# **Admincontrol PLUS**



### Índice

Introducción	5
Requerimientos mínimos de Quanticus Admincontrol.	6
Consideraciones antes de instalar Quanticus Admincontrol.	7
Instalación de Quanticus Admincontrol.	7
Crear la base de datos de su empresa	
Crear empresa con base de datos de Microsoft Access	14
Crear empresa con base de datos de Microsoft SQL Server.	
Conectar a su base de datos en red	
Conectar a empresa con base de datos de Microsoft Access.	
Conexión a empresa con base de datos de Microsoft SQL Server	
Ventana principal de Quanticus Admincontrol PLUS.	
Configuración de Quanticus Admincontrol PLUS.	21
Configurar Empresa	21
General	21
Datos fiscales	21
Ventas	22
Operaciones	
Producto	23
Relaciones con clientes y proveedores.	23
Catálogo de Almacenes.	24
Catálogos de Productos o Servicios	25
General	25
Precios	25
Unidades de medida	26
Productos - Servicios Edición en lote	27
Búsqueda de Productos - Servicios	
Actualizar productos y/o servicios.	
Catálogo de Clientes	
General	
Condiciones	
Otros Datos	34

Foto	
Comentarios	
Embarque	34
Formato de reportes	35
Catálogo de Proveedores.	
General	
Condiciones	
Otros Datos	
Foto	
Comentarios.	
Formato de reportes	
Contactos (Clientes – Proveedores)	
Edición en lote (Clientes – Proveedores)	40
Búsqueda de Clientes - Proveedores	41
Importar Información	43
Operaciones con Clientes.	45
Cotizaciones	45
Ventas	
Venta desde cotización	
Venta sin cotización previa	51
Notas de crédito	54
Cuentas por Cobrar	55
Abonos	55
Recepción de Pagos	55
Búsqueda de operaciones.	
CRM - Administración de relaciones de clientes - Proveedores	
Operaciones	60
Tareas	61
Citas	62
Notas	63
Oportunidades	63
Comunicaciones	64

Correos Masivos.	65
Balanza mensual de ventas	67
Operaciones con Proveedores.	68
Órdenes de compra	68
Compras	71
Compra desde Orden de Compra	71
Compra sin orden de compra previa	74
Requisiciones	76
Orden de compra desde cotización o pedido	78
Cuentas por Pagar	80
Bancos	81
Contabilidad	84
Configurar Catálogo de Cuentas Contables	84
Captura de pólizas y registro de información de los CFDI	85
Emitir reportes (archivos XML) para el SAT	87
Catálogo de Cuentas Contables	87
Balanza de comprobación	88
Pólizas del Periodo	88
Reportes	89
Consulta de Inventarios	91
Reporte de inventarios	92
Ensambles (KITS) – Requerimientos de materiales	93
Respaldar información.	96
Operaciones inconclusas.	98
Licencias	99
Licencias actuales.	99
Actualizar licencias	99
¿Quién está conectado?	
Seguridad	101
Agregar nuevo usuario.	101
Modificar datos de usuario	102
	102

Editar claves de acceso	103
Personalizar Formatos de Operaciones	104
Ventana Principal del Diseñador de Reportes	104
Barras de Herramientas	105
Insertar un logotipo	107

### Introducción.

Esta versión de Quanticus Admincontrol está enfocada a Empresas que requieren una aplicación que les permita llevar el control de inventarios, operaciones con clientes y cuentas por cobrar, así como lo operaciones con proveedores y cuentas por pagar, bancos, contabilidad y producción.

Adicionalmente cuenta con un módulo de CRM, mediante el cual podrá concentrar el historial de las operaciones de clientes o proveedores, así como asignar tareas y citas a usuarios del sistema.

Quanticus Admincontrol le permite el envío de información a sus clientes y proveedores a través de correo electrónico, esta información puede ser una transacción o tal vez un reporte de estado de cuenta.

Le permite tener un registro de:

- Vendedores
- Clientes
- Proveedores
- Catálogo de productos y/o servicios.
- Quanticus Admincontrol le permite el envío de información por correo electrónico a sus clientes y proveedores, esta información puede ser una transacción o tal vez un reporte de estado de cuenta.

Para referencia sobre temas de comprobantes fiscales, le recomendamos revisar la documentación en cuanto a guías de llenado y catálogos para CFDI 3.3, disponible en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) además de consultarlo con su contador para cuestiones fiscales.

http://www.sat.gob.mx

### Requerimientos mínimos de Quanticus Admincontrol.

Quanticus Admincontrol Plus se ha probado en diferentes versiones de Microsoft Windows y Microsoft Office. Antes de realizar la instalación asegúrese de que su equipo cumpla los siguientes requisitos mínimos del sistema:

- Microsoft Windows XP o superior
- Procesador: 1.8 Ghz.
- ✓ Espacio en disco duro: 200MB.
- Memoria RAM: 2GB o más.
- Tarjeta de red: 10/100 en caso de utilizar el sistema en modo multiusuario.
- Para hacer uso de las características que ofrece Quanticus Admincontrol con MS Excel, debe contar con Microsoft Office 2003 o superior.
- Para manejar bases de datos de Microsoft SQL Server, se requiere realizar la instalación de Microsoft SQL Server que puede descargar de forma gratuita desde el portal de Microsoft.

### Consideraciones antes de instalar Quanticus Admincontrol.

Ocasionalmente se pueden encontrar problemas mientras se instala la aplicación o durante su ejecución. Aquí se encontrará una lista de las posibles fallas que se pueden encontrar. Si alguna duda, contacte al equipo de soporte técnico de Quanticus.

- Verificar que el separador decimal del sistema operativo sea él "." (punto) y el separador de miles sea la "," (coma).
- Verificar que se tiene espacio disponible en el disco duro, para conocer los requerimientos mínimos. El proceso de instalación notificara en caso de no tener espacio disponible en el disco duro.
- Asegurarse de que el usuario tenga los privilegios de administrador para instalar software en el equipo.
- En caso de no poder enviar correos electrónicos verificar que el programa antivirus permita la salida de correos con Admincontrol.

### Instalación de Quanticus Admincontrol.

Una vez que cuente con el instalador de Quanticus Admincontrol, haga doble clic sobre él para iniciar la instalación.

Al iniciar el instalador se abrirá la ventana del instalador de Quanticus Admincontrol. Para continuar con la instalación haga clic en el botón *Siguiente*.



Posteriormente, se abrirá una nueva ventana mostrando los términos y condiciones de uso de Quanticus Admincontrol, los cuales deberá aceptar para continuar con la instalación.

Haga clic en *Acepto los términos y condiciones de uso de la aplicación* y posteriormente haga clic en el botón *Siguiente*.

Admincontrol - InstallAware Wizard	_		$\times$
Términos y Condiciones de uso de la Aplicación Por favor lea cuidadosamente los términos y condiciones de uso.	Quant	icus administra	ativos
TERMINOS Y CONDICIONES DE LA LICENCIA DE USO DEL SISTEMA DE	COMPUTO		5 🔺
ADMINCONTROL			
El presente documento contiene los términos y condiciones bajo los cua presente Licencia de Uso por Tiempo Indeterminado, Intransferible y N únicamente respecto de los módulos del Sistema de Cómputo QUANTIC en el acto de adquisición expresamente se establezcan la documentacii sucesivo "EL SISTEMA"), términos y condiciones que se tienen por acer mismo por el simple hecho de usar, por cualquier título, "EL SISTEMA", simple hecho de instalar en una computadora o procesador de datos de archivos que almacenan o contienen "EL SISTEMA", acto que se consid exteriorización o manifestación de la voluntad del usuario en quedar ob condiciones del presente Contrato de Licencia de Uso de "EL SISTEMA" a continuación:	ales se otorg o Exclusiva y CUS ADMINCI ón comproba tados por el y en especia e cualquier ti erará como l pligado en los , mismo que	a la y ONTROL qu itoria (en lo l usuario de l por el po los a s términos y se contiene	
Acepto los términos y condiciones de uso de la aplicación.			
InstallAware	uiente >	Cancel	ar

Posteriormente se abrirá una ventana en la que muestra el espacio en disco duro que se requiere para realizar la instalación y también le solicitará la ruta en donde desea instalar Quanticus Admincontrol, por default esta ruta es C:\Admincontrol APP. Para continuar con la instalación haga clic en el botón *Siguiente*.

Ad Se	dmincontrol - InstallAware Wizard eleccione la carpeta de destino Seleccione la carpeta en donde se insta	larán los archivos.	Quant	icus	×
	Instalar Admincontrol en: C: \Admincontrol APP		Cambi	ar	rativos
	Carpeta de Destino				
	Espacio requerido en disco: Espacio disponible en disco:		175,2 273,09	14 KB 93 MB	
(nstall/	Aware	< Anterior	iguiente >	Cance	elar

En la siguiente ventana que se abre, Se menciona que Quanticus Admincontrol creará una carpeta dentro de los grupos de programas de Instalados, por default el nombre de esta carpeta es Admincontrol y usted podrá modificar el nombre.

Adicionalmente deberá indicar si Quanticus Admincontrol será utilizado por todos los usuarios de este equipo o solo por el usuario que está instalando.

Admincontrol - InstallAware Wizard	_		$\times$
Carpeta del Programa	Quant	icus administr	ativos
La instalación agregará una carpeta para el programa. Propor la carpeta o acepte el nombre sugerido. Haga clic en Siguiente	cione el nombre e para continuar	para	
Carpeta del Programa:			
Admincontrol			
Instalar esta aplicación para: ① <u>T</u> odos los usuarios 〇 Sólo para <u>m</u> i (usuario actual)			
InstallAware	Siguiente >	Cance	lar

Al proporcionar estos datos, y hacer clic al botón Siguiente se mostrará la ventana en la que se menciona que ya se cuenta con los parámetros necesarios para realizar la instalación. Para iniciar con la instalación de Quanticus Admincontrol, haga clic en el botón Siguiente.

Admincontrol - InstallAwar	e Wizard	_		$\times$
Quanticus sistemas administrativos	La información requerida par Admincontrol esta completa.	a insta	lar	
	- Haga click en Siguiente para i - Haga clic en Anterior para mo - Haga clic en Cancelar para sa	niciar la in dificar la i lir de este	stalación nformaci e progran	ón. na.
	< Anterior Siguie	nte >	Cano	elar

Posteriormente se abrirá una ventana mostrando el progreso de la instalación. En esta ventana (si es necesario) podrá cancelar la instalación haciendo clic en el botón cancelar

Admincont	rol - InstallAware Wizard — 🗌 🛛 🗡
Instalando	Admincontrol
12	Por favor espere mientras se instala Admincontrol. Esto puede tardar algunos minutos.
	Estado: Archivo: 21.xml, directorio: C:\Admincontrol APP\DBxtra\Admincontrol Access tamaño: 31274
InstallAware —	Cancelar

Al terminar la instalación, le preguntará si quiere abrir Quanticus Admincontrol. Sí no desea abrir Quanticus Admincontrol, haga clic en *Ejecutar Admincontrol ahora* para quitar la selección.

Haga clic en el botón *Terminar* para cerrar la ventana de instalación.

Durante el proceso de instalación se creará un acceso directo a Quanticus Admincontrol en el escritorio de su equipo, así como en los grupos de programas en el menú de programas instalados.



### Crear la base de datos de su empresa.

Una vez que tenga instalado Quanticus Admincontrol y cuente con la licencia de uso de este, podrá crear la base de datos para manejar los datos de su empresa y podrá ser base de datos de Microsoft Access o de Microsoft SQL Server, siendo la más recomendable esta última.

Para crear la base de datos de su empresa realice el siguiente procedimiento:



EMPRESA DEMO ADMINCONTROL PLUS EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS

Hacer doble clic en el icono de Admincontrol Plus

Si es la primera vez que se ejecuta se crearan las Empresas demo.

Seleccionar alguna de las empresas de demo y hacer clic en el botón *Aceptar*, con lo cual se iniciará sesión en la empresa seleccionada.

Posteriormente haga clic en el menú: Acceso – Administrar Empresas.

 Quanticus Admincontrol Servicios 9.0.5 - EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS - Admin

 1. Clientes
 2. Servicios

 2. Servicios
 3. Configurar

 1. Administrar Empresas

 2. Iniciar Sesión Usuario

Aceptar

Salir

Cual empresa debo de abrir?

Se abrirá la siguiente ventana.

Haga clic en el botón *Nueva*, con lo cual se abrirá la siguiente ventana.

Iniciar Sesión Empr	resa ; strativos				
	© 2020 Quan	ticus - Todos lo	s derechos rese	ervados	
Seleccione la empr Aceptar o presion	esa con la cual e la tecla "Enter	desea trabajar "	y haga dic en o	el botón	
EMPRESA DEMO AL EMPRESA DEMO AL EMPRESA DEMO AL	DMINCONTROL I DMINCONTROL I DMINCONTROL S	LITE PLUS SERVICIOS			
Razón Social					
EMPRESA DEMO AD	MINCONTROL I	ITE			
La base de datos	de esta empresa	a se encuentra	n en la carpeta		
C: EMPRESA DEMO	ADMINCONTRO	OL LITE_U211	8\		
Borrar	Aceptar	Nueva	Reubicar	Conectar	Cancelar
				Cual empresa	debo de abrir?

En esta ventana deberá proporcionar La razón social, nombre de la empresa y la licencia asignada a la misma. Posteriormente deberá haga clic en el botón *Siguiente*.

Creación de una Nueva Empresa	
Este proceso es para crear una nueva base de datos para	administrar con la aplicación AdminControl.
Usted debe contar con los datos de registro proporcionado comercial del producto.	s al momento de adquirir una licencia de uso
Razón Social:	
Nombre de la Empresa:	
Clave de la Licencia	
Anterior	Cancelar Siguiente

En la ventana que se abre, deberá seleccionar el tipo de base de datos que utilizará para el manejo de los datos de su empresa.

Seleccione él tipo de datos y haga clic en el botón siguiente.

Quanticus sistemas administrativos	
© 2019 Quar	nticus - Todos los derechos reservados
┌─ Seleccione el tipo de Base de Da	atos
Access	C SOL Server
* <u>A</u> ccess	o b <u>o</u> r berrer

Es importante mencionar que se debe crear una carpeta en donde se creará la base de datos de su empresa, los reportes y los formatos de operaciones.

Si trabajara en un ambiente de red (múltiples usuarios), es importante que esta carpeta se comparta con todos los usuarios de la red que podrán hacer uso de Quanticus Admincontrol y asignar derechos de lectura escritura.

Ya que esta carpeta estará compartida, se recomienda que dentro de esta cree dos nuevas carpetas, una para colocar los certificados de sellos digitales necesario para firmar los documentos electrónicos que elabore, esto es, Facturas, Recibos de recepción de pagos y Notas de crédito.

Y una más para almacenar los documentos electrónicos antes mencionados.

#### Crear empresa con base de datos de Microsoft Access.

Si usted selecciono Microsoft Access como tipo de base de datos, se abrirá la siguiente ventana para seleccionar la carpeta en donde se van a crear la base de datos, reportes y formatos de operaciones,

tales	como,	cotizaciones,	pedidos,	ventas,	Creación d
entre	otros.				
					Seleccio
					omoroe

Seleccione la ruta (carpeta) deseada, haciendo clic en él botón [---], se abrirá el cuadro de dialogo *Buscar carpeta*.

reación de una nueva empresa (Continuación)	
Seleccione la carpeta en la que se guardarán los regi empresa, la carpeta puede ser:	stros de operaciones de esta
Una carpeta conectada a una unidad de red, por eje	mplo: Z:\Mis_Empresas\
Una carpeta existente en un servidor de red, por eje \\Mi_Server\Mi_Recurso_Compartido\Mis_Emp\	emplo:
Una carpeta local en su disco duro, por ejemplo: C:≬	Mis_Programas\Mis_Empresas\
Carpeta Destino	
<u>C:\</u>	
	Cancelar Anterior Finalizar

Una vez seleccionada la carpeta deseada, haga clic en el botón Aceptar. Posteriormente haga clic en el botón *Finalizar* de la ventana anterior para iniciar la creación de la base de datos.



Al terminar la creación de la base de datos, reportes y formatos, Quanticus Admincontrol le solicitará que asigne la contraseña para el usuario Admin, este usuario es el que tendrá todos los privilegios dentro de Quanticus Admincontrol. La contraseña es sensible a las mayúsculas.

Una vez que ingrese la contraseña del usuario Admin, haga clic en el botón aceptar y su empresa estará lista para trabajar.

Password del Administrador
IMPORTANTE
El usuario para acceso a los datos es: Admin
Proporcione el password que desea utilizar para este usuario. Le recordamos que el password es sensible a las letras mayúsculas y minúsculas y que el número máximo de caracteres es 50
Le recomendamos anotar el password y guardarlo en un lugar seguro
Password
Confirmar Password
Aceptar

### Crear empresa con base de datos de Microsoft SQL Server.

Si usted selecciono Microsoft SQL Server como tipo de base de datos, se abrirá la siguiente ventana en donde deberá proporcionar los datos del servidor, usuario y contraseña de Microsoft SQL Server, así como seleccionar la carpeta en donde se van a crear la base de datos, reportes y formatos de operaciones, tales como, cotizaciones, pedidos, ventas, entre otros.

Autentificación para SQL Server			
Proporcione los datos que a contin	uación se	solicitan	
Razón Social			
Nombre de la Empresa		50147	
Servidor			
Usuario			
Password		1	
Ruta para Reportes			 

Seleccione la ruta (carpeta) deseada, haciendo clic en él botón [---], se abrirá el cuadro de dialogo *Buscar carpeta*.

Una vez seleccionada la carpeta deseada, haga clic en el botón *Aceptar*. Posteriormente haga clic en el botón *Finalizar* de la ventana anterior para iniciar la creación de la base de datos.

Una vez proporcionados los datos antes mencionados haga clic en el botón finalizar.

Al terminar la creación de la base de datos, reportes y formatos, el sistema la solicitará que asigne la contraseña para el usuario Admin, este usuario es el que tendrá todos los privilegios dentro de Quanticus Admincontrol. La contraseña es sensible a las mayúsculas.

Una vez que ingrese la contraseña del usuario Admin, haga clic en el botón aceptar y su empresa estará lista para trabajar.

>	OneDrive		^
×	Este equipo		
	> 🕂 Descargas		
	> 📃 Escritorio		
	> 🧊 Objetos 3D		
	> 🔮 Documentos		
	> 🎝 Música		
	> 🛃 Videos		
	> 📰 Imágenes		
	> 🏪 WINDOWS (C:)		
	> Unidad de DVD RW	(D:)	

Password del Administrador	
IMPORTANTE	
El usuario para acceso a los datos es: Admin	
Proporcione el password que desea utilizar para este usu Le recordamos que el password es sensible a las letra mayúsculas y minúsculas y que el número máximo de caracteres es 50	ario. s
Le recomendamos anotar el password y guardarlo en un seguro	lugar
Password	
Confirmar Password	
Aceptar	

### Conectar a su base de datos en red.

Quanticus Admincontrol puede trabajar en red, para esto la base de datos deberá residir en un servidor o en una computadora que trabajara como tal, esta computadora tendrá que estar obligatoriamente encendida para que puedan utilizar la base de datos y la carpeta deberá estar compartida a los otros usuarios con los privilegios de lectura y escritura.

Realice los siguientes pasos para conectar sus equipos a la base de datos de su empresa y trabajar en red.

Una vez creada su base de datos en el equipo que fungirá como servidor deberá compartir la carpeta en donde se creó la base de datos con todos los usuarios de la red o los que utilizarán Quanticus Admincontrol y deberá asignar los privilegios de lectura y escritura.

Posteriormente instale Admincontrol en los equipos en los cuales se utilizará la aplicación, una vez instalado, abra Admincontrol con los cual se crearán las bases de datos de prueba.

Ingrese a cualquiera de las empresas de prueba.

niciar Sesión Empresa	
Quanticus sistemas administrativos	
© 2020 Quanticus - Todos los derechos res	ervados
Seleccione la empresa con la cual desea trabajar y haga dic en Aceptar o presione la tecla "Enter"	el botón
EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE EMPRESA DEMO ADMINCONTROL PLUS EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS	
	Aceptar Salir
	Cual empresa debo de abrir?

Haga clic en el menú: Acceso - Administrar empresas.



En la ventana que se abre, haga clic en el botón conectar

niciar Sesión Em	ipresa				
sistemas adm	IS inistrativos				
	© 2020 Quan	ticus - Todos l	os derechos res	ervados	
Seleccione la en Aceptar o presid	npresa con la cual one la tecla "Enter	desea trabaja *	ar y haga dic en	el botón	
EMPRESA DEMO	ADMINCONTROL I	LITE			
EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO	ADMINCONTROL I	PLUS SERVICIOS			
Razón Social					
EMPRESA DEMO	ADMINCONTROL I	LITE			
La base de dato	os de esta empres	a se encuentra	an en la carpeta		
C: VEMPRESA DEN		OL LITE_U21	18\		
Borrar	Aceptar	Nueva	Reubicar	Conectar	Cancelar
				Colorean	
				<u>Cual empresa</u>	s debo de ábrir

Posteriormente se abrirá la ventana en donde deberá seleccionar el tipo de base de datos en la que creo su empresa y hacer clic en el botón siguiente.

Crear a una base de datos	
Quanticus sistemas administrativos	
© 2020 Quanticu:	s - Todos los derechos reservados
<ul> <li>Seleccione el tipo de Base de Datos</li> </ul>	
• Access	C SQL Server
	Capcelar Antariar Signianta

#### Conectar a empresa con base de datos de Microsoft Access.

Sí su base de datos es de Microsoft Access, se abrirá un pequeño cuadro de dialogo, seleccione la carpeta que se localiza en la Red y que contiene la base de datos y haga clic en el botón ACEPTAR. Se le preguntara si está seguro de querer agregar esta empresa, responda que SI.



#### Conexión a empresa con base de datos de Microsoft SQL Server.

Sí su base de datos es de Microsoft SQL Server, se abrirá la siguiente ventana en donde deberá Ingresar la razón social y nombre de la empresa tal como fueron dados de alta en el Servidor, un carácter de más o menos ocasionara que no se pueda conectar.

Ingrese el nombre del servidor, usuario y contraseña del servidor de SQL Server en donde se encuentra la base de datos y la ruta en la red en se encuentran los reportes y formatos de operaciones.

Finalmente haga clic en el botón Conectar.

ción se solicitan		
	.4.	
	ión se solicitan	ión se solicitan

### Ventana principal de Quanticus Admincontrol PLUS.

En esta sección nos enfocaremos a conocer la ventana de trabajo de Quanticus Admincontrol PLUS, la cual se compone de:

1.- Barra de título de la aplicación, en la cual se muestra el nombre de la aplicación, la versión de la aplicación, la razón social con la cual está trabajando y el usuario que se encuentra en sesión.

2.- Barra de menú, esta sección es el menú principal de la aplicación el cual se compone de las siguientes opciones:

- 1. Vendedores, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de vendedores y consultas relacionadas a las operaciones de cada vendedor con los clientes que tiene asignados.
- 2. Clientes, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de clientes, así como todas las operaciones que se pueden realizar con clientes, dentro de las cuales se encuentran: cotizaciones, ventas (remisiones o facturas), notas de crédito, así como las cuentas por cobrar.
- 3. Proveedores, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de proveedores, así como todas las operaciones que se pueden realizar con proveedores, dentro de los cuales se encuentran: órdenes de compra, compras, devoluciones (notas de crédito) así como las cuentas por pagar.
- 4. Productos/Servicios, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de Productos y servicios, en donde podrá registrar promociones, realizar traspasos entre almacenes, imprimir etiquetas don código de barras y actualizar precios.
- 5. Bancos, en esta opción encontraremos los accesos a la ventana de las cuentas bancarias, al registro de movimientos bancarios (abonos, cheques y cargos) además de poder programar movimientos bancarios.
- 6. Contabilidad, en esta opción encontrará los accesos a al catalogo de cuentas contables, registro de póliza y emisión de reportes contables entre otras.
- 7. Configurar, con esta opción se accede a la ventana de configuración de Quanticus Admincontrol PLUS, permitiéndonos establecer los parámetros bajo los cuales desea que la aplicación trabaje.
- 8. Acceso, en esta opción encontraremos los procesos para administrar las razones sociales que se tengan registradas, así como el acceso a usuarios y si se tiene registrada más de una razón social el poder cambiar de sesión entre ellas.

ð X

- 9. Ventanas, nos permite interactuar entre las ventanas que se tienen abiertas en la sesión de trabajo, por ejemplo: puede tener abierta la ventana de cotizaciones, pedidos o una de bancos y poder poner en primer plano la que desee utilizar.
- 10. El icono ayuda, le permite acceder al sitio web de Quanticus, revisar las políticas de uso de Quanticus Admincontrol, Abrir el archivo de la guía rápida y el poder enviar sugerencias al equipo de desarrollo de Quanticus Admincontrol.

3.- Barra de estado, en la cual se muestran diferentes mensajes de la aplicación dependiendo de la ventana en la que se encuentre trabajando actualmente. Comúnmente se despliega F1 que es la tecla que abre la ventana que nos indica cuales son los accesos rápidos a las ventanas de la aplicación.



F1 = Accesos Rápidos

Quanticus Admincontrol Plus Pro 9.0.5 - LICENCIA DEMO DISTRIBUIDORES - Admin

### Configuración de Quanticus Admincontrol PLUS.

Para que una aplicación de cualquier tipo funcione de la manera más adecuada a sus necesidades es de vital importancia establecer los parámetros (configuración) bajo los cuales trabaja su empresa.

Para ingresar a la configuración de la aplicación, debe seleccionar la opción *Configurar* del menú principal y posteriormente la opción *configurar empresa*.

### Configurar Empresa.

Una vez que se encuentre en la ventana de configuración de la aplicación haga clic en el botón Editar para que le permita modificar los parámetros que desee. En Quanticus Admincontrol PLUS algunos de estos parámetros son:

### General

Dentro de estos parámetros puede indicar sí las claves utilizadas para identificar cada uno de los registros de sus catálogos serán numéricas o alfanuméricas. Sí se solicitará contraseña para ingresar al sistema, para modificar o borrar operaciones entre otras opciones.

Si su base de datos es de Microsoft SQL Server, se podrán almacenar imágenes de sus productos en la base de datos.

Flujo de trabajo Rutas	Relaciones con client	es y provee	dores	Datos	Fiscales
neral Moneda e Impuestos Compras	Ventas Operad	iones	Partidas por do	ocumento	Product
<ul> <li>Leyenda para imprimir pagaré en factura</li> </ul>					
DEBO (EMOS) Y PAGARE (MOS) LA CANTIDAD QUE	AMPARA ESTE DOCUM	ENTO A LA	ORDEN DE #EN	IPRESA# EN	EL
DOMICILIO ARRIDA CITADO, DESPUES DE SU VEN	CIMIENTO CAUSARA U	V INTERES I	IUKATURIU DI	EL 376.	
1					
Claves puméricas en vendedores					
<ul> <li>Claves numéricas en vendedores</li> <li>Claves numéricas en dientes</li> </ul>	C Servidor	·	Cliente		
<ul> <li>✓ Claves numéricas en vendedores</li> <li>✓ Claves numéricas en dientes</li> <li>✓ Claves numéricas en productos y servicios</li> </ul>	C Servidor	©	Cliente		ana da
<ul> <li>✓ Claves numéricas en vendedores</li> <li>✓ Claves numéricas en dientes</li> <li>Claves numéricas en productos y servicios</li> <li>✓ Claves numéricas en proveedores</li> </ul>	C Servidor Se recomienda que datos de SQL Serv	<ul> <li>se ejecuter</li> <li>er esta en u</li> </ul>	Cliente n en el CLIENTE n servidor en la	cuando la ba WEB o se	ase de
Claves numéricas en vendedores     Claves numéricas en otentes     Claves numéricas en productos y servicios     Claves numéricas en proveedores     Solicitar password para editar y borrar	C Servidor Se recomienda que datos de SQL Serv encuentra en un se	se ejecuter er esta en u ervidor comp	Cliente n en el CLIENTE n servidor en la partido.	Ecuando la ba a WEB o se	ase de
Claves numéricas en vendedores     Claves numéricas en dientes     Claves numéricas en productos y servicios     Claves numéricas en provedores     Solicitar password para editar y borrar     Solicitar usuario y password al iniciar sesión	C Servidor Se recomienda que datos de SQL Serv encuentra en un se Se recomienda que	( se ejecuter er esta en u ervidor comp se ejecuter	Cliente n en el CLIENTE n servidor en la partido. n del lado del SE	: cuando la ba a WEB o se ERVIDOR cua	ase de ando
Claves numéricas en vendedores     Claves numéricas en clentes     Claves numéricas en productos y servicios     Claves numéricas en proveedores     Solicitar password para editar y borrar     Solicitar usuario y password al iniciar sesión     Quardar Fotos en Base de Datos     Mathematicas	C Servidor Se recomienda que datos de SQL Serv encuentra en un si Se recomienda que esta en un servido	se ejecuter er esta en u ervidor comp se ejecuter de local.	Cliente n en el CLIENTE n servidor en la partido. n del lado del SE	E cuando la ba a WEB o se ERVIDOR cua	ase de ando
Claves numéricas en vendedores     Claves numéricas en dientes     Claves numéricas en productos y servicios     Claves numéricas en provedores     Solicitar password para editar y borrar     Solicitar password al iniciar seción     Guardar Fotos en Base de Datos     Wostrar fotos en Catálógos     Descino pruindar de medida	C Servidor Se recomienda que datos de SQL Serv encuentra en un se Se recomienda que esta en un servido	se ejecuter     er esta en u rvidor comp     se ejecuter     de local.	Cliente n en el CLIENTE n servidor en la vartido. n del lado del SE	E cuando la ba a WEB o se ERVIDOR cua	ase de ando

### **Datos fiscales**

En esta sección deberá registrar los datos fiscales de su empresa, los cuales se tomarán para la emisión de los comprobantes fiscales y también podrá indicar si utilizará facturación electrónica CFDI.

