si un campo no se captura y es requerido entonces el sistema mandará el siguiente mensaje "El campo X del Grupo Y es requerido".

Si se tiene alguna validación (creada al configurar el campo extra), de acuerdo a los datos y la validación, el sistema mandará el mensaje "Dato Incorrecto".

Para dar de alta un campo extra se debe de seguir la siguiente ruta:

**Ruta de Acceso**

Menú principal / Configuración / General / Campos Extras
Imagen 53 – Ventana Campos Extras

Relaciones: Ctrl.+R
Con esta opción podemos relacionar al proveedor con otros proveedores que estén dados de alta en el sistema.

Líneas de Crédito:
Especifica el crédito que los proveedores proporcionan a la empresa.

Artículos del proveedor:
Permite asignar artículos al proveedor, para asignar un nuevo artículo es necesario pulsar el botón <Nuevo>, esta acción nos traslada a la pestaña Detalles que contiene los campos “Artículo, Opciones, Clave Proveedor Artículo, Días Respuesta (Promedio), Costo Autorizado, Último Costo, Última Cotización Fecha Última Compra, Fecha Última Cotización”. Al finalizar la captura de los datos en los campos se pulsa el botón <Guardar y Cerrar>. Los artículos se dan de alta en Menú Principal / Cuentas / Artículos / Artículos. También se encuentra la pestaña Lista que es la que muestra todos los artículos del proveedor.

Cuota del Proveedor:
Esta función permite ingresar al sistema la cantidad de artículos de una familia determinada que la empresa está comprometida a adquirir en un tiempo determinado, con la finalidad de tener un descuento en la adquisición de estos.

Tareas Control+T
Permite agregar actividades necesarias para llevar a cabo un movimiento.
Nota. Esta Función se explica con mayor detalle en la Pág. 23 “Menú Edición del Cliente”.

Propiedades F11
Muestra un listado de las propiedades del proveedor.

Evaluación
Permite realizar evaluaciones periódicas a los proveedores con respecto al servicio que se está brindando.
Nota. Esta Función se explica con mayor detalle en la Pág. 24 “Menú Edición del Cliente”.

Anexos F4
Sirven para incluir a los movimientos referencias, comentarios, imágenes, archivos, o direcciones de Internet, Esta funcionalidad permite digitalizar (mediante un scanner),
formatos de gastos, como son, recibos de teléfono, luz, renta, etc. que le permitan al usuario consultar todo tipo de anexos que se quieran registrar que intervengan en los Gastos.

Para registrar un anexo, se utiliza el ícono y se capturan los campos que aparecen en pantalla, al seleccionar la pestaña Detalles.

Se verifica la pestaña Lista y aparece el tipo seleccionado y el nombre. Dé clic en el botón Guardar y cerrar para generar el archivo anexo.
### MODULO CUENTAS


#### POLÍTICA

- **Agregar Evento**
  - **Mayús.+Ctrl.+O**: Permite ingresar al sistema las políticas bajo las cuales se tendrá trato con el cliente.

- **Agregar Evento**
  - **Ctrl.+E**: Agrega un evento al movimiento, se adicionan los comentarios relativos a este.

#### DOCUMENTACIÓN:

- Muestra un listado con la documentación del proveedor. Para poder ingresar al sistema nueva documentación, es necesario seguir la siguiente ruta **Principal / Configuración / Documentación / Clientes**.

#### REFERENCIAS:

- Permite ingresar al sistema a determinado número de personas que en algún caso especial nos podrán dar referencias del proveedor.
5.5.4 Menú Ver

Imagen 58 – Pantalla Proveedores - Menú Ver

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bitácoras</td>
<td>Control+B</td>
<td>Permite llevar un control sobre los eventos realizados en relación con el proveedor. La bitácora del Proveedor nos muestra el evento, fecha y usuario que forman parte del evento. El botón &lt;Bitácora Movimientos&gt; nos permite localizar y visualizar un evento en especial con la ayuda de los filtros de búsqueda. El botón &lt;Agregar Evento&gt; tiene la funcionalidad de dar de alta un evento a la bitácora del proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>Información</td>
<td>Ctrl.+I</td>
<td>Nos muestra información del proveedor como son sus Datos Generales, Datos de Venta, Crédito especial, Seguro y CRM. Entre otros datos que se han ingresado al dar de alta al proveedor.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
MODULO CUENTAS


**Imagen 60 – Pantalla Información del Proveedor**

IntelliMapa es una aplicación novedosa para la consulta de mapas urbanos, que permite a diferencia de productos semejantes en el mercado, manipular mapas digitales vectoriales en lugar de imágenes raster (fotos digitales de mapas), que otorgan capacidades de consulta únicas.

De esta manera el usuario interactúa de manera natural con el mapa, y este despliega solo la información que necesita.

**Imagen 61 – Pantalla IntelliMapas**

- **Mapa**
- **Cubos**
- **Mensajes**
- **Lista Negra:** Mayús.+Ctrl.+N

Muestra los cubos de los proveedores.

Muestra los mensajes enviados y recibidos por los proveedores.

Muestra la lista negra con los nombres y registros de las personas que forman parte de esta. Para ingresar al sistema nuevos datos a esta lista negra es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / Otros / Lista Negra (Contactos).
5.5.5 Menú Maestros

La pantalla de Proveedores se tiene cinco diferentes pestañas “Datos Generales, Regla Negocio, Campos y Pagos, Fiscal, Otros Datos”. En cada una de ellas se encuentran los campos necesarios para dar de alta y modificar a los diferentes proveedores con los que contamos.
5.5.7 Datos Generales

Imagen 63 – Pantalla Proveedores – Datos Generales

* Clave: Contiene la clave del Proveedor, misma que servirá para identificar los movimientos realizados con él.

* Tipo: Los tipos de Proveedor, sólo son informativos y funcionan como un clasificador o agrupador.

Rama: Indicar si el Proveedor pertenece a una rama o agrupador.
**CUENTAS**

| FECHAS |
|------------------|------------------|------------------|------------------|

**MODULO CUENTAS**

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Estatus:</strong></th>
<th>Indicar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alta: Señalar si se trata del Alta de un Proveedor.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Baja: Designar si se trata de la Baja de un Proveedor.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Nombre:</strong></th>
<th>Capturar el nombre completo de la empresa proveedora.</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Beneficiario al pagar.**  Se pone el nombre de la persona que es beneficiaria al pago y en automático aparece en el cheque de Tesorería.

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Nombre Corto:</strong></th>
<th>Capturar el nombre corto del Proveedor, mismo que servirá para realizar consultas y reportes.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>RFC:</strong></th>
<th>Capturar el Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor.</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Categoría:** Permite asignar la Categoría a la que pertenece el Proveedor, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta.
Las Categorías se dan de alta en Menú General / Cuentas / Clientes / (en la barra de herramientas) Maestros / Categorías.

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>CURP:</strong></th>
<th>Capturar la Clave Única de Registro de Población del Proveedor.</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Familia:** Muestra la Familia a la que pertenece el Cliente, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta.
Las Familias se dan de alta en Menú General / Cuentas / Proveedores / (en la barra de herramientas) Maestros / Familias.

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Dirección:</strong></th>
<th>Capturar la Dirección Fiscal completa del Proveedor.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Entre las Calles:</strong></td>
<td>Capturar el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio fiscal del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Plano:</strong></td>
<td>Se puede indicar como referencia, la localización del domicilio fiscal en la Guía Roji.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Observaciones:</strong></td>
<td>Capturar alguna información adicional referenciada al Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Delegación:</strong></td>
<td>Indicar la delegación política a la cual pertenece el domicilio fiscal del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Colonia:</strong></td>
<td>Indicar la colonia donde se localiza el domicilio fiscal del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Código Postal:</strong></td>
<td>Indicar el código postal donde se localiza el domicilio fiscal del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Ruta:</strong></td>
<td>Indicar el nombre de la ruta que se asigna para recoger o entregar mercancía al Proveedor.  Para dar de alta las Rutas es necesario acceder al Menú General / Configurar / Embarques / Rutas.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Población:</strong></td>
<td>Capturar la población en la que se localiza el domicilio del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Estado:</strong></td>
<td>Indicar el Estado de la República Mexicana en la cual se localiza el domicilio fiscal del</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

FECHAS


MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>País</th>
<th>Proveedor.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Teléfonos</td>
<td>Indicar el País en el cual se localiza el domicilio fiscal del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fax</td>
<td>Capturar el (los) número (s) telefónico (s) del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>Pedir Tono</td>
<td>Indicar si es necesario “pedir tono” para el envío de fax.</td>
</tr>
<tr>
<td>Contactos</td>
<td>Capturar el nombre de la(s) persona(s) con la que se tendrá contacto en la empresa del Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>Correo Electrónico</td>
<td>Capturar la(s) dirección(es) de correo electrónico de los contactos con el Proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>Avisos Automáticos</td>
<td>Esta opción manda un aviso automático por correo electrónico a los proveedores</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Capture los datos correspondientes y al finalizar guarde la información.
5.5.8 Regla de Negocio

Imagen 64 – Pantalla Proveedores – Regla Negocios

Proyecto: Indicar el nombre del proyecto para el proveedor asignado.
Condición: Indicar la condición de pago acordada por el proveedor, pudiendo ser a la fecha, a 30 días, 60 etc.
Forma Pago: Indicar la forma de pago requerida por el proveedor, ya sea efectivo, cheque, etc.
Lista Precios: Indicar de acuerdo a las listas de precios que se tengan dadas en el menú de lista de precios, cuál de ellas se manejara para el proveedor que se esta dando de alta.
Cuenta Dinero: Es la cuenta operativa de la empresa con la cual se le deposita por deposita a un Proveedor.
Pagarés: Indicar en el recuadro, si se desea que el sistema efectúe esta operación al habilitarla, aparece otro campo en el que aparece el % de aforo.
Descuento pronto pago / recargos: Esta opción (apagada por omisión), cuando se activa esta opción el sistema manejara "Descuentos por Pronto Pago" y el cobro de "Recargos". El porcentaje para el cálculo de los descuentos y recargos se dan de alta en el Menú
Cuentas

Conciliar movimientos:

Al activar esta opción (apagada por omisión), se podrán conciliar los movimientos del Cliente.
Para conciliar movimientos, se deberá seleccionar del Menú Edición del cliente, la opción Conciliar Movimientos o bien pulsar la tecla de función F8

Capture los datos correspondientes y al finalizar guarde la información.

5.5.9 Compras y Pagos

Imagen 65 – Pantalla Proveedores – Compras y Pagos

| Forma Envío: | Indicar la forma de envío, de acuerdo a las condiciones que maneje el proveedor. |
| Zona Impuestos: | Indicar el lugar de zona de impuestos. |
| Descuento: | Indicar el descuento global que maneja el proveedor en las compras. |
| Almacén: | Indicar el nombre del almacén por Default para que aparezca en compras. |
| Agente: | Indicar del agente asignado por el proveedor. |
Endosar a: Indicar el nombre de la persona a la que se le endose un pago, de acuerdo a lo indicado por el proveedor.

Días de revisión: Se indican los días de revisión que maneje el proveedor para el pago.

Días de pago: Se indican los días que maneje el proveedor para realizar los pagos.

Cuenta Proveedor: Indicar el Número de cuenta que proporciona el proveedor para el depósito.

Banco Sucursal: Indicar el nombre del banco o sucursal al que se le realizará el depósito de pago.

5.5.10 Fiscal

<table>
<thead>
<tr>
<th>Régimen Fiscal</th>
<th>Régimen fiscal en el cual esta inscrito el cliente.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>RFC</td>
<td>Registro Federal de Contribuyentes.</td>
</tr>
<tr>
<td>CURP</td>
<td>Clave Única de Población</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.5.11 Otros Datos

Imagen 67 – Pantalla Proveedores – Otros Datos

Dirección Internet: Capturar la dirección de Internet del Cliente.

Mensaje Emergente: En caso de requerir un mensaje que aparezca en el módulo de Ventas con respecto al Cliente, indicar el texto en éste campo.

Leyenda Cheques: Indicar si se requiere una leyenda que aparezca en los cheques

% Comisión: Indica el porcentaje de comisión que tendrán los proveedores.

Cuenta Contable: Indicar el número de cuenta contable.

Otro Idioma: Permite que la clave de un artículo pueda ser diferente dependiendo del Cliente o Almacén. Esta funcionalidad permite que los clientes no tengan que aprenderse las claves de nuestros productos ya que conservan sus propias claves haciendo el proceso de solicitud más ágil. Deberá desplegar la ventana y seleccionar la clave o código alterno del idioma en cuestión. Para dar de alta Otros Idiomas, es necesario ingresar al Menú General / Configurar / Otros / Otros Idiomas.

Contraseña (Internet): Indicar la clave de contraseña en Internet.

Capture los datos correspondientes y al finalizar guarde la información.
5.6 Lista De Proveedores

Esta opción permite crear como su nombre lo indica una Lista de Proveedores pertenecientes a una empresa. Cada una de las listas que están dadas de alta en el sistema contiene un listado del grupo de proveedores que la conforman.

Ruta de Acceso
Ir al Menú General / Cuentas / Proveedores
Seleccionar Lista de Proveedores

Después de haber seguido la ruta mencionada anteriormente, se desplegara una pantalla. En esta pantalla se dan de alta los proveedores que pertenecen a una lista identificada con algún nombre.

Al dar un clic en el botón "Editar Lista", aparece el formato en el cuál al seleccionar de la pantalla anterior a un proveedor, éste será clasificado en un grupo de proveedores.

Por ejemplo en la tabla anterior se selecciono a Proveedores Certificados, lo cuál se deben incluir todos aquellos proveedores que pertenecen a este tipo.
Imagen 69 – Lista de Proveedores – Proveedores Certificados

Al indicar en la columna de proveedor aparece al asistente de menú del cuál se deriva el tablero de control de Proveedores, para que de los existentes se indique el que pertenecerá en la lista de Proveedores.

Imagen 70 – Proveedores

Al indicar el icono nos abre pantallas de captura de las cuales el proveedor (es), se pueden dividir en grupos y a su vez en subgrupos.
El icono realiza la actividad de ordenar grupos.

Al indicar el icono permite subdividir el grupo de proveedores, en grupos más pequeños, esta herramienta es útil para familias de proveedores que son muy grandes, donde las matrices las dividen en sucursales y a su vez en tiendas.

Al indicar el icono se define el último eslabón de la familia de proveedores.
5.7 Agentes

Agentes es un catálogo en donde se pueden categorizar varios tipos de empleados para un fin específico, se les puede pagar bonos y comisiones de manera automática en el caso del módulo de Ventas y el pago puede ser por Tesorería o genera una percepción que se pre-configura en el agente al Módulo de Nóminas.

Los tipos de Agentes disponibles en el sistema son: Agentes, Vendedor, Cobrador, Cajero, Comprador, Doctor, Chofer, Asistente, Edecán, Aspirante, Promotor, Asesor, Mecánico.

En el sistema es posible crear más Tipos de Agentes en Configurar / Otros / Tipos de Cuentas / Tipos de Agentes

**Ruta de Acceso:**

- **Paso 1:** Ir a Menú General / Cuentas
- **Paso 2:** Seleccionar la opción Agentes
5.7.1 Barras de menú y herramientas.

5.7.2 Menú Archivo

Imagen 74 – Pantalla Agentes – Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Permite la captura de un nuevo Agente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Despliega el tablero de control para que elija el Agente que desee abrir.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plantillas Office</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite eliminar del sistema aquellos datos que han sido capturados pero que no fueron afectados. Los agentes afectados no podrán eliminarse, en este caso se deberá elegir la opción “Cancelar”.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrará automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 5.7.3 Menú Edición

![Imagen 76 – Pantalla Agentes – Menú Edición](image_url)
<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Campos extras</td>
<td>Ctrl.+1</td>
<td>En esta versión se pueden agregar campos extra a las cuentas y movimientos sin necesidad de utilizar Intélisis SDK o que los haga el área de desarrollo. En esta opción se capturan los campos que se configuraron para el movimiento, y que se encuentran agrupados en carpetas de acuerdo a los grupos que se dieron de alta. Si un campo no se captura y es requerido entonces el sistema mandará el siguiente mensaje “El campo X del Grupo Y es requerido”. Si se tiene alguna validación (creada al configurar el campo extra), de acuerdo a los datos y la validación, el sistema mandará el mensaje “Dato Incorrecto”. Para dar de alta un campo extra se debe de seguir la siguiente ruta:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Ruta de Acceso</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Menú principal / Configuración / General / Campos Extras</td>
</tr>
<tr>
<td>Tareas</td>
<td>Control+T</td>
<td>Permite crear y asignar tareas hacia el Agente. Nota. Esta Función se explica con mayor detalle en la Pág. 23 “Menú Edición del Cliente”.</td>
</tr>
<tr>
<td>Propiedades</td>
<td>F11</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándoles la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades</td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluación</td>
<td></td>
<td>Muestra la pantalla de evaluaciones del movimiento, donde se permite consultar las realizadas o hacer nuevas evaluaciones.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Anexos

MODULO CUENTAS

Sirven para incluir a los movimientos referencias, comentarios, imágenes, archivos, o direcciones de Internet. Esta funcionalidad permite digitalizar (mediante un scanner), formatos de gastos, como son, recibos de teléfono, luz, renta, etc. que le permitan al usuario consultar todo tipo de anexos que se quieran registrar que intervengan en los Gastos.

Para registrar un anexo, se utiliza el icono [Editor] y se capturan los campos que aparecen en pantalla, al seleccionar la pestaña Detalles.

Imagen 78 – Ventana Editar Anexos

Se verifica la pestaña Lista y aparece el tipo seleccionado y el nombre. Dé clic en el botón Guardar y cerrar para generar el archivo anexo.
Política  Mayús.+Ctrl.+O  Permite ingresar al sistema las políticas bajo las cuales se tendrá trato con el cliente.

Referencias  Permite ingresar al sistema a determinado número de personas que en algún caso especial nos podrán dar referencias del Agente.

Clientes del Agente  Permite ingresar al sistema los clientes asignados a un agente en específico.

Personal Asignado  Permite asignar a un cierto número de personal al Agente en cuestión.


5.7.4 Menú Ver

Imagen 81 – Pantalla Agentes - Menú Ver
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Información</td>
<td>Ctrl.+1</td>
<td>Nos muestra información del cliente como son sus Datos Generales, Datos de Venta, Crédito especial, Seguro y CRM. Entre otros datos que se han ingresado al dar de alta al cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Mensajes</td>
<td></td>
<td>Muestra los mensajes enviados y recibidos por el Agente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cubos</td>
<td></td>
<td>Muestra los cubos relacionados con los Agentes.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.7.5 Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías</td>
<td></td>
<td>Permite asignar la Categoría a la que pertenece el Agente</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupos</td>
<td></td>
<td>Indicar el Grupo al que pertenece el Agente</td>
</tr>
<tr>
<td>Familias</td>
<td></td>
<td>Muestra la Familia a la que pertenece el Agente, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.7.6 Datos del Alta y Mantenimiento de Agentes

5.7.7 Datos Generales

Los campos marcados con un asterisco (*), son de captura obligatoria para el sistema.

| * Clave:       | Capturar la clave del Agente, misma que servirá para identificar los movimientos realizados con él. El sistema da una clave por omisión, aunque puede ser modificada. |
| *Nombre:      | Se deberá capturar los datos que identifiquen al agente. |
| *Estatus:     | Por omisión aparece el estatus ALTA. |
| Categoría:    | Se selecciona el agrupador al que pertenece el agente en caso de ser necesario. Estas categorías se registran en el Menú “Maestro / Categorías” de esta pantalla. |
| Grupo:        | Se selecciona el agrupador al que pertenecerá el agente en caso de ser necesario. Los grupos se registran en el Menú “Maestro / Grupos” de esta pantalla. |
| Sucursal:     | Se selecciona la sucursal a la que pertenece el agente en caso de ser necesario. Los registro de estas será a partir de la ruta “Menú General / Configurar / Sucursales”. |
MODULO CUENTAS

En este campo se podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

- **Sin Comisión**: No calcula comisión alguna.
- **Por Factura**: Si selecciona esta opción, deberá capturar el porcentaje en el campo siguiente (%:), de tal forma que la comisión será un porcentaje fijo sobre el importe de la factura sin impuestos.

  **Menú General / Cuentas / Artículos / Artículos / Menú Maestros / Tipos de Comisiones.**

  Si selecciona esta opción, deberá indicar por artículo el tipo de comisión. La ruta para definir los tipos de comisiones es:

  - **Nombre**: Indique el nombre del tipo de comisión.
  - **Tipo**: Los posibles valores son Venta o Utilidad.
  - **%**: Indique el porcentaje de comisión sobre la venta o utilidad. Si indicó el porcentaje no deberá indicar el importe y viceversa.
  - **Importe**: Indique el importe fijo de comisión al realizarse la venta.

  Una vez capturados los tipos de comisiones, deberá indicar a cada artículo en el campo “Tipo Comisión” el valor deseado.

- **Por Artículo**: Cálculo combinado de las opciones Factura y Artículo, es decir, que la comisión será la suma del porcentaje indicado en el agente, más el tipo de comisión del artículo.

- **Por Cliente**: Si selecciona esta opción, deberá indicar por cliente el porcentaje de comisión y en qué empresa se aplica. La ruta para definir los porcentajes de comisión por cliente / empresa es:

  **Menú General / Cuentas / Agentes / Menú Edición / Clientes del Agente.**

- **Cuota**: Asignar la cuota para el Agente.
  - **%**: Indica el porcentaje de la cuota asignada.

- **En Nómina**: Si habilita esta opción, se inhibe la carpeta Datos Personales del Agente y se habilitan las opciones Personal, Movimiento y Concepto. Al seleccionar esta casilla, las comisiones pendientes serán incluidas al generarse la Nómina en lugar de ser pagadas desde el módulo de Comisiones y Destajos.

- **Equipo**: Al activar esta casilla, se habilitará el icono Equipo, el cual permite integrar a los agentes a un determinado equipo. Se puede asignar una comisión en equipo.

- **Familia**: Muestra la Familia a la que pertenece el Cliente, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta.

- **Jornada**: En este campo se indica el tipo de jornada.
5.7.8 Datos Personales

Esta carpeta no aparecerá si en la carpeta Datos Generales tiene habilitada la opción “En Nómina”.

En los campos se capturan los datos personales del agente: el teléfono, extensión, dirección, colonia, código postal, población, estado, país, acreedor, correo electrónico, Avisos Automáticos (E-mail), beneficiario al pagar, RFC y CURP.

Los campos que contemplan del botón Menú , al seleccionarse enlista las alternativas que proporciona el sistema por omisión a excepción del campo Zonas, las cuales se registran a partir de la ruta: Menú General / Configurar / Embarques / Zonas.
5.7.9 Otros Datos

Costo por Hora: Este campo sólo es informativo y no tiene efecto para cálculo de proceso alguno. Se puede utilizar para reportes.

Mensaje Emergente: Indicar un mensaje emergente para el agente.

Artículo (Por Omisión): Permite asignar un artículo al Agente.

Descripción: Descripción del artículo seleccionado aparece automáticamente.

Almacén (Por Omisión): Selecciona el almacén que aparecerá para este agente por omisión.

Fecha Alta: Indica la fecha en que fueron dados de alta los datos capturados en los campos antes mencionados.

Fecha Baja: Se indica la fecha en se dan de baja los datos capturados en los campos antes mencionados.
5.8 Personal

Es un Catálogo en donde se dan de Alta, Baja y se realizan modificaciones a las personas que forman parte de la Empresa. Para efectos del cálculo de la Nómina.

Ruta de Acceso:

Paso 1: Ir a Menú General / Cuentas / Personal
Paso 2: Seleccionar la opción Personal

5.8.1 Barras de Menú Y Herramientas

5.8.2 Menú Archivo
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Permite capturar un los datos de un nuevo Personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Despliega el tablero de control para que elija el Personal que desee abrir.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plantillas Office</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Elimina del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados. El Personal afectado no podrán eliminarse, en este caso se deberá elegir la opción &quot;Cancelar&quot;.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.8.3 Menú Edición

En esta versión se pueden agregar campos extra a las cuentas y movimientos sin necesidad de utilizar Intéllisis SDK o que los haga el área de desarrollo. En esta opción se capturan los campos que se configuraron para el movimiento, y que se encuentran agrupados en carpetas de acuerdo a los grupos que se dieron de alta.

Si un campo no se captura y es requerido entonces el sistema mandará el siguiente mensaje "El campo X del Grupo Y es requerido".

Si se tiene alguna validación (creada al configurar el campo extra), de acuerdo a los datos y la validación, el sistema mandará el mensaje "Dato Incorrecto".

Para dar de alta un campo extra se debe de seguir la siguiente ruta:

**Ruta de Acceso**

Menú principal / Configuración / General / Campos Extras
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN: No. DE REVISIÓN: HOJA:
MI-MC-CUEN-2800 17/OCTUBRE/2005 27/JUNIO/2007 1 84 de 249

MODULO CUENTAS

Imagen 91 – Ventana Campos Extras

| Tareas | Control+T | Permite crear y asignar tareas hacia el Personal.  
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Propiedades</td>
<td>F11</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándole la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades.</td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluaciones</td>
<td></td>
<td>Permite realizar evaluaciones periódicas al Personal con respecto al servicio que se le esta brindando. Para aplicar una nueva evaluación es necesario pulsar el botón &lt;Agregar&gt;, el cual permitirá buscar la evaluación requerida por medio de la fecha y el tipo de evaluación. Para crear las evaluaciones es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / General / Evaluaciones. El botón &lt;Editar&gt; nos permite aplicar la evaluación, en la pantalla que se despliega, existen dos pestañas “Negocio y Personal”, las cuales con tienen dos campos “Punto y Respuesta”, en el campo Punto, nos indica el punto de análisis que se esta evaluando y en el campo Respuesta se califica con un valor del 0 – 10. En la parte lateral derecha se da una breve descripción del punto en análisis. El Icono &lt;Comentario&gt; permite ingresar al sistema un breve comentario sobre la evaluación efectuada. El Icono &lt;Reporte&gt; nos despliega un resumen de la evaluación efectuada y la calificación total de esta misma. El Icono &lt;Histórico&gt; nos despliega un listado de todas las evaluaciones hechas así como la fecha y la calificación de cada una de ellas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Anexos</td>
<td>F4</td>
<td>Permite ingresar documentación anexa con respecto a los clientes. la pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones: &lt;Digitalizar&gt; como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digita. &lt;Editar&gt; permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente. &lt;Bandeja de Entrada&gt; Nos permite visualizar mensajes recibidos. &lt;Documentación&gt; Asigna documentación al anexo seleccionado.</td>
</tr>
<tr>
<td>CÓDIGO:</td>
<td>FECHA DE EMISIÓN:</td>
<td>FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>-------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>MI-MC-CUEN-2800</td>
<td>17/OCTUBRE/2005</td>
<td>27/JUNIO/2007</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**MODULO CUENTAS**

Para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Clientes

*<Movimientos Realizados>* Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlo a los anexos.

