



Manual Admincontrol Plus

Versión 7.0.0

Contenido

Instalación.....	3
Primeros pasos.....	7
Importación	19
Aspel.....	20
Adminpaq	24
Excel	26
Configuración.....	29
Windows.....	29
Configurar bancos.....	30
Configurar empresa.....	34
Diversos	60
Acceso	63
Módulo	65
Administración.....	65
Catálogos.....	65
Operaciones	96
Comunicaciones.....	142
Elementos de la Ventana Contactos.....	142
Consultas.....	146
Contabilidad	151
Relaciones de clientes y proveedores	174
Reportes.....	188
Inventarios	199
Catálogos.....	200
Operaciones	217
Consultas.....	228
Bancos	229
Movimientos.....	230
Factura Electrónica.....	258
Punto de Venta.....	266
Búsquedas.....	281
Utilerías.....	285
Licencias.....	292
MS Outlook	295
Seguridad	299
Usuarios	299
Grupos	304
Preguntas frecuentes	309
Soporte	313
Marcas registradas.....	315
Índice	317

Quanticus Admincontrol Plus Pro

Admincontrol Plus Pro tiene todas las funcionalidades que se requieren para el control administrativo de la micro, pequeña y mediana empresa. Controla vendedores, clientes, proveedores e inventarios. Elabora cotizaciones, pedidos, ventas, órdenes de compras, compras, afectando cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Reporta la información en forma efectiva y envía cualquier reporte vía Mail en formato PDF y exporta cualquier reporte a Microsoft Excel.

Características **principales** de Admincontrol Plus y Admincontrol Plus Pro:

	Admincontrol Plus Pro
Administración	✓
Control de Inventarios	✓
Relaciones con clientes y proveedores (CRM)	✓
Mail	✓
Consultas	✓
Reportes	✓
Bancos y tesorería	✓
Reportes	✓
Contabilidad	✓
Utilerías	✓
Enviar operaciones a PDF	✓
Modificación de precios en lote	✓
Almacenes	Ilimitadas
Sucursales	Ilimitadas
Manejo de Ensamblados/kits	✓
Manejo de Producción	✓
Enviar operaciones por correo	✓
Factura Electrónica	✓

Resolución de pantalla mínima recomendada 1024 por 768 píxeles.

Instalación

Requerimientos mínimos de instalación.

Quanticus Admincontrol Plus se ha probado en diferentes plataformas de Microsoft Windows y Microsoft Office y antes de empezar la instalación asegúrese de que su equipo cumpla los siguientes requisitos mínimos del sistema:

- Microsoft Windows XP o superior
- Procesador: 1.8 Ghz.
- Disco Duro: 50MB.
- Memoria RAM: 128 MB.
- Tarjeta de red: 10/100 en caso de utilizar el sistema en modo multiusuario.
- Para hacer uso de las características que ofrece Quanticus Admincontrol Plus con MS Excel y MS Outlook, debe contar con Microsoft Office 2003 o superior.
- Asimismo, se recomienda que tenga instalados los Service Packs correspondientes a Microsoft® Windows y Microsoft Office. Para obtenerlos podrá descargarlos haciendo clic aquí.
- Microsoft Internet Explorer 4.01 o superior.
- Para manejar bases de datos de SQL Server, se requiere realizar la instalación de Microsoft SQL Server que puede descargar de forma gratuita haciendo clic aquí.

Desinstalación.

Para efectos de instalar una nueva versión de Admincontrol Plus Pro, se recomienda primero descargar el archivo de instalación y posteriormente instalar la nueva versión.

Siga los siguientes pasos para quitar el programa de su sistema antes de reinstalarlo.

1. Hacer clic en el botón "Inicio" y seleccionar: "Configuración" - "Panel de control".
2. Hacer doble clic en "Agregar/quitar programas".
3. De la lista de programas, seleccionar "**Admincontrol Plus Versión X.X.X**".
4. Hacer clic en: "Cambiar o quitar".
5. Hacer clic en el botón "SI" para confirmar que se eliminará Quanticus Admincontrol Plus Pro.

No eliminara los datos de la base de datos, sin embargo se recomienda respaldar la información antes de volver a instalar Quanticus Admincontrol Plus Pro.

6. Una vez que los archivos han sido eliminados, el programa de desinstalación indicara que el proceso se ha completado.
7. Reiniciar el equipo.

Reinstalación.

Utilizar este procedimiento para reinstalar o instalar una nueva versión de Quanticus Admincontrol Plus Pro.

Asegurarse de tener espacio libre disponible en el disco duro. Para conocer los requerimientos mínimos, hacer clic aquí. El proceso de instalación notificará en caso de no tener espacio suficiente en el disco duro.

Por omisión, Quanticus Admincontrol Plus Pro es instalado en "C:\Archivos de Programas\Quanticus\Admincontrol Plus" si el sistema operativo está en idioma español o en "C:\Program Files\Quanticus\Admincontrol Plus" si el sistema operativo está en idioma inglés.

Para instalar Quanticus Admincontrol Plus Pro por primera vez.

1. Cerrar todos los programas.
2. Hacer clic en el botón "INICIO", seleccionar: "EJECUTAR".
3. Escribir: D:\Admincontrol Plus.EXE (sustituir la ruta apropiada donde se ubica el archivo por D).
4. Seguir las instrucciones en la pantalla para completar la instalación.
5. Reiniciar el equipo.

Reconectar Quanticus Admincontrol Plus Pro a una base de datos existente.

6. Instalar Quanticus Admincontrol Plus Pro como se muestra en los pasos 1 - 5.
7. Iniciar sesión normalmente.

Conectar Quanticus Admincontrol Plus Pro en una PC nueva.

6. Instalar Quanticus Admincontrol Plus Pro como se muestra en los pasos 1 - 5.
7. Ejecutar la aplicación, se crean las empresas demo.
8. Ingresar a una de las empresas demo haciendo doble clic en ella o seleccionándola y oprimiendo el botón "ACEPTAR".
9. Entrar a UTILERIAS - ACCESO - ADMINISTRAR EMPRESAS.
10. En la ventana que abre, hacer clic en el botón CONECTAR y seleccionar la carpeta que contiene la base de datos.

Por ejemplo:

Si su empresa se llama "COMPUTADORAS DEL BAJÍO S.A. DE C.V." y se crea la base de datos en: "C:\MIS DOCUMENTOS", entonces se creará la siguiente ruta:

C:\MIS DOCUMENTOS\COMPUTADORAS DEL BAJÍO S.A. DE C.V._PLUS_XXXX" donde XXXX son unos dígitos identificadores asignados por la aplicación y que no deben ser modificados. En el ejemplo anterior se tendrá que seleccionar la carpeta "C:\MIS DOCUMENTOS\COMPUTADORAS DEL BAJÍO S.A. DE C.V._XXXX"

11. Se pregunta si está seguro de querer agregar esa empresa, responder que sí e iniciar sesión.

Al realizar una actualización a una nueva versión se tendrá que instalar la aplicación en cada computadora que utiliza la aplicación.

Problemas.

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 de cualquier forma el usuario tiene dudas, contacte al equipo de soporte técnico de Quanticus S.A. de C.V.

- Verificar que el separador decimal del sistema operativo sea el "." (punto) y el separador de miles sea la "," (coma).
- Verificar que se tiene espacio disponible en el disco duro, para conocer los requerimientos mínimos hacer clic aquí. El proceso de instalación notificara en caso de no tener espacio disponible en el disco duro.
- Antes de iniciar el proceso de instalación, cerrar todos los programas, incluyendo los programas antivirus. Usualmente el software antivirus no tiene impacto en los procesos de instalación, de cualquier forma si se presentan problemas al instalar Quanticus AdminControl, cerrar los programas antivirus y reinstalar el programa.
- Ejecutar alguna utilidad de disk-scanning. Errores en el disco duro puede ocasionar problemas con los procesos de instalación (Microsoft Windows ® contiene una utilidad llamada Scandisk).
- Para instalar en Windows NT, Windows 2000 o Windows XP, asegurarse de que el usuario tenga los privilegios de administrador para instalar software en el equipo.
- Si se intenta instalar desde un CD-ROM, copiar los archivos al disco duro y después ejecutar el archivo de instalación desde el disco duro.
- En caso de no poder enviar correo electrónicos verificar que el programa antivirus permita la salida de correos con Admincontrol.
- En Microsoft Windows Vista se presentan los siguientes problemas:
 - Deshabilitar el control de cuentas de usuario, para hacerlo ingresar al Panel de Control, Ingresar al Control de Cuentas de Usuario y deshabilitar la opción de CONTROL DE CUENTAS DE USUARIO (UAC) y reiniciar la PC.
 - No se recomiendan versiones HOME de Windows Vista.
 - En Windows XP, se puede desplazar entre campos utilizando la tecla TAB y la tecla ENTER, en Windows Vista solo puede desplazarse entre campos utilizando la tecla TAB.

Primeros pasos

Primera instalación.

Al ejecutar por primera vez el programa se creara de forma automática dos empresas para evaluación llamadas:

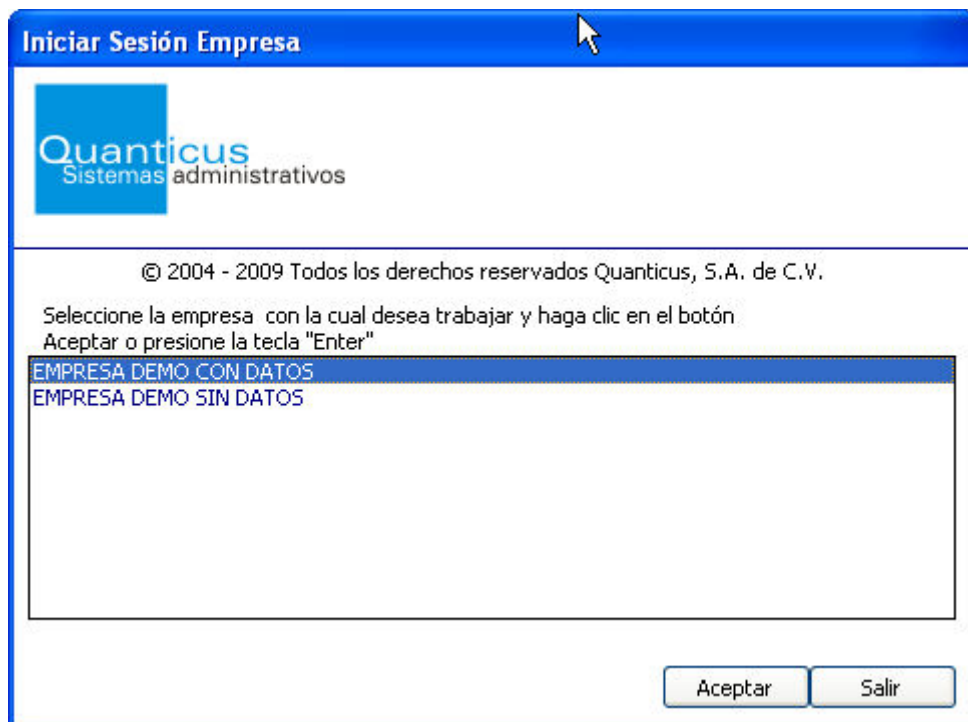
"EMPRESA DEMO CON DATOS", su carpeta se guardara en C:\EMPRESA DEMO CON DATOS_PLUS_M1729 y "EMPRESA DEMO SIN DATOS", su carpeta se guardara en C:\EMPRESA DEMO SIN DATOS_PLUS_M1887.

Esta empresas esta configuradas a no preguntar por un password, sin embargo el usuario que tiene todos los privilegios es el usuario ADMIN y su password es el "1".

El password para eliminar dichas empresas es "1".

Esta empresas son para uso de evaluación, la primera incluye datos como clientes, vendedores, ventas, movimientos bancarios, etc. y es para que verifique el funcionamiento del programa, la segunda esta completamente vacía para que el usuario capture toda la información.

Observara en pantalla la ventana de iniciar sesión empresa. Seleccionar la empresa y hacer doble clic sobre ella o hacer clic en el botón ACEPTAR para iniciar sesión.



Crear empresa Access.

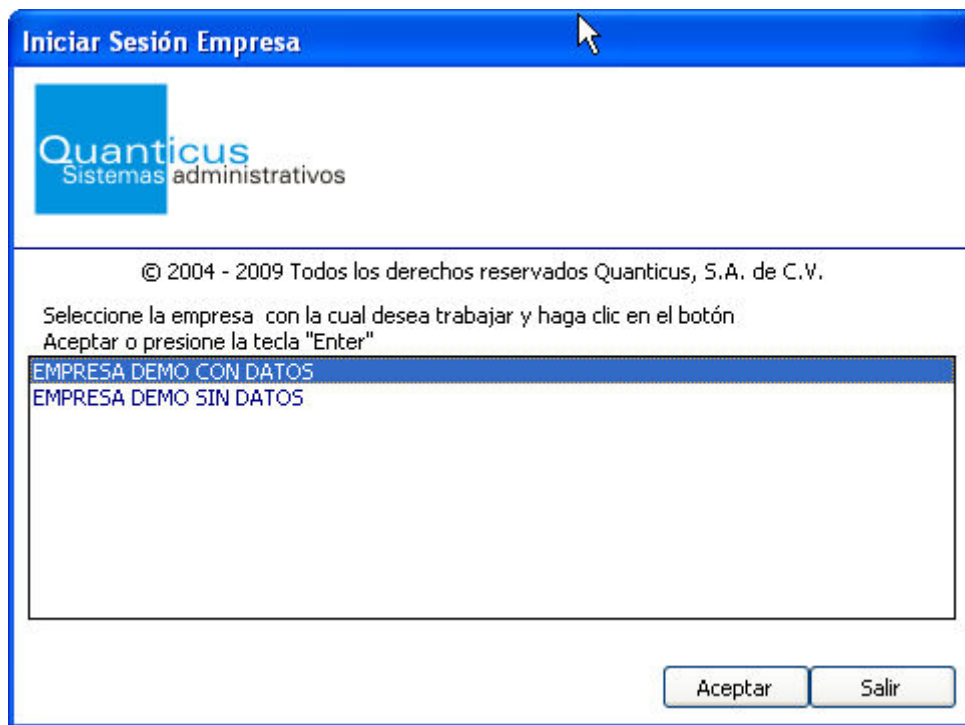
Al comprar la licencia Usted puede crear su empresa manejando base de datos de Microsoft Access o de Microsoft SQL Server, la recomendada es la de Microsoft SQL, sin embargo, el usuario puede utilizar la base de datos de Microsoft Access.

Para registrar su empresa con base de datos Access siga el siguiente procedimiento:



Hacer doble clic en el icono del escritorio de Admincontrol Plus

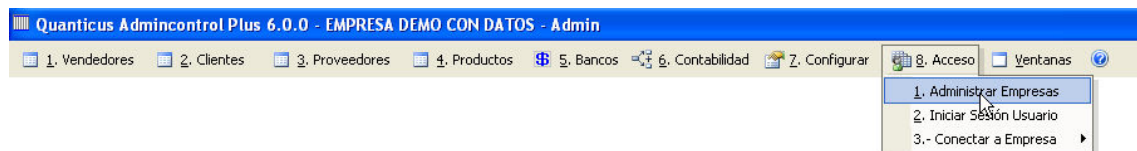
Si es la primera vez que se ejecuta se crean las Empresas demo.



Hacer clic en el botón ACEPTAR.

Se abre la Empresa Demo.

Ingresar en ACCESO - ADMINISTRAR EMPRESAS



Se abre la siguiente ventana.

Hacer clic en el botón NUEVA.

Seleccionar "CREAR UNA NUEVA EMPRESA" y en Tipo de Base de Datos seleccionar: ACCESS

Hacer 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 proporcionados al momento de adquirir una licencia de uso comercial del producto.

Razón Social: FARMACEUTICOS, S. A. DE C.V.

Nombre de la Empresa: FARMACEUTICOS, S. A. DE C. V.

Clave de la Licencia: A3872A2521CFHFxDADABHFVIMCRR6C6H

Solicitar clave Cancelar Anterior Siguiente

Ingresar su razón social y su número de licencia que recibió por correo electrónico. La razón social la debe escribir de forma exacta con la que usted se registro en el sitio Web. Un carácter de más o de menos hará invalido el número de licencia.

Oprimir el botón SIGUIENTE.

Creación de una nueva empresa (Continuación)

Seleccione la carpeta en la que se guardarán los registros de operaciones de esta empresa, la carpeta puede ser:

Una carpeta conectada a una unidad de red, por ejemplo: Z:\Mis_Empresas\

Una carpeta existente en un servidor de red, por ejemplo:
\\Mi_Server\Mi_Recurso_Compartido\Mis_Emp\

Una carpeta local en su disco duro, por ejemplo: C:\Mis_Programas\Mis_Empresas\

Carpeta Destino

Folder path input field with a browse button.

Cancelar Anterior Finalizar

Seleccionar la ruta en su PC o en su Red donde desea guardar su base de datos. La base de datos es el archivo que guardara toda la información que vaya capturando.

Oprimir el botón FINALIZAR.

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

En un principio existirá solo un usuario en el sistema, será el usuario ADMIN, el usuario ADMIN es el que tiene todos los privilegios en el sistema. Ingresar en dos ocasiones la clave para iniciar el programa. El campo es sensible a las mayúsculas.

Por ejemplo:

Clave: "Hola" es diferente a "hola"

Iniciar Sesión Empresa

Quanticus
Sistemas administrativos

© 2004 - 2008 Todos los derechos reservados Quanticus, S.A. de C.V.

