

## Guía de la Aplicación Móvil de SuperADMINISTRADOR

### Índice

1. [Configurar Acceso a la Aplicación Móvil](#)
2. [Entrar a la Aplicación Móvil](#)
3. [Crear Contraseña Temporal](#)
4. [Ventas](#)
  - 4.1 [Emitir Comprobante](#)
  - 4.2 [Diario de Ventas](#)
  - 4.3 [Consulta de Artículos](#)
  - 4.4 [Firma](#)
5. [Cuentas por Cobrar](#)
  - 5.1 [Clientes/Deudores](#)
  - 5.2 [Captura de Pagos](#)
6. [Inventarios](#)
  - 6.1 [Artículos/Servicios](#)
  - 6.2 [Existencias](#)
7. [CRM](#)
  - 7.1 [Consultar Tareas](#)
  - 7.2 [Registro de Visitas](#)
  - 7.3 [Visitas](#)
  - 7.4 [Prospectos](#)

#### 1. Configurar Acceso a la Aplicación Móvil

Entrar en el sistema a **Configuración > Perfiles de Usuario**.

Seleccionar el **Perfil** al que se le dará acceso a la **Aplicación Móvil** y activar la casilla **Aplicación Móvil**, como se muestra en la siguiente imagen.

**Perfiles de Usuario** ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

**Identificación de Perfiles**

Perfil: 1  
Nombre: Supervisor Responsable del Sistema

**Tipos de Comprobante a los que tiene permiso (VENTAS Y COMPRAS)**    **Series a los que tiene permiso (VENTAS y COMPRAS)**

Ventas:  Compras:  Inventarios:     Ventas:  Compras:

Seleccione Menús y Submenús a que tiene derecho con opción de mantenimiento u otras.

ERP    CRM

[Deseleccionar Menús](#)    [Deseleccionar Mantenimientos](#)

Configuración

**Opciones especiales por MÓDULO**

VENTAS    Crédito y Cobranza    Inventarios    COMPRAS    C/P    Fiscal    CRM    Producción    Vehículos    Contabilidad    Tesorería

Permiso a botón Otras Opciones:     Bloquear campo de Folio en Emisión:     Consolidar Información:     Solo por autorizar:

Imprimir Comprobantes ya impresos:     Puede modificar último folio emitido:     Bloquear Totales:     Solo listos para facturar:

Activar Precio Fijo en Artículo:     Activar Campo Política Descuento:     Comisión en Ventas:     Acceso Móvil:

Solicitar Sucursal Afecta KARDEX:     No permitir Cambiar estado de Corte de Caja:     Mostrar Pedidos en pantalla:

Cambiar Vendedor/Trabajador:     No actualizar Corte de Caja "CERRADO":     RE-IMPRIMIR Remisiones:

Solo cambiar estado de entrega:     No puede ver Corte por Sucursal:     Agregar reportes predefinidos:

Recibe Facturas de Crédito:     Bloquear Precio en Emisión:     Mostrar Corte de Caja Resumido:

Mostrar Util. de art. en cotizaciones:     Bloquear Descuento en Emisión:     Tiene Acceso a Listas:

Mostrar Monitor de Doctos de Venta:     Poder ver existencia de todas las sucursales en Consulta por Artículo:     Cuentas de Ventas:

Puede asignar saldo anterior PPD:     Puede desbloquear Cortes de Caja:

Cancela automático Facturas PUE no pagadas al día 17 del siguiente mes:

Grabar las modificaciones de la pantalla.



## 2. Entrar a la Aplicación Móvil

Dar clic en el icono de la Aplicación en el dispositivo móvil y en la pantalla que se muestra capturar la **Clave de Usuario** y **Contraseña**.

Menú Base de Datos

Versión: 2.6.0

Seleccione Grupo y Base de Datos

Pasar al Menú Sistema

Revision

Identificación en el Sistema

Supervisor

.....

Recordar

REGRESAR      ENTRAR

**Recordar:** Cuándo se activa esta casilla la siguiente vez que se entra a la aplicación no solicita usuario y contraseña. Se recomienda no activar esta casilla.

Pulsar el botón **Entrar** o seleccionar el botón **Regresar** para salir.

Al entrar se muestra la ventana para seleccionar la Empresa/Sucursal de proceso.

Empresa/Sucursal de proceso:

Empresa: 001 -

Sucursal: Matriz

ACEPTAR      CANCELAR

Después de seleccionarla pulsar el botón **Aceptar** y se muestra el Menú Principal de la aplicación o pulsar botón para **Cancelar** la entrada.



Seleccionar la opción deseada en el **Menú Principal**. Para **Salir** de la aplicación use el icono  que se localiza en la parte superior de la pantalla.