En el campo *País* deberá colocar la clave correspondiente al País, en este caso para México es la clave MEX.

En el campo *Régimen Fiscal* deberá colocar la clave correspondiente al régimen fiscal en que su empresa está registrada.

eneral	Moneda e Impi	Jestos	Compras	Ventas	Operaciones	Partidas por o	documento	Produ
Flujo d	e trabajo	Ruta	is	Relacione	s con clientes y prov	/eedores	Datos i	Iscales
	Fact	ura Electró	nica		Los campos r	narcados con (*)	son obligatorio	s
Razó	n Social * EMPRES	A DEMO A	OMINCONTRO	LLITE				
Calle	*				Num. Exteri	or Nur	m. Interior	
Color	ia		Ciu	Jdad		Estado *		
Del/M	lunicipio *		Pa	ís *	CP *	Teléfono	,	
RFC <sup>1</sup>	•		Régimen Fis	scal				
Pro	veedor Autorizado	de Certific	ación (PAC)		~ 🗆	Prueba		
	Usuario	,				1		
	Passwor					]		
	1 00011011	·				]		

Consulte el catálogo emitido por el Sistema de Administración Tributaria SAT.

Este tipo de comprobantes fiscales son timbrados (certificados) por un proveedor autorizado de certificación (PAC) antes de poder entregarlos al cliente.

Quanticus Admincontrol cuenta con un módulo especial mediante el cual sus comprobantes fiscales (facturas, recibos de honorarios o notas de crédito) son timbrados (certificados) de forma inmediata y transparente para usted, de tal manera que, puede realizar sus procesos de ventas y entregar inmediatamente a sus clientes el comprobante en formato PDF y XML.

Recordemos que el archivo PDF es la representación impresa de los CFDI emitidos y que el archivo XML es el comprobante válido y el que será requerido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) como comprobante fiscal, por lo cual se recomienda realizar respaldos de estos documentos.

Nota. - Admincontrol no hace respaldo de estos documentos, por lo tanto, deberán ser respaldados por usted.

#### Ventas.

En esta sección podrá indicar si al realizar una venta se permitirá:

- Cambiar el vendedor asignado a la venta.
- Cambiar la lista de precios asignada al cliente o
- Sí podrá modificar los precios o descuentos al realizar una venta.
- Indicar si se podrán realizar ventas sin contar con existencias en el inventario
- Permitir ventas como apartados de producto
- Sí permitirá realizar ventas con pagos diferidos.

	· I	Redebile	i con cliences y pro	l	Date	stiscales
General   Moneda e Impuestos	Compras	Ventas	Operaciones	Partida	is por documento	Product
Permitir cambiar vendedor			No permitir v	entas sin e	xistencia	
Permitir cambiar precios			Avisar dient	es sin RFC		
<ul> <li>Permitir cambiar descuentos</li> </ul>			Combinar va	rios pedido	s	
Permitir cambiar lista de precio			Emitir docum	entos elect	rónicos en punto d	e venta
Cliente para questa de venta	w Linte	de exercise e		húna la da l	la avadustas 1	
Apartados		i de preciós q	ue se mostrara en	busqueua o	e productos 11	
			0.000/	D'		
Permiti aparta productos Artud	po minimo par	a apartados	0.00%	Dias para	cancelar apartados	00
Ventas con pagos diferidos						
Manejar pagos diferidos por omisión	O Pa	ao fiio	C Pago y abon	o fiio	Saldos insolu	tos
		av-				
Cancelaciones						
Días en que se cancelará una cotización	n 365		Días en qu	le se cance	lará un pedido	365
Días en que se surtirá una cotizaciór	365		Días er	n que se su	rtirá un pedido 🗌	365

#### Operaciones.

En esta sección podrá indicar el número de decimales que se utilizaran para la representación de cantidades, precios y descuentos.

	Relaciones con clientes y proveedores Datos Fis	cales
General Moneda e Impuestos Compras	Ventas Operaciones Partidas por documento	Product
Mostrar lista completa de características (Todas	las combinaciones)	
2 Número de decimales en cantidad		
2 💌 Número de decimales en precio unitario		
2 💌 Número de decimales en costo unitario		
2 Vúmero de decimales en descuento		
Cuentas por pagar	Cuentas por cobrar	
<ul> <li>Calcular vencimientos en días naturales</li> </ul>	Permitir abonos fuera de bancos	
Permitir abonos fuera de bancos	Avisar si crédito vencido	
	Avisar si documento vencido	
Día de revisión Miércoles		

#### Producto

En esta sección se especifica el número de listas de precios que se utilizarán en Quanticus Admincontrol, El número de conteos que se realizaran en los inventarios físicos, así como el tipo de costeo que será utilizado para el Kardex.

	rabajo	Rutas	Relacione	s con clientes y pro	veedores	Datos	riscales
General	Moneda e Impue	estos Compras	Ventas	Operaciones	Partidas por o	documento	Produc
		Listas de pr	ecios de produ	ctos 1			
		Costeo					
		costco					
		Conteos de	inventario físic	.0 2			
		PEPS (P	rimer entrada -	Primer salida)			
			lltima entrada -	Primer salida)			
		Promed	io				

### Relaciones con clientes y proveedores.

En esta sección podrá configurar una cuenta de correo electrónico mediante la cual desea que se envíen los correos desde Admincontrol. Puede proporcionar cuentas gratuitas de Hotmail, Yahoo! y Gmail o alguna cuenta que tenga contratada con un proveedor de servicios de internet.

Configuración de Admincontrol					×
General Moneda e Impuestos	Compras Ventas Relacione	Operaciones s con clientes y prov	Partidas por o reedores	documento Datos	Producto
Servidor SMTP Nombre E-Mail Contraseña Host SMTP Puerto Firma	Configuración de E-mail (que ✓ Habilitar envio de operac Otros	ta predeterminada) ones por E-mail con	SMTP	Laus	
	El servidor requiere una o	onexión segura (SSL	)	Probar corre	10

### Catálogo de Almacenes.

Dentro de los cambios fiscales se pide que se especifique la dirección en donde se emitió el documento, para obtener esta información, es necesario registrar estos datos en la configuración del catálogo de almacenes.

Para ingresar a la ventana del catálogo de almacenes, haga clic en el menú *Configurar* y posteriormente en la opción *Catalogo de Almacenes*.

En la pestaña *1. General* deberá registrar la dirección del lugar en donde se emiten los comprobantes digitales. Cabe mencionar que, en el campo país deberá registrar la clave correspondiente al catálogo de países que emitió el Sistema de Administración Tributaria (SAT) en donde, para el caso de México la clave es **MEX** sin espacios antes ni después de la palabra.

🔲 Catálogo d	le Almacenes	x
Nuevo	🤊 Deshacer 🖳 Editar 📓 Guardar 🗙 Borrar 🔐 Auscar 🖾 Salir	
1. General	2. Folios Preimpresos 3. Folios Electrónicos Unicos 4. Factura Electrónica 5. Nota de Crédito Electrónica	
Alr Descr Su	macén	
Almacén para	a folio 🗸 🗸	
	Calle Num. Exterior Num. Interior	
c	Colonia 🔽 Ciudad 🔽 Estado 🔽	
Del./Mu	nicipio 🔽 País 🔽 C. Postal	
Tél	lefono	
Es de M	lateria PrimaEs de Tránsito	

En las pestañas 3, 4 y 5 se especifican los datos necesarios para la emisión de comprobantes fiscales. Puede utilizar la sección *Folios Electrónicos Únicos* sí utilizará solo un certificado para los dos tipos de documentos y sí desea que los documentos emitidos se guarden en la misma carpeta. O, sí desea que las facturas y notas de crédito se guarden en diferente carpeta entonces debe utilizar las pestañas *Factura Electrónica* y *Nota de Crédito Electrónica* para indicar las carpetas respectivas en donde se guardarán los documentos.

Tatálogo de Almacenes
🛅 Nuevo ಶ Deshacer 🎐 Editar 🧧 Guardar 🗙 Borrar 👫 Buscar 🛛 Sair
1. General 2. Folios Preimpresos 3. Folios Electrónicos Unicos 4. Factura Electrónica 5. Nota de Crédito Electrónica
Serie Folios Electrónicos Únicos
Ruta
Certificado Digital *
Llave Privada *
Password *
Vigencia Vigencia Desde Vigencia hasta
Avisar con días de anticipación de vencimiento del certificado de sellos digitales

La información que debe proporcionar es:

Serie. indicará si sus documentos utilizan alguna serie dentro de su empresa.

Ruta. Indicará la carpeta en donde se guardarán los documentos electrónicos emitidos.

Adicionalmente, será necesario indicar la ruta en donde se encuentra el certificado de sellos digitales que será utilizado para firmar electrónicamente los comprobantes fiscales que usted emita, así como la contraseña de este. Certificado digital (.cer), llave privada (.key) y contraseña del certificado.

### Catálogos de Productos o Servicios.

Una vez que se configuro la aplicación, el siguiente paso es alimentar sus catálogos de Productos y Servicios, para ello, Haga clic en la opción *Productos* o *Servicios* del menú principal y posteriormente haga clic en la opción *Productos o Servicios*.

Nota. - Este proceso aplica tanto para el catálogo de productos como para el catálogo de servicios, la diferencia entre estos dos es que para los servicios no se lleva control de inventario.

Al hacerlo se abrirá la ventana de *Catálogo de Productos*, para registrar un nuevo producto, haga clic en él botón *Nuevo* y proporcione la información requerida.

#### General.

**Producto**, en este campo deberá registrar la clave con la cual se identificará al producto, si en la configuración de la aplicación eligió que las claves serian numéricas entonces no podrá capturar información en este campo ya que el sistema le asignará la clave de manera automática, de lo contrario registre una clave de máximo 20 caracteres alfanuméricos de entre la A y la Z y del 0 al 9.

**Descripción**, en este campo deberá proporcionar la descripción del producto la cual tendrá una longitud máxima de 250 caracteres.

🔲 Catálogo de Productos 📃 🗉 💌
ங Nuevo ಶ Deshacer 🖳 Editar 🛃 Guardar 💥 Borrar 🆓 Copiar 👫 Byscar 🔳 Salir
1. General 2. Categorías 3. Precios 4. UM 5. Inventarios 6. Foto 7. Ensamble 8. Comentarios 9. Idiomas
Producto
Descripción
Descrip. Adicional
Código Proveedor
Clave 1 Clave Producto SAT
Proveedor
Días de Garantía del Proveedor 0
Días de Garantía Para el Cliente 0
Fecha de Modificación
Activo Ensamble Fecha de Alta 21/03/2019

**Clave producto SAT**, en este campo deberá registrar la clave correspondiente al catálogo de productos y servicios emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que corresponda a dicho producto o servicio.

#### Precios.

En esta sección podrá registrar los precios de venta de sus productos/servicios, así como los porcentajes de impuestos que se deben cargar y los impuestos que se deben de retener en caso de ser necesario. Cabe mencionar que el precio que se registra debe ser en base a la unidad de medida más pequeña que maneje el producto o servicio. Por ejemplo, si maneja dos unidades de medida Caja y Pieza y sus factores de conversión son 24 y 1 respectivamente, deberá registrar el precio por pieza.

Catálogo de Productos		
Nuevo 🌱 Deshacer	🚽 Editar 🛛 🛃 Guardar	r 🗙 Borrar 🕍 Copiar 🏔 Buscar 🔲 Salir
. General 2. Categorías	<u>3</u> . Precios <u>4</u> . UM <u>5</u> . Inv	ventarios   6. Foto   Z. Ensamble   8. Comentarios   9. Idiomas
Costo Estándar	3	Clave Moneda MXN 💌
Costo Reposición	0	Precio Mínimo 0
1 2 3		
Tasa IVA 16.00	% Ret IVA 0.00%	Bloquear descuentos
Tasa IEPS 0.00	% Ret ISR 0.00%	Comisión % 0.00% Importe \$0.00
Tasa Suntuario 0.00	%	
Tasa Impuesto 1 0.00	%	
Tasa Impuesto 2 0.00	%	

#### Unidades de medida.

En esta sección se registran las unidades de medida que aplicaran al producto/servicio que se está registrando.

Es muy importante que, si usted maneja varias unidades de medida en sus productos, revise bien el tema de los factores de conversión ya que de esto depende el control de su inventario.

**UM SAT**, deberá registrar la unidad de medida correspondiente al catálogo de unidades de medida emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que corresponde con el servicio registrado.

Una vez que proporcione estos datos básicos haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la información en la base de datos.

Catálogo de Productos					
Nuevo 🎝 Deshacer	🛃 Editar 🛛 🛃 Gu	ardar 🗙 Borrar	Copiar A	Buscar 📕 Salir	
1. General 2. Categorías	3. Precios 4. UM	5. Inventarios 6. Fo	oto 7. Ensamble 8	8. Comentarios 9. Idi	omas
Unidades de Medida	Clave UM	Factor UM	Predo	UM SAT	

### Productos - Servicios Edición en lote.

Como vimos anteriormente, dentro de Admincontrol puede manejar productos y servicios, por lo tanto, se cuenta con un módulo mediante el cual podrá realizar cambios rápidos a estos catálogos. Para ingresar a la ventana, haga clic en la opción *Productos* y posteriormente en *Edición por lote* o Servicios *Edición por lote*.

۳	<u>E</u> ditar 🛟 Limp	iar <u>F</u> iltros 🔟 <u>S</u> alir				
ſ	Sugerir valores er	n lista				
Serv	icio Desc	ripción Categoría Sub Ca ↓ ↓ ↓	tegoría 1 Sub Categoría 2 Este campo	Contenga	Buscar	Ver <u>T</u> odos
	Producto	Descripción	Descripción Adicional	Código Proveedor	Clave 1	Clave SAT
►	\$004	Servicio de Mantenimiento Preventivo				
	S003	Servicio de Copiado				
	S002	Engargolado				
	S001	Enmicado				

Al iniciar la edición por lote el usuario tendrá que hacer clic en el botón EDITAR, de forma opcional, se puede pedir o no un Password para la edición dependiendo de la configuración que se ha seleccionado en la CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA.

Una vez que se ha presionado el botón de *Editar*, el usuario podrá modificar toda la información de la ventana a excepción de la columna PRODUCTO que corresponde a la clave del producto o servicio.

Las primeras dos columnas: Producto y Descripción permanecerán fijas, al desplazar la barra de desplazamiento estas columnas no se moverán para darle al usuario facilidad de identificar el registro a modificar.

Las columnas se pueden mover a voluntad del usuario. Oprimir el botón primario del Ratón sobre el encabezado de la columna, dejar presionado el botón y mover hacia la izquierda o derecha sobre los nombres de las columnas, soltar el Ratón sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardarán para que en la próxima sesión aparezcan las columnas en el orden que el usuario designo.

Esto es útil para que el usuario mueva las columnas y coloque más próximas aquellas que si utiliza y dejar más alejadas aquellas que no utiliza.

Opcionalmente el usuario podrá utilizar los filtros que se localizan en la parte superior de la pantalla para limitar los registros a observar en pantalla.

Ingresar la palabra a buscar en los campos y oprimir el botón BUSCAR. Se buscará todo lo que contenga la palabra que se ha escrito. Por ejemplo: Descripción: "DO"

El programa regresara todos los registros que en cualquier parte de la DESCRIPCIÓN contiene la palabra "DO"

Es importante mencionar que, Todos los cambios se guardarán en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

### Búsqueda de Productos - Servicios.

Quanticus Admincontrol cuenta con una ventana de búsqueda de producto o servicios, mediante la cual podrá localizar rápidamente alguno que desee consultar, modificar o incluso dar de alta uno nuevo.

Para ingresar a la búsqueda de Productos o Servicios, haga clic en el menú Productos y posteriormente Búsqueda de Productos o Búsqueda de Servicios.

Esta ventana de búsqueda cuenta con las siguientes opciones:

🛅 <u>N</u> uevo	🖳 Editar 🗙 🛛	<u>B</u> orrar 💱 Limpiar <u>F</u> ilti	os 📄 Se <u>l</u> eccionar	⊠ <u>S</u> alir		
Servicio	Descripción		E	Este campo	Contenga	
				~		Ver Todos

Nuevo. – Le permite agregar un servicio al catálogo de servicios.

**Editar**. – Abre la ventana del catálogo de productos o servicios y le permite modificar la información del producto o servicio (renglón) seleccionado.

**Borrar**. -Elimina del catálogo de productos o servicios (renglón) seleccionado siempre y cuando no se haya usado en alguna operación (cotización, venta, etc.)

**Limpiar filtros**. - Limpia los datos capturados en los campos de filtrado y muestra toda la información del catálogo. Hacer clic en el botón *Ver todos* hace esta misma operación.

**Seleccionar**. – Le permite seleccionar el producto o servicio (renglón) en que se encuentra el cursor, y dependiendo desde donde se abrió la ventana de búsqueda de servicios regresará el servicio, por ejemplo:

Sí la ventana se abrió desde el menú principal, al presionar el botón seleccionar, se abrirá la ventana del catálogo en donde podrá consultar o incluso modificarla la información del producto o servicio seleccionado.

Sí la ventana se abrió desde alguna operación (cotización, venta, etc.) el producto servicio seleccionado se agregará a las partidas de la operación.

Nota. - Cabe mencionar también podrá selección algún producto o servicio haciendo doble clic sobre el renglón deseado.

Las opciones de búsqueda o filtrado de información son:

- 1. Por clave de producto o servicio.
- 2. Por descripción.
- 3. O con base a que alguno de los campos de la lista desplegable (este campo) contenga determinados caracteres.

Cada vez que usted escriba un carácter el campo Servicio o Descripción, se filtraran los registros que dentro del campo contenga los caracteres que escribió.

ii 1	<u>N</u> uevo	🖳 Editar 🏻 🄀	( Borrar 🛟 Limpiar Filtros 📄 Seleccion	ar 🛛	⊠ <u>S</u> alir			
Se	ervicio	Descripció man	n	Este	campo C	Contenga	Ver Too	dos
Ļ	Servicio		Descripción		Código Proveedor	Proveedor		Categoría
P	84		Mantenimiento a la instalación electrica del edifi Manguera de 15 mte media pulazda	cio de g	31			
$\vdash$	30		Manguera de 15 mts media pulgada					
$\vdash$	79		Jahan liquida para manga galan					
	1		Jabon liquido para manos galon					
	04		Mantenimiento general C Planta piloto					
	63		Mantenimiento general B Edificio de Laboratorio					
	61		Mantenimiento en planta piloto solo desde born	eras de				

Cabe mencionar que cuando se encuentra registrando alguna operación, puede hacer búsqueda de productos o servicios y se abrirá la ventana de Búsqueda mostrando los productos y servicios que tenga registrados.

### 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.

Actualiza Productos - Servicios							×
🚽 Actualizar 🖾 Salir							
Seleccione el archivo de excel que contiene la información				Seleccione la hoja de dato:	•	Celda Inicial	Celda Final
<ul> <li>Selecciones las columnas que contienen los datos a actualiza</li> </ul>	r —						
Clave de producto	Categoría	•	Categoría 1	•	Precio Mínimo		-
Descripción	Fromato	•	Categoría 2	•	Precio 1		-
Clave de proveedor	Tamaño	•	Categoría 3	•	Precio 2		•
Clave 1	Fabricante	•	Categoría 4	•	Precio 3		•
Clave Producto SAT	Marca	•	Categoría 5	•	Precio 4		-
Costo Estandar	Color	•	Categoría 6	•	Precio 5		•
	Modelo	•	Categoría 7	-	Precio 6		-
			Categoría 8	•	Precio 7		-

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 encabezaos 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.

lde Ide
Ide
J
oria8

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**.

Actualiza Productos - Servicios							×
🚽 Actualizar 🛛 Salir							
Seleccione el archivo de excel que contiene la información				Seleccione la hoja de datos		Celda Inicial	Celda Final
C:\Admincontrol APP\Wiz_Importar\CambioPrecios.xls				 Sheet1	<b>v</b>	A1	AC3
<ul> <li>Selecciones las columnas que contienen los datos a actualiza</li> </ul>	ar						
Clave de producto Producto 💌	Categoría	Categoria 💌	Categoría 1	-	Precio Mínimo	PrecioMinimo	-
Descripción	Fromato	•	Categoría 2	-	Precio 1	Precio 1	-
Clave de proveedor	Tamaño	•	Categoría 3	-	Precio 2	Precio2	<b>-</b>
Clave 1	Fabricante	•	Categoría 4	•	Precio 3		-
Clave Producto SAT	Marca	Marca 💌	Categoría 5	-	Precio 4		-
Costo Estandar	Color	•	Categoría 6	-	Precio 5		-
	Modelo	•	Categoría 7	-	Precio 6		-
			Categoría 8	•	Precio 7		•

## 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 **Si** para iniciar el proceso o Seleccione la opción **No** y haga su respaldo antes de continuar.

Quanticus	Admincontrol	$\times$
?	Este proceso actualiza el catálogo de productos y servicios. Se recomienda crear un respaldo de su base de datos. Desea continuar ?	
	Sí No	

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.

### Catálogo de Clientes.

En esta sección podrá registrar toda la información relacionada a sus clientes y solamente veremos los datos básicos, como son: datos fiscales y condiciones de venta.

Para ingresar al catálogo de clientes, haga clic en la opción *Clientes* del menú principal y posteriormente haga clic en el botón *Clientes*. Al hacerlo se abrirá la ventana de *Catálogo de Clientes*, para registrar un nuevo cliente, haga clic en él botón *Nuevo* y proporcione la información requerida

#### General.

En esta sección puede registrar los datos fiscales del cliente que son los que se utilizarán para elaborar las cotizaciones y ventas, así como los contactos con los cuales se mantendrá comunicación.

**Cliente**, en este campo deberá registrar la clave con la cual se identificará al cliente, si en la configuración de la aplicación eligió que las claves serian numéricas entonces no podrá capturar información en este campo ya que el sistema asignará la clave de manera automática, de lo contrario registre una clave de máximo 20 caracteres alfanuméricos de entre la A y la Z y del 0 al 9.

**Razón social**, es el nombre de la empresa o persona física.

Catálogo de Clientes
🐚 Nuevo 🎐 Deshacer 🥊 Editar 🛃 Guardar 🗙 Borrar 👫 Byscar 🖬 Contactos 🗐 Operaciones 📑 Sali
1. General 2. Condiciones 3. Otros Datos 4. Foto 5. Comentarios 6. Embarque 7. Formato de Reportes
Cliente
Razón Social
Nombre comercial
RFC CURP Teléfono
Calle Num. Exterior Num. Interior
Colonia Ciudad Estado 🗸
Del./Municipio 🔽 País 🔽 CP
Sitio Web
Contactos Nombre Apellido Tel Oficina Tel Fax Tel Particuli. ^
<
Activo Proveedor Vendedor NA* Fecha de Alta 21/03/2019
Prospecto

#### Nombre comercial, Es el nombre con el cual se

conoce a la empresa o persona física. Por ejemplo, si el cliente fuera una persona física y tiene una papelería el nombre comercial sería el nombre de la papelería.

**RFC**, es la clave con la cual se identifica a nuestro cliente en el SAT.

Es importante mencionar que, si su cliente es un cliente extranjero, debe de solicitarle su número de registro tributario (es el número con el que paga impuestos en su país), este dato se debe colocar en el campo CURP.

**País**, En este campo deberá registrar la clave correspondiente a su País y que deberá encontrarse en el catálogo de países que emitió el Sistema de Administración Tributaria (SAT) en donde, para el caso de México, la clave es MEX sin espacios antes ni después de la palabra.

Los campos restantes son los relacionados al domicilio fiscal de la empresa y el registro de contactos

### Condiciones.

En esta sección se especifican las condiciones de venta que le daremos a nuestro cliente, entre los cuales se encuentran: Los días de plazo, El límite de crédito, Descuentos, Días de revisión y pago, así como la forma de pago, el uso de CFDI, el número de cuenta bancaria con la cual nos paga el cliente y un correo al cual se enviarán los documentos elaborados ese cliente.

Es importante mencionar que con los días de crédito y días de revisión y pago se calculara el vencimiento de los documentos.

rg Nuevo <b>≃) <u>D</u>esn</b>	acer 🚽 Edit	ar 🛃 <u>G</u> ua	rdar 🗙 Borrar	Buscar	<u>C</u> ontactos	Operacione:	3	Sal
1. General 2. Cond	iciones 3. Otro	os Datos 4. F	oto 5. Comentarios	6. Embarque	7. Formato de l	Reportes		
Lista de Prec	ios	$\sim$	Comentario Con	diciones de Venta				_
Días de Pla	zo							
Descuento Lín	ea	0						
Límite de Créd	ito	0						
Día de Revisi	ón	~						
Día de Pa	go	$\sim$	Calcular ven	cimientos en días r	aturales			
	Exento d	e Impuestos	Método de Pago					
			Forma de Pago					
			Uso CFDI					
			Cuenta Bancaria					1
			Enviar documentos a					]

Método de pago, forma de pago y uso de CFDI Catálogo de Clie los cuales deben corresponder con las claves determinadas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) para estos efectos y que podrá consultar en el catálogo de claves para CFDI 3.3. Por ejemplo:

Métodos de pago:

• PUE – Pago en una sola exhibición

 PPD – Pago en parcialidades o diferido Formas de pago:

- 01 Efectivo
- 02 Cheque
- 03 Transferencia electrónica

Uso de CFDI: G03 – Gastos generales.

Adicionalmente podrá registrar la cuenta bancaria de donde recibe los pagos de su cliente, en donde es recomendable colocar la cuenta CLABE.

Y el correo electrónico al cual se enviarán los documentos emitidos.

	Comentario Condiciones de Venta
Días de Plazo	
Descuento Línea 0	
Límite de Crédito	
Día de Revisión	
Día de Pago	Calcular vencimientos en días naturales
Evento de Impuestos	Método de Pago
	Forma de Pago
	Uso CFDI
	Cuenta Bancaria
	Enviar documentos a

#### Otros Datos.

En esta sección podrá registrar información que servirá para obtener reportes estadísticos, pudiendo filtrar, agrupar y totalizar la información por alguna o varias de las categorías registradas.

Catálogo de Clientes				<b>—</b> ×
📳 Nuevo 🏼 🌱 Deshacer 🛛	🖌 Editar 🛛 🛃 Guard	ar 🗙 Borrar 👫 Busc	ar Contactos Operacione	es <mark>∭</mark> <u>S</u> alir
1. General 2. Condiciones	3. Otros Datos 4. Fot	o   <u>5</u> . Comentarios   <u>6</u> . Embar	rque   <u>7</u> . Formato de Reportes	1
Tipo	•	Categoría 4		
Categoría	-	Categoría 5	Adenda	-
Zona	•	Categoría 6		
Giro	•	Categoría 7		
Categoría 1	•	Categoría 8		
Categoría 2	•			
Categoría 3				
				Prospecto

#### Foto.

En esta sección podrá almacenar el logotipo de su cliente, solo como referencia. NO se imprime en los formatos de operaciones.

#### Comentarios.

En esta sección podrá registrar comentarios que le sirvan para la negociación con el cliente, por ejemplo, notas especiales de precios de ventas o días de crédito.

#### Embarque.

Dentro de Quanticus Admincontrol, se pueden registrar diferentes direcciones de embarque o entrega de los servicios para cada cliente. De tal manera que, al realizar una venta, podrá especificar la dirección de embarque en donde se realizó el servicio.

Catál	ogo de Clientes	🖌 Editar 🛛 🖓	Guardar 🗙 Borrar	A Buscar Did C	Contactos	Dperaciones
1. Gene	eral 2. Condiciones	3. Otros Datos   4	Eoto 5. Comentario	6. Embargue 7. F	formato de Reporte	
Emba	rques	2.000000012				.1
	Clave de envío	Calle	Num Exterior	Num Interior	Colonia	Comunidad
4						

### Formato de reportes.

Quanticus Admincontrol le permite tener varios formatos de algunas operaciones, por ejemplo, cotizaciones. De tal forma que podrá asignar un formato de cotización a sus clientes dependiendo de las características de estos.

Cometa da Decembra		Paparta	Formato	
rormato de Reportes	-	Cotizacion	romato	
	H	Pedido		
	F	Venta Factura		
		Venta Remision		
		Venta Remision SD		
		Venta Apartado		
		Dev Venta		
		CxC Cargo		
		CxC Abono		
		CxC Ant-NC		
		Venta Factura Electrónica		
		Nota de Crédito		
		Nota de Crédito Electrónica		
		Venta Factura Electronica CFDI		
	•		•	

Una vez que proporcione estos datos haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la información en la base de datos.
## Catálogo de Proveedores.

