

Quanticus Admincontrol 9.0.5



Cambios y Nuevas Funcionalidades

Índice

Cambios y Nuevas Funcionalidades.	2
Recepción de Pagos.	3
Actualizar productos y/o servicios.	4
Contactos (Clientes – Proveedores)	6
Correos Masivos.	8
Balanza mensual de ventas.	10
Requisiciones.	11
Orden de compra desde cotización o pedido.....	13
Reporte de inventarios.	15
Ensamblados (KITS) – Requerimientos de materiales	16

Cambios y Nuevas Funcionalidades.

En esta versión de Admincontrol se incluyen diversas funcionalidades y se hicieron las siguientes modificaciones:

- En el módulo de *Recepción de Pagos* se modifica la forma de colocar el tipo de cambio del día de pago, aplica cuando se recibe un pago en diferente moneda a la que se emitió la factura. Por ejemplo, si emitió la factura en USD y recibe el pago en MXN.
- El módulo *Actualiza Productos y Servicios*, se agregaron mas campos para poder actualizar desde el archivo de Microsoft Excel.

A continuación, se enlistan las funcionalidades incluidas en cada versión.

Para la versión Admincontrol Servicios:

- Se incluye el módulo de contactos de clientes.
- Correos Masivos
- Balanza Mensual de Ventas

Para la versión Admincontrol LITE:

- Se incluye el módulo de contactos de clientes / Proveedores.
- Correos Masivos
- Balanza Mensual de Ventas
- Requisiciones
- Orden de compra desde cotización o Pedido
- Reporte de Inventarios
- Requerimientos de Materiales

Para la versión Admincontrol PLUS:

- Correos Masivos
- Requisiciones
- Orden de compra desde cotización o Pedido
- Reporte de Inventarios

Recepción de Pagos.

La funcionalidad de este módulo sigue siendo como hasta la fecha se ha manejado. La modificación consiste en la forma de registrar el tipo de cambio del día en que su cliente hace el pago. Esto solo aplica cuando la factura y el pago se realizan en diferente moneda.

Por ejemplo: Si usted emite una factura en USD y el pago lo recibe en MXN.

El importe de la factura en USD es de 187.92.

Posteriormente, su cliente se la paga en MXN, a la fecha del pago el tipo de cambio del dólar es de 19.0820.

Si obtenemos el importe a pagar por esa factura en MXN sería multiplicando el importe en USD por el tipo de cambio del día de pago de manera que, con los datos antes propuestos el importe sería de \$3,585.89.

Sin embargo, al poner ese tipo de cambio para timbrar el recibo de pago, no se timbraría y enviaría un mensaje de error. Consultamos este caso con nuestro proveedor de certificación, solución factible y nos comentó que la solución a ese caso es la propuesta por el SAT y que podemos consultar en el portal de Solución Factible en el siguiente enlace: https://solucionfactible.com/sfic/capitulos/emision/CFDI_comunicado_divisas.jsp

Para este caso, la solución es:

Dividir el tipo de cambio del día de pago de las monedas en que se realiza el pago, entre el tipo de cambio de la moneda en que se realizó la factura. Para este caso sería:

Tipo de cambio = Tipo de cambio de la moneda de pago MXN / Tipo de cambio de la moneda de la factura USD

$$0.052405408 = 1 / 19.0820$$

De este resultado se deben considerar solamente 6 decimales, como se muestra en la siguiente imagen:

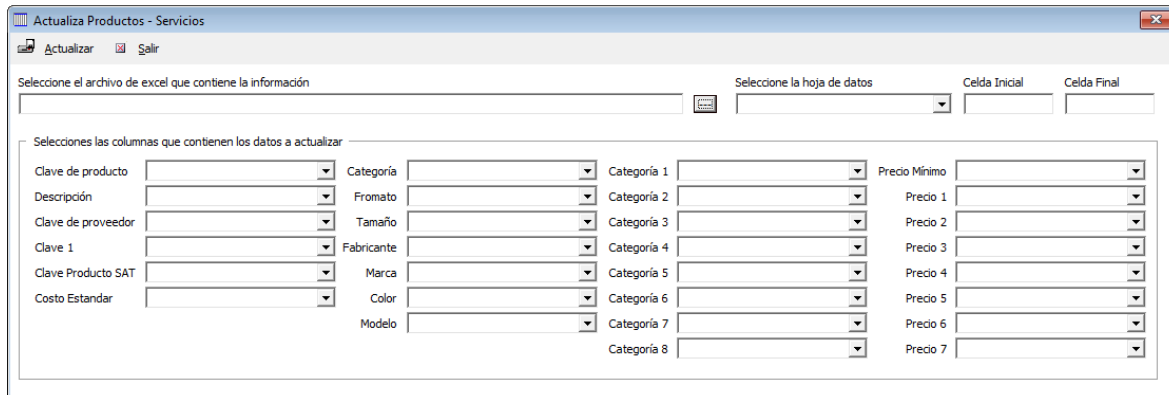
	A	B
1		
2	Factura emitida al cliente	
3	Moneda de la factura	USD
4	Importe de la factura en USD	\$ 187.92
5		
6	El cliente determina el importe a pagar	
7	Para obtener el importe a pagar en MXN se multiplica el importe de la factura por el tipo de cambio de la moneda de la factura (USD) al día del pago (B4*B16)	
8		\$ 3,585.89
9		
10	Registro del Recibo de Pago	
11	Moneda de pago	MXN
12	Importe de la factura que se paga (en USD)	\$ 187.92
13	Monto del pago a registrar en el recibo de pago en MXN (B12/B17)	\$ 3,585.85
14		
15	Tipo de cambio de la moneda de pago (MXN) al día de pago	\$ 1.00
16	Tipo de cambio de la moneda de la factura (USD) al día de pago	\$ 19.0820
17	Tipo de cambio para registrar en el recibo del pago =REDONDEAR.MAS(B15/B16,6)	\$ 0.052406
18		

En este caso la diferencia de centavos es 4 centavos, para lo cual, el SAT maneja márgenes de tolerancia inferior y superior dentro de los cuales se permite hacer el timbrado del REP.

Actualizar productos y/o servicios.

Una vez que se tiene registrada la información de productos y/o servicios, Quanticus Admincontrol le permite hacer una actualización masiva desde un archivo de Microsoft Excel.

Para iniciar el proceso de actualización, ingrese al menú *Productos – Actualiza Productos - Servicios* con el cual se mostrará la siguiente ventana.