### 3. Configurar Contraseña Temporal

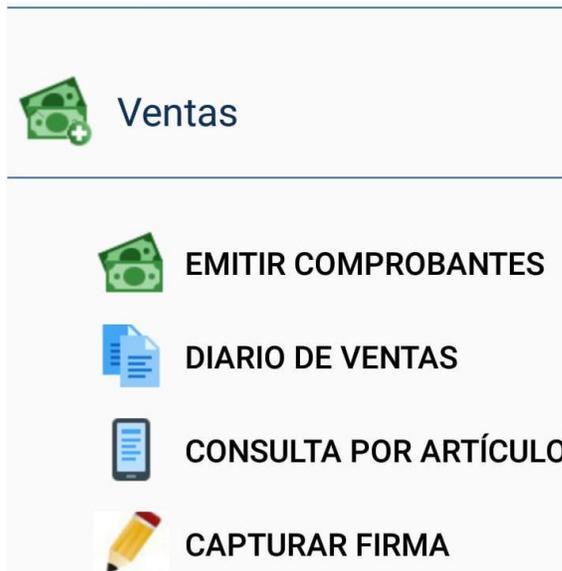
En el Menú principal de la aplicación entrar a **Configurar** para crear una nueva contraseña para autorizar algún crédito.

Se muestra una **Contraseña Temporal**, seleccionar botón **OTRA** y se genera aleatoriamente la nueva contraseña. Capturar la Contraseña Actual y a continuación seleccionar **CREAR CONTRASEÑA TEMPORAL**.



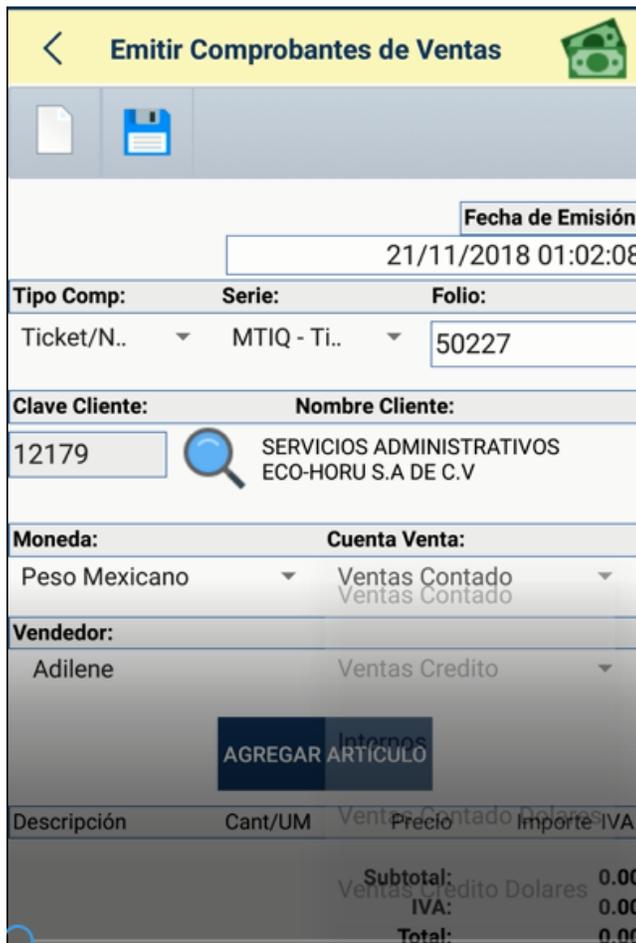
4. VENTAS

Pulse la opción **Ventas** en el menú principal de la aplicación y se muestra la siguiente pantalla



4.1 EMITIR COMPROBANTE DE VENTAS

Pulsar Emitir Comprobantes y se muestra la siguiente pantalla de captura.



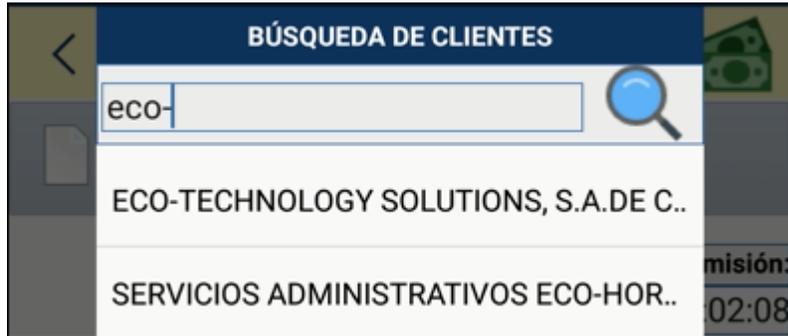
**Fecha de Emisión:** Se muestra la fecha y hora del dispositivo o la que tiene el comprobante si ya fue emitido.