Seleccione la empresa con la cual desea trabajar y haga clic en el botón Aceptar o presione la tecla "Enter"

EMPRESA DEMO CON DATOS
FARMACEUTICOS

Razón Social

EMPRESA DEMO CON DATOS

La base de datos de esta empresa se encuentran en la carpeta

C:\EMPRESA DEMO CON DATOS_PLUS_M1729\

Aceptar Nueva Conectar Reubicar Borrar Salir

Su empresa estará lista para empezar a trabajar.

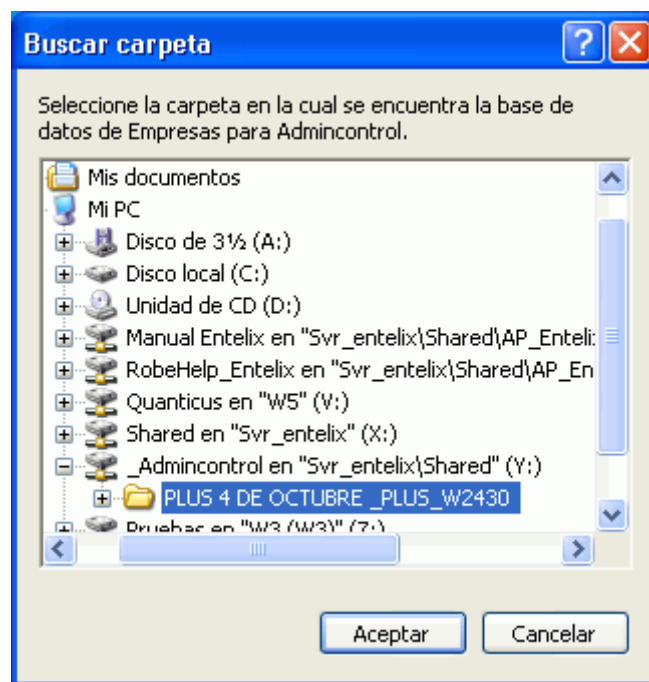
Conexión en red utilizando base de datos de Microsoft Access.

Quanticus Admincontrol Plus Pro puede trabajar en red, para esto la base de datos deberá residir en un servidor o en una computadora que trabajara como uno, 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.

Siga los siguientes pasos para conectar sus equipos a la misma base de datos y trabajar en red.

1. Instale Admincontrol Plus Pro en el primer equipo y seleccione la ruta donde colocara la base de datos en el Servidor o en la computadora que trabajara como uno.
2. Dicha carpeta deberá ser compartida a todos los usuarios que vayan a utilizar la aplicación.
3. Instale la aplicación Quanticus Admincontrol Plus en cada uno de los equipos restantes y ejecute la aplicación, se creara la empresa de evaluación: "EMPRESA DEMO CON DATOS".
4. Hacer clic en el botón CONECTAR

Se observara una pequeño cuadro de dialogo, seleccionar 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 esta seguro de querer agregar esta empresa, responda que SI.



Repetir el paso 3 y 4 en cada una de las computadoras que se van a conectar a la aplicación.

Crear empresa SQL.

Al comprar una licencia, usted puede crear su empresa utilizando una base de datos de Access o manejando una base de datos de SQL Server.

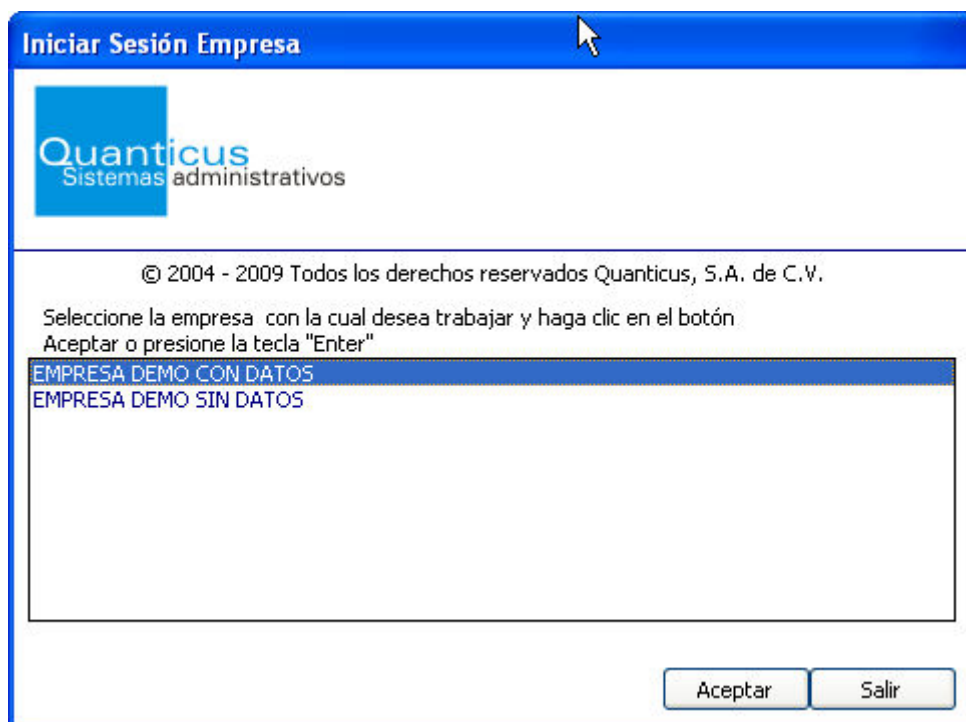
Se requiere la instalación previa del manejador de bases de datos de SQL Server que puede descargar haciendo clic aquí.

Para registrar su empresa con una base de datos de SQL Server siga el siguiente procedimiento:



Hacer doble clic en el icono del escritorio de Admincontrol Plus

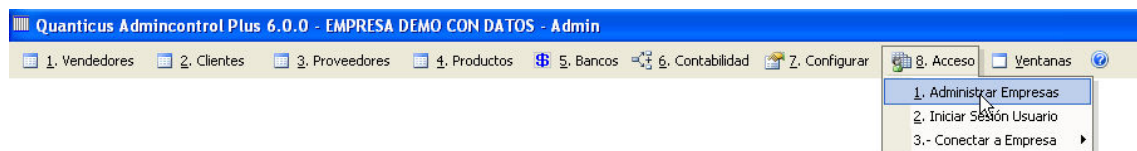
Si es la primera vez que se ejecuta se crearan las Empresas demo.



Hacer clic en el botón ACEPTAR.

Se abre la Empresa Demo.

Ingresa en ACCESO - ADMINISTRAR EMPRESAS



Se abre la siguiente ventana.

Iniciar Sesión Empresa

Quanticus
Sistemas administrativos

© 2004 - 2009 Todos los derechos reservados Quanticus, S.A. de C.V.

Seleccione la empresa con la cual desea trabajar y haga clic en el botón Aceptar o presione la tecla "Enter"

EMPRESA DEMO CON DATOS
EMPRESA DEMO SIN DATOS

Razón Social
EMPRESA DEMO CON DATOS

La base de datos de esta empresa se encuentran en la carpeta
C:\EMPRESA DEMO CON DATOS_PLUS_M1729\

Aceptar Nueva Reubicar Conectar Borrar Cancelar

Hacer clic en el botón NUEVA.

Seleccionar "CREAR UNA NUEVA EMPRESA" y en Tipo de Base de Datos seleccionar: SQL SERVER

Creación de una Nueva Empresa

Quanticus
admincontrol

© 2007 Todos los derechos reservados Quanticus, S.A. de C.V.

No existe registro de Servidor y Base de datos, en la cual iniciar sesión,
Elija una de las siguientes opciones

Crear una Nueva Empresa Conectar a una Empresa Existente

Seleccione el tipo de Base de Datos

Access SQL Server

Cancelar Siguiete

Hacer clic en el botón SIGUIENTE.

Ingresar su razón social y su número de licencia que recibió por correo electrónico. La razón social la debe escribir de forma exacta a la que recibió su mensaje de mail. Un carácter de más o de menos hará invalido el número de licencia.

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 proporcionados al momento de adquirir una licencia de uso comercial del producto.

Razón Social:

Nombre de la Empresa:

Clave de la Licencia

Oprimir el botón SIGUIENTE.

Creación de una nueva empresa (Continuación)

Autenticación para SQL Server
Proporcione los datos que a continuación se solicitan


Razón Social

Nombre de la Empresa

Servidor

Usuario

Password

Ruta para Reportes 

Ingresar el nombre de su Servidor, Usuario de SQL Server y su Password.

Seleccionar la ruta en su PC o en su Red donde desea guardar su base de datos. La base de datos es el archivo que guardara toda la información que vaya capturando.

Oprimir el botón FINALIZAR.

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

En un principio existirá solo un usuario en el sistema, será el usuario ADMIN, el usuario ADMIN es el que tiene todos los privilegios en el sistema. Ingresar en dos ocasiones la clave para iniciar el programa. El campo es sensible a las mayúsculas.

Por ejemplo:

Clave: "Hola" es diferente a "hola"

Iniciar Sesión Empresa

Quanticus
Sistemas administrativos

© 2004 - 2008 Todos los derechos reservados Quanticus, S.A. de C.V.

Seleccione la empresa con la cual desea trabajar y haga clic en el botón Aceptar o presione la tecla "Enter"

EMPRESA DEMO CON DATOS
FARMACEUTICOS
HERRAMIENTAS ZETA SA

Razón Social
EMPRESA DEMO CON DATOS

La base de datos de esta empresa se encuentran en la carpeta
C:\EMPRESA DEMO CON DATOS_PLUS_M1729\

Aceptar Nueva Conectar Reubicar Borrar Salir


Su empresa estará lista para empezar a trabajar.

Conexión en red utilizando base de datos de SQL.

Hacer clic en el botón CONECTAR.



Seleccionar base de datos de SQL Server y oprimir el botón SIGUIENTE.



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.

Ingresar el nombre del servidor

Ingresar usuario, password y la ruta donde desea guardar los reportes y formatos de impresión

Oprimir el botón FINALIZAR.

Importación

Importar desde otras aplicaciones a Quanticus Admincontrol Plus Pro.

Los datos de las aplicaciones que se pueden importar son: Aspel-SAE ®, AdminPaq ® y MS Excel®. Antes de comenzar a importar, se sugiere crear una carpeta en el directorio raíz de su unidad, esta carpeta debe contener los archivos convertidos que se generen desde la aplicación para exportar los catálogos.

En esta tabla se muestra el orden para importar sus catálogos, así como su origen:

Quanticus Admincontrol Plus	Aplicación
1. Vendedores	Aspel-SAE, Adminpaq
2. Clientes	Aspel-SAE, Adminpaq
3. Proveedores	Aspel-SAE, Adminpaq
4. Productos	Aspel-SAE, Adminpaq

Aspel

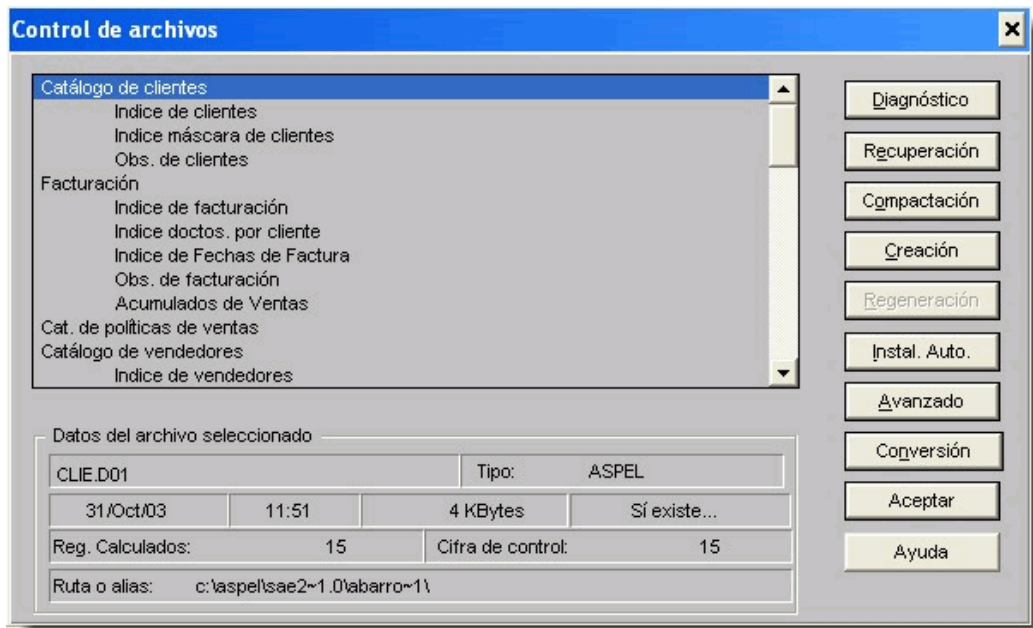
Convertir catálogos de Aspel SAE versión 2.

El primer paso es convertir los siguientes catálogos de la empresa:

- Catálogo de clientes.
- Catálogo de vendedores.
- Catálogo de inventarios.
- Catálogo de proveedores.

Siga estos pasos para convertir los catálogos:

1. Seleccionar la opción "CONTROL DE ARCHIVOS" del menú "UTILERÍAS".
2. En la ventana que aparece, seleccionar el catálogo que se va a convertir.



3. Hacer clic en el botón "CONVERSIÓN".
4. En la siguiente ventana, cambiar el tipo a: "PARADOX".
5. Es muy importante hacer notar que el nombre no se modifica así como tampoco se asigna una extensión de nombre de archivo. Seleccionar una ruta para enviar los archivos transformados.

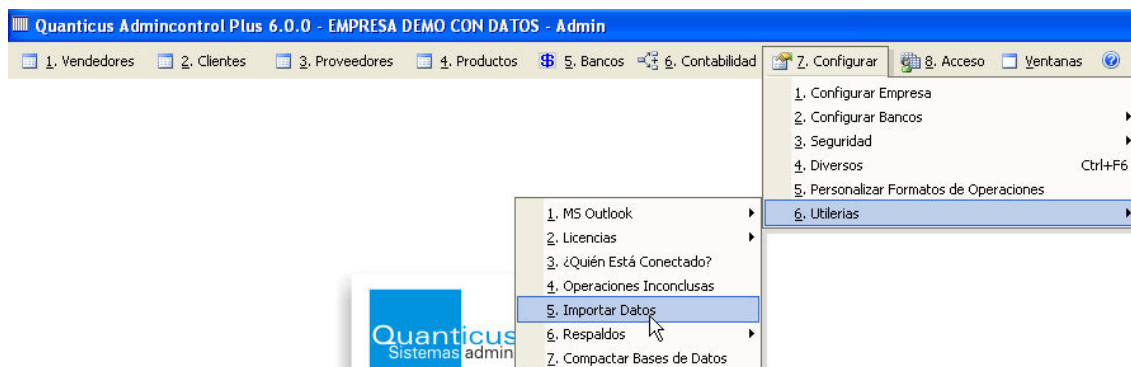


6. Hacer clic en el botón "ACEPTAR".
7. Repetir pasos del 2 al 6 para convertir los demás catálogos.

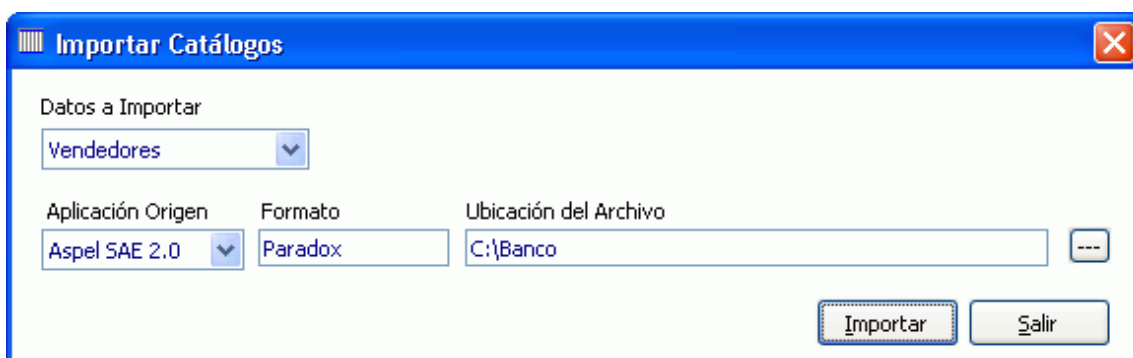
Importación de catálogos.

Una vez que se han convertido los archivos que desea importar, utilizar el asistente de Quanticus Admincontrol Plus Pro para finalizar el proceso de importación.

Para abrir el módulo de Importación, hacer clic en 7. UTILERÍAS del menú principal y seleccionar el elemento 8. IMPORTAR DATOS.



1. Seleccionar en la lista desplegable "CATALOGO A IMPORTAR", el catálogo que se desea importar al sistema Quanticus Admincontrol Plus.