Inicialmente, en el campo *Seleccione el archivo de Excel que contiene la información*, haga clic en el botón *Buscar* (---) para localizar el archivo en donde registró la información de los productos que se van a actualizar. (El archivo de Excel original se encuentra en la carpeta C:\Admincontrol APP\Wiz_Importar). El archivo se llama **CambioPrecios.xls**

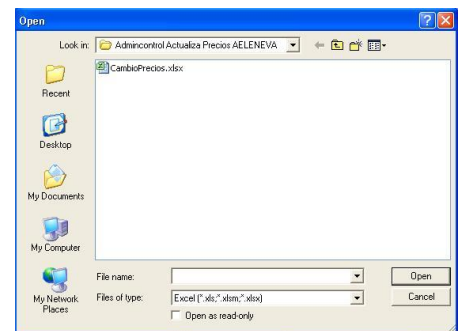
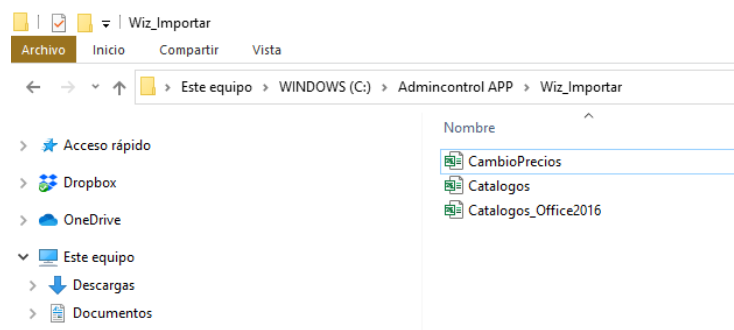
Una vez que localice y seleccione el archivo, debe hacer clic en el botón **Open** para que se lea la información del archivo.

Seleccione la hoja del archivo de Excel que contiene la información, esto se hace mediante la lista desplegable que se tiene en el recuadro **“Seleccione la hoja de datos”**, en este ejemplo la hoja se llama **“Sheet1”**.

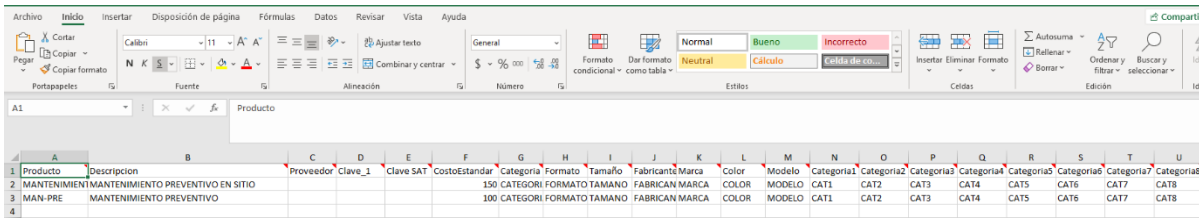
Indique el rango de celdas que contiene la información a actualizar, esto se hace en los campos **Celda Inicia y Celda Final**, en este ejemplo el rango es de la columna A1 a la columna AC3

Cabe mencionar que se debe considerar el renglón que tiene los encabezados de las columnas y hasta el último renglón y columna que tenga datos para actualizar.

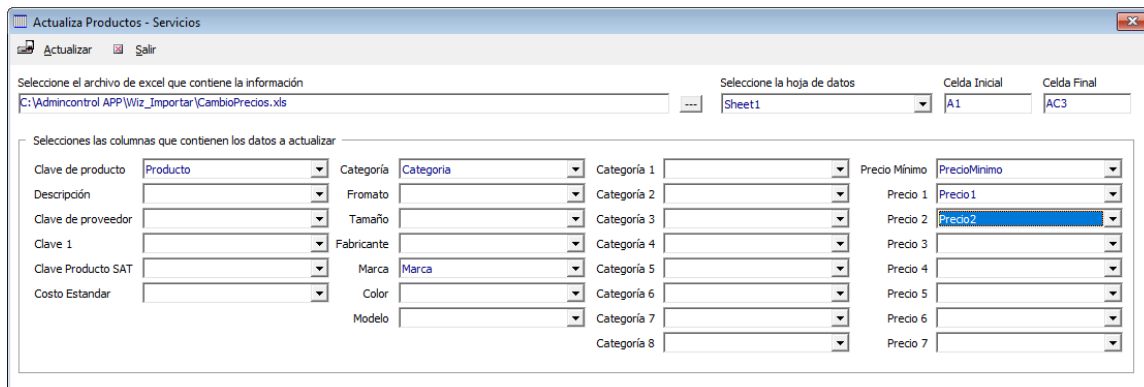
Para asegurar el correcto funcionamiento, NO modifique los encabezados de las columnas ni elimine columnas.



Mediante este proceso, se le indica al programa cuales son las columnas y renglones que tienen la información. Como se mencionó anteriormente, el renglón 1 tiene los encabezados de columnas, esto servirá para identificar la información que contiene cada columna.

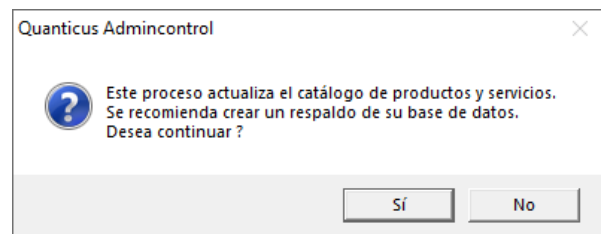


Para indicar que información se actualizará en los campos del catálogo de productos y servicios, debe seleccionar el nombre de la columna en la lista desplegable que se encuentra a la derecha de cada uno de los campos. **Si no desea actualizar algún campo debe dejarlo en blanco.**



Nota. - El campo Producto, no debe dejarlo en blanco ya que es el que indica la columna que tiene las claves de los productos a actualizar.

Una vez que tenga registrados los datos de los campos que se van a actualizar, haga clic en el botón **Actualizar**, al hacer esto, la aplicación le alertara para que haga un respaldo de su información antes de actualizar, si ya tiene el respaldo haga clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso o Seleccione la opción **No** y haga su respaldo antes de continuar.



Durante el proceso de actualización se crea un archivo para registrar cuales productos se actualizaron y cuáles no. Al terminar el proceso, recibirá un mensaje indicando en donde se encuentra el archivo con el registro antes mencionado. Localice y abra el archivo para revisar si algún producto no fue actualizado.