**Tipo de Comprobante:** Pulse en el icono para seleccionar un tipo de comprobante. Ejem: Cotización, Pedido, Factura.

**Serie:** Se muestra la primer serie del tipo de comprobante o pulse en la flecha para seleccionar una Serie.

**Folio:** Se muestra el consecutivo siguiente, pulsar en el campo para capturar un folio y en el teclado que se muestra proceder a capturarlo y pulsar el botón **Sig.**

**Clave del Cliente:** Pulsar en el campo y se muestra el teclado numérico, Capturar la clave del cliente y o pulsar en el icono **Sig.** de búsqueda, capturar parte del nombre y nuevamente pulsar en la lupa, se muestra una lista de nombres de clientes que tienen la coincidencia, pulsar en el nombre del cliente que se desea para regresar mostrándose la **Clave y Nombre del Cliente** seleccionado.



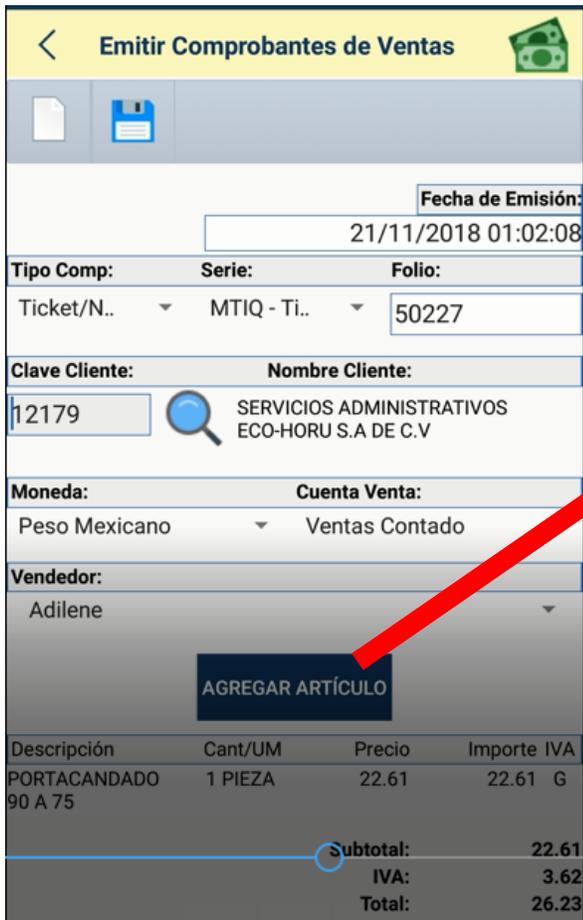
**Moneda:** Se muestra Peso Mexicano, si es otra moneda pulsar para seleccionarla.