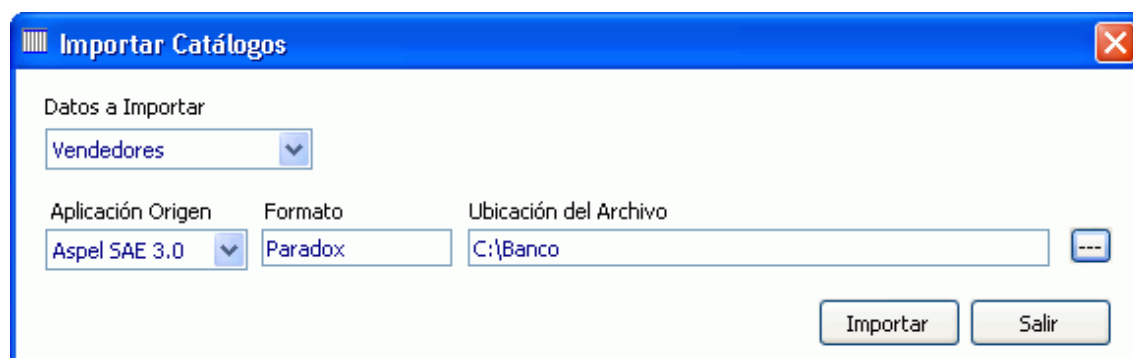
2. Seleccionar en la lista desplegable "ORIGEN", Aspel SAE 2.0
3. Hacer clic en el botón "[...]" y seleccionar la ruta en la ventana que se muestra.



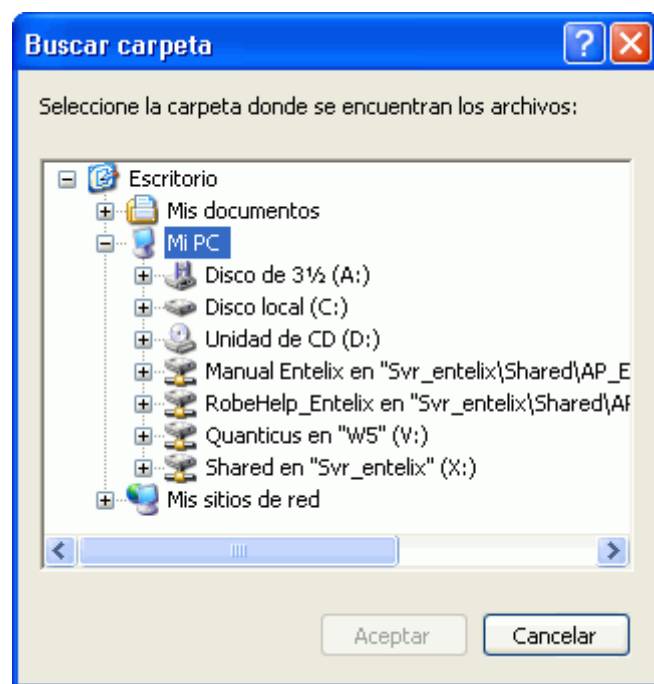
4. Hacer clic en el botón "IMPORTAR" del asistente de Quanticus Admincontrol Plus Pro.
5. Repetir los pasos del 1 al 3 para importar los catálogos restantes.

Convertir catálogos de Aspel SAE versión 3.

Desde esta versión no es necesario realizar ninguna conversión de archivos, simplemente seleccionar desde Quanticus Admincontrol Plus Pro la ruta en donde se encuentran los archivos de trabajo, el proceso de Quanticus Admincontrol Plus Pro hará el resto.



1. Seleccionar de la lista desplegable "CATALOGO A IMPORTAR", el catálogo que se desea importar al sistema Quanticus Admincontrol Plus Pro.
2. Seleccionar en la lista desplegable "ORIGEN", Aspel SAE 3.0.
3. Hacer clic en el botón "[...]" y seleccionar la ruta en donde se localizan los archivos de trabajo de Aspel SAE 3.0 en la ventana que se muestra a continuación:



4. Hacer clic en el botón "IMPORTAR" del asistente de Quanticus Admincontrol Plus Pro.
5. Repetir los pasos del 1 al 4 para importar los catálogos restantes.

Adminpaq

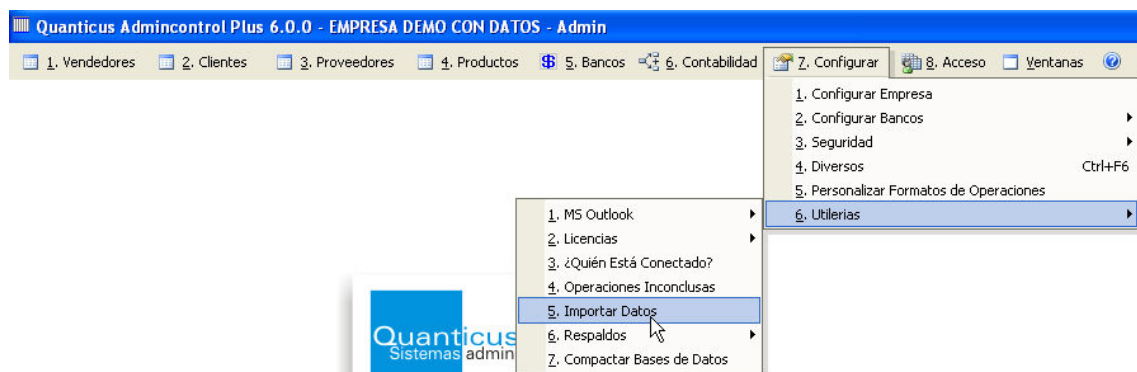
AdminPaq 2002.

Todos los catálogos se podrán importar directamente desde Quanticus Admincontrol Plus Pro:

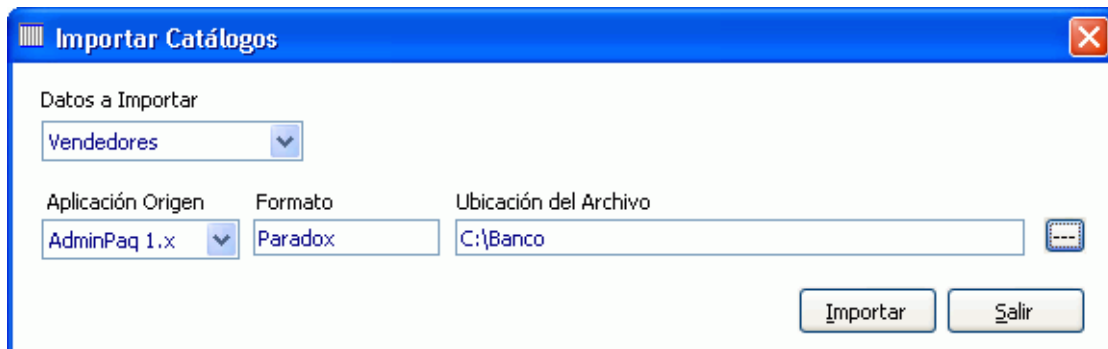
- 1. Vendedores
- 2. Clientes
- 3. Proveedores
- 4. Productos

Seleccionar desde el asistente de importación de Quanticus Admincontrol Plus Pro la ruta donde se encuentran sus archivos de trabajo, el proceso de Quanticus Admincontrol Plus Pro hará el resto.

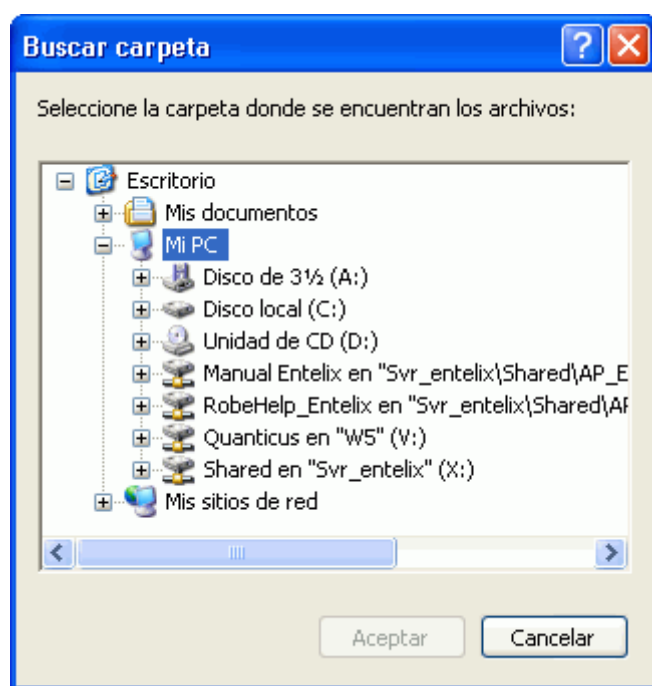
Para abrir el modulo de Importación, hacer clic en 7. UTILERÍAS del menú principal y seleccionar el elemento 8. IMPORTAR DATOS.



1. Seleccionar en la lista desplegable "CATALOGO A IMPORTAR", el catálogo que se desea importar al sistema Quanticus Admincontrol Plus Pro.
2. Seleccionar en la lista desplegable "ORIGEN", AdminPaq según el catálogo que desee importar.



3. Hacer clic en el botón "[...]" y seleccionar la ruta en la ventana que se muestra a continuación:



4. Hacer clic en el botón "IMPORTAR" del asistente de Quanticus Admincontrol Plus Pro.
5. Repetir los pasos del 1 al 3 para importar los catálogos restantes.

Excel

Importar desde Excel de Microsoft Office.

Quanticus Admincontrol Plus Pro incluye un archivo de Excel llamado "CATALOGOS.XLS" y se localiza normalmente en la siguiente ruta:

C:\Archivos de Programa\Quanticus\Admincontrol\Wiz_Importar si el sistema operativo esta en español ó

C:\Program Files\Quanticus\Admincontrol\Wiz_Importar si el sistema operativo esta en ingles.

Esta ruta puede variar, y depende de donde se ha instalado la aplicación.

El usuario podrá capturar manualmente sus datos este archivo o copiar desde otro archivo de Excel la información que desea importar a Quanticus Admincontrol Plus Pro. El archivo consta de las siguientes fichas correspondientes a los catálogos que puede importar:

- 1. Agentes

- 2. Clientes

- 3. Proveedores

- 4. Productos

- 5. Existencias


- 6. Cuentas

- 7. Pólizas

- 8. CXC

- 9. CXP

Cada catálogo contiene datos por omisión, los cuales puede utilizar el usuario como guía para capturar su propia información.

 **Nota:**
 Si se desean capturar mas registros de los que vienen en las tablas, insertar tantos renglones como registros se desean añadir haciendo clic en el botón **INSERTAR RENGLONES**.

Clave_Agente	Clave_Tipo	Clave_Zona	Nombre	Apellido	Razon
A	1	Zona A	Nombre 1	Apellido 1	Razón 1
B	2	Zona B	Nombre 2	Apellido 2	Razón 2
C	3	Zona C	Nombre 3	Apellido 3	Razón 3

Si necesita añadir renglones, use el botón de "INSERTAR RENGLONES" y especifique cuántos desea insertar.

Una vez que ha terminado de capturar o copiar la información dentro de las columnas correspondientes, Use el botón "Validar" para verificar la información capturada. Al finalizar de validar sus datos, guarde la hoja de Excel para importar los datos más adelante en la aplicación de Quanticus Admincontrol Plus Pro.

Introducir la información para cada catálogo en su ficha correspondiente, tenga precaución de **no modificar los encabezados de las columnas**, ya que éstos se utilizan para importar correctamente los datos. Procurar completar lo más posible los datos para cada catálogo, si hay datos de los que no se dispone puede ignorarlos (a excepción de los que son obligatorios) para completarlos después de que los haya importado a Quanticus Admincontrol Plus Pro.

De igual manera, si no se van a capturar todos los catálogos, puede dejarlos con la información por omisión y no importarlos desde Quanticus Admincontrol Plus Pro.

Las columnas Clave Agente, Clave Cliente, Clave Proveedor y Clave Producto no podrán contener datos duplicados.

En caso de manejar claves numéricas y alfanuméricas se recomienda insertar el 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.

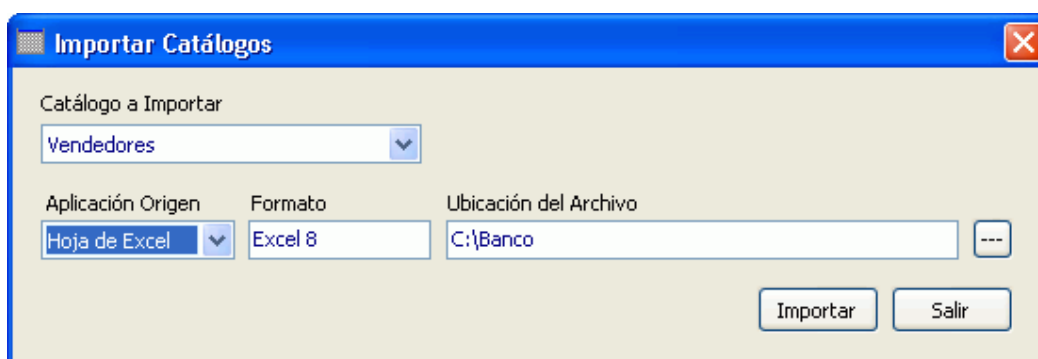
Es INDISPENSABLE habilitar el uso de las MACROS de Microsoft Excel durante para el buen funcionamiento de la Importación, una vez terminado el usuario podrá nuevamente deshabilitar las macros.

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.

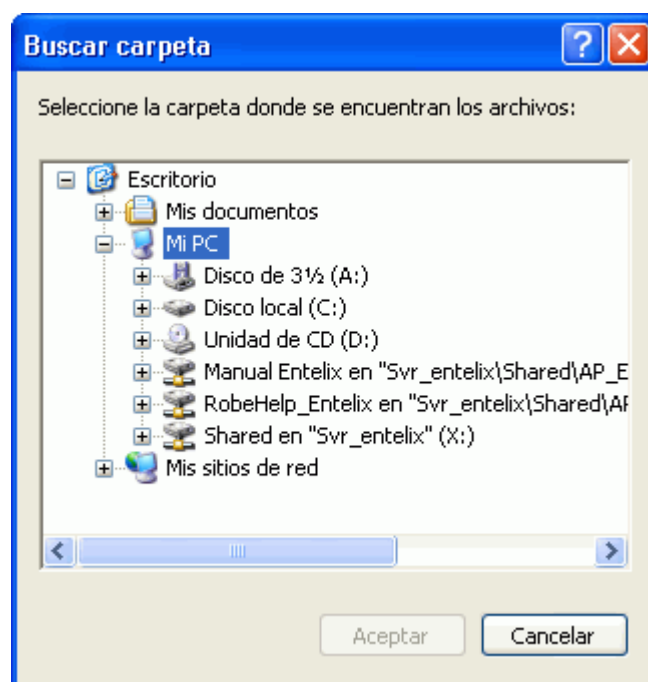
Es INDISPENSABLE que una vez que tenga sus datos en el archivo de Excel CATALOGOS.XLS oprima el botón VALIDAR.

Seleccionar desde el asistente de importación de Quanticus Admincontrol Plus Pro la ruta donde se encuentran sus archivos de trabajo, el proceso de Quanticus Admincontrol Plus Pro hará el resto.

1. Seleccionar en la lista desplegable "CATALOGO A IMPORTAR", el catálogo que se desea importar al sistema Quanticus Admincontrol Plus Pro.
2. Seleccionar en la lista desplegable "ORIGEN", Hoja de Excel.



3. En Ruta escribir la unidad y carpeta donde se encuentran el archivo de Excel "CATALOGOS.XLS". También se puede dar un clic en el botón "[...]" y seleccionar la ruta en la ventana que se muestra.



4. Hacer clic en el botón "IMPORTAR" del asistente de Quanticus Admincontrol Plus Pro.
5. Repetir los pasos del 1 al 3 para importar los catálogos restantes.

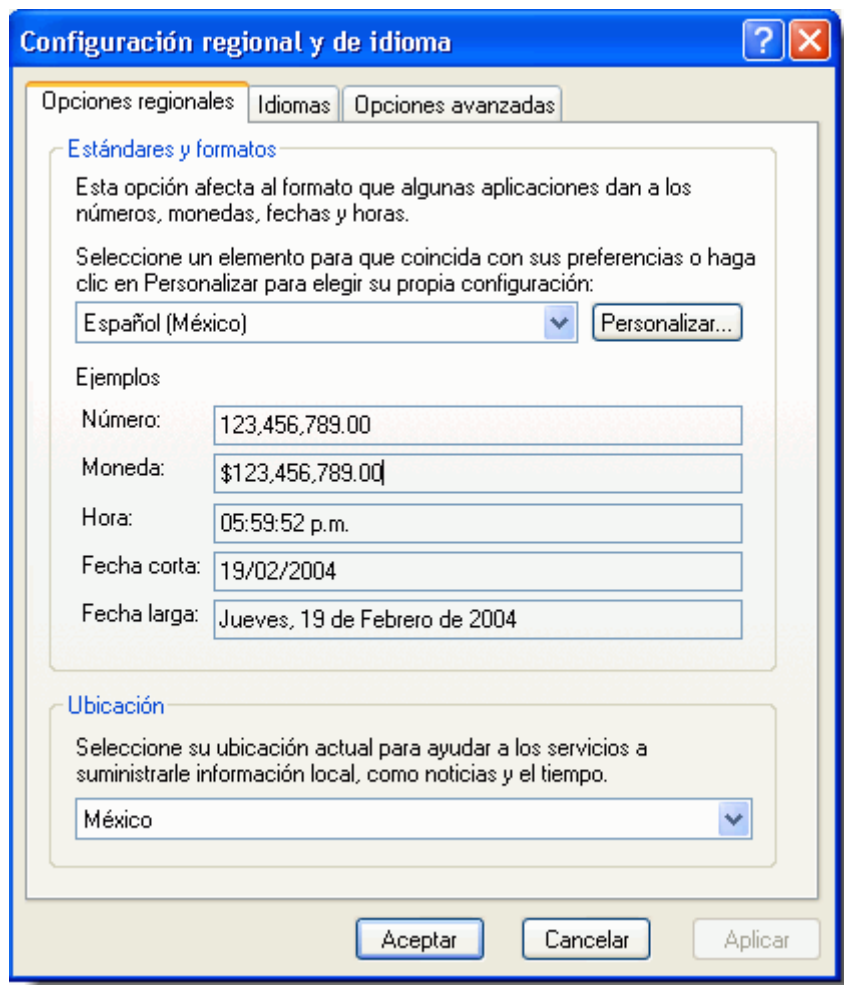
Configuración

Windows

Configuración del sistema operativo Windows ®

Para un perfecto funcionamiento del sistema verificar que el sistema operativo Windows este configurado para manejar como separador de miles al símbolo "," y al decimal al símbolo "." estos conceptos pertenecen a la configuración regional.