Contactos (Clientes – Proveedores)

Admincontrol le permite manejar contactos ilimitados para cada uno de los clientes/proveedores registrados, estos contactos los podrá utilizar para el envío de correos electrónicos de las operaciones, así como en los módulos del CRM (Administración de relación con clientes)

Para ingresar a ventana de Contactos de clientes, haga clic en el menú *Clientes – Contactos* del menú principal.

Una vez que se abra la ventana, escriba la clave del cliente/proveedor o haga clic sobre el botón [...] para abrir la búsqueda de clientes, Una vez que seleccione al cliente/proveedor se mostrarán los contactos relacionados a ese cliente.

Los datos que podrá registrar en los contactos son:

Título El título se refiere a la profesión del contacto.

Ejemplo: Doctor, Licenciado, Ingeniero, etc.

Es un catálogo de títulos por lo que se pueden ir almacenando los títulos que se vayan utilizando a lo largo del uso del sistema. Haga clic en la lista con los títulos que existen en el catálogo o escriba directamente el título que desee. De no existir, el sistema preguntará si desea agregarlo al catálogo de títulos.

Departamento El departamento se refiere al departamento al que pertenece el Contacto.

Ejemplo: Recursos Humanos, Compras, Ventas, etc.

Es un catálogo de departamentos, por lo que se pueden ir almacenando los departamentos que se vayan utilizando a lo largo del uso del sistema. Haga clic en la lista de selección y se desplegarán los departamentos que existen en el catálogo, o escriba directamente el departamento que desee. De no existir, el sistema preguntará si desea agregarlo al catálogo.

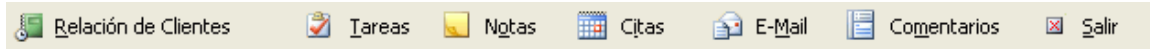
Puesto El puesto se refiere al puesto del contacto.

Ejemplo: Jefe de Departamento, Gerente General, etc.

Es un catálogo de puestos por lo que se pueden ir almacenando los puestos que se vayan utilizando a lo largo del uso del sistema. Seleccione un elemento de la lista que existe o escriba directamente el puesto que desee. De no existir, el sistema preguntará si desea agregarlo al catálogo de puestos.

Teléfonos y correo electrónico Escriba los teléfonos y Email del contacto.

La ventana de contactos de clientes cuenta con la siguiente barra de herramientas.



Tareas La lista de tareas permite gestionar y realizar un seguimiento de las actividades a realizar. Haga clic en el botón TAREAS y se abrirá la ventana de Tareas del CRM, Modifique y oprima el botón "GUARDAR" y "CERRAR".

Notas Las notas se utilizan igual que las notas adhesivas de papel amarillo que se usan en las oficinas. Utilizarlas para anotar ideas, recordatorios o cualquier empleo que suela darles a las notas de papel. Con la ventaja de poder archivarlas, agruparlas y guardarlas de modo ordenado.

Agregue una nota haciendo clic en el botón "NOTAS" y capture el texto de la nota. Una vez que se capture el texto de la nota, la nota estará creada.

Citas Agregue una y manténgalas como su agenda electrónica. Haga clic en el botón "CITAS" y capture el texto de la cita. A continuación, introduzca la fecha en formato dd/mm/aa y la hora en formato HH:mm

Ejemplo: 31/10/03 17:30

Email Haga clic en el botón "EMAIL" para abrir una ventana de Envío de Mail. Podrá enviar mensajes de texto, adjuntar archivos o Reportes. Para poder enviar correos electrónicos desde Quanticus Admincontrol es necesario configurar el envío a través de **SMTP**.

Comentarios Haga clic para agregar comentarios a sus contactos. Se abre una ventana donde se podrá capturar lo que se considere importante de ese contacto.

Salir Cierra la ventana de contactos.

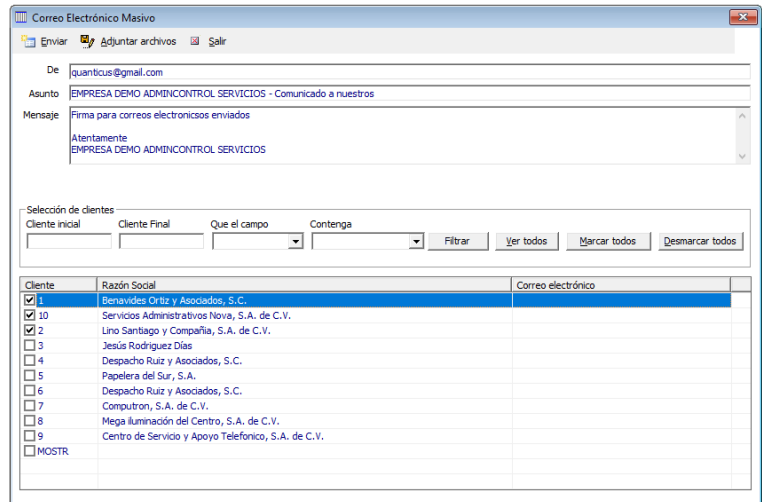
Correos Masivos.

Quanticus Admincontrol cuenta con este módulo con la finalidad de que pueda mantener comunicados a sus clientes tanto para promociones o avisos importantes de su empresa, por ejemplo: días de vacaciones.

Para ingresar al módulo de correos masivos haga clic en la opción *Clientes – Correos masivos* del menú principal.

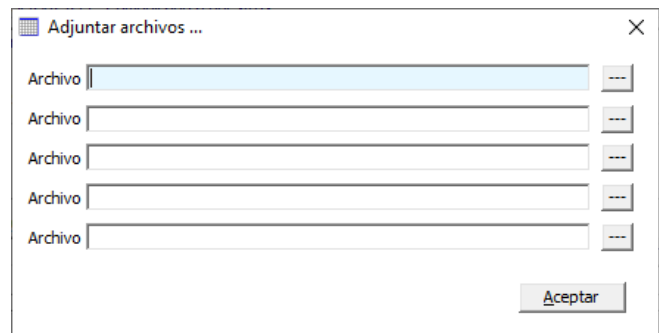
Una vez en la ventana de correos masivos, podrá filtrar los clientes a los cuales les desea enviar la notificación haciendo uso de los campos que se encuentran en la sección *Selección de clientes* o bien mostrar todos los clientes que tiene registrados haciendo clic en el botón *Ver todos*.