**Imagen 92 – Ventana Editar Anexos**

**Imagen 93 – Ventana Anexos**

**Documentación**

Muestra un listado con la documentación del Personal. Para poder ingresar al sistema nueva documentación, es necesario seguir la siguiente ruta Principal / Configuración / Documentación / Clientes.

**Imagen 94 – Ventana Políticas de Movimiento**

**Políticas**

Mayús.+Ctrl.+O

Permite ingresar al sistema las políticas bajo las cuales se tendrá trato con el cliente.
5.8.4 Menú Ver

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Información</td>
<td>Ctrl.+I</td>
<td>Nos muestra información del cliente como son sus Datos Generales, Datos de Venta, Crédito especial, Seguro y CRM. Entre otros datos que se han ingresado al dar de alta al Personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cubo.</td>
<td></td>
<td>Despliega los cubos de nomina.</td>
</tr>
<tr>
<td>Mensajes</td>
<td></td>
<td>Despliega la pantalla donde se muestran los mensajes enviados al personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Parecidos</td>
<td>Ctrl.+P</td>
<td>Despliega un listado con personal que posee características semejantes.</td>
</tr>
<tr>
<td>Último Pago</td>
<td></td>
<td>Indica el movimiento, la empresa y el último pago realizado al personal.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.8.5 Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Puestos |               | Permite crear los puestos en el sistema, para dar de alta un nuevo puesto se debe pulsar el botón <Nuevo>. En la pestaña General se encuentran los campos “Puesto, Descripción, Sueldo Diario por Omisión”, así como sus nombres lo indican en estos campos se ingresa el nombre del nuevo puesto así como su descripción y el sueldo diario asignado al puesto. En la pestaña Perfil se encuentran campos que indican el perfil que se deben de cumplir para el puesto como lo son “Experiencia (años), Experiencia en Puesto (años), Experiencia en Área (años), Grado Máximo de Estudios, Conocimientos, Idioma 1 – 2, % Hablado, % Lectura, % Escrito, Actividades, Edad mínima, Edad Máxima, Estado Civil, Sexo, Sueldo Mínimo, Sueldo Máximo” así como los check “Requiere Experiencia, Requiere Título, Requiere Viajar, Requiere Automóvil, Requiere Cambio de Residencia”.

| Departamentos | | Permite dar de alta en el sistema los departamentos que conforman a la |
empresa. La pantalla desplegada posee dos pestañas, la pestaña Lista que muestra un listado con los diferentes departamentos que ya han sido cargados en el sistema, la pestaña Detalles que contiene los siguientes campos:

*Departamento*: En este campo se indica el nombre del departamento.

*Descripción*: Se captura una breve descripción del departamento.

*Localidad*: Se indica la localidad a la que pertenece el departamento.

*Cuentas de Dinero*: Se indica la cuenta de dinero a la que pertenece el departamento. Las cuentas de dinero son generadas en Menú General / Cuentas / Cuentas de Dinero / Cuentas de Dinero.

*Sucursal Específica*: Se indica la Sucursal a la que pertenece el Departamento.

Imagen 98 – Menú Maestros – Departamentos - Lista

Imagen 99 – Menú Maestros – Departamentos - Detalles

<p>| Categorías | Genera las Categorías del personal, para dar de alta una nueva categoría es necesario indicar el nombre de la categoría, una breve descripción de esta misma así como el sueldo diario mínimo, sueldo medio y sueldo diario máximo. |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Grupos</th>
<th>Permite Crear en el sistema los grupos que estarán asignados al Personal.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nacionalidades</td>
<td>Como su nombre lo indica esta opción permite dar de alta en el sistema las diferentes nacionalidades a las que podría pertenecer el personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Niveles Académicos</td>
<td>Permite dar de alta en el sistema el nivel académico del personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Valuaciones Laborales</td>
<td>Da de alta en el sistema las valuaciones laborales que se asignaran al personal dependiendo de si caracter. Estas valuaciones pueden ser <strong>Activo</strong>, <strong>Líder</strong> ó <strong>Pasivo</strong>.</td>
</tr>
<tr>
<td>Zona Económica</td>
<td>Permite crear las diferentes Zonas Económicas que se manejan en la empresa.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sindicatos</td>
<td>En caso de que la empresa cuente con uno o varios sindicatos, esta opción permite darlos de alta en el sistema para que en caso de que el personal pertenezca a uno de ellos se le pueda asignar.</td>
</tr>
<tr>
<td>Áreas</td>
<td>Ingresa las áreas a las que se ara referencia al personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fuentes</td>
<td>Permite ingresar las Fuentes al sistema.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.8.6 Datos del Alta y Mantenimiento de Agentes

5.8.7 Datos Generales.

Imagen 102 – Pantalla Personal – Datos Generales
**Clave:**

Capturar la clave del Personal, misma que servirá para identificar los movimientos realizados con él.

**Tipo:**

Los tipos de Personal, sólo son informativos y funcionan como un clasificador o agrupador para el Personal.

- **Empleado:** Personal que labora para la empresa.
- **Honorarios:** Personal que percibe su sueldo a través del régimen de honorarios. Si un trabajador tiene una relación de honorarios constante por 3 meses ya se considera como trabajador de planta.
- **Comisionista:** Persona que percibe su sueldo a través del régimen de Comisiones.
- **Asimilables:** Persona que sigue percibiendo su sueldo a través del régimen de honorarios después del periodo que marca la ley.
- **Externo:** Personal que es contratado por una empresa, pero su lugar de trabajo es en otra.
- **Asociado:** Persona (s) que se asocia con otra(s) persona(s) para crear o expandir una empresa.
- **Consejero:** Personal que tiene función de consejero en la empresa.
- **Accionista:** Persona que aporta capital a una empresa a través de la compra de acciones.
- **Aspirante:** Es el estatus inicial por el que pasa todo el personal al momento de ser dado de alta en el sistema y que a través del módulo de Recursos Humanos se le puede cambiar.

**Estatus:**

Es el estatus en que se encuentra el Personal y son Aspirantes, Candidatos, Altas, Bajas, Bloqueados y Finiquitos.

**NOTA:** No todos los campos son mencionados, ya que estos mismos se han descrito con anterioridad.

Capture los datos correspondientes a cada Persona y al finalizar guarde la información.
5.8.8 Beneficiarios

Imagen 103 – Pantalla Personal - Beneficiarios

<table>
<thead>
<tr>
<th>Beneficiario</th>
<th>Campo para Capturar el Nombre de la Persona a Beneficiar</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Parentesco</td>
<td>Campo para Capturar el Parentesco de la Persona a Beneficiar</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Nacimiento</td>
<td>Campo para la Fecha de Nacimientos de la Persona a Beneficiar</td>
</tr>
<tr>
<td>% Porcentaje</td>
<td>Campo para Capturar el Porcentaje que le Corresponde Persona a Beneficiar</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.8.9 Recursos Humanos

![Imagen 104 – Pantalla Personal – Recursos Humanos](image)

- **Reporta a:** Indicar a la persona que será el jefe inmediato. Puede consultar con F9 o el Botón tipo Consulta las Cuentas de Personal.
- **Centro Costos:** De ser necesario, indicar el Centro de Costos en el cual se registrarán las actividades del personal. Los Centros de Costos, se dan de alta en Menú General / Cuentas / Centros de Costos.
- **Reclutador:** Número del reclutador.
- **Sucursal Trabajo:** Sucursal del reclutador.
- **Recomendado por:** Número de quien recomienda.
- **UEN:** Unidad Estratégica de Negocio a la que pertenece el que recomienda.
- **Área:** Área en que ingresa la persona. Este campo se utiliza cuando el área es diferente a los departamentos.
- **Actividad:** Actividad básica de la persona.
- **Fuente:** Fuente a la que pertenece la persona. Es el medio de información por el cual se enteró del empleo propuesto. Se cargan en Cuentas / Personal / Cuentas / Maestros / Fuentes.
## Módulo Cuentas

### Nivel Académico:
Seleccionar el Nivel de estudios que puede comprobar la persona. Los Niveles académicos se pueden modificar, editar, eliminar o agregar en la misma ventana de Personal / seleccionar una persona y presionar el botón <Abrir> / Edición / Maestros / Niveles Académicos.

### Valuación Laboral:
Seleccionar el perfil o comportamiento de la persona. Las Valuaciones Laborales se pueden modificar, editar, eliminar o agregar en la misma ventana de Personal / seleccionar una persona y presionar el botón <Abrir> / Edición / Maestros / Valuaciones Laborales.

### Fecha de Antigüedad
Fecha en que ingreso a la empresa.

### Antigüedad
Campo auto calculado resta la fecha actual a la de ingreso.

### Último día de pago
Se despliega la última fecha en que se realizó un pago a dicha persona.

### Fecha de Alta
Es la fecha de alta en la Empresa y en el IMSS. La fecha de antigüedad y la fecha de Alta pueden ser las mismas.

### Fecha Baja
Es el sistema asigna esta fecha con el concepto de la baja desde el proceso / Recursos Humanos y se asignan las bajas.

### Departamento
Departamento al que se asigna la persona

### Puesto
Puesto asignado.

### Categoría
Clasificador de categoría.

### Grupo
Clasificador de Grupo

---

### 5.8.10 Aspiraciones

![Imagen 105 – Pantalla Personal - Aspiraciones](image)

© KNOWLEDGE MANAGEMENT INTELSIS 2006  
V000  
F-KM-009  
26 05 06
Fecha Aspira: Seleccionar la fecha tentativa en la cual la persona podría ingresar a la empresa o cualquier otro evento posterior.

Sueldo Aspira: Indicar el sueldo que podría percibir la persona al momento de ingresar a la empresa, o bien, tras ocurrir un ascenso o aumento salarial.

Departamento Aspira: Seleccionar el Departamento al que va a ingresar la persona una vez que es contratada, o bien, el Departamento al que puede aspirar en una promoción o ascenso. Los Departamentos se pueden agregar, editar o eliminar en la misma ventana de Personal / Maestros / Departamentos.

Puesto Aspira: Seleccionar el puesto que ocupará la persona una vez que es contratada, o bien, el Puesto al que puede aspirar en una Promoción o ascenso. Los Puestos se pueden agregar, editar o eliminar desde Maestros / Puestos.

Categoría Aspira: Seleccionar la categoría a la que pertenecerá la persona una vez que es contratada, o bien, la categoría a la que puede subir por un cambio de departamento, puesto o sueldo. Las Categorías son los “Tabulares de Sueldos” donde se estipula el sueldo mínimo y el sueldo máximo que podrá percibir una persona al momento de indicar esa jerarquía. Las Categorías se pueden agregar, editar o eliminar desde Maestros / Categorías.

Grupo Aspira: Seleccionar el Grupo de Trabajo al que pertenecerá la persona una vez que es contratada, o bien, el grupo al que puede pertenecer a través del tiempo. Los Grupos se pueden agregar, editar o eliminar desde Maestros / Grupos.

Capture los datos correspondientes a cada Persona y al finalizar guarde la información.
5.8.11 Regla Negocio

### Imagen 106 – Pantalla Personal – Regla Negocios

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomina por Omisión</th>
<th>Indicar la que está relacionada la persona.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Forma Pago:</strong></td>
<td>Indicar la Forma de Pago asignada a la cuenta. Se asigna la forma de pago que se utilizará para los pagos de la Nómina y pueden ser tarjeta de débito, en efectivo, etc.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Banco/Sucursal:</strong></td>
<td>Señalar la Sucursal donde fue abierta la Cuenta de Dinero de la persona.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Cuenta Personal:</strong></td>
<td>Si la forma de pago es depósito bancario, este campo indica el número de Cuenta Bancaria de la persona.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Cuenta Pago:</strong></td>
<td>Es el conjunto de cuentas operativas o Cajas que utiliza la compañía para pagarle a su empleado.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Descripción</strong></td>
<td>Nombre del banco o datos relacionados con la cuenta.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Vehículo</strong></td>
<td>Vehículo asignado a esta persona por parte de la empresa.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Descripción</strong></td>
<td>Descripción del vehículo como marca y sub marca</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Placas</strong></td>
<td>Placas del Vehículo</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Registro AFORE:</strong></td>
<td>Digitar el número de Afiliación a la AFORE.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>AFORE:</strong></td>
<td>Indicar la Institución Bancaria que maneja la AFORE de la persona.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre</th>
<th>Nombre de la empresa de Afore.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sindicato:</td>
<td>En caso de requerirlo, seleccionar el Sindicato al que pertenece la Persona.</td>
</tr>
<tr>
<td>*Zona Económica:</td>
<td>Existen 3 zonas económicas en el territorio nacional, seleccionar la que corresponda al lugar de trabajo de la Persona.</td>
</tr>
<tr>
<td>Oficio Mínimo Profesional:</td>
<td>Seleccionar el oficio que corresponda a las actividades de la Persona. Al momento de seleccionar alguna aparecerá su descripción en el campo de la derecha.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>Se describe el oficio de las actividades de la persona.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo Contrato</td>
<td>Tipo de contrato que se le da a la persona, pudiendo ser entre otros: Temporal, Permanente, Becario.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo Periodo</td>
<td>Periodo de pago, semanal, quincenal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vencimiento Contrato</td>
<td>Fecha de vencimiento del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>Jornada</td>
<td>Jornada laboral a la que está signada la persona.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo Sueldo</td>
<td>Tipo de sueldo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sueldo Diario</td>
<td>Monto que la persona percibe por día. Es el importe de sueldo convertible a sueldo por día.</td>
</tr>
<tr>
<td>SDI</td>
<td>Es el campo de Salario Diario Integrado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Moneda</td>
<td>Moneda en que se le hará el pago.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sueldo Mínimo Profesional</td>
<td>Es el sueldo mínimo que percibe la persona.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nota:
A continuación aparecen campos con la información de Tipo Contrato, Tipo Periodo, Vencimiento Contrato, Jornada, Tipo de sueldo, Sueldo diario, SDI y moneda que sólo deben ser capturados al afectar Movimientos en el módulo de Recursos Humanos. Estos no se deben cambiar desde esta forma.
5.8.12 Otros Datos

Imagen 107 – Pantalla Personal – Otros Datos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cliente:</th>
<th>Campo que indica el número exclusivo asignado a un cliente.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre:</td>
<td>Campo asociado directamente al número de cliente seccionado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cuenta Contable:</td>
<td>Este campo ofrece la posibilidad de elegir una cuenta contable específica.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción:</td>
<td>Muestra datos con los cuales se asocia la cuenta contable seleccionada</td>
</tr>
<tr>
<td>Cuenta Retenciones:</td>
<td>Este campo ofrece la posibilidad de elegir una cuenta de Retenciones específica.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción:</td>
<td>Muestra datos con los cuales se asocia la cuenta de retenciones seleccionada</td>
</tr>
<tr>
<td>Cartilla:</td>
<td>Campo para capturar el número de Cartilla.</td>
</tr>
<tr>
<td>Permiso:</td>
<td>Campo para capturar el número de Permiso.</td>
</tr>
<tr>
<td>Referencia:</td>
<td>Campo para capturar el nombre de una persona que sirva como referencia del personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Dirección:</td>
<td>Campo para capturar la dirección de una persona que sirva como referencia del personal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Teléfono:</td>
<td>Campo para capturar el número telefónico de una persona que</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.9 Lista de Personal

Ruta de Acceso:

Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas / Personal
Paso 2: Seleccionar la opción Lista de Personal

Después de acceder a la ruta antes indicada, aparece la pantalla "Lista de Personal".

| Lista: | Capturar el nombre(s) de la(s) lista(s) de Personal a utilizar. |
| Visible: | Se debe indicar la clave del usuario que podrá tener acceso a dicha lista. Al dar doble clic en dicho campo, aparecerán las claves, por omisión aparece "General", que indica que todos los usuarios tienen acceso a la lista. |

Una vez realizado lo anterior, es necesario posicionarse en el nombre de la lista y oprimir el botón <Editar Lista> que se encuentra en la parte superior de la ventana. Aparecerá la siguiente ventana, en la cual se deben agregar las Personas que forman parte de la lista.

Al dar doble clic en el campo Personal, aparece el catálogo de los mismos para seleccionarlos (con la opción aparece el nombre de la Persona).
En la parte superior de la ventana aparece el botón “Grupos”, el cual puede ser utilizado para agrupar a las Personas dentro de la lista.

5.10 Tarjetas

Si quiere tener control del personal a las áreas de trabajo, puede utilizar gafetes, credenciales o tarjetas con un número y registrarlas en esta opción. Se puede consultar al Personal con la tecla de función F9, o pulsando doble clic en el campo Personal.
Al dar un clic en el ícono de Excel se desplegará una ventana en donde se encuentran únicamente dos opciones, en esas dos opciones podremos enviar o recibir datos de un documento de Excel.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Libro Excel</th>
<th>En este campo se escribe el nombre del libro del cual se desea recibir los datos.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contraseña</td>
<td>Se teclea la contraseña que permite el acceso al libro.</td>
</tr>
<tr>
<td>Hoja</td>
<td>En este campo se indica el número de la hoja que contiene los datos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Rango de Celdas</td>
<td>Se indica el rango de las celdas que contienen la información deseada.</td>
</tr>
<tr>
<td>Ver Libro</td>
<td>Esta opción abre el libro desde Excel.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar Libro</td>
<td>Esta opción cierra el libro.</td>
</tr>
<tr>
<td>Agregar</td>
<td>Al activar esta opción, únicamente se agregarán los datos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Reemplazar</td>
<td>Al activar esta opción, se reemplazarán los datos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.11 Códigos Barras

Ruta de Acceso:

Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas / Personal

Paso 2: Seleccionar la opción Códigos Barras

Se pueden capturar Códigos de Barras para los registros del Personal.

Estos Códigos se podrán anexar a las tarjetas para ser usados, con algún dispositivo, (lector óptico) para leer la información del empleado y asimismo con el Control de Accesos de INTELISIS.

5.12 Socios

El Catálogo Socios permite dar de alta ó Baja del sistema a los diferentes Socios con que cuenta la empresa.

Ruta de Acceso:

Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas / Socios
5.12.1 Barras de Menú Y Herramientas

5.12.2 Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Permite dar de alta en el sistema a un nuevo Socio.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Despliega el tablero de control para la consulta de los Socios cargados en el sistema con anterioridad.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plantillas Office</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Esta opción permite eliminar del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados. Los clientes afectados no podrán eliminarse, en este caso se deberá elegir la opción &quot;Cancelar&quot;.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrará automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.12.3 Menú Edición

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tareas</td>
<td>Ctrl.+T</td>
<td>Permite crear y asignar tareas hacia el Socio. Nota. Esta Función se explica con mayor detalle en la Pág. 23 “Menú Edición del Cliente”.</td>
</tr>
<tr>
<td>Propiedades</td>
<td>F11</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándole la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades.</td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluaciones</td>
<td></td>
<td>Permite realizar evaluaciones periódicas al Socio con respecto a las actividades que se realizan. Para aplicar una nueva evaluación es necesario pulsar el botón &lt;Agregar&gt;, el cual permitirá buscar la evaluación requerida por medio de la fecha y el tipo de evaluación. Para crear las evaluaciones es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / General / Evaluaciones. El botón &lt;Editar&gt; nos permite aplicar la evaluación, en la pantalla que se despliega, existen dos pestanas “Negocio y Personal”, las cuales con tienen dos campos “Punto y Respuesta”, en el campo Punto, nos indica el punto de análisis que se esta evaluando y en el campo Respuesta se califica con un valor del 0 – 10. En la parte lateral derecha se da una breve descripción del punto en análisis. El Icono &lt;Comentario&gt; permite ingresar al sistema un breve comentario sobre la evaluación efectuada. El Icono &lt;Reporte&gt; nos despliega un resumen de la evaluación efectuada y la calificación total de esta misma. El Icono &lt;Histórico&gt; nos despliega un listado de todas las evaluaciones hechas así como la fecha y la calificación de cada una de ellas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Anexos</td>
<td>F4</td>
<td>Permite agregar documento para anexarlos al sistema con</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentación</th>
<th>Mayús.+Ctrl.+O</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Política</td>
<td>Esta función permite ingresar políticas que se deben seguir con respecto a los socios.</td>
</tr>
<tr>
<td>Referencias</td>
<td>Permite ingresar al sistema a determinado número de personas que en algún caso especial nos podrán dar referencias del Socio.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nota. Esta función se explica con mayor detalle en la pagina 9 del “menú Edición Clientes”.

5.12.4 Menú Ver

Imagen 115 – Pantalla Socios – Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Información:</td>
<td>Ctrl.+I</td>
<td>Nos muestra información del cliente como son sus Datos Generales, Datos de Venta, Crédito especial, Seguro y CRM. Entre otros datos que se han ingresado al dar de alta al Socio.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.12.5 Menú Maestros

Imagen 116 – Pantalla Socios – Menú Archivo
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RAPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías:</td>
<td></td>
<td>Permite asignar la Categoría a la que pertenece el Socio.</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupos:</td>
<td></td>
<td>Indicar el Grupo al que pertenece el Socio.</td>
</tr>
<tr>
<td>Familias:</td>
<td></td>
<td>Muestra la Familia a la que pertenece el Socio, misma que forma parte de los agrupadores de la Cuenta.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 5.12.6 Datos del Alta y Mantenimiento de Socios

**Imagen 117 – Pantalla Socios**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Clave:</th>
<th>Se captura la clave asignada al socio.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre:</td>
<td>Se captura el nombre del socio.</td>
</tr>
<tr>
<td>Estatus:</td>
<td>En este campo, se selecciona el estatus que se le quiera dar al socio. Este estatus puede ser: Alta, Bloqueado ó Baja. Para que se puedan desplegar</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Cuentas

**Código:** MI-MC-CUEN-2800  
**Fecha de Emisión:** 17/OCTUBRE/2005  
**Fecha de Última Modificación:** 27/JUNIO/2007  
**No. de Revisión:** 1  
**Hoja:** 10 de 249

#### Modulo Cuentas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Field</th>
<th>Description</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categoría</td>
<td>En este campo, se le asignará una categoría al socio. Para desplegar la categoría deseada, se tiene que dar un clic en el ícono.</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupo</td>
<td>En este campo, se le asignará al socio a un grupo. Para desplegar los diferentes grupos ya establecidos, se tiene que dar un clic en el ícono.</td>
</tr>
<tr>
<td>Familia</td>
<td>En este campo, se le asignará una familia al socio. Para desplegar las diferentes familias ya establecidas, se tiene que dar un clic en el ícono.</td>
</tr>
<tr>
<td>Zona</td>
<td>En este campo, se selecciona la zona a la que pertenece el socio de la empresa. Para poder asignarla, se da un clic en el ícono.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En este campo se asigna el cliente. Para poder seleccionarlo se da un clic en el ícono. Después de dar el clic, se desplegará una pantalla en donde aparece un buscador y una lista de todos los clientes que están dados de alta en el sistema.

**Imagen 118 – Pantalla Socios - Clientes**

En este campo se asigna el acreedor. Para poder seleccionarlo se da un clic en el ícono. Después de dar el clic, se desplegará una pantalla en donde aparece un buscador y una lista de todos los acreedores que están dados de alta en el sistema.

**Imagen 119 – Pantalla Socios - Clientes**
5.13 Nombres (Outlook)

La función de Nombres (Outlook) es ligar los mail de los contactos que se tienen dados de alta en Outlook con el sistema. Estos son en sí los mensajes de la bandeja de entrada de Outlook. Los datos que muestra la pantalla en su parte superior son los datos del contacto, el filtro de búsqueda y el filtro estatus. En la parte inferior muestra los contactos “Clientes, Proveedores, Agentes y Personal” con los cuales se les podrán relacionar. Así como al usuario que podrá ver los mail, las tareas entre otras cosas desde estos catálogos.

Ruta de Acceso:
Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas / Nombres (Outlook)

5.14 Artículos

El tablero de control de artículos tiene la finalidad de dar de alta, baja y modificaciones aun artículo en específico

Ruta de Acceso
Ir al Menú principal / Cuentas / Artículos
Seleccionar Artículos

5.14.1 Barras de menú y herramientas.
Por omisión la Barra del Menú y la Barra de Herramientas se despliegan en la parte superior de la pantalla de captura. La barra de herramientas contiene los iconos para acceder rápidamente a algunas opciones de los menús.

### 5.14.2 Menú Archivo

![Imagen 121 – Pantalla Artículos – Menú Archivo](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Permite ingresar al sistema los datos de captura de un nuevo Artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Esta opción permite consultar los datos de un Artículo para modificaciones.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Situación</td>
<td>Ctrl.+F12</td>
<td>Si un movimiento presenta el requerimiento de una autorización, el usuario con privilegios suficientes deberá elegir esta opción para abrir la ventana situaciones y proceder a la validación del Socio. Las situaciones frenan el flujo de una operación lo que hacen es requerir la validación de un usuario en específico para poder continuar con el flujo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plantillas Office</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite eliminar del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados. Los Socios afectados no podrán eliminarse, en este caso se deberá elegir la opción “Cancelar”.</td>
</tr>
<tr>
<td>Generar Solicitud</td>
<td></td>
<td>Genera un movimiento de solicitud al almacén correspondiente con respecto al artículo en cuestión.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.14.3 Menú Edición

**Artículo en almacén:**
Ctrl.+T

- Permite ingresar al sistema la información referente a la localización del artículo así como su localización y el almacén en el que se encuentra.

**Excepciones Planeación:**

- Esta función permite crear una plantación alterna para algunos artículos que lo requieran. Para dar de alta en el sistema una nueva Excepción de Plantación, es necesario pulsar el botón *Nuevo*. Los campos requeridos para crear las Excepciones son: *almacen, tiempo de entrega, unidad, TE Seguridad, tamaño de lote, cantidad, múltiplos, proveedor, ruta producción, inventario seguridad, ruta distribución*.