Para verificar la configuración, entrar al PANEL DE CONTROL de Windows y seleccionar la opción "CONFIGURACIÓN REGIONAL", se mostrara una ventana como la que se muestra en la siguiente imagen:



Verificar que en NUMERO y en MONEDA, el separador de miles sea el símbolo "," y el separador decimal sea "."

El manejar otros separadores ocasionara errores en el funcionamiento del sistema.

Configurar bancos

Configurar cuentas.

En la ventana de DIVERSOS se crearan las CUENTAS BANCARIAS para manejar el módulo de BANCOS, esta opción se tendrá que configurar especialmente en las cuentas de bancos que impriman cheques.

Utilizar los botones "<< Anterior" y "Siguiete >>" para moverse entre las diferentes cuentas de bancos que se han creado. Una vez localizada la cuenta deseada por el usuario hacer clic en el botón EDITAR para modificar los datos de la cuenta.

Seleccionar el idioma a imprimir los cheques de la lista de selección.

Ingresar el importe mínimo para la leyenda de protección y seleccionar la opción "Imprimir leyenda de protección de cheque", si no se selecciona esta última opción aunque exista un importe mínimo para la leyenda no se imprimirá la misma.

Ingresar los textos a utilizar en la traducción de la moneda a letra.

Una vez hechos los cambios hacer clic en el botón "Guardar".

Elementos de la configuración de cuentas.

Clave cuenta

Seleccionar la clave de la cuenta a configurar, solo se podrá configurar un cheque por cuenta. Automáticamente se visualizara el nombre de la cuenta.

Para desplazarse entre las diferentes cuentas hacer clic en los botones "ANTERIOR" y "SIGUIENTE".

Idioma de impresión de cheques

Idioma en el cual se imprimirá la cantidad en letras en el cheque.

Imprimir leyenda de protección en cheque

Establece si se manejará la leyenda de protección de cheques (cheque cruzado), si se indica que sí, deben definirse los siguientes campos: "Importe mínimo para leyenda" y "Leyenda de protección".

Importe mínimo para leyenda

Importe de cheque a partir del cual se imprimirá la leyenda de cruce.

Leyenda de protección Texto a imprimir en el cheque para protección.

Ejemplo:

“Para depósito en cuenta del beneficiario”.

Singular

Plural Ingresar los textos que se imprimirá cuando el sistema realiza la traducción de un número a letra y esta es singular o plural.

Ejemplo.

Se configura el sistema de la siguiente manera:

Singular PESO

Plural PESOS

Cantidad Tipo Texto

801.55 Singular Ochocientos un PESO 55/100

845.99 Plural Ochocientos cuarenta y cinco PESOS 99/100

Texto de protección Ingresar el texto que se imprimirá al final cuando el sistema realiza la traducción de un número a letra.

Ejemplo.

Se configura el sistema de la siguiente manera:

Texto de protección M.N.

Cantidad Texto

801.55 Ochocientos un peso 55/100 M.N.

845.99 Ochocientos cuarenta y cinco pesos 99/100 M.N.

Formato del cheque.

Este módulo permitirá crear diferentes formatos de impresión de cheques, los cuales deben ser ajustados a los cheques con los que cuente el usuario, se deberán especificar en centímetros los márgenes a los cuales se desea imprimir ciertos conceptos como lo son la fecha, el beneficiario y el importe tanto en número como en texto.

Para desplazarse entre los diferentes formatos hacer clic en los botones "<< ANTERIOR" y "SIGUIENTE >>".

Para crear un formato nuevo de cheque, hacer clic en el botón NUEVO e ingresar una clave y un nombre amigable al formato del cheque. Posteriormente tomar el cheque físico y medir con una regla en que posición se localizan los siguientes conceptos:

Fecha
 Importe
 Beneficiario
 Importe en letra
 Leyenda de protección

La medida tendrá que realizar desde la parte superior y de la parte izquierda del cheque.

Elementos del cheque.

Clave del formato

Dato indispensable.

Clave única para almacenar en el sistema las diferentes configuraciones de formatos de cheques que se manejen en la empresa.

Para crear un nuevo formato, hacer clic en el botón "NUEVO" e ingresar una clave y un formato del cheque.

Formato del cheque

Dato indispensable.

Nombre amigable que el usuario pueda utilizar de forma que conozca inmediatamente que cheque es el que va a imprimir.

Ejemplo:
 "Banco centro"
 "Banco sur"

Márgenes

Ingresar los márgenes para cada concepto que se imprimirá en el cheque.

El concepto ABONO EN CUENTA es utilizado como la leyenda de protección, el

cual es configurado si se imprimirá en el cheque o no en CONFIGURAR CUENTAS. Aunque no vaya a ser impreso ingresar unos datos en centímetros.

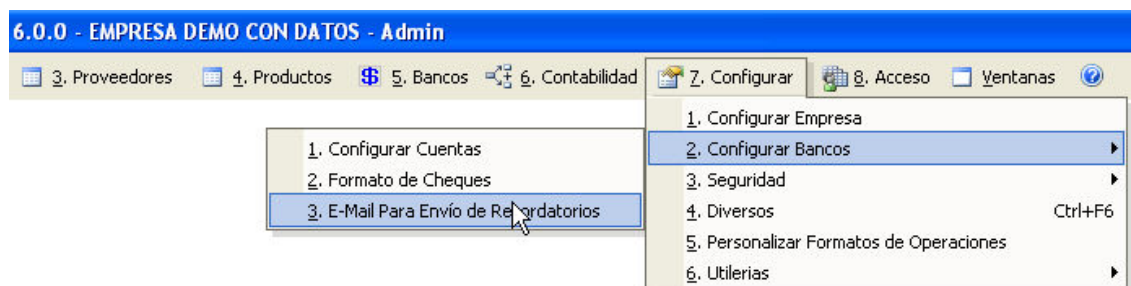


E-mail para envío de recordatorios de movimientos programados. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Desde el módulo de BANCOS se podrán programar movimientos como abonos, cargos y cheques, esta programación además de crear el movimiento podrá enviar un Mail hasta a dos direcciones de correo electrónico con fines de recordar al usuario sobre los movimientos para su autorización.

El sistema permite enviar recordatorios al usuario con un número de días, configurado por el usuario en el módulo de PROGRAMACIÓN DE MOVIMIENTOS. La forma de recordar al usuario es enviando un correo electrónico al usuario.

para acceder a configurar, seleccionar la opción "E-MAIL PARA ENVÍO DE RECORDATORIOS" ubicada en "UTILERÍAS" del menú principal.



Ingresar hasta dos direcciones de correo electrónico y hacer clic en el botón "ACEPTAR".

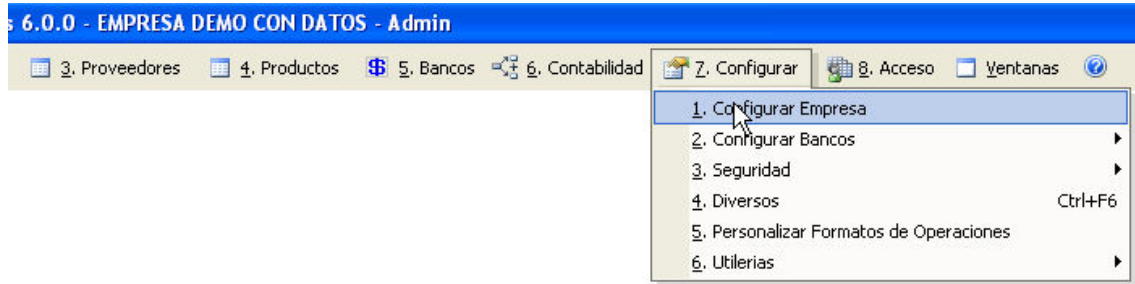
The screenshot shows a dialog box titled "E-Mail para Avisos" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "E-Mail Primario" with the value "dangarcia@quanticus.com" and "E-Mail Secundario" with the value "llara@quanticus.com". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

Configurar empresa

Configurar empresa.

Su función es la de configurar el comportamiento de los procesos del sistema. Puede ser ejecutado en cualquier momento, ingresando en la opción "CONFIGURAR EMPRESA" localizada en "UTILERÍAS" del menú principal.

Para realizar la configuración del sistema, sólo podrá estar en el sistema el usuario que realizara el cambio a la configuración del sistema. Para ver que usuarios están utilizando el sistema hacer clic aquí.

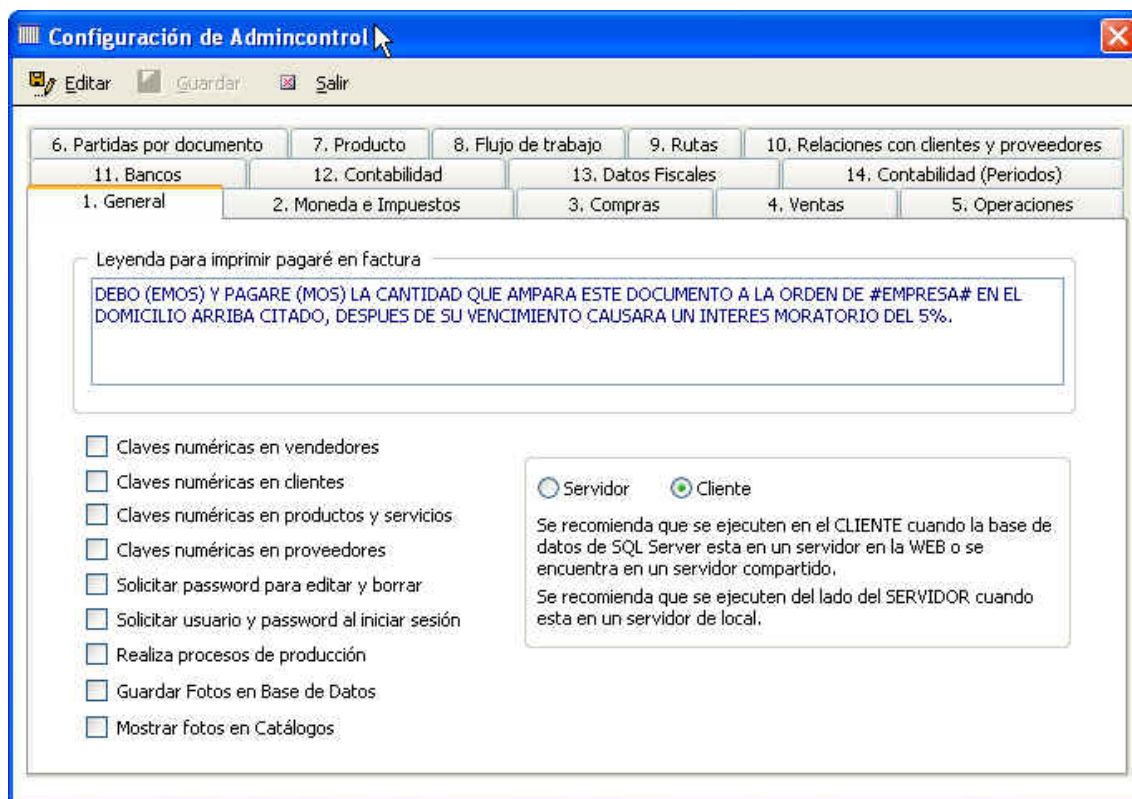


Los elementos a configurar son:

1. General.
2. Moneda e impuestos.
3. Compras.
4. Ventas.
5. Operaciones.
6. Partidas por documento.
7. Productos.
8. Flujo de trabajo.
9. Rutas.
10. Relaciones con clientes y proveedores.
11. Bancos.
12. Contabilidad.

General.

Ingresar la leyenda que se imprimirá en el pagaré de la factura, aunque este se puede modificar la etiqueta #EMPRESA# no se debe modificar y será remplazada por el nombre de la razón social a la cual se le ha extendido la licencia.



Además se podrá seleccionar el tipo de claves a utilizar en los catálogos de vendedores, clientes, proveedores, productos y servicios.

Si se selecciona la opción Claves Numéricas en el catálogo respectivo entonces automáticamente se asignará el número consecutivo siguiente libre. No se podrá ingresar la clave ya que se bloqueará el campo.

Si se deja sin seleccionar, el usuario podrá ingresar letras y números para formar su clave. El campo estará desbloqueado. Esta opción es recomendada cuando se utilizara con códigos de barras.

Igualmente si se selecciona la opción SOLICITAR PASSWORD PARA EDITAR Y BORRAR, entonces cada ocasión en que el usuario quiera editar o borrar un registro se le preguntará por un password. Por omisión el password es "1" y puede ser modificado solo por el usuario ADMIN desde la ventana de EDITAR CLAVES DE ACCESO.

Si se selecciona la opción SOLICITAR USUARIO Y PASSWORD AL INICIAR SESIÓN, entonces cada ocasión en que inicie la aplicación se le solicitará que ingrese su nombre de usuario y su password. En caso contrario, si no se selecciona, no tendrá que ingresar los datos e iniciará sesión como el usuario ADMIN, esta opción es solo recomendada para empresas que son manejadas por un solo usuario.

La opción REALIZA PROCESOS DE PRODUCCIÓN, permitirá manejar almacenes de producción. El catálogo de productos tendrá campos adicionales para hacer traspasos de productos de producción a producto terminado.

Los elementos seleccionados se reconocen por un símbolo adentro del cuadro de la opción.

Para la versión con base de datos de SQL tendrá un elemento adicional, en el que el usuario podrá decidir de que lado de ejecutan las operaciones, si del lado del CLIENTE o del lado del SERVIDOR. Se recomienda que se ejecuten en el CLIENTE cuando la base de datos de SQL Server es local o se encuentra en la Web en un Servidor Compartido. Se recomienda que se ejecuten del lado del SERVIDOR cuando esta en la WEB en un servidor dedicado.

Elementos de la configuración general a detalle.

Leyenda para imprimir pagaré en factura En este campo deberá capturar el texto que se imprimirá en las facturas y remisiones.

Claves numéricas en catálogos Esta opción determinará si las claves en los catálogos de vendedores, clientes, proveedores, productos y servicios, se manejarán como numéricas o alfanuméricas (combinación de letras y números).

Ejemplo:

AGTE01 (sería una clave alfanumérica para clave del vendedor).

Si selecciona esta opción, las claves se manejarán numéricas y el sistema las asignará de manera consecutiva e independiente en cada catálogo al momento de guardar un registro.

Si no esta seleccionada se manejarán claves alfanuméricas y se aceptarán letras y números.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

Solicitar password para editar y borrar Seleccionar para indicar que antes de editar o eliminar un registro se tendrá que introducir una clave, con esto se evita la edición o eliminación de registros por usuarios no autorizados a hacerlo.

Solicitar usuario y password al iniciar sesión Seleccionar esta opción en caso que el usuario desee ingresar su password en cada inicio de sesión.

Realiza procesos de producción Seleccionar esta opción solo en el caso de que la empresa produzca sus propios productos.

Guardar Fotos en Base de datos Opción disponible solo en la versión Admincontrol Plus Pro que utilice base de datos de SQL Server, esta opción permite el almacenar fotos en la base de datos e imprimir las fotos en los formatos de impresión como cotizaciones.

Mostrar fotos en Catálogos Seleccionar opción si se desea que al abrir un registro en los catálogos, muestre la foto que tenga asignada.

Moneda e impuestos.

En esta sección de la configuración se podrá seleccionar la moneda por omisión para las operaciones e ingresar los impuestos a manejar dentro de las mismas.

En un inicio solo existirá una moneda, la MN en el transcurso de la utilización de la aplicación el usuario puede agregar más monedas. Para hacerlo puede ingresar al modulo de DIVERSOS. Una vez que ha creado otras monedas, estas podrán ser seleccionadas en esta ventana para ser utilizadas como la moneda por omisión.

La versión gratuita solo puede manejar una sola moneda, la versión Admincontrol Plus Pro puede manejar ilimitadas monedas.

[Elementos de la configuración de la moneda e impuestos.](#)

Nombre de la moneda Nombre de la moneda que será utilizado en el sistema.

Tasa IVA Impuesto al Valor Agregado.

Tasa IEPS Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Tasa suentuario

Tasa impuesto 1 (Impuesto que puede ser utilizado según las necesidades del usuario en caso de que los impuestos que aplique no sean el IVA, IEPS o Suentuario).

Tasa impuesto 2 (Impuesto que puede ser utilizado según las necesidades del usuario en caso de que los impuestos que aplique no sean el IVA, IEPS o Suentuario).

Pueden tener un valor entre cero y cien.