Una vez que se muestren los registros de los clientes, seleccione a quienes les enviará el correo haciendo clic en el recuadro que encuentra a la izquierda del número de cliente.

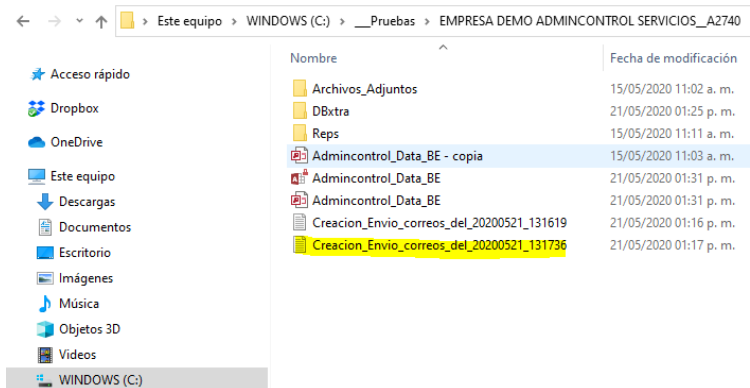


En estos correos podrá adjuntar hasta 5 archivos haciendo clic en el botón *Adjuntar archivos* del menú de esta ventana.

Nota. – La dirección de correo que se toma para el envío al cliente, es la que se encuentra en el catálogo de clientes en la pestaña condiciones en el campo *Enviar documentos a*

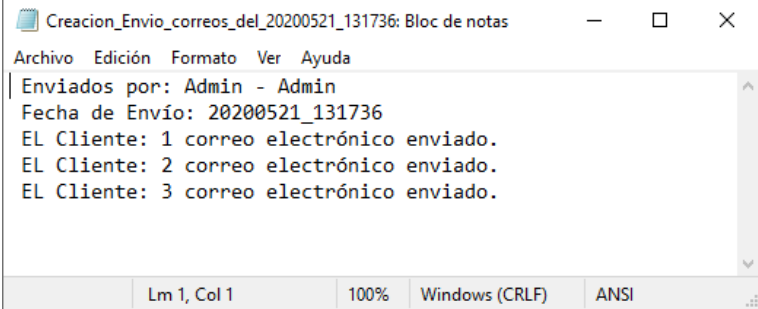


Al finalizar el envío de los correos se crea un archivo con el reporte de los correos que se enviaron o los que fallo el envío, este archivo se crea en la carpeta en donde se encuentra la base de datos y reportes.



Este archivo contendrá la siguiente información:

- El usuario que envió los correos.
- La fecha de envío de los correos.
- Y un renglón con el estado de cada cliente, indicando si el correo fue enviado.



The screenshot shows a Notepad window titled "Creacion_Envio_correos_del_20200521_131736: Bloc de notas". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Formato", "Ver", and "Ayuda". The text content is as follows:

```
Enviados por: Admin - Admin
Fecha de Envío: 20200521_131736
EL Cliente: 1 correo electrónico enviado.
EL Cliente: 2 correo electrónico enviado.
EL Cliente: 3 correo electrónico enviado.
```

The status bar at the bottom indicates "Ln 1, Col 1", "100%", "Windows (CRLF)", and "ANSI".

Balanza mensual de ventas.

Este es un reporte mediante el cual podrá saber los saldos de los clientes y sus movimientos (cargos o abonos) en un periodo de tiempo determinado.

Para ingresar obtener este reporte haga clic en la opción *Clientes* del menú principal y elija la opción *Balanza Mensual de ventas*

Se abrirá la ventana que emite este porte, en donde deberá proporcionar los datos para filtrar la información, tales como:

- Clave del vendedor y cliente del cual desea la información.
- Fecha de inicio y fin para obtener el saldo inicial y filtrar los movimientos de cargos y abonos.

Una vez que proporcione la información podrá visualizar el reporte en pantalla o enviarlo a impresión.

Cliente	Razón Social	Saldo	Cargos	Abonos	Saldo Final
1	Benavides Ortiz y Asociados, S.C.	\$3,657.92	\$0.00	\$0.00	\$3,657.92
10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	\$0.00	\$70,000.00	\$35,000.00	\$35,000.00
2	Lino Santiago y Compañía, S.A. de C.V.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	\$31,726.04	\$0.00	\$0.00	\$31,726.04
8	Mega Iluminación del Centro, S.A. de C.V.	\$37,087.42	\$0.00	\$0.00	\$37,087.42
MOSTR		-\$223.10	\$0.00	\$0.00	-\$223.10
Totales:		\$72,248.28	\$70,000.00	\$35,000.00	\$107,248.28

Requisiciones.

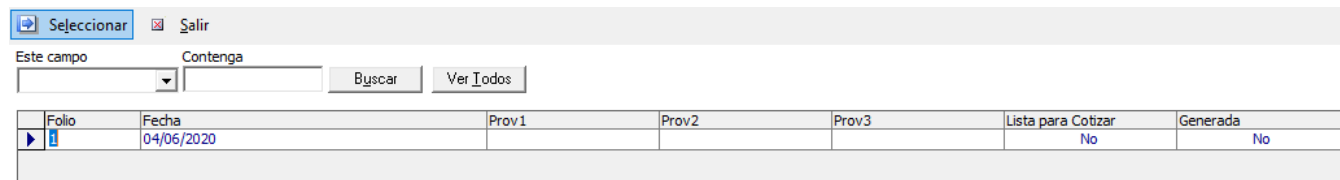
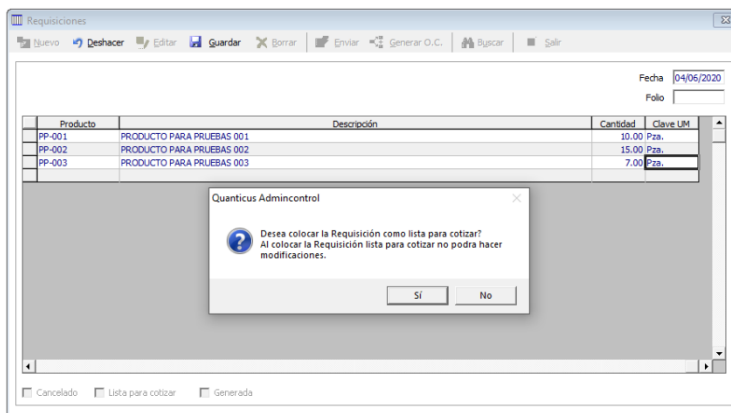
Este módulo le permite crear solicitudes de material o productos que su empresa requiere, estas requisiciones las puede elaborar cualquier usuario del sistema, y una vez que la guarda puede colocarla como disponible para que el personal de compras realice la cotización de ese material y genera la o las órdenes de compra necesarias.