En esta sección podrá registrar toda la información relacionada a sus proveedores y solamente veremos los datos básicos, como son: datos fiscales y condiciones de compra.

Para ingresar al catálogo de proveedores, haga clic en la opción *Proveedores* del menú principal y posteriormente haga clic en el botón *Proveedores*. Al hacerlo se abrirá la ventana de *Catálogo de Proveedores*, para registrar un nuevo proveedor, haga clic en él botón *Nuevo* y proporcione la información requerida

#### General.

En esta sección puede registrar los datos fiscales del proveedor que son los que se utilizarán para elaborar las órdenes de compra y compra, así como los contactos con los cuales se mantendrá comunicación.

**Proveedor**, en este campo deberá registrar la clave con la cual se identificará al proveedor, si en la configuración de la aplicación eligió que las claves serian numéricas entonces no podrá capturar información en este campo ya que el sistema le asignará la clave de manera automática, de lo contrario registre una clave de máximo 20 caracteres alfanuméricos de entre la A y la Z y del 0 al 9.

**Razón social**, es el nombre de la empresa o persona física.

**RFC**, es la clave con la cual se identifica a nuestro proveedor en el SAT.

Los campos restantes son los relacionados al domicilio fiscal de la empresa y el registro de contactos.

## Condiciones.

En esta sección se especifican las condiciones de compra que le otorga el proveedor, entre los cuales se encuentran: Los días de plazo, El límite de crédito y Descuentos.

Es importante mencionar que con estas condiciones de compra se calcularán los vencimientos de los documentos.

Catálogo de Proveedo	ores				
Nuevo <b>9 Deshace</b>	r 🦳 Editar 🔓	<u>G</u> uardar 🗙 Borr	ar 👫 B <u>u</u> scar	Operaciones	■ <u>S</u> alir
1. General 2. Condicion	es 3. Otros Datos	4. Foto 5. Coment	arios 6. Formato de	Reportes	
Proveedor					
Razón Social					
RFC				CURP	
Calle		Nur	n. Exterior	Num. In	iterior
Colonia		Ciudad		▼ Estado	•
Del./Municipio		▼ País		•	
Código Postal		Teléfono			
Sitio Web					
Contactos	Nombre	Apellido	Tel Oficina	Tel Fax	Tel Particula ^
	_				~
×					7
Activo Cliente	e			Fecha o	le Alta 21/03/2019

Catálogo de Proveedores					
Nuevo 🌱 Deshacer	🔰 Editar 🛛 🛃 Guardar	X Borrar	A Buscar	Operaciones	■ <u>S</u> alir
1. General 2. Condiciones	3. Otros Datos 4. Foto	5. Comentarios	6. Formato de	Reportes	
Días de Plazo					
Límite Crédito	0				
Descuento Línea	0.00%				
Descuento General	0.00%				
Exento de Impuestos 🗌					
Enviar documentos a					

## Otros Datos.

En esta sección podrá registrar información que servirá para obtener reportes estadísticos, pudiendo filtrar, agrupar y totalizar la información por alguna o varias de las categorías registradas.

Nuevo 🧐 Deshacer	🚽 Editar 🛛 🛃 🧕	uardar 🗙 Borrar 🛛 🛔	Buscar Operaciones	■ <u>S</u> alir
General 2. Condiciones	3. Otros Datos 4.	Foto 5. Comentarios 6	Formato de Reportes	
Ting	_	Cotogoría 2	Categoría 6	
Categoria	<u> </u>	Categoria 4	Categoria 7	
Zona	•	Categoría 5	Categoría 8	
Giro	✓ Cli	ave Banco SAT		
Categoría 1	- Q	uenta Bancaria		
Catagoría 2		,		
Categoria 2 j	_			
Entrega Pa	rcial Orden 🔽			
Entrega Pa	rcial Partida			
Numero Ciente				

#### Foto.

En esta sección podrá almacenar el logotipo de su proveedor, solo como referencia. NO se imprime en los formatos de operaciones.

### Comentarios.

En esta sección podrá registrar comentarios que le sirvan para la negociación con el proveedor, por ejemplo, notas especiales de precios de ventas o días de crédito.

### Formato de reportes.

Quanticus Admincontrol le permite tener varios formatos de algunas operaciones, por ejemplo, órdenes de compra. De tal forma que podrá asignar un formato de cotización a sus clientes dependiendo de las características de estos.

Una vez que proporcione estos datos haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la información en la base de datos.

Catálogo de Proveedo	res		
Nuevo 🧐 Deshace	r 🖳 Editar 🔛 Guardar 🗙 Borrar	Buscar Operaciones	■ <u>S</u> alir
1. General 2. Condicion	es   <u>3</u> . Otros Datos   <u>4</u> . Foto   <u>5</u> . Comentario	s <u>6</u> . Formato de Reportes	
Formato de Reportes	Reporte Orden Compra Compra	Formato	
	Dev Compra CxP Cargo CxP Abono		
-	CxP Ant-NC		
	·		_

# 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 (Administracion 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 mostraran los contactos relacionados a ese cliente.

Cliente - Contact	os									۲.
🔚 Relación de Client	tes 🍣	Tareas 📐	N <u>o</u> tas	🛄 Citas	🔂 E- <u>M</u> ail	<u></u>	omentarios	🛛 <u>S</u> alir		
Cliente 💌 🚺			Razór	Social Servicio	s Administrativos	s Nova, S	.A. de C.V.			
Nom	bre		Apelli	do	Puesto	)	Dep	artamento		4
Enrique		Cordoba								-
•									•	ſ
				× P						1
<u>Indevo</u> -y <u>D</u> a	shace 🤟 📴		laiuai							_
Detalles - Contactos						_				_
Título			•		Departam	ento			<b>•</b>	
Nombre	Enrique				Ape	lidos Co	rdoba			
Puesto			-							
Tel. Oficina 1	01 55 55123456	57			Tel. Ofici	ina 2				
Tel. Particular 1					Tel. Particu	lar 2				
Tel. Celular 1			_		Tel. Celu	lar 2				
Tel Eav 1			_		Tel F	av 2				
Tel. Tax I					10.1					
E-mail 1	cordoba@nova.	com			E-n	nail 2 j				

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 Escriba los teléfonos y Email del contacto.

correo electrónico

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

📲 Relación de Clientes 🛛 🗿 Tareas 🖳 Notas 🏢 Citas 😰 E-Mail 📋 Comentarios 🖾 Salir

La lista de tareas permite gestionar y realizar un seguimiento de las actividades a realizar. HagaTareasclic en el botón TAREAS y se abrirá la ventana de Tareas del CRM, Modifique y oprima el botón<br/>"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.

# Edición en lote (Clientes – Proveedores)

Esta ventana le permitirá realizar la edición de la información de clientes en la misma ventana.

🖳 Editar 🛟 Limp	piar <u>F</u> iltros 🛛 <u>S</u> alir									
🗍 Sugerir valores e	Sugerir valores en lista									
Cliente Raz	liente Razón Social Categoría Categoría 1 Categoría 2 Este campo Contenga									
Cliente	Razón Social	RFC	CURP	Calle	Colonia	Comunidad	Ciudad			
▶ 10	Servicios Administrativos Nova, S.A. d	e C.V. DDC-970201-61W	1	Eje Central No	La Morena		México			
9	Centro de Servicio y Apoyo Telefonico	, S CEA-961103-M3W	1	Loma Bonita No	Rancho Alegre		México			
8	Mega iluminación del Centro, S.A. de C	C.V. MIC-891108-KL4		Sur 41 No. 4135	Nueva Industrial		México			
7	Computron, S.A. de C.V.	COM-790204-JH3		Av. Tlahuac No	Culhuacan		México			
6	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	DRU-860604-AF3		Av. México No	San Jeronimo		México			
5	Papelera del Sur, S.A.	PAS-880205-KJ7	-	Tlapan No 541	La Joya		México			
4	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	RUA-860107EP-84		Colmenas No. 89	Los Morales		México			

Al iniciar la edición por lote el usuario tendrá que hacer clic en el botón *Editar*, de forma opcional, se puede pedir o no un Password para la edición dependiendo de la configuración que se ha seleccionado en la configuración de la empresa.

Una vez que se ha presionado el botón de *Editar*, el usuario podrá modificar toda la información de la ventana a excepción de la columna *Cliente* que corresponde a la clave de este.

Las primeras dos columnas: Cliente y Razón Social permanecerán fijas, al desplazar la barra de desplazamiento estas columnas no se moverán para darle al usuario facilidad de identificar el registro a modificar.

Las columnas se pueden mover a voluntad del usuario. Oprimir el botón primario del Ratón sobre el encabezado de la columna, dejar presionado el botón y mover hacia la izquierda o derecha sobre los nombres de las columnas, soltar el Ratón sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardarán para que en la próxima sesión aparezcan las columnas en el orden que el usuario designo.

Esto es útil para que el usuario mueva las columnas y coloque más próximas aquellas que si utiliza y dejar más alejadas aquellas que no utiliza.

Opcionalmente el usuario podrá utilizar los filtros que se localizan en la parte superior de la pantalla para limitar los registros a observar en pantalla.

Ingresar la palabra a buscar en los campos y oprimir el botón BUSCAR. Se buscará todo lo que contenga la palabra que se ha escrito. Por ejemplo: Razón Social: "PA"

El programa regresara todos los registros que en cualquier parte de la RAZÓN SOCIAL contiene la palabra "PA"

Todos los cambios se guardarán en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

## Búsqueda de Clientes - Proveedores.

Quanticus Admincontrol cuenta con una ventana de búsqueda de clientes, mediante la cual podrá localizar rápidamente algún cliente que desee consultar, modificar o incluso dar de alta un nuevo cliente.

Para ingresar a la búsqueda de clientes, haga clic en el menú *Clientes - Búsqueda de clientes o Proveedores - Búsqueda de proveedores*.

La ventana de búsqueda de clientes cuenta con las siguientes opciones:

🛅 <u>N</u> uevo	🛅 Nuevo <u>P</u> rospecto	<mark>■</mark> ⁄ <u>E</u> ditar	🗙 <u>B</u> orrar	🛟 Limpiar <u>F</u> ilti	ros 📄 Se <u>l</u> ecciona	r ⊠ <u>S</u> alir
Cliente	Razón Social		E	ste campo	Contenga	
1					~	Ver Todos

Nuevo. – Le permite agregar un cliente al catálogo de servicios.

Editar. – Abre la ventana del catálogo de servicios y le permite modificar la información del servicio (renglón) seleccionado.

**Borrar**. -Elimina del catálogo de clientes el cliente (renglón) seleccionado siempre y cuando ese cliente no se haya usado en alguna operación (cotización, venta, etc.)

**Limpiar filtros**. - Limpia los datos capturados en los campos de filtrado y muestra toda la información del catálogo de clientes. Hacer clic en el botón *Ver todos* hace esta misma operación.

**Seleccionar**. – Le permite seleccionar el cliente (renglón) en que se encuentra el cursor, y dependiendo desde donde se abrió la ventana de búsqueda de servicios regresará el servicio, por ejemplo:

Sí la ventana se abrió desde el menú principal, al presionar el botón seleccionar, se abrirá la ventana del catálogo de clientes en donde podrá consultar toda la información del cliente seleccionado o incluso modificarla.

Sí la ventana se abrió desde alguna operación (cotización, venta, etc.) el cliente seleccionado se agregará como el cliente de la operación.

Nota. - Cabe mencionar también podrá selección algún cliente haciendo doble clic sobre el renglón deseado.

Las opciones de búsqueda o filtrado de información son:

- 1. Por clave de cliente.
- 2. Por razón social.
- 3. O con base a que alguno de los campos de la lista desplegable (este campo) contenga determinados caracteres.

Cada vez que usted escriba un carácter el campo Cliente o Razón social, se filtraran los registros que dentro del campo contenga los caracteres que escribió.

	<u>N</u> uevo	🛅 Nuevo <u>P</u>	rospecto	🖳 <u>E</u> ditar	🗙 <u>B</u> orrar	ୁ କୁ	Limpiar	r <u>F</u> iltros	📄 Se	leccionar	×	<u>S</u> alir
Clier	nte	Razón	Social		E	iste ca	ampo		Conten	ga		
		pa						-				Ver <u>T</u> odos
	Cliente		Razón Soc	ial				Nomb	re Come	rcial		
	6		Despacho	Ruiz y Asociac	dos, S.C.							
	5		Papelera d	lel Sur, S.A.								
	4		Despacho	Ruiz y Asociac	dos, S.C.							
	2		Lino Santia	ago y Compañi	ia, S.A. de C	.v.						

## Importar Información.

Quanticus Admincontrol le permite importar la información de sus catálogos (vendedores, clientes, proveedores, productos, servicios, cuentas por cobrar y pagar e inventarios) desde un archivo de Microsoft Excel que se proporciona con la instalación de Quanticus Admincontrol, podrá localizar este archivo en la carpeta Wiz\_Importar que se encuentra dentro de la carpeta en donde se instaló Quanticus Admincontrol.

Si no modificó la carpeta de instalación sugerida, esta es: C:\Admincontrol APP\Wiz\_importar\Catalogos.xls

Este archivo de Microsoft Excel cuenta con varias hojas, los datos se importan desde estas hojas. Estas contienen datos por omisión, los cuales puede utilizar el usuario como guía para capturar su propia información.

Cada una de las columnas contiene comentarios sobre el máximo de caracteres que se permite en cada una de ellas, así como el tipo de información que debe contener.

- 4	Α	B	C	D	E	F	G
1 2		<u>V</u> alidar Clien	tes Insertar renglones	Coloque el cursor en el enca de los valores posibles en ca	bezado de la colur ada campo	nna para ver i	ndicacione <del>s</del>
4		Clave_Cliente	Razon	Ncomercial	RFC	CURP	Calle
5		9999999	CLIENTE 9999999999		KSLPO-523UN		GUILLERMO PRIETO
6		CLIE-004	GRUPO MAYORISTA MARFRI		GMM121212KT5		MONTECITO
7							
8							
9							
10							
11							
13							
14							
15							

Al finalizar de capturar sus datos, guarde la hoja de Excel para importar los datos desde Quanticus Admincontrol.

Considere las siguientes observaciones para el registro de la información.

- Es INDISPENSABLE habilitar el uso de las MACROS de Microsoft Excel para el buen funcionamiento de los botones de validación e insertar renglones.
- Es importante no modificar los encabezados de las columnas, ya que éstos se utilizan para importar correctamente los datos.
- La columna Clave Cliente no deberán contener datos duplicados.
- En caso de manejar claves numéricas y alfanuméricas se recomienda insertar un apóstrofe antes de las claves numéricas para que se interpreten como alfanuméricas, de esta forma todas se interpretaran como claves alfanuméricas.
- La captura de los siguientes caracteres no están permitidos: " / \ : | < > \* ? ' ya que ocasiona inconsistencias en el sistema.
- Es INDISPENSABLE insertar renglones haciendo clic en el botón INSERTAR RENGLONES. El insertar renglones de otra forma causara el mal funcionamiento del proceso de Importación.

• Es INDISPENSABLE que una vez que tenga sus datos en el archivo de Excel CATALOGOS.XLS oprima el botón VALIDAR.

Para importar la información desde el archivo de Excel, haga clic en el menú *Configurar – Utilerías – Importar Datos*.

Al hacerlo, se abrirá la ventana para indicar que información desea importar.

Seleccione de la lista desplegable, el catálogo que desea importar.

Importar Catálogos	×
Datos a Importar Clientes Proveedores	
Productos Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar Inventario Inicial	  r

Posteriormente indique la ruta en donde se encuentra el archivo que contiene la información haciendo clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo *Ubicación del archivo* esto abrirá el cuadro de dialogo Buscar carpeta en donde deberá seleccionar la carpeta que contiene al archivo Catálogos.xls.

Una vez seleccionada la carpeta, haga clic en el botón *Aceptar*. Quanticus Admincontrol buscará el archivo e iniciará el proceso de importación.

Buscar carpeta	×
Ruta del archivo de datos.	
>  OneDrive	^
V 🛄 Este equipo	
> 🚽 Descargas	
> Escritorio	
> 🧊 Objetos 3D	
> 🗄 Documentos	
> 🎝 Música	
> 📑 Videos	
> 📰 Imágenes	
> 🏪 WINDOWS (C:)	
> 🔐 Unidad de DVD RW (D:)	~
<u> </u>	
Aceptar	Cancelar

# Operaciones con Clientes.

Una vez que ya tenemos registrada la información de productos/servicios, clientes. Podrá iniciar con la operación de la empresa, elaborando cotizaciones, pedidos y ventas a sus clientes.

## Cotizaciones.

Para ingresar a la ventana de cotizaciones, haga clic en el menú *Clientes* y posteriormente seleccione la opción *Cotizaciones*.

Una vez hecho esto se abrirá la ventana de cotizaciones en la cual podremos registrar a que cliente le estamos cotizando y los productos/servicios que deseamos cotizarle. Para iniciar con el registro de una cotización haga clic en el botón *Nuevo*.

Para elaborar la cotización deberá proporcionar los datos del encabezado de la cotización tales como: la clave del cliente, la fecha de la cotización, la clave del usuario que está elaborando la cotización, los días de plazo y el documento con el cual el cliente le está solicitando la cotización. El folio de la cotización se asigna al guardar el documento.

Coloque el cursor en el campo de la clave del cliente, si sabe la clave del cliente puede escribirla o en caso de no saberla, haga clic en el botón que se encuentra a la derecha de este

Cotizació	'n								- • <b>·</b>
Muevo	🔊 Deshacer	🖳 Editar 🔛	<u>G</u> uardar 🛛 💥 🗄	orrar 🗋	N <u>o</u> tas 2	E <u>T</u> otales	🔮 📑 Engi	o 🏘 Buscar	∎ <u>S</u> alir
Almacén Qi	uerétaro	~				Moneda	MXN ~	Su	icursal 1
Cliente					1	Tipo Cambio	\$1.0000		Fecha 21/03/2019
Vendedor								Folio Coti	zación
Lista		✓ Días de Pl	azo		Docume	nto Cliente			
Car	ntidad	Producto	Clave UM	Factor UM		D	escripción		Precio Unitario ^
<									>
						[	Recalcular	Subtotal	
								Descuentos	
								IVA	
								Total	
Impreso 🗌	Car	ncelado							

campo o presione la tecla F2 para abrir la ventana de búsqueda de clientes.

En la ventana de búsqueda de clientes, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Cliente* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al cliente deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el cliente deseado automáticamente se obtendrán los datos restantes del cliente (Razón Social, Días de plazo y descuentos).

		<u>N</u> uevo	🛅 Nue	vo <u>P</u> rospecto	🖳 Editar	🗙 <u>B</u> orrar	(	Limpiar <u>F</u> iltros	💽 Seļeccionar	×	<u>S</u> alir
	lien	te		Razón Social			Este ca	ampo	Contenga		Ver Todos
L.	_	Cliente		Dazón Si	ocial		1	N	Jombre Comercial		Ver Todos
ŀ		1		Benavide	es Ortiz y Aso	ciados, S.C.			ionibre comerciar		
		10		Servicios	Administrati	vos Nova, S.A	A. de C.	٧.			
		2		Lino San	tiago y Comp	añia, S.A. de	C.V.				
		3		Jesús Ro	driguez Días						
- E	_	4		Decnach	ο Ρυίτ ν Λεογ	iadoc S.C.					

Los datos para las partidas de la cotización son, la cantidad y clave del producto/servicio que desea cotizar, si conoce la clave del producto/servicio a cotizar puede escribirla o si no la sabe, puede hacer doble clic sobre el campo Producto o colocar el cursor sobre el

-	Nuevo 🗒 🗄	ditar 🗙	<u>B</u> orrar	0	Limpiar <u>F</u> iltros	💽 Seleccionar	×	<u>S</u> alir		
Pro	ducto	Descripci	ión			Este campo		Cor	itenga	
	Producto	D	escripciór						Ubicación	Precio N
	5004	Se	ervicio de	Man	tenimiento Preve	entivo				
	5003	Se	ervicio de	Copi	ado					
	5002	Er	ngargolad	o						
	5001	Er	nmicado							
•	ASESORIA	A	SESORIA	EN S	ISTEMAS COMPL	JTACIONALES				

campo producto y presionar la tecla F2 para abrir la ventana de *Búsqueda de Productos*.

En la ventana de *Búsqueda de Productos*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Producto* o sobre el campo *Descripción*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar el producto/servicio deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el producto/servicio que desea, automáticamente se obtendrán los datos restantes para la partida del documento (unidad de medida, precio y descuentos)

Una vez que proporcione todos los datos de la cotización haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la cotización en la base de datos, en ese momento Admincontrol enviará a impresión la cotización la cual se imprimirá con el diseño que se dio a ese documento en la personalización de formatos de operaciones.

Una vez guardada la cotización, adicionalmente cuenta con las opciones de reimpresión de esta, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

- • × 🐄 Nuevo 🌱 Deshacer 🚽 Editar 🛃 Guardar 💥 Borrar 🔝 Notas Σ Totales 🔩 🛒 Er AN BL III i Almacén Querétaro 🗸 🗸 Moneda MXN 🗸 Sucursal Cliente 10 Tipo Cambio \$1.0000 Fecha 21/03/2019 S.A. de C.V. 🚔 Imprimir Folio Cotización Genera Precio Unitario Dscto Línea Precio Neto Día \$38.00 %0.00 \$380.00 Seleccionar impresora 🚔 Fax Hicrosoft XPS Documen HP ePrint + JetAdvantage 🖻 OneNote To Microsoft Print to PDF Send To OneNote 2016 < > Estado Listo mir a un archivo Preferencias Ubicació Buscar impresora... Comentari Subtotal \$380.00 Recalcular Intervalo de páginas Descuento \$0.00 Todo Número de copias: 1 🖨 \$57.00 τνα Selecciór ) Página actual Tota \$437.00 Páginas 123 123 Imprimir Cancelar

Estas opciones las encuentra en la opción *Enviar* del menú de la ventana de *Cotizaciones*.

Como mencionamos en la introducción usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus clientes, en este caso para enviar la cotización

Cotización							- 0	×
Muevo 🧳 Des	hacer 🖳 Edita	ar 🗹 <u>G</u> uardar	🗙 Borrar 🗋 t	V <u>o</u> tas Σ	<u>T</u> otales ⊂Ç <sup>2</sup> <sub>5</sub>	💕 En <u>v</u> io  🗛 E	B <u>u</u> scar 🛛 <u>S</u> ali	ir
Almacén Querétaro	~				Moneda MXN	Imprimir E-Mail	Sucursal	1
Cliente 10	9	Servicios Administrat	tivos Nova, S.A. de C.	V. Tip	po Cambio 🔄	PDF	Fecha 21/0	3/2019
Vendedor 4	8	Erika Zuñiga Lara				F	olio Cotización	9
Lista 1	~ D	ías de Plazo 0		Document	to Cliente			
Clave UM	Factor UM	D	escripción		Precio Unitario	Dscto Línea	Precio Neto	Día ^
P7	1 Kit de	e Cuadernos Profesi	ionales Basic		\$38.0	0 %0.00	\$380.00	

por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana cotización y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*.

Con esto se abrirá la ventana *Enviar Documento por Correo Electrónico,* en la cual podrá seleccionar al contacto que desea enviar la cotización o escribir las direcciones de correo de los destinatarios.

Cabe mencionar que el correo electrónico se enviara por medio de la configuración de correo realizada en la configuración del sistema.

En el correo electrónico se adjuntará la cotización en formato PDF.