Impuesto Retenido Porcentaje que retendrán los clientes, en el catálogo de clientes se tendrá que especificar que se retienen impuestos.

Compras.

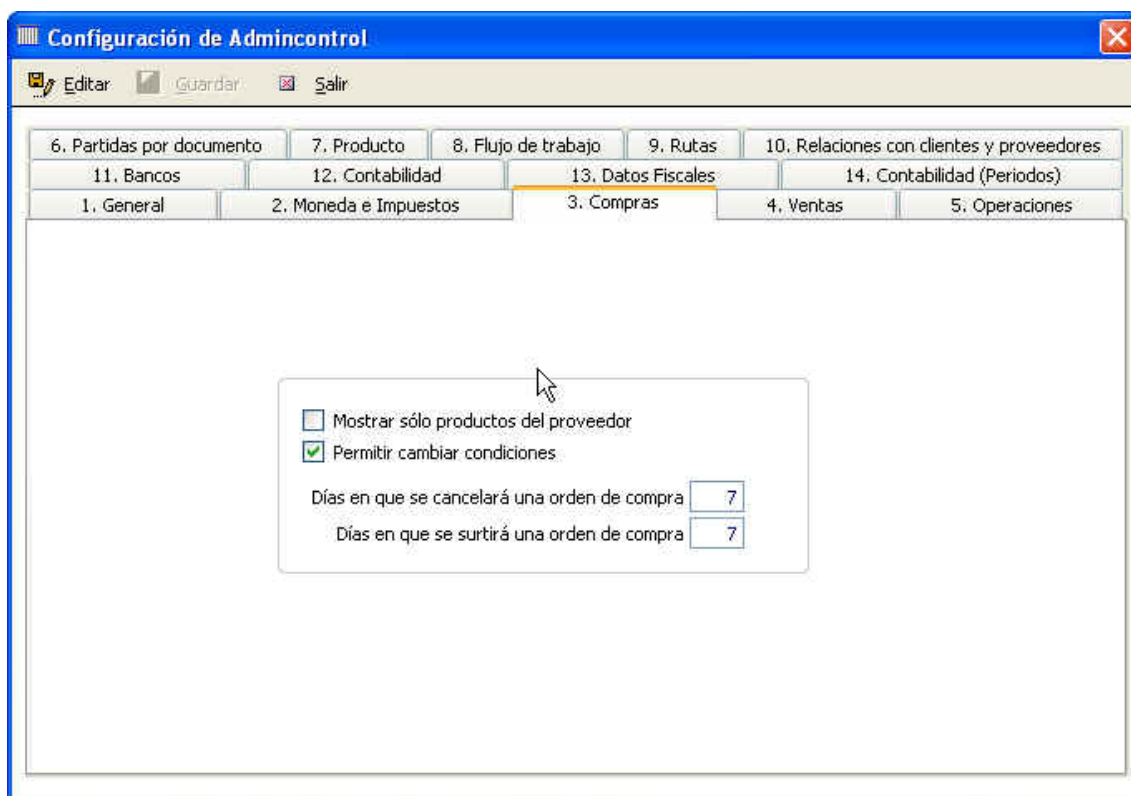
Seleccionar la opción MOSTRAR SOLO PRODUCTOS DEL PROVEEDOR para que se muestren solo los productos que maneja un proveedor al momento de realizar ordenes de compra y compra.

Seleccionar la opción PERMITIR CAMBIAR CONDICIONES para permitir el cambio de condiciones de compras.

Las condiciones de compra es determinada por el descuento de línea + el plazo que tendrá el usuario para pagar al proveedor.

Ejemplo: 007 puede ser 00% de descuento a pagar a 7 días.

Configurar el número de días en que se cancelara una orden de compra y el número de días en que se surtirá la misma.



[Elementos de la configuración de compras a detalle.](#)

Mostrar sólo productos del proveedor

Si esta opción está seleccionada, al momento de crear una orden de compra o compra y seleccionar un proveedor, en el catálogo de productos sólo se observaran los productos que maneja el proveedor permitiendo solo comprar estos productos.

En caso contrario se visualizarán todos los productos.

Permitir cambiar condiciones

Si está seleccionada, permite elegir una nueva clave condición de la lista de condiciones, en caso contrario no podrá cambiar las condiciones que tiene predeterminadas el cliente en el catálogo de clientes.

Días en que se cancelará una orden de compra

Número de días para cancelar una orden de compra.

Días en que se surtirá una orden de compra

Número de días para surtir una orden de compra.

Ventas.

Permitir cambiar el vendedor

Seleccionar si se permite cambiar la clave del vendedor desde la venta. En caso contrario no se permitirá hacerlo.

Permitir cambiar precios

Seleccionar si se permite cambiar los precios de la venta, en caso contrario el campo estará sin seleccionar y no podrá modificarse en las operaciones.

Permitir cambiar descuentos

Seleccionar si se permite cambiar los descuentos especificados por las condiciones del cliente, en caso contrario el campo estará sin seleccionar y no podrá modificarse.

Permitir cambiar condiciones

Seleccionar si se permite elegir una nueva clave condición de la lista de condiciones, en caso contrario no podrá cambiar las condiciones que tiene predeterminadas el cliente en el catálogo de clientes.

Combinar varios pedidos

Permite combinar varios pedidos para generar una venta.

No permitir ventas sin existencias

Seleccionar esta opción si no se desea permitir la venta de productos si estos no existen en el almacén.

Avisar Clientes sin RFC

Seleccionar en caso de que el usuario desee que el sistema le envíe un mensaje de alerta en el momento en que al hacer una operación de Venta - Factura se seleccione a un cliente sin información en el dato de RFC.

Apartados

Permitir apartar productos

Seleccionar esta opción si se desea permitir el apartado de productos.

Anticipo mínimo para apartar pedidos

Porcentaje que se tiene que dejar para apartar un pedido.

Ejemplo:

Venta por \$15,000.00

Anticipo mínimo para apartar pedidos = 10%

Para poder apartar tiene que dejar un mínimo de \$1,500.00

Días para cancelar pedidos apartados

Número de días para cancelar pedidos apartados. Se podrá modificar dicho número desde las propias operaciones.

Ventas con pagos diferidos

Manejar pagos diferidos por omisión

Seleccionar esta opción si el usuario desea manejar ventas a crédito, posteriormente en la venta, el usuario podrá vender a crédito o no, sin embargo si no se selecciona esta casilla, no se permitirá la venta a crédito.

Si se configura la aplicación a manejar pagos diferidos por omisión, estará disponible en el modulo de VENTAS una opción llamada "CALCULAR VENTA CON PAGOS DIFERIDOS".

Al contrario si no se configura a manejar pagos diferidos la opción llamada "CALCULAR VENTA CON PAGOS DIFERIDOS" no se visualizará.

En la venta, si esta marcada la opción "CALCULAR VENTA CON PAGOS DIFERIDOS" se podrá vender a crédito, sin embargo si no se selecciona, la venta no será a crédito.

Planes de pago

Seleccionar entre pago fijo, pago y abono fijo o saldos insolutos para ser manejados como el plan de pago por omisión.

El usuario podrá modificar el plan de pago en la venta o seleccionar una opción adicional llamada "Personalizado" para ingresar los valores y fechas en que se pagaran las cuentas por cobrar.

Cancelaciones

Días en que se cancelará una cotización

Número de días por omisión que tendrá un cliente para cancelar una cotización. Se podrá modificar dicho número desde las propias operaciones.

Días en que se surtirá una cotización

Numero de días por omisión en que se surtirá una cotización. Se podrá modificar dicho número desde las propias operaciones.

Días en que se cancelara un pedido

Número de días para cancelar un pedido. Se podrá modificar dicho número desde las propias operaciones.

Días en que surtirá un pedido

Número de días para surtir un pedido. Se podrá modificar dicho número desde las propias operaciones.

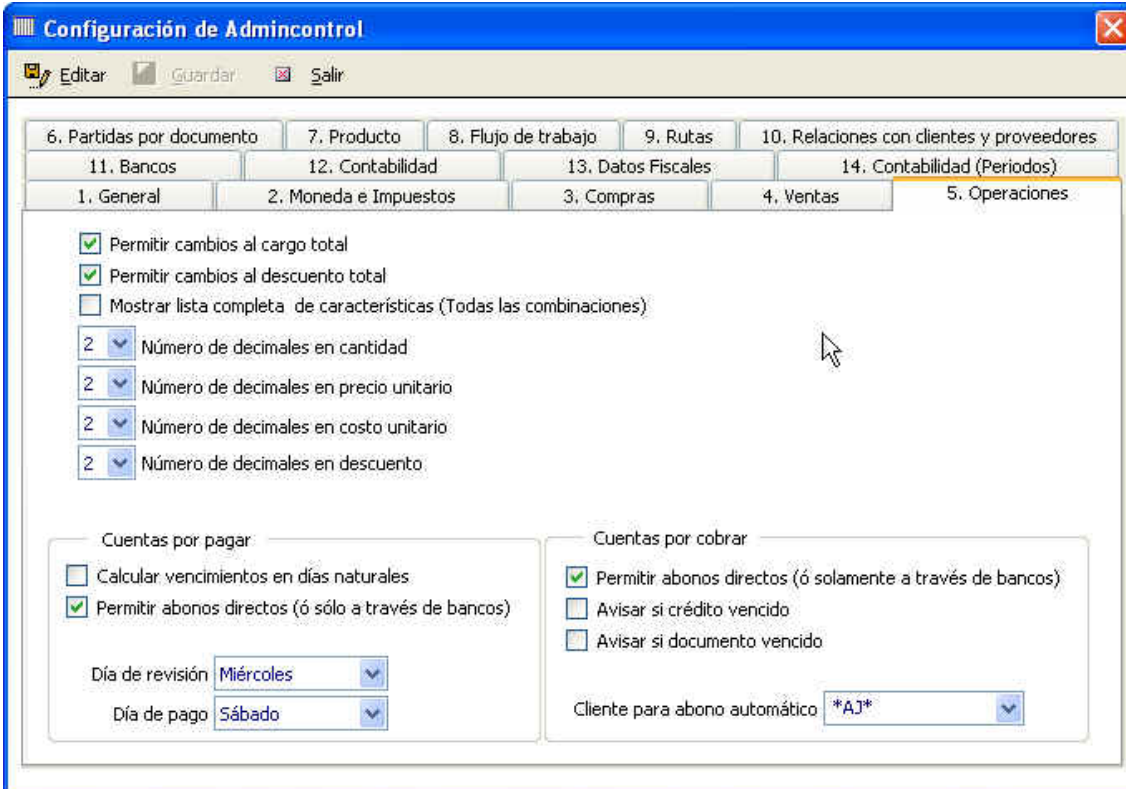
**Leyenda factura crédito
Leyenda factura contado**

Leyendas que se imprimirán en las facturas cuando se liquida el documento de contado o a crédito.

Operaciones.

En la configuración del comportamiento se podrá determinar si el usuario podrá modificar los cargos y descuentos totales, determinar el número de decimales a manejar en las cantidades, precios unitarios, costos unitarios y descuentos adentro de los módulos de operaciones.

Además se podrá configurar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.



[Elementos de la configuración de las operaciones a detalle.](#)

Permitir cambios al cargo total Si se selecciona esta opción, se permitirá editar los cargos. Los cargos afectarán el total de la operación.

Permitir cambios al descuento total Si se selecciona esta opción se permitirá editar los descuentos. Los descuentos afectarán el total de la operación.

Los cargos y descuentos podrán ser consultados y en caso de permitirse, editarlos, haciendo clic en el botón "r;TOTALES" en los módulos de operaciones.

Mostrar lista completa de características (Todas las combinaciones) Seleccionar esta opción en caso de querer ver completa la lista de características al momento de realizar una operación (cotización, pedido, venta, devolución de venta, orden de compra, compra, devolución de compra) donde el producto maneje características.

El estar seleccionada puede causar una demora en desplegar todas las combinaciones posibles de características.

Por omisión se muestra sin seleccionar y mostrará solo los productos con características disponibles. Si no hay disponibles, habrá que usar los filtros para seleccionar un producto.

Decimales Seleccionar el número de decimales a manejar, seleccionar de 1 hasta 8 decimales.

(Cuentas por

pagar)

Calcular vencimientos en días naturales

Puede tener dos valores:

- Seleccionado:

Fecha pagar = Fecha actual + Plazo crédito

Ejemplo.

Clave condición = 15 5 3

Plazo crédito = 15 días

Fecha pagar = 14/08/2004 + 15 = 29/08/2004

Fecha pagar = 29/08/2004

- Sin seleccionar:

Fecha pagar = El siguiente "r;día pago" después del próximo "r;día revisión" a partir de la fecha actual + plazo crédito.

Ejemplo.

Día revisión = viernes

Día pago = lunes

Clave condición = 15 5 3

Plazo crédito = 15 días

Día actual = jueves 14/08/2004

Fecha pagar2 = El siguiente (viernes) a partir del 14/08/2004 + 15 = 15/08/2004 + 15 = 30/08/2004

Fecha pagar = El siguiente (lunes) a partir del 30/08/2004 = 01/09/2004

Fecha pagar = 01/09/2004



Nota:

Si día revisión = "r;" y día pago = "r;" se considerara como la opción 1, se calcularán los vencimientos en cuentas por pagar en días naturales = verdadero (marcado).

Día revisión

Día en que la empresa revisará las compras. Dato indispensable en caso de que NO se calculen las fechas de vencimiento en días naturales ya que a partir del día de revisión se calcula la fecha de vencimientos de las cuentas.

Día pago

Día en el que la empresa liquidará adeudos con los proveedores. Dato indispensable en caso de que NO se calculen las fechas de vencimiento en días naturales.

(Cuentas por cobrar)

Avisar crédito vencido

Si un cliente tiene crédito vencido, al realizar una nueva operación el sistema mandará un mensaje alertando que el cliente los tiene.

En caso de querer seguir con la operación se tendrá que introducir una clave de seguridad para permitir al usuario continuar con la operación.

Avisar documento vencido

Si un cliente tiene documentos de crédito vencidos, al realizar una nueva operación el sistema mandará un mensaje alertando que el cliente tiene documentos de crédito vencidos.

En caso de querer seguir con la operación se tendrá que introducir una clave de seguridad para permitir al usuario continuar con la operación.

Cliente para abono automático

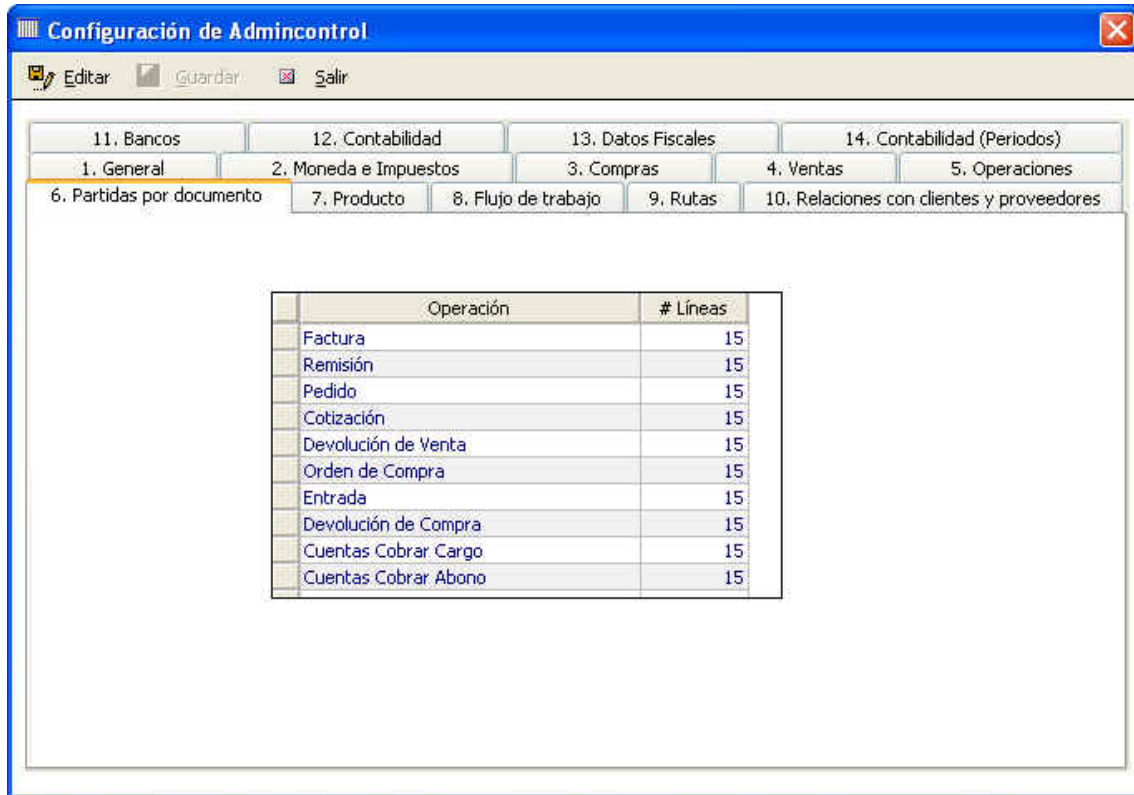
Cliente por omisión al crear una venta.

Permitir abonos directos (o solamente a través de bancos)

Si el check box esta seleccionado permite capturar manualmente Abonos, en caso contrario sólo podrán hacerse desde el módulo de Bancos.

Partidas por documento.