Dentro de la requisición se puede registrar cualquier producto o servicio que se encuentre registrado en la base de datos.

Los usuarios del sistema (quien elabora la requisición) podrá mantenerla disponible para cambios siempre y cuando al guardarla no indique que ya está disponible para cotizar.

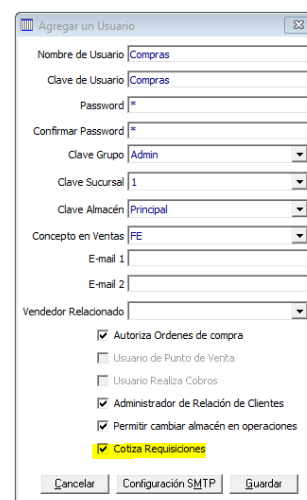
Al guardar la requisición se le asignará un folio consecutivo mediante el cual podrá localizarla posteriormente si requiere hacer cambios a la misma.

Una vez que la requisición esta guardada, podrá enviarla a impresión o enviarla por correo electrónico. Haciendo clic en el botón Enviar del menú de la ventana de Requisiciones, o localizarla para hacer cambios haciendo clic en el botón Buscar de la ventana de Requisiciones.

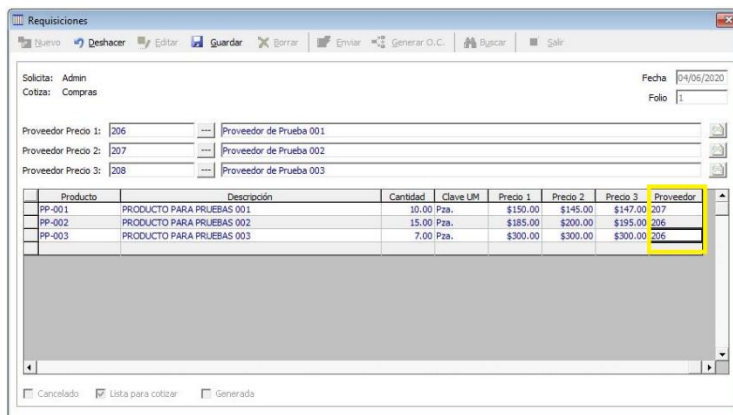


Como podemos ver, en la ventana de búsqueda de requisiciones se muestra si ya tiene proveedores seleccionados para cotizar los productos registrados, así como si está lista para cotizar o bien si ya se generaron las órdenes de compra.

Para que un usuario pueda asignar proveedores y registrar precios en la requisición, debe tener privilegios para cotizar requisiciones, los cuales se asignan en la ventana de registro de usuarios.

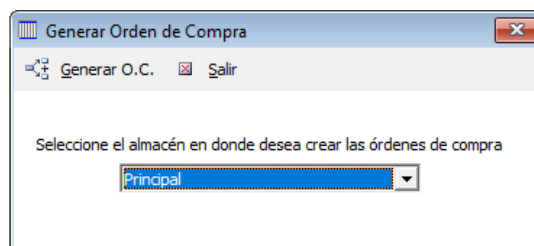


El usuario autorizado para cotizar requisiciones podrá enviar por correo electrónico la requisición a cada proveedor haciendo clic en el botón que se encuentra a la derecha del nombre del proveedor. El correo se enviará con la requisición en formato PDF.

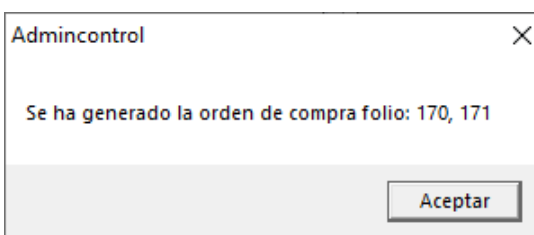


Una vez que registre los precios de los proveedores, podrá seleccionar a que proveedor se le asignará cada una de las partidas de la requisición.

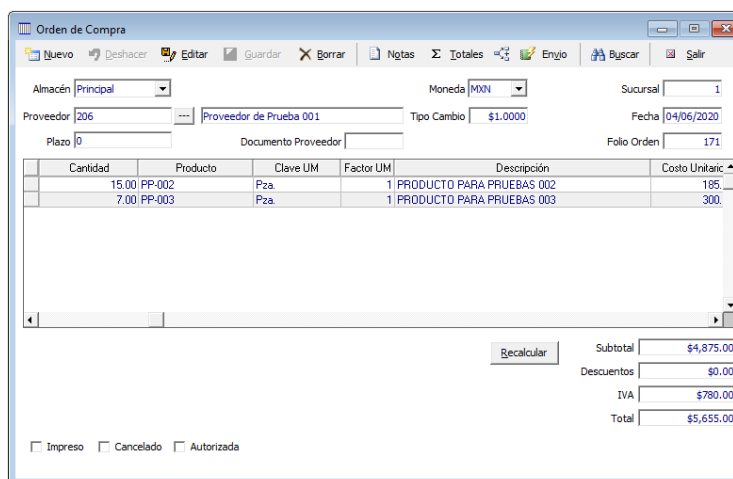
Al guardar los cambios podrá generar las órdenes de compra de la requisición, en donde se genera una orden de compra para cada proveedor con las partidas asignadas a este. Para generar las órdenes de compra haga clic en el botón Generar O.C. de la ventana de Requisiciones. En la ventana que se abre, deberá indicar el almacén en donde se generan las órdenes de compra.



Al terminar de crear las órdenes de compra, Admincontrol le enviara un mensaje indicando los folios de las órdenes de compra generadas.



Cabe mencionar que las órdenes de compra podrá abrirlas desde el módulo de órdenes de compra para convertirlas en compra al recibir los productos, con lo cual se afectará el inventario y las cuentas por pagar.



Orden de compra desde cotización o pedido.

Desde este módulo podrá generar órdenes de compra con base a alguna(s) cotización o pedido. Esto agilizará el proceso ya que no será necesario recapturar la información de las cotizaciones o pedidos en órdenes de compra, adicionalmente, le permitirá concentrar los requerimientos de cada producto en una orden de compra.