Nuevo mens	aje						2
Enviar 🖬	🤊 Guar <u>d</u> ar	🖬 Adjunta <u>r</u>	🛕 Imprimir	Sector Contactos	×	<u>S</u> alir	
De	quanticus@g	gmail.com					
Para	demo@quar	nticus.com					
CC							
Asunto	envio de Co	tización: 9					
jueves :	21/03/2019 0	1:08 p. m.					
Archivos Adju	untos: Cotizar	cion folio 9.pdf					
>>>							~
Firma de corre	eo electrónico						
EMPRESA DEN		NTROL LITE					
~~~							

## Ventas

Puede realizar una venta de dos formas.

1.- Si ya tiene una cotización previa, pude localizar la cotización deseada y en el menú de la ventana de cotizaciones hacer clic en el botón *Generar* y seleccionar la opción *Venta*.

2.- Puede registrar la información de la venta proporcionando los datos del cliente y las partidas del documento.

## Venta desde cotización.

Para elaborar una venta desde una cotización previa, realice los siguientes pasos.

1.- Haga clic en la opción Clientes del menú principal y posteriormente seleccione la opción *Búsqueda de operaciones*, con lo cual se abrirá la ventana de *Búsqueda de operaciones*.

En la lista desplegable *Oper. Clientes*, seleccione la opción *Cotizaciones* con lo cual se mostrarán todas las cotizaciones realizadas, usted puede filtrar los datos mostrados seleccionando de la lista desplegable *Este Campo*, el campo por el

🛅 Nuevo 🕑	Seleccionar 🛛 🛛	l <u>S</u> alir				
Oper. Clientes	Cuentas por C	obrar Este campo	Contenga	Buscar		
Folio	Cliente	Razón Social		Doc Cliente	Vendedor	М
•	10 1	Benavides Ortiz y	Asociados, S.C.		Admin	м

cual desea filtrar la información, por ejemplo, seleccione *Folio* y en el campo *Contenga* escriba el folio de la cotización que desea localizar y haga clic en el botón *Buscar*.

Una vez que localice la cotización deseada haga doble clic sobre el renglón correspondiente a la cotización o coloque el cursor en el renglón de la cotización deseada y presione la tecla *Enter*. Con esto se abrirá la ventana de la cotización.

Cotización								
Nuevo 🥑 Desha	cer 🖳 Editar 🔛	Guardar 🗙 Bo	orrar	Notas	$\Sigma$ Totales	🗟 📝 Engi	o 👫 B <u>u</u> scar	🛛 Salir
Almacén Querétaro	$\sim$				Moneda	MXN $\sim$	Su	ucursal 1
Cliente 10	Servicios	Administrativos Nov	va, S.A. de	C.V.	Tipo Cambio	\$1.0000		Fecha 21/03/2019
Vendedor 4	Zuñiga La	ara Erika					Folio Cot	ización 9
Lista 1	<ul> <li>Días de Pla</li> </ul>	azo 0		Docu	mento Cliente			
Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM			Descripción		Precio Unitario \land
10.00	A001	PZ	1	Kit de Cu	adernos Profe	sionales Basic		\$38.(
								Ŷ
<								>
						Recalcular	Subtotal	\$380.00
							Descuentos	\$0.00
							IVA	\$57.00
							Total	\$437.00
Impreso	Cancelado							

Para convertir la cotización en venta, haga clic en el botón *Generar* del menú de la ventana de cotizaciones y seleccione la opción *Venta*.

Cotización							
Nuevo 🧳 Deshad	er 🖳 Editar 🔛	Guardar 🗙 🛚	orrar 📘 🗋	Notas <b>Σ</b> <u>T</u> otales	🚓 📝 En <u>v</u> io	🐴 Buscar	🛛 Salir
					Pedido		
Almacén Querétaro	$\sim$			Moneda	Venta	Su	icursal 1
Cliente 10	Servicios	Administrativos No	va, S.A. de	C.V. Tipo Cambio	Copiar Cotizació	n	Fecha 21/03/2019
Vendedor 4	Zuñiga La	ra Erika				Folio Coti	zación 9
Lista 1	<ul> <li>Días de Pla</li> </ul>	azo 0		Documento Cliente			
Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM		Descripción		Precio Unitario \land
10.00	A001	PZ	1	Kit de Cuadernos Profe	sionales Basic		\$38.0

Al hacer esto se abrirá la ventana de ventas y copiará toda la información de la cotización a la ventana de Ventas, de manera que usted podrá modificar los datos de esta o guardar la venta.

Uentas			c	- • •
🔚 Nuevo 🍠 Deshacer 📑 Editar 🛃 Gua	ardar 🗙 Borrar 🗋	Notas $\Sigma$ Totales F Envio	👫 Buscar 🛛 🔳	Salir
Almacén Querétaro V		Moneda MXN V	Sucursal	1
Concepto F  V Factura		Tipo Cambio \$1.0000	Fecha	21/03/2019
Cliente 10 Servicios Adr	ministrativos Nova, S.A. de (	C.V. Clave Envío	Folio Venta	
Vendedor 4 Zuñiga Lara I	Erika	Uso CFDI G01	Folio Remisión	
Lista 1 v Días de Plazo 0 Do	ocumento Cliente C - 9		Folio Factura	
Cantidad Producto	Clave UM Factor L	M Descripción		Precio Unit ^
10.00 A001	PZ	1 Kit de Cuadernos Profesionales Basi	c	\$:
				~
<				>
Folio CC Método de Pag	JO PUE	Recalcular	Subtotal	\$380.00
Folio CC Anticipo Forma de Pag	0 01		Descuentos	\$0.00
Relación con CFI	DI Relacionar CFD	1	IVA	\$57.00
			Total	\$437.00
Impreso Cancelado				

Una vez que se guarde la venta se enviara a impresión y se afecten las cuentas por cobrar y los inventarios. Con esto se asignara un folio de cuenta por cobrar y se mostrara en la parte inferior izquierda de la ventana.

Al guardar la venta se crea la cuenta por cobrar y Admincontrol le preguntará si desea hacer el abono para el documento. Si respondemos afirmativamente la cuenta por cobrar quedará saldada, de lo contrario se quedará pendiente de pago.

Una vez guardada la venta, adicionalmente cuenta con las opciones de reimpresión de esta, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

Estas opciones las encuentra en la opción Enviar del menú de la ventana de Ventas.

Como mencionamos anteriormente, usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus clientes, en este caso para enviar la venta por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana *Ventas* y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*.

Ventas						-	
Nuevo 🌱 Deshad	cer 🖳 Editar 📔 Gua	ardar 🗙 Borrar	No	tas Σ <u>T</u> otales	💕 Engio  🏦	Byscar 🛛	Salir
Almacén Querétaro	~			Moneda MXN	Imprimir E-Mail	Sucursal	1
Concepto F	✓ Factura			Tipo Cambio 🔤	PDF	Fecha	21/03/2019
Cliente 10	Servicios Adr	ninistrativos Nova,	S.A. de C.V	Clave Envío	Recuperar XML	Folio Venta	10
Vendedor 4	Zuñiga Lara B	Erika		Uso CFDI G01		Folio Remisión	
Lista 1 🗸 I	Días de Plazo 0 Do	cumento Cliente C	- 9	]		Folio Factura	8513
Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM		Descripción		Precio Unit \land
10.00	A001	PZ	1	Kit de Cuadernos Pro	ofesionales Basic		\$

Con esto se abrirá la ventana *Enviar Documento por Correo Electrónico*, en la cual podrá seleccionar al contacto que desea enviar la venta o escribir las direcciones de correo de los destinatarios.

En el correo electrónico se adjuntará la venta en formato PDF.

Cuando se realiza la configuración para emitir facturas electrónicas, al guardar la venta se crea el archivo XML correspondiente, se envía al PAC para ser timbrada y se genera el archivo PDF, de

Enviar 🗹	Guardar 🗒	7 Adjuntar		S Contactos	🛛 Salir		
		, najanta <u>i</u>	THE FURTHER		<u>5</u> 0m		
De	quanticus@gmail	.com					
Para	a demo@quanticus.com						
CC						]	
Asunto	envio de Factura	a: 8513				1	
jueves 21/03/2019 01:32 p. m.							
jueves 2	1/03/2019 01:32	p. m.					
jueves 2 Archivos Adju	1/03/2019 01:32 htos: <u>Venta folio</u>	p. m. 10.pdf					
jueves 2 Archivos Adju	1/03/2019 01:32 htos: Venta folio	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 2 Archivos Adju	1/03/201901:32	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 2 Archivos Adju	1/03/2019 01:32 htos: <u>Venta folio</u>	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 2 Archivos Adju	1/03/2019 01:32 ntos: <u>Venta folio</u>	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 2 Archivos Adju	1/03/2019 01:32 <u>itos: Venta folio</u>	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 2 Archivos Adju >>>  Firma de corre	1/03/2019 01:32 <u>itos: Venta folio</u> o electrónico	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 2 Archivos Adju >>>  Firma de corre	1/03/2019 01:32 <u>atos: Venta folio</u> o electrónico	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 3 Archivos Adju >>>  Firma de corre	1/03/2019 01:32 htos: Venta folio	p. m. <u>10.pdf</u>					
jueves 2 Archivos Adju >>>  Firma de corre Atentamente EMPRESA DEM	1/03/2019 01:32 ntos: Venta folio o electrónico O ADMINCONTRO	p. m. 10.pdf					

manera que cuando lo envía por correo a sus clientes se adjuntarán los archivos XML y PDF correspondientes a la factura.

## Venta sin cotización previa.

Para ingresar a la ventana de ventas, haga clic en el menú *Clientes* y posteriormente seleccione la opción *Ventas*.

Una vez hecho esto se abrirá la ventana de *Ventas* en la cual podremos registrar a que cliente le estamos vendiendo y los productos/servicios que deseamos venderle. Para iniciar con el registro de una venta haga clic en el botón *Nuevo*.

Para elaborar la venta deberá proporcionar los datos del encabezado de la venta tales como: el concepto del documento (Remisión o Factura), la clave del cliente, la fecha de la venta, la clave del usuario que está elaborando la venta, los días de plazo y el documento con el cual el cliente le está solicitando la venta. El folio de la venta, Remisión o factura se asigna al guardar el documento.

Si conoce la clave del cliente puede escribirla o en caso de no saberla, haga clic en el botón que

u ventas				- 1		
Nuevo 🤊 Deshacer 🔤 Editar 🛃 Gu	ardar 🗙 Borrar	Notas	Σ <u>T</u> otales	En <u>v</u> io	👫 B <u>u</u> scar	Salir
Almacén Querétaro 🗸			Moneda MXN	$\sim$	Suc	ırsal 1
Concepto F		Tip	o Cambio 🔰	.0000	F	echa 21/03/2019
Cliente		Cla	ve Envío		Folio V	enta
Vendedor			Jso CFDI		Folio Remi	sión
Lista V Días de Plazo De	ocumento Cliente				Folio Fac	tura
Cantidad Producto	Clave UM F	actor UM		Descripción		Precio Unit 🔨
ł						~
Folio CC Método de Pag	jo 0			Recalcular	Subtotal	-
Folio CC Anticipo Forma de Pag	jo 01				Descuentos	
Relación con CFI	DI Relaciona	ar CFDI			IVA	
					Total	
Impreso Cancelado						

se encuentra a la derecha del campo cliente o presione la tecla F2 para abrir la ventana de búsqueda de clientes.

En la ventana de *Búsqueda de Clientes*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Cliente* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al cliente deseado haciendo doble

-	Nuevo	🛅 Nuevo Pro	specto	🗒 Editar	🗙 <u>B</u> orrar	Ç.	Limpiar <u>F</u> iltros	💽 Seļeccionar	×	Salir
Clier	nte	Razón	Social			Este	campo	Contenga		Ver <u>T</u> odos
	Cliente		Razón S	ocial			1	Nombre Comercial		
	1		Benavide	es Ortiz y Aso	ciados, S.C.					
	10		Servicios	Administrativ	/os Nova, S.A	A, de C	.v.			
	2		Lino San	tiago y Comp	añia, S.A. de	C.V.				
	3		Jesús Ro	odriguez Días						
	4		Decnach	o Ruiz y Acor	iadoc S.C					

clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el cliente deseado, automáticamente se obtendrán los datos restantes del cliente (Razón Social, Días de plazo y descuentos).

Los datos para las partidas de la venta son, la cantidad y clave del producto/servicio que desea vender, si conoce la clave del producto/servicio a vender puede escribirla o si no la sabe, puede hacer doble clic sobre el campo *Producto* o colocar el cursor sobre el campo producto y presionar la tecla F2 para abrir la ventana de *Búsqueda de Productos*. En la ventana de *Búsqueda de Productos*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Producto* o sobre el campo *Descripción*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar el producto/servicio deseado

<u>Nuevo</u> <u>e</u> dita	r 🗙 Borrar 🖏 Limpiar Ei	Itros 🔛 Sejeccionar	🛛 <u>S</u> alır		
roducto D	escripción	Este campo	Cor	tenga	
Producto	Descripción			Ubicación	Precio
5004					
5003	Servicio de Copiado				
5002					
5001					
ASESORIA					

haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el producto/servicio que desea, automáticamente se obtendrán los datos restantes para la partida del documento (unidad de medida, precio y descuentos)

Una vez que proporcione todos los datos de la venta haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la venta en la base de datos, en ese momento Admincontrol enviará a impresión la venta la cual se imprimirá con el diseño que se dio a ese documento en la personalización de formatos de operaciones.

Una vez guardada la venta, adicionalmente cuenta con las opciones de reimpresión de esta, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

	🛄 Ventas										
	Nuev	o ᡢ Deshacer	۵/ ا	ditar	Guardar	X Borrar	No No	tas Σ <u>T</u> otales	💕 En <u>v</u> io	👫 Byscar 🛛 🔊	Salir
	Almacén	Querétaro	$\sim$					Moneda MX	4 ~	Sucursa	1
	Concepto	F	~	Fac	tura			Tipo Cambio	\$1.0000	Fech	21/03/2019
🖶 Imp	rimir						$\times$	Clave Envío		Folio Venta	10
Genera	al							Uso CFDI G01		Folio Remisión	
Sel	eccionar imp	resora								Folio Factura	8513
e 1	≓ Fax				C Micro:	oft XPS Docum	ien		Descripción		Precio Unit 🔨
-	I HP ePrint	+ JetAdvantage			🖃 OneN	ote		Kit de Cuadernos Pi	rofesionales Bas	ic	\$
	Microsoft 7	Print to PDF			🖃 Send 1	o OneNote 201	6				
<							>				
Est	ado:	Listo	🗌 İmp	orimir a	un archivo	Preferencias					
Ub	icación:					Buscar impresor					>
Cor	mentano:					buscul impression			Recalcular	Subtotal	\$380.00
Inte	ervalo de pág	inas								Deservation	40.00
۲	Todo			N.	lúmero de cop	ias: 1 🔹				Descuentos	\$0.00
	Selección	🔵 Página a	octual							IVA	\$57.00
0	Páginas:			E	Intercalar		3			Total	\$437.00
						123 12	3				
					Imp	rimir Can	celar				
_											

Si configuró Admincontrol para emitir facturas electrónicas, al guardar la venta se crea el archivo XML correspondiente, se envía al PAC para ser timbrada y se genera el archivo PDF, de manera que cuando lo envía por correo a sus clientes se adjuntarán los archivos XML y PDF correspondientes a la factura.

Estas opciones las encuentra en la opción Enviar del menú de la ventana de ventas.

Como mencionamos anteriormente, usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus clientes, en este caso para enviar la venta por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana ventas y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*.

Cotización							- • 💌
Nuevo 🤟 Deshad	er 🖳 Editar 🔛	Guardar 🗙 🖪	orrar 🗋 N	otas Σ <u>T</u> otales	🕂 📝 En <u>v</u> io	A Buscar	🗵 <u>S</u> alir
Almacén Querétaro	~			Moneda	Pedido Venta	Su	icursal 1
Cliente 10	Servicios	Administrativos No	va, S.A. de C.V	Tipo Cambio	Copiar Cotiza	ición	Fecha 21/03/2019
Vendedor 4	Zuñiga La	ira Erika		]		Folio Coti	zación 9
Lista 1	<ul> <li>Días de Pla</li> </ul>	azo 0		Documento Cliente			
Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM	D	escripción		Precio Unitario \land
10.00 A001 PZ 1 Kit de Cuadernos Profesionales Basic \$38.0							\$38.0

Con esto se abrirá la ventana *Enviar Documento por Correo Electrónico*, en la cual podrá seleccionar al contacto que desea enviar la venta (remisión o factura) o escribir las direcciones de correo de los destinatarios.

Cabe mencionar que el correo electrónico se enviara por medio de la configuración de correo realizada en la configuración del sistema.

En el correo electrónico se adjuntará la venta (remisión o factura) en formato PDF.

Nuevo mens	aje	×
Enviar 🖉	🤊 Guardar 🖉 Adjuntar 🖾 Imprimir 🖭 Contactos 🛛 🖾 Salir	
De	nuanticus@omail.com	
Data	deme Reventions com	
Para	ueno@quanucus.com	
CC		
Asunto	envio de Factura: 8513	
jueves	21/03/2019 01:32 p. m.	
Archivos Adju	intos: Venta folio 10.pdf	
>>>		$\wedge$
Firma de corre	eo electrónico	
Atentamente		
EMPRESA DEN	MO ADMINCONTROL LITE	
<<<		$\sim$

### Notas de crédito.

Para elaborar notas de crédito, haga clic en el menú *Clientes* y posteriormente seleccione la opción *Notas de Crédito*.

Una vez dentro de la ventana de Notas de crédito podremos registrar a que cliente le estamos elaborando la nota de crédito y el concepto por el cual se emite la nota de crédito.

Si conoce la clave del cliente puede escribirla o en caso de no saberla, haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo cliente o presione la tecla F2 para abrir la ventana de búsqueda de clientes.

En la ventana de *Búsqueda de Clientes*, podrá localizar al escribiendo sobre el campo *Cliente* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al cliente haciendo doble clic

Nervo         P gehacer         → Editar         → g guardar         × Bornar         N gatas         ∑ Totales         ■ Form         ▲ Bupcar         ■ Salar           Concepto         NC          Nota de Crédito         Folio         Folio Devolución Venta         Folio Devolución Venta         Folio Devolución Venta         Folio NC         Folio NC	Notas de Crédito				- • ×
Concepto NC	Nuevo 🧐 Deshacer	🖳 Editar 📙 Guardar	🗶 Borrar 📄 Notas 🗴	E Totales F Envio A Busc	ar 📕 Salir
Clente Folo Devoludin Venta Documento Clente Folo NC Cantidad Producto Clave UM Factor UM Descripción Precio Unitan Folo CC Método de Pago Forma de Pago Relación con CFDI Relacionar CFDI Impreso Cancelado Nuevo Prospecto Cancelado Nuevo Prospecto Cancelado Nuevo Scancelado Clente Razón Social Este campo Contenga Ver Ico Servicios Administrativos Nove, S.A. de C.V.	Concepto NC	<ul> <li>Nota de Crédito</li> </ul>			Fecha 15/05/2020
Documento Clente     Folio NC       Centidad     Producto     Clave UM     Pactor UM     Descripción     Predio Unitari       Folio CC     Método de Pago     Becalcular     Subtotal       Forma de Pago     Relación con CPDI     IVA       Relación con CPDI     Relacionar CPDI     Total       Impreso     Cancelado     Cancelado	Cliente			Folio Dev	olución Venta
Cantidad     Producto     Clave UM     Pactor UM     Descriptión     Predo Unitari       Folo CC     Método de Pago     Becalcular     Subtotal       Folo CC     Método de Pago     IVA       Relación con CPDI     Relacionar CPDI     Total       Impreso     Cancelado       Nuevo     Prospecto     Este campo       Contenga     Ver Intervision Social     Ver Intervision Social       Clente     Razón Social     Este campo     Nombre Comercial       10     Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.     Nombre Comercial		Docume	nto Cliente		Folio NC
	Cantidad	Producto Clave Uf	4 Factor UM	Descripción	Precio Unitario
Nuevo     Prospecto     Image: Climpian Elitros     Seleccionar     Salir       Itente     Razón Social     Este campo     Contenga       Itente     Razón Social     Ver Ic       Itente     Razón Social     Nombre Comercial       Itente     Itente     Razón Social       Itente     Razón Social     Nombre Comercial	iolo CC	Método de Pago Forma de Pago Relación con CFDI ado	Relacioner CFDI	<u>R</u> ecalcular S	Subtotal IVA Total
Cliente Razón Social Ver Ic Di Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	Nuevo 📆 Nuevo	o Prospecto 💆 Editar zón Social	K Borrar 🛟 Lir	mpiar <u>F</u> iltros 💽 Seleccion	nar 🛛 <u>S</u> alir
Cliente Razón Social Nombre Comercial     10 Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	20			<b>•</b>	Ver <u>T</u> odos
10 Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	Cliente	Razón Social		Nombre Comercial	
Contra da Consista y Annua Tabéfarina C.A. da C.V.	10	Servicios Administrativ	os Nova, S.A. de C.V.	-C.V.	

sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Además de registrar el concepto por el cual se emite la nota de crédito, él método y forma de pago se debe especificar el folio fiscal al cual se aplicará la Nota de Crédito y la clave de relación que tiene la nota de crédito con el documento (factura) al cual se aplicará.

Esto se hace dando clic en el botón *relacionar CFDI* y en la ventana que se abre, coloque el folio fiscal del documento (factura) al cual se relaciona esta nota de crédito. Sí la nota de crédito se relaciona con las de un folio fiscal, estos se deberán separar con una coma.

La clave de relación deberá ser alguna de las establecidas por Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que podrá consultar en el catálogo de claves para CFDI 3.3.

CFDI Relacionados a este documento	
31FBF471-DCFD-46A5-B235-CADD520A9CC0,151D30E2-6D5B- 4F50-4C23-05C89802F586	]
1 30 AC23 03C030022300	
<u>C</u> ancelar <u>A</u> ceptar	

# Cuentas por Cobrar.

#### Abonos.

Una vez que realiza ventas a sus clientes podrá hacer el registro de los pagos (abonos) que realizan para saldar las facturas pendientes.

Para realizar el abono a una factura, seleccione la opción *Clientes* del menú principal y posteriormente seleccione la opción *Abonos*.

Se abrirá la ventana de *Cuentas por Cobrar Abonos*, en la cual podremos registrar pagos a uno o varios documentos, así como pagos totales o parciales. Para registrar un nuevo abono haga clic en el botón *Nuevo* y proporcione los siguientes datos.

Fecha del abono, Concepto (Abono, Forma de pago, Numero de cliente, Documento Abono – Documento con el cual le están pagando-) y seleccione los documentos que desea liquidar con el pago recibido.

Cuentas por Cobrar: Abonos	:
🔄 Nuevo 🌱 Deshacer 🖳 Editar 🔛 Guardar 🗙 Borrar 📰 En	ryjo 🌺 Byscar 🔳 Salir
Concepto A Moneda MXN ~	
Forma Pago Transf V Tipo Cambio \$1.0000	Fecha 21/03/2019
Cliente 10 Servicios Administrativos Nova, S.A. o	de C.V. Folio C.C.
locumento Abono Transferencia electronica	<ul> <li>Saldo \$0.00</li> </ul>
Documento Cargo	Abono ^
Almacén: Querétaro Factura: 8513	
٢	>
	Total Abonos to or
	30.00

Una vez que registre los abonos correspondientes haga clic en el botón Guardar.

### Recepción de Pagos.

Para el esquema de facturación CFDI v3.3, se debe de manejar un nuevo documento que será una Factura con complemento de recepción de pagos.

Estos documentos se deben emitir bajo algunas condiciones especiales, por lo cual le recomendamos revisar la guía de llenado de complemento de pagos, así como consultarlo con su contador, para verificar en qué casos debe de utilizarlos.

Por ejemplo, un caso en el que es obligatorio el uso de recepción de pagos es cuando usted emite una factura y no se la pagan en el momento de la emisión de esta, tal es el caso de ventas a crédito.

Cuando usted reciba pagos de alguno de sus clientes debe emitir una factura con complemento de recepción de pago por importe del pago recibido, ya sea de una o varias facturas. Una factura el total del pago recibido.

Cuando el pago se recibe mediante una operación bancaria y si su cliente lo solicita, se deben de especificar los datos de la cuenta y banco emisor del pago, así como los datos del banco y cuentan de destino (su banco y cuenta bancaria), estos datos bancarios son lo que se registraron en el módulo de "diversos" en los bancos y cuentas bancarias.

Para ingresar a la ventana para emisión de facturas con complemento de recepción de pagos, haga clic en el menú "Clientes – Recepción de pagos" y se abrirá la siguiente ventana.

Para elaborar una factura de recepción de pagos, haga clic en el botón nuevo y proporcione los siguientes datos:

En el campo "Clave Almacen", seleccione el almacén del cual se emitió la factura que le pagaron.

En el campo "Clave Cliente" debe proporcionar la clave del cliente al que corresponde la factura cobrada, si no sabe el número del cliente puede abrir la ventana de búsqueda haciendo clic en el botón que se encuentra a la derecha de este campo.

	Cliente	016			RADORA	Documentos				Folic	Recepción de pa	go
Dato	os de la o	BANAMEX,	ancaria S.A.		~ Cu	uenta Origen	458965	46565	~		Moneda	MXN
Ban	co Destino	BANAMEX,	S.A.		~ Cu	enta Destino	7003/58	7003/5874680 ~			Tipo Cambio	\$1.000
Num	Operación							Forma de Pago 0		Monto del pago \$20,		\$20,000.0
In	duir I	Fecha	Factura	Serie	Moneda	T.Cambio	M.Pago	Total	Saldo	Abono	Saldo Insoluto	# Pago
	09/1	1/2017	1150		MXN	\$1.0000	99	\$21,972.26	\$21,972.26	\$20,000.00	\$1,972.26	

Cuando se trata de un pago realizado mediante una operación bancaria y si el cliente lo requiere, es necesario que proporcione los datos de dicha transacción, Esto es:

- Los datos del banco emisor.
- Los datos del banco receptor.
- La referencia de la operación (no deben de quedar en blanco).

Aun cuando los datos bancarios no se soliciten, debe proporcionar los siguientes datos.

- La moneda en que le hicieron el pago.
- El tipo de cambio del día del pago.
- La forma de pago.
- El monto pagado (debe ser la sumatoria de la columna abono de los renglones de las facturas seleccionadas).

En la lista inferior, aparecerán todas las facturas correspondientes al almacén y cliente proporcionado, que fueron timbradas, que no estén canceladas y que tengan saldo mayor a cero. En esta lista, debe de seleccionar la factura o facturas que le pagaron, esto se hace dando clic en el cuadro de selección "Incluir".

Las facturas que se muestran son los datos originales de ese documento:

- Total, muestra el importe original de la factura.
- Saldo, muestra el saldo actual de la factura.
- Abono, es el importe que le pagaron de esa factura, se sugiere el pago del saldo, pero puede ser modificado cuando la factura esta seleccionada.
- Saldo insoluto, es el saldo que queda después de haber recibido el pago.

 #Pago, Es el número de parcialidad pagado, el dato que se muestra el número de pago que se realizara al documento, esto es sugerido con base en los datos registros de cuentas por cobrar, este dato también se puede modificar.

Una vez que cuenta con todos los datos registrados, debe de hacer clic en el botón Facturar para que se generen los archivos XML y se envíe a certificar (timbrar), si el timbrado fue correcto entonces se genera el archivo PDF y podrá imprimirse o enviar por correo electrónico.

Nota. – Es muy importante mencionar al hacer emitir la factura de recepción de pagos y ser timbrada, se aplicar el abono a la cuenta por cobrar de las facturas pagadas.

## Búsqueda de operaciones.

Se podrán buscar las operaciones que se hayan efectuado en el sistema, seleccionar de la lista de selección la operación que se desea localizar o incluso crear una nueva operación. Para ingresar a la búsqueda de operaciones, haga clic en el menú Clientes – Búsqueda de operaciones del menú principal.

Las operaciones se encuentran en las siguientes listas desplegables:

🛅 <u>N</u> uevo	<b>*</b>	Se <u>l</u> eccionar	⊠ <u>S</u> al	ir						
Oper. Clientes		Cuentas por (	Cobrar C	per. Proveedores	Cuentas por Pagar	Oper. Inventarios	Este campo	Contenga		
	-		-	-	·	·		•	B <u>u</u> scar	Ver <u>T</u> odos
Cotizaciones Pedidos Ventas Dev. Ventas		Almacén								

- Oper. clientes:
  - Cotizaciones.
  - Pedidos
  - Ventas.
  - Devoluciones de ventas (notas de crédito).
- Cuentas por cobrar:
  - o Cargos
  - o Abonos.
  - Anticipos / notas de crédito.
- Oper. Proveedores
  - o Órdenes de compra
  - o Compras
  - o Devoluciones de compra
- Cuentas por pagar
  - Cargos
  - o Abonos
  - Anticipos / notas de crédito
- Oper. Invenatarios
  - Traspasos

Seleccione el tipo de operación que desea localizar y posteriormente podrá utilizar los filtros para realizar la búsqueda, pudiendo seleccionar un campo de la lista de selección *Este Campo* e ingresar el valor a filtrar en el campo *Contenga*. Mostrará los datos en cuyo campo contenga el valor escrito. Una vez localizada la operación haga doble clic sobre esta, o haga clic en el botón *Seleccionar* y se abrirá la operación correspondiente. Si desea crear una nueva operación, una vez que seleccione el tipo de operación, haga clic en el botón *Nuevo* para crearla.