Determinar el número de líneas a capturar en las operaciones. El número de líneas corresponde al número de partidas que podrán ser capturadas en las operaciones y por consecuencia el número de líneas a imprimir en los reportes.



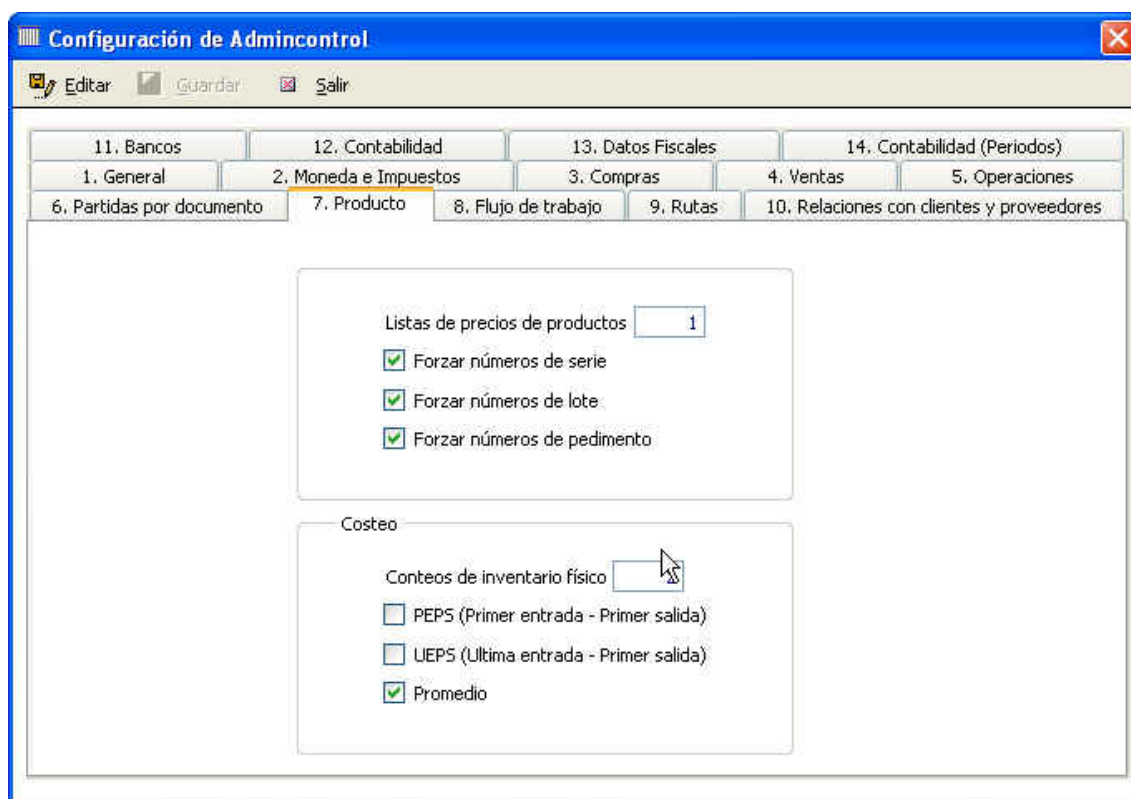
*Ejemplo:
Líneas 3*

Operación: Cotización

Cantidad	Clave	Producto	Clave UM	Factor	Precio	Descuento
7	1020	Mouse	PZ	1	185	3%
5	2021	CD-ROM	PZ	1	450	3%
6	1022	Disquetes	Caja	10	32	3%

Pero no permitirá un cuarto producto.

Productos.



Listas de precios de productos

Versión gratuita limitada a una sola lista de precios. Versión Admincontrol Plus Pro permite manejar ilimitadas listas de precios.

Determinara el número de Listas de Precios que se manejarán en el sistema.

En caso de no capturar costos en el catálogo de Productos, sus costos se ajustarán a las listas de precios y el sistema le asignara el costo estándar a cada uno de los costos de la Lista de Precios.

Forzar números de serie, lote y pedimento

No todos los productos manejan series, lotes y/o pedimentos y esta sección aplica sólo para productos que los manejen.

Si se selecciona alguna de estas opciones se estará forzando la captura de números de Serie, Lotes y/o Pedimentos, esto es, que si un Producto maneja alguno de estos conceptos, será indispensable que se introduzca esta información y no se podrán guardar las operaciones hasta asignarlas.

Si no están seleccionadas estas opciones, entonces, no serán requisitos obligatorios para los productos que los manejen y aunque los productos manejen series, lotes y/o pedimentos se permitirá guardar las operaciones aun sin asignarles la información.

Costeo.

Determina la forma en que asignarán los costos de las salidas del almacén, sólo se podrá elegir una opción de las tres que existen:

Conteos de Inventario Físico

Versión gratuita limitada a un solo conteo físico. Versión Admincontrol Plus Pro permite manejar hasta 3 conteos físicos.

Ingresar el número de conteos físicos que se realizaran al momento de hacer un inventario, las opciones posibles son 1,2 o 3.

PEPS

(Primer Entrada- Primer Salida) Se tomará el costo de las primeras entradas.

Saldrán primero los artículos que entraron primero.

UEPS (Ultima Entrada ‐ Primer Salida) Se tomará el costo de las últimas entradas. Saldrán primero los artículos que entraron al último.

Promedio Se hace un promedio de los costos. Saldrán primero los artículos que entraron primero.

Ejemplo:

Se registran las siguientes compra:

Doc. Compra	Doc. Venta	Producto	Ctd. Compra	Ctd. Venta	Costo	Existencias
1	0	2506	5	0	\$300	5
2	0	2506	3	0	\$315	3
3	0	2506	2	0	\$320	2

- Costeo Configurado en PEPS.
Se registran una venta de 7 Piezas del Producto 2506.

El kardex se verá afectado de la siguiente forma:

Doc. Compra	Doc. Venta	Producto	Ctd. Compra	Ctd. Venta	Costo	Existencias
1	1	2506	0	5	\$300	0
2	1	2506	0	2	\$315	1
3	1	2506	0	0	\$320	2

El costo de la venta sería entonces 5 Productos de \$300 + 2 productos de \$315 = \$2130 de 7 artículos del producto 2506

- Configuración UEPS
Se registran una salida de 7 Piezas del Producto 2506.

El kardex se verá afectado de la siguiente forma:

Doc. Compra	Doc. Venta	Producto	Ctd. Compra	Ctd. Venta	Costo	Existencias
3	1	2506	0	2	\$320	0
2	1	2506	0	3	\$315	0
1	1	2506	0	2	\$300	3

El costo sería igual a 2 Productos de \$320 + 3 productos de \$315 + 2 Productos de \$300 = \$2185 de 7 artículos del producto 2506

- Configuración por promedio
Se registran una salida de 7 Piezas del Producto 2506.

El Costo de venta = (Costo de compra ‐ Costo de venta) / (Cantidad compra ‐ Cantidad venta)

Se suman los costos y se obtiene los costos de compra.

$$5 \times 300 = 1500$$

$$3 \times 315 = 945$$

$$2 \times 320 = 640$$

$$3085$$

$$\text{Cantidad de compra} = 10$$

$$\text{Costo de venta} = 0$$

$$\text{Cantidad de venta} = 0$$

El kardex se verá afectado de la siguiente forma:

$$\text{Costo de venta} = (3085 \‐ 0) / (10 \‐ 0) = 308.50$$

Doc.	Doc. Venta	Producto	Ctd.	Ctd. Venta	Costo	Existencias
------	------------	----------	------	------------	-------	-------------

<i>Compra</i>			<i>Compra</i>			
0	1	2506	0	5	308.50	0

Cambian los siguientes valores:

Costo de venta = 1542.50

Cantidad de compra = 5

Costo de venta = (3085 &endash; 1542.50) / (10 &endash;5) = 1542.50 / 5 = 308.50

<i>Doc. compra</i>	<i>Doc. venta</i>	<i>Producto</i>	<i>Ctd. compra</i>	<i>Ctd. venta</i>	<i>Costo</i>	<i>Existencias</i>
0	1	2506	0	2	308.50	0

Cambian los siguientes valores:

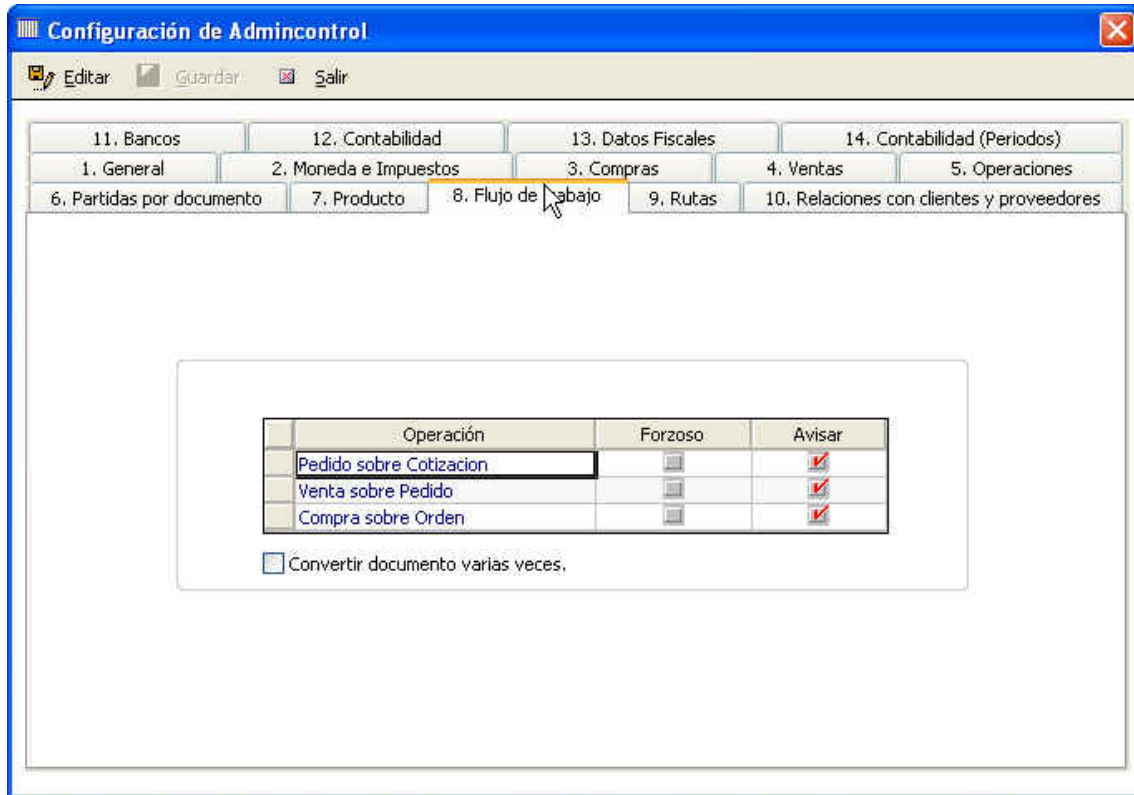
Costo de venta = 617

Cantidad de venta = 2

El costo sería entonces 7 Productos de \$308.5 = \$2159 de 7 artículos del producto 2506

Flujo de trabajo.

Determinara la forma en que se trabajara en las operaciones y si será un requisito obligatorio seguir todo el flujo de una operación (Cotizar, Realizar el Pedido, hacer la Venta) o si no será necesario la operación previa (hacer una Venta sin las operaciones previas).



Pedido sobre cotización

Para realizar un Pedido es indispensable tener una Cotización previa.

Venta sobre pedido

Para realizar una Salida es indispensable tener un Pedido previo.

Compra sobre orden de compra

Para realizar una Entrada es indispensable tener una Orden de Compra previa.

En el caso de tener seleccionadas las opciones FORZOSO, si se quiere crear una Venta sin la operación previa no se permitirá la captura de partida alguna.

Por omisión la opción CONVERTIR DOCUMENTO VARIAS VECES estará sin seleccionar, esto indica que una operación solo podrá generar una vez la operación siguiente, por ejemplo: A partir de una cotización generar un pedido. Al generar este pedido, la cotización NO podrá generar un nuevo pedido o venta. Si se selecciona esta opción se podrán generar varias veces una operación siguiente.



Nota:

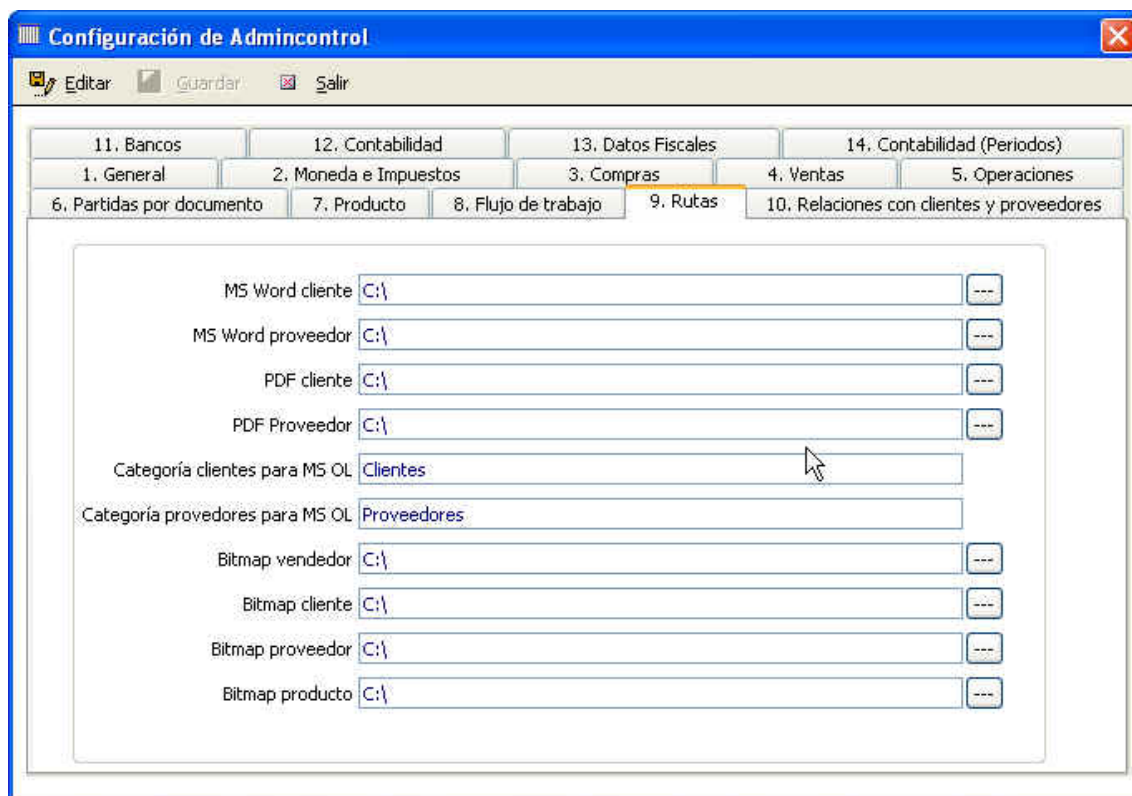
Para realizar el proceso de Ajustes al Inventario Teórico, tendrá que tener deshabilitada la opción Forzoso en "Entrada sobre orden de compra" además de tener deshabilitada la opción forzoso en "Salida sobre pedido".

Rutas.

En esta sección se definirán las Rutas en donde se guardarán los archivos o los nombres de las categorías de clientes y/o proveedores al ser exportados a Microsoft Outlook.

Se puede escribir sobre el campo la nueva ruta o hacer clic sobre el botón [...], en seguida se abrirá una cuadro de diálogo con la cual se podrá buscar en el Disco duro una ruta.

En el caso de que la aplicación se utilice en red, estas rutas también deberán de localizarse en el servidor y en carpetas compartidas a todos los usuarios para que puedan utilizarlas.



Elementos de la configuración de rutas a detalle.

MS Word Cliente Ruta en donde se almacenarán los documentos de Word creados desde las operaciones de clientes (cotizaciones, pedidos, ventas, devoluciones de ventas).

Ejemplo:
C:\Quanticus\Clientes

MS Word Proveedor Ruta en donde se almacenarán los documentos de Word creados desde las operaciones de proveedores (orden de compra, compras, devoluciones de compras).

Ejemplo:
C:\Quanticus\Proveedores

Categoría Clientes para MS Outlook, Categoría **Proveedor para MS Outlook** Categoría bajo la cual se añadirán los contactos de clientes y proveedores que se exporten a Microsoft Outlook ®.

Ejemplo:
Quanticus Contactos

Bitmap Vendedor Ruta en donde se almacenarán las imágenes de los catálogos de vendedores, clientes, proveedores y/o productos.

Bitmap Proveedor *Ejemplo:*
Bitmap Producto C:\Quanticus\Imágenes

MS Excel Ruta en la que se almacenarán los archivos que se exportan a Microsoft Excel® desde los Reportes del Sistema.

Otros Ruta en la que se almacenarán los archivos HTML, RTF, TXT que se crean desde los Reportes del sistema.

Relaciones con clientes y proveedores. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Admincontrol permite la interacción completa con Microsoft Outlook a través del módulo de Relaciones con clientes y proveedores (CRM Customer relationship management) con lo cual puede darle un seguimiento y trato personalizado a cada cliente o proveedor. Incluso podrá verificar su correo electrónico y mandar e-mails tal y como lo haría desde Outlook con la ventaja que podrá dar un seguimiento a cada uno de sus contactos, Para esto será necesario configurar su cuenta de correo electrónico para que la aplicación pueda verificar y enviar e-mails.