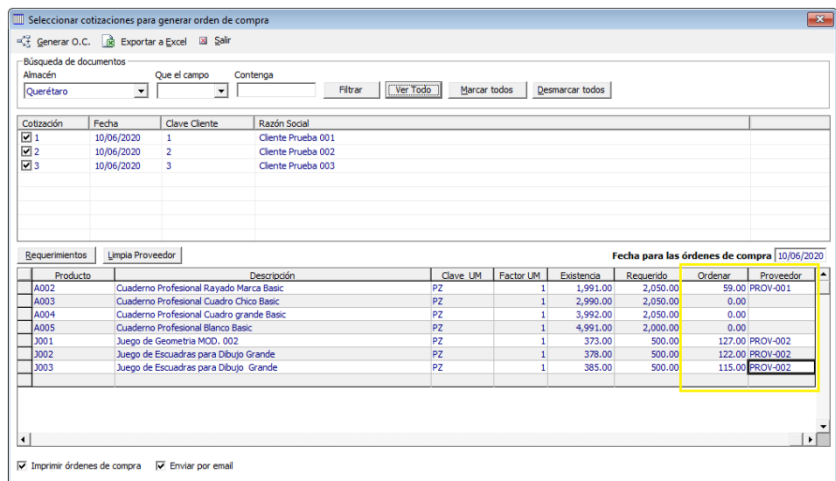
Para ingresar a este módulo, haga clic en la opción Proveedores del menú principal y posteriormente haga clic en la opción Orden de compra desde cotización o bien Orden de compra desde pedido.

Al hacerlo, se abrirá la siguiente ventana en la que deberá de proporcionar el almacén del cual desea tomar las cotizaciones o pedidos a partir de las cuales se van a generar las órdenes de compra.

Adicionalmente podrá filtrar la información mostrada por folio (cotización o pedido) o número de cliente al cual pertenecen las cotizaciones o pedidos.

Una vez que se muestran las cotizaciones o pedidos, deberá seleccionar de cuales desea generar las órdenes de compra haciendo clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda del folio del documento.

Una vez que realice la selección, haga clic en el botón Requerimientos para calcular el requerimiento de cada uno de los productos registrados en las cotizaciones o pedidos seleccionados.



En la información de cada producto se mostrarán las existencias, la cantidad requerida y se sugiere la cantidad a ordenar la cual podrá ser modificada.

En cada producto podrá asignar el proveedor al cual asignará esa partida. Podrá buscar la clave del proveedor haciendo doble clic o presionando la tecla F2 sobre el campo proveedor de la partida seleccionada, o bien, si conoce la clave del proveedor podrá escribirla.

Una vez que registre las cantidades y proveedores, podrá exportar a Excel el listado de las partidas con las cantidades a ordenar.

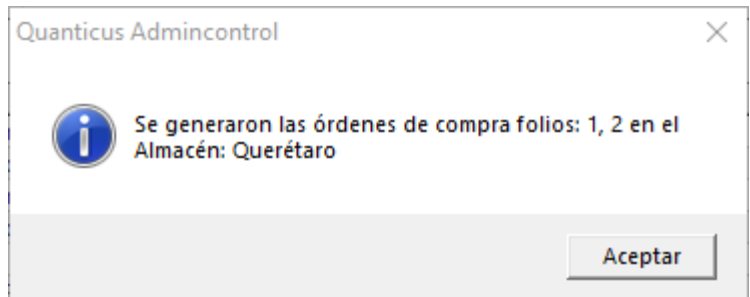
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Sugerido de compras para las cotizaciones: 1,2,3 del almacén: Querétaro					
3							
4							
5	Producto	Descripción	Clave UM	Factor UM	Existencia	Requerido	Ordenar
6	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	PZ	1	1991	2050	59
7	J001	Juego de Geometria MOD. 002	PZ	1	373	500	127
8	J002	Juego de Escuadras para Dibujo Grande	PZ	1	378	500	122
9	J003	Juego de Escuadras para Dibujo Grande	PZ	1	385	500	115
10							

En la parte inferior izquierda de esta ventana, podrá indicar si desea que las órdenes de compra generadas se impriman y además se envíen por correo electrónico al proveedor correspondiente.

Cabe mencionar que, para el envío de correos electrónicos a los proveedores es necesario que estos tengan una dirección de correo electrónico registrada en el catálogo de proveedores en el campo “Enviar documentos a” de la pestaña condiciones.

Para generar las órdenes de compra (una por cada proveedor), haga clic en el botón “Generar O.C.”.

Al terminar el proceso, se enviará un mensaje indicando los folios de las órdenes de compra generadas y que podrá consultar en el módulo de órdenes de compra.



Al buscar las órdenes de compra, se puede ver que en los comentarios se indica que fueron creadas desde el módulo de generador de órdenes de compra.

Nuevo Seleccionar Salir

Oper. Clientes Cuentas por Cobrar Oper. Proveedores Cuentas por Pagar Oper. Inventarios Este campo Contenga

Ordenes Buscar Ver Todos

Sucursal	Almacén	Folio	Proveedor	Razón Social	Doc Proveedor	Moneda	Fecha	Subtotal	Descuentos	Cargos	Impuestos	Total	Comentario	Impreso	Cancelado	Autorizada
1	Querétaro	2	PROV-002	Razón proveedor 2		MXN	10/06/2020	\$381.00	\$0.00	\$0.00	\$61.00	\$442.00	Eviada desde el generador de ó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Querétaro	1	PROV-001	Razón proveedor 1		MXN	10/06/2020	\$505.04	\$0.00	\$0.00	\$81.00	\$586.04	Eviada desde el generador de ó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cantidad	Clave Producto	Descripción	Clave UM	Factor	Costo Unitario	Costo Unitario MN	Costo Extendido	Costo Extendido MN	Descuento Partida
3	127 3001	Juego de Geometria MOD. 002	PZ	1	3	3	\$381.00	\$381.00	0
16	122 3002	Juego de Escudras para Dibujo Grande	PZ	1	16	16	\$1,952.00	\$1,952.00	0
20	115 3003	Juego de Escudras para Dibujo Grande	PZ	1	20	20	\$2,300.00	\$2,300.00	0

Ver: Todas Impresas No Impresas No Cancelados Cancelados Mostrar Partidas

F1 = Accesos Rápidos Doble clic = Seleccionar registro

Reporte de inventarios.

En esta versión se incluye un nuevo reporte que nos permite saber el inventario inicial, entradas y salidas de producto en fechas determinadas.