## CRM - Administración de relaciones de clientes - Proveedores.

Con esta útil herramienta, el usuario tendrá un CRM (Customer Relationship Management) incluido en su aplicación administrativa, un CRM es un sistema informático para la gestión de la relación con los clientes, es una estrategia de negocio que implica hacer que una organización pase de girar en torno al concepto de desarrollo de productos y lo haga en torno al desarrollo de clientes.

Un CRM responde a preguntas del tipo: ¿Qué hago para que toda mi empresa se vuelque con mis clientes y les ponga en el centro de su atención? ¿Cómo garantizo que cualquier cliente, venga del canal que venga (en persona, a través de Email, visitando nuestra página Web o por teléfono) tiene siempre el trato que le corresponde? ¿Cómo puedo dar a mis empleados información al minuto de cualquier cliente con el que estén en contacto en ese momento? Esta herramienta, permite a la empresa conocer mejor a su cliente y anticiparse a sus necesidades.

Para ingresar al módulo CRM el usuario tendrá que seleccionar la opción del menú *Clientes (proveedores)* y elegir la opción *Administración De Relación De Clientes*. Este módulo se divide en 6 tabuladores:

**Operaciones**. - Podrá ver de forma rápida todas las operaciones en las que ha intervenido el cliente.

**Tareas**. - Podrá agregar tareas relacionadas con el cliente y que incluso serán recordadas por una alerta programada por el usuario. La lista de tareas permite gestionar y realizar un seguimiento de las actividades a realizar.

Citas. - Podrá programar CITAS con un cliente y programar alertas para no olvidar dicha cita.

**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 dar a las notas de papel. Con la ventaja de poder archivarlas, agruparlas y guardarlas de modo ordenado y con la finalidad dar una atención con la cual el cliente sienta que tiene un trato personalizado.

**Oportunidades**. - Podrá agregar Oportunidades de negocio con el cliente y podrán ser clasificadas por categorías.

**Comunicaciones**. - Se podrán almacenar todos los e-mails que ha enviado al cliente, de esta forma se crea un historial de los correos electrónicos que usted le ha enviado.

La ventana de CRM cuenta con una barra de herramientas que le permite crear o seleccionar un elemento del tabulador y cliente seleccionado, así como consultar y editar los datos del cliente.

En esta ventana deberá proporcionar ingresar directamente la clave del Cliente o hacer clic en el botón [---] para abrir la búsqueda de clientes, el usuario podrá hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda. Una vez encontrado, haga doble clic sobre el renglón o haga en el botón *Seleccionar*. Se observará la Razón Social, su límite de crédito y el saldo actual.

🛅 <u>N</u> uevo 🗕	Da <u>t</u> os del Cliente	Limpiar <u>Filtros</u>	⊠ <u>S</u> alir	
Clientes ~	10	Cliente Prueba 0	10	
Límite de Crédito	\$0.00		Saldo	\$0.00
1. Operaciones	2. Tareas 3. Citas	4. Notas 5. Oportunio	dades 6. Comunicaciones	

#### **Operaciones**.

Para consultar las operaciones que se han realizado con el Cliente, haga clic en el tabulador 1- Operaciones. En la lista desplegable "Operación" podrá seleccionar: Cotizaciones, Ventas, Devoluciones De Ventas. Seleccione una de las opciones y automáticamente se observarán las operaciones.

Para consultar alguna de las operaciones, puede hacer doble clic sobre el renglón que corresponde a la operación. Adicionalmente, podrá crear una nueva operación para el Cliente con solo oprimir el botón *Nuevo*.

🛅 <u>N</u> uevo 👔	j Nuevo 💁 Datos del Cliente 🖉 Limpiar <u>F</u> iltros 🗵 <u>S</u> alir										
Clientes	entes V 10 Cliente Prueba 010										
Límite de Crédit	mite de Crédito \$0.00 Saldo \$0.00										
1. Operacione	1. Operaciones 2. Tareas 3. Citas 4. Notas 5. Oportunidades 6. Comunicaciones										
Operación Co	tizaciones	~									
S	ucursal Almacén	Moneda	Folio	Fecha	Doc Cliente	Sub	total Descuentos	Cargos	Impuestos	Total	Cancelada
•	1 Querétaro	MXN	5	22/06/2020		\$2,08	0.00 \$0.00	\$0.00	\$332.80	\$2,412.80	
	1 Querétaro	MXN	4	22/06/2020		\$3,34	4.00 \$0.00	\$0.00	\$535.04	\$3,879.04	

## Tareas.

Automáticamente se observarán en pantalla todas las tareas relacionadas con el cliente. Para abrir una tarea hacer doble clic sobre ella.

Para crear una nueva tarea realice los siguientes pasos:

- 1. Haga clic en el tabulador: *Tareas*.
- 2. Haga clic en el botón Nuevo.
- 3. Ingrese los siguientes datos:
  - Ingrese un nombre para la tarea.
  - Ingresar una categoría para la tarea, podrá seleccionarla de la lista desplegable o en caso no existir, al escribirla se guardará para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.
  - Ingresar la fecha de inicio de la tarea o hacer clic en el botón [---] para abrir un calendario y seleccionar una fecha de este.

🛄 Nueva Tarea	<b>X</b>
🔚 Nuevo 🍯 Deshacer 🌗 Editar 🛃 Guardar 🄀 Borrar 🞑 3	Imprimir 🔲 Salir
Cliente Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	
Tarea	Usuario Admin 💌
Categoría	Enviar copia a
Fecha Inicio 15/05/2020 Estatus No iniciada 💌 F	echa a completar
Avance 0 % Prioridad Media 💌	
Recordar 15/05/2020 08:00 a. m	
	^
	¥

- Seleccionar el estatus de la tarea, podrá seleccionar las siguientes opciones:
  - $\circ \quad \text{No iniciada}$
  - o En progreso
  - o Terminada
  - $\circ$  En espera
  - o Diferido
- Ingresar la fecha programada de finalización de la tarea.
- El avance en %.
- Seleccionar la prioridad de la tarea:
  - o Baja.
  - $\circ$  Media.
  - o Alta.
- Ingresar el texto de la tarea.
- Guarde la tarea.

## Citas.

Automáticamente se observarán en pantalla todas las citas relacionadas con el cliente. Para abrir una CITA seleccionarla de la lista y hacer doble clic sobre ella.

Para crear una nueva CITA realice los siguientes pasos:

- 1. Haga clic en el tabulador: CITAS.
- 2. Haga clic en el botón Nuevo.
- 3. Ingrese los siguientes datos:
  - Ingresar un nombre para la cita.
  - Haga clic en el botón Contactos, se observarán en pantalla los contactos relacionados al cliente. haga clic sobre el campo "Seleccionar" sobre aquellos contactos con los que se tendrá la cita.
  - Ingresar una categoría para la cita, en caso de existir la categoría podrá seleccionarla de la lista desplegable en caso contrario al escribirla se guardará para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.

IIII Nueva Cita	<b>•</b>
ங Nuevo 🌶 Deshacer 🌗 Editar 🔓 Guardar 💥 Borrar 🗋	Imprimir Selir
Cliente Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	
Cita	Usuario Admin
Contacto	Categoría 🗨
Fecha Inicio 15/05/2020 05:09 p. m Localización Prioridad Media 💌	
Recordar 15/05/2020 05:15 p. m	
	^
	*

- Ingresar la fecha de inicio de la cita o hacer clic en el botón [---] para abrir un calendario y seleccionar una fecha de este e ingresar la hora.
- Ingresar la localización de la cita o dirección.
- Ingresar el texto de la cita.
- Guarde la cita.

	-						
liente 💌	10			Razón Social Servicio	os Administrativos Nova,	S.A. de C.V.	
	Nombre			Apellido	Puesto	Departamento	Selecciona
Enrique			Cordoba				
🔄 Nuevo 🛛 🖻	Deshacer	🛙 / Editar	Guar	dar 🗙 Borrar			
Nuevo 🖬	Deshacer	Editar	Guar	dar 🗙 <u>B</u> orrar			
Detalles - Con	Deshacer	🚽 Editar	Guan	dar 🗙 Borrar			
Detalles - Con	7 Deshacer	Editar 🖉	<u>G</u> uan	dar 🗙 Borrar	Departamento		<b>•</b>
Detalles - Con Ti Non	Deshacer tactos itulo nbre Enrique	🚽 Editar	<u>G</u> uari	dar 🗙 Borrar	Departamento Apellidos C	Cordoba	<b>•</b>
Detalles - Con Ti Non Pur	7 Deshacer tactos ftulo nbre Enrique esto	Editar	<u>G</u> uari	dar X Borrar	Departamento Apellidos C	Cordoba	<u> </u>
Detalles - Con Ti Non Pui Tel. Oficii	Deshacer       tactos       itulo       nbre     Enrique       esto       na 1     01 55 55	2 Editar	<u>G</u> uard	dar X Borrar	Departamento Apellidos C	Cordoba	<u> </u>
Detalles - Con Ti Non Pur Tel. Oficir Tel. Particul	Deshacer     tactos     ftulo     hbre Enrique esto     a 1 01 55 55 ar 1	Editar 1234567	<u>G</u> uard	dar X Borrar	Departamento Apellidos C Tel. Oficina 2 Tel. Particular 2	Tordoba	•
Detalles - Con Ti Non Tel. Oficir Tel. Particul Tel. Celul	Deshacer       tactos       ifulo       nbre       Enrique       esto       na 1       01       55       ar 1       ar 1	<b>E</b> ditar 1234567	<u>G</u> uarr	v Borrar	Departamento Apellidos (C Tel, Oficina 2 ( Tel, Particular 2 ( Tel, Celular 2 (	Cordoba	
Detalles - Con Ti Non Tel. Ofici Tel. Particul Tel. Celul Tel. Fei	Deshacer       tactos       ftulo       nbre       Enrique       esto       an 1       01 55 55       ar 1       ar 1       ar 1       ar 1	2 Editar	Guar	edar × Borrar	Departamento Apellidos (C Tel, Oficina 2 Tel, Particular 2 Tel, Celular 2 Tel, Celular 2 Tel, Fax 2	Tordoba	<u> </u>

### Notas.

Automáticamente se observarán en pantalla todas las NOTAS relacionadas con el cliente. Para abrir una nota seleccionarla de la lista y hacer doble clic sobre ella.

Para crear una nueva NOTA siga los siguientes pasos:

- 1. Hacer clic en el tabulador: NOTAS.
- 2. Hacer clic en el botón NUEVO.
- 3. Ingresar los siguientes datos:
  - Una categoría para la nota, en caso de existir la categoría podrá seleccionarla de la lista desplegable en caso contrario al escribirla se guardará para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.
  - Texto de la nota.
  - Guarde la nota.



## Oportunidades.

Automáticamente se observarán en pantalla todas las Oportunidades relacionadas con el cliente. Para abrir una oportunidad seleccionarla de la lista y hacer doble clic sobre ella.

Para crear una nueva Oportunidad realice los siguientes pasos:

- 1. Haga clic en el tabulador: Oportunidades.
- 2. Hacer clic en el botón Nuevo.
- 3. Ingresar los siguientes datos:
  - Una categoría para la oportunidad, podrá seleccionarla de la lista desplegable en caso contrario al escribirla se guardará para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.
  - Texto de la Oportunidad.
  - Guarde la oportunidad.

🔟 Nueva Oportunidad						×
Muevo 🧐 Deshacer	🖳 Editar 🛛 🛃	<u>G</u> uardar	X Borrar	🛕 Imprimir	∎ <u>S</u> alir	
Cliente Servicios Admini	strativos Nova, S.A	. de C.V.				
						]
Usuario Admin	-	Categoría		•	Probabilidad	0 %
Estatus Abierta	•	Avance	0 %			
viernes, 15 de ma	yo de 2020 05:13 p	. m.				
						^
I.						

## Comunicaciones.

Automáticamente se observarán en pantalla todos los correos electrónicos relacionadas con el cliente. Para abrir alguno de ellos selecciónelo de la lista y haga doble clic sobre este.

Para crear un nuevo correo electrónico realice los siguientes pasos:

- 1. Haga clic en el tabulador: COMUNICACIONES.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo*. Se abrirá una ventana para escribir correos electrónicos.
- 3. Ingresar la siguiente información:
  - En el campo PARA ingrese la (s) direcciones destino. En caso de ser más de una separarlas con "," o puede oprimir el botón CONTACTOS y seleccionar alguno oprimiendo el botón primario del Ratón sobre el campo SELECCIONAR de la lista de contactos y hacer clic en SALIR.

	Guargar 🤐 Aujuntaj 🖾 inprimir 🔊 Contactos 🖾 Sain	
De	quanticus@omail.com	_
Para		-
СС	۳ ۱	_
Asunto	EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS envio de	
viernes	: 15/05/2020 05:15 p. m.	
viernes	: 15/05/2020 05: 15 p. m.	
>>>	: 15/05/2020 05: 15 p. m.	
viernes	: 15/05/2020 05: 15 p. m.	
>>> Firma para co Atentamente EMPRESA DEI	rreos electronicsos enviados	

- En el campo "CC" ingresar las direcciones de correo electrónico que recibirán una copia del mismo.
- en ASUNTO ingresar un título al mensaje.
- Ingresar el cuerpo del mensaje.
- Oprimir botón ADJUNTAR para anexar hasta 5 archivos.
- Hacer clic en el botón ENVIAR para enviarlo o en GUARDAR para mandarlo a Email no enviados.

## 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.

Correo Electrónico Masivo 🛅 Enviar 💐 Adjuntar archivos 🛛 Salir

Mensaje

De quanticus@gmail.com

Asunto EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS - Comunicado a n

Que el campo

tentamente MPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS

ma para correos electronicsos e

Cliente Fina

Razón Social

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 ar haciendo clic en el botón Adjuntar archivos del me esta ventana.

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

Al finalizar él envió 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.

56		
Lir	no Santiago y Compañia, S.A. de C.V.	
Je	isús Rodriguez Días	
De	espacho Ruiz y Asociados, S.C.	
Pa	apelera del Sur, S.A.	
De	espacho Ruiz y Asociados, S.C.	
Co	omputron, S.A. de C.V.	
	ega iuminadon dei Centro, S.A. de C.V.	
Ce	Huo de servicio y Apoyo relefonico, s.a. de c.v.	
_		
s	Mjuntar archivos	×
S	Adjuntar archivos	×
5 2	Adjuntar archivos Archivo	×
s e	Adjuntar archivos Archivo Archivo Archivo Archivo	×
S	Adjuntar archivos Archivo Archivo Archivo Archivo Archivo Archivo	×

✓ Filtrar Ver todos Marcar todos Desmarcar todos

<u>A</u>ceptar



MOSTR	
chivos	Adjuntar archivos
onú do	
enu ue	Archivo
	Archivo
1	Archivo
ogo de	Archivo

Contenga

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.

Creacion_Envio_correos_del_20200521_131736: Bloc de notas — [ Archivo Edición Formato Ver Ayuda							
Enviados p Fecha de E EL Cliente EL Cliente EL Cliente	por: Admin - Admin Envío: 20200521_13 e: 1 correo electr e: 2 correo electr e: 3 correo electr	1736 ónico ónico ónico	enviado. enviado. enviado.				
	Lm 1, Col 1	100%	Windows (CRLF)	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 las fecha para filtrar la información, tales como:

• Fecha de inicio y fin para obtener el saldo inicial y filtrar los movimientos de cargos y abonos.

🛄 Balanza Mensual de Ventas	×
🛕 Vista Preliminar 🎯 Imprimir 📝 Exportar a Excel	⊠ <u>S</u> alir
Fecha Inicial 01/06/2020	
Fecha Final 24/06/2020	

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

evisualización					-	
nes de Impresión	y Exportar					
🍓 <u>P</u> rint 🛛 🗈	🚧 🗉 🕀 🔾 100 % 💌 🖻 📝 1/1	G Back 6	Forward			
	· · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10	· · · 11 · · · 12 · · · 1	3 • 1 • 14 • 1 • 15	· · · 16 · · · 17 ·	1 18 1 1 19 1	· 20 ·
Saldos	por Cliente del 01/05/2020 al 21/05/20	20		jueves, 21 d Pág	le mayo de 2020 jina 1 de 1	) L
Saldos o	en la moneda: MXN					
50005						
Cliente	Razón Social	Saldo	Cargos	Abonos	Saldo Final	
Cliente 1	Razón Social Benavides Ortiz y Asociados, S.C.	Saldo \$3,657.92	Cargos \$0.00	Abonos \$0.00	Saldo Final \$3,657.92	
Cliente 1 10	Razón Social Benavides Ortiz y Asociados, S.C. Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	Saldo \$3,657.92 \$0.00	Cargos \$0.00 \$70,000.00	Abonos \$0.00 \$35,000.00	Saldo Final \$3,657.92 \$35,000.00	
Cliente 1 10 2	Razón Social Benavides Ortiz y Asociados, S.C. Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V. Lino Santiago y Compañia, S.A. de C.V.	Saldo \$3,657.92 \$0.00 \$0.00	Cargos \$0.00 \$70,000.00 \$0.00	Abonos \$0.00 \$35,000.00 \$0.00	Saldo Final \$3,657.92 \$35,000.00 \$0.00	
Cliente 1 10 2 4	Razón Social Benavides Ortiz y Asociados, S.C. Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V. Lino Santiago y Compañia, S.A. de C.V. Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	Saldo \$3,657.92 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Cargos \$0.00 \$70,000.00 \$0.00 \$0.00	Abonos \$0.00 \$35,000.00 \$0.00 \$0.00	Saldo Final \$3,657.92 \$35,000.00 \$0.00 \$0.00	
Cliente 1 10 2 4 6	Razón Social Benavides Ortiz y Asociados, S.C. Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V. Lino Santiago y Compañia, S.A. de C.V. Despacho Ruiz y Asociados, S.C. Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	Saldo \$3,657.92 \$0.00 \$0.00 \$31,726.04	Cargos \$0.00 \$70,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Abonos \$0.00 \$35,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Saldo Final \$3,657.92 \$35,000.00 \$0.00 \$0.00 \$31,726.04	 2     
Cliente 1 10 2 4 6 8	Razón Social Benavides Ortiz y Asociados, S.C. Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V. Lino Santiago y Compañia, S.A. de C.V. Despacho Ruiz y Asociados, S.C. Despacho Ruiz y Asociados, S.C. Mega iluminación del Centro, S.A. de C.V.	Saldo \$3,657.92 \$0.00 \$0.00 \$31,726.04 \$37,087.42	Cargos \$0.00 \$70,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Abonos \$0.00 \$35,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Saldo Final \$3,657.92 \$35,000.00 \$0.00 \$31,726.04 \$37,087.42	
Cliente 1 10 2 4 6 8 MOSTR	Razón Social Benavides Ortiz y Asociados, S.C. Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V. Lino Santiago y Compañia, S.A. de C.V. Despacho Ruiz y Asociados, S.C. Despacho Ruiz y Asociados, S.C. Mega iluminación del Centro, S.A. de C.V.	Saldo \$3,657.92 \$0.00 \$0.00 \$31,726.04 \$37,087.42 -\$223.10	Cargos \$0.00 \$70,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Abonos \$0.00 \$35,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00	Saldo Final \$3,657.92 \$35,000.00 \$0.00 \$31,726.04 \$37,087.42 -\$223.10	         

## Operaciones con Proveedores.

Una vez que ya tenemos registrada la información de productos/servicios, proveedores. Podrá iniciar con la operación de la empresa, elaborando órdenes de compra y compras a sus proveedores.

## Órdenes de compra.

Para ingresar a la ventana de Órdenes de compra, haga clic en el menú Proveedores y posteriormente seleccione la opción Órdenes de compra.

Una vez hecho esto se abrirá la ventana de Órdenes de compra en la cual podremos registrar a que proveedor le estamos elaborando la orden de compra y los productos/servicios que deseamos comprar. Para iniciar con el registro de una orden de compra haga clic en el botón *Nuevo*.

Para elaborar la orden de compra deberá proporcionar los datos del encabezado de la orden de compra tales como: la clave del proveedor y la fecha de la orden de compra. El folio de la orden de compra se asigna al guardar el documento.

🔟 Orden de Compra						- • 💌
Nuevo 🎝 Deshac	er 🖳 Editar 🛃 G	<b>uardar 🛛 🗙</b> Borrar	Notas	Σ Totales 🖏 🖬 Engio	H Buscar	■ <u>S</u> alir
Almacén Querétaro	$\checkmark$			Moneda MXN $\sim$	Sucurs	al 1
Proveedor			Tip	o Cambio \$1.0000	Fed	a 21/03/2019
Plazo	Do	ocumento Proveedor			Folio Orde	n
Cantidad	Producto	Clave UM F	actor UM	Descripción		Costo Unitaric 🔨
¢						>
				Recalcular	Subtotal	
					Descuentos	
					IVA	
					Total	
Impreso Cance	elado Autorizada					

Si sabe la clave del proveedor puede escribirla o en caso de no saberla, haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo proveedor o presione la tecla F2 para abrir la ventana de *Búsqueda de proveedores*.

En la ventana de Búsqueda de proveedores, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Proveedor* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al proveedor deseado

÷	Nuevo 🖳	<u>E</u> ditar	🗙 <u>B</u> orrar	🕄 Limpiar Eiltros	💽 Seļeccio	nar 🗵	Salir		
Prov	veedor	Razó com	n Social		Este camp	0	Contenga		
	Proveedor 4	Razón Compu	Social utadoras, Acc	esorios y mas		Calle Cerrada si	empre vivas No.	Colonia El Rosedal	Co
•	1	Compa	añia Mexicana	del Papel		Norte 45		Santa Rosa	

haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el proveedor deseado, automáticamente se obtendrán los datos restantes del proveedor (Razón Social, Días de plazo y descuentos).

Los datos para las partidas de la orden de compra son, la cantidad y clave del producto/servicio que desea comprar, si conoce la clave puede escribirla o si no la sabe, puede hacer doble clic sobre el campo *Producto* o colocar el cursor sobre el campo *Producto* y presionar la tecla F2 para abrir la ventana de *Búsqueda de Productos*.

En la ventana de *Búsqueda de Productos*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Producto* o sobre el campo *Descripción*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar el producto/servicio deseado

- <sup>20</sup> -	<u>N</u> uevo	🖳 <u>E</u> ditar	🗙 <u>B</u> orrar	🕄 Limpiar Eiltros	😒 Seleccionar	×	<u>S</u> alir		
Pro	ducto	Des	cripción		Este campo		Cor	ntenga	
	Product	0	Descripciór	า				Ubicación	Precio N
	S004		Servicio de	Mantenimiento Prev	entivo				
	5003		Servicio de	e Copiado					
	5002		Engargolad	do					
	5001		Enmicado						
	ASESOR	RIA	ASESORIA	EN SISTEMAS COMP	UTACIONALES				

haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el producto/servicio que desea, automáticamente se obtendrán los datos restantes para la partida del documento (unidad de medida, costo y descuentos)

Una vez que proporcione todos los datos de la orden de compra haga clic en el botón *Guardar* para almacenarla en la base de datos, en ese momento Admincontrol enviará a impresión la orden de compra la cual se imprimirá con el diseño que se dio a ese documento en la personalización de formatos de operaciones.

Una vez guardada la orden de compra, adicionalmente cuenta con las opciones de: reimpresión de esta, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

Orden de Compra						
🐚 Nuevo 🍏 Deshacer 🖤 Editar	🛃 Guardar 💥 Borrar 🗎	N <u>o</u> tas	Σotales = ⊂ ■	F En <u>v</u> io	🐴 Byscar	<u>S</u> alir
Almacén Querétaro V		N	Moneda MXN $\sim$		Sucursal	1
Proveedor 10 Dis	stribuidora de Cuadernos, S.A. de C.	V. Tipo	Cambio \$1.0000		Fecha 🛛	21/03/2019
imprimir 👘		×			Folio Orden	10
General			Costo Unitario	Dscto	Costo Neto	Días Surtir 🔺
			8.56	20.00	\$856.00	
Seleccionar impresora			8.49	20.00	\$849.00	
₩ Fax ₩ HP ePrint + JetAdvantage 10 Microsoft Print to PDF <	聞 Microsoft XPS Docum 聞 OneNote 聞 Send To OneNote 2016	en' ; >				
Estado: Listo 🗌 Impri	mir a un archivo Preferencias					~
Ubicación:	Buscar impresora					>
Intervalo de páginas			Recald	cular C	Subtotal	\$1,705.00 \$0.00
Selección Página actual	Número de copias: 1 👻				IVA	\$255.75
O Páginas:	Intercalar	3			Total	\$1,960.75
	Imprimir Cano	elar				

Estas opciones las encuentra en la opción Enviar del menú de la ventana de órdenes de compra.

Como mencionamos anteriormente, usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus proveedores, en este caso para enviar la orden de compra por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana órdenes

🔟 Orden de C	ompra											• • 💌
Nuevo 🖬	<b>7</b> <u>D</u> esha	cer 🖳	Editar	Guardar	X Borrar	🗋 N	otas Σ	<u>T</u> otales	4	📝 En <u>v</u> io	👫 B <u>u</u> scar	🛛 <u>S</u> alir
Almasán Our	a cátara						M	noda MV		Imprimir	Sugara	
Amacen Que	eretaro	*					PR	neua mix	•	E-Mail	Sucursai	1
Proveedor 10			Distribuio	lora de Cua	dernos, S.A	. de C.V.	Tipo C	ambio	\$1.00	PDF	Fecha	21/03/2019
Plazo 0 Documento Proveedor Folio Orden 10												
Clave L	JM F	actor UM		De	escripción			Costo U	nitario	Discto	Costo Neto	Días Surtir 🔺
PZ		1	Cuaderno Pro	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic			8.56	\$0.00	\$856.00			
PZ		1	Cuaderno Pro	ofesional Cu	iadro Chico B	lasic			8.49	%0.00	\$849.00	

de compra y posteriormente haga clic en la opción E-Mail.

Con esto se abrirá la ventana *Enviar Documento por Correo Electrónico*, en la cual podrá seleccionar al contacto que desea enviar la orden de compra o escribir las direcciones de correo de los destinatarios.

Cabe mencionar que el correo electrónico se enviara por medio de la configuración de correo realizada en la configuración del sistema.

En el correo electrónico se adjuntará la orden de compra en formato PDF.

Environ M	Cuendar	🛛 a 🕹 dia matang		Castastas		
	Guar <u>u</u> ar	Aujuntar	Tubumu	Sel Contactos		
D-					Г	
De	นุนสถานตรษฐ	ginali.com				
Para	l					
CC						
Asunto	envio de O.	Compra: 10			7	
iuavas '	01/03/2010 0	2:22 p. m				
Jucicos	1,00,2019 0	LILL PI III				
Archivos Adju	ntos: Orden	folio 10.pdf				
Archivos Adju	ntos: Orden	folio 10.pdf				
<u>Archivos Adju</u>	ntos: Orden	folio 10.pdf				
Archivos Adju	ntos: <u>Orden</u>	folio 10.pdf				_
Archivos Adju >>>	ntos: Orden	folio 10.pdf			 	_
<u>Archivos Adju</u> >>> Firma de corre	ntos: Orden	folio 10.pdf			 	
>>> Firma de corre	ntos: Orden	folio 10.pdf				
>>> Firma de corre	ntos: Orden	folio 10.pdf				
Archivos Adju >>> Firma de corre Atentamente EMPRESA DEN	ntos: Orden	folio 10.pdf				
Archivos Adju >>> Firma de corre Atentamente EMPRESA DEN	ntos: Orden	folio 10.pdf			 	

## Compras.

Puede realizar una compra de dos formas.

1.- Si ya tiene una orden de compra previa, pude localizar la orden de compra deseada y en el menú de la ventana de *Órdenes de Compra* hacer clic en el botón *Generar* y seleccionar la opción *Compra*.

2.- Puede registrar la información de la compra proporcionando los datos del proveedor y las partidas del documento.

## Compra desde Orden de Compra.

Para elaborar una compra desde una orden de compra previa, realice los siguientes pasos.

1.- Haga clic en la opción *Proveedores* del menú principal y posteriormente seleccione la opción *Búsqueda de operaciones*, con lo cual se abrirá la ventana de *Búsqueda de operaciones*.

En la lista desplegable *Oper. Proveedores*, seleccione la opción *Ordenes* con lo cual se mostrarán todas las órdenes de compra realizadas, usted puede filtrar los datos mostrados seleccionando de la lista desplegable

🛅 Nuevo 📴	Seleccionar 🛛	Salir			
Oper. Clientes	Cuentas por C	obrar Oper. Proveedores Cuentas por Pagar	Este campo Folio	Contenga	Buscar
Folio	Proveedor	Razón Social	Doc Proveedor	Moneda	
•	94	Computadoras, Accesorios y mas		MXN	

*Este Campo*, el campo por el cual desea filtrar la información, por ejemplo, seleccione *Folio* y en el campo *Contenga* escriba el folio de la orden de compra que desea localizar y haga clic en el botón *Buscar*.

Una vez que localice la orden de compra deseada haga doble clic sobre el renglón correspondiente a la orden de compra o coloque el cursor en el renglón de la orden de compra deseada y presione la tecla *Enter*. Con esto se abrirá la ventana de la orden de compra.

🛄 Orden de Compra						
Muevo 🧐 Deshace	er 🖳 Editar 🔛 Guardar 🗙 Borrar	<u>Νo</u> tas Σ	<u>T</u> otales 式 🛛	En <u>v</u> io	🐴 B <u>u</u> scar	🛛 <u>S</u> alir
Almacén Querétaro	$\checkmark$	м	oneda MXN ~		Sucursal	1
Proveedor 10	Distribuidora de Cuadernos, S.A. de C	C.V. Tipo C	Cambio \$1.0000		Fecha	21/03/2019
Plazo 0	Documento Proveedor				Folio Orden	10
Clave UM Fa	ector UM Descripción		Costo Unitario	Discto	Costo Neto	Días Surtir 🔺
PZ	1 Cuaderno Profesional Rayado Marca Basio	0	8.56	%0.00	\$856.00	
PZ	1 Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic		8.49	%0.00	\$849.00	
						~
<						>
			Reca	lcular	Subtotal	\$1,705.00
				ſ	Descuentos	\$0.00
					IVA	\$255.75
					Total	\$1,960.75
Impreso Cancel	lado 🗌 Autorizada					

Para convertir la orden de compra en compra, haga clic en el botón *Generar* del menú de la ventana de *Órdenes de Compra* y seleccione la opción *Compra*.

🛄 Orden de	Compra						
Nuevo	🔊 Deshaq	er 🛂 Editar 📓 🤉	Quardar 🗙 Borra	ar <u>No</u> tas	Σ <u>T</u> otales ⊂	💕 Envio   🏦 Buscar	⊠ <u>S</u> alir
						Compra	
Almacén	Querétaro	~			Moneda MXN	Copiar Orden de Compra	al 1
Proveedor [	10	Distribuido	ora de Cuadernos, S	A. de C.V. Ti	oo Cambio \$1.00	00 Fe	ha 21/03/2019