The screenshot shows the 'Configuración de Admincontrol' window with a menu bar containing 'Editar', 'Guardar', and 'Salir'. The main area displays a grid of configuration options:

11. Bancos	12. Contabilidad	13. Datos Fiscales	14. Contabilidad (Periodos)	
1. General	2. Moneda e Impuestos	3. Compras	4. Ventas	5. Operaciones
6. Partidas por documento	7. Producto	8. Flujo de trabajo	9. Rutas	10. Relaciones con clientes y proveedores

Below the grid, the configuration options for 'Relaciones con clientes y proveedores' are shown:

Sincronizar con Outlook:

- Contactos
- Citas
- Oportunidades
- Tareas
- Notas

Relaciones con clientes y proveedores

- Habilitar envío de operaciones por E-mail con SMTP e integrarlo a las relaciones con clientes y proveedores

Configuración de E-mail (cuenta predeterminada)

E-Mail:

Usuario:

Contraseña:

Host SMTP:

Puerto:

Seleccionar las opciones a SINCRONIZAR CON OUTLOOK si desea sincronizar las citas, notas, tareas y E-mails con Microsoft Outlook desde el Administrador de relaciones de clientes y proveedores (CRM).

Seleccionar la opción HABILITAR ENVÍO DE OPERACIONES POR EMAIL CON SMTP E INTEGRARLO A LAS RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES si desea enviar por SMTP en caso contrario utilizara Microsoft Outlook para el envío de mensajes.

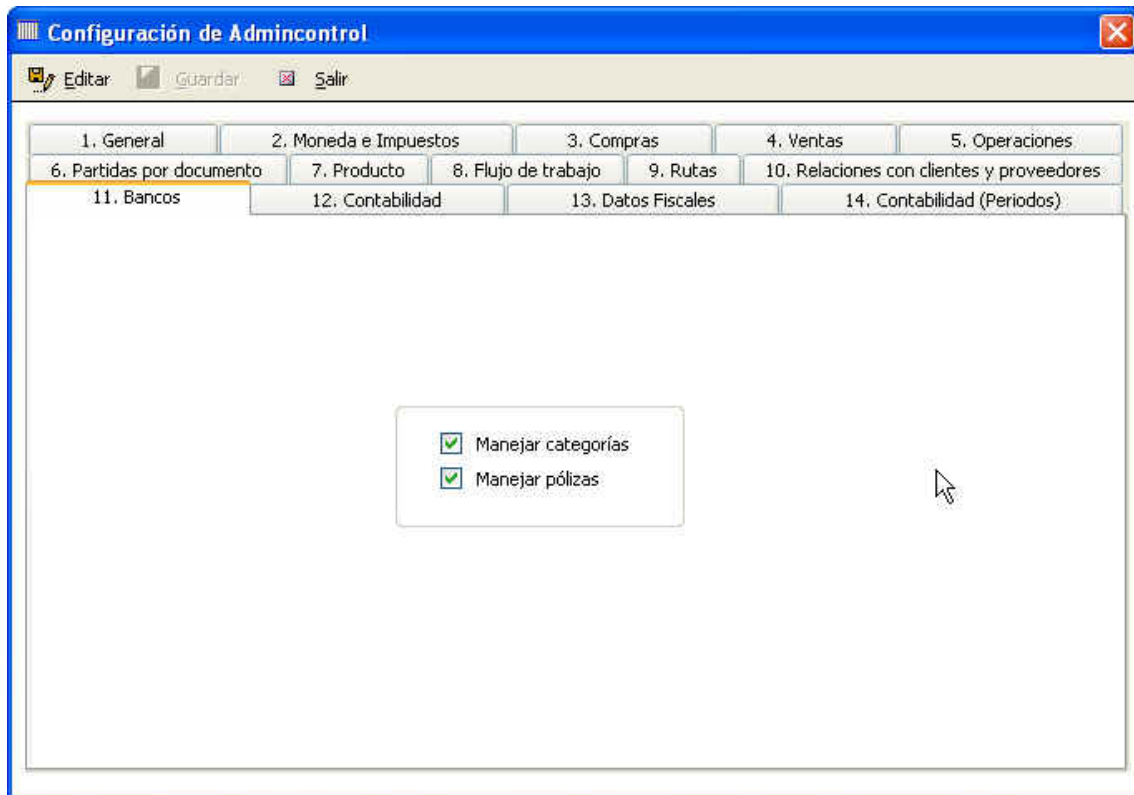
Es necesario para configurar el SMTP que la empresa cuente con su propio dominio de Internet (P.E. www.quanticus.com) y los datos deberán ser proporcionados por su proveedor de correo electrónico.

Ingresar la configuración por omisión de SMTP e ingresar la dirección de Email, el nombre del usuario, la contraseña, el host SMTP, el puerto.

Esta configuración será utilizada al crear nuevos usuarios como su dirección de Email.

Dudas para configurar el SMTP consultar con su proveedor de correo electrónico.

Bancos.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).



Maneja categorías

Al marcar esta casilla, indica que en la captura de movimientos de bancos se presente un tabulador con una ventana para capturar el detalle de categorías o conceptos de ingresos y egresos.

Maneja Póliza

Establece que en la captura de movimientos de bancos se presente un tabulador con una ventana para el registro de pólizas contables (Cheque, cargo o abono).

Contabilidad. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Estructura del código contable y opciones de pólizas.

Fecha de inicio de operaciones

Establece la fecha de inicio del ejercicio contable de la empresa.

Número de niveles

Número de niveles que se manejan en la codificación de las cuentas contables:

Dígitos por nivel

Cantidad de dígitos que se usan en cada uno de los niveles, los números se deben escribir consecutivamente.

Ejemplo:

424 Cuatro dígitos en el nivel uno, dos en el nivel dos y cuatro en el nivel tres

3333 Tres dígitos en cada nivel, siendo cuatro niveles en total

23223 Cinco niveles con dos, tres, dos, dos y tres dígitos respectivamente

Nivel de la cuenta de mayor

Especifica cual de los niveles del código contable contiene la cuenta de mayor.

Ejemplo:

1 La cuenta de mayor está en el primer nivel

2 La cuenta de mayor está en el segundo nivel

Carácter separador de niveles

Es un carácter que se usa para separar un nivel de otro y hacer así más fácil la escritura y lectura de los códigos contables. Las opciones son:

“-” (guión)

“.” (punto)

Autonumerar pólizas

En la captura de las pólizas contables, ya sea en el módulo de contabilidad o en el de bancos, el programa determina el folio consecutivo de las pólizas según el tipo de póliza que se captura o el que corresponda en base al proceso del que se trate. Ante la ausencia de marca en esta casilla, el folio determinado podrá ser modificado por el usuario pero el programa no permitirá que ese número se intente duplicar con uno ya almacenado.

Aceptar

Marcando esta casilla, el sistema aceptará pólizas en las que las sumas de cargos

pólizas descuadradas y abonos no sean iguales. Sin embargo como medida preventiva, el programa dará aviso de la situación antes de grabar la póliza en la base de datos.

El usuario o el responsable del sistema debe encargarse de corregir esta situación antes de emitir los reportes mensuales del módulo de contabilidad.

En esta parte se definen los diferentes códigos contables necesarios para la elaboración de las pólizas de operaciones de compras y ventas.

En el cuadro de texto "Tipo de operación" seleccione precisamente la operación para la cual va a definir las cuentas contables. En la ventana inferior del formulario se listarán todas las partidas que componen la póliza en cuestión. Las columnas de esa ventana son:

- Tipo de movimiento.
- Cuenta número.
- Cuenta nombre.

El dato "Cuenta número" debe seleccionarlo de la lista mostrada.

Datos Fiscales. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Seleccionar la opción Factura Electrónica para habilitar los campos y permitir ingresar la información.

The screenshot shows the 'Configuración de Admincontrol' window with the 'Datos Fiscales' tab selected. The 'Factura Electrónica' checkbox is checked. The form contains the following fields and values:

- Razón Social *: 7 DE ABRIL DE 2011
- Calle *: MORELOS
- Colonia: CENTRO
- Ciudad: QUERETARO
- Estado *: QUERETARO
- País *: MEXICO
- CP *: 76000
- RFC *: BES05161PPB6
- CFD: (unselected)
- CFDI: (selected)
- Certificado Timbre Fiscal: D:\Pruebas\TimbreFISCAL\demobes.pfx
- Password Timbre Fiscal: *****

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Razón Social (Indispensable) Ingresar la Razón Social de la Empresa.

Calle (Indispensable) Ingresar Calle del domicilio fiscal.

Número Exterior Ingresar el número exterior del domicilio fiscal. No es obligatorio.

Número Interior Ingresar el número interior del domicilio fiscal. No es obligatorio.

Colonia Ingresar la Colonia del domicilio fiscal. No es obligatorio.

Ciudad Ingresar la Ciudad del domicilio fiscal. No es obligatorio.

Estado (Indispensable) Ingresar el Estado del domicilio fiscal. Obligatorio.

Del/Municipio (Indispensable) Ingresar la Delegación o Municipio del domicilio fiscal. Obligatorio.

País (Indispensable) Ingresar el País del domicilio fiscal. Obligatorio.

CP (Indispensable) Ingresar el CP del domicilio fiscal. Obligatorio.

Teléfono (Indispensable) Ingresar el teléfono del domicilio fiscal. No obligatorio.

RFC (Indispensable) Ingresar el RFC del domicilio fiscal. Obligatorio.

CURP Ingresar la Clave CURP del domicilio fiscal. Obligatorio.

Tipo de Comprobante

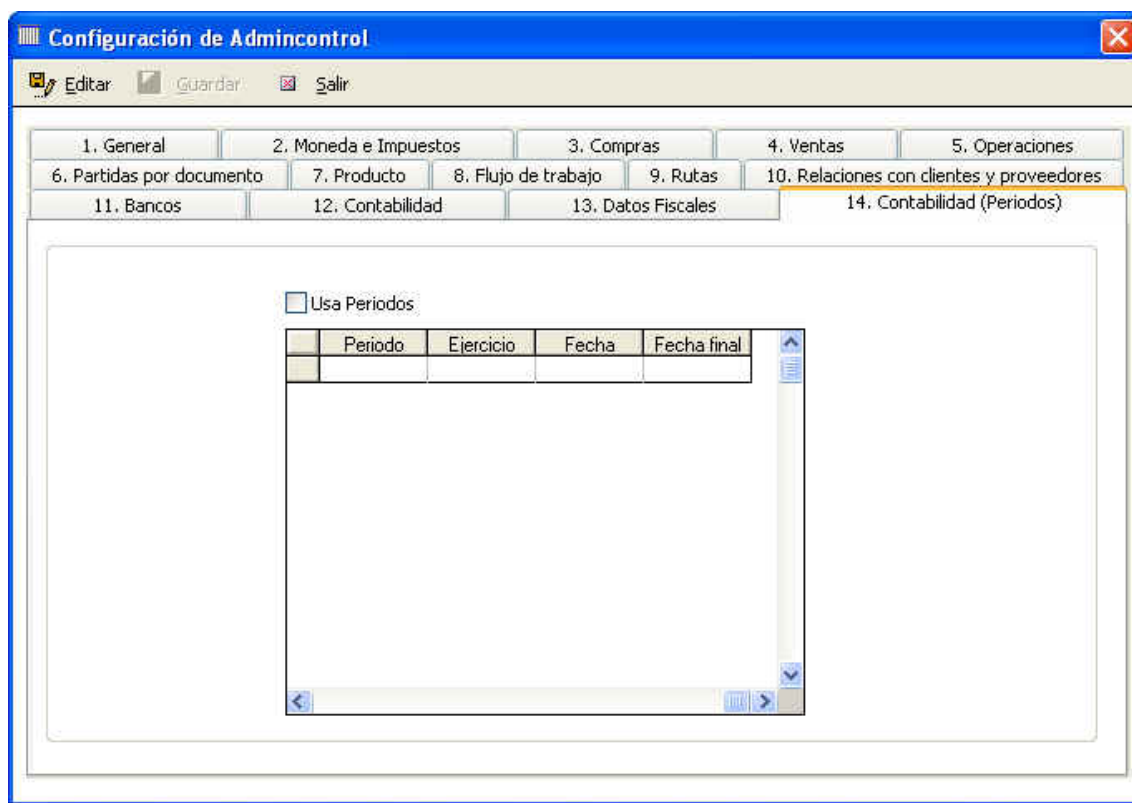
CFD Comprobante Fiscal Digital. Seleccionar esta opción solo las empresas que

CFDI tramitaron al menos un certificado en el año 2010.
Comprobante Fiscal Digital. Seleccionar esta opción solo las empresas que tramitaron al menos un certificado en el año 2010. Al seleccionar esta opción se deberá ingresar la siguiente información:
Certificado Timbre Fiscal: Archivo con extensión PFX que proporciona el proveedor de Certificación
Password Timbre Fiscal: Clave que le asigno el proveedor de Certificación

Hacer clic aquí para obtener más información oficial sobre la facturación sobre el esquema CFDI

Contabilidad (Periodos). (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Seleccionar el campo USA PERIODOS para habilitar la captura



Periodo Ingresar los periodos (mes).

Ejercicio Ingresar los periodos (año).

Fecha Inicial Ingresar la fecha de inicio y finalización del periodo
Fecha Final

Diversos

Diversos.

En esta ventana se podrán dar de alta conceptos que serán necesarios en el uso del sistema, para que cuando se efectúe una transacción se realice con los valores correctos.

Vendedores.

Dar de alta:

- Clave tipo.
- Clave categoría.
- Clave categoría 1.
- Clave categoría 2.
- Clave grupo.

Capturar clave y descripción de cada uno de los conceptos. Serán utilizadas para dar de alta un vendedor y poder clasificarlos por estos conceptos.

Clientes.

Dar de alta:

- Clave tipo.
- Clave categoría
- Giro
- Clave categoría 1.
- Clave categoría 2.
- Condición.

Las claves de condición son listas de precios, plazos de créditos, descuentos, cargos. Puede crear múltiples condiciones.

Ejemplo.

Condición 1: Descuento: 5%, Plazo: 30 días , Lista de precio: 1.

Condición 2: Descuento: 3%, Plazo: 15 días, Lista de precio: 1.

Condición 3: Descuento: 15%, Plazo: 0 días, Lista de precio: 1.

Capturar clave y descripción de cada uno de los conceptos. Serán utilizadas para crear un cliente y poder clasificarlos.

La condición determinará los días de plazo, descuentos, cargos y lista de precios.

Proveedores.

Podrá dar de alta:

- Clave tipo.
- Clave categoría.
- Clave giro.
- Clave categoría 1.
- Clave categoría 2.
- Condición.

Las claves de condición son listas de precios, plazos de créditos, descuentos, cargos. Puede crear múltiples condiciones.

Ejemplo.

Condición 1: Descuento: 5%, Plazo: 30 días , Lista de precio: 1.

Condición 2: Descuento: 3%, Plazo: 15 días, Lista de precio: 1.

Condición 3: Descuento: 15%, Plazo: 0 días, Lista de precio: 1.

Capturar clave y descripción de cada uno de los conceptos. Serán utilizadas para crear un proveedor y poder clasificar por estos conceptos.

La condición determinará los días de plazo, descuentos, cargos y lista de precios.

Productos.

Podrá dar de alta:

- Clave categoría.
- Clave categoría sub 1.
- Clave categoría sub 2.
- Formato.
- Tamaño.
- Fabricante.
- Marca.
- Color.
- Clave categoría 1.
- Clave categoría.
- Medida.

Capturar clave y descripción de cada uno de los conceptos.

Serán utilizadas para crear un producto y poder clasificarlos.

• Idioma .- Ingresar la clave de los idiomas adicionales en que se manejaran los productos. Opción disponible solo en la versión Admincontrol Plus Pro.

Ejemplo:

Idioma

Alemán

Ingles

- Características.- Ingresar las características que manejan los productos, con la finalidad de comprar, vender y conocer las existencias a nivel de características. Opción disponible solo en la versión Admincontrol Plus Pro.

Ejemplo:

Clave Características

Talla

Color

- Sub características.- Ingresar los posibles valores para las características. Debe tener una longitud de 5 caracteres. Opción disponible solo en la versión Admincontrol Plus Pro.

Ejemplo:

Clave Características Clave Sub Características

Talla Ch

Talla M

Talla G

Talla XL

Color Rojo

Color Azul

Color Amari

- Características Idioma.- Ingresar la traducción de las características, seleccionar la clave del idioma previamente capturado en IDIOMA y especificar la palabra de la característica traducida en el idioma seleccionado. Opción disponible solo en la versión Admincontrol Plus Pro.

Ejemplo:

Clave Características Idioma Descripción

Talla Ingles Size

Color Ingles Colour

Talla Alemán Größe

Color Alemán Farbe

- Sub Características Idioma.- Seleccionar la característica, sub característica, el idioma e ingresar la traducción de la característica al idioma seleccionado. Opción disponible solo en la versión Admincontrol Plus Pro.

Clave Características Clave Sub Características Idioma Descripción

Talla Ch Ingles Small

Talla M Ingles Medium

Talla G Ingles Large

Talla XL Ingles Extra Large

Talla Ch Alemán Klein

Talla M Alemán Mittel

Talla G Alemán Groß

Talla XL Alemán Extragroßes

Direcciones.

Dar de alta:

- Ciudad.
- Colonia.
- Estado.
- País.
- Zona.