**Conteo Cíclico:**

- Permite llevar un control de los conteos realizados a los artículo. Para ingresarlo al sistema es necesario elegir el almacén en el que se realizó el conteo, la fecha en que fue realizado y la fecha en que se repetirá el conteo. 
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Compra Prorrateada:</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar al sistema las compras prorrateadas indicando las sucursales y las cantidades a comprar.</td>
</tr>
<tr>
<td>Otras Presentaciones:</td>
<td>Ctrl.+U</td>
<td>En caso de que existan otras presentaciones de un mismo artículo, esta función permite generarlas en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Unidades:</td>
<td></td>
<td>Permite generar en el sistema las unidades con las que se trabajara el artículo en cuestiona.</td>
</tr>
<tr>
<td>Componentes:</td>
<td>Ctrl.+F8</td>
<td>En caso de que el artículo este conformado por varios componentes, se habilita esta opción e ingresan los datos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Accesorios:</td>
<td></td>
<td>En caso de que el artículo necesite accesorios, esta opción permite generarlos en el sistema. Para habilitar esta opción es necesario habilitar el check Accesorios que se encuentra en la pestaña Otros Datos dentro de la misma pantalla de captura de los Artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Refacciones:</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite dar de alta en el sistema las refacciones necesarias para un artículo en caso de que este las necesite. Para darlas de alta solo se debe de especificar la refacción, describiéndola brevemente y especificando la cantidad necesaria que utiliza el artículo. Para habilitar esta opción es necesario habilitar el check Accesorios que se encuentra en la pestaña Otros Datos dentro de la misma pantalla de captura de los Artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Espacios Específicos:</td>
<td></td>
<td>Se ingresan los espacios específicos que corresponden al artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Servicios:</td>
<td>Ctrl.+K</td>
<td>Permite dar de alta en el sistema las actividades con relación al artículo indicando la cantidad de tiempo que se invierte en cada actividad y el costo que esta genera.</td>
</tr>
<tr>
<td>Consumibles:</td>
<td>Ctrl.+M</td>
<td>Ingresal al sistema los consumibles del artículo en caso de que este los requiera. Para habilitar esta opción es necesario habilitar el check Accesorios que se encuentra en la pestaña Otros Datos dentro de la misma pantalla de captura de los Artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sustitutos:</td>
<td></td>
<td>En caso de existir sustitutos para el artículo, esta opción permite darlos de alta en el sistema indicando el artículo sustituto así como una breve descripción y su factor. Para habilitar esta opción es necesario habilitar el check Accesorios que se encuentra en la pestaña Otros Datos dentro de la misma pantalla de captura de los Artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Lista Materiales:</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar al sistema los materiales que conforman al artículo en cuestión, indicado “Cantidad, Merma, Unidad, Desperdicio, Almacén, Utiliza en (en que parte del proceso de fabricación se utiliza el material)” y en caso de que se requiera utilizar los campos “Ver Costo Acumulado, %” es necesario habilitar los check de estos mismos campos que se encuentran en la parte lateral derecha de la pantalla. Para habilitar esta función, es necesario habilitar el check Se Produce que se encuentra en la pestaña Plantación.</td>
</tr>
<tr>
<td>OPCION</td>
<td>TECLAS RÁPIDAS</td>
<td>DESCRIPCIÓN</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Precios Específicos:</td>
<td></td>
<td>Asigna el precio específico al artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Costos:</td>
<td></td>
<td>Se ingresan los costos de fabricación del artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tarifas Maquila:</td>
<td></td>
<td>Permite indicar en el sistema el costo de la maquila en caso de que el artículo lo requiera. Es necesario indicar el centro o parte del proceso donde se mandara a maquila y el costo por artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedores:</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar al sistema los proveedores relacionados con el artículo. Para asignar un nuevo proveedor al artículo, es necesario pulsar el botón &lt;Nuevo&gt; y capturar la información requerida en los campos “Opción (en caso de que el artículo así lo requiera), Proveedor, Clave Proveedor Articulo, Dias Respuesta (Promedio), Costo Autorizado, Ultimo Costo, Ultima Cotización, Fecha Ultima Compra, Fecha Ultima Cotización”</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros Idiomas:</td>
<td></td>
<td>En caso de que se maneje algún idioma especial en cuestión con el artículo, esta función permite indicarlo al sistema. Los idiomas se dan de alta desde Menú General / Configuración / Otros / Otros Idiomas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Propiedades:</td>
<td>F11</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándoles la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades</td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluaciones:</td>
<td></td>
<td>Permite realizar evaluaciones periódicas al artículo como una especie de check list. Para aplicar una nueva evaluación es necesario pulsar el botón &lt;Agregar&gt;, el cual permitirá buscar la evaluación requerida por medio de la fecha y el tipo de evaluación. Para crear las evaluaciones es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / General / Evaluaciones. El botón &lt;Editar&gt; nos permite aplicar la evaluación, en la pantalla que se despliega, existen dos pestañas “Negocio y Personal”, las cuales con tienen dos campos “Punto y Respuesta”; en el campo Punto, nos indica el punto de análisis que se está evaluando y en el campo Respuesta se califica con un valor del 0 – 10. En la parte lateral derecha se da una breve descripción del punto en análisis. El Icono &lt;Comentario&gt; permite ingresar al sistema un breve comentario sobre la evaluación efectuada. El Icono &lt;Reporte&gt; nos despliega un resumen de la evaluación efectuada y la calificación total de esta misma. El Icono &lt;Histórico&gt; nos despliega un listado de todas las evaluaciones hechas así como la fecha y la calificación de cada una de ellas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Anexos:</td>
<td>F4</td>
<td>Permite ingresar documentación anexa. la pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones: &lt;Digitalizar&gt; como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digita. &lt;Editar&gt; permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente. &lt;Bandeja de Entrada&gt; Nos permite visualizar mensajes recibidos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

FECHAS


MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>&lt;Documentación&gt;</td>
<td></td>
<td>Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Clientes</td>
</tr>
<tr>
<td>&lt;Movimientos Realizados&gt;</td>
<td></td>
<td>Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlos a los anexos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Anexos al Facturar:

Permítete agregar documentación que respalde la facturación del artículo. Es necesario habilitar el check Anexos al Facturar que se encuentra localizado en la pestaña Otros Datos para que esta función se habilite.

Documentación:

Muestra un listado con la documentación correspondiente al artículo. Para poder ingresar al sistema nueva documentación, es necesario seguir la siguiente ruta Principal / Configuración / Documentación / Clientes.

Política:

Mayús.+Ctrl.+O: Permite ingresar al sistema las políticas bajo las cuales se manejaran los artículos.

Información Adicional:

En caso de que se requiera hacer observaciones en cuestión del artículo, esta opción permite capturarlas en el sistema.

5.14.4 Menú Ver

Cambios a Listas de Precios:

Permite visualizar la información con respecto a cambios recientes a los precios del artículo.

Información:

Ctrl.+I: Nos muestra información del Artículo como son sus Datos Generales, Precios, Costos, (Costos Nivel Sucursal). Entre otros datos que se han ingresado al darlo de alta.

Plan:

Mayús.+Ctrl.+P: Muestra el plan de producción del artículo y las cantidades de las que se podrán disponer.
MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cubos:</td>
<td></td>
<td>Muestra los cubos de los artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Mapa:</td>
<td></td>
<td>Muestra las capas de costo de los artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Estructura Producto</td>
<td></td>
<td>Despliega un listado con los materiales que conforman el producto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Capas de Costos</td>
<td></td>
<td>Muestra un listado con los movimientos y sus fechas, costo unitario, existencia y el costo total del producto.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.14.5 Menú Maestros

Imagen 124 – Pantalla Artículos – Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías:</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar al sistema las categorías en las que estarán divididos los artículos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 125 – Pantalla Artículos – Menú Maestros - Categorías
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Grupos:</strong></td>
<td>Ctrl.+I</td>
<td>En esta opción, se crean en el sistema los grupos que estarán dentro de las diferentes categorías que se les asignaron a los Artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Familias:</strong></td>
<td>Mayús.+Ctrl.+P</td>
<td>Esta opción permite crear las familias de los diferentes Artículos, que se encuentran dentro de los grupos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Líneas:</strong></td>
<td></td>
<td>Esta opción permite dar de alta en el sistema las diferentes líneas de los artículos, estas pueden ser por dar un ejemplo “casual, infantil, lujo, etc”</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Fabricantes:</strong></td>
<td></td>
<td>Esta opción permite ingresar en el sistema los fabricantes. Al pulsar el botón &lt;Nuevo&gt; e ingresar los datos requeridos en los campos “Nombre, Teléfonos, Internet, Notas”, se podrá dar de alta a un fabricante.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Departamentos</strong></td>
<td></td>
<td>Ingresar en el sistema los departamentos que forman parte del área de producción, asignándoles el porcentaje de merma que cada uno genera.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Modelos:</strong></td>
<td></td>
<td>Ingresar en el sistema los diferentes modelos de los artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Versiones:</strong></td>
<td></td>
<td>Permite ingresar al sistema las versiones de los artículos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Categorías</strong></td>
<td></td>
<td>En caso de que los artículos que fueron dados de alta en el sistema sean Activos Fijos, esta función permite crear las categorías a las que</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías Producción:</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar las diferentes categorías de producción de los artículos que se manejan en la empresa.</td>
</tr>
<tr>
<td>Temporadas:</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar la sistema las diferentes temporadas del año en las que se manejan determinados artículo, estas pueden ser Navideña, Otoño, Invierno, verano, etc.</td>
</tr>
<tr>
<td>Presentaciones:</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar al sistema las diferentes presentaciones del artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de Comisiones:</td>
<td></td>
<td>En caso de que se manejen comisiones con respecto a un artículo, esta función permite ingresar al sistema los tipos de Comisiones que se manejaran.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Imagen 130</strong> – Pantalla Artículos – Menú Maestros – Tipo de Comisiones</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Al pulsar el icono <img src="image1.png" alt="Historico de Cambios" />, se muestra un histórico de los movimientos que se han hecho con respecto a las comisiones.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Imagen 131</strong> – Pantalla Artículos – Menú Maestros – Tipo de Comisiones</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Esta función permite ingresar en el sistema los topos de aranceles que se manejarán.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Imagen 132</strong> – Pantalla Artículos – Menú Maestros – Aranceles</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Al pulsar el icono <img src="image2.png" alt="Tratados Comerciales" />, se muestra una pantalla en donde se puede escoger el tipo de tratado comercial asignando el %IGI.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Imagen 133</strong> – Pantalla Artículos – Menú Maestros – Tratados</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Tipo de Aranceles:**

**Imagen 132** – Pantalla Artículos – Menú Maestros – Aranceles

**Imagen 133** – Pantalla Artículos – Menú Maestros – Tratados
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tipo de Empaques:</td>
<td></td>
<td>En caso de que los artículos necesiten un empaque, esta función ingresa en el sistema los tipos de empaque que se utilizarán.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 5.14.6 Datos de Alta y Mantenimiento de Artículos

#### 5.14.7 Datos Generales

![Imagen 134 – Pantalla Artículos – Datos Generales](image)

Nota. Aquellos campos marcados con un asterisco (*) son de captura obligatoria.
tangibles y por lo tanto no necesitan estar inventariados para hacer operaciones con ellos.
Este tipo de artículos se utilizan para la funcionalidad de Espacios del sistema

- **Serie**: Se utiliza cuando el No de Serie es único por cada artículo. Permite llevar un control que involucre el registro de los números de serie asociados al artículo. Ejemplo: Computadoras, Teléfonos Celulares, etc.
- **Lote**: Elija si necesita que se registren los lotes asociados al artículo. Ejemplo: medicinas y embutidos.
- **VIN**: Siglas en inglés: Número de Identificación Vehicular (Vehicle Identification Number) Es para registrar exclusivamente vehículos automotores.

Para tener activado éste tipo de artículo, es necesario hacerlo desde el Menú General / Configurar / Empresas / Seleccionar la Empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 2. Configuración Módulos / Inventarios (2) / VIN’s.

- **Partida**: Este tipo de artículo se utiliza para registrar y controlar movimientos de Artículos que involucran Números de Serie, Colores, Metros y Kilogramos. Ejemplo: Rollos de tela. Los Artículos de este tipo tienen características especiales y se definen en el Menú Edición, Partidas. Para que aparezca Partidas en el Menú Edición se debe seleccionar previamente esta opción y guardar la información o posicionarse sobre algún otro campo.

- **Estructura**: Indica que al dar de alta al artículo, este formará parte de la estructura tipo árbol y en el podrán agruparse más artículos. Esta estructura se podrá visualizar en la ventana “Abrir-Artículos, del lado derecho.

Ejemplo:
- Televisor (tipo estructura)
- Televisor 17pulg (tipo estructura)
- Phillips modelo A1458 (tipo normal, rama Televisor 17pulg)
- Sanyo modelo 678 (tipo normal rama Televisor 17pulg )
- Televisor 15pulg (tipo estructura)
- Trinitron modelo JHG14 (tipo normal rama Televisor 15pulg)

**Opciones:**
En éste campo se deberá indicar si el artículo tiene opciones los valores que presenta son los siguientes:
- **No**: No maneja opciones. (valor que presenta por omisión)
- **Sí**: El artículo maneja opciones.

Matriz Si maneja opciones, pero se visualiza en forma de Matriz, es decir, solo dos variables de opción que conforman la misma.
Para dar de alta las opciones hay que poner que si o matriz y guardar la información o hacer clic en otro campo, al hacer esto aparece en el menú de edición opciones
Las opciones, permiten que aún artículo se le pueda asignar una clave principal y cada una de sus variables tenga otra clave.

Ejemplo: En los automóviles existen opciones como automático, estándar, con radio, sin radio, etc.

**Rama:**
Indicar si el artículo pertenece a un agrupador (artículo tipo estructura).
**CUENTAS**

**FECHAS**


**MODULO CUENTAS**

<table>
<thead>
<tr>
<th><em>Estatus:</em></th>
<th>Seleccionar el estatus que tiene cada artículo.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prototipo:</td>
<td>Indica que el artículo es sólo una prueba y que aún no se comercializa hasta su aprobación.</td>
</tr>
<tr>
<td>Alta:</td>
<td>Si el artículo está listo para realizar cualquier tipo de movimiento.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descontinuado:</td>
<td>El artículo ya no se comercializa o produce, ha terminado su existencia en el mercado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Bloqueado:</td>
<td>Señala que el artículo está detenido temporalmente y será comercializado hasta recibir la autorización.</td>
</tr>
<tr>
<td>Baja:</td>
<td>Si el artículo ya no se comercializa o produce permanentemente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Estatus**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Precio:</th>
<th>Este campo sólo es informativo, se utiliza para conocer cual es el estatus en el precio del artículo. Los valores son</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sin cambio</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Subió</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bajó</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Descontinuado</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Descripción:</th>
<th>Capturar la descripción (nombre) completa del artículo.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>En la parte inferior a éste campo, existe otro que no tiene nombre, éste se llama “Descripción 2” y es la continuación en caso de que la descripción sea muy larga. El siguiente campo a la derecha de la “Descripción 2” se llama “Nombre Corto”, que se utiliza sólo en caso de querer nombrar o identificar al artículo con un nombre corto.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Unidad de venta:</th>
<th>Seleccionar la unidad en la que se vende el artículo. Ejemplo: Caja, Kilogramo, Pieza, Litro, Rollo, Metro, etc.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Unidad Trasiego:</th>
<th>En este campo se indica el tipo de unidad que se desea. Ejemplo: Kg, L, Rollo, Pza, Paquete.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th># Partes:</th>
<th>Indica el número de partes o piezas.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>% Margen:</th>
<th>Capturar el porcentaje Mínimo de utilidad que deberá tener el Artículo al realizar su venta. Este rango de porcentaje será el que los vendedores podrán utilizar para cerrar la venta.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>% Margen:</th>
<th>Capturar el porcentaje de utilidad que deberá tener el artículo en un movimiento de ventas.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Moneda Venta:</th>
<th>Indicar la moneda en la que se registrará el precio de la venta del artículo.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Unidad Compra / Producción:</th>
<th>Indicar la unidad en que se compra o se produce el artículo. Ejemplo: Caja, Kilogramo, Pieza, Litro, Rollo, Metro, etc.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peso:</th>
<th>Capturar el peso del artículo. La unidad en la que se indique el peso, deberá ser la misma que se indique en la capacidad de peso del vehículo de embarques. Este se define en el Menú General / Configurar / Embarques / Vehículos / Capacidad Peso. No se habla de unidad sólo de números</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Volumen:</th>
<th>Capturar el volumen (espacio) del artículo. La unidad en la que se indique el volumen, deberá ser la misma que se indique en la capacidad de volumen del vehículo de embarques. Este se define en el Menú General / Configurar / Embarques / Vehículos / Capacidad Volumen. No se habla de unidad sólo de números.</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>% Desc. Compras:</th>
<th>Capturar el Porcentaje de descuento que el proveedor otorga para el artículo. Este valor de descuento aparecerá en los movimientos que se realicen en el módulo de Compras.</th>
</tr>
</thead>
</table>
El ABC (Activity Based Costing o Costeo Basado en Actividades) se desarrolló como herramienta práctica para resolver un problema que se le presenta a la mayoría de las empresas actuales.

El ABC es una clasificación que se le efectúa a los artículos en base a:
- Los Artículos con más utilidad y más rotación.
- Los que tienen alta utilidad y mala rotación.
- Los que tienen suficiente utilidad y buena rotación, etc.

**Moneda Costo:**
Indicar la moneda en que se registran los costos del artículo.

**Categoría:**
Indicar la Categoría o agrupador al que pertenece el artículo. Esta opción servirá para realizar consultas con mayor rapidez. Las Categorías se dan de alta en la barra de herramientas elegir Maestros / Categorías.

**Grupo:**
Indicar el Grupo al que pertenece el artículo. Esta opción servirá para realizar consultas con mayor rapidez. Los Grupos se dan de en la barra de herramientas elegir Maestros / Grupos.

**Familia:**
Indicar la Familia o agrupador al que pertenece el artículo. Esta opción servirá para realizar consultas con mayor rapidez. Las Familias se dan de alta en en la barra de herramientas elegir Maestros / Familias.

**Líneas:**
Indicar la Línea al que pertenece el artículo. Ejemplo: si el artículo es de Línea Blanca, Electrónica, Primavera-Verano, etc. Esta opción servirá para realizar consultas con mayor rapidez. Las Líneas se dan de alta en la barra de herramientas elegir Maestros / Líneas.

**Fabricante:**
Indicar el Fabricante al que pertenece el artículo. Esta opción servirá para realizar consultas con mayor rapidez. Las Familias se dan de alta en la barra de herramientas elegir Maestros / Familias.

**Código Fabricante:**
Indicar el código o clave del artículo con el que el fabricante lo identifica.

**Tipo Comisión:**
Indicar el tipo de Comisión que se utilizará para realizar el cálculo de la comisión por la venta del artículo. Los Tipos de Comisión se dan de alta en la barra de herramientas elegir Maestros / Tipos Comisión.

**Categoría Activo Fijo:**
Si el artículo es un Activo Fijo, seleccionar la Categoría a la que pertenece:
- Mobiliario y equipo de oficina
- Maquinaria y equipo
- Equipo de Transporte
- Equipo de Cómputo

Las Categorías de Activos Fijos se dan de alta en la barra de herramientas elegir Maestros / Categorías Activos Fijos.

**Arancel:**
Indicar el tipo de Arancel que paga el artículo. Esta opción se utiliza en el módulo de Compras para agregar los gastos adicionales por la Aduana. Los Tipos de Arancel se dan de alta en la barra de herramientas elegir Maestros / Tipos de Aranceles.

Para que el Arancel aplique en el costo del artículo, en Menú General / Procesos / Compras / seleccionar Nuevo / movimiento “Entrada con Gastos”. / Menú Edición seleccionar Gastos Diversos y después de capturar los datos que ahí se solicitan, seleccionar el campo “Prorratear por” la opción Arancel.

También aparece un campo más en el detalle del Movimiento llamado “Costo Inventario” en
donde se refleja el costo del Artículo más los gastos adicionales al producto.

% IVA: Indicar el porcentaje de IVA que será aplicado al artículo al comprar y vender.

% IEPS o ISAN: Indicar el IEPS (Impuestos Especiales para Productos y Servicios) o ISAN (Impuesto Sobre Automóviles Nuevos cuando se utilice vertical de automotrices) en porcentaje para comprar o vender.

% Impuesto 3: Indicar el porcentaje de impuesto adicional además del IVA que se aplicará a artículos de lujo para comprar o vender.

% Retención ISR: Se indica el porcentaje de retención con respecto al Impuesto Sobre la Renta.

% Retención IVA: Se indica el porcentaje de retención con respecto al IVA.

% Retención 3: Si existiese algún otro tipo de retención, se indicara en este campo.

Tipo Costeo: Indica el tipo de costeo que se desea realizar. Ejemplo: Promedio, Estándar, Reposición, UEPS, PEPS.

Capture los datos correspondientes a cada Artículo y al finalizar guarde la información.

5.14.8 Precios

En esta carpeta se capturan los precios a los cuales se puede vender el artículo con base en la lista correspondiente.

Si se activa el en Configurar / Empresa / Configuración General / Precios y Costos el sistema Inhibe los precios en el catálogo

Los campos de la carpeta Precios se explican a continuación:
Este campo es la lista de precios número 1, en ella se debe capturar el precio del artículo. Este valor no se puede editar si está activo el Módulo de Precios y Costos (Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 1. Configuración General / carpeta General / Módulo Precios y Costos). En caso de que esté activo se hace un movimiento nuevo en precios y costos llamado precio.

Capturar los diferentes precios que tendrá el artículo para cada lista El sistema maneja hasta 10 listas de precios, aunque de ser necesario, se pueden crear más a través de listas de precio específicas.

Para visualizar mas de una listas de precios, se deberán seleccionar el número que se utilizará en el Menú General / Configuración / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 2. Configuración Módulos / Ventas / Listas de Precios.

Estos valores no se pueden editar si está activo el Módulo de Precios y Costos (Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 1. Configuración General / carpeta General / Módulo Precios y Costos).

Al indicar un precio mínimo para el artículo, no dejará que la venta del mismo sea menor a lo indicado en dicho campo.

Para habilitar ésta opción, se deberá realizar desde el Menú General / Configuración / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 2. Configuración Módulos / Ventas / Validar Precios y seleccionar Precio Mínimo.

Capture los datos correspondientes a cada Artículo y al finalizar guarde la información.

5.14.9 Planeación
En esta carpeta se indica si el artículo se utilizará para Venta, Compra o Producción, y con base en esto se solicitarán algunos datos adicionales.

Los campos que conforman **Planeación** se explican a continuación son:

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Se vende:</strong></th>
<th>Se activa este campo para los artículos que se van a vender de no ser así no deja elaborar ventas con los artículos que no tienen prendida la bandera.</th>
</tr>
</thead>
</table>
| **Se compra:** | Al activar el check, se mostrarán los siguientes campos: Tipo de Compra Indicar si el artículo se compra:  
Local: La compra de este artículo se podrá realizar desde la ubicación del usuario no importando si es Matriz o Sucursal.  
Centralizada: El usuario realiza las compras generales desde la matriz para toda la Empresa, restringiendo a las sucursales para que no realicen la adquisición de este producto o servicio.  
El **usuario** se va a ver restringido a las compras locales cuando tenga activo el check "Limitar a Compras Locales", que se encuentra en Configurar/ Usuarios/ Configuración/ Carpeta de Otros  
Proveedor **(por omisión):** Seleccionar al Proveedor por omisión al que se le compra el artículo.  
**Tiempo de Entrega:** Indicar el tiempo estándar en el que el Proveedor entrega la mercancía a la Empresa.  
**TE Seguridad:** En este campo se indica el tiempo de entrega de seguridad adicional y que garantiza la llegada de la mercancía a los almacenes. |
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Unidad: Seleccionar la unidad de tiempo en la que se contabiliza el tiempo de entrega e seguridad: Días, Semanas o Meses.

Almacén Orden: Seleccionar el almacén en el cual se encuentra ubicado el artículo.

Los Almacenes se dan de alta desde el Menú General / Cuentas / Almacenes.

Estos campos se utilizan principalmente con el planeador de ordenes ya que en base a los tiempos de seguridad calcula cuando se deben de efectuar las ordenes de compra o de producción para un pedido X

Se produce: Este campo sólo aparece si está habilitado el módulo de Producción desde el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presiona el botón <Abrir> / Edición / 1. Configuración General / carpeta General / marcar casilla Módulo Producción.
Las Rutas de Producción se dan de alta en el Menú General / Cuentas / Ruta Producción ver Manual de Producción de INTELISIS.

Producción (por omisión) Seleccionar la Ruta de Producción por omisión que manejará el proceso productivo del artículo.

Tiempo de Entrega Indicar el tiempo estándar en el que el Proveedor entrega la mercancía a la Empresa.

Unidad: Indicar la unidad de tiempo en la que se contabiliza el Tiempo de Entrega: Días, Semanas o Meses.

TE Seguridad En este campo se indica el tiempo de entrega de seguridad adicional y que garantiza la llegada de la mercancía a los almacenes.

Unidad: Indicar la unidad de tiempo en la que se contabiliza el tiempo de entrega e seguridad: Días, Semanas o Meses.

Almacén Orden: Indicar el almacén en el cual se encuentra ubicado el artículo.

Los Almacenes se dan de alta desde el Menú General / Cuentas / Almacenes

Es Formula: Aparece solo si se activa el check de "Se produce". Se usa cuando el artículo se produce utilizando fórmulas, por ejemplo las medicinas. Debe tener cuidado: si el artículo se vende no debe habilitar el campo formula, ya que el sistema no permite vender un artículo tipo formula.

Tipo Compra: En este campo se escoge el tipo de compra que se desea realizar. Por ejemplo: Local o centralizada.

Validar Presupuesto Compra: La adquisición de un artículo dependerá del presupuesto asignado a este mismo. En este campo se indica el tipo de presupuesto con que este artículo contará. Existen cuatro opciones en el sistema:

*NO: Indica que no existe un presupuesto fijo para el artículo.
*Mensual: Indica que el presupuesto será manejado mensualmente en la adquisición de los artículos.
*Acumulado: Indica que el presupuesto se manejará de forma acumulada por si en un pedido no fue necesario la adquisición límite, estos podrán ser adquiridos junto con el siguiente presupuesto.

Anual: Indica que se tendrá un presupuesto anual para la adquisición del artículo.

Proveedor (por omisión): En este campo se coloca el proveedor al que se desea comprar. El dar un clic en la opción..... se desplegara la pantalla de búsqueda de proveedores en donde escogeremos a nuestro proveedor.

Tiempo Entrega: En este campo se indicara el tiempo de entrega.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Unidad:</th>
<th>En este campo se escogerá la unidad de tiempo de entrega.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Almacén Orden:</td>
<td>Se indica el almacén donde se ordenan los artículos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Capture los datos correspondientes a cada Artículo y al finalizar guarde la información.