Plazo	)	D	ocumento Proveedo	r		Folio Oro	ien 10
Ca	intidad	Producto	Clave UM	Factor UM	Des	cripción	Costo Unitaric 🔨
	100.00	A002	PZ	1 Cuac	erno Profesional Ray	ado Marca Basic	8.
	100.00	A003	PZ	1 Cuac	erno Profesional Cua	dro Chico Basic	8.
Al hacer esto se abrirá la ventana de *Compras* y copiará la información de la orden de compra a la ventana de *Compras*, de manera que usted podrá modificar los datos de esta o guardar la compra.

- - -🛄 Compras 🔚 Nuevo 🧳 Deshacer 🌗 Editar 🛃 Guardar 💥 Borrar 📄 Ngtas Σ Totales 💵 Envio 🛛 👬 Buscar 🔳 Salir Almacén Querétaro 🗸 Moneda MXN 🗸 🗸 Sucursal 1 Concepto C V Tipo Cambio \$1.0000 Fecha 21/03/2019 Compra Proveedor 10 --- Distribuidora de Cuadernos, S.A. de C.V. Plazo 0 Documento Proveedor 0-10 Folio Compra Cantidad Producto Clave UM Factor UM Descripción Costo Unitario erno Profesional Rav do Marca Ba 8.5 8.4 003 PZ 1 Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic > Folio CP Subtotal \$1,705.00 Recalcular \$0.00 Descuentos \$255.75 Impuestos Total \$1,960.75 Impreso Cancelado - 0 % . IIII Comi

Una vez que se guarde la compra se enviara a impresión, en ese momento se afectara también al inventario y a las cuentas por pagar. Con esto se asignará un folio de cuenta por pagar y se mostrará en la parte inferior izquierda de la compra.



Adicionalmente cuenta con las opciones de reimpresión de esta, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

Estas opciones las encuentra en la opción Enviar del menú de la ventana de Compras.

Como mencionamos en la introducción usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus proveedores, en este caso para enviar la compra por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana *Compras* y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*.

Compras					- • ×
Nuevo 🧐 Deshac	er 🖳 Editar 🔛	Guardar 🗙 🛚	rrar 🗋	Notas Σ Totales 📝 Envio 🏦 Busi	car 🛛 <u>S</u> alir
Almacén Querétaro	~			Moned: E-Mail	Sucursal 1
Concepto C	✓ Compra			Tipo Cambie PDF	Fecha 21/03/2019
Proveedor 10	Distribuid	lora de Cuadernos	, S.A. de C.V		
Plazo 0		Documento Provee	dor O-10	F	Folio Compra 10
Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM	Descripción	Costo Unitario \land
100.00	A002	PZ	1	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	8.5
100.00	A003	PZ	1	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	8.4

Con esto se abrirá la ventana *Enviar Documento por Correo Electrónico*, en la cual podrá seleccionar al contacto que desea enviar la compra o escribir las direcciones de correo de los destinatarios.

Cabe mencionar que el correo electrónico se enviara por medio de la configuración de correo realizada en la configuración del sistema.

En el correo electrónico se adjuntará la compra en formato PDF.

	je	
Enviar 🖬	Guar <u>d</u> ar 🖉 Adjunta <u>r</u> 🛄 Imprimir 🔙 Contacto	os <u>S</u> alir
De	quanticus@gmail.com	
Para		
CC		
Asunto	envio de Compra: 10	
jueves	1/03/2019 02:40 p. m.	
Archivos Adju	ntos: Compra folio 10.pdf	
>>>		,
>>>		,
>>> Firma de corre	> electrónico	,
>>> Firma de corre	a electrónico	,
>>> Firma de corre Atentamente EMPRESA DEM	o electrónico D ADMINCONTROL LITE	,
>>> Firma de corre Atentamente EMPRESA DEN	o electrónico D ADMINCONTROL LITE	

### Compra sin orden de compra previa.

Para ingresar a la ventana de Compras, haga clic en el menú *Proveedores* y posteriormente seleccione la opción *Compras*.

Una vez hecho esto se abrirá la ventana de *Compras* en la cual podremos registrar a que proveedor le estamos comprando y los productos/servicios que deseamos comprar. Para iniciar con el registro de una Compra haga clic en el botón *Nuevo*.

Para elaborar la compra deberá proporcionar los datos del encabezado de la Compra tales como: el concepto del documento (Compra o Ajuste), la clave del proveedor, la fecha de la compra, los días de plazo y el documento con el cual le hicieron entrega del producto. El folio de la compra se asigna al guardar el documento.

Compras					- • •
Nuevo 🌖 Deshac	er 🦳 Editar 🚼 🧕	uardar 🛛 🗙 Borr	rar 🚺 Notas	Σ Totales 📕 Envio	👫 Buscar 🔲 Salir
Almacén Querétaro Concepto C	<ul> <li>✓</li> <li>Compra</li> </ul>			Moneda MXN ~ Tipo Cambio \$1.0000	Sucursal 1 Fecha 21/03/2019
Proveedor					
Compras     Image: Suborb of the suborb of t		Folio Compra			
Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM	Descripción	Costo Unitario \land
Folio CP	elado			Recalcular	Subtata Descuentos Impuestos Impuestos Total

Si conoce la clave del proveedor puede escribirla o en caso de no saberla, haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo proveedor o presione la tecla F2 para abrir la ventana de *Búsqueda de proveedores*.

En la ventana de *Búsqueda de Proveedores*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Proveedor* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al proveedor deseado

ħ	<u>N</u> uevo	9	<u>E</u> ditar	🗙 <u>B</u> orrar	🛟 Limpiar Eiltros	💽 Seļeccio	nar 🗵	Salir		
Pro	veedor		Razó com	n Social		Este camp	0	Contenga		
	Proveed	lor	Razór	i Social			Calle		Colonia	Cc
	4		Comp	utadoras, Acc	esorios y mas		Cerrada si	empre vivas No.	El Rosedal	
	1		Comp	añia Mexicana	i del Papel		Norte 45		Santa Rosa	1

haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el proveedor deseado, automáticamente se obtendrán los datos restantes del proveedor (Razón Social, Días de plazo y descuentos).

Los datos para las partidas de la compra son, la cantidad y clave del producto/servicio que desea comprar, si conoce la clave del producto/servicio a comprar puede escribirla o si no la sabe, puede hacer doble clic sobre el campo *Producto* o colocar el cursor sobre el campo producto y presionar la tecla F2 para abrir la ventana de *Búsqueda de Productos*.

En la ventana de *Búsqueda de Productos*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Producto* o sobre el campo *Descripción*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá

	<u>N</u> uevo	🖳 <u>E</u> ditar	🗙 <u>B</u> orrar	🛟 Limpiar <u>F</u> iltros	💽 Seleccionar	×	<u>S</u> alir		
Pro	ducto	Desc	ripción		Este campo		-	Contenga	
	Producto	0	Descripciór	ı				Ubicación	Precio N
	5004		Servicio de	Mantenimiento Preve	entivo				
	5003		Servicio de	: Copiado					
	5002		Engargolad	to					
	5001		Enmicado						
	ASESOR	IA	ASESORIA	EN SISTEMAS COMPL	JTACIONALES				

seleccionar el producto/servicio deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

Una vez que seleccione el producto/servicio que desea automáticamente se obtendrán los datos restantes para la partida del documento (unidad de medida, precio y descuentos)

Una vez que proporcione todos los datos de la compra haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la compra en la base de datos, en ese momento Admincontrol enviará a impresión la compra la cual se imprimirá con el diseño que se dio a ese documento en la personalización de formatos de operaciones.

Una vez guardada la compra se afectarán los inventarios y las cuentas por pagar, adicionalmente cuenta con las opciones de reimpresión de esta, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

Compres		
Compton	×	Nutre S. Tatalas 👫 Saria 🕺 Burana 🕅 Sala
- Muevo - Desnacer - Curtar - Guardar	∧ gorrar 🔛	I Nglas Z Totales ar Envio (199 biscar ital Salin
Almacén Querétaro 🗸		Moneda MXN V Sucursal 1
Common		Tine Cambia \$1,0000 Earline 21/02/2010
Concepto e Compra		100 Cambio \$1.0000 Petra 21/03/2013
imprimir		X
General		Folio Compra 10
Seleccionar impresora		Descripción Costo Unitario 🧉
	-0 VDC D	ademo Profesional Rayado Marca Basic 8.5
The Pax International Internat	and APS Document	derno Profesional Cuadro Chico Basic 8.4
Microsoft Print to PDE	n OpeNote 2016	
	/ onertote 2010	
<	>	
Estado: Listo Imprimir a un archivo	Preferencias	
Ubicación:		
Comentario:	Buscar impresora	,
		Recalcular Subtotal \$1,705.00
Intervalo de paginas		Descuentos \$0.00
Numero de copia	35: 1 💌	Impuestos \$255.75
Seleccion Pagina actual		1100000
○ Páginas: 🗹 Intercalar	33 33	Total \$1,960.75
	125 125	
Impr	imir Cancelar	ar

Estas opciones las encuentra en la opción Enviar del menú de la ventana de ventas.

Como mencionamos anteriormente, usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus proveedores, en este caso para enviar la compra por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana compras y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*.

Con esto se abrirá la ventana *Enviar Documento por Correo Electrónico*, en la cual podrá seleccionar al contacto que desea enviar la compra o escribir las direcciones de correo de los destinatarios.

Cabe mencionar que el correo electrónico se enviara por medio de la configuración de correo realizada en la configuración del sistema.

🛅 Nuevo 🖤 Deshacer 🖼 Editar 🥁 Guardar 🗙 Borrar 📋 Notas Σ Totales 📝 Envio 👫 Buscar 🖾 Salir	
Almacén Querétaro V Moned E-Mail Sucursal	1
Concepto C V Compra Tipo Cambi	019
Proveedor 10 Distribuidora de Cuadernos, S.A. de C.V.	
Plazo 0 Documento Proveedor 0-10 Folio Compra	10
Cantidad Producto Clave UM Factor UM Descripción Costo Unit	ario \land
100.00 A002 PZ 1 Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	8.5
100.00 A003 PZ 1 Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	8.4

Envire M	Cuardar	🛛 e Adjuntor	Transinir	R Contactor	Calie		
	Guar <u>u</u> ar	Aujuntar	Tubumi	Sel Contactos	<u>D</u> dill		
De	quanticus@g	mail.com					
Para							
00							
Asunto	envio de Co	mpra: 10					
jueves :	21/03/2019 03	2:40 p. m.					
jueves :	21/03/2019 02	2:40 p. m.					
jueves : <u>Archivos Adju</u>	21/03/2019 0: ntos: Compra	2:40 p. m. a folio 10.pdf					
jueves : <u>Archivos Adju</u>	21/03/2019 02	2:40 p. m. a folio 10.pdf					
jueves 2 <u>Archivos Adju</u>	21/03/2019 02	2:40 p. m. a folio 10.pdf					
jueves : <u>Archivos Adju</u>	21/03/2019 02	2:40 p. m. a folio 10.pdf					
jueves : Archivos Adju	21/03/2019 0: ntos: Compra	2:40 p. m. <u>a folio 10.pdf</u>					~
jueves : Archivos Adju	21/03/2019 0: ntos: Compra	2:40 p. m. <u>a folio 10.pdf</u>					-
jueves : <u>Archivos Adju</u> >>> Firma de corre	21/03/2019 0: ntos: Compra	2:40 p. m. a folio 10.pdf					-
jueves : <u>Archivos Adju</u> >>> Firma de corre	21/03/2019 0: ntos: <u>Compra</u> o electrónico	2:40 p. m. a folio 10.pdf					~
jueves : Archivos Adju >>> Firma de corre Atentamente	21/03/2019 0: ntos: <u>Compra</u> o electrónico	2:40 p. m. a folio 10.pdf					~
jueves : Archivos Adju >>> Firma de corre Atentamente EMPRESA DEM	21/03/2019 0: ntos: Compra co electrónico	2:40 p. m. <u>a folio 10.pdf</u>					1

### 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.

Producto PD 001	Descripción	Cantidad Clave UM
PP-001	PRODUCTO PARA PROEDAS 001	15.00 Pza.
PP-003	PRODUCTO DADA PRI FRAS 003	7.00 Pza
	Desea colocar la Requisición como lista para cotizar?	
	Desea colocar la Requisición como lista para cotizar? Al colocar la Requisición lista para cotizar no podra hacer modificaciones.	
	Opera colocar la Requisición como lista para colizan <sup>4</sup> Accerrence de la Requisición lista para colizar no podra hacer     modificaciones.     Sí No	

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.

Seleccionar	⊠ <u>S</u> alir						
Este campo	Contenga	B <u>u</u> scar Ver <u>I</u> o	odos				
Folio	Fecha		Prov1	Prov2	Prov3	Lista para Cotizar	Generada
1	04/06/2020					No	No
			-	-			

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.

Agregar un Usuario
Nombre de Usuario Compras
Clave de Usuario Compras
Password *
Confirmar Password *
Clave Grupo Admin
Clave Sucursal 1
Clave Almacén Principal
Concepto en Ventas FE
E-mail 1
E-mail 2
Vendedor Relacionado
Autoriza Ordenes de compra
🔲 Usuario de Punto de Venta
🔲 Usuario Realiza Cobros
Administrador de Relación de Clientes
Permitir cambiar almacén en operaciones
Cotiza Requisiciones
Cancelar Configuración SMTP Guardar

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.

lotiza: Compras									Folio 1	.,
roveedor Precio 1:	206		Proveedor de Prueba 001							1
roveedor Precio 2:	207		Proveedor de Prueba 002							
roveedor Precio 3:	208		Proveedor de Prueba 003							
Producto			Descripción	Cantidad	Clave UM	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Proveedor	1
PP-001	PRODUCTO PAR	A PRUE	BAS 001	10.00	Pza.	\$150.00	\$145.00	\$147.00	207	
PP-002	PRODUCTO PAR	A PRUE	BAS 002	15.00	Pza.	\$185.00	\$200.00	\$195.00	206	
PP-003	PRODUCTO PAR	A PRUE	3AS 003	7.00	Pza.	\$300.00	\$300.00	\$300.00	206	

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.

Generar Orden de	e Compra	×				
୍ୟି <u>G</u> enerar O.C.	⊠ <u>S</u> alir					
Seleccione el almacén en donde desea crear las órdenes de compra						
Admincontrol		X				
Se ha generado	la orden de comp	ora folio: 170, 171				

	Orden de Compra							- • ×
9	Nuevo 🧳 Deshace	r 🖳 Editar 📔	Guardar 🗙 Borr	ar 🚺 Nota	s Σ <u>T</u> otales	🔩 💕 En <u>v</u> io	👫 B <u>u</u> scar	⊠ <u>S</u> alir
,	Almacén Principal	•			Moneda MX	N 💌	Sucurs	al 1
Pro	oveedor 206	Proveed	or de Prueba 001		Tipo Cambio	\$1.0000	Fed	na 04/06/2020
	Plazo 0		Documento Proveedo	r 📃			Folio Orde	en 171
	Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM		Descripción		Costo Unitaric 🔺
	15.00	PP-002	Pza.	1 PB	ODUCTO PARA	PRUEBAS 002		185.
	7.00	PP-003	Pza.	1 PB	ODUCTO PARA	PRUEBAS 003		300.
1								* >
						<u>R</u> ecalcular	Subtotal	\$4,875.00
							Descuentos	\$0.00
							IVA	\$780.00
							Total	\$5,655.00
E	🗌 Impreso 📄 Cance	elado 🥅 Autorizada						

## Orden de compra desde cotización o pedido.

Desde este módulo podrá generar órdenes de compra con base al alguna(as) 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.

cores a cost o	_	· _							
otización	Fecha	Clave Cliente	Razón Social						
1	10/06/2020	1	Cliente Prueba 001						
2	10/06/2020	2	Cliente Prueba 002						
3	10/06/2020	3	Cliente Prueba 003						
equerimientos	Limpia Prove	eedor				F	echa para las ó	irdenes de co	mpra 10/0
equerimientos Producto	Limpia Prove	eedor	Descripción	Clave UM	Factor UM	Fi	echa para las ó Requerido	irdenes de co Ordenar	mpra 10/0 Proveedo
equerimientos Producto A002	Limpia Prove	eedor	Descripción o Marca Basic	Clave UM PZ	Factor UM	F Existencia 1,991.00	echa para las ó Requerido 2,050.00	ordenes de co Ordenar 59.00	mpra 10/0 Proveedo PROV-001
equerimientos Producto A002 A003	Limpia Prove	Profesional Rayado	Descripción Marca Basic Chico Basic	Clave UM PZ PZ	Factor UM	F Existencia 1,991.00 2,990.00	echa para las ó Requerido 2,050.00 2,050.00	ordenes de co Ordenar 59.00 0.00	mpra 10/0 Proveedo PROV-001
Producto Producto A002 A003 A004	Limpia Prove	Profesional Rayado Profesional Cuadro Profesional Cuadro	Descripción Marca Basic O Chico Basic o grande Basic	PZ PZ PZ	Factor UM 1 1 1	F Existencia 1,991.00 2,990.00 3,992.00	echa para las ó Requerido 2,050.00 2,050.00 2,050.00	ordenes de co Ordenar 59.00 0.00 0.00	mpra 10/0 Proveedo PROV-001
Producto Producto A002 A003 A004 A005	Limpia Prove	eedor Profesional Rayado Profesional Cuadro Profesional Cuadro Profesional Blanco I	Descripción o Marca Basic Chico Basic grande Basic Basic Basic	PZ PZ PZ PZ PZ	Factor UM 1 1 1 1	Existencia 1,991.00 2,990.00 3,992.00 4,991.00	echa para las ó Requerido 2,050.00 2,050.00 2,050.00 2,000.00	ordenes de co Ordenar 59.00 0.00 0.00 0.00	mpra 10/0 Proveedo PROV-001
Products Products A002 A003 A004 A005 J001 2002	Limpia Prove	Profesional Rayado Profesional Cuadro Profesional Cuadro Profesional Blanco I Geometria MOD. 00	Descripción Marca Basic Ochos Basic grande Basic Basic 22 22 23 24 24 25 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	Clave UM PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ	Factor UM 1 1 1 1	F Existencia 1,991.00 2,990.00 3,992.00 4,991.00 373.00 278.00	echa para las ó 2,050.00 2,050.00 2,050.00 2,050.00 500.00 500.00	Ordenes de co Ordenar 59.00 0.00 0.00 0.00 127.00	mpra 10/0 Proveedo PROV-001
equerimientos Product: A002 A003 A004 A005 3001 3002 2003	Limpia Prove	Profesional Rayado Profesional Cuadro Profesional Cuadro Profesional Blanco I Geometria MOD. 00 Escuadras para Díb Escuadras para Díb	Descripción Marca Basic Otico Basic Basic Basic 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Clave UM PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ	Factor UM 1 1 1 1 1 1	Existencia 1,991.00 2,990.00 3,992.00 4,991.00 373.00 373.00 378.00 385.00	echa para las 6 Requerido 2,050.00 2,050.00 2,050.00 2,000.00 500.00 500.00	0rdenes de co 0rdenar 0.00 0.00 0.00 127.00 122.00 115.00	Proveed PROV-001 PROV-002 PROV-002 PROV-002 PROV-002

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	В	С	D	E	F	G
1							
2		Sugerido de compras para las cotizaciones: 1	,2,3 del alma	acén: Queré	taro		
3							
4							
5	Producto	Descripcion	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 índica que fueron creadas desde el módulo de generador de órdenes de compra.

🛅 <u>N</u> uevo	Seleccionar	⊠ <u>S</u> alir															
Oper. Cliente:	s Cuentas por	Cobrar Oper. Proveedo	ores Cuentas por Pag	ar Oper.	Inventarios Es	ste campo	Conte	enga									
	-	<ul> <li>Ordenes</li> </ul>	-	-	•		-		Buscar	Ver <u>T</u> odos			_		-		
Sucursal	Almacén i	Folio Proveedor	Razón Social	C	oc Proveedor	Moneda	Fecha	Subtotal	Descuent	os Cargos	Impuestos	Total	Comentario		mpreso	Cancelado	Autorizada
•	1 Querétaro	2 PROV-002	Razón proveedor 2			MXN	10/06/2020	\$381.00	\$0	.00 \$0.0	00 \$61.00	\$442.	.00 Eviada desde	el generador de ó			
	1 Querétaro	1 PROV-001	Razón proveedor 1			MXN	10/06/2020	\$505.04	\$0	.00 \$0.0	\$81.00	\$586.	.04 Eviada desde	el generador de ó			
<																	
Cantid	ad Clave Product	0 De Juego de Geometria M	scripción	Cla D7	ave UM Fac	tor Co	osto Unitario (	Costo Unitario	MN Co	sto Extendido ¢381.00	Costo Extendi	do MN Des	scuento Partida	4			
-	122 3002	Juego de Escuadras pa	ara Dibuio Grande	P7		1	16		16	\$1,952.00	) ș. ) ¢1.0	952.00	0				
	115 1003	Juego de Escuadras pa	ara Dibujo Grande	P7		1	20		20	\$2,300.00	\$2.5	300.00	0				
-Ver		seege at Lataba as pr	a e e e e e e e e e e e e e e e e e e e			-	20			42,000100	- 42). 42)			1			
Todas	C Impresas	O No Impresas O N	lo Cancelados 🔿 Ca	ncelados												V Mos	trar Partidas

# Cuentas por Pagar.

Una vez que realiza ventas a sus clientes podrá hacer el registro de los pagos que realiza a sus proveedores para saldar las facturas pendientes.

Para realizar el abono a una factura, seleccione la opción *Proveedores* del menú principal y posteriormente seleccione la opción *Abonos*.

Se abrirá la ventana de *Cuentas por Pagar Abonos*, en la cual podremos registrar pagos a uno o varios documentos, así como pagos totales o parciales. Para registrar un nuevo abono haga clic en el botón *Nuevo* y proporcione los siguientes datos.

Fecha del abono, Concepto, Numero de proveedor, Documento Abono – Documento con el cual está pagando-) y seleccione los documentos que desea liquidar con el pago realizado.

Cuentas por P	anar Abonos		×
Nuevo 🌖	eshacer 🦤 Editar 🛃 Guardar 🗙 Borrar 🛛 🖝 Enylo 🛛 👫 Buscar	∎ <u>S</u> ali	r
Concepto	A Moneda MXN V		
Forma Pago	Anticipo V Tipo Cambio \$1.0000	Fecha	21/03/2019
Proveedor	10 Distribuidora de Cuadernos, S.A. de C.V.	Folio C.P.	0
Documento Abono	Pago a proveedores	✓ Saldo	\$0.00
	Documento Cargo		Abono 🔨
Compra:	0 Almacén: Querétaro Doc. Prov. 0-10		v
<			>
	Τα	otal Abonos	\$0.00
Impreso	Cancelado Folio Devolució	n de Compra	0

Una vez que registre los abonos correspondientes haga clic en el botón Guardar.

## Bancos.

Este módulo nos permite llevar un control de nuestras cuentas bancarias y afectar a las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, de manera que se podrá dar una idea clara de la situación de sus cuentas bancarias.

Para el nuevo esquema de comprobación fiscal se requiere la emisión de comprobantes (complemento) de recepción de pagos, al emitir este documento se deben incluir los datos bancarios de la transacción, esto es: El banco y cuenta bancaria con la cual se realizó el pago y el banco y cuenta bancaria en donde se recibió.

Para poder trabajar con el módulo de bancos es necesario que registre los bancos a utiliza, el tipo de cuentas, así como las cuentas bancarias que desea manejar. Para poder registrar esta información haga clic en la opción Configurar del menú principal y posteriormente seleccione la opción Diversos.

Se abrirá la ventana de catálogos diversos, una vez dentro de esta haga clic en la opción Bancos y seleccione la opción que desea configurar.

En esta ventana podrá registrar los bancos que maneja o desde donde pueden pagarle sus clientes, los tipos de cuenta que maneja y podrá crear sus cuentas bancarias.

Diversos
 Qientes C Gientes C Proveedores C Productos C Direcciones C Cogtactos C Varios C Direcciones C Cogtactos C Varios C Contabilidad
 Banco Banco Benco Nombre
 Diversion C Contabilidad
 Diversion C Contabilitad
 Diversion

Banco. - Una descripción corta del Banco.

Banco Nombre. - El Nombre de la institución bancaria.

**Banco SAT**. - La clave que le corresponde al banco de acuerdo con el catálogo emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Diverso

**RFC**. – El RFC del banco.

En la opción de Bancos - Cuenta Banco, debe registrar:

Cuenta Número. - El número de cuenta bancaria en donde sus clientes le pueden hacer depósitos o transferencias bancarias. Se recomida colocar la cuenta CLABE.

C Vendedores C Glentes C Proveedores C Productos C Direcciones C Cogtactos C Varios C Bancos C Contabilidad
Banco Banco Too de Cuenta
Oli 2003/5874680
BANUMEX BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
Oli 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX S.A. CH
OLI 2003/5874680
BANUMEX

Es importante mencionar que, al crear una cuenta bancaria, se crea un movimiento de

abono como saldo inicial de su cuenta, usted puede colocar la información del saldo inicial en la columna Saldo Inicial de esa ventana.

Nota. - Esta información será necesaria para el módulo "Recepción de Pagos".

Posteriormente, para poder trabajar con estas cuentas seleccione la opción Bancos del menú principal y posteriormente la opción Movimientos. Al seleccionar esta opción, se abrirá la ventana de selección de cuentas bancarias, seleccione la cuenta con la cual desea trabajar haciendo doble clic en el renglón correspondiente a la cuenta deseada.

🛄 Seleccionar u	🛄 Seleccionar una Cuenta Bancaria 🛛 💌							
Cuenta Clave	Cuenta Nombre	Cuenta Número						
01	CUENTA PRUEBA	457858958458						

Al seleccionar la cuenta con la cual desea trabajar se abrirá la ventana de movimientos bancarios, en la cual podrá registrar abonos, cheques o cargos que afectarán a la cuenta seleccionada.

	Cheque	□ <u>C</u> argo	🔍 Tra	s <u>p</u> aso 🛄 Caj	ptura <u>R</u> ápida	📴 C <u>o</u> nciliar	⊠ <u>S</u> alir					
Saldo inicial	\$1,0	00.00	Abonos	\$	\$0.00 Car	gos	\$0.00	Saldo	\$1,000.0	00 Mes	$\sim$	
Movimientos	Pendientes de	Aplicar:	Abonos	9	\$0.00 Car	gos	\$0.00	Saldo	\$1,000.0	00		
									Movimien	tos Bancarios	del Mes	
Fecha	Folio	Tipo	Cheque	Cargo	Abono	Emisor/Benef	iciario			Cancelado	Impreso	E

Cuando desea registrar un pago de clientes, debe seleccionar la opción abonos y se abrirá la ventana de abonos, en la cual deberá registrar los datos correspondientes al abono.

Para afectar a la cuenta por cobrar haga clic en el botón CxC Abono, y proporcione los datos que se solicitan en la siguiente ventana.

Abonos			- • •					
Nuevo 🧐 Deshacer	🖳 Editar 🔛 Guardar 🗙 Bon	ar 💣 Imprimir	■ <u>S</u> alir					
Nombre Cuenta CUENTA P	RUEBA V Clave Cuenta	01	Saldo \$1,000.00					
Fecha 24/06/202	Fecha         24/06/2020         Fecha         Aplicar         24/06/2020         Folio Movimiento         0           Referenda         PAGO FACTURAS         Autorización         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0							
Documento Abono TRANSFER	RENCIA 58689758465		Importe \$0.00					
Abonos Categorías Póliza	Comentario							
Cliente	Emisor	Abono	Folio CC Devuelto					
			ā					
		CxC Abono	CxC Anticipo Devolver					
Impreso Cancelado								

- • •

\$1,000.00

0

•

\$0.00

^

\$0.00

📕 Sa

Saldo

Folio Movimiento

Autorización

En esta ventana podrá hacer pagos totales o parciales a los documentos que le debe el cliente. Una vez registrados los pagos, haga clic en el botón Guardar y posteriormente en el botón Salir, con esto se afecta a la cuenta por cobrar y para que el movimiento quede registrado en bancos haga clic en el botón Guardar de la ventana de Abonos.

Cuentas por Cobrar: Abonos		>
🚡 Nuevo 🌱 Deshacer 🦅 Editar 🛃 Guardar 💥 Borrar 🐨 Engio 👫 Buscar	∎ <u>S</u> alir	
Concepto * A Moneda MXN ~	Sucursal [	1
Cliente         1          Cafe 19 SA de CV	Folio C.C.	24/06/2020
Documento Abono TRANSFERENCIA 58689758465	Saldo	\$0.00
Documento Cargo		Abono ^
Almacén: Principal Factura: 1		*
To	tal Abonos	\$0.00

Fecha Aplicar 24/06/2020

PROVEEDOR DE PRUEBA 001

Puede afectar a las cuentas por pagar seleccionando la opción de Cheque o Cargo, por ejemplo: vamos a afectar a una cuenta por pagar con un cargo que podría ser transferencia electrónica.

Para afectar a la cuenta por pagar haga clic en el botón CxP Abono, y proporcione los datos de las facturas a pagar en la siguiente ventana.

		Clave Banco SA	T Cuenta Bancaria	3	Importe
n el 🛛	Categorías Póliza Coment	tario			
las	Categoría	Subcategoría	Cargo	Coment	ario
		3			
				Total Cargos	
	Impreso Cancelado [	Devuelto	Folio CP	0 CxP Abono	CxP Anticipo

🐚 Nuevo 🍯 Deshacer 🚽 Editar 🚽 Guardar 🗙 Borrar 🎒 Imprimir

----

Nombre Cuenta CUENTA PRUEBA V Clave Cuenta 01

Cargos en cuenta: CUENTA PRUEBA

Fecha 24/06/2020

Beneficiario PROV-001

Referencia PAGO A PROVEEDORES Documento Cargo FACTURA B-54879

En esta ventana podrá hacer pagos totales o parciales a los documentos que le debe al proveedor. Una vez registrados los pagos, haga clic en el botón Guardar y posteriormente en el botón Salir, con esto se afecta a la cuenta por pagar y para que el movimiento quede registrado en bancos haga clic en el botón Guardar de la ventana de Cargos.

Cuentas por Pagar: Abonos	×
ங Nuevo 🎐 Deshacer 🥑 Editar 🛃 Guardar 🗙 Borrar 🛛 🐨 Engío 🖌 A Bysca	r <b>≣</b> i <u>S</u> alir
Concepto * A Moneda MXN ~	Sucursal 1
Forma Pago Transf V Tipo Cambio \$1.0000	Fecha 24/06/2020
Proveedor PROV-001 PROVEEDOR DE PRUEBA 001	Folio C.P. 0
Documento Abono FACTURA B-4578	<ul> <li>Saldo \$0.00</li> </ul>
Documento Cargo	Abono 🔨
Compra: 4 Almacér: Principal Doc. Prov: 0 - 6	~
<	>
1	fotal Abonos \$0.00
Impreso Cancelado Folio Devoluci	ón de Compra 0

Activo Deudora

Activo Deudora

Activo Deudora

Activo Deudora

Activo Deudora

# Contabilidad

### Configurar Catálogo de Cuentas Contables.

El primer paso a seguir es configurar su catálogo de cuentas contables agregando el "Código agrupador de cuentas del SAT" de acuerdo al acatalogo de codigos agrupadores proporcionado por el SAT y descrito en el anexo 24, para esto es necesario ingresar al catalogo de cuentas contables y hacer la asignación de dicho codigo agrupador en el campo creado para este proposito, como se muestra en la siguiente ventana.