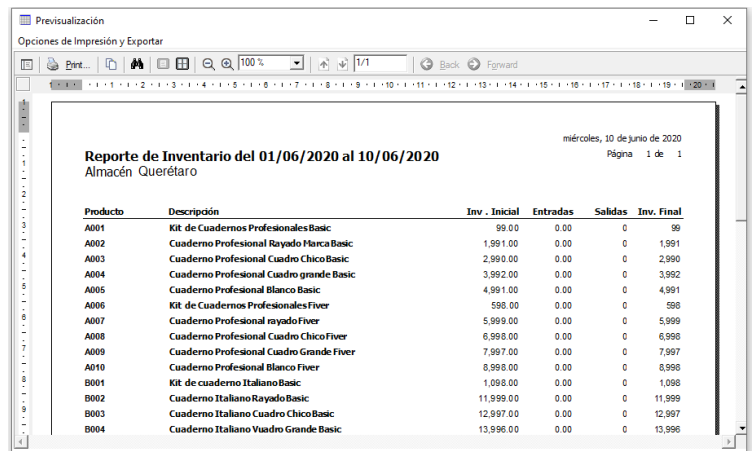
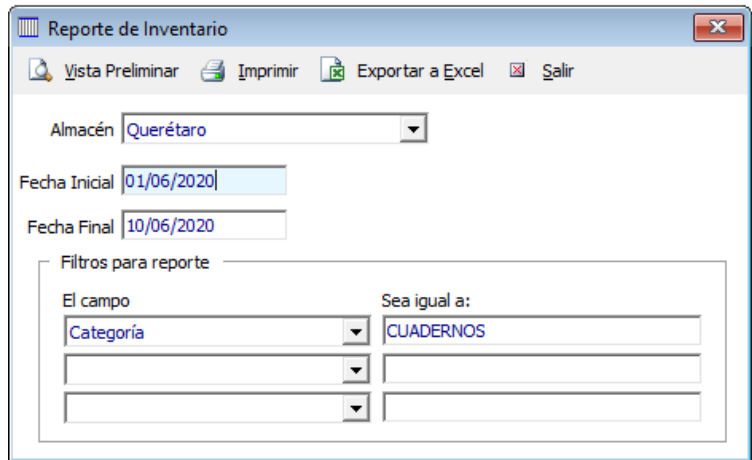
Para ingresar a este reporte, haga clic en la opción “Productos” del menú principal y posteriormente seleccione la opción “Reporte de Inventarios”

Para obtener este reporte, podrá filtrar por Almacén, fechas y tres opciones mas d filtrado entre las que se encuentran categoría, marca, modelo, entre otras.

Para aplicar los filtros, deberá seleccionar el campo por el cual desea filtrar y en el campo “Sea igual a” deberá colocar la información a la que debe ser igual ese campo.

Una vez que proporcione las fechas y filtros deseados, podrá ver en vista previa el reporte, enviarlo a impresión o exportarlo a Excel.

Por cada producto se mostrará el inventario inicial, el cual se calcula con los movimientos anteriores a la fecha inicial, así como las entradas y salidas de producto que se dieron entre la fecha inicial y final, así como el inventario final a esa fecha.



Almacén	Producto	Descripcion	InvInicial	Entradas	Salidas	InvFinal	Clave_Prove	Clave_Categor	Clave_Cat
Querétaro	A001	Kit de Cuadernos Profesionales Basic	99	0	0	99		CUADERNOS	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	1991	0	0	1991		CUADERNOS	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	2990	0	0	2990		CUADERNOS	
Querétaro	A004	Cuaderno Profesional Cuadro grande Basic	3992	0	0	3992		CUADERNOS	
Querétaro	A005	Cuaderno Profesional Blanco Basic	4991	0	0	4991		CUADERNOS	
Querétaro	A006	Kit de Cuadernos Profesionales Fiver	598	0	0	598		CUADERNOS	
Querétaro	A007	Cuaderno Profesional rayado Fiver	5999	0	0	5999		CUADERNOS	
Querétaro	A008	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Fiver	6998	0	0	6998		CUADERNOS	
Querétaro	A009	Cuaderno Profesional Cuadro Grande Fiver	7997	0	0	7997		CUADERNOS	

Ensamblados (KITS) – Requerimientos de materiales

Quanticus Admincontrol permite manejar ensamblados de productos. Un ensamblado es un conjunto de productos (listas de materiales) que se requieren para formar un nuevo producto. El uso de los ensamblados se recomienda cuando usted va a vender un producto que siempre tendrá las mismas características.

Los ensamblados se pueden utilizar de dos formas:

1. Si usted no hace procesos de producción, puede formar un ensamblado para facturar un producto que se forma de varios productos, por ejemplo:

Creemos un ensamblado regreso a clases.

Clave Producto: REG-CLASES

Producto: Paquete regreso a clases

En donde:

Cantidad, es la cantidad de producto requerido por ese ensamblado.

Clave Producto BOM, son las claves de los productos que forman el ensamblado.

Clave UM, es la Unidad de medida predeterminada para el producto.

Factor UM, es el factor de conversión que corresponde a la Clave UM.

Descripción, corresponde a la descripción de la Clave BOM que se registró.

Cantidad	Clave Producto BOM	Clave UM	Factor UM	Descripción
2.00	A009	PZ	1	Cuaderno Profesional Cuadro Grande Fiver
1.00	A007	PZ	1	Cuaderno Profesional rayado Fiver
1.00	A010	PZ	1	Cuaderno Profesional Blanco Fiver
1.00	A008	PZ	1	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Fiver
1.00	J001	PZ	1	Juego de Geometría MOD. 002
1.00	F013	PZ	1	Lapicero 0.7
1.00	F009	PZ	1	Goma Blanca

Cuando usted venda el producto *REG-CLASES* (ensamblado) se descontará del inventario los productos que componen este ensamblado multiplicando la cantidad vendida por la cantidad que se requiere en el ensamblado. Para el caso del producto A009 si se vende dos paquetes se descontarán 4 piezas del inventario.