**Cuenta de Venta:** Se muestra la cuenta asignada a la Serie o pulsar para seleccionarla en la ventana.

**Vendedor:** Se muestra el asignado al Cliente o pulsar para seleccionarlo en la ventana.

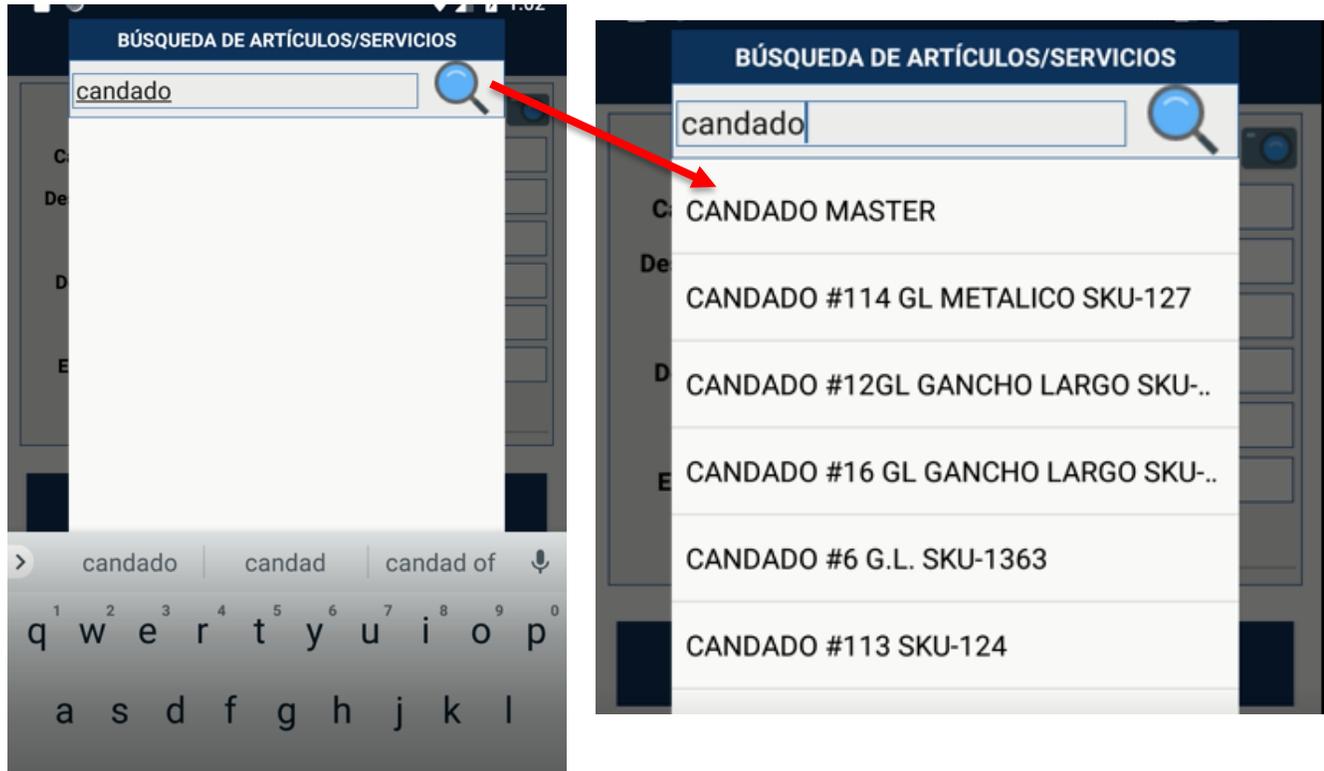
### AGREGAR ARTÍCULO

Al pulsar Pulsar el botón **AGREGAR ARTÍCULO** y se muestra la ventana para el renglón de captura del artículo.



**INFORMACIÓN DEL RENGLÓN DE ARTICULO**

**Código:** Capturar el código y pulsar botón **SIG.** o pulsar el icono **Lupa** para búsqueda por nombre, capturar parte del nombre y pulsar el icono Lupa y en la lista de coincidencias, seleccionar un nombre y pulsar sobre él para regresar a la pantalla anterior mostrándose la clave y descripción del artículo.



**Descripción:** Se muestra la descripción del artículo seleccionado.

**Cantidad:** capturar la cantidad.

**Precio Unitario:** capturar el precio o se muestra el asignado al artículo según configuración del sistema.

**Importe:** Se muestra el resultado de multiplicar la cantidad por el precio.

**IVA:** Se muestra el importe correspondiente al IVA según configuración del artículo.

En la parte inferior de la pantalla se muestran cuatro botones de acción.

**AGREGAR/CONTINUAR:** Pulsar aquí para agregar el renglón y continuar con la captura de otro renglón de artículo.

**AGREGAR/TERMINAR:** Al pulsar en este botón se agrega el renglón capturado y se termina con la captura regresándose a la pantalla de Ventas.

**CANCELAR:** Para cancelar la captura.

**TERMINAR CAPTURA:** terminar regresando a la pantalla de Ventas.

**GRABAR Comprobante:** Dar clic en el icono para guardar el comprobante.

**OTRAS OPCIONES**

Deslizar a la derecha el icono localizado en la parte superior de la pantalla y se muestra un Menú de Opciones.



**Copiar Comprobante:**

**Enviar por Correo:** para enviar por correo el comprobante actual.

**Ver PDF:** visualizar en pantalla el pdf del comprobante actual.

**Crédito:** para consultar las condiciones de crédito del cliente actual.

**4.2 DIARIO DE VENTAS**

Pulsar Diario de Ventas y se muestra la siguiente pantalla.

Diario de Ventas

21/11/2018 21/11/2018

**Filtros**

**Empresa:**

**Sucursal:**

**Tipo Comp:**

**Cliente:**

**Vendedor:**

**Serie:**

**Folio:**

CONSULTAR DATOS

**Fecha Inicial:** Pulsar en el icono de calendario para indicar la fecha inicial del rango a consultar.

**Fecha Final:** Pulsar en el icono de calendario y seleccionar la fecha final del rango a consultar.

**Filtros de Datos:** se cuenta con una serie de filtros. En cada filtro mostrado dejar en blanco para todos o capture los valores deseados separados por comas o guión para un rango.

**Consultar Datos:** pulsar este botón para proceder a realizar la consulta y se muestran los resultados en pantalla.

**4.3 CONSULTA POR ARTÍCULO**

Pulsar en **Ventas > Consulta de Artículo**.

Use esta opción para conocer los precios y existencias de un artículo.

**Artículo:** Capturar el código o pulsar el icono **Lupa** para búsqueda por nombre, capturar parte del nombre y pulsar el icono Lupa y en la lista de coincidencias, seleccionar un nombre y pulsar sobre él para regresar a la pantalla anterior mostrándose la clave y descripción del artículo con sus datos.