в.	Código agru	ipador de cuentas del SAT.				
Nivel	Código agrupador	Nombre de la cuenta y/o subcuenta				
	100	Activo	Catalogo de Cuenta	s Contables		
	100.01	Activo a corto plazo	hievo 🥠 Desi	hacer 🖳 Editar 🔝 Guardar 🗙 Borrar 🛛 🖾 Salir		
1	101	Caja	Númera da Orienta Ing			
2	101.01	Caja y efectivo	Numero de Cuenta 00	00000000		
1	102	Bancos	Fecha de Alta 19	/03/2019		
2	102.01	Bancos nacionales	Número de Cuenta 1110-000-000 Subcuenta de			
2	102.02	Bancos extranjeros				
1	103	Inversiones				
2	103.01	Inversiones temporales	Tipo de Cuenta A	Código agrupador 101		
2	103.02	Inversiones en fideicomisos	Cuenta	Nombre	Tipo 🔨	
			111000000	FONDO FIJO DE CAJA	Activo Deudora	
			1110001000	CAJA CHICA	Activo Deudora	
			1110001001	LUIS FERNANDO SILVA FRANCO	Activo Deudora	
			112000000	BANCOS	Activo Deudora	
			1120001000	BANCOS NACIONALES	Activo Deudora	
			1120001001	BANORTE 0832508813	Activo Deudora	
			1120001002	BANAMEX 70061407187	Activo Deudora	
			1120002000	BANCOS EXTRANJEROS	Activo Deudora	

1120002001

1120002002

1120002003

1120002004

114000000

BANOBTE 0458381171

INVERSIONES EN VALORES

BANORTE 0458381171 COMPLEMENTARIA

BANCO BASE 0382202013 BANCO BASE 0382202013 COMPLEMENTARIA

Tambien puede registrar los códigos agrupadores desde la ventana de "Cuentas – Edicion por Lote" a la cual podemos ingresar desde el menú *Contabilidad – Cuentas – Edición por Lote*.

🥅 Catálogo de Cuentas - Ec	Catálogo de Cuentas - Edición por Lote						
🛂 Editar 🧐 Deshacer	📓 Guardar 🛟 Limpiar Filtros 💽 Seleccionar 🛛 Sa	lir					
Cuenta Nor	mbre Tipo de Cuenta						
Cuenta	Nombre	Tipo de Cuenta	Cod. Agrupador	^			
1110000000	FONDO FIJO DE CAJA	Activo Deudora	101				
1110001000	CAJA CHICA	Activo Deudora	101.01				
1110001001	LUIS FERNANDO SILVA FRANCO	Activo Deudora		1			
1120000000	BANCOS	Activo Deudora	102				
1120001000	BANCOS NACIONALES	Activo Deudora	102.01				
1120001001	BANORTE 0832508813	Activo Deudora					
1120001002	BANAMEX 70061407187	Activo Deudora					
1120002000	BANCOS EXTRANJEROS	Activo Deudora	102.02				
1120002001	BANORTE 0458381171	Activo Deudora					
1120002002	BANORTE 0458381171 COMPLEMENTARIA	Activo Deudora					
1120002003	2003 BANCO BASE 0382202013						
1120002004	BANCO BASE 0382202013 COMPLEMENTARIA	Activo Deudora					
1140000000	1140000000 INVERSIONES EN VALORES		103				
1140001000	INVERSIONES CUENTA #	Activo Deudora	103.01				
115000000	CLIENTES	Activo Deudora	105	~			

## Captura de pólizas y registro de información de los CFDI.

Una vez registrada la información del código agrupador en las cuentas contables, puede proceder a la captura de las pólizas del periodo fiscal en la ventana "Captura de Pólizas" a la cual podemos ingresar desde el menú *Contabilidad – Captura de Pólizas.* 

Para registrar los CFDI involucrados en la póliza, es necesario que haga doble clic en el campo concepto del asiento contable al que corresponde el CFDI, por ejemplo, en este caso podríamos colocar el CFDI en el asiento contable del proveedor.

🗌 Captura de Pólizas 💿 🔍 💌						
👔 Nueva 🏼 🌱 D	eshacer 🖳 Editar 📘	<u>G</u> uardar 🗙 🛛	orrar 🛛 🔏 Impr	imir 🏘 B <u>u</u> scar	l <u>S</u> alir	
Fecha 24/06/2	020 Tipo Di	ario 🗸	Folio	11 Clase N	ormal ~	
Referencia Compra: 4 Concepto O - 6 - PROVEEDOR DE PRUEBA 001						
Cuenta	Concepto	Cargo	Abono	Descripción	Referencia	^
1150001067	Concepto	\$0.00	\$55,000.00	PROVEEDORES Y SERVICI	Compra: 4	
1120002003	Concepto	\$55,000.00	\$0.00	BANCO BASE 0382202013	Compra: 4	
1						
<	adra Caroos	\$55,000,00	Abonos	\$55.000.00 Difes	ancia	>

Al hacerlo se abrirá la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar que la información que va a relacionar es un CFDI y el tipo de CFDI (ingreso o egreso).

Capt	Captura de Pólizas       Image: Salar         Bueva       Deshacer       Vediar       guardar       Eorrar       Image: Im						
	Cuenta	Concepto	Cargo	Abono	Descripción	Referencia	^
1150	0001067	Concepto	\$0.00	\$55,000.00	PROVEEDORES Y SERVICI	Compra: 4	
< Canc	Polio Fiscal UU RFC Monto Moneda Tipo Cambio	Nacional O Compra Nacion IID 555,000.00 1	hal Otros Comp	ra Extranjera 🔘 (	Cheque O Transferencia	O Otro Método de P Cancelar Guard	ago Iar

En esta ventana tiene dos opciones para registrar la información de CFDI:

- 1. Manual, en esta opción usted tiene que registrar la información que se encuentra dentro del CFDI y los datos que necesita son: el Folio Fiscal (UUID), el RFC del Cliente/proveedor y el monto total de la operación.
- Leer CFDI, con esta opción usted tendrá que localizar el CFDI correspondiente a esta operación y abrir el archivo XML para que Admincontrol lea la información necesaria, para esto haga clic en el botón leer CFDI y se abrirá la ventana para localizar el archivo XML correspondiente a la operación.

Para leer el CFDI haga clic en el botón de leer XML que se encuentra mostrado dentro del círculo, al hacerlo se abrirá la ventana de búsqueda de archivos, en la cual deberá localizar el archivo correspondiente y hacer clic al botón *Open* para abrir el archivo.

Lectura d	le Factura Electrónica				
FDI a Leer: 🕻	):\Pruebas\DEMO DIST\FAC_002000	76_61_20150517.xml	(-	— •	
Emisor	HTN090519N93			Visión:	3.2
Patron Social	LICENCIA DENO DISTRIBUIDORES			Serie:	
Calle	Nivey de Valadoid	Num Ext	No. 117 Num Tot	Folio:	61
Colonia	tor limeurs	Delegacies/Municipio	Outretare	Num. Aprobación:	0
Coloria	Los vineyes	Delegació (Hisrispo	Querecaro	Año. Aprobación:	0
Cuuau	In com	Estado	Qro.	Fecha de emisión:	2015-05-17120:14:32
C.P.	1/61/5	Pais	мехко	Certificado del emisor:	20001000000100005867
RFC	ABC121212187			Forma de Pago:	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION
Razon Social	CLIENTE NACIONAL 1			Método de Pago:	TRANSFERENCIA ELECTRONICA
Cale	TOSE MARIA MORELOS	Num Ext.	166 Num Int	Tipo de Comprobante:	ingreso
Colonia	CENTRO	Delegacion/Municipio	OUERETARO	Eecha de certificación:	2015-05-17120:14:33
Cudad		Ertado	OUEDETARO	Eolio Eircal:	18908577.4005.4010.8893.6616876
C P	76000	Pale	MEXICO		F2
captidad	unidad descrincion	145	valor Initario impo	Subtotal:	\$2,500.00
1	NO APLICA RENTA DE ESPACIO U	BICADO EN LA CALLE DE MAI	DERO 150( \$2,500.00 \$2,500.	IVA:	\$400.00
				Retención IVA:	\$0.00
				Retención ISR:	\$0.00
				Total:	\$2,900.00

← → × ↑ 🔤 > OneDrive :	DocsEmitidos	v 0 2	Buscar en DocsEmitidos	
Organizar 👻 Nueva carpeta			III 🕶 🔲 🌘	2
	Nombre	Estado	Fecha de modificación	
> 📌 Acceso rápido	FAC 00100841 832 20200601	0	01/06/2020 02:07 p. m.	
> 🗦 Dropbox	FAC_00100842_833_20200602	0	02/06/2020 01:09 p. m.	
	FAC_00100843_834_20200602	0	02/06/2020 03:59 p. m.	
> Chebrive	FAC_00100844_835_20200602	0	02/06/2020 05:10 p. m.	
🗸 🛄 Este equipo	FAC_00100845_836_20200603	0	03/06/2020 01:27 p.m.	
> 🤳 Descargas	FAC_00100846_837_20200604	0	04/06/2020 10:26 a.m.	
> 😫 Documentos	FAC_00100847_838_20200609	0	09/06/2020 09:02 a.m.	
Escritorio	FAC_00100848_839_20200609	0	09/06/2020 01:24 p. m.	
	FAC_00100849_840_20200611	0	11/06/2020 03:01 p. m.	
> magenes	FAC_00100850_841_20200611	0	11/06/2020 03:42 p. m.	
> Ji Musica	FAC_00100851_842_20200612	0	12/06/2020 05:58 p. m.	
> J Objetos 3D	FAC_00100852_843_20200616	0	16/06/2020 04:45 p. m.	
> 🚟 Videos				
> 🏪 WINDOWS (C:)				
Red Red				
	<			
Nombre de an	thivo:	~ XM*	, Files (*.xml)	2

Una vez que lea el archivo correspondiente haga clic en el botón *Adjuntar* para copiar la información necesaria a la ventana de registro de CFDI, para lo cual se le pedirá una confirmación.

CFDI a Leer: D:\Pruebas\DEMO DIST\FAC\_00200076\_61\_20150517.xml ---Emisor Versión: 3.2 RFC HIN090518N93 Serie: Razon Social LICENCIA DEMO DISTRIBUIDORES Eolo: Calle Virrey de Valladolid Colonia Los Virreyes Num. Ext. No. 117 Num. Int. Num. Aprobación: Delegacion/Municipio Oueretaro Año. Aprobación: Ciudad 🗌 Estado Qro. Fecha de emisión: 2015-05-17720:14:32 C.P. 76175 País Mexic rtificado del emisor: 2000 Receptor RFC ABC121212UK7 Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION Razon Social CLIENTE NACIONAL 1 Método de Pago: TRANSFERENCIA ELECTRONICA Tipo de Comprobante: ingreso Calle JOSE MARIA MORELOS Num, Ex 2 Desea adjuntar el CFDI Fecha de certificación: 2015-05-17T20:14:33 Colonia CENTRO n/Municini Folio Fiscal: 18908577-4A0F-4A1C-8893-661687F409 Ciudad Estad Yes No C.P. 76000 Subtotal: \$2,500.00 cantidad unidad descrip valorUnitario importe IVA: \$400.00 \$0.00 ón IVA: Retención ISR: \$0.00 \$2,900.00 Total: <u>⊆</u>ancelar <u>A</u>djuntar

Una	vez	en	esta	ventana	deberá	hacer	clic	al
botó	n Gı	lard	lar pa	ira adjunt	tar la inf	ormaci	ión c	lel
CFDI	a la	póli	iza.					

La información que se registras en las pólizas puede ser también pagos con cheque o transferencias bancarias y la información se deberá proporcionar de forma manual.

Una vez que este nuevamente en la ventana de captura de pólizas haga clic en el botón guardar para guardar la póliza.

Detalle de datos para la transacción					
Tipo de Transa	cción				
	🔿 Compra Extranjera				
Folio Fiscal UUID	663FE430-C33D-4EB5-B798-0CBF1DAF79A6 Leer CFI	DI			
RFC	VAGJ641202TQ7				
Monto	\$3,340.80				
Moneda	MXN				
Tipo Cambio	\$1.00				
		Cancelar Guardar			

## Emitir reportes (archivos XML) para el SAT.

En esta sección explicaremos como emitir los archivos de contabilidad electrónica que se tienen que enviar al SAT, los cuales se obtienen desde el menú *Contabilidad – Generar Archivos para Envío sal SAT*.

En todas las ventanas para la generación de los archivos XML se solicita información relacionada a cada uno los archivos, sin embargo, en todas las opciones se solicita la siguiente información.

**Periodo para reporte**, estos datos corresponden al periodo fiscal a reportar, es decir Año y mes del periodo a reportar.

**Ruta para guardar el archivo**, en esta sección deberá indicar la ruta (carpeta) en la cual se guardará el archivo generado.

**Certificado Digital de la FIEL**, en este campo deberá localizar y seleccionar el archivo correspondiente a la FIEL (Firma electrónica de la empresa).

**Llave privada de la FIEL**, en este campo deberá localizar y seleccionar el archivo correspondiente a la llave de la Firma electrónica de la empresa.

Password (contraseña), en este campo deberá colocar la contraseña de la llave privada de la FIEL.

**Nota**, La información correspondiente a la FIEL es para firmar electrónicamente los archivos que se enviarán al SAT.

A continuación, se muestran las ventanas para la emisión de dichos archivos XML.

## Catálogo de Cuentas Contables.

Para generar el archivo XML correspondiente al catálogo de cuentas, seleccione la opción número 1 del menú mostrado anteriormente, con lo cual se abrirá la siguiente ventana en la cual deberá registrar la información solicitada y hacer clic en el botón *Generar Reporte* para crear el archivo XML.

Catálogo de Cuentas para enviar al SAT		×
🐴 Generar Reporte 🛛 Salir		
Periodo para reporte Año 2020 Mes 06	Generar el catálogo de cuentas a nivel: 3	~
Ruta para guardar el archivo		
Certificado Digital de la EIEI		
Llave Privada de la FIEL		
Password		

### Balanza de comprobación.

Para generar el archivo XML correspondiente al catálogo de cuentas, seleccione la opción número 2 del menú mostrado anteriormente, con lo cual se abrirá la siguiente ventana en la cual deberá registrar la información solicitada y hacer clic en el botón *Generar Reporte* para crear el archivo XML.

🖩 Balanza de comprobación para enviar al SAT 🛛 🔀				
🖻 💁 Generar Reporte 🛛 🛛 Salir				
Periodo para reporte Año 2020 Mes 06	Tipo de Balanza Normal O Complementaria			
Generar Balanza a nivel: 3 v Fecha	a de última modificación 24/06/2020			
Certificado Digital de la FIEL				
Llave Privada de la FIEL				
Password				

### Pólizas del Periodo.

Para generar el archivo XML correspondiente a las pólizas contables, seleccione la opción número 3 del menú mostrado anteriormente, con lo cual se abrirá la siguiente ventana en la cual deberá registrar la información solicitada y hacer clic en el botón *Generar Reporte* para crear el archivo XML.

Pólizas del periodo para enviar al SAT		
🗟 Generar Reporte 🛛 Salir		
Periodo para reporte Año 2020 Mes 06	Tipo de Solicitud:	AF - Acto de Fiscalización 🗸
Número de orden:	Número de trámite:	
Ruta para guardar el archivo		
Certificado Digital de la FIEL		
Llave Privada de la FIEL		
Password		

Para seleccionar la carpeta en donde se guardarán los archivos haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del cada campo Ruta para guardar el archivo con lo cual se abrirá una ventana similar a la siguiente.

Pólizas del periodo para enviar al SAT	Buscar carpeta ×
🖺 Generar Reporte 🛛 Salir	Ruta para guardar el documento.
Periodo para reporte Año 2020 Mes 06 Tipo de Solicitud: AF - Acto de Fiscalización v Número de orden: Número de trámite: Ruta para guardar el archivo Certificado Digital de la FIEL Llave Privada de la FIEL	> ● OneDrive       ^         ✓ ■ Este equipo       >         > ● Descargas       >         > ■ Estritorio       >         > ● Objetos 3D       >         > ● Documentos       >         > ● Videos       >         > ■ Urideos       >         > ■ Unideo Works(C:)       >         > ■ Unidad de DVD RW (D:)       ✓
Password	Aceptar Cancelar

## Reportes.

Una vez que ya cuenta con información registrada, podrá obtener diferentes reportes ingresando al módulo de reportes de Admincontrol.

Admincontrol cuenta con un aproximado de 50 reportes que se encuentran agrupados en las diferentes categorías.

Para ingresar al módulo de reportes haga clic en la opción *Proveedores* del menú principal y posteriormente seleccione la opción *Reportes*.

Con esto se abrirá el módulo de reportes de Admincontrol.

Tradicity Tradicity Tradicity	<u>U</u> tilerías <u>V</u> er							
🖆   🖶 🗞 🖄   🖸 🎟 🗟 🔿   🇞 🗞   🖻								
B- D Admincontrol PLUS	anvAO CuentaCobrarSal	doDocumento						
🖶 🗐 Conexiones								
🗄 🔲 Objetos	(All Columns)	<u>^</u>						
B 🗁 _Consultas Base	Clave_Cliente							
B 🗁 Bancos	Razon							
E Catálogos	Documento_Cargo							
🗄 🗁 Compras	Cargo							
	Abono Abono							
Compras Totales en Unidades	Saldo							
📲 Resumen de Compras	Clave_Sucursal							
Resumen de Compras por Proveedor	Clave_Almacen							
Cotizaciones	Folio_Salida							
🗄 🧁 Cuentas por Cobrar	Fecha Cobrar							
CXC Abonos	Días Vencidos							
	Clave Agente							
CXC Cargos		`						
CXC Días Vencidos								
CXC Notas de Crédito								
CXC Saldos por Cliente Document								
CXC Saldos por Vendedor Documento	Tabla	Columna	Alian	Salida	Tipo de Orden	Prioridad de	Agrupar por	Criterio
	- abia		Alids					
🖩 🗁 Cuentas por Pagar	qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente	Cliente	~			Expresión	= Expression
B-@ Cuentas por Pagar B-@ Devolución de Compras	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon	Cliente Razón Social	V V			Expresión Expresión	= Expression
8-127 Cuentas por Pagar 8-127 Devolución de Compras 8-127 Devolución de Ventas	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo	Cliente Razón Social Documento	<u>د</u> د			Expresión Expresión Expresión	=  Expression
Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Compras     Compras     Compras	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo Cargo	Cliente Razón Social Documento	<u>र</u> र र			Expresión Expresión Expresión Expresión	= Expression
B Cuentas por Pagar B Devolución de Compras B Devolución de Ventas C Inventarios	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo Cargo Abono	Cliente Razón Social Documento	<u>र</u>			Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	= Expression
B. Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Cuentas     Devolución de Compras     Compras     Devolución de Ventas     Devolución de Venta	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo Cargo Abono Saldo	Cliente Razón Social Documento	र र र र र			Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	=  Expression
Borner Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Devolución de Ventas     Devolución de	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo Cargo Abono Saldo Fecha Cobrar	Cliente Razón Social Documento Fecha de Cobro	र र र र र र			Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	= Expression
Born Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Borno Compras     Devolución de Compras     Devolución de Ventas	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	(Clave_Cliente Razon Documento_Cargo (Cargo Abono Saldo (Fecha Cobrar	Cliente Razón Social Documento Fecha de Cobro	<u>ा दा दा दा दा दा</u>			Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	=  Expression
B. Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Devolución de Ventas     Devolución de Ventas     Existencias     Existencias     Existencias con Costos     Morimentos de Productos     Normeros de Lote     Mineros de Lote	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	(Clave_Cliente Razon Documento_Cargo (Cargo (Abono Saldo (Fecha Cobrar	Cliente Razón Social Documento Fecha de Cobro				Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	= Expression
B. Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Devolución de Ventas	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente (Razon Documento_Cargo (Cargo (Abono (Saldo (Fecha Cobrar	Fiecha de Cobro				Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	= Expression
Ber Cuentas por Pagar     Berolución de Compras     Devolución de Ventas     Devolución de	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo (Cargo Abono Saldo iFecha Cobrar	Fienda de Cobro				Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	=  Expression
Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Devolución de Ventas     Devolución de Ventas     Existencias     Existencias     Movimentos de Productos     Movimentos de Productos     Mimeros de Pedimento     Nimeros de Serie     Devolución de Serie     Devolardo de Serie	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente IRazon Documento_Cargo (Cargo Abono ISaldo IFecha Cobrar	Cliente Razón Social Documento Fecha de Cobro				Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	=  Expression
Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Devolución de Ventas     Devolución de Ventas	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo ICargo ICargo Abono ISaldo Fecha Cobrar	Fecha de Cobro				Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	=  Expression
Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Devolución de Ventas     Devolución de Ventas	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente Razon Documento_Cargo (Cargo (Abono Saldo (Fecha Cobrar	Fecha de Cobro				Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	= [Expression]
Cuentas por Pagar     Cuentas por Pagar     Devolución de Compras     Devolución de Ventas     Devolución de Ventas     Existencias     Existencias     Movimentos de Productos     Números de Productos     Números de Pedimento     Números de Serie     Orden de Compras     Orden de Compras     Dedidos     Dedidos     Dedidos     Dedidos	qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald qryAO_CuentaCobrarSald	Clave_Cliente (Razon Documento_Cargo (Cargo (Cargo (Saldo (Fecha Cobrar	Fecha de Cobro				Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión Expresión	= [Expression]

Todos los reportes se podrán imprimir, exportar a formato PDF, Excel o incluso tablas dinámicas y enviarlos por correo electrónico.

Para seleccionar un reporte haga doble clic sobre la opción *Objetos* para expandir las opciones de reportes, posteriormente haga doble clic en la categoría deseada y finalmente haga doble clic sobre el nombre del reporte.

Por ejemplo, para emitir el reporte de consecutivo de facturas, seleccione la categoría *Ventas* y posteriormente haga doble clic sobre el reporte **Consecutivo de Facturas**.

Proyecto Diseñar Ver Datos Exportar Utilería	IS	<u>V</u> er									
🗂   🔒 🗞   🕄 🎟 💽 🗁   🎭 🍡 🖻	×	R									
Consider and the set of the		8	tblAO_Salic  (All Colu  Folio_Salic  Folio_Salic  Folio_Fact  Folio_Fact  Folio_Fact  Clave_Suc  Clave_Aun  Clave_Mo  Tipo_Cam  Clave_Co  Clave_Co  Clave_Au  Clave_Co  Clave_C	daMain damms) Ja Ja Sision tura cursal nacen neda bio concepto ente ente	_		tblAC_ * (All if Clave; Razor Clave; Calle Coloni Comu Ciudai CP	Cliente Columns) _Cliente _ _ Agente a _ _ iidad d		tblAC_Agente  (Al Columns) Clave_Agente Nombre Apelido Razon Calle Colonia Ciudad CP Estado	-
<ul> <li>B → Pedidos</li> <li>B → Pedidos</li> <li>B → Pedidos</li> <li>Consecutivo de Facturas</li> </ul>			Clave_Cor Clave_Cor Credito_D	ndicion Nas							
Consecutivo de Remisiones	4										
Resumen de Ventas		Ti	abla	Columna	Alias		Salida	Tipo de Orden	Prioridad de	Agrupar por	Criterio
Ventas Anuales Des Almasée (Sin Immu		tblAO_Salida	aMain	Clave_Sucursal	Sucursal		-	Ascendente	1	Agrupar por	BETWEEN Expres
Ventas Anuales Por Annacen (Sin Impu		tblAO_Salida	aMain	Clave_Almacen	Almacén		-	Ascendente	2	Agrupar por	BETWEEN Express
Ventas Antuales Por Vendedor (Sin Imp		tblAO_Salida	aMain	Clave_Moneda	Moneda			Ascendente	4	Agrupar por	
Ventas Detallado		tblAO_Salida	aMain	Fecha			~	Ascendente	5	Agrupar por	BETWEEN Express
Ventas Por Producto Pesos - Piezas		tblAO_Salida	aMain	Folio_Salida	Folio Venta			Ascendente	3	Agrupar por	
Ventas For Producto Piezas - Pesos		tblAO_Salida	aMain	Folio_Factura	Folio Factu	a	-	Ascendente	6	Agrupar por	>0
ventas rotales en Unidades		tblAO_Salida	aMain	Clave_Concepto	Concepto		~			Agrupar por	
		tbIAO Salidi	aMain	Clave Cliente	Cliente		<b>V</b>			Agrupar por	

Para tener una vista previa del reporte, haga clic en el botón vista previa (resaltado con el círculo rojo) y a continuación se le pedirá que proporcione el rango de fechas que desea imprimir. Si quiere ver todas las facturas haga doble clic en la opción *<All values>*.

=echa	
Values	
<all values=""></all>	
Show Values	



# Consulta de Inventarios.

Una vez que se ha registrado movimientos en el inventario con las compras y ventas realizadas, podrá consultar las existencias de los productos, para ingresar a esta consulta seleccione la opción *Productos* del menú principal y posteriormente la opción *Consultas*.

Con lo cual se abrirá la ventana de Consulta de Productos, en esta ventana puede consultar las existencias (disponibles), los movimientos del Kardex, los precios y costos.

En esta ventana podrá filtrar la información del producto y almacén deseado, proporcione

peración	Producto	Descripción Almac	ién Carac 1	Carac 2	Carac 3			
)isponibles	*	<b>*</b>	*		B	<u>u</u> scar		
Almacén	Producto	Descripción	Ubicación		Stock Máximo	Stock Minimo Cto	d Dispon	Ctd Apartado Clave UM
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic					26	PZ
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic					19	PZ
Querétaro	A004	Cuaderno Profesional Cuadro grande Basic					36	PZ
Querétaro	A005	Cuaderno Profesional Blanco Basic					46	PZ
Querétaro	A007	Cuaderno Profesional rayado Fiver					41	PZ
Querétaro	A008	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Fiver					41	PZ
Querétaro	A009	Cuaderno Profesional Cuadro Grande Fiver					41	PZ
Ouerétaro	A010	Cuaderno Profesional Blanco Fiver					37	PZ

la información por la cual desea filtrar y haga clic en el botón Buscar.

🛟 Limpiar Eiltros	🝺 Exportar a E	scel 🔟 Şəlir								
Operación	Producto	Descripción	Almacén	Carac 1	Carac 2	Carac 3		_		
Kardex	~	~		*			Busc	ar		
Almacén	Producto	Descripción		Fecha Docu	Operación		Folio	Entrada	Salida Clave UMB	Característica ٨
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Ba	asic	01/09/2011	Compra		1	50	0 PZ	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Ba	asic	01/09/2011	Traspaso		1	0	10 PZ	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Ba	asic	01/09/2011	Venta		2	0	5 PZ	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Ba	asic	01/09/2011	Dev Venta		1	1	0 PZ	-
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Ba	asic	11/10/2012	Venta		10	0	10 PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Bas	sic	01/09/2011	Compra		1	50	0 PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Bas	Ric	01/09/2011	Traspaso		1	0	10 PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Bas	Ric	01/09/2011	Traspaso		2	0	7 PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Bas	ac.	01/09/2011	Venta		2	0	5 PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Bas	sic .	01/09/2011	Dev Venta		1	1	0 PZ	

### 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 Almacen, 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.

Reporte de Inventario			×
🛕 Vista Preliminar 📑 Imprimir	Exportar a Excel	⊠ <u>S</u> alir	
Almacén Querétaro	•		
Fecha Inicial 01/06/2020			
Fecha Final 10/06/2020			
Filtros para reporte			
El campo	Sea igual a:		
Categoría	<ul> <li>CUADERNOS</li> </ul>		
	•		
	•		

Previsua	lización					-		×
ociones de	Impresión y Expo	ortar						
а 💧 в	int   🗈   🏘	□ □ □ ○ 0 100 %	Back 🕤 Forward					
1.1	1 2		12 1 13 1 14	1 115 1 1 118	- 1 - <b>17</b> - 1 - 1	18 - 1 - 19 -	· 20 ·	
	Reporte o Almacén C	<b>le Inventario del 01/06/2020 al 10/06/2020</b> Juerétaro		miéro	oles, 10 de ju Página	unio de 2020 1 de 1	,	
	Producto	Descripción	Inv . Inicial	Entradas	Salidas	Inv. Final	I	
	A001	Kit de Cuadernos Profesionales Basic	99.00	0.00	0	99		
	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	1,991.00	0.00	0	1,991		
	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	2,990.00	0.00	0	2,990		
	A004	Cuaderno Profesional Cuadro grande Basic	3,992.00	0.00	0	3,992		
	A005	Cuaderno Profesional Blanco Basic	4,991.00	0.00	0	4,991		
	A006	Kit de Cuadernos Profesionales Fiver	598.00	0.00	0	598		
	A007	Cuaderno Profesional rayado Fiver	5,999.00	0.00	0	5,999		
	A008	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Fiver	6,998.00	0.00	0	6,998		
	A009	Cuaderno Profesional Cuadro Grande Fiver	7,997.00	0.00	0	7,997		
	A010	Cuaderno Profesional Blanco Fiver	8,998.00	0.00	0	8,998		
	B001	Kit de cuaderno Italiano Basic	1,098.00	0.00	0	1,098		
	B002	Cuaderno Italiano Rayado Basic	11,999.00	0.00	0	11,999		
	B003	Cuaderno Italiano Cuadro Chico Basic	12,997.00	0.00	0	12,997		
	B004	Cuaderno Italiano Vuadro Grande Basic	13,996.00	0.00	0	13,996		
								• F

	А	В	с	D	E	F	G	н	1	J
1										
2		INVENTARIO	S DEL 01/06/2020 al 10/06/2020							
3		Almacén: Qu	erétaro							
4										
5	Almacen	Producto	Descripcion	Invinicial	Entradas	Salidas	InvFinal	Clave_Prove	Clave_Categor	Clave_Cat
6	Querétaro	A001	Kit de Cuadernos Profesionales Basic	99	0	0	99		CUADERNOS	
7	Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	1991	0	0	1991		CUADERNOS	
8	Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	2990	0	0	2990		CUADERNOS	
9	Querétaro	A004	Cuaderno Profesional Cuadro grande Basic	3992	0	0	3992		CUADERNOS	
10	Querétaro	A005	Cuaderno Profesional Blanco Basic	4991	0	0	4991		CUADERNOS	