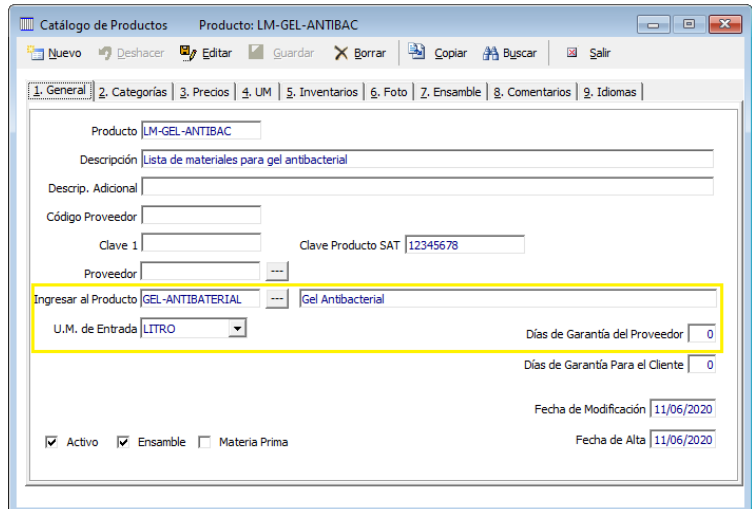
Es importante mencionar que los productos que forman el ensamblado no se reflejan en la factura.

Si el paquete que desea vender tiene alguna característica diferente, entonces se deberá crear un nuevo ensamblado.

2. La segunda opción, es cuando usted realiza procesos de producción, ya que con un ensamble (lista de materia) puede crear un nuevo producto terminado que podrá comercializar o incluso usar dentro de otro ensamble.

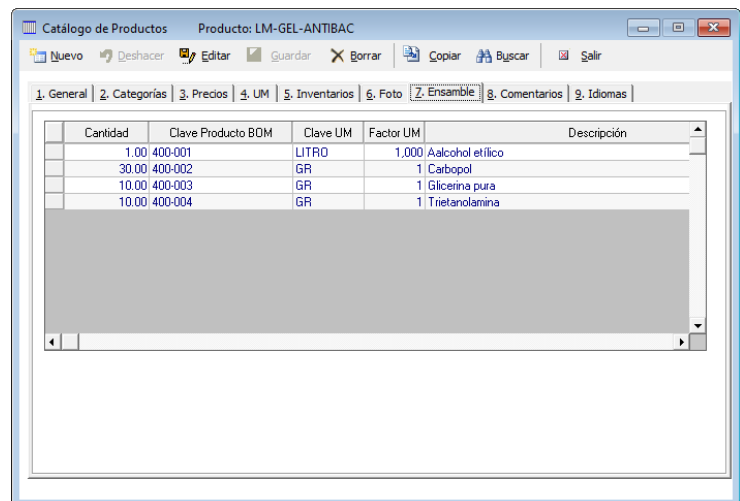
Cuando usted indica en la configuración que realiza procesos de producción, en el catálogo de productos se habilitan los campos para poder crear un nuevo producto con el ensamble.

En el ejemplo mostrado en esta imagen, se dice que, con la lista de materiales (ensamble) LM-GEL-ANTIBAC se va a dar origen un litro del producto GEL-ANTIBACTERIAL.



Y la lista de materiales se compone de los siguientes productos.

Como mencionamos anteriormente, la lista de materiales para la elaboración GEL-ANTIBACTERIAL no cambia a menos que se desee crear un producto con nuevas características.



Los procesos de producción implican el manejo de por lo menos dos almacenes, en los cuales se realizarán los procesos

Por ejemplo:

Tenemos el almacén Querétaro que es en donde se hacen las compras y producción, y el almacén PROD-TER que es en donde se ingresa el producto terminado.

Compra para la producción.

En este traspaso, decimos que creamos un litro de GEL-ANTIBACTERIAL. Por lo tanto, del almacén Querétaro se descontarán los productos de la lista de materiales y en el almacén PROD-TER se ingresará el producto creado.

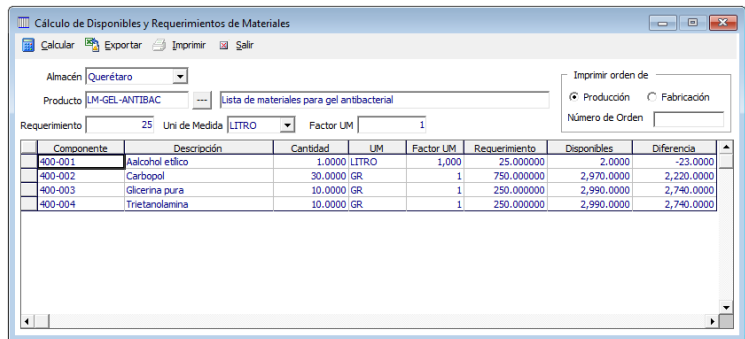
En la ventana de consulta de disponibles podremos ver como se descuenta del almacén origen y se ingresa al almacén de destino.

Limpiar Filtros Exportar a Excel Salir

Operación	Producto	Descripción	Almacén	Carac 1	Carac 2	Carac 3				
Disponibles							Buscar	Ver Todos		
Almacén	Producto	Descripción	Ubicación	Stock Máximo	Stock Mínimo	Ctd Dispon...	Ctd Apartado	Clave UM	Factor UM	
PROD-TER	GEL-ANTIBACTERIAL	Gel Antibacterial				1		LITRO	1000	
Querétaro	400-001	Aalcohol etílico				2		LITRO	1000	
Querétaro	400-002	Carbopol				2.97		KILO	1000	
Querétaro	400-003	Glicerina pura				2.99		KILO	1000	
Querétaro	400-004	Trietanolamina				2.99		KILO	1000	

Quanticus Admincontrol, cuenta con un módulo que le permite hacer el cálculo de los materiales requeridos para la producción de algún producto tomando como base la lista de materiales.

Por ejemplo, si deseamos hacer la producción de 25 litros del producto GEL-ANTIBACTERIAL podemos realizar el cálculo de los materiales requeridos con base en su lista de materiales LM-GEL-ANTIBAC, como se muestra en el siguiente ejemplo.



En la lista de requerimientos, se muestran las existencias, los disponibles y la diferencia que se debe comprar.

La lista de requerimientos se puede exportar a MS Excel o bien enviarlo a impresión.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Disponibles y Requerimiento de Materiales						
3			LM-GEL-ANTIBAC - Lista de materiales para gel antibacterial						
4			Cantidad Requerida 25 - LITRO (1)						
5									
6		Componente	Descripción	Cantidad	UM	Factor UM	Requerimiento	Disponibles	Diferencia
7		400-001	Aalcohol etílico	1	LITRO	1000	25	2	-23
8		400-002	Carbopol	30	GR	1	750	2970	2220
9		400-003	Glicerina pura	10	GR	1	250	2990	2740
10		400-004	Trietanolamina	10	GR	1	250	2990	2740