< Consulta por Artículo

Artículo:

CONSULTAR DATOS

Lista de Precio		Precio
1	CONTADO	93.96
3	CREDICONSTRUCTORES	98.91

Sucursal	Almacén	Existencia
MATRIZ	6	411.00

**SALIR:** Pulsar el icono en la parte superior de la pantalla .



#### 4.4 CAPTURAR FIRMA

Pulsar en **Ventas > Firma**. Esta opción es de utilidad para capturar digitalmente la firma de quien recibe el pedido o remisión.

**Tipo de Comprobante:** seleccionar el tipo de comprobante.

**Serie:** seleccionar la Serie.

**Folio:** capturar el Folio.

< Capturar Firma

CANCELAR    LIMPIAR    ENVIAR

TC:            REMISIÓN    ▾

Serie:        MREM        ▾

Folio:   

Recibe: \_\_\_\_\_

Califique el Servicio:

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firme abajo por favor ...

\_\_\_\_\_

Se verifica que exista el comprobante.

**Recibe:** capturar el nombre de quien recibe la mercancía.

**Califique el Servicio:** selección por parte del cliente de la calificación del servicio.

**Comentarios:** capturar algún comentario relevante.

**Firma:** firma de la persona que recibe.

**Cancelar:** pulsar en el botón localizado en la parte superior para cancelar.

**Limpiar:** pulsar en el botón localizado en la parte superior para borrar la firma capturada y se firme nuevamente.

**Enviar:** pulsar en este botón para el envío de la firma de recibido.

**SALIR:** Pulsar el icono  en la parte superior de la pantalla .



## 5 CUENTAS POR COBRAR



### 5.1 CLIENTES/DEUDORES

Pulsar **Cuentas por Cobrar > Clientes/Deudores** para dar de alta clientes, modificar o consultar datos de un cliente existente.

Clientes/Deudores	
Clave:	Código Interno:
10001296	
Nombre:	Corto:
FRANCISCO LEONARDO LOPEZ VA	
R.F.C:	Correo electrónico:
LOVF721102CS7	facturasflv@hotmail.com
Cliente para CXC:	
Vendedor asignado:	
Adilene	
País	Código Postal:
MÉXICO	83270
Calle:	Número exterior:
PASEO RIO SONORA	188
Número interior:	Colonia:
LOCAL 18	PROYECTO RIO SONORA
Ciudad:	Municipio:
HERMOSILLO	
Estado:	Referencia:

 Pulsar este icono para poner en blanco todos los campos e iniciar la captura de un nuevo cliente.

 Pulsar la lupa para buscar por nombre o parte del nombre del cliente.

**Clave:** se muestra el consecutivo siguiente si es una alta, capture la clave de un cliente existente o pulsar en la **Lupa** para búsqueda por parte del nombre. Se muestra la ventana con el teclado para la captura y nuevamente pulsar la **Lupa**. En la ventana con las coincidencias encontradas pulsar en el nombre del cliente deseado y se muestra la pantalla con todos los datos del cliente.

Capturar o modificar los datos del cliente:

**Nombre, Corto** (identificación corta del cliente), **R.F.C., Correo Electrónico, Cliente para CxC, Vendedor Asignado** (pulsar en flecha para seleccionar en la ventana al vendedor), **País, Código Postal, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Ciudad, Municipio, Estado, Referencia.**

Nota: los datos requeridos para fines de facturación son el R.F.C. y el código postal.

 **GRABAR:** Al terminar la captura pulsar el icono de Guardar .

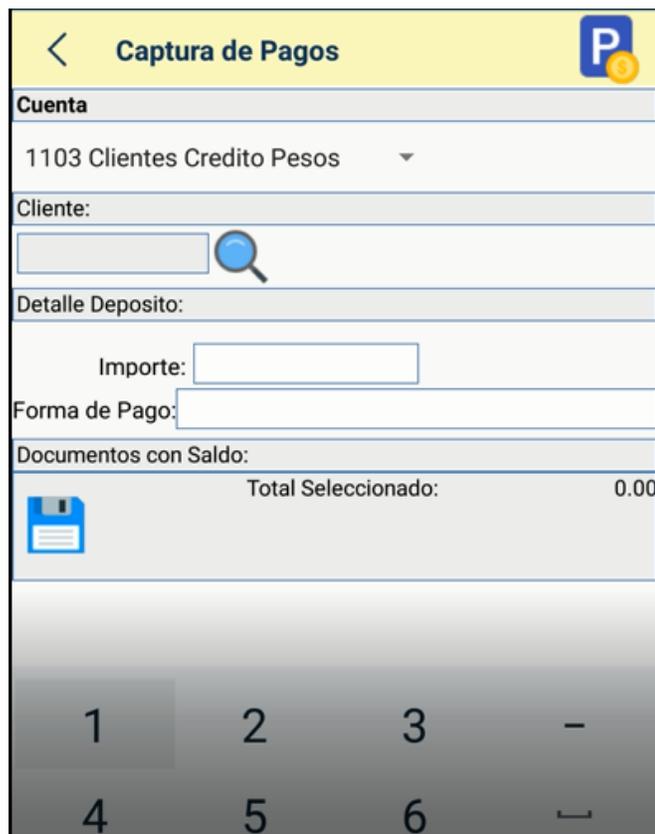


### 5.2 CAPTURA DE PAGOS

Pulsar **Cuentas por Cobrar > Captura de Pagos**. Use esta opción para aplicar pagos de los clientes.