11	Querétaro	A006	Kit de Cuadernos Profesionales Fiver	598	0	0	598		CUADERNOS	
12	Querétaro	A007	Cuaderno Profesional rayado Fiver	5999	0	0	5999		CUADERNOS	
13	Querétaro	A008	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Fiver	6998	0	0	6998		CUADERNOS	
14	Querétaro	A009	Cuaderno Profesional Cuadro Grande Fiver	7997	0	0	7997		CUADERNOS	

# Ensambles (KITS) – Requerimientos de materiales

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

Los ensambles se pueden utilizar de dos formas:

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

Catilana da Davida

Creamos un ensamble regreso a clases.

**Clave Producto**: REG-CLASES **Producto**: Paquete regreso a clases

🛛 Nuevo 🌱 Desha	cer 🦳 Editar 🛃 Gua	ardar 🗙 Bo	orrar 🌓	Copiar 🏘 Buscar	■ <u>S</u> alir
1. General 2. Catego	rías 🛛 3. Precios 🗎 4. UM 🗍 5	5. Inventarios	<u>6</u> . Foto 7.	Ensamble 8. Coment	arios 9. Idiomas
Producto	EG-CLASES				
Descripción P	aquete regreso a dases				
Descrip. Adicional					
Código Proveedor					
Clave 1		Clave Produc	to SAT 1234	5678	
Proveedor					
				Días	de Garantía del Proveedor 0
				Días	de Garantía Para el Cliente 🗾 0
				Fe	cha de Modificación
Activo 🔽 En	samble				Fecha de Alta 11/06/2020
Catálogo de Produc	ctos Producto: REG-(	CLASES			
Catálogo de Produc	ctos Producto: REG-0	CLASES ardar 🗙 Bo	orrar 🛛 🖳	<u>C</u> opiar 🏦 B <u>u</u> scar	C C C
Catálogo de Produc Nuevo 🧳 Desha 1. General   2. Catego	ctos Producto: REG- icer 📴 Editar 🖬 💷	CLASES Iardar 🗙 Bo 5. Inventarios	orrar 🔒	Copiar 🔐 Buscar Ensamble 8. Coment	ing a salir arios   2. Idiomas
Catálogo de Produc Nuevo 🦪 Desha 1. General 2. Catego	ctos Producto: REG-0 icer 💁 Editar 🎑 의 rrías   3. Precios   4. UM   1 Clave Producto BOM	CLASES ardar X Bo 5. Inventarios Clave UM	6. Foto Z	Copiar 🏦 Byscar Ensamble 🛛 & Coment	Salir arios   9. Idomas   Descripción
Catálogo de Produce Nuevo Desha 1. General 2. Catego Cantidad 1.000	tos Producto: REG-C cer 🕼 Edtar 🎑 💷 rrías   3. Precios   4. UM   ; Clave Producto BDM A009	CLASES ardar X Bo 5. Inventarios Clave UM PZ	Factor UM	Copiar 🏦 Buscar Ensamble 🛛 8. Coment Cuademo Professional	Salir Salir arios   2. Idiomas   Descripción
Catálogo de Produc Nuevo Desha 1. General 2. Catego Cantidad 2.00 1.00	ctos Producto: REG- cer Dy Edtar I Q Qu rrias ] 3. Precios   4. UM ] ; Clave Producto BOM A003 A007 A010	CLASES aardar X Br 5. Inventarios Clave UM PZ PZ PZ PZ	Factor UM	Copiar 🏔 Byscar Ensamble ] 8, Coment Cuaderno Profesional ( Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional I	Salir      Salir      Societaria      Descripción      Cuadro Grande Fiver      syado Fiver      Sanco Fiver
Catálogo de Produce Nuevo Pesha 1. General 2. Catego Cantidad 2.00 1.00 1.00 1.00	ctos Producto: REG- cer      Cor	CLASES aardar X Br 5. Inventarios Clave UM PZ PZ PZ PZ PZ	Factor UM	Copiar A Buscar Ensamble 8. Coment Cuaderno Profesional ( Cuaderno Profesional Cuaderno Profesional ( Cuaderno Profesional (	Salir      Salir      Salir      Descripción      Descripción      Sudro Grande Fiver      Sudro Driver      Janco Fiver      Janco Fiver      Janco Fiver      Sudro Drico Fiver      Sudro Driver      Sudr
Catálogo de Produce Lucyo 9 Desha 1. General 2. Catego Cantidad 2.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	rices Producto: REG- Gettar Gettar Gettar rias 3. Precios 4. UM 1 Clave Producto BOM A007 A010 A008 J001	CLASES ardar X Ba 5. Inventarios Clave UM PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ	Factor UM	Copiar 🔐 Buscar Ensamble 🛛 g. Coment Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional J Cuaderno Profesional Juego de Geometria M	Salir      Salir      Salir      Descripción      Audro Grande Fiver      ayado Fiver      Janco Fiver      Judio Chico Fiver      OD. 002
Catálogo de Produce Nuevo 9 Desha 1. General 2. Catego Cantidad 2.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	rtos Producto: REG- Cer ♥ Editar ♥ ♀ ♀ rías 3. Precios   4. UM   1 Clave Producto BOM A007 A007 A008 J001 F013 F003	CLASES ardar × Be 5. Inventarios Clave UM P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2	Factor UM	Copiar 🔐 Buscar Ensamble 🛛 g. Coment Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional J Cuaderno Profesional Juego de Geometria M Lapicero 0.7 Goma Blanca	Salir      Salir      Salir      Solir
Catálogo de Produc Les voltages de Produce Les voltages de Produce Les catages Cantidad 2. Catego 1. General 2. Catego 1. 00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	ttos Producto: REG- cer Dy Edtar a a a a a a a a a a a a a a a a a a	CLASES arder × Br S. Inventarios P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2	Factor UM	Copiar 🔐 Buscar Ensamble 8. Coment Cuademo Profesional I Cuademo Profesional I Cuademo Profesional I Cuademo Profesional I Juego de Geometria M Lapicero 0.7 Goma Blanca	Selir  Selir  Descripción  Descripción  Judio Grande Fiver ayado Fiver Judio Chico Fiver OD. 002
Catálogo de Produce Catálogo de Produce Cantidad Contidad Contida	tos Producto: REG- cor ♥ Edtar ♥ ● ↓ rías   3. Precios   4. UM   ; Clave Producto BOM A009 A007 A010 A008 J001 F013 F009	CLASES ardar × Be 5. Inventarios PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ	Sr. Foto         Z.           Factor UM         1           1         1           1         1           1         1           1         1	Copiar 🔐 Buscar Ensamble ] 8. Coment Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional I Juego de Geometria M Lapicero 0.7 Goma Blanca	Salir     Salir     Salir     Descripción     Descripción     Cuadro Chico Fiver     Janco Fiver     OD. 002     V
Catálogo de Produce Catálogo de Produce Cantidad Cantidad Cantidad Cantidad 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.0	ttos Producto: REG- cer ♥ Editar ♥ ● Qu rrías   2. Precios   4. UM   1 Clave Producto BOM A009 A007 A010 A008 J001 F013 F009	CLASES arder × Br S. Inventarios PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ PZ	Frar 6. Foto 7. Foto 7. Factor UM 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copiar 🔐 Buscar Ensamble 8. Coment Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional Juego de Geometria M Lapicero 0.7 Goma Blanca	Salir  Salir  Descripción  Des
Catálogo de Produce Catálogo de Produce Cantidad Cantidad Cantidad Cantidad Cantidad 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.0	ttos Producto: REG- cer ♥ Edtar ♥ ● Qu rrías   2. Precios   4. UM   ; Clave Producto BOM A009 A007 A010 A008 J001 F003	CLASES arder × Br S. Inventarios P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2 P2	Frar 6. Foto 7. Foto 7. Factor UM 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Copiar 🔐 Buscar Ensamble 8. Coment Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional I Cuaderno Profesional Juego de Geometria M Lapicero 0.7 Goma Blanca	Salir  Salir  Descripción  Des

En donde:

**Cantidad,** es la cantidad de producto requerido por ese ensamble.

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

**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.

Cuando usted venda el producto *REG-CLASES* (ensamble) se descontará del inventario los productos que componen este ensamble multiplicando la cantidad vendida por la cantidad que se requiere en el ensamble. 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 ensamble no se reflejan en la factura.

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

 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.

Catálogo de Productos Producto: LM-GEL-ANTIBAC										
🛅 Nuevo 🌗 Deshacer 📴 Editar 🎴 Guardar 🗙 Borrar 📳 Copiar 👫 Buscar 🛛 Salir										
1. General 2. Categorías 3. Precios 4. UM 5. Inventarios 6. Foto 7. Ensamble 8. Comentarios 9. Idiomas										
Producto UM-GEL-ANTIBAC										
Descripción Lista de materiales para gel antibacterial										
Descrip. Adicional										
Código Proveedor										
Clave 1 Clave Producto SAT 12345678										
Proveedor										
Ingresar al Producto GEL-ANTIBATERIAL Gel Antibacterial										
U.M. de Entrada LITRO 🔽 Días de Garantía del Proveedor 0										
Días de Garantía Para el Cliente 🗾 0										
Fecha de Modificación 11/06/2020										
🔽 Activo 🔽 Ensamble 🗌 Materia Prima Fecha de Alta 11/06/2020										

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.

Compras						- • •
Muevo 🧐 Deshad	er 🗳 Editar 📓	Guardar 🗙 Bor	rar 📄	N <u>o</u> tas Σ <u>T</u> otales 📝 En <u>v</u> io	👫 B <u>u</u> scar	🛛 <u>S</u> alir
Almacén Querétaro Concepto C	▼ ▼ Compra			Moneda MXN 💌 Tipo Cambio \$1.0000	Sucu Fe	rsal 1 cha 11/06/2020
Proveedor PROV-PROD-	QUIM PROVEE	DOR DE PRODUCTO	S QUIMICOS			
Plazo  0		Documento Proveed	or		Folio Com	pra 2
Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM	Descripción		Costo Unitario 🔺
3.00	400-001	LITRO	1000	Aalcohol etilico		0.0
3.00	400-002	KILO	1000	Carbopol		0.0
3.00	400-003	KILO	1000	Gicerina pura Triatagelamina		0.0
•						•
Folio CP 0				<u>R</u> ecalcular	Subtotal	\$0.00
					Descuentos	\$0.00
					Impuestos	\$0.00
					Total	\$0.00
🗌 Impreso 🔲 Cano	elado					

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.

Traspasos							×
🛅 Nuevo 🌗 Deshacer 🖳 Editar	Guardar	X Borrar	💕 En <u>v</u> io	Notas	👫 Buscar 🦙	Recibir 🛛 🛛	<u>S</u> alir
De Almacén Querétaro 💌	A Almacén PRO	D-TER	•			Sucursa	1
Fecha de Traspaso 11/06/2020	Fecha de	Recepción	1/06/2020	Convertir a	producto terminado	Folio Traspaso	1
Número de Orden ORD-2020-0	01						
Cantidad Producto	Clave UM Fact	tor UM			Descripción		<b></b>
1.00 LM-GEL-ANTIBAC	LITRO	1 Lista	de materiales	para gel antiba	cterial		
4							•
☐ Impreso ☐ Cancelado 🔽 Rec	ibido						

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

ť,	Limpiar <u>Filtros</u>	😰 Exportar a E <u>x</u>	_cel ⊠ <u>S</u> alir						
	eración isponibles 👤 🔻	Producto	Descripción	Almacén	Car	ac 1 Carac 2 Cara	ac 3 Buscar	/erTodos]	
	Almacén	Producto	Descripción		Ubicación	Stock Máximo	Stock Mínimo Ctd Dispon	Ctd Apartado Clave UM	Factor UM
	PROD-TER	GEL-ANTIBATERIAL	. 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.

Almacén Queré Producto LM-GEL Requerimiento	ANTIBAC Lista de ma	iteriales para gel ar	ntibacterial M	1		<ul> <li>Imprimir orden</li> <li>Producción</li> <li>Número de Orde</li> </ul>	de C Fabricación
Componente	Descripción	Cantidad	UM	Factor UM	Requerimiento	Disponibles	Diferencia
400-001	Aalcohol etilico	1.0000	LITRO	1,000	25.000000	2.0000	-23.0000
400-002	Carbopol	30.0000	GR	1	750.000000	2,970.0000	2,220.0000
400-003	Glicerina pura	10.0000	GR	1	250.000000	2,990.0000	2,740.0000
400-004	Trietanolamina	10.0000	GR	1	250.000000	2,990.0000	2,740.0000

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	
1										
2			Disponibles y Re	querimiento	de Materiale	s				
3			LM-GEL-ANTIBAC	- Lista de ma	teriales para	gel antibacte	rial			
4			Cantidad Requer	ida 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	
			Talatan da antesa la sectora	10	<b>CD</b>		250	2000	0740	
10		400-004	Trietanolamina	10	GR	1	250	2990	2/40	

## Respaldar información.

Quanticus Admincontrol, permite respaldar toda la información con la que cuente el usuario y comprimir la información en un archivo comprimido en formato .ZIP.

Es necesario que no existe ningún otro usuario en el sistema más que el que realizara el respaldo.

Para realizar el respaldo de la información, seleccionar la opción *Hacer Respaldo* localizada en *Respaldos* del menú *Utilerías*.

En la ventana que se abre, seleccione la información a respaldar, podrá respaldar la base de datos, formatos de impresión, y los reportes de Quanticus Admincontrol.

Seleccione la carpeta en donde se desea almacenar el respaldo, proporcione una descripción para el respaldo y haga clic en el botón *Respaldar*.

Por omisión la ruta donde se almacena el respaldo es: C:\Respaldos\AdminControl\

Respaldo de Base de Datos	×
Respaldar 🛛 Salir	
Respaldar Todos	
Carpeta Para Crear el Respaldo C: Respaldos AdminControl	
Descripción del Respaldo Respaldo al 2020-05-15	

Una vez terminado el proceso de respaldo, se creará un archivo en la carpeta seleccionada, como el que se muestra a continuación, F1026\_BkUp\_20200513\_142533.Zip, en donde:

- F1026 Identificador de la empresa.
- BkUp Indica que es un respaldo (Backup).
- 20200513 La fecha en formato aaaammdd (año mes- día).
- 142533 La hora en que se realizó el respaldo en formato HH:MM:SS

## Operaciones inconclusas.

La función de esta ventana es permitirle al administrador del sistema que pueda verificar en caso de cualquier imprevisto, si quedaron operaciones sin terminar.

Para ingresar al módulo, seleccionar la opción "OPERACIONES INCONCLUSAS" ubicado en el menú "UTILERÍAS".

Al inicio, la ventana mostrará todas las operaciones que por alguna razón no pudieron llegar a su término, estas razones pueden ser: apagones de luz, perdida de la conexión con la red, etc.

Se podrán utilizar los filtros para reducir la búsqueda de alguna operación sin terminar.

Se visualizarán los siguientes datos: la clave del usuario que estaba trabajando sobre la operación, el nombre de la PC, la operación que estaba realizando (agregando, editando, borrando, etc.), la fecha, hora y la clave del folio.

Operaciones Inconc	lusas				×
Usuario		PC		Fecha	•
Clave Usuario	Nombre PC	Operación	Clave/Folio	Clave_Almacen	Fecha 🔺
					_
					_
•					• •
				<u>D</u> esbloquear	<u>B</u> orra Filtros

Seleccionar un registro y hacer clic en el botón "DESBLOQUEAR".

Finalizar la operación guardando la operación o deshaciendo la misma. Por ejemplo:

El usuario estaba agregando el abono 15, cuando hubo una variación en la electricidad produciendo que se quedara sin energía eléctrica.

Al regresar la energía no puede volver a editar el abono 15, pues el sistema reconoce que todavía hay alguien editándolo.

El administrador del sistema entra a operaciones inconclusas, usando los filtros, filtra el número de folio igual a 15, se muestra en pantalla la operación de edición en abonos.

El administrador selecciona el registro y hace clic en el botón "DESBLOQUEAR", se abre la forma de abonos 15 y el administrador puede GUARDAR el registro o DESHACERLO.

La operación finaliza y desaparece de la ventana de operaciones inconclusas.

Actualizar Licencia

# Licencias

### Licencias actuales.

Esta pantalla proporcionara la información acerca del número de licencias que LA EMPRESA ha adquirido. Es de uso informativo.

Haga clic en el menú Configurar – utilerías – Licencias - Licencias Actuales del menú principal.

Se podrá ver el número de licencias con las que cuenta la empresa.



## Actualizar licencias

efecto.

Este módulo será utilizado en el momento en que la empresa adquiera más usuarios o se renueve la póliza de mantenimiento anual.

Una vez que adquiera más licencias o renueve su póliza de mantenimiento, recibirá por parte de Quanticus un correo electrónico con la nueva licencia de uso.

Nota El proceso deberá efectuarse sin que existan usuarios conectados al sistema.	Actualizar Licencia de Admincontrol
	Quanticus sistemas/administrativos
Haga clic en el menú Configurar – utilerías –	Actualize la licencia de uso de Ouanticus Admincontrol si:
Licencias – Actualizar Licencias del menú	<ol> <li>I) Ha expirado la licencia provisional de demostración o</li> <li>II) Requiere ampliar el número de usuarios que puedan accesar la aplicación</li> </ol>
principal.	Para tramitar la actualización de su licencia póngase en contacto con Quanticus, vía correo electrónico a la dirección: ventas@quanticus.com
Ingresar la nueva clave proporcionado por el	Si ya cuenta con la nueva licencia de uso, proporcione los datos que se solicitan y haga dic en el botón "Actualizar Registro".
equipo de Quanticus, una vez que se efectúe el	
proceso deberá reiniciar Quanticus	Clave de la Licencia
Admincontrol para que los cambios surtan	

Cancelar

# ¿Quién está conectado?

La función de este módulo es la de proporcionar al administrador del sistema, una forma de ver que usuarios tienen una sesión activa en Quanticus Admincontrol Plus, así antes de realizar cambios a la configuración del sistema, el administrador podrá revisar quienes están conectados y de esta forma solicitar a esos usuarios cierren su sesión por unos minutos en lo que se realizan los cambios.

¿Quién esta conectado?	23
Quanticus sistemas administrativos	
Usuarios conectados a Quanticus Admincontrol: 1	
Admin en el equipo -LAP	
1	

# Seguridad

### Agregar nuevo usuario.

Dentro de Quanticus Admincontrol podrá registrar usuarios ilimitados, sin embargo, podrán trabajar de manera simultánea el número de usuarios para la cual adquirió su licencia.

Para dar de alta usuarios haga clic en Configurar – Seguridad – Usuarios – Agregar usuarios del menú principal.

En la ventana que se abre, registre la información de usuario que desea agregar.

Nombre: Nombre completo del usuario.

Clave: Clave de Acceso a Quanticus Admincontrol.

**Password**: Contraseña con la cual podrá ingresar al sistema.

**E-mail**: dirección de correo electrónico donde podrá recibir mensajes cuando a través del Administrador de relaciones de clientes, algún otro usuario ingrese una nueva cita o tarea para el usuario que se está registrando.

Adicionalmente podrá configurar una dirección de correo electrónico desde donde el usuario podrá enviar correos a sus clientes. Para realizar esta configuración haga clic en el botón *Configuración SMTP*.

En la ventana que se abre coloque los datos de la cuenta de correo que desea utilizar y haga clic en el botón *Aceptar*.

🔟 Agregar un Usuario
Nombre de Usuario
Clave de Usuario
Password
Confirmar Password
E-mail 1
Cancelar Configuración SMTP Guardar

Configuración SMTP	×
Servidor SMTP Gmail	•
Nombre de usuario	
E-mail	
Contraseña *****	
Host SMTP smtp.gmail.com	
Puerto 465	
Firma	$\sim$
	$\sim$
Requiere SSL	
🔽 Realizar prueba	
<u>C</u> ancelar <u>A</u> cepta	r

### Modificar datos de usuario.

Para modificar los datos de alguno de sus usuarios, haga clic en *Configurar – Seguridad – Usuarios – Modificar Datos de Usuarios* del menú principal.

Seleccione el usuario de la lista de selección para modificar su perfil y una vez hecho esto hacer clic en el botón *Guardar*.

🛄 Modificar Datos de	e Usuario (Continuación) 🛛 💌
Clave del Usuario Nombre del Usuario	Admin
Password	Doble click para modificar el password
E-mail 1	
<u>C</u> ancelar C	onfiguración S <u>M</u> TP <u>G</u> uardar

#### Borrar usuario.

Para dar de baja a un usuario, haga clic en *Configurar – Seguridad – Usuarios – Borrar Usuarios* del menú principal.

Seleccionar de la lista de selección el nombre del usuario a eliminar y hacer clic en el botón *Borrar*.

Una vez que se elimina un usuario, este ya no podrá utilizar el sistema.

No se puede recuperar un usuario eliminado. Tendría que crearse nuevamente.

Borrar un Usuario	
Nombre de Usuario	<b>•</b>
Clave de Usuario	
	Cancelar Borrar

### Editar claves de acceso.

La función de esta ventana es la de administrar las claves de acceso (passwords) y de ser necesario modificar alguno de ellos. Se observará en pantalla la descripción, comentarios y las claves de acceso (passwords). Hay tres formas para seleccionar un registro:

Desplazarse con la barra de desplazamiento para buscar alguna forma.

Seleccionar de la lista de selección: *Buscar Proceso* la forma a modificar.

Escriba sobre la lista de selección el nombre de la forma.

Solo el usuario "ADMIN" podrán modificar las claves de acceso (passwords).

Para modificar las claves hacer clic en Configurar – Seguridad – Editar Claves de Acceso del menú principal.

Un catálogo de claves de acceso se visualizará en pantalla, hacer clic en el botón *Editar* para modificar la contraseña de algún módulo. No se podrá editar la descripción.

Haga clic en el botón *Guardar* para guardar los cambios.

Editar 🎑 Guardar 🞲 Limpiar Eiltros 🗵 Salir							
scar Proceso	•						
Descripción	Password						
Autoriza Retiro de Efectivo	1						
Autorizar cambio de descuento en cotizaciones	1						
Autorizar cambio de descuento en pedidos	1						
Autorizar cambio de descuento en punto de venta	1						
Autorizar cambio de descuento en ventas 1							
Autorizar cambio de precios en cotizaciones 1							
Autorizar cambio de precios en pedidos	1						
Autorizar cambio de precios en ventas	1						
Autorizar Cambios de Periodo 1							
Autorizar el cambio del número de Factura 1							
Autorizar el cambio del número de Folio 1							
Autorizar el cambio del número de Remisión 1							
Autorizar Póliza 1							
Autorizar salidas a Credito 1							
Borrar Abonos Bancarios 1							
Borrar Cargos Bancarios	1						
Borrar Clientes	1						

# Personalizar Formatos de Operaciones.

En esta sección explicaremos como se puede dar formato a los documentos de operaciones como son: cotizaciones, pedidos, remisiones, facturas, entre otros.

Para ingresar a la ventana que le permitirá personalizar estos documentos, haga clic en *Configurar – Personalizar Formatos de Operaciones*.

### Ventana Principal del Diseñador de Reportes.

Posteriormente se abrirá la ventana *Personalizador de Reportes de Operaciones*, esta ventana se compone de 4 secciones: Barras de herramientas, Lista de campos disponibles, Área de diseño y Lista de propiedades de cada objeto. Las cuales describiremos a continuación.



- 1. Barras de herramientas, Se compone de 3 barras las cuales son:
  - a) Barra para reporte en general.
  - b) Barra para formato de texto.
  - c) Barra para adicionar objetos al reporte.
- 2. Lista de campos disponibles para el reporte seleccionado.
- 3. Área de diseño del reporte.
- 4. Lista de propiedades del objeto seleccionado.

### Barras de Herramientas.

a) Barra para reporte en general. Esta barra se utiliza para el manejo del reporte es decir, ver el reporte en vista previa, Guardar los cambios realizados, Guardar una copia del reporte con otro nombre, Imprimir el reporte, Ajustar las propiedades de impresión del reporte, Ver la lista de propiedades del objeto seleccionado, Deshacer los cambios realizados, Cortar el objeto seleccionado, Copiar el objeto seleccionado, Pegar el contenido del portapapeles, Borrar el objeto seleccionado, Borrar el reporte seleccionado.



b) Barra para formato de texto. Esta barra le permitirá cambiar el formato del texto seleccionado, las opciones posibles son: Estilo del texto, tipo de letra, tamaño de la letra, Poner en negritas, poner como itálica, poner como subrayado, Abrir el cuadro de dialogo Font, alineación del texto, color del fondo y de la letra y finalmente poder poner bordes al objeto seleccionado.



c) **Barra para adicionar objetos al reporte**. Esta barra le permite trabajar con los objetos del reporte, estos objetos pueden ser etiquetas, cuadros de texto (campos), imágenes, líneas, cuadrados, insertar saltos de página, insertar objetos OLE e Insertar objetos de código de barras.



Una vez dentro de la ventana del diseñador de reportes, debe seleccionar el tipo de reporte a modificar, con lo cual se mostrará en el diseño actual para el reporte seleccionado, así como los campos disponibles y la lista de propiedades de los objetos.

🎹 Personalizador de Rep	ortes de Operaciones
👱 🖪 🖳 🎒 🎒 💷 🗌	📾 🔊 🐇 🖻 💼 🗙 🗙 Tipo de Reporte 🛛 Colizacion 🔹 🔹 Nombre: 🖸 Colizacion 🔹
<b>_</b>	▼ <b>B</b> <i>I</i> <b>U</b> A <b>≡ ≡ ≡   ∆</b> A <b>∠ ≡ ⊡</b>
🔓 Aa abl 🗹 🔣 🔪 🗆	) 💱 🖅 🚈 🚥 🎟
Fields 🗶	
(E)	PageHeader Image1
Folio_Cotizacion	DEMO Quanticus Admincontrol. No 🛚 🕅 🖗
Clave_Sucursal 1	(Name) Image1
Clave_Almacen	
Tipo Cambio	Sistemas auministrativos BackStyle 0 - ddBKTranspan
Condición	DataField
Documento Cliente	ForeColor
Credito_Dias	Liente Usve U Liente height 1417
Impreso ;	hyperLink
Cancelado .	Dirección: Calle Calle Nun Exterior · · Nun Interior · · · · · · · · · · · · Ieft g
Comentario_Gral	Colonia Colonia Colonia
Comentario_Edit s	
Comentario_Borrado	Estado Estado LineWeight 1
Discto. 1 6	
Disclui 2	
Discto 4	· · · · · Pais · · · · · Pais · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Discto 5	
Comentario Discto.	Ctd U.M. Description
Cargo 1	Detai
Cargo 2	Ctdl Gaves Description
Cargo 3	Compensatio Producto
Cargo 4	
Cargo 5 -	
Comentario Cargo 2	

Dentro del área de diseño, contamos con 3 secciones básicas:

- a) PageHeader (Encabezado de página). Esta sección se imprimirá en el encabezado de todas las hojas que se utilicen para la impresión de este reporte.
- b) Detail (Detalle). Esta sección se imprimirá por cada uno de los registros (renglones) que contenga el reporte.
- c) PageFooter (Pie de página). Esta sección se imprimirá en el pie de todas las hojas que se utilicen para la impresión de este reporte.

Para poder darle formato un objeto, selecciónelo con el mouse haciendo clic sobre el objeto que desea modificar, al hacerlo se habilitaran las propiedades disponibles para ese objeto tanto en la barra de formato de texto como en la lista de propiedades dándoles oportunidad de realizar los cambios deseados.

Adicionalmente podrá mover el objeto seleccionado a la zona en la que desea colocarlo, para ello, seleccione el objeto deseado haciendo clic con el botón izquierdo del mouse. Una vez seleccionado, al pasar el puntero del mouse sobre el objeto seleccionado el puntero cambia a forma de una mano lo cual le dará la oportunidad de mover el objeto manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse y arrastrándolo a la zona deseada.

### Insertar un logotipo.

Para insertar un logotipo a sus documentos, utilice el botón Agregar imagen y dibuje el área en donde desea insertar el logotipo de su empresa, posteriormente en la lista de propiedades localice la propiedad *Picture* y abra el cuadro de diálogo *Open* haciendo clic en el recuadro que se encuentra a la derecha de esta propiedad.

Page	Heade	- · ·							•				T	[mage1	-
					D	EM	0 (	Qua	ntio	cus	Adı	min	6	tin 2↓	
	uar stem	ntic as ad	US minis	trativo	s									(Name) BackColor BackStyle DataField	Image1  0 - ddBKTransparent
Clier	ite	Clave(	Ji Client	e		· · · · · · · ·	 	· · · · · · · ·		 	· · · · · · · ·	 		ForeColor height hyperLink	1417
Direct	ión:	Calle . Colonia	• • •	Calle Coloni	a		•••	Num Ext	erior··	· · •	lum Inte	rior · · ·		left LineColor	0
		Gudad Estado	•••	Guda Estado	1 1	•••	•••	•••	•••	· · · ·	•••	•••		LineStyle LineWeight	0- Transparent 1
:::	:::	CP · · · País ·	••••	Pais	•••	• • •	: : :	:::		: : :	Vendeo	or: Ag		Picture PictureAlignment SizeMode	(Bitmap) 2- Center 0- Clip
 Doto	Otd	U:M.	Descrip	∶ión··										Tag top	0
	.Ctd	dave.	Descrip	cian	 Duradi rat					· · ·		· .F		Visible width	True 3118
· · · ::	:::	· · · ·		ienicario : : : :									J		
	1	1:::		1			1.1.1	1:::	1.1.1	1:::	1:::				

Una vez abierto el cuadro de dialogo podrá seleccionar la imagen que desea insertar como logotipo.

Open	? 🗙
Look in: ≤	🖉 Datos (D:) 💽 🗢 💼 📸 🎫
DBxtra-Lu itworx4u Q-Logo.j	200-150 152 152 152 152 155 155 155 155 155 155
<	(
File name:	Q-Logo.jpg Open