### 5.14.10 Otros Datos
Tiene Accesorios: Al activar este checkbox se activa en el menú edición la opción accesorios donde se dan de alta los accesorios del artículo, lo mismo sucede con refacciones, servicios, sustitutos etc.

Tiene Refacciones: Activar el check si el artículo tiene refacciones; por ejemplo: un automóvil tiene refacciones. Ejemplo en un automóvil las bujías, filtros, etc.

Tiene Servicios: Activar el check si el artículo tiene servicios asociados a él. Ejemplo en un automóvil, Servicio de mantenimiento, reparación, soporte, etc.

Tiene Consumibles: Activar el check si el artículo cuenta con algún tipo de consumible para su funcionamiento. Ejemplo en una Fotocopiadora el Toner.

Tiene Sustitutos: Activar el check si el artículo tiene sustitutos, es decir, que si no hay existencias del artículo, se tiene un equivalente.

Al activar alguna de las opciones o todas, automáticamente en la Barra de Herramientas de la ventana de Artículos, se visualizarán las opciones que se indicaron para su detalle.

Tiene Caducidad: Ayuda a controlar los artículos que tienen fecha de caducidad, tal es el caso de Medicinas, Lácteos o Embutidos, por citar algunos ejemplos.

Requiere refrigeración: Marcar la casilla si el artículo requiere refrigeración, por ser perecedero.
Mostrar en Internet: Habilitar esta opción si el artículo puede ser visto por Internet a través del Módulo de e-commerce (adicional al sistema).

Controla Espacios: Permite efectuar la reservación de espacios en los artículos o productos tipo servicio, tal es el caso de: camas de hospital, boletos de cine, autobús o avión, así como cuartos de hotel, entre otros. Con la finalidad de que se conozca la capacidad de ocupación y disponibilidad de los mismos. Para más detalle verificar el apartado de Cuentas Espacios, de este manual. Para habilitar esta opción, se debe configurar desde el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / Configuración General / Carpeta General /activar la opción <Control Espacios>

Espacios Específicos: Permite la asignación de un espacio específico al artículo, cuando se activa esta opción en el Menú / Edición / se habilita una opción “Espacios Específicos” para que se realice esta actividad. Para más detalle verificar el apartado de Cuentas Espacios, de este manual. Para habilitar esta opción, se debe configurar desde el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / Configuración General / Carpeta General /activar la opción <Control Espacios>

Pesar Báscula: Permite que el producto registre el peso a través de una báscula que se utilizará en el Punto de Venta de INTELISIS

Categoría Producción: Seleccionar la Categoría de Producción a la que pertenece el artículo en caso de que se produzca. Las Categorías de Producción se dan de alta en la barra de herramientas elegir Maestros / Categorías Producción. Este campo sólo aparece cuando se activa el módulo de Producción desde el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 1. Configuración General / carpeta General / Módulo Producción.

Grupo Producción: Seleccionar el Grupo de Producción al que pertenece el artículo en caso de que se produzca. Este campo sólo aparece cuando se activa el módulo de Producción desde el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 1. Configuración General / carpeta General / Módulo Producción.

Merma: Indicar el porcentaje o cantidad (según la configuración) de Merma que se genera para la producción del artículo.

Desperdicio: Indicar el porcentaje o cantidad (según la configuración) de Desperdicio que se genera para la producción del artículo.

NOM: Indicar el número de la Norma Oficial Mexicana (NOM).

Vencimiento: Indicar fecha de vencimiento de la Norma Oficial Mexicana (NOM).

Cantidad Mínima Venta: Restringe las cantidades de venta de un artículo para que no se puedan efectuar movimientos debajo de este parámetro. Ejemplo si a un artículo le anoto 100 en este campo, y quiero hacer un pedido por una cantidad menor no me permitirá avanzar la operación, enviando el mensaje: Precaución Cantidad Incorrecta (no cubre el mínimo) indicando el (los) artículo(s) con esta característica.
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Horas:</strong></th>
<th>Este campo se utiliza cuando el Artículo es tipo servicio y es para contar con un tiempo estándar en el cual se deberá realizar este. Ejemplo Afinación de Motor 2.45 horas.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Mensaje Emergente:</strong></td>
<td>En caso de requerir un mensaje que aparezca en el módulo de Compras, Inventarios y/o Ventas cuando se utilice este artículo, indicar el texto en éste campo.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Deducible:</strong></td>
<td>Activar el check si el artículo tiene deducible.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Excluir Desc. Forma Pago:</strong></td>
<td>Esta opción se activa en caso de que se tengan que excluir descuentos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Actividades:</strong></td>
<td>Esta opción indicará si el artículo cuenta con actividades.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lotes Fijos:</strong></td>
<td>Se activara esta opción en el caso de que el artículo sea manejado por Lotes Fijos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Lotes Consecutivos:</strong></td>
<td>Se activara esta opción en caso de que el artículo sea manejado por Lotes Consecutivos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Cuenta Contable:</strong></td>
<td>En este campo se elige la cuenta contable a la que se hará referencia, esta se elegirá al presionar el icono 📊.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Descripción:</strong></td>
<td>En este campo aparecerá la descripción de la cuenta contable que se ha elegido.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tipo Catalogo:</strong></td>
<td>En este campo se escogerá el tipo de catalogo, esto se hará dando un clic al icono 📐, para que se desplieguen los tipos de catalogo.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Garantía (Plazo):</strong></td>
<td>Se coloca el plazo de la garantía del artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tipo Empaque:</strong></td>
<td>En este campo se escoge el tipo de empaque del artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Cantidad Máxima Venta:</strong></td>
<td>En este campo se captura el número de la cantidad máxima de venta.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tiene Dirección:</strong></td>
<td>En caso de tener dirección se activa esta opción. Automáticamente se genera una pestaña donde serán ingresados los datos de la dirección.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Código Alterno:</strong></td>
<td>Se captura el código alterno del artículo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Capture los datos correspondientes a cada Artículo y al finalizar guarde la información.
5.14.11 Datos Importación.

Esta carpeta se habilita al momento de activar en el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / Configuración General / opción <Control Espacios>.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Clave:</th>
<th>Despliega la clave del artículo que se esta consultando.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Descripción:</td>
<td>Despliega la descripción del artículo que se esta consultando.</td>
</tr>
<tr>
<td>Arancel:</td>
<td>En este campo se indica el tipo de arancel asignado al artículo, los tipos de aranceles se desplegaran al dar un clic en el botón ▼.</td>
</tr>
<tr>
<td>%IGI:</td>
<td>En este campo aparecerá automáticamente el porcentaje del arancel seleccionado anteriormente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Arancel Desperdicio:</td>
<td>En este campo se indica el tipo de arancel para el desperdicio, los tipos de aranceles se desplegaran al dar un clic en el botón ▼.</td>
</tr>
<tr>
<td>Porcentaje:</td>
<td>En este campo aparecerá automáticamente el porcentaje del arancel seleccionado anteriormente.</td>
</tr>
<tr>
<td>País Origen:</td>
<td>Al dar un clic en el botón ▼ se desplegará una lista de países, de los cuales se elegirá el correspondiente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Localidad</td>
<td>Se captura la localidad Origen del artículo importado.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN: No. DE REVISIÓN: HOJA:

MI-MC-CUEN-2800 17/OCTUBRE/2005 27/JUNIO/2007 1 13 de 249

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Origen:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tratado Comercial:</td>
</tr>
<tr>
<td>Programa Sectorial:</td>
</tr>
<tr>
<td>Clave Pedimento</td>
</tr>
<tr>
<td>Renglon</td>
</tr>
<tr>
<td>Programa Sectorial:</td>
</tr>
<tr>
<td>Clave Pedimento</td>
</tr>
<tr>
<td>Renglon</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En este campo se elegirá el tratado correspondiente.

Se elije el programa sectorial bajo el cual esta regido el artículo.

En este campo se indica la clave de pedimento, esta se elije al dar un clic al botón.

En este campo se indica el régimen pedimento, esta se elije al dar un clic al botón.

Se ingresa la clave del permiso.

Se ingresa la clave del renglón.

5.14.12 Sistema Detallista.

Esta carpeta se habilita al momento de encender en el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la empresa y presionar el botón <Abrir> / Edición / 2. Configuración Módulos / Inventarios / Revisión Artículos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Departamento:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre:</td>
</tr>
<tr>
<td>% Merma:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En este campo se coloca el departamento, para elegirlo es necesario dar un clic en el botón, donde se desplegará un listado con todos los departamentos dados de alta en el sistema.

Automáticamente se desplegará el nombre del departamento elegido en este campo.

Muestra el porcentaje de merma, este aparece de forma automática al momento de elegir el departamento correspondiente.
5.14.13 WMS

![Imagen 140 – Pantalla Artículos - WMS](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cantidad Tarima:</th>
<th>Para colocar la cantidad de tarimas en este campo es necesario dar un clic en el botón... donde se desplegará calculadora que permite colocar la cantidad deseada.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unidad Tarima:</td>
<td>En este campo se indica el tipo de unidad en las tarimas. Se da un clic en el botón... se despliega una lista de los tipos de unidad que están dadas de alta en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Mínimo (en domicilios):</td>
<td>Para colocar mínimo en domicilio en este campo es necesario dar un clic en el botón... donde se desplegará calculadora.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.15 Catálogos

Los catálogos son clasificaciones que se les proporciona a los artículos.
En la pantalla llamada catálogos, se crean los catálogos donde se clasifican los artículos que se manejan dentro del sistema.

La ruta de acceso a Catálogos es la siguiente:

![Ruta de acceso](image)
Después de seguir la ruta de acceso anterior, se despliega una pantalla llamada **Configurar Catálogo de Artículo**.

![Imagen 141 - Pantalla Configurar Catálogos de Artículos](image)

Al pulsar el botón `<nuevo>` se despliega una pantalla llamada **Catálogos**, en donde se ingresan los datos necesarios para crear un catálogo nuevo.

![Imagen 142 – Configurar Catálogos de Artículo – Catálogo](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Grupo:</th>
<th>En este campo se indica el grupo al que pertenecerá el catálogo que será creado.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre:</td>
<td>En este campo se coloca el nombre con el que se identificará el nuevo catálogo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Título Vertical:</td>
<td>Si se desea que aparezca el título verticalmente se debe de activar este campo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Título Horizontal:</td>
<td>Si se desea que aparezca el título horizontalmente se debe de activar este campo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Columnas:</td>
<td>En este campo se indica el número de columnas que llevará el catálogo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
catalogo, esto se hace dando un clic en los iconos de desplazamiento.

En este campo se indica el numero de renglones que llevara el catalogo, esto se hace dando un clic en los iconos de desplazamiento.

En este campo se elegirá el icono que distinguirá al catalogo que se esta creando. Para poder elegir uno, se debe de dar un clic en el espacio en blanco del campo Icono, inmediatamente se desplegará una pantalla llamada Dibujos. Esta pantalla cuenta con cuatro pestañas, las cuales contienen diversas imágenes para poder elegir.

Imagen 143 – Pantalla Dibujos - Iconos

Imagen 144 – Pantalla Dibujos - Botones
Este botón, nos permite hacer cambios en un catálogo ya existente. Únicamente se tiene que seleccionar el catálogo que se va a editar y darle un clic en la opción **Editar** y se desplegara la pantalla llamada **Catalogo** en donde se podrá hacer todos los cambios que se requieran.

Al dar un clic en esta opción, aparecerá una pantalla llamada **Grupos de Catálogos**. En esta pantalla se crean los grupos a los que pertenecen los catálogos. Al crear los grupos, estos se activaran en el campo grupos de la pantalla Catálogo.
5.16 Lista de artículos

La lista de artículos es una función que nos permite visualizar los artículos que ya se han dado de alta con anterioridad, así como sus grupos, subgrupos y sub sub grupo.

La ruta de acceso para ingresar a esta función es:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ruta de acceso</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ir a Menú Principal / Cuentas / Artículos / Lista de Artículos</td>
</tr>
<tr>
<td>Seleccionar Lista de Artículos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Al ingresar a la ruta antes mencionada, se desplegara la pantalla llamada Lista de Artículos.
Visible

Indicar la clave del usuario que podrá tener acceso (ver y utilizar) la lista; al dar doble clic aparecen las claves. Por omisión, aparece “General”, que indica que todos los usuarios tienen acceso.

**General:** La lista de Artículos la pueden ver todos los Usuarios y todas las Empresas que se encuentren en la base de datos.

**Clave de la Empresa:** Aparece la clave de la Empresa donde se está firmando el Usuario, por lo que al seleccionarla, sólo los usuarios de esa Empresa podrán ver la lista.

**Clave del Usuario:** En la siguiente opción aparece la clave del Usuario que se está firmando, por lo que al seleccionarla, sólo ese Usuario podrá ver la lista.

La pantalla Lista de Artículos, contiene dos iconos cuyas funciones son:

- **Editar Lista:** La función *Editar Lista*, permite agregar los artículos que formarán parte de la lista de artículos, indicando el grupo y el sub grupo al que pertenecerán.

- **Guardar y cerrar:** Esta opción nos guarda en el sistema la lista de artículos creada e inmediatamente cierra la pantalla utilizada.

Imagen 149 – Pantalla Lista de Artículos – Nombre del Artículo

En esta pantalla se encuentran los siguientes campos:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Artículo:</td>
<td>En este campo se indica la clave de los artículos a los que se hace referencia. Para poder realizar esto, se debe de dar un clic en el botón ..., al hacer esto se desplegara la pantalla del buscador de artículos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
MODULO CUENTAS

En esta pantalla se dará un clic en el artículo que va a añadir a la lista de artículos. En este campo únicamente se mostrara la clave del artículo mencionado.

Descripción:
El campo descripción muestra en nombre del artículo seleccionado. Este aparecerá automáticamente después de seleccionar el artículo.

Grupo:
Los grupos son una especie de clasificación de los artículos. Estos grupos se dan de alta dándole un clic en el botón , al hacer esto despliega una pantalla llamada Grupos – Lista de Artículos en donde daremos de alta los grupos según los artículos que estemos manejando.

Sub Grupo:
Los Sub Grupos son otra classificación de los artículos basadas en los grupos antes mencionados. Para dar de alta los Sub Grupos se debe dar un clic en el botón y e inmediatamente aparecerá una pantalla llamada Sub Grupos donde se podrán crear los Sub Grupos.
5.17 Lista De Precios Específicos

En esta opción, se crean las listas de precios específicos que se les asignaran a los artículos. Para ingresar se debe de seguir la siguiente ruta:

**Ruta de Acceso**
- Ir al Menú principal / Cuentas / Artículos
- Seleccionar Lista de Precios Específicos

Después de seguir la ruta antes mencionada, se desplegará la pantalla llamada Lista Precios Específicos.

Esta pantalla, contiene siete campos “Nombre, Descripción, Moneda, Precios Netos, Grupo, Zona, Region”, en donde se coloca la información necesaria para crear la nueva lista de precios. A continuación se explican estos campos:
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre</td>
<td>En este campo se coloca el nombre de la <strong>Lista de Precios Específicos</strong> que se está creando.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>En este campo se captura una breve descripción para una mejor identificación de la <strong>Lista de Precios Específicos</strong>.</td>
</tr>
<tr>
<td>Moneda</td>
<td>Se indica el tipo de moneda que manejara la nueva <strong>Lista de Precios Específicos</strong>.</td>
</tr>
<tr>
<td>Precios Netos</td>
<td>En este campo se indica si la nueva <strong>Lista de Precios Específicos</strong> manejara o no los precios netos. Esta opción se escoge dándole un clic en el icono [SI y NO].</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupo</td>
<td>En este campo se coloca el grupo al que pertenecerá la nueva <strong>Lista de Precios Específicos</strong>. Para crear los grupos se debe de dar un clic en el icono [Grupos]. Se desplegará una pantalla llamada <strong>Grupos-Lista de Precios</strong>, en donde se capturan los diferentes grupos. Al finalizar solo hay que dar un clic en el icono [Guardar y cerrar].</td>
</tr>
<tr>
<td>Zona</td>
<td>Capturar la Zona (texto libre) al que aplica la lista.</td>
</tr>
<tr>
<td>Región</td>
<td>Se especifica la región a la cual pertenece el precio específico del artículo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En la pantalla de **Lista de Precios Específicos** se encuentra el icono llamado **Eliminar** que nos despliega una pantalla llamada **Lista de Precios Específicos**. En esta pantalla se les asigna el precio a los artículos.
Imagen 155 – Lista de Precios Específicos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Artículo</td>
<td>Al dar un clic en el icono ..., se despliega la pantalla del buscador de artículos. En ella se selecciona el artículo para que sea desplegado en este campo. Este icono no responderá si el Módulo Precios y Costos está seleccionado, esto en el Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la Empresa y presionar el botón &lt;Abrir&gt; /Edición / 1. Configuración General / Carpeta General / Módulo Precios y Costos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>En este campo se hace una breve descripción del artículo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Precio</td>
<td>En este campo se coloca el precio que se le asignara al artículo. Al dar un clic en el icono ..., se desplegara la pantalla de la calculadora donde se captura la cantidad.</td>
</tr>
<tr>
<td>Costo Promedio</td>
<td>Despliega el costo promedio que tiene el artículo para que sirva como referencia al precio que se le asignará. El costo no se puede editar en ésta ventana.</td>
</tr>
<tr>
<td>Último Costo</td>
<td>Despliega el último costo que tiene el artículo para que sirva como referencia con el precio que se asignará. El costo no se puede cambiar en ésta ventana.</td>
</tr>
<tr>
<td>Margen Promedio</td>
<td>Despliega en porcentaje la diferencia entre el precio y el costo promedio.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En esta pantalla se encuentra el icono llamado Precios, al dar un clic en el icono se despliega una pequeña pantalla llamada Asistente Listas de Precios. En esta pantalla se podrá asignar un nuevo precio al artículo con base al ya establecido.
## Campo | Descripción
--- | ---
**Precio a Modificar** | Únicamente en este caso, este campo automáticamente coloca el Precio.
**Base** | Al dar un clic en el icono , se despliega una lista con todas las bases de precios y costos que están dadas de alta en el sistema.
**Usar** | En este campo contiene cuatro opciones donde únicamente podremos escoger una de ellas, estas opciones son:
- **Porcentaje**: Esta opción nos permite modificar el precio actual conforme a un porcentaje asignado.
- **Margen**: Al seleccionar ésta opción, se podrá indicar un porcentaje de incremento (+) o decremento (-) que tendrá el precio del artículo. La ecuación del Margen es: (Precio / %).
- **Margen Artículo**: Esta opción permite modificar el precio actual por medio del margen de un artículo.
- **Margen Mínimo**: En Menú General / Configurar / Empresas / seleccionar la Empresa y presionar el botón <Abrir> /Edición / 2. Configuración Módulos / Ventas / en el campo Validar precios seleccionar Margen Mínimo y en Cuentas / Artículo / Carpeta general se habilita una opción que se llama margen mínimo aquí se pone la cantidad que toma como base para hacer el calculo de acuerdo a la lista de precios a modificar y a la base que va a utilizar.
**% (+/-)** | Este campo solo aparece cuando en “Usar”, se selecciona Porcentaje y Margen. Para registrar un porcentaje positivo, se indica la cantidad, pero cuando es un porcentaje negativo, se debe anteponer el signo (-).
**Redondear** | Si no se desea obtener en el resultado números decimales, marcar la opción redondeo para ajustar el resultado a la unidad que convenga.

*Nota: Los cambios de precios se realizarán a partir de donde se seleccione el artículo, es decir, a partir de esa línea hacia abajo.*
El icono muestra una vista resumen de la lista de precios, misma que se podrá: imprimir, tener una vista preliminar, migrarla a Excel y/o personalizar vista a través de los iconos correspondientes.

Imagen 157 – Pantalla Precio 10

5.18 Editar Datos Plantación en Lista

Esta opción nos permite modificar los datos de plantación de los artículos. Algunos de estos campos fueron indicados al momento de crear el artículo en Menú Principal / Cuentas / Artículos / Artículos y en la misma ruta Edición /Artículo en Almacenes y Excepciones de Planeación.

Para poder ingresar a esta opción es necesario seguir la siguiente ruta de acceso.

Ruta de Acceso

Ir al Menú principal / Cuentas / Artículos
Seleccionar Editar Datos Planeación en Lista

Al ingresar a la ruta, se desplegará una pantalla llamada Artículos – Datos Planeación, en esta pantalla se modifican y agregan los datos requeridos.

Se sugiere que todos los artículos estén asociados al menos a un agrupador (categoría, grupo familia, etc.), para que sea más cómoda la edición, de lo contrario, se tendrán que buscar los artículos uno por uno a través del filtro “Buscar”.
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: MI-MC-CUEN-2800
FECHA DE EMISIÓN: 17/OCTUBRE/2005
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN: 27/JUNIO/2007
No. DE REVISIÓN: 1
HOJA: 14 de 249

MODULO CUENTAS

Imagen 158 – Pantalla Artículos – Datos Planeación

Clave: Indica la clave del Artículo. En la parte superior de la ventana aparece su descripción.
Se compra: Editar si el artículo lo compra la empresa, o no.
Se vende: Cambiar si el artículo lo vende la Empresa o no.
Se produce: Modificar si el artículo lo produce, o no. Sólo aparecerá sí esta habilitado el módulo de Producción.
Tiempo entrega: Permite editar el tiempo que tarda la entrega de mercancía por parte del proveedor a la empresa.
Unidad: Permite cambiar la unidad de tiempo en la que se calcula el tiempo de entrega.
Inventario: Permite modificar el número de unidades que forman parte del inventario de seguridad.
Seguridad: Permite modificar el número de unidades que forman parte del inventario de seguridad.
Tamaño lote: Permite editar el tipo de tamaño del lote del artículo.
Lote cantidad: Permite cambiar la cantidad de unidades que forman el lote del artículo.
Lote múltiplos: Permite modificar los múltiplos en los que se mueve el artículo en el inventario.
Almacén orden: Permite editar el almacén de orden (donde se encuentra el artículo).
Ruta producción: Permite cambiar la ruta de producción que tiene asignada el artículo para producirlo.

Al finalizar, oprimir el botón <Guardar y Cerrar>.
5.19 Editar Propiedades de Series/Lotes


Esta opción es utilizada para modificar de manera más rápida las propiedades de Series / Lotes de los artículos. Además permite asociar información necesaria a los números de serie o lote e inclusive a movimientos de Compras, como: el número de pedimento el puerto de llegada, las fecha de embarque o de llegada o algún otro campo que requiera.

**Ruta de Acceso**

Ir al Menú principal / Cuentas / Artículos
Seleccionar Editar Propiedades de Series/Lote

Al ingresar a esta ruta, se despliega una pantalla llamada Propiedades de Serie/Lote. Desde esta ventana no podrá crear una nueva Propiedad, pero sí podrá editarla. Esta pantalla contiene cuatro diferentes carpetas, cuyos campos se describen a continuación.

5.19.1 Datos Generales.

Descripción 1…: Permite capturar información que sea necesaria. En la parte superior de la ventana aparece la “Descripción” del artículo.

Fecha 1…: Indicar las fechas de acuerdo al control que se requiera de las series y los lotes, así como de los pedimentos.
5.19.2 Datos Pedimento.

Clave: Seleccionar la clave que corresponda:
- A1: Importación o exportación definitiva.
- A4: Depósito fiscal, entra por la aduana del aeropuerto, lo mandan al almacén fiscal, y lo sacan con el G1 (Extracción y pago de impuestos del Depósito Fiscal). Este pedimento únicamente desglosa valores. Puede ser también mercancía que requiera ser etiquetada antes de salir del almacén.

Régimen: Permite indicar el régimen del que se trate:
- IMD: Importación definitiva.
- DFI: Depósito Fiscal.

Tipo: En este campo se indica el tipo de pedimento al que se hace referencia, ya sea Temporal, Virtual o Definitivo.

Vencimiento: Se marca la fecha de expiración del pedimento.


Sección: Indica la sección a la que pertenece la aduana.

Denominación: En este campo de forma automática muestra la denominación de la aduana.

DTA: Calcular el valor por Derecho de Trámite Aduanero, el cual cambia cada 3 ó 4 meses, se calcula del 8 al millar, con un mínimo de $ 164 pesos (el cual puede ser modificado).
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN: No. DE REVISIÓN: HOJA:
MI-MC-CUEN-2800 17/OCTUBRE/2005 27/JUNIO/ 2007 1 14 de 249

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>IVA:</th>
<th>Capturar el importe del Impuesto al Valor Agregado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>IGI:</td>
<td>Capturar el impuesto General de Importación, valor que se calcula de acuerdo a tarifas generales de importación, ya sea el 5 o el 10, de acuerdo a la tarifa de la ley aduanera (fracción arancelaria) o (tratado, convenio).</td>
</tr>
<tr>
<td>Total:</td>
<td>Es el valor total que resulta del costo del DTA, IVA y el IGI.</td>
</tr>
<tr>
<td>Rectificación:</td>
<td>Este campo nos permite visualizar las pestañas llamadas Rectificación pedimento y Observaciones.</td>
</tr>
<tr>
<td>Valor Dólares:</td>
<td>Valor de origen de la mercancía.</td>
</tr>
<tr>
<td>Valor Aduana:</td>
<td>Muestra el valor de acuerdo a la taza arancelaria.</td>
</tr>
<tr>
<td>Valor Comercial:</td>
<td>Capturar el valor que tiene para el Cliente la mercancía.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.19.3 Rectificación Pedimento.

Seleccionar la clave que corresponda:
- **A1**: Importación o exportación definitiva.
- **A4**: Depósito fiscal, entra por la aduana del aeropuerto, lo mandan al almacén fiscal, y lo sacan con el G1 (Extracción y pago de impuestos del Depósito Fiscal). Este pedimento únicamente desglosa valores.
- Puede ser también mercancía que requiera ser etiquetada antes de salir del almacén.

Permitir indicar el régimen del que se trate:
- **IMD**: Importación definitiva.
- **DFI**: Depósito Fiscal.
5.19.4 Rectificación Pedimento.

En esta pestaña únicamente se colocan las observaciones sobre los datos que han sido editados en las tres pestañas anteriores.

Al finalizar, oprimir el botón <Guardar y cerrar>.