**Cuenta:** seleccionar la Cuenta de Cuentas por Cobrar.

**Cliente:** capturar la clave del cliente o pulsar en la **Lupa** para buscar por nombre o parte del nombre del cliente. En la ventana de búsqueda teclear la parte del nombre y pulsar nuevamente en la **Lupa**, se muestra la lista de nombres con las coincidencias, pulsar en el nombre del cliente deseado y se muestran sus datos.



**Importe:** Capturar el importe del pago.

**Forma de Pago:** Indicar la forma de pago.

**Documentos con Saldo:** seleccionar los documentos a pagar.

**APLICAR EL PAGO:** pulsar el icono  para aplicar el pago.



## 6 INVENTARIOS



### 6.1 ARTÍCULOS/SERVICIOS

Pulsar en Menú **Inventarios** > **Artículos/Servicios** para dar de alta y/o modificar los datos de un Artículo/Servicio.

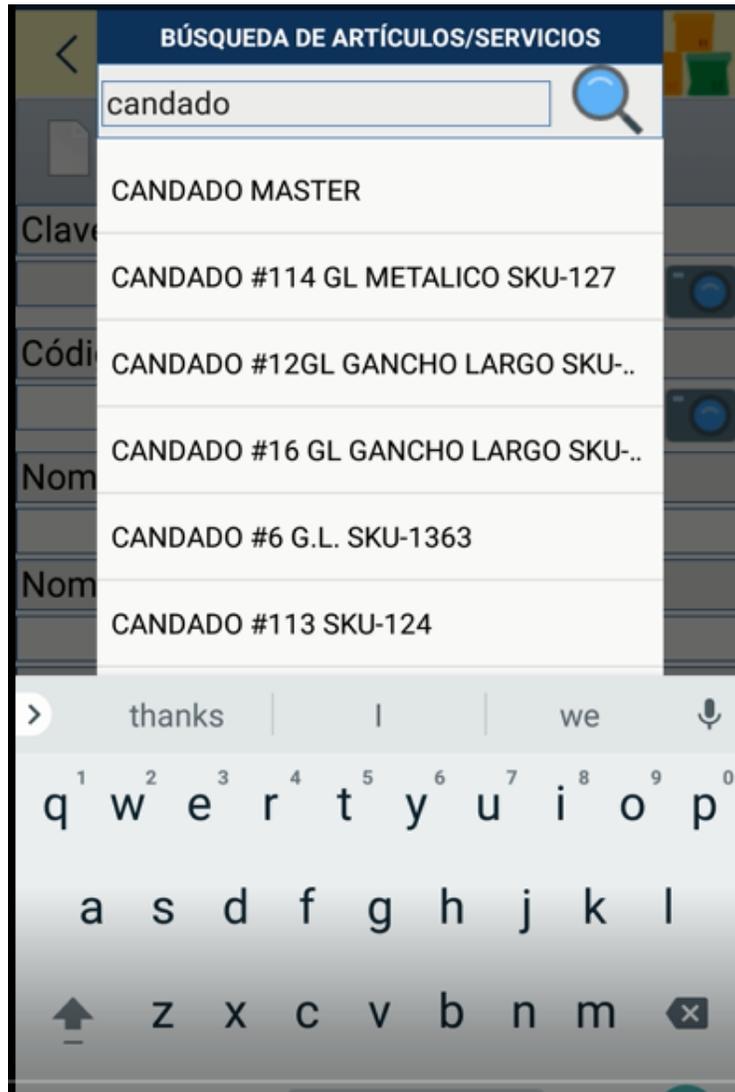
Artículos/Servicios	
Clave:	004408
Código de Barras:	
Nombre:	CANDADO MASTER
Nombre Corto:	
Código Proveedor:	
Localización:	



Pulse en este icono para iniciar la captura de un nuevo artículo/servicio.

**Clave:** capture la clave para el nuevo artículo o capture la clave de un cliente existente o pulsar en la **Lupa** para búsqueda por parte del nombre del artículo. Se muestra la ventana con el teclado para la captura y nuevamente pulsar la **Lupa**.

En la ventana con las coincidencias encontradas pulsar en el nombre del artículo deseado y se muestra la pantalla con todos los datos del artículo/servicio.