Imagen 162 – Pantalla Propiedades de Serie/Lote – Observaciones
5.20 Código de Barras

El ERP Intélisis, permite asignar a los artículos un código de barras que permita realizar capturas con el lector de códigos. Para ingresar a esta opción, es necesario seguir la siguiente ruta de acceso:

**Ruta de Acceso**
- Ir al Menú principal / Cuentas / Artículos
- Seleccionar Código de Barras

Se desplegara una ventana con el título “Códigos Barras – Artículos”. En esta pantalla se asigna al un determinado articulo un código de barras. Los códigos de barras son creados en la siguiente dirección Menú General / Configuración / Otros / Códigos de Barras.
Código de Barras: En este campo automáticamente se ingresa el código de barras. Para que este código se despliegue es necesario utilizar el filtro de búsqueda y teclear la clave del código.
Artículo: Se indica el artículo al que será asignado el código de barras.
Observaciones: En este campo se colocan las observaciones con respecto al artículo.
Descripción: Despliega el nombre del artículo y/o la opción, que corresponde a la clave seleccionada
Cantidad: Capturar la cantidad que va a leer la unidad lectora del código de barras (esta unidad se usa en inventarios, compras o ventas para ahorrarse tiempo de teclear o cuando se tiene una entrada de compra y se leen los códigos para generar la entrada de compra).
Unidad: Capturar la unidad que va a leer la unidad lectora del código de barras.
Serie / Lote: Capturar el Serie/Lote que va a leer la unidad lectora del código de barras.

Al finalizar, oprimir el botón <Guardar> y <Cerrar>.

5.21 Opciones

Las opciones son las diversas presentaciones de un artículo, estas puedes ser el color, el tamaño o cualquier otro tipo de presentación dependientemente del producto que se esté manejando. Para asignar las opciones a los productos, es necesario ingresar a la siguiente ruta de acceso:

Ruta de Acceso
Ir al Menú principal / Cuentas / Artículos
Seleccionar Opciones

Las opciones sólo podrán ser utilizadas si en el Menú general / Cuentas / Artículos/ Artículos / Carpeta Datos Generales se seleccionó en el campo Opción el valor “Sí”.
Se despliega una pantalla llamada **Opciones**. Las opciones se pueden usar de 2 formas con puras letras que sería cada letra equivalente a una opción por ejemplo a = rojo b= amarillo, etc. O se pueden hacer sublistas donde a sea color y dentro el detalle sería 1 = rojo 2 = amarillo etc. Por lo que el color amarillo ya no sería la opción b sino la a2.

En ella podemos ver la siguiente información:

**Letra:** Indicar la letra con la que se identificará la opción. Las opciones se identifican por una sola letra, por lo que máximo se pueden crear 28 opciones diferentes. Sin embargo en cada letra de opción se puede crear una cantidad infinita de subclasificaciones o listas que se pueden usar para muchos tipos de opciones por ejemplo de la opción a1 hasta la a199 se tiene opciones de colores y de la a1000 a la a2000 de telas etc.

**Descripción:** Capturar el nombre de la opción.

**Detalles:** Esta validación lo que hace es permitir crear las sublistas que comentaba arriba y no limitara a 28 opciones por lo que las opciones ya no van a ser una letra solamente sino que van a ir acompañadas por un numero

**Orden Detalle:**
- Si selecciono <Sí> en Detalles, se activara este campo. Aquí seleccionará el orden en que el sistema debe presentar los detalles de las opciones:
- **No:** Presenta los detalles de las opciones en el orden en que fueron capturados. Ejemplo: 1. Azul 2. Verde 3. Rojo
- **Alfabético** Presenta los detalles de las opciones por orden alfabético. Ejemplo: Azul Rojo Verde
- **Numérico** Presenta los detalles de las opciones por número ascendente. Ejemplo: Rojo Azul Verde
En la parte superior de la ventana aparece la barra de iconos, con los siguientes botones:

- **Guardar y cerrar**: Guarda la información y cierra la ventana.
- **Nuevo**: Crea un nuevo renglón de captura para otra opción.
- **Eliminar**: Elimina una opción registrada. La opción no se podrá eliminar si tiene movimientos realizados con ella.
- **Detalles**: Si en la columna "Detalles" está indicado que **sí** tiene detalles, se habilita éste icono, el cual despliega la pantalla llamada **Detalles de la Opción**. En esta pantalla, se dan de alta los detalles de la opción, al presionar el botón **<Nuevo>**, capturar el número y el nombre del detalle.

Imagen 165 - Pantalla Opciones – Detalles de la Opción

Al finalizar la captura presionar el botón **<Guardar y Cerrar>**.

**Nota:** Este proceso se debe hacer con todos los detalles en todas las opciones, siempre y cuando en la columna detalles se haya indicado que **sí**.

- **Listas**: Para cada opción, se pueden crear listas que agrupan a los "detalles". Ejemplo: Crear una lista llamada "Colores más vendidos", donde no necesariamente se utilizaran todos los colores si no solo algunos de ellos o inclusive poner 2 listas de opciones totalmente diferentes bajo la misma letra.
En la parte superior aparece nuevamente el botón <Detalles>, el cual al presionarlo muestra la siguiente ventana que permite la selección de los detalles que formarán parte de la lista creada.

Al finalizar la captura presionar el botón <Guardar y Cerrar>.

Para asignar precios adicionales, es necesario que las opciones se hayan asignado al artículo. A cada opción con detalles o una combinación de opciones con sus detalles, se pueden asignar precios específicos.

**Opción:** Indicar la opción que tendrá el precio específico.

**Descripción:** Al indicar la clave de la opción, o bien la clave que se forma de la combinación de las opciones aparece automáticamente su descripción.

**Artículo específico:** Seleccionar el artículo al cual aplique esta clave de opción.

**Descripción:** Una vez seleccionado el artículo, aparece automáticamente el nombre del mismo.

**Importe (+ / -):** Indicar el importe que se adicionará al precio del artículo.

Si es un incremento adicional al precio, solo capturar la cantidad. Si es un decremento adicional al precio, anteponer el signo menos (-) y capturar la cantidad.

**Moneda:** Seleccionar la moneda en la que se están definiendo los precios de los artículos por opciones.

**% (+ / -):** También el sistema permite que el incremento o decremento adicional al precio se dé por un porcentaje.

Si es un incremento adicional al precio, solo capturar el porcentaje. Si es un decremento adicional al precio, anteponer el signo menos (-) y capturar el porcentaje.
Al finalizar de crear las opciones de los artículos, únicamente se debe de dar un clic en el icono de **Guardar y cerrar**.

### 5.22 Espacios

Espacio es una funcionalidad que tiene el sistema para reservar el artículo por una unidad de tiempo que puede ser definido en días u horas. Los espacios pueden utilizarse en: reservaciones de cuartos de Hotel, asientos de Autobús, Boletos de Avión, Registro de Visitantes a Congresos y Cursos, Quirófanos de Hospitales, entre otros. Para ingresar a esta funcionalidad del sistema, es necesario seguir la siguiente ruta de acceso:

![Ruta de Acceso](Imagen 169 – Pantalla Espacios – Menú Archivos)

Aún cuando los Espacios son Cuentas es necesario dar de alta ciertos valores para su funcionamiento, en la siguiente ruta: **Menú Principal / Configuración / Empresas / Seleccionar la Empresa / Edición / 2. Configuración Módulos / Carpeta Espacios**.

### 5.22.1 Menú Archivo

![Imagen 169 – Pantalla Espacios – Menú Archivos.](Imagen 169 – Pantalla Espacios – Menú Archivos)
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Con esta opción se puede dar de alta un nuevo espacio dentro del sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Permite visualizar los datos de un espacio ya creado en el sistema para su modificación.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda las modificaciones que se han realizado a los espacios.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ctrl.+F12</td>
<td>Si un movimiento presenta el requerimiento de una autorización, el usuario con privilegios suficientes deberá elegir esta opción para abrir la ventana situaciones y proceder a la validación. Las situaciones frenan el flujo de una operación lo que hacen es requerir la validación de un usuario en específico para poder continuar con el flujo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Imagen 170 – Menú Archivos. - Situación</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Elimina del sistema los datos ingresados con anterioridad.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Cierra la pantalla Espacios.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 5.22.2 Menú Edición

![Imagen 171 – Pantalla Espacios – Menú Edición.](image-url)
MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fechas Válidas</td>
<td>Ctrl.+F</td>
<td>Determina las fechas en que el espacio tiene validez o disponibilidad para la función por la que fue creado.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 172 – Menú Edición – Fechas Válidas

5.22.3 Menú Ver.

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Información</td>
<td>Ctrl.+I</td>
<td>Nos muestra información del cliente como son sus Datos Generales, Otros Datos, Activos Fijos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Activos Fijos Asignados</td>
<td></td>
<td>Muestra los activos Fijos asignados al espacio.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.22.4 Menú Maestros.
MODULO CUENTAS

OPCION | TECLAS RÁPIDAS | DESCRIPCIÓN

Tipos

Esta opción da de alta en el sistema los tipos de espacio que se manejarán. Ejemplo: Cuarto Doble, Cuarto Sencillo, Recuperación, Urgencias, etc.

Imagen 176 – Menú Maestros – Tipos de Espacios.

5.22.5 Carpeta Datos Generales

Imagen 177 – Pantalla Espacios – Datos Generales.

Espacio: Capturar la clave del Espacio.
Nombre: Se asigna el nombre al Espacio.
Tipo: Indicar el tipo de Espacio que se utilizará. Por ejemplo: un cuarto doble o uno sencillo.
Estatus: En este campo se indica si el espacio tiene un estatus de Alta, Baja o Bloqueado.
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN: No. De REVISIÓN: HOJA:
MI-MC-CUEN-2800 17/OTUBRE/2005 27/JUNIO/ 2007 1 15 de 249

MODULO CUENTAS

| Fecha Alta: | Indicar la Fecha en la cual empezó a operar el Espacio. |
| Fecha Baja: | Indicar la Fecha en la cual se dio de baja el Espacio. |
| Último Mantenimietno: | Este campo hace referencia a la fecha en que se realizó el último mantenimiento al espacio. |
| Observaciones: | Si es necesario indicar una observación con respecto al espacio que se esta dando de alta en el sistema, se debe de colocar en este campo. |

5.22.6 Carpeta Otros Datos

Espacio: Despliega la clave del Espacio. Esto se hace de forma automática.

*Descripción 1 al 10: Estos campos son de captura libre, tal como se capture la información se va formando la tabla.

Al finalizar, oprimir el botón <Guardar y cerrar>.
5.23 Activos Fijos

Para que un Artículo sea un Activo Fijo, primero se debe dar de alta el artículo como Tipo Serie y estar asignado al Almacén de Activos Fijos.

Para Ingresar a esta opción, se debe seguir la siguiente ruta:

**Ruta de Acceso**

Ir al Menú principal / Cuentas / Activos Fijos

5.23.1 Menú Archivo

![](Imagen 179 – Pantalla Activos Fijos – Menú Archivo)

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Con esta opción, se abre un artículo existente para darlo de alta como un activo fijo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Cierra la pantalla de Activos Fijos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.23.2 Menú Edición.

Imagen 180 – Pantalla Activos Fijos – Menú Edición.

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Propiedades</td>
<td>F11</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándoles la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 181 – Menú Edición – Pantalla Propiedades.
Evaluaciones

Permite realizar evaluaciones periódicas al los activos fijos como una especie de check list. Para aplicar una nueva evaluación es necesario pulsar el botón <Agregar>, el cual permitirá buscar la evaluación requerida por medio de la fecha y el tipo de evaluación. Para crear las evaluaciones es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / General / Evaluaciones.

El botón <Editar> nos permite aplicar la evaluación, en la pantalla que se despliega, existen dos pestañas “Negocio y Personal”, las cuales tienen dos campos “Punto y Respuesta”, en el campo Punto, nos indica el punto de análisis que se esta evaluando y en el campo Respuesta se califica con un valor del 0 – 10. En la parte lateral derecha se da una breve descripción del punto en análisis.

El Icono <Comentario> permite ingresar al sistema un breve comentario sobre la evaluación efectuada.

El Icono <Reporte> nos despliega un resumen de la evaluación efectuada y la calificación total de esta misma.

El Icono <Histórico> nos despliega un listado de todas las evaluaciones hechas así como la fecha y la calificación de cada una de ellas.

Anexos

Permite ingresar documentación adicional con respecto a los clientes. la pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones:

<Digitalizar> como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital.

<Editar> permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente.

<Bandeja de Entrada> Nos permite visualizar mensajes recibidos.

<Documentación> Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Artículos.

<Movimientos Realizados> Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlo a los anexos.

5.23.3 Menú Ver.
# MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Artículo</td>
<td>Ctrl.+ I</td>
<td>Muestra la información del artículo asignado como Activo Fijo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Historial Articulo / Serie</td>
<td>Ctrl.+ H</td>
<td>Permite visualizar un historial de los movimientos realizados al activo fijo así como las fechas en que estos fueron efectuados.</td>
</tr>
<tr>
<td>Depreciaciones y Reevaluaciones</td>
<td>Ctrl.+ D</td>
<td>Despliega una ventana informativa con respecto al valor actual del activo fijo así como las reevaluaciones que se le han hecho en fechas anteriores.</td>
</tr>
<tr>
<td>Gastos del Activo Fijo</td>
<td>Ctrl.+ F</td>
<td>Muestra la pantalla donde se muestra los gastos generados por el Activo Fijo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 5.23.4 Menú Maestros.

![Imagen 184 – Menú Maestros](Imagen 184 – Menú Maestros)

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.23.5 Datos Generales.
Localización
Categoría
Referencia
Departamento
Licencia
Arrendadora
Nombre
Centro Costos
Descripción
Cliente
Nombre
Valor Adquirir
Fecha Adquisición
Inicio Depreciación
Moneda
Meses Vida útil
Meses Depreciados
% Depreciado
Utilización
Ultima Depreciación
Depreciación Acumulada
Valor Histórico Neto
Ultima Revaluación
Valor Revaluado
Responsable
Epaño
Centro Costos
Descripción
Cliente
Nombre
Valor Adquirir
Fecha Adquisición
Inicio Depreciación
Moneda
Meses Vida útil
Meses Depreciados
% Depreciado
Utilización
Ultima Depreciación
Depreciación Acumulada
Valor Histórico Neto
Ultima Revaluación
Valor Revaluado
Responsable
Epaño

Ubicación física del Activo Fijo
Categoría a la que pertenece el Activo Fijo. Las categorías se dan de alta en Menú maestros.
Se ingresa la referencia del Activo Fijo.
Departamento al que se asigna el Activo Fijo
Se ingresa el numero de la licencia del Activo Fijo
Se selecciona la clave de la arrendadora
Nombre de la arrendadora
Se indica los Centros de Costos al que se asigna el Activo Fijo.
Descripción del centro de costos
Clave Cliente al que se asigna el Activo Fijo
Nombre del cliente
Valor en que se adquirió el Activo Fijo
Fecha en que compre el Activo Fijo
Fecha en que inicia la depreciación.
### CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Moneda</th>
<th>Moneda en que se realizó la transacción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Meses Vida útil</td>
<td>Meses de vida en que el Activo Fijo será útil.</td>
</tr>
<tr>
<td>Meses Depreciados</td>
<td>Número de meses en que se depreciara el Activo Fijo</td>
</tr>
<tr>
<td>%Depreciado</td>
<td>Porcentaje ya depreciado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Utilización</td>
<td>Se especifica el uso del Activo Fijo</td>
</tr>
<tr>
<td>Última depreciación</td>
<td>Fecha de la última depreciación, este campo se llena automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Depreciación Acumulada</td>
<td>Se indica la depreciación acumulada del Activo Fijo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Valor Histórico Neto</td>
<td>Indica el Valor histórico neto del Activo Fijo. Este campo se genera automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Última Reevaluación</td>
<td>Indica la Fecha de la última reevaluación. Este campo se genera automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Valor Reevaluado</td>
<td>Muestra el Valor que se obtuvo en la reevaluación. Este campo se genera automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Observaciones</td>
<td>Se capturan las Observaciones respecto al Activo Fijo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>Nombre del Responsable del Activo Fijo. Este campo se genera automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Espacio</td>
<td>Muestra el espacio al que pertenece el Activo Fijo. Este campo se genera automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Estatus</td>
<td>El estatus en que se encuentra el activo fijo ejemplo: en reparación. Este campo se genera automáticamente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.23.6 Seguro.

Imagen 187 – Activos Fijos – Pantalla Seguro

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aseguradora</th>
<th>Se selecciona la aseguradora, con la que se tiene contrato para este artículo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre</td>
<td>Despliega automáticamente el nombre de la aseguradora.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo Póliza</td>
<td>Se define el tipo de póliza, el cual se define por la aseguradora.</td>
</tr>
<tr>
<td>Inicio Seguro</td>
<td>Se indica la Fecha de Inicio del Seguro.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vencimiento Póliza Seguro</td>
<td>Se indica la Fecha en que vence el Seguro.</td>
</tr>
<tr>
<td>Monto Asegurado</td>
<td>Se especifica la cantidad del Monto por el cual el artículo esta asegurado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Seguro Acumulado</td>
<td>Monto acumulado del seguro. Este campo se genera automáticamente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.23.7 Garantía.

Imagen 188 – Pantalla de Activos Fijos – Garantía.

Referencia (Garantía) | Se ingresa la referencia que se tengan del Activo Fijo.
Vencimiento Garantía | Se indica la fecha de vencimiento de la garantía del Activo Fijo.
5.23.8 Mantenimiento.

Imagen 189 – Pantalla Activos Fijos - Mantenimiento

<table>
<thead>
<tr>
<th>Siguiente Mantenimiento</th>
<th>Fecha en que se realizará el siguiente mantenimiento.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Periodicidad</td>
<td>Periodicidad en que se realizará el mantenimiento: semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cantidad</td>
<td>Número de mantenimientos requeridos</td>
</tr>
<tr>
<td>Unidad</td>
<td>Unidades de los mantenimientos</td>
</tr>
<tr>
<td>Último Mantenimiento</td>
<td>Fecha de último mantenimiento</td>
</tr>
<tr>
<td>Mantenimiento acumulado</td>
<td>Mantenimientos acumulados del artículo</td>
</tr>
<tr>
<td>Horas Acumuladas</td>
<td>Horas de mantenimiento acumuladas</td>
</tr>
<tr>
<td>Promedio</td>
<td>Promedio de mantenimientos</td>
</tr>
<tr>
<td>Vencimiento Póliza mantenimiento</td>
<td>Fecha de vencimiento de la póliza de mantenimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.23.9 Otros Datos.

Imagen 190 – Pantalla Activos Fijos – Otros Datos

<table>
<thead>
<tr>
<th>UEN</th>
<th>Nombre de la UEN a la que esta asignado el Activo Fijo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proyecto</td>
<td>Proyecto al que se le asigna el Activo Fijo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.24 Almacenes

Los almacenes son un factor importante de la empresa, así como son requeridos por el sistema para asignar artículos que se dan de alta.

Ruta de Acceso:
Paso 1: Ir a Menú Principal / CUENTAS
Paso 2: Seleccionar la opción Almacenes

5.24.1 Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+ N</td>
<td>Ingresar al sistema un nuevo almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Permite hacer consultas a la información de almacenes que se encuenetran dados de alta en el sistema para su modificación.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda las modificaciones hechas al almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Cierra la pantalla.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Elimina todos los cambios realizados dentro de los campos de la pantalla.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Plantilla Office</th>
<th>Ctrl.+ F11</th>
<th>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Cambiar Orden</td>
<td>Ctrl.+1</td>
<td>Muestra un listado con los almacenes que ya están dados de alta en el sistema, esta función permite cambiar el orden en el listado de los almacenes.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 5.24.2 Menú Edición

![Imagen 192 – Pantalla Almacenes – Menú Edición](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Campos Extras| Ctrl.+1        | En esta versión se pueden agregar campos extra a las cuentas y movimientos sin necesidad de utilizar Intélisis SDK o que los haga el área de desarrollo. En esta opción se capturan los campos que se configuraron para el movimiento y que se encuentran agrupados en carpetas de acuerdo a los grupos que se dieron de alta.  

Si un campo no se captura y es requerido entonces el sistema mandará el siguiente mensaje "El campo X del Grupo Y es requerido". 

Si se tiene alguna validación (creada al configurar el campo extra), de acuerdo a los datos y la validación, el sistema mandará el mensaje "Dato Incorrecto". 

Para dar de alta un campo extra se debe de seguir la siguiente ruta:  

**Ruta de Acceso**  
Menú principal / Configuración / General / Campos Extras
Propiedades F11
Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándole la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades.

Anexos F4
Permite ingresar documentación anexa con respecto a los Almacenes. La pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones:
- **<Digitalizar>**: como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital.
- **<Editar>**: permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente.
- **<Bandeja de Entrada>**: Nos permite visualizar mensajes recibidos.
- **<Documentación>**: Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Almacenes.
- **<Movimientos Realizados>**: Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlos a los anexos.

Documentación
Muestra un listado con la documentación. Para poder ingresar al sistema nueva documentación, es necesario seguir la siguiente ruta Principal / Configuración / Documentación / Almacenes.

Referencias
Permite ingresar al sistema a determinado número de personas que en algún caso especial nos podrán dar referencias del Almacén.

Conteo Cíclico
Esta opción permite ingresar al sistema el tipo y frecuencia de los conteos cíclicos que se realizan en el almacén.

5.24.3 Menú Maestros

Imagen 193 – Pantalla Almacenes – Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Grupos</td>
<td></td>
<td>Permite Generar en el sistema los grupos en los que serán divididos los almacenes.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.24.4 Datos Generales

### Imagen 194 – Pantalla Almacenes – Datos Generales

- **Clave:** Contiene la clave del almacén, misma que servirá para identificar los movimientos realizados en él.

- **Tipo:** Con la ayuda del botón se podrá seleccionar cualquiera de los siguientes tipos:
  - **NORMAL:** Este campo indica si el almacén contiene Artículos para venta y compra.
  - **PROCESO:** Aquellos artículos que no han llegado a su etapa final.
  - **ACTIVOS FIJOS:** Mobiliario, equipo o artículos que forman parte del activo fijo de la empresa, el almacén que ocupemos deberá ser de activos fijos ya que si no el sistema no va a reconocer nada al entrar a cuentas / activos fijos
  - **GARANTIAS:** Para artículos que están en garantía o las refacciones que se utilizan para reparación de producción.
  - **ESTRUCTURA:** Aquellos materiales que se utilizan para la construcción de alguna área.

- **Nombre:** Indicar un concepto o denominación como se identifica el almacén.

- **Rama:** Indica la rama a la que pertenece el almacén.

- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal en la que está localizado el almacén; si este campo indica Sucursal 0, se interpreta que no importa a donde se realice el movimiento de sucursal, ya
<table>
<thead>
<tr>
<th>Códigos</th>
<th>FECHAS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CÓDIGO: MI-MC-CUEN-2800</td>
<td>FECHA DE EMISIÓN: 17/OCTUBRE/2005</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 27/JUNIO/2007</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>No. DE REVISIÓN: 1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>HOJA: 17 de 249</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Módulo de Cuentas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Descripción</th>
<th>Detalle</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Sucursal</strong></td>
<td>Este campo indica la sucursal que se tomará como referencia para el almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Ruta</strong></td>
<td>Indica la ruta en la que se encuentra el almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Grupo</strong></td>
<td>De acuerdo a las opciones que se encuentren configuradas en este campo se selecciona con el botón el grupo mencionado, para que indique a cuál pertenecerá el almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Encargado</strong></td>
<td>Se indica el nombre del responsable de atender el almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Teléfonos</strong></td>
<td>En este campo se capturan los números telefónicos del almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Exclusivo de</strong></td>
<td>Con ayuda del botón se elige si el almacén está concentrado a solo ser de; Compra, Compra venta, Venta o inventario.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Otros Idiomas</strong></td>
<td>Este campo permite una interacción entre sucursales que manejan diferente idioma.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Cuenta Contable</strong></td>
<td>Indica la cuenta contable con la que opera el almacén.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| **Estatus** | Puede ser:  
Alta  
Bloqueado  
Baja |
| **Mostrar en Internet** | Si se maneja el comercio electrónico, al habilitar este campo los clientes y/o proveedores podrán observar los artículos y sus existencias mediante una clave de acceso. |
| **Mostrar únicamente artículos disponibles** | Al habilitar este campo el sistema realiza un filtro para hacer más rápida la localización de información sobre los artículos que están en existencia. |
| **Excluir planeación** | Al habilitar este campo excluye la función de planeación de artículos. |
| **Almacén de segundas** | Al habilitar este campo el registro de almacén se hará destinado al almacén de segundas. |
| **WMS** | Activa la función WMS para el almacén que se está generando. |
5.24.5 Dirección

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dirección</th>
<th>Ubicación física en donde se encuentra el almacén.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Entre las Calles</td>
<td>Calles de referencia para encontrar más fácilmente la dirección.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plano</td>
<td>plano en que se encuentra la ubicación del almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td>Observaciones</td>
<td>Observaciones para localizar el almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td>Delegación</td>
<td>Delegación política, municipio o entidad.</td>
</tr>
<tr>
<td>Colonia</td>
<td>Colonia de la dirección</td>
</tr>
<tr>
<td>Código Postal</td>
<td>Código postal.</td>
</tr>
<tr>
<td>Población</td>
<td>Poblado o entidad en donde se encuentra el almacén.</td>
</tr>
<tr>
<td>Estado</td>
<td>Estado de la republica en donde se encuentra ubicado.</td>
</tr>
<tr>
<td>País</td>
<td>País en donde se encuentra el almacén.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.25 Reportes

Como su nombre lo indica, los reportes permiten hacer comentarios informativo de alguna situación sobre el sistema o alguna problemática y la solución aplicada para que los usuarios autorizados puedan visualizarla.

**Ruta de Acceso**

Ir al Menú principal / Cuentas
Seleccionar Reportes

5.25.1 Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Esta opción se permite crear un nuevo reporte en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Permite visualizar un reporte generado con anterioridad para su modificación o conclusión del mismo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios efectuado dentro de la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Situación</td>
<td>Ctrl.+F12</td>
<td>Si un movimiento presenta el requerimiento de una autorización, el usuario con privilegios suficientes deberá elegir esta opción para abrir la ventana situaciones y proceder a la validación. Las situaciones frenan el flujo de una operación lo que hacen es requerir</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.25.2 Menú Edición.

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tareas</td>
<td>Ctrl.+T</td>
<td>Permite crear y asignar tareas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Propiedades:</td>
<td>F11</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándoles la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Nota. Esta Función se explica con mayor detalle en la Pág. 23 “Menú Edición del Cliente”.
Permite realizar evaluaciones periódicas. Para aplicar una nueva evaluación es necesario pulsar el botón <Agregar>, el cual permitirá buscar la evaluación requerida por medio de la fecha y el tipo de evaluación. Para crear las evaluaciones es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / General / Evaluaciones. El botón <Editar> nos permite aplicar la evaluación, en la pantalla que se despliega, existen dos pestañas “Negocio y Personal”, las cuales con tienen dos campos “Punto y Respuesta”; en el campo Punto, nos indica el punto de análisis que se está evaluando y en el campo Respuesta se califica con un valor del 0 – 10. En la parte lateral derecha se da una breve descripción del punto en análisis.

El Icono <Comentario> permite ingresar al sistema un breve comentario sobre la evaluación efectuada.

El Icono <Reporte> nos despliega un resumen de la evaluación efectuada y la calificación total de esta misma.

El Icono <Histórico> nos despliega un listado de todas las evaluaciones hechas así como la fecha y la calificación de cada una de ellas.

Permite ingresar documentación anexa con respecto a los Reportes. la pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones:

- <Digitalizar> como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital.
- <Editar> permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente.
- <Bandeja de Entrada> Nos permite visualizar mensajes recibidos.
- <Documentación> Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación.
- <Movimientos Realizados> Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlo a los anexos.

Muestra un listado con la documentación. Para poder ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / Documentación.

Permite ingresar eventos o actividades.
## MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bitácoras:</td>
<td>Ctrl. + B</td>
<td>Permite llevar un control sobre los eventos realizados. La bitácora del cliente nos muestra el evento, fecha y usuario que formo parte del evento. El botón <code>&lt;Bitácora Movimientos&gt;</code> nos permite localizar y visualizar un evento en especial con la ayuda de los filtros de búsqueda. El botón <code>&lt;Agregar Evento&gt;</code> tiene la funcionalidad de dar de alta un evento a la bitácora.</td>
</tr>
<tr>
<td>Conversación</td>
<td>F7</td>
<td>Permite llevas a cabo una conversación con otro usuario.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tiempos</td>
<td></td>
<td>Muestra un informe histórico del reporte, indicando la fecha en que se dio de alta, el estatus en que se encuentra, la situación y el tiempo que a transcurrido.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 6.25.4 Menú Maestros

![Imagen 199 – Pantalla Reportes - Menú Maestros](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tipos:</td>
<td></td>
<td>Permite dar de alta en el sistema los tipos de reporte que se manejaran, indicando al responsable por omisión del reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Categorías:</td>
<td></td>
<td>Esta opción, permite crear en el sistema Intélisis las categorías a las que pertenecen los reportes.</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupos:</td>
<td></td>
<td>En esta opción, se crean en el sistema los grupos que estarán dentro de las diferentes categorías que se les asignaron a los reportes.</td>
</tr>
<tr>
<td>Familias:</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite crear las familias de los reportes, que se encuentran dentro de los grupos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 6.25.5 Datos Generales
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Asunto
Se coloca el título con el que se identIFICARÁ el reporte.

Reporte
Indica automáticamente el número de reporte.

Fecha Emisión
Se indica la fecha de emisión del reporte.

Fecha Requerida
Se indica la fecha requerida.

Fecha Autorización
Se indica la fecha de autorización.

Estatus
Indica el estatus en que se encuentra el reporte.

Fecha Estimada
Se indica la fecha estimada en que se concluirá el reporte.

Fecha de Entrega
Indica la fecha de entrega del reporte.

Estado
Indica el estado en que se encuentra el reporte, este puede estar en un estado "Esperando Respuesta".

Tipo
Se indica el tipo de reporte. El tipo de reporte de da de alta en el menú Maestros.

Categoría
Se indica la categoría del reporte. El tipo de reporte de da de alta en el menú Maestros.

Grupo
Se indica el grupo al que pertenece el reporte. El tipo de reporte de da de alta en el menú Maestros.
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: MI-MC-CUEN-2800
FECHA DE EMISIÓN: 17/OCTUBRE/2005
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN: 27/JUNIO/2007
No. De REVISIÓN: 1
HOJA: 18 de 249

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Familia</td>
<td>Se indica la familia a la que pertenece el reporte. El tipo de reporte de da de alta en el menú Maestros.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cliente</td>
<td>Se elige el cliente por el cual se genero el reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sucursals Cliente</td>
<td>Se indica la sucursal del cliente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Agente</td>
<td>Se escoge al agente que tiene relación con el reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Personal</td>
<td>Se elige al personal que tiene relación con el reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>En caso de requerirse, se ingresa al proveedor.</td>
</tr>
<tr>
<td>VIN</td>
<td>Se indica el VIN en el reporte si este hace referencia al VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Proyecto</td>
<td>Se elige el proyecto base del cual se genera el reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>UEN</td>
<td>En caso de ser requerido se elige la UEN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Empresa</td>
<td>Indica la empresa a la que pertenece el usuario que esta generando el reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Sucursal</td>
<td>Se elige la sucursal de la empresa seleccionada.</td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>Se hace referencia al responsable del motivo por el cual se esta generando el reporte.</td>
</tr>
<tr>
<td>Desarrollador</td>
<td>Se ingresa el nombre del desarrollador que dará solución al reporte.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.25.6 Problema

Imagen 201 – Pantalla Reportes - Problema

En esta pestaña, se indica el problema causa por el cual se esta generando el reporte.
5.25.7 Solución

![Imagen 202](image)

En esta pestaña se indica la solución que se dio al problema causa del reporte generado.

5.25.8 Comentarios

![Imagen 203](image)
En caso de ser requerido, se ingresan los comentarios con relación al problema y solución que fueron hechas.

5.26 VIN (Vehicle Identification Number)

Los VIN’s es una característica de los transportes terrestres de pasajeros como lo son los automóviles, camiones, camionetas y motocicletas entre otros que permite el registro de diferentes números de serie para un artículo como es el caso del número de serie del motor y del chasis así como otras cualidades de estos productos.

5.26.1 Menú Archivo

La imagen muestra el menú de acceso para los VIN’s, donde se puede ingresar un nuevo VIN o abrir un anterior para su actualización o corrección de datos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+ N</td>
<td>Permite ingresar al sistema un nuevo VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Esta función permite visualizar VIN’s generados con anterioridad en el sistema para su actualización o corrección de datos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: MI-MC-CUEN-2800
FECHA DE EMISIÓN: 17/OCTUBRE/2005
FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN: 27/JUNIO/2007
No. De REVISIÓN: 1
HOJA: 18 de 249

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda las modificaciones hechas al VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Cierra la pantalla.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Elimina del sistema los datos ingresados con anterioridad, en este caso eliminaría la información de algún cliente seleccionado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Situación</td>
<td>Ctrl.+F12</td>
<td>Si un movimiento presenta el requerimiento de una autorización, el usuario con privilegios suficientes deberá elegir esta opción para abrir la ventana situaciones y proceder a la validación. Las situaciones frenan el flujo de una operación lo que hacen es requerir la validación de un usuario en específico para poder continuar con el flujo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.26.2 Menú Edición

Imagen 205 – Pantalla VINs – Menú Edición

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Componentes</td>
<td>F7</td>
<td>Permite ingresar al sistema los componentes con que cuenta el VIN, para esto se debe de ingresar en los campos “Tipo, Clave, Concepto, Costo, Precio Crédito, Precio Contado, Bonificación, Estadística”. El botón &lt;Transferir Componente&gt;, tiene la función de transferir un componente a otro VIN. El botón &lt;Tipo de Componentes&gt;, permite ingresar al sistema el tipo de componente, que es el que se utiliza en el campo Tipo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
MODULO CUENTAS

Anexos

Permite ingresar documentación anexa. La pantalla que se despliega contiene los siguientes botones:

>Digitalizar> como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital.

>Editar> permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente.

>Bandeja de Entrada> Nos permite visualizar mensajes recibidos.

>Documentación> Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / VIN

>Movimientos Realizados> Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlos a los anexos.

Documentación

Muestra un listado con la documentación. Para poder ingresar al sistema nueva documentación, es necesario seguir la siguiente ruta Principal / Configuración / Documentación / VIN.

5.26.3 Menú Ver

opción | teclas rápidas | descripción
--- | --- | ---
Información | | Nos muestra la información con respecto al VIN, como lo son “Datos VIN, Código VIN, Movimientos, Datos Pedimento, Control de Calidad”.
Costo Piso | F7 | En caso de que el VIN genere algún costo en cuestión de piso, esta opción despliega una ventana con toda la información referente.
Histórico de Cambios | | Muestra una lista con los cambios que se han realizado al VIN desde que fue creado, así como la fecha de estos cambios.
Ventas | | Esta opción, nos muestra el estatus del VIN.
5.26.4 Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aduanas</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar en el sistema las aduanas, para esto se ingresar la información correspondiente a los campos “Aduana, Sección, denominación”.</td>
</tr>
<tr>
<td>Colores</td>
<td></td>
<td>Ingrasa en el sistema los colores del VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipos de Póliza</td>
<td></td>
<td>Esta función permite ingresar al sistema los tipos de póliza que se manejaran al momento de asegurar a un VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Planes de Póliza</td>
<td></td>
<td>Esta función permite ingresar al sistema los diferentes planes de póliza que se manejaran al momento de asegurar a un VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Estados de Pólizas</td>
<td></td>
<td>Esta función permite ingresar al sistema los Estados de póliza que se manejaran al momento de asegurar a un VIN.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.26.5 Datos Generales
IMAGEN 208 - Pantalla VIN’s – Datos Generales

VIN: Se asigna una clave única para el VIN.
Artículo: Se indica el Artículo que fue creado como VIN.
Modelo: Muestra el año al que pertenece el modelo.
Tipo Unidad: Indica si el vehículo es de tipo Nuevo, Seminuevo o De Servicio.
Número Motor: Capturar el número de motor de la Unidad
Placas: Capturar el número de placas de la Unidad
Número Llave: Capturar el número llave
Kilómetros: Capturar el número de Kilómetros con los que cuenta la Unidad
Clave Vehicular: Capturar la Clave Vehicular de la Unidad
Registro Vehicular: Capturar el número del Registro Vehicular de la Unidad
Aduana: Indicar la Aduna por la cual se recibió la Unidad, en caso de que esta sea de procedencia Extranjera. El mantenimiento a esta tabla se lleva a cabo en Configurar / Otros / Importación / Aduanas.
Pedimento: Capturar el número de Pedimento Aduanal donde se comprueba el ingreso legal de la Unidad, al país cuando este es de procedencia Extranjera
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Fecha Carta Crédito: Indicar la Fecha de la Expedición de la Carta de Crédito que se negoció con la Institución Bancaria para la adquisición de la Unidad.

Tasa: Capturar la Tasa a la cual se pactó la Carta de Crédito que se negoció con la Institución Bancaria.

Fecha Factura: Indicar la Fecha de la Factura Fiscal con la que cuenta la Unidad.

Fecha Importación: En caso de que el VIN sea importado, este campo muestra la fecha de su importación.

Fecha Factura: Indica la fecha en que se generó la factura.

Fecha Carta Crédito: Indica la fecha de la carta en que se expidió la carta de crédito.

Último Servicio: Indicar la Fecha en la cual se realizó el último servicio a la Unidad.

Siguiente Servicio: Indicar la Fecha en la que se le debe de realizar el siguiente servicio a la Unidad.

Vencimiento Garantía: Muestra la fecha en que la garantía del vehículo vence.

Tipo Compra: Indica el tipo de compra con que fue adquirido el vehículo.

# Económico: Indica el número económico del vehículo.

Blindado: Esta opción se activa en caso del que el VIN sea blindado.

Cliente: Se indica el cliente al que esta asignado el VIN.

Conductor: Muestra el nombre del conductor del VIN.
5.26.6 Precios

<table>
<thead>
<tr>
<th>Costo:</th>
<th>Indica el costo del Vehículo.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Precio Crédito:</td>
<td>Indica el precio del vehículo cuando este se adquiere a crédito.</td>
</tr>
<tr>
<td>ISAN Crédito:</td>
<td>Muestra la cantidad correspondiente al ISAN cuando el vehículo se adquiere a crédito.</td>
</tr>
<tr>
<td>IVA Crédito:</td>
<td>Muestra la cantidad correspondiente al IVA cuando el vehículo se adquiere a crédito.</td>
</tr>
<tr>
<td>Precio Crédito Total:</td>
<td>Este campo muestra el total del costo del vehículo cuando la compra de este se realiza a crédito.</td>
</tr>
<tr>
<td>Precio Contado:</td>
<td>Indica el precio del vehículo cuando este se adquiere de contado.</td>
</tr>
<tr>
<td>ISAN Contado:</td>
<td>Muestra la cantidad correspondiente al ISAN cuando el vehículo es adquirido de contado.</td>
</tr>
<tr>
<td>IVA Contado:</td>
<td>Muestra la cantidad correspondiente al IVA cuando el vehículo se adquiere de contado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Precio Contado Total:</td>
<td>Muestra el total del precio del vehículo cuando este se adquiere de contado.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.26.7 Fechas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha Factura Compra:</th>
<th>Indica la fecha en la que esta expedida la factura de compra.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fecha Entrada MRS:</td>
<td>Indica la fecha de entrada del MRS.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Salida MRS:</td>
<td>Indica la fecha de salida del MRS.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha entrada:</td>
<td>Indica la fecha de entrada.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Salida:</td>
<td>Indica la fecha de salida.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Pago:</td>
<td>Indica la Fecha de Pago.</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Baja:</td>
<td>Indica la Fecha de Baja.</td>
</tr>
<tr>
<td>Dias</td>
<td>Indica los días de Antigüedad.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: MI-MC-CUEN-2800  
FECHA DE EMISIÓN: 17/OCTUBRE/2005  
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 27/JUNIO/2007  
No. De REVISIÓN: 1  
HOJA: 19 de 249

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Antigüedad:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dias Libres</td>
</tr>
<tr>
<td>Intereses:</td>
</tr>
<tr>
<td>Dias Libres</td>
</tr>
<tr>
<td>Adicionales:</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha Inicio</td>
</tr>
<tr>
<td>Costo Piso:</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha en que dio inicio el costo de</td>
</tr>
<tr>
<td>piso del VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td>Ultimo Pago</td>
</tr>
<tr>
<td>Costo Piso:</td>
</tr>
<tr>
<td>Ultima fecha en que se pago el Costo</td>
</tr>
<tr>
<td>Fijo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Indica el número de días libres de intereses.

Indica los días adicionales.

Indica la fecha en que dio inicio el costo de piso del VIN.

Indica la última fecha en que se pago el Costo Fijo.

5.26.8 Códigos

Imagen 211 – Pantalla VIN’s - Códigos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Código Radio:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Indicar el código de radio.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Código Transmisión:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Indicar el código de transmisión.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Código Color:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Indicar el código de color</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Código Llanta 1 a la 5:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Indicar el código de cada una de las 5</td>
</tr>
<tr>
<td>llantas.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.26.9 Otros Datos.

**Imagen 212 – Pantalla VIN’s – Otros Datos**

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Color Exterior:</strong></th>
<th>Indica el color exterior del vehículo.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Color Interior:</strong></td>
<td>Indica el color interior del vehículo.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Otras Bonificaciones 1 - 3:</strong></td>
<td>Indica la cantidad en cuestión de las bonificaciones del VIN.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Bonificación Contrato Servicio:</strong></td>
<td>Indica la cantidad de la bonificación del contrato de servicio.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tipo Venta:</strong></td>
<td>Se muestra el tipo de venta, este aparece automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Importe Venta:</strong></td>
<td>Muestra el importe de venta del VIN, este se despliega automáticamente.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kilometros Salida:</strong></td>
<td>Se indica el kilometraje de salida.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Contrato:</strong></td>
<td>Se ingresa la clave del contrato.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Ultima llamada: Se indica la fecha de la última llamada.
Siguiente Llamada: Se indica la fecha de la próxima llamada.
No Llamar: Se activa esta opción en caso de no querer realizar ninguna llamada.
# Llamadas: Se indica el número de llamadas.
Bono Lealtad: Se activa esta opción en caso de que se realice algún tipo de bono por lealtad.

5.26.10 Unidad a Cambio.

Imagen 213 – Pantalla VIN’s – Unidad a Cambio

<table>
<thead>
<tr>
<th>VIN:</th>
<th>Número de VIN que corresponde a la unidad que se está entregando a cambio en la Agencia.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kilometros:</td>
<td>Cantidad de Kilometraje con la que cuenta la unidad que se está entregando a cambio en la Agencia.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.28 Cuentas de Dinero

Las cuentas de dinero son cuentas operativas o cajas con las que se paga o cobra en la compañía.

**Ruta de Acceso:**

Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas
Paso 2: Seleccionar Cuentas de Dinero / Cuentas de Dinero.

5.27.1 Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Esta opción se permite crear una nueva cuenta de dinero en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Permite visualizar una Cuenta de Dinero generada anteriormente para realizar correcciones o actualizaciones a los datos de esta misma.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plantillas Office</td>
<td>Ctrl.+F11</td>
<td>Permite utilizar plantillas (contratos, facturas) realizadas en las aplicaciones de Microsoft Office con los datos generados por Intélisis.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción permite eliminar del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td></td>
<td>Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.27.2 Menú Edición

Imagen 215 – Pantalla Cuentas de Dinero – Menú Edición

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Conciliar Movimiento</td>
<td>F8</td>
<td>Despliega una pantalla en donde se muestran los movimientos realizados con respecto a las cuentas de dinero, para la revisión de estos mismos y efectuar la conciliación.</td>
</tr>
<tr>
<td>Propiedades</td>
<td>F11</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándoles la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades</td>
</tr>
<tr>
<td>Anexos</td>
<td>F4</td>
<td>Permite ingresar documentación anexa. La pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones: &lt;Digitalizar&gt; como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital. &lt;Editar&gt; permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente. &lt;Bandeja de Entrada&gt; Nos permite visualizar mensajes recibidos. &lt;Documentación&gt; Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Cuentas de Dinero. &lt;Movimientos Realizados&gt; Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlo a los anexos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Documentación</td>
<td></td>
<td>Se asigna la documentación correspondiente a la cuenta de dinero, esta documentación se configura desde menú General / Configuración / Documentación / Cuentas de Dinero.</td>
</tr>
<tr>
<td>Referencias</td>
<td></td>
<td>Permite indicar las referencias de la Cuenta de Dinero.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.27.3 Menú Ver

**OPCION** | **TECLAS RÁPIDAS** | **DESCRIPCION**
---|---|---
Información | Ctrl.+I | Muestra la información de las cuentas de dinero con respecto a los datos generales, el saldo, los movimientos por conciliar, posfechados y pendientes.

5.27.4 Menú Maestros

**OPCION** | **TECLAS RÁPIDAS** | **DESCRIPCION**
---|---|---
Categorías |  | Muestra la pantalla en donde se darán de alta las categorías asignadas a las cuentas de dinero.
Grupos |  | Esta opción permite crear los grupos asignados a las categorías que ya han sido dadas de alta en el sistema.
Familias |  | Dentro de los grupos existen familias y esta opción permite darlas de alta dentro del sistema.
<table>
<thead>
<tr>
<th>CÓDIGO:</th>
<th>FECHA DE EMISIÓN:</th>
<th>FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</th>
<th>No. De REVISIÓN:</th>
<th>HOJA:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MI-MC-CUEN-2800</td>
<td>17/OUTUBRE/2005</td>
<td>27/JUNIO/2007</td>
<td>1</td>
<td>19 de 249</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**MODULO CUENTAS**
5.27.5 Datos Generales

Imagen 218 – Pantalla cuentas de Dinero – Datos Generales

| Clave: | Se indica una clave que identifique la nueva Cuenta de Dinero. |
| Tipo: | Del menú se identifica si la cuenta es de Banco, Caja o Estructura. |
| Descripción: | Se define una descripción de la Cuenta Contable. |
| Rama: | Asigna la rama a la que pertenece la Cuenta de Dinero. |
| Uso: | Se indica el uso que le será asignado a la Cuenta de Dinero. “Operación ó Inversión”. |
| Estatus: | Se identifica que estatus se le da a la cuenta; Alta, Bloqueado ó Baja. |
| Empresa: | Se indica la empresa para la cual fue creada la Cuenta de Dinero. |
| Sucursal: | Se indica en que sucursal va aplicar esta cuenta. |
| Cuenta contable: | Se identifica el número de cuenta contable que manejará el sistema Intelisis. |
| Conciliar Movimientos: | Se indica en el cuadro si requiere que el sistema concilie movimientos de forma automática. |
| Categoría: | Se indica la categoría a la que será asignada la cuenta de dinero. |
| Grupo: | Se indica el grupo al que será asignada la cuenta de dinero. |
Familia: Se indica la familia a la que será asignada la cuenta de dinero.

5.27.6 Datos Cuenta Bancaria

Cuenta habiente: Se indica el nombre de la persona que es dueña de la cuenta de dinero.

Institución: Indicar el nombre de la Institución Bancaria en la que esta registrada la cuenta de dinero.

Número cuenta: Indicar el número de cuenta bancaria.

Cable: En este campo se ingresa la clave de algún artículo o servicio contratado y se pague con esta cuenta de dinero.

Moneda: Indicar el tipo de moneda en la que se realiza la operación bancaria. Ejemplo; Pesos, dólares, Libras.

Sucursal Bancaria: Indica la Sucursal bancaria.
5.28 Listas de Cuentas

La lista de cuentas permite desarrollar un listado de todas las cuentas de dinero que están dadas de alta en el sistema, dividiéndolas en grupos y subgrupos.

**Ruta de Acceso:**
- Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas / Cuentas de Dinero
- Paso 2: Seleccionar Listas de cuentas

La **Lista de Cuentas** se edita con el icono que despliega la pantalla en donde se eligen las cuentas de dinero que formaran parte de la lista.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lista:</th>
<th>En este campo se coloca el nombre asignado a la lista de cuentas.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Visible:</td>
<td>Indica usuario que tendrá acceso a la lista de cuentas, esta se elige con la ayuda del icono. Este icono despliega el nombre de las empresas dadas de alta en el sistema.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 220 – Pantalla Lista de Cuentas

Imagen 221 – Pantalla Lista de Cuentas – Editar Lista
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cuentas:</th>
<th>Se elige la Cuenta de Dinero que formara parte de la lista.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Descripción:</td>
<td>Aparece de forma automática al seleccionar la cuenta de dinero. La descripción se define al momento de crear la Cuenta de Dinero en la pestaña de Datos Generales.</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupos:</td>
<td>Se elige el grupo al que pertenece la Cuenta de Dinero. Estos grupos son dados de alta dando un clic en el icono 🗝.</td>
</tr>
<tr>
<td>Subgrupos:</td>
<td>En caso de ser necesario, se asignara un subgrupo, este se genera al dar un clic en el icono 🗝 de subgrupos que se encuentra ubicado en la pantalla donde se generaron los grupos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 5.29 Conceptos (Gastos)

Conceptos (Gastos) como su nombre lo indica, son las percepciones que se usaran para asignar un gasto en la empresa como lo son las Comisiones, Fletes, Honorarios, etc.

**Ruta de Acceso:**

**Paso 1:** Ir a Menú Principal / Cuentas

**Paso 2:** Seleccionar Conceptos (Gastos)

### 5.29.1 Lista

![Conceptos Gastos](image-url)
En la pestaña con el nombre **Lista**, se encuentra un listado de los conceptos que han sido creados con anterioridad.

Guarda los cambios realizados y cierra la pantalla.

Permite generar un nuevo concepto de gastos.

Elimina un concepto ya existente.

Muestra el cubo relacionado con gastos.

A través de esta opción, se pueden seleccionar los acreedores que están relacionados al concepto de gastos.

El concepto de Gastos podrá ser generado en el módulo y el importe por el cual es elaborado, se puede dividir entre diferentes Centros de Costos, Sucursales o UEN's.

En esta opción se ingresan las políticas relacionadas con el concepto de gastos que se está generando.

Permite cambiar el orden en que se encuentra el listado de los conceptos de gastos. Se podrán seguir las instrucciones marcadas en el ángulo superior derecho para ordenar los conceptos.
**Concepto:** Se ingresa el nombre del concepto que será generado.

**Cuenta:** Se asigna una Cuenta Contable al Concepto de Gastos.

**Tipo:** Este opción, es sólo para identificar la frecuencia con la que se realiza el gasto (fijo o variable)

**% Deducible:** Indica el porcentaje en el que el concepto es deducible.

**% IVA:** Indica el porcentaje de IVA que se calcula del concepto, mismo que será mostrado en el movimiento de Gastos a nivel detalle.

**% Retención ISR:** Indicar el porcentaje de retención sobre el ISR que tendrá el concepto, mismo que será descontado en el movimiento de Gastos.

**% Retención IVA** Indicar el porcentaje de retención sobre el IVA

**Limite Deducible:** Indica la cantidad del límite deducible.

**Clasificación** En este campo se podrá seleccionar el nombre de algún agrupador al que pertenecerá el concepto que se está editando.

**Subclasificación** En este campo se podrá seleccionar el nombre de algún sub-agrupador al que pertenecerá el concepto que se está editando.

**Validar Presupuesto:** Este campo indica el tipo de validación del presupuesto que se requiere, ya sea mensual, acumulado, anual o sin validar (NO).

**Indirecto** Aplica a empresas de auto transporté

**Visible caja registradora** Al habilitar el check el sistema automáticamente muestra el gasto.

---

**5.30 Centros Costos**

Los Centros de Costos son agrupadores que le ayudaran a la empresa a ordenar sus costos por áreas de trabajo y/o centros de trabajo, y estos centros de trabajo a su vez están asignados a una Cuenta de Dinero.

**Ruta de Acceso:**

Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas

Paso 2: Seleccionar **Centros Costos.**
5.30.1 Menú Archivo

Imagen 224 – Pantalla Centro de Costos – Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardar</td>
<td>Ctrl.+ G</td>
<td>Permite guardar los cambios efectuados a los Centros de Costos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+ G</td>
<td>Permite ingresar en el sistema un nuevo Centro de Costos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td>Alt.+ F4</td>
<td>Elimina un centro de costos ya existente.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+ F4</td>
<td>Cierra la pantalla.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.30.2 Menú Edición

Imagen 225 – Pantalla Centro de Costos – Menú Edición

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Presupuesto</td>
<td>Ctrl.+ F11</td>
<td>Permite asignar un presupuesto mensual al Centro de Costos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

FECHAS


MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Presupuesto - Departamento de Tesorería</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Guardar y cerrar</td>
<td>Asistente</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Ejercicio</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Periodo</td>
<td>Mes</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Febrero</td>
<td>$1,000,000.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 126 – Menú Edición - Presupuestos

Al pulsar el botón <Asistente>, permite asignar un presupuesto mensual por medio de seis diferentes métodos "Base x Mes, Base/Mes, Base+%, Base+%(compuesto), Base+Tabla, Base+Índice". Para que esta función calcule el presupuesto mensual es necesario ingresar el presupuesto base en el campo Importe Base. Los campos "Porcentaje, Tabla, Ejercicio" son habilitados o deshabilitados según el tipo de método utilizado. En la tabla que se encuentra en la parte derecha de la pantalla, se muestran los meses del año y el presupuesto de cada uno de ellos al finalizar el cálculo, para esto debe ser pulsado el botón <Recalcular>. El botón <Ejercicio> tiene la funcionalidad de especificar el ejercicio por año.