**Nombre:** Descripción del Artículo/Servicio.

**Nombre Corto:** identificación corta del artículo.

**Código Proveedor:** capturar el código de identificación del proveedor.

**Localización:** capturar la localización en el almacén del artículo.



**GRABAR:** Al terminar la captura pulsar el icono de Guardar .

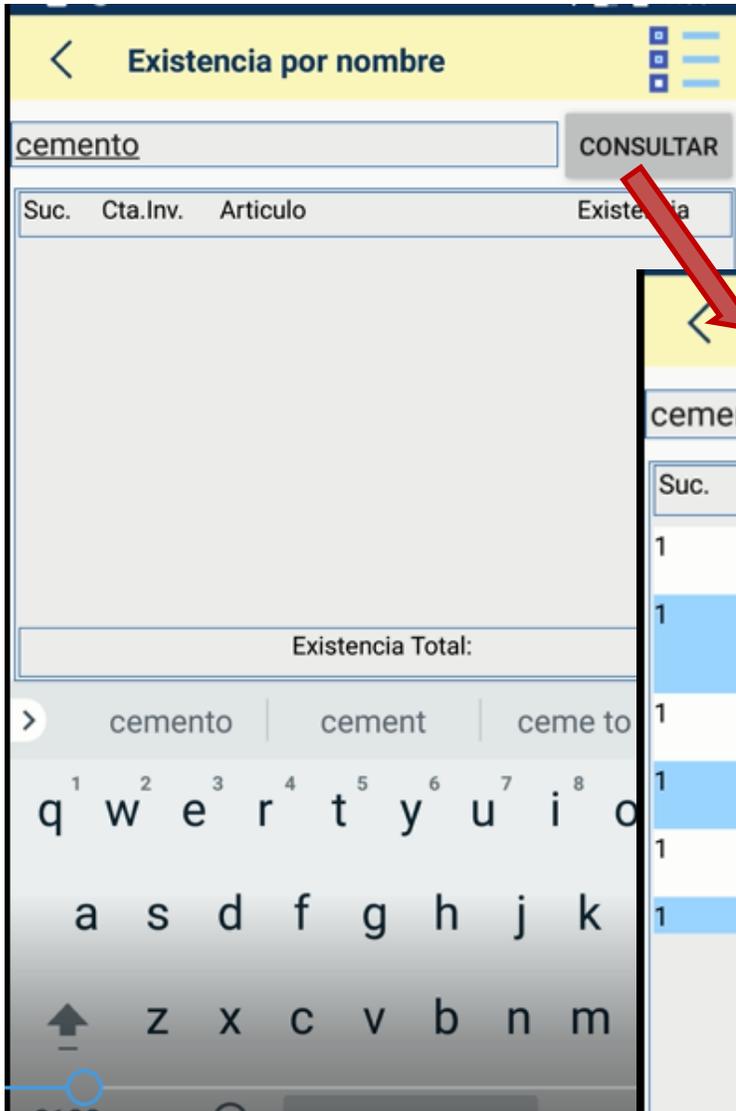
**SALIR:** Pulsar el icono  en la parte superior de la pantalla .



## 6.2 EXISTENCIAS

Pulsar en Menú **Inventarios** > **Existencias** para consultar existencia de artículos por nombre.

**Nombre:** escribir una parte del nombre y pulsar el botón **Consultar**.



This screenshot shows the search results for 'cemento'. The search bar contains 'cemento' and the 'CONSULTAR' button is present. Below the search bar is a table with the following data:

Suc.	Cta.Inv.	Articulo	Existencia
1	1280	CEMENTO BLANCO (SACO DE 50 KILOS)	1.0
1	6	CEMENTO PLASTICO STD PROTEXA TAMBOR 1010301	6.0
1	6	CEMENTO PLASTICO STD. PROTEXA R1010302	38.0
1	2	CEMENTO BLANCO (SACO DE 50 KILOS)	3.0
1	2	CEMENTO GRIS A GRANEL (PIPA)	51.22
1	2	CEMENTO GRIS BIG BAG	122.3184

**REGRESAR** pulsar en este icono para regresar a la pantalla anterior o Salir.

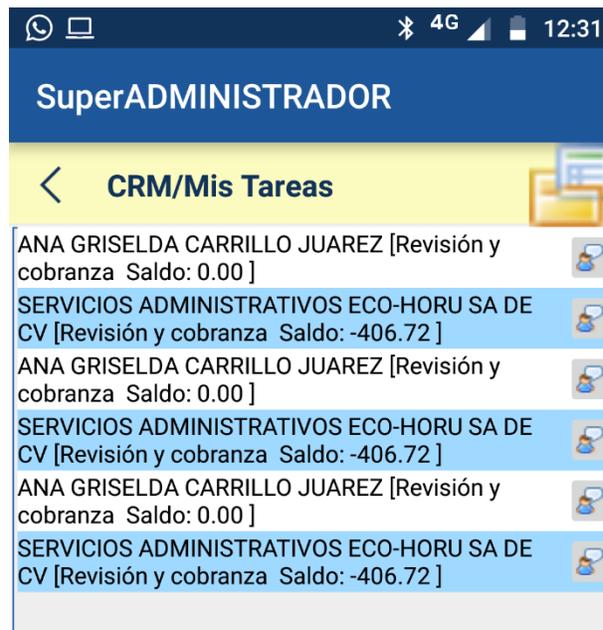
7. CRM



7.1 Consulta de Tareas en el Móvil.

En esta opción el Vendedor entra a consultar las Tareas que tiene por realizar lo cual le ayuda a programar sus actividades en el día desde cualquier lugar.

El vendedor entra a la [Aplicación Móvil del SA -> Tareas](#) y se muestra el detalle de las Tareas que tiene ese día para realizar visitas a los Clientes o otra actividades.



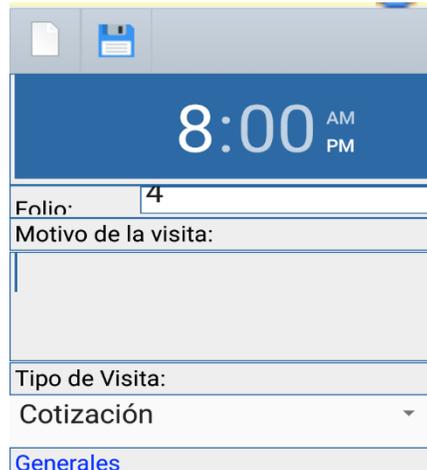
Para iniciar una visita desde esta pantalla se selecciona el icono  .



## 7.2 Registro de Visitas en el Móvil

### Paso 1. INICIAR VISITA

Es el primer paso a realizar para registrar la **Hora de Inicio** de la Visita. Es posible iniciarla directamente en la **Tarea** desde el icono de Visita o seleccionar **Iniciar Visita** desde el Menú del CRM.



8:00 AM  
PM

Folio: 4

Motivo de la visita:

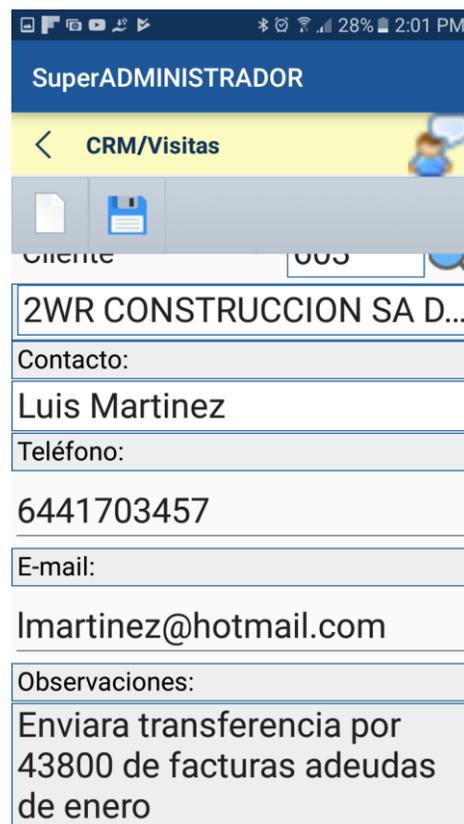
Tipo de Visita:

Cotización

Generales

### Paso 2. Registrar datos y resultados de la Visita

Se muestra el **Folio** consecutivo siguiente. En **Motivo de la visita** se describe el asunto (hasta 100 caracteres). En **Tipo de Visita** seleccionar en la ventana de los existentes. Ejemplo: Cotización. Indicar la visita con quien está **Relacionada**: **Cliente**, **Prospecto**, **Oportunidad**, Otro. Capturar el código de la **Relación** según sea Cliente, Prospecto, Oportunidad o entrar a la ventana de búsqueda. Capturar el nombre del **Contacto**, **Telefono**, **E-mail** y **Observaciones**.



SuperADMINISTRADOR

< CRM/Visitas

Cliente: 003

2WR CONSTRUCCION SA D...

Contacto:

Luis Martinez

Teléfono:

6441703457

E-mail:

lmartinez@hotmail.com

Observaciones:

Enviara transferencia por 43800 de facturas adeudas de enero

### Paso 3. Grabar Visita

Al guardar la visita con el botón **Grabar** se toma del móvil la hora y se **registra como la Hora de Salida** y si tiene una **Tarea relacionada** se marca como **atendida**.



SuperADMINISTRADOR

< CRM/Visitas

2:13 AM  
PM

Folio: 4

Motivo de la visita:

cobranza