5.30.3 Menú Ver

Imagen 227 – Pantalla Centro de Costos – Menú Ver

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Explorar</td>
<td>Ctrl+E</td>
<td>Permite explorar los centros de costos, mostrando el tipo de moneda, los cargos, los abonos así como el mes en que fueron realizados en el centro de costos que se está explorando.</td>
</tr>
<tr>
<td>Actualizar</td>
<td>F5</td>
<td>Actualiza los datos de todos los Centro de Costos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.30.4 Menú Maestros

Imagen 228 – Pantalla Centro de Costos – Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Grupos</td>
<td></td>
<td>Esta opción crea los grupos en los que serán asignados los centros de costos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.30.5 Descripción de la pantalla Centro de Costos
Al pulsar el icono **Nuevo**, se podrá ingresar al sistema un nuevo registro de centro de costos, capturando la información necesaria dentro de los campos “Clave, Descripción, Grupo, Subgrupo”.

Se utiliza cada vez que se agregue un Centro de Costos.

Elimina el registro

Se utiliza en caso de que se genere un presupuesto para un Centro de Costos, en el cuál se indica en que período (mes) y el importe en el que se aplicara este presupuesto.

Este ícono sirve para explorar el centro de costos.
5.31 Proyectos

Los Proyectos son una ejecución planificada, destinada a lograr ciertos objetivos específicos con un presupuesto dado y un periodo especificado.

Ruta de Acceso:
Paso 1: Ir a Menú Principal / Cuentas
Paso 2: Seleccionar Proyecto

5.31.1 Menú Archivo

Imagen 231 – Pantalla Proyectos – Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Permite ingresar al sistema un nuevo proyecto.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Esta función permite visualizar los proyectos generados en el sistema para su modificación o actualización.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado a un proyecto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Situación</td>
<td>Ctrl.+F12</td>
<td>Si un movimiento presenta el requerimiento de una autorización, el usuario con privilegios suficientes deberá elegir esta opción para abrir la ventana situaciones y proceder a la validación. Las situaciones frenan el flujo de una operación lo que hacen es requerir la validación de un usuario en específico para poder continuar con el flujo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite eliminar del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados.</td>
</tr>
<tr>
<td>Excel</td>
<td></td>
<td>Permite migrar datos desde una tabla realizada en Excel.</td>
</tr>
<tr>
<td>Asignar Pesos</td>
<td></td>
<td>Permite asignar un peso al proyecto con relación a los demás proyectos que se encuentren dados de alta en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 5.31.2 Menú Edición

[Imagen 232 – Pantalla Proyectos – Menú Edición]
## MÓDULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Tareas</strong></td>
<td>Ctrl.+ T</td>
<td>Permite crear y asignar tareas relacionadas con el proyecto. **Nota. Esta Función se explica con mayor detalle en la Pág. 23 “Menú Edición del Cliente”.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Propiedades</strong></td>
<td></td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándoles la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Evaluaciones</strong></td>
<td></td>
<td>Permite realizar evaluaciones periódicas. Para aplicar una nueva evaluación es necesario pulsar el botón <strong>Agregar</strong>, el cual permitirá buscar la evaluación requerida por medio de la fecha y el tipo de evaluación. Para crear las evaluaciones es necesario seguir la siguiente ruta Menú Principal / Configuración / General / Evaluaciones. El botón <strong>Editar</strong> nos permite aplicar la evaluación, en la pantalla que se despliega, existen dos pestañas “Negocio y Personal”, las cuales con tienen dos campos “Punto y Respuesta”, en el campo Punto, nos indica el punto de análisis que se está evaluando y en el campo Respuesta se califica con un valor del 0 – 10. En la parte lateral derecha se da una breve descripción del punto en análisis. El ícono <strong>Comentario</strong> permite ingresar al sistema un breve comentario sobre la evaluación efectuada. El ícono <strong>Reporte</strong> nos despliega un resumen de la evaluación efectuada y la calificación total de esta misma. El ícono <strong>Histórico</strong> nos despliega un listado de todas las evaluaciones hechas así como la fecha y la calificación de cada una de ellas.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Anexos</strong></td>
<td></td>
<td>Permite ingresar documentación anexa. la pantalla que se despliega contiene los siguientes Botones: &lt;Digitalizar&gt; como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital. &lt;Editar&gt; permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente. &lt;Bandeja de Entrada&gt; Nos permite visualizar mensajes recibidos. &lt;Documentación&gt; Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Proyecto. &lt;Movimientos Realizados&gt; Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresárselos a los anexos.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Contactos Asignados</strong></td>
<td></td>
<td>Esta función permite asignar al proyecto los contactos encargados del mismo, estos contactos pueden ser tanto Proveedores, Personal, Agentes, Clientes.”</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**MODULO CUENTAS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCION</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Asignar Espacio |  | Asigna espacios, si así lo requiere el proyecto, ingresando a los campos "Fecha, Espacio, Hora, Cliente, Proyecto, Estatus", la información correspondiente.  
**Nota:** Hay que tener el modulo de espacios activo |

Imagen 233 – Menú Edición – Personal Asignado

Imagen 234 – Menú Edición – Asignar Espacio

5.31.3 Menú Ver

Imagen 235 – Pantalla Proyectos – Menú Ver
MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Información</td>
<td>Ctrl.+ I</td>
<td>Muestra la información referente al proyecto en caso que se requiera una consulta rápida.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 236 – Menú Ver - Información

5.31.4 Menú Maestros

Imagen 237 – Pantalla Proyectos – Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías:</td>
<td></td>
<td>Permite crear las categorías en las que los proyectos serán asignados.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Imagen 238 – Menú Maestros - Categorías</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 5.31.5 Proyecto

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre</th>
<th>Se ingresa el nombre con el que se identificara el Proyecto.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>Se realiza una breve descripción del Proyecto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Rama</td>
<td>Muestra la rama a la que pertenece el proyecto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Observaciones</td>
<td>Se indican observaciones que deban ser tomadas en cuenta en el proyecto.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### CATEGORÍA
Indica la categoría a la que pertenece el proyecto. Las categorías se dan de alta en Menú Maestros.

### PRESUPUESTO
Indica el presupuesto destinado para el proyecto.

### FECHA INICIO
Se indica la fecha en la que arranca el proyecto.

### FECHA FIN
Se indica la fecha de plazo en la que tendrá fin el proyecto.

### TIPO
Especifica el tipo de proyecto, ya sea del tipo **Normal** o del tipo **Estructura**.

### ESTATUS
Se indica el estatus que mantendrá el proyecto, el cuál puede ser:
- **Alta**
- **Bloqueado**
- **Baja**

---

**5.31.6 Dirección**

En los campos que se encuentran en la pestaña **Dirección**, se ingresan las referencias de la ubicación de la empresa donde se estará realizando el Proyecto.

**5.31.7 Otros Datos**
Descripción 1-10

Se puede ingresar la información requerida, como son responsables, ubicaciones, teléfonos, direcciones o datos necesarios para el proyecto.

5.31.8 Inicio, Fin, Comentarios
Se indica el Inicio, fin y cualquier observación relacionada con el proyecto, como son minutas, acuerdos, avances, problemáticas, comentarios, etc. Con respecto a las etapas del proyecto.

### 5.32 Estaciones de Trabajo

Las Estaciones de trabajo son aquellos activos que son utilizados para la generación de los artículos como la maquinaria, líneas de producción, células de trabajo, operadores que efectúan una o varias operaciones en una ruta de producción.
### MODULO CUENTAS

#### OPCION | TECLAS RÁPIDAS | DESCRIPCIÓN
--- | --- | ---
Nuevo | Ctrl.+N | Ingresar al sistema una nueva Estación de Trabajo.
Abrir | Ctrl.+A | Permite visualizar las estaciones de trabajo generadas con anterioridad en el sistema para la modificación o actualización de la información.
Guardar Cambios | Ctrl.+G | Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.
Eliminar | | Esta opción permite eliminar del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados.
Cerrar | Alt.+F4 | Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura.

### 5.32.2 Menú Ver

#### OPCION | TECLAS RÁPIDAS | DESCRIPCIÓN
--- | --- | ---
Calendario | | Despliega la pantalla del calendario para consulta de fechas.
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Imagen 245 – Menú Ver - Calendario</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 5.32.3 Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías</td>
<td></td>
<td>Permite crear las categorías en las que serán asignadas las estaciones de trabajo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 246 – Pantalla Estaciones de Trabajo – Menú Maestros

Imagen 247 – Menú Maestros - Categorías
5.32.4 Estación de Trabajo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Clave</th>
<th>Se asigna una clave a la Estación de Trabajo, que servirá para identificar los movimientos realizados en ella.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>Anotar la descripción completa o el nombre de la Estación de Trabajo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estatus</td>
<td>Indicar si, la Estación de Trabajo está: Alta, Bloqueado, Baja</td>
</tr>
<tr>
<td>Centro de Trabajo</td>
<td>Al seleccionar un Centro de Trabajo, saldrán por omisión los datos de: Días Semana, Turnos Diarios, Horas Turno, % Eficiencia y % Utilización. Si desea cambiar estos datos, hágalo directamente en los campos. Recuerde que normalmente los datos del Centro de Trabajo y la Estación de Trabajo son diferentes.</td>
</tr>
<tr>
<td>Centro de Costos</td>
<td>Se indica el Centro de Costos bajo el cual estarán sujetas las estaciones de trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>Al momento de seleccionar un Centro de Trabajo existente aparecerá el nombre o la descripción de éste.</td>
</tr>
<tr>
<td>Categoría</td>
<td>Indicar si la Estación de Trabajo, se encuentra agrupado en alguna categoría.</td>
</tr>
<tr>
<td>Días Semana</td>
<td>Indicar el número de días que está en operación la Estación de Trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Turnos Diarios</td>
<td>Indicar el número de Turnos de Trabajo que se tienen en la Estación de Trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Horas Turno</td>
<td>Indicar el número de horas por turno que se tienen en la Estación de Trabajo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
% Eficiencia  Indicar el porcentaje de eficiencia que tiene la Estación de Trabajo
% Utilización  Indicar el porcentaje de utilización que tiene la Estación de Trabajo.
Capacidad Calculada  Es el cálculo automático, de acuerdo a lo que se defina en los campos: días semana, turnos diarios, horas turno, % eficiencia, % utilización.

Al terminar de capturar la información, es necesario <Guardar y Cerrar>.

5.33 Centros de Trabajo

Los centros de trabajo son las posiciones en que se desarrolla una actividad productiva, puede ser una maquinaria, zona de ensamble, banco de trabajo o área específica de una actividad.

Ruta de Acceso:
Paso 1:  Ir a Menú General / Configurar / Cuentas / Centros de Trabajo
Paso 2:  Seleccionar / Centros de Trabajo

5.33.1 Menú Archivo

Imagen 249 - Pantalla Centros Trabajo – Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nuevo</td>
<td>Ctrl.+N</td>
<td>Esta opción se permite ingresar al sistema un nuevo Centro de Trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Abrir</td>
<td>Ctrl.+A</td>
<td>Permite visualizar los Centros de Trabajo generados con anterioridad en el sistema para la modificación o actualización de la información.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardar Cambios</td>
<td>Ctrl.+G</td>
<td>Guarda todos los cambios que se hayan efectuado en la pantalla de captura.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td></td>
<td>Esta opción permite eliminar del sistema aquellos movimientos que han sido capturados pero que no fueron afectados.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Alt.+F4</td>
<td>Esta opción cerrara automáticamente la pantalla de captura del módulo correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 5.33.2 Menú Edición

#### Tiempos Movimientos

**OPCIÓN**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tiempos Movimientos</th>
<th>Ctrl.+T</th>
</tr>
</thead>
</table>

Permite asignar el tiempo de recorrido promedio del producto cuando este pasa por el centro de trabajo.

Imagen 251 – Menú Edición – Tiempos Movimientos

#### Tarifas Maquila

**OPCIÓN**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tarifas Maquila</th>
<th>Ctrl.+ F</th>
</tr>
</thead>
</table>

En caso de que parte de los artículos o piezas que los conforman se manden maquilas, en esta opción se asigna el costo unitario por pieza maquilada.

Nota. Esta opción es activada siempre y cuando se active el campo **Maquila** ubicado en la pestaña de centros de trabajo.
<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCION</th>
</tr>
</thead>
</table>

### 5.33.3 Menú Ver

![Imagen 252 – Menú Edición – Tarifas Maquila](image)

#### Información

- **Información**: Ctrl. + I

  Muestra la información referente a los Centros de Trabajo en caso que se requiera una consulta rápida.

  ![Imagen 254 – Menú Ver - Información](image)

#### Plan

- **Plan**: Mayús. + Ctrl. + P

  Muestra el plan de producción que se espera obtener en un determinado periodo de tiempo.
### MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gráfica</td>
<td></td>
<td>Muestra la gráfica que es generada con respecto al plan de producción.</td>
</tr>
<tr>
<td>Capacidad Total</td>
<td></td>
<td>Despliega una pantalla en donde nos informa por medio de una tabla la capacidad total que se puede producir en el centro de trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Estaciones del Centro Trabajo</td>
<td>Ctrl. + E</td>
<td>Nos muestra un listado con las estaciones que conforman el centro de trabajo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Calendario</td>
<td></td>
<td>Despliega la pantalla del calendario para la consulta de fechas.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 259 – Menú Ver - Calendario

5.33.4 Menú Maestros

<table>
<thead>
<tr>
<th>OPCIÓN</th>
<th>TECLAS RÁPIDAS</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tipos</td>
<td></td>
<td>Permite ingresar en el sistema los tipos de Centros de trabajo en los que serán divididos estos mismos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 260 – Pantalla Centro Trabajo – Menú Maestros
### 5.33.5 Centro Trabajo

![Imagen 281 – Pantalla Centros de Trabajo](image)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Clave</th>
<th>Permite crear una clave al Centro de Trabajo, misma que servirá para identificar los movimientos realizados en ella</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Estatus | Indica el Estado del Centro de Trabajo y los cuales pueden ser:  
- Alta  
- Bloqueado  
- Baja |
| Descripción | Anotar la descripción completa o el nombre del Centro de Trabajo. |
| Tipo | Es un agrupador para los Centros de Trabajo. Para ingresar en el sistema los tipos de Centros de Trabajo, es necesario ingresar al menú Maestros. |
| Almacén Proceso | Si existe algún almacén de proceso asociado al Centro de Trabajo. Recuerde que para ligar el almacén al Centro de Trabajo primero lo debe dar de alta en la ruta Cuentas / Almacenes / Almacenes. |
| Tiempo Cola (horas) | Indique el tiempo que tarda una orden de producción para entrar al Centro de trabajo. Este dato es un estándar el cual calculamos y sólo introducimos los datos en este campo. |
| Tiempo Espera (horas) | Indique el tiempo que tarda en moverse una orden de producción al siguiente Centro de Trabajo. Este es un tiempo que es inherente al proceso. Por ejemplo si pinto un material. Debo esperar un tiempo determinado para que la pintura no se dañe. |
| Costo Mano Obra | Indicar el costo por hora que tiene la mano de obra involucrada en la |
5.33.6 Valores por Omisión

<table>
<thead>
<tr>
<th>Clave</th>
<th>Contiene la clave del Centro de Trabajo, misma que servirá para identificar los movimientos realizados en ella.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Días Semana</td>
<td>Indicar el número de días que está en operación el Centro de Trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Turnos Diarios</td>
<td>Indicar el número de turnos de trabajo que se tienen en el Centro de Trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Horas Turno</td>
<td>Indicar el número de horas por turno que se tienen en el Centro de Trabajo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 262 – Pantalla Centros de Trabajo – Valores por Omisión.
Al terminar de capturar la información, es necesario Guardar la información.

**5.33.7 Cambiar Orden**

Esta función permite cambiar el orden en el que se encuentran los Centros de Trabajo. Para cambiar el orden basta con seleccionar el Centro de Trabajo con el Mouse y arrastrar hasta colocarlo en el lugar indicado. Otra forma de cambiar los Centros de Trabajo es dar un Clic con el Mouse en la parte superior de la barra que tiene por nombre “Descripción”, y automáticamente cambiarán de posición. Al terminar únicamente se dará un clic en la opción **Guardar Nuevo Orden**.

![Imagen 263 – Pantalla Cambiar orden – Centros de Trabajo.](image)

**5.33.8 Editar en Lista**

Esta función, nos permite editar la información contenida en los Centros de Trabajo especificando Tiempos de espera y Cola, así como cambiar Costos y Gastos. Al concluir la edición de los Centros de Trabajo, únicamente se debe dar un clic en la opción **Guardar y Cerrar**.

![Imagen 264 – Pantalla Cambiar orden – Editar en Lista.](image)
Clave | Clave del centro de trabajo
--- | ---
Tiempo Cola (Horas) | Tiempo en que un material debe estar en cola para ingresar a este centro de trabajo.
Tiempo Espera (Horas) | Tiempo en que se debe de aguardar para hacer uso del centro de trabajo.
Costo Mano de Obra (Por Hora) | Costo de la mano de obra medido en horas.
Gastos Indirectos (por Hora) | Gastos que se deben realizar por hora de trabajo.
Moneda | Moneda a utilizar
Descripción | Este campo muestra la descripción del centro de trabajo.
Tipo | Muestra el tipo de actividad que es efectuada en ese centro de trabajo.
Almacén Proceso | Se indica el Almacén al que pertenece el centro de trabajo.

5.34. Rutas de Producción

Las Rutas de Producción nos indican las etapas y el orden de los Centros de Trabajo por el cual un producto pasa para su fabricación. La ruta para crear una Ruta de Producción se muestra a continuación.

Ruta de Acceso:

Paso 1: Ir a Menú General / Cuentas
Paso 2: Seleccionar / Rutas de Producción

Imagen 265 – Rutas de Producción.
La opción **Nuevo**, permite crear una nueva Ruta de Producción. Al dar un clic en la opción, únicamente se deben de capturar los datos en los campos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ruta</td>
<td>Se ingresa la clave o el nombre con que será identificada la nueva ruta de Producción.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>En este campo se ingresa una breve descripción de la Ruta de Producción.</td>
</tr>
<tr>
<td>Categoría</td>
<td>Se podrá elegir la Categoría a la que pertenece la Ruta de Producción, estas categorías son creadas al dar un clic en el ícono <strong>Categorías</strong>.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Con esta opción podrá eliminar una Ruta de Producción.

Esta opción nos permite ingresar los Centros de Trabajo que conformarán la Ruta de Producción. Para generarlas, se debe dar un clic en el ícono ![Centro de Trabajo](image) y se desplegara la una pantalla en la cual ingresaremos los datos correspondientes a cada uno de los campos señalados.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Campo</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Orden</td>
<td>En esta opción se indica el orden en que transcurrirán las operaciones de la Ruta de Producción.</td>
</tr>
<tr>
<td>Centro Trabajo</td>
<td>Se elige el Centro de Trabajo al que pertenecerá la actividad.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo</td>
<td>Se ingresa la actividad que se realiza en el Centro de Trabajo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Operación</td>
<td>Se indica la operación realizada. Estas operaciones son creadas dando un clic en el ícono <strong>Operaciones</strong>.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

![Imagen 266 – Rutas de Producción – Ruta.](image)
Las Rutas Alternas son útiles en el caso de una contingencia en la Ruta principal, estas sirven como escape al crisis suscitando a la Ruta Principal. Para indicarla es necesario dar un clic en el icono [ ], donde se desplegará una pantalla en la que ingresaremos los datos correspondientes.


Al terminar de capturar la información, es necesario Guardar la información.

Recuerde ligar la ruta de producción al artículo en el Menú: Configurar/Cuentas/Artículos/Artículos/Planeación.

5.35. Cuentas Contables

Las Cuentas Contables son agrupaciones sistemáticas de los cargos y abonos relacionados a una persona o situación de la misma naturaleza, que se registran bajo un encabezamiento o título que las identifica. El sistema cuenta con la función de crear estas cuentas contables, para hacer esto es necesario ingresar a la siguiente ruta.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ruta de Acceso:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Paso 1: Ir a Menú General / Cuentas / Cuentas Contables</td>
</tr>
<tr>
<td>Paso 2: Seleccionar / Cuentas Contables</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.35.1. Menú Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Función</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardar Cambios.</td>
<td>Guarda en el sistema los datos capturados al generar una nueva cuenta contable o al corregirlos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Nueva</td>
<td>Permite generar una nueva Cuenta Contable.</td>
</tr>
<tr>
<td>Eliminar</td>
<td>Permite eliminar del sistema una Cuenta Contable que sea innecesaria.</td>
</tr>
<tr>
<td>Cerrar</td>
<td>Cierra la pantalla.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.35.2. Menú Edición.

Imagen 268 – Pantalla Cuentas – Menú Archivo.

Imagen 269 – Pantalla Cuentas – Menú Edición.
CUENTAS

MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Función</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Propiedades</td>
<td>Permite asignar propiedades que servirán como un clasificador para ciertas actividades, asignándoles la fecha y valor actual de cada una de ellas. Para dar de alta las Propiedades, es necesario ingresar a Menú principal / Configuración / General / Propiedades.</td>
</tr>
<tr>
<td>Anexos</td>
<td>Permite ingresar documentación anexa. La pantalla que se despliega contiene los siguientes botones: &lt;Digitalizar&gt; como su nombre lo indica, permite ingresar documentos de forma digital. &lt;Editar&gt; permite ingresar al sistema un nuevo anexo o editar uno ya existente. &lt;Bandeja de Entrada&gt; Nos permite visualizar mensajes recibidos. &lt;Documentación&gt; Asigna documentación al anexo seleccionado, para ingresar al sistema nueva documentación es necesario seguir la ruta Menú Principal / Configuración / Documentación / Cuentas Contables. &lt;Movimientos Realizados&gt; Muestra una pantalla con los movimientos o asuntos pendientes realizados con respecto al cliente para poder ingresarlos a los anexos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Documentación</td>
<td>Muestra un listado con la documentación del cliente. Para poder ingresar al sistema nueva documentación, es necesario seguir la siguiente ruta Menú principal / Configuración / Documentación / Cuentas Contables.</td>
</tr>
<tr>
<td>Presupuesto</td>
<td>Nos despliega una pantalla donde nos muestra el presupuesto de la Cuenta. Con el botón &lt;Ejercicio&gt; permite visualizar presupuestos de años anteriores o el presupuesto actual.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.35.3. Menú Ver.

Imagen 270 – Pantalla Cuentas – Menú Ver.
CUENTAS

FECHAS


MODULO CUENTAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Función</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Información</td>
<td>Despliega una pantalla en donde se muestra la información esencial de la Cuenta Contable.</td>
</tr>
<tr>
<td>Catalogo de Cuentas</td>
<td>Esta opción despliega una pantalla que nos muestra las cuentas que están dadas de alta en el sistema.</td>
</tr>
<tr>
<td>Actualizar</td>
<td>Genera una actualización automática de los catálogos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Imagen 271 – Catalogo de Cuentas.

Imagen 272 – Pantalla Cuentas – Menú Maestros.

5.35.4. Menú Maestros.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Función</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categorías</td>
<td>Esta opción, permite crear en el sistema Intélisis las categorías a las que pertenecen las cuentas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Grupos</td>
<td>En esta opción, se crean en el sistema los grupos que estarán dentro de las diferentes categorías que se les asignaron a las cuentas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Familias</td>
<td>Esta opción permite crear las familias de las diferentes cuentas,</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.35.5. Detalles.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo</th>
<th>Tipo de cuenta, pudiendo ser de</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Estructura</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Mayor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sub Cuenta</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Auxiliar</td>
</tr>
<tr>
<td>Sub cuenta de:</td>
<td>Clave de la sub cuenta, se puede seleccionar del listado de cuentas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Descripción</td>
<td>Descripción automática de la sub cuenta.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo</td>
<td>Tipo de estatus en que se encuentra la cuenta pudiendo ser:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Alta</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Bloqueada</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Baja</td>
</tr>
<tr>
<td>Es Acumulativa</td>
<td>Se habilita si el tipo de cuenta es de tipo Acumulativo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Es Acreedora</td>
<td>Se habilita si la cuenta es de algún acreedor al que se le realizarán depósito.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.35.6 Configuración
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Imagen 274 – Pantalla Cuentas – Configuración.

CONFIGURACIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Categoría</th>
<th>Familia</th>
<th>Grupo</th>
<th>Ajuste Inflacionario</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Categoría a la que pertenece la cuenta. | Familia a la que pertenece la cuenta. | Grupo al que pertenece la cuenta. | Se habilita si se desea que se vaya a realizar algún tipo de ajuste de acuerdo a la inflación.

5.36 Lista de Cuentas
Son agrupadores de las cuentas existentes, los grupos se realizan de acuerdo a las necesidades de la empresa.
VI. Mejoras

6.1 Retención PITEX

A partir de la versión 2500 en la pestaña Fiscal ubicada en el catálogo de Cuentas / Clientes / Clientes, se agregó el campo llamado Programa de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación (PITEX). En este campo se captura el número de registro PITEX del Cliente.

6.2 Regla de Negocio del cliente por UEN

A partir de la versión 2500, bajo la necesidad de tener un límite de crédito por departamento, para lo cual se sugiere que este campo se ingrese en la pestaña de Regla de Negocio de las sucursales del cliente. Con base a éste último campo deberá de validar el límite de crédito de acuerdo a la sucursal que se seleccione en un pedido. Así mismo también una vez que se exceda cualquiera de los límites de crédito de cualquier sucursal, se deberá de bloquear el cliente.

6.3 Validación de Agrupadores en Artículos.

Se agrego un TRIGGER dentro del scrip de SQL (Automundo.sql). Esta corrección fue realizada a partir de la versiona 2500, de esta manera cuando se desee dar de alta un Artículo, el sistema mandara un error con la leyenda "falta indicar la Categoría y Falta Indicar el Grupo", en caso de que cualquiera de estos no se haya capturado, de esta forma no se darán de alta los artículos.

6.4 Añadir Agentes al Cliente.

Con la necesidad de poder asignar un par de agentes mas al cliente que corresponde a cuentas por cobrar, a partir de la versión 2636 se agregaron dos campos con el nombre de "Agente 3 y Agente 4" dentro de la pestaña Datos de Venta que se encuentra en Cuentas / Clientes / Clientes.

6.5 Validación de RFC Duplicado en el Cliente.

A partir de la versión 2600, bajo el requerimiento que impida la duplicación de un RFC en clientes. Ahora al duplicarse el RFC, el sistema manda un mensaje de error con la leyenda "El RFC ya existe en "####", el numero que aparece entre comillas corresponde al numero del cliente que tiene el mismo RFC.
6.6 Pestaña Seguros en el VIN.

Se requirió que en el proceso de Cuentas / VIN se adicione una pestaña con campos para completar información como lo son: Tipo de Póliza, Aseguradora, No de Póliza, Plan, Deducible, Prima Neta (importe), Estado, Fecha de Vencimiento, Fecha Emisión y Observaciones. A demás de que este cuadro de información se repita tres o cuatro veces dentro de la misma pestaña y esta misma se pueda guardar en Historial. A partir de la versión 2600 y 2611, se agrego el botón Seguros en la barra de herramientas de la pantalla y en la pestaña de seguros se muestra cada uno de los campos que fueron solicitados, además de tener opción de poder guardar varias pólizas de un VIN como un histórico.

6.7 Datos de VIN Editables.

Se requirió que en Cuentas / VIN, todos los campos sean editables (excepto los de la pestaña Fechas y Ford Otros Datos) aún cuando el VIN se encuentre reservado o facturado, ya que la información de estos campos se obtiene hasta el momento de la facturación, y En la pestaña de Datos Generales se requiere todos los campos excepto: VIN, Modelo, Tipo Unidad, Artículo, Fecha Factura y Pedimento. Esta modificación fue compilada a partir de la versión 2600 quedando de la siguiente forma: Todos los campos de Cuentas / VIN son editables excepto los campos de las pestañas Fechas y Ford (Otros Datos), así como en la pestaña de Datos Generales los campos VIN, Modelo, Tipo de Unidad, Articulo, Fecha de Factura y Pedimento no son editables.

6.8 Error en Vista de Unidades.

Se requirió que al momento de sacar el Disponible por unidad, se debería multiplicar el disponible por el factor declarado en unidades por artículo y desplegar lo establecido. Esta corrección fue realizada a partir de la versión 2500, realizada también en la versión abierta 2634. En estas versiones ya se muestran correctamente las vistas de unidades.

6.9 Cambios al Cálculo de Intereses Plan Piso.

Se requirió que en el calculo de intereses por Plan Piso, la fecha a partir de la cuál comenzarán a correr los intereses de Plan Piso sea la fecha de la factura emitida por la Planta Chrysler a la Agencia, la cual se ingresará en el campo Fecha Factura en el catálogo de VINs en la pestaña de Chrysler (Otros Datos) y el importe sobre el cual se calculan los intereses es el total de la factura compra. A partir de la versión 2652 con los objetos de Automundo, se agregó el campo Fecha Pago en la Carpeta Fechas VIN, cuando se capture esa fecha se dejara de calcular los intereses por Plan Piso.
6.10 Aumentar Caracteres al Nombre de la Lista de Precios

Se requirió el aumento de los caracteres del campo Nombre en la Lista Precios Específicos dentro del catalogo de Cuentas. Como no es un cambio realizable el aumento de caracteres en este campo, la solución más factible fue agregar el campo llamado Descripción el cual cuenta con 100 caracteres y se puede añadir a diferentes consultas. Este cambio queda en la versión abierta 2652.

6.11 Clientes del Artículo.

Se requirió asignar clientes a un artículo, para filtrar y validar que no se venda un artículo a un cliente que no lo tenga asignado, así como tres tablas a nivel del cliente con los campos informativos Artículos del Cliente, Competencia, Requerimientos del Cliente y validar el campo Control de Calidad de la tabla de artículo. A partir de la versión 2652 se incluyó la opción Artículos del Cliente, cuya función es filtrar los artículos que se encuentren en la lista del cliente. Se incluyeron también los campos tamaño y estatus, este último puede funcionar como un control de calidad.

6.12 Editar Lista de Componentes con VIN en Estatus Ordenador.

A partir de la versión 2660 los componentes VIN pueden ser editables cuando su estado sea Ordenado. Esta corrección fue requerida ya que los componentes generales solo se dan de alta una vez, pero el departamento de contabilidad necesita agregar cuotas justo antes de la entrada de compra.

6.13 Explorador de Lista de Precios.

Se requirió la restricción del acceso al nivel de la lista de precios. A partir de la versión abierta 2663, se agrego el campo Accesos, mediante el cuál se podrá especificar el usuario o grupo de usuarios que tendrán acceso a editar la lista de precios. También se agrego un catalogo en donde se especifiquen los nombres de los grupos a los que pertenecerá determinada Lista de Precios.

6.14 Objeto para Ser Campo Requerido en Personal.

Se requirió que en la tabla Personal, el campo Registro IMSS sea requerido al momento de dar de alta a una persona que sea del Tipo empleado, por el contrario si el personal a registrar es del tipo Comisionista, este campo no debe ser requerido. En solución a este requerimiento, ahora el sistema no permite guardar la información en caso de que el campo Registro IMSS se encuentre
vacío al dar de alta al personal del tipo Empleado, en caso de que el tipo de personal sea Comisionista no habrá ningún problema al guardar la información.

6.15 Campo Presentación del Artículo.

Se hizo el requerimiento para agregar el campo Presentación para poder identificar el Artículo. A partir de la versión 2700, este campo fue anexado y se puede localizar en el Menú principal / Cuentas / Artículo / Artículo.

6.16 No Funciona el Calculo de Habito de Pago.

Se requirió que en la carpeta de Hábitos de Pago que se encuentra dentro de la Información del Cliente, en el campo Dias de Retrazo no muestre información cuando el cliente paga antes de la fecha establecida. A partir de la versión 2700 no se toman en cuenta los movimientos que se hayan cobrado con anticipación a la fecha de vencimiento, por lo que no se considerará para el promedio Dias Retraso.

6.17 Garantía en el Artículo.

Se realizó el requerimiento para que se agregara en Cuentas/Artículos un campo para especificar el periodo de la Garantía para los artículos, este campo debe verse en la factura para hacer validas las Garantías dentro del periodo especificado, al igual que la información debe reflejarse en el explorador y tener en automático los vencimientos de la garantía. A partir de la versión 2700 en la carpeta Otros Datos se encuentra el campo llamado Garantía (Plazo).

6.18 Agregar Campos a Sucursal del Cliente.

Fue requerido un modulo de atención a sucursales que contenga los campos para indicar la Sucursal, al Gerente y al Empleado para los clientes que tienen sucursales. A partir de la versión 2700 en todos los movimientos aparece el campo llamado Sucursal y en la tabla de sucursales ya se encuentra el campo de “Encargado”. Sin embargo se agregó el campo ‘Encargado’ en los Datos Generales de la Sucursal del Cliente.

6.19 Configurar a Nivel Producto el Costo Identificado.

Se realizó el requerimiento para que se pueda configurar a nivel producto el costo identificado de los artículos tipo Serie y Lote. Esta mejora fue realizada a partir de la versión 2700, por medio de la desactivación de los checks Costeo por Series/VINs” y el de “Costeo por Lotes/Partidas” que se encuentran en el Menú principal / Configuración / Empresa / <Seleccionar la Empresa> / Edición
/ Configuración Módulos, esto hará que dentro de la tabla de la pantalla de Cuentas / Artículos / Artículos / Datos Generales se habilite un check **Costo Identificado**, el cual se debe de activar. Con esto se puede tener identificado el costo de las Series o Lotes de solo ciertos Artículos.
TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1 – Icono Intélisis .................................................................................................................................. 3
Imagen 2 – Acceso Intélisis ................................................................................................................................ 3
Imagen 3 – Selección de empresa ....................................................................................................................... 3
Imagen 4 – Selección de sucursal ....................................................................................................................... 3
Imagen 5 – Ejemplo Acceso Intélisis ................................................................................................................... 3
Imagen 6 – Pantalla Principal Intélisis .................................................................................................................. 3
Imagen 7 – Pantalla Abrir Clientes ....................................................................................................................... 3
Imagen 8 – Filtro Buscar ..................................................................................................................................... 3
Imagen 9 – Filtro Estatus ................................................................................................................................... 3
Imagen 10 – Filtro Situación ............................................................................................................................... 3
Imagen 11 – Menú Secundario ............................................................................................................................ 3
Imagen 12 – Presentación Preliminar ................................................................................................................ 3
Imagen 13 – Personalizar Vista ........................................................................................................................... 3
Imagen 14 – Pantalla de Captura ........................................................................................................................ 3
Imagen 15 – Pantalla Clientes – Menú Archivo ................................................................................................... 3
Imagen 16 – Ventana Plantillas Office .................................................................................................................. 3
Imagen 17 – Menú Archivo – Generar Movimiento ............................................................................................. 3
Imagen 18 – Pantalla Clientes – Menú Edición .................................................................................................. 3
Imagen 19 – Ventana Campos Extras .................................................................................................................. 3
Imagen 20 – Menú Edición – Agentes del Cliente ............................................................................................... 3
Imagen 21 – Menú Edición – Pedido por Omisión .............................................................................................. 3
Imagen 22 – Menú Edición - Conciliar ................................................................................................................ 3
Imagen 23 – Menú Edición – Tareas .................................................................................................................... 3
Imagen 24 – Agregar Evento ............................................................................................................................... 3
Imagen 25 – Pantalla Clientes – Menú Ver ........................................................................................................... 3
Imagen 26 – Pantalla IntelliMapas ..................................................................................................................... 3
Imagen 27 – Pantalla Clientes – Menú Maestros ............................................................................................... 3
Imagen 28 – Pantalla Clientes – Datos Generales ............................................................................................... 3
Imagen 29 – Menú Maestros – Categorías .......................................................................................................... 3
Imagen 30 – Categorías de Clientes ................................................................................................................... 3
Imagen 31 – Menú Maestros – Grupos ................................................................................................................ 3
Imagen 32 – Menú Maestros – Grupos ................................................................................................................ 3
Imagen 33 – Menú Maestros – Familias ............................................................................................................... 3
Imagen 34 – Menú Maestros – Familias ............................................................................................................... 3
Imagen 35 – Pantalla Clientes – Datos Personales ............................................................................................. 3
Imagen 36 – Pantalla Clientes – Fiscal ................................................................................................................ 3
Imagen 37 – Pantalla Clientes – Seguro ................................................................................................................ 3
Imagen 38 – Pantalla Clientes – Datos Ventas .................................................................................................. 3
Imagen 39 – Pantalla Clientes – Regla Negocio .................................................................................................. 3
Imagen 40 – Pantalla Clientes – Regla Negocio .................................................................................................. 3
Imagen 41 – Pantalla Clientes – CRM ................................................................................................................ 3
Imagen 42 – Pantalla Clientes – Internet ........................................................................................................... 3
Imagen 43 – Pantalla Clientes – Otros .................................................................................................................. 3
Imagen 44 – Pantalla de Lista de Clientes ........................................................................................................... 3
Imagen 45 – Lista Clientes – Pantalla de Captura ............................................................................................. 3
Imagen 46 – Lista Clientes – Opción Grupos ..................................................................................................... 3
<table>
<thead>
<tr>
<th>Imagen</th>
<th>Descripción</th>
<th>Páginas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>47</td>
<td>Pantalla Grupos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>48</td>
<td>Ordenar Grupo</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>49</td>
<td>Personalizar Vista</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>50</td>
<td>Pantalla Proveedores - Menú Archivo</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>51</td>
<td>Ventana Plantillas Office</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>52</td>
<td>Pantalla Proveedores - Menú Edición</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>53</td>
<td>Ventana Campos Extras</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>54</td>
<td>Ventana Editar Anexos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>55</td>
<td>Ventana Anexos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>56</td>
<td>Ventana Políticas de Movimiento</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>57</td>
<td>Agregar Evento</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>58</td>
<td>Pantalla Proveedores - Menú Ver</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>59</td>
<td>Ventana Bitácora del Movimiento</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>60</td>
<td>Pantalla Información del Proveedor</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>61</td>
<td>Pantalla InteliMapas</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>62</td>
<td>Pantalla Proveedores - Menú Maestros</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>63</td>
<td>Pantalla Proveedores – Datos Generales</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>64</td>
<td>Pantalla Proveedores – Regla Negocios</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>65</td>
<td>Pantalla Proveedores – Compras y Pagos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>66</td>
<td>Pantalla Proveedores – Fiscal</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>67</td>
<td>Pantalla Proveedores – Otros Datos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>68</td>
<td>Lista de Proveedores</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>69</td>
<td>Lista de Proveedores – Proveedores Certificados</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>70</td>
<td>Proveedores</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>71</td>
<td>Grupos - Lista de Proveedores</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>72</td>
<td>Ordenar Grupos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>73</td>
<td>Subgrupos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>74</td>
<td>Pantalla Agentes – Menú Archivo</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>75</td>
<td>Ventana Plantillas Office</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>76</td>
<td>Pantalla Agentes – Menú Edición</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>77</td>
<td>Ventana Campos Extras</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>78</td>
<td>Ventana Editar Anexos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>79</td>
<td>Ventana Anexos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>80</td>
<td>Pantalla Políticas de Movimiento</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>81</td>
<td>Pantalla Agentes - Menú Ver</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>82</td>
<td>Pantalla Información del Agente</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>83</td>
<td>Pantalla Mensajes del Agente</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>84</td>
<td>Pantalla Agentes – Menú Maestros</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>85</td>
<td>Pantalla Agentes – Datos Generales</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>86</td>
<td>Pantalla Agentes – Datos Personales</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>87</td>
<td>Pantalla Agentes – Otros Datos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>88</td>
<td>Pantalla Personal – Menú Archivo</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>89</td>
<td>Ventana Plantillas Office</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>90</td>
<td>Pantalla Personal – Menú Edición</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>91</td>
<td>Pantalla Campos Extras</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>92</td>
<td>Ventana Editar Anexos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>93</td>
<td>Ventana Anexos</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>94</td>
<td>Pantalla Políticas de Movimiento</td>
<td>3</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CUENTAS

IMAGENES:
Imagen 95 - Pantalla Personal - Menú Ver
Imagen 96 - Pantalla Personal - Menú Maestros
Imagen 97 - Menú Maestros - Puestos de Trabajo
Imagen 98 - Menú Maestros - Departamentos - Lista
Imagen 99 - Menú Maestros - Departamentos - Detalles
Imagen 100 - Menú Maestros - Departamentos - Grupos
Imagen 101 - Menú Maestros - Departamentos - Nacionalidades
Imagen 102 - Pantalla Personal - Datos Generales
Imagen 103 - Pantalla Personal - Beneficiarios
Imagen 104 - Pantalla Personal - Recursos Humanos
Imagen 105 - Pantalla Personal - Aspiraciones
Imagen 106 - Pantalla Personal - Regla Negocios
Imagen 107 - Pantalla Personal - Otros Datos
Imagen 108 - Listas del Personal
Imagen 109 - Lista del Personal
Imagen 110 - Tarjetas
Imagen 111 - Tarjetas
Imagen 112 - Códigos Barra - Personal
Imagen 113 - Pantalla Socios - Menú Archivo
Imagen 114 - Pantalla Socios - Menú Archivo
Imagen 115 - Pantalla Socios - Menú Archivo
Imagen 116 - Pantalla Socios - Menú Archivo
Imagen 117 - Pantalla Socios
Imagen 118 - Pantalla Socios - Clientes
Imagen 119 - Pantalla Socios - Clientes
Imagen 120 - Pantalla Identificar Nombres Outlook
Imagen 121 - Pantalla Artículos - Menú Archivo
Imagen 122 - Pantalla Artículos - Menú Edición
Imagen 123 - Pantalla Artículos - Menú Edición
Imagen 124 - Pantalla Artículos - Menú Maestros
Imagen 125 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Categorías
Imagen 126 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Fabricantes
Imagen 127 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Departamentos
Imagen 128 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Categoría AF
Imagen 129 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Categoría Producción
Imagen 130 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Tipo de Comisiones
Imagen 131 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Tipo de Comisiones
Imagen 132 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Aranceles
Imagen 133 - Pantalla Artículos - Menú Maestros - Tratados
Imagen 134 - Pantalla Artículos - Datos Generales
Imagen 135 - Pantalla Artículos - Precios
Imagen 136 - Pantalla Artículo - Plantación
Imagen 137 - Pantalla Artículos - Otros Datos
Imagen 138 - Artículos - Espacios
Imagen 139 - Pantalla Artículos - Sistema Detallista
Imagen 140 - Pantalla Artículos - WMS
Imagen 141 - Pantalla Configurar Catálogos de Artículos
Imagen 142 - Configurar Catálogos de Artículo - Categoría
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Imagen 143 – Pantalla Dibujos - Iconos .......................................................... 3
Imagen 144 – Pantalla Dibujos - Botones .......................................................... 3
Imagen 145 – Pantalla Dibujos - Imágenes ......................................................... 3
Imagen 146 – Pantalla Dibujos - Señales ............................................................ 3
Imagen 147 – Configurar Catálogos de Artículo – Grupo de Catálogos ........... 3
Imagen 148 – Pantalla Lista de Artículos .......................................................... 3
Imagen 149 – Pantalla Lista de Artículos – Nombre del Artículo .................... 3
Imagen 150 – Pantalla Lista de Artículos – Nombre del Artículo .................... 3
Imagen 151 – Pantalla Lista de Artículos – Grupos ......................................... 3
Imagen 152 – Pantalla Lista de Artículos – Sub Grupos ................................... 3
Imagen 153 – Pantalla Lista Precios Específicos ............................................. 3
Imagen 154 – Pantalla Grupos – Listas de Precios .......................................... 3
Imagen 155 – Lista de Precios Específicos ...................................................... 3
Imagen 156 – Asistente Lista de Precios ......................................................... 3
Imagen 157 – Pantalla Precio 10 .................................................................... 3
Imagen 158 – Pantalla Artículos – Datos Planeación ...................................... 3
Imagen 159 – Pantalla Propiedades de Serie/Lote – Datos Generales .......... 3
Imagen 160 – Pantalla Propiedades de Serie/Lote – Datos Pedimento ........... 3
Imagen 161 – Pantalla Propiedades de Serie/Lote – Rectificación Pedimento .. 3
Imagen 162 – Pantalla Propiedades de Serie/Lote – Observaciones ............. 3
Imagen 163 – Código de Barras - Artículo ....................................................... 3
Imagen 164 – Opciones .................................................................................. 3
Imagen 165 – Pantalla Opciones – Detalles de la Opción ............................... 3
Imagen 166 – Pantalla Opciones – Lista de Opción ......................................... 3
Imagen 167 – Pantalla Opciones – Detalles de la Lista .................................... 3
Imagen 168 – Pantalla Opciones – Precios Adicionales .................................. 3
Imagen 169 – Pantalla Espacios – Menú Archivos ....................................... 3
Imagen 170 – Menú Archivos - Situación ...................................................... 3
Imagen 171 – Pantalla Espacios – Menú Edición ............................................ 3
Imagen 172 – Menú Edición – Fechas Válidas ............................................... 3
Imagen 173 – Pantalla Espacios – Menú Ver .................................................. 3
Imagen 174 – Menú Ver – Pantalla Plan. .......................................................... 3
Imagen 175 – Pantalla Espacios – Menú Maestros ....................................... 3
Imagen 176 – Menú Maestros – Tipos de Espacios ....................................... 3
Imagen 177 – Pantalla Espacios – Datos Generales ....................................... 3
Imagen 178 – Pantalla Espacios – Otros Datos ............................................. 3
Imagen 179 – Pantalla Activos Fijos – Menú Archivo ................................. 3
Imagen 180 – Pantalla Activos Fijos – Menú Edición .................................... 3
Imagen 181 – Menú Edición – Pantalla Propiedades ...................................... 3
Imagen 182 – Menú Ver ................................................................................ 3
Imagen 183 – Menú Ver – Información del Artículo ....................................... 3
Imagen 184 – Menú Maestros ...................................................................... 3
Imagen 185 – Menú Maestros – Categorías de Activos Fijos ....................... 3
Imagen 186 – Activos Fijos – Pantalla Datos Generales ............................... 3
Imagen 187 – Activos Fijos – Pantalla Seguro ............................................. 3
Imagen 188 – Pantalla de Activos Fijos – Garantía ....................................... 3
Imagen 189 – Pantalla Activos Fijos – Mantenimiento .................................. 3
Imagen 190 – Pantalla Activos Fijos – Otros Datos ....................................... 3
CUENTAS

MODULO CUENTAS

Imagen 191 – Pantalla Almacenes – Menú Archivo
Imagen 192 – Pantalla Almacenes – Menú Edición
Imagen 193 – Pantalla Almacenes – Menú Maestros
Imagen 194 – Pantalla Almacenes – Datos Generales
Imagen 195 – Pantalla Almacenes - Dirección
Imagen 196 – Pantalla Reportes - Menú Archivo
Imagen 197 – Pantalla Reportes - Menú Edición
Imagen 198 – Pantalla Reportes - Menú Ver
Imagen 199 – Pantalla Reportes - Menú Maestros
Imagen 200 – Pantalla Reportes - Datos Generales
Imagen 201 – Pantalla Reportes - Problema
Imagen 202 – Pantalla Reportes - Solución
Imagen 203 – Pantalla Reportes - Comentarios
Imagen 204 - Pantalla VIN’s – Menú Archivo
Imagen 205 – Pantalla VINs – Menú Edición
Imagen 206 – Pantalla VINs – Menú Ver
Imagen 207 - Pantalla VINs – Menú Maestros
Imagen 208 - Pantalla VIN’s – Datos Generales
Imagen 209 - Pantalla VIN’s - Precios
Imagen 210 – Pantalla VIN’s - Fechas
Imagen 211 – Pantalla VIN’s - Códigos
Imagen 212 – Pantalla VIN’s – Otros Datos
Imagen 213 – Pantalla VIN’s – Unidad a Cambio
Imagen 214 – Pantalla Cuentas de Dinero – Menú Archivo
Imagen 215 – Pantalla Cuentas de Dinero – Menú Edición
Imagen 216 – Pantalla Cuentas de Dinero – Menú Ver
Imagen 217 – Pantalla Cuentas de Dinero – Menú Maestros
Imagen 218 – Pantalla cuentas de Dinero – Datos Generales
Imagen 219 – Pantalla cuentas de Dinero – Datos Cuenta Bancaria
Imagen 220 – Pantalla Lista de Cuentas
Imagen 221 – Pantalla Lista de Cuentas – Editar Lista
Imagen 222 – Pantalla Conceptos Gastos – Lista
Imagen 223 – Pantalla Conceptos Gastos – Detalle
Imagen 224 – Pantalla Centro de Costos – Menú Archivo
Imagen 225 – Pantalla Centro de Costos – Menú Edición
Imagen 226 – Menú Edición - Presupuestos
Imagen 227 – Pantalla Centro de Costos – Menú Ver
Imagen 228 – Pantalla Centro de Costos – Menú Maestros
Imagen 229 – Pantalla Centro de Costos
Imagen 230 – Pantalla Centros de Costos - Campos
Imagen 231 – Pantalla Proyectos – Menú Archivo
Imagen 232 – Pantalla Proyectos – Menú Edición
Imagen 233 – Menú Edición – Personal Asignado
Imagen 234 – Menú Edición – Asignar Espacio
Imagen 235 – Pantalla Proyectos – Menú Ver
Imagen 236 – Menú Ver - Información
Imagen 237 – Pantalla Proyectos – Menú Maestros
Imagen 238 – Menú Maestros - Categorías
CUENTAS

FECHAS

CÓDIGO: MI-MC-CUEN-2800
FECHA DE EMISIÓN: 17/OCTUBRE/2005
FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 27/JUNIO/2007
No. DE REVISIÓN: 1
HOJA: 24 de 249

MODULO CUENTAS

Imagen 239 – Pantalla Proyectos - Proyecto ................................................................. 3
Imagen 240 – Pantalla Proyectos – Dirección ............................................................... 3
Imagen 241 – Pantalla Proyectos – Otros Datos ........................................................... 3
Imagen 242 – Pantalla Proyectos – Inicio, Fin............................................................... 3
Imagen 243 – Pantalla Estaciones de Trabajo – Menú Archivo .................................. 3
Imagen 244 – Estaciones de Trabajo – Menú Ver ......................................................... 3
Imagen 245 – Menú Ver - Calendario ............................................................................. 3
Imagen 246 – Pantalla Estaciones de Trabajo – Menú Maestros ................................. 3
Imagen 247 – Menú Maestros - Categorías .................................................................. 3
Imagen 248 – Pantalla Estaciones de Trabajo ............................................................... 3
Imagen 249 - Pantalla Centros Trabajo – Menú Archivo ............................................. 3
Imagen 250 – Pantalla Centros de Trabajo – Menú Edición ....................................... 3
Imagen 251 – Menú Edición – Tiempos Movimientos ................................................ 3
Imagen 252 – Menú Edición – Tarifas Maquila ............................................................. 3
Imagen 253 – Pantalla Centros Trabajo – Menú Ver.................................................... 3
Imagen 254 – Menú Ver - Información ........................................................................ 3
Imagen 255 – Menú Ver - Plan .................................................................................... 3
Imagen 256 – Menú Ver - Gráfica ................................................................................ 3
Imagen 257 – Menú Ver – Capacidad Total ................................................................. 3
Imagen 258 – Menú Ver – Estaciones del centro de trabajo ....................................... 3
Imagen 259 – Menú Ver - Calendario .......................................................................... 3
Imagen 260 – Pantalla Centro Trabajo – Menú Maestros .......................................... 3
Imagen 261 – Pantalla Centros de Trabajo ................................................................. 3
Imagen 262 – Pantalla Centros de Trabajo – Valores por Omisión ........................... 3
Imagen 263 – Pantalla Cambiar orden – Centros de Trabajo. ................................. 3
Imagen 264 – Pantalla Cambiar orden – Editar en Lista. ......................................... 3
Imagen 265 – Rutas de Producción ............................................................................ 3
Imagen 266 – Rutas de Producción – Ruta ................................................................. 3
Imagen 267 – Rutas de Producción – Rutas Alternas ................................................ 3
Imagen 268 – Pantalla Cuentas – Menú Archivo ........................................................... 3
Imagen 269 – Pantalla Cuentas – Menú Edición .......................................................... 3
Imagen 270 – Pantalla Cuentas – Menú Ver ................................................................. 3
Imagen 271 – Catalogo de Cuentas .............................................................................. 3
Imagen 272 – Pantalla Cuentas – Menú Maestros ...................................................... 3
Imagen 273 – Pantalla Cuentas – Detalles .................................................................. 3
Imagen 274 – Pantalla Cuentas – Configuración ......................................................... 3
Imagen 275 – Lista de Cuentas ..................................................................................... 3