Serán utilizados en todo el sistema al crear agentes de ventas, clientes y proveedores.

Contactos.

Podrá dar de alta:

- Puesto
- Título
- Departamento

Que serán utilizados en clientes contactos y proveedores contactos.

Varios.

Dar de alta:

- Moneda.

Versión gratuita solo puede manejar una moneda, versión Admincontrol Plus Pro puede manejar ilimitadas monedas.

Ingresar clave, descripción de las monedas y el tipo de cambio.

Se tiene que mantener actualizado el tipo de cambio de las monedas.

Especificar el signo que se imprimirá al final de las cantidades en letra y el nombre de la letra en plural y singular, estos se utilizaran para la misma leyenda.

Signo Moneda Singular Moneda Plural

MN Peso Pesos

DLS Dollar Dollars

Leyenda en las operaciones, como por ejemplo:Cotizaciones, Facturas, etc.

"Cuatro mil Pesos 00/100 MN"

Además se podrá seleccionar el idioma en que se desea que se imprima la leyenda de las cantidades en letra en las operaciones, existen dos posibilidades: INGLÉS y ESPAÑOL

"Cuatro mil Pesos 00/100 MN"

o

"Four thousand Dollars 00/100 DLS"

- Aduana.

Capturar clave y descripción de las Aduanas.

- Sucursal.

Versión gratuita solo puede manejar una sucursal, versión Admincontrol Plus Pro puede manejar ilimitadas sucursales.

Ingresar la clave de la sucursal, el nombre de la sucursal y opcionalmente ingresar algún comentario de la sucursal.

Admincontrol Plus Pro permite el manejo de varias sucursales y almacenes. Cada almacén deberá ser asignado a una sucursal y no debe de haber almacenes repetidos. A su vez al crear a un usuario, este debe ser asignado a una sucursal de forma que un usuario solo podrá tener acceso a las transacciones que ocurren dentro de su sucursal, permitiendo incluso realizar operaciones en otros almacenes pero no podrá realizar ninguna operación o consulta de otras sucursales.

Bancos.

Versión gratuita limitada a una sola cuenta bancaria. Versión Admincontrol Plus Pro permite el manejo de ilimitadas cuentas bancarias.

Banco Ingresar los siguientes conceptos:

Clave banco Dato indispensable.

No se puede repetir. En caso de repetir una clave el registro no será guardado.

Banco Nombre del banco, no puede existir más de un banco con el mismo nombre.

Comentarios Dato opcional.

Ingresar comentarios acerca del banco.

Borrar un banco.

Antes de borrar un banco, asegurarse de no existir relación entre el banco a eliminar y la cuenta de banco, en caso de existir alguna modificar la cuenta banco antes de eliminar el banco.

Tipo de cuentas Ingresar los tipos de cuentas que maneja la empresa.

Clave tipo Dato indispensable.

Tiene que ser una clave única por lo que no puede existir más de una con la misma clave.

Tipo Ingresar la descripción del tipo de cuenta.

Ejemplo:

CH Cheques

AH Ahorro

Cuenta banco Ingresar los datos generales de la cuenta bancaria.

Beneficiario No es necesario ingresar los nombres físicos o morales a los cuales la empresa le entrega cheques. Es un dato opcional.

Sin embargo, al momento de crear cheques e ingresar el nombre de algún beneficiario se agregara automáticamente a esta lista, de esta forma el sistema recordara todos los nombres a los que se les ha otorgado cheques para que en el futuro no se tenga que ingresar todo el nombre y seleccionarlo de una lista en el módulo de cheques.

Emisor Tiene la misma utilización que BENEFICIARIO con la diferencia que aquí se almacenaran los nombres físicos o morales de los que entregan cheques o realizan abonos a la empresa.

Categorías

Subcategorías Los datos que registren tienen que estar vinculados a los conceptos de ingresos y egresos que la empresa maneje. Opción disponible solo en la versión Admincontrol Plus Pro.

Ejemplo.

Clave Grupo Grupo Cargo

Gastos Gastos ✓

Saldos Saldos

Clave Grupo Clave Grupo Sub Grupo Sub

G P Publicidad

S D Diversos

Contabilidad.

Opción disponible solo para la versión Admincontrol Plus Pro.

Capturar:

- Tipo póliza.

- Clase póliza.

Ejemplo:

Tipo

Tipo Póliza Descripción Numeración

Eg Egreso Consecutivo

In Ingreso Consecutivo

Diario Diario Anual

Pólizas

Póliza Clase Descripción

N Normal

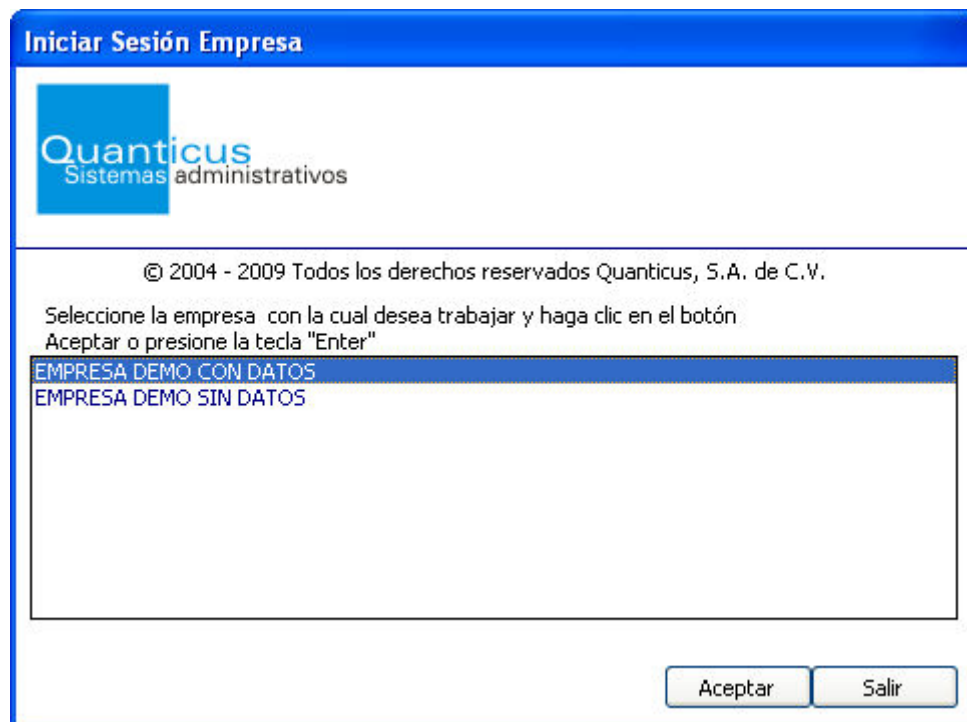
Acceso

Iniciar sesión empresa.

Esta es la ventana de inicio. Con esta se podrá conectar a la empresa de su elección.

Siempre que se inicie el sistema, seleccionar la empresa con la que se va a trabajar y hacer clic en el botón "ACEPTAR".

En caso de existir solo una empresa, no saldrá esta ventana y se abrirá directamente la ventana de usuarios e iniciará sesión en la única empresa que se tendría.



Los elementos de esta ventana son:

- | | |
|----------------|---|
| Aceptar | Inicia sesión en la empresa que esté seleccionada como la empresa a la cual se esta conectada actualmente.

Una vez que se hace clic en el botón "ACEPTAR" una ventana solicitará INICIAR SESIÓN USUARIO. |
| Salir | Seleccionar el usuario e introducir la clave de autorización que se otorgó al crear la empresa.
Cierra toda la aplicación de Quanticus Admincontrol Plus Pro. |

Iniciar sesión usuario.

Seleccionar la sucursal.

Admincontrol Plus Pro permite el manejo de varias sucursales y almacenes. Cada almacén deberá ser asignado a una sucursal y no debe haber almacenes repetidos. A su vez al crear a un usuario, este debe ser asignado a una sucursal de forma que un usuario solo podrá tener acceso a las transacciones que ocurren dentro de su sucursal, permitiendo incluso realizar operaciones en otros almacenes pero no podrá realizar ninguna operación o consulta de otras sucursales.

Seleccionar un usuario de la lista de selección "Usuario". Solo se observarán aquellos usuarios que pertenecen a la sucursal que ha sido seleccionada.

En un inicio solo existirá un usuario, el usuario ADMIN, con este usuario podrá crear más usuarios los cuales se visualizarán en la lista.

Los passwords para todos los usuarios en la empresa demo es "1".



The image shows a software dialog box titled "Iniciar Sesión Usuario". It contains three input fields: "Sucursal" with a dropdown menu showing "1", "Usuario" with a dropdown menu showing "Admin", and "Password" with a text box containing an asterisk "*". Below the fields are two buttons: "Salir" and "Aceptar".

Escribir el password que se le asignó al registrar el sistema.

El usuario ADMIN podrá utilizar todos los almacenes que pertenezcan a la sucursal y que es especificado en el módulo de DIVERSOS.

Hacer clic en el botón "ACEPTAR".

Este módulo solo se visualizará en pantalla cuando se configura el sistema a ingresar nombre de usuario y password en configurar empresa.

Si al iniciar el sistema no se visualiza esta pantalla, verificar la configuración del sistema y seleccionar la opción **Solicitar usuario y password al iniciar sesión.**

Módulo

Administración

Catálogos

Vendedores

Vendedores.

General

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Catálogo de Vendedores' with a sub-tab 'Vendedor: 5'. The menu bar includes 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Buscar', and 'Salir'. Below the menu is a tabbed interface with tabs for '1. General', '2. Otros Datos', '3. Foto', '4. Comentarios', and '5. Grupos'. The 'General' tab is active and contains the following fields:

- Vendedor: 5
- Nombre: Fernando
- Apellidos: Santiago Flores
- Razón Social: Fernando Santiago Flores
- RFC: SAFF794512-ASD
- CURP: [Empty]
- Calle: Morelos 166 B
- Num. Exterior: [Empty]
- Num. Interior: [Empty]
- Colonia: Centro (dropdown)
- Ciudad: Querétaro (dropdown)
- Estado: Querétaro (dropdown)
- Del./Municipio: [Empty]
- País: México (dropdown)
- Código Postal: 76000
- Teléfono: [Empty]
- Correo Electrónico: [Empty]
- Supervisor: 1 (dropdown)
- Activo
- Fecha de Alta: 11/4/2004

Vendedor

Es la clave del vendedor. Es un dato indispensable para guardar un vendedor, no puede haber claves repetidas.

Para aprender como configurar el tipo de claves que maneja el sistema, hacer clic aquí.

RFC

No puede existir más de un vendedor con el mismo RFC.

Longitud máxima: 15 caracteres.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

CURP

Clave única del registro de población (utilizado solamente en México), longitud máxima: 20 caracteres.

Longitud máxima: 20 caracteres.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

**Colonia,
Ciudad,
Estado,
País**

Estos campos son catálogos, por lo tanto se podrán ir almacenando todos los conceptos que se vayan capturando a lo largo del uso del sistema.

Escribir el nombre o seleccionarlo de la lista, si no existe, el sistema preguntara si lo desea guardar.

A medida que va capturando el nombre, se podrá visualizar una opción de los conceptos almacenados mediante el auto completado.

CP

Código Postal: Longitud máxima 5 caracteres.

Es un campo numérico por lo tanto solo se podrán introducir números.

**Teléfono
Email**

Ingresar teléfono y dirección de correo electrónico.

Activo

Indica si el vendedor está activo en el sistema.

En cualquier momento se puede volver a activar a través de la edición del vendedor.

Si la opción esta seleccionada indica que el vendedor está activo.

Para desactivar un vendedor existen dos opciones: hacer clic en el botón BORRAR, se pregunta si se desea eliminar de forma permanente, responder que NO u la otra opción es EDITAR el registro y quitar la selección a la opción ACTIVO.

Un vendedor NO activo no podrá participar en operaciones.

Otros datos.

Las categorías se utilizan para poder clasificar a los vendedores.

The screenshot shows a software window titled 'Catálogo de Vendedores' with a sub-header 'Vendedor: 5'. The window has a menu bar with options: 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Buscar', and 'Salir'. Below the menu bar are five tabs: '1. General', '2. Otros Datos' (which is selected), '3. Foto', '4. Comentarios', and '5. Grupos'. The main content area of the 'Otros Datos' tab contains several form fields: 'Tipo' (dropdown menu with 'A' selected), 'Categoría' (dropdown menu), 'Zona' (dropdown menu with 'NORTE' selected), 'Categoría 1' (dropdown menu with 'HERRAMIENTAS' selected), 'Categoría 2' (dropdown menu), 'Categoría 3' (text input field), 'Categoría 4' (text input field), 'Categoría 5' (text input field), 'Categoría 6' (text input field), 'Categoría 7' (text input field), and 'Categoría 8' (text input field). At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Comisión' and a text input field for 'Comisión' containing the value '2.00%'.

Ejemplo.

Tipo		Categoría		Zona	
------	--	-----------	--	------	--

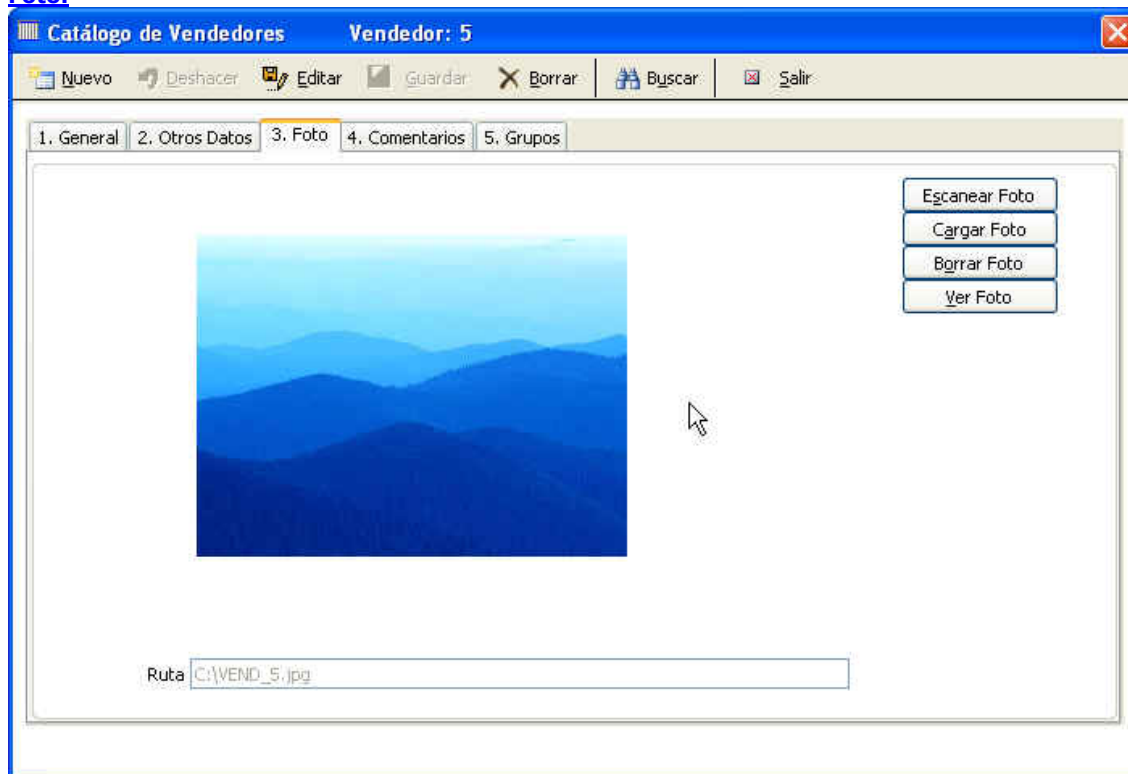
AS	Asalariado	AAA	Ventas > 50000	100	Norte
CO	Comisión	AA	Ventas > 10000 y ventas < 49999	200	Sur
SC	Salario + Comisión	A	Ventas < 49999	300	Este
				400	Oeste
		Categoría 1		Categoría 2	
		HW	Hardware	AR	Armadas
		SW	Software	CM	Marca
		CO	Consumibles	GR	Genéricos

Catálogo de vendedores

Vendedor	Tipo	Categoría	Zona	Categoría 1	Categoría 2
1	AS	AA	300	HW	CM
2	CO	A	300	SW	CM
3	SC	AAA	400	HW	CM

- Tipo** Es un catálogo de Tipos, por lo tanto al capturar uno nuevo, si no se encuentra dentro del catálogo, el sistema preguntará si desea añadirlo.
- Zona** Es un catálogo de zonas, por lo tanto al capturar una nueva, si no se encuentra dentro del catálogo se le preguntará si desea añadirlo.
- Categorías** Sirve para clasificar a los vendedores. Es un catálogo de categorías, por lo tanto al capturar una nueva, si no se encuentra dentro del catálogo, el sistema preguntara si desea añadirlo.
- Comisión porcentaje** Marque este cuadro para indicar si el vendedor recibe una comisión por concepto de ventas, en seguida capture la cantidad de porcentaje que recibe de comisión.

Foto.



- Escanear foto** Hacer clic en este botón para escanear una foto o tomarla con una cámara

digital y asociarla al vendedor.

Cargar foto Al hacer clic en este botón saldrá un cuadro de dialogo de Windows a través de la cuál se podrá explorar el disco duro para seleccionar la imagen que desea asociar al vendedor.

Las imágenes que puede abrir son *BMP* y *JPG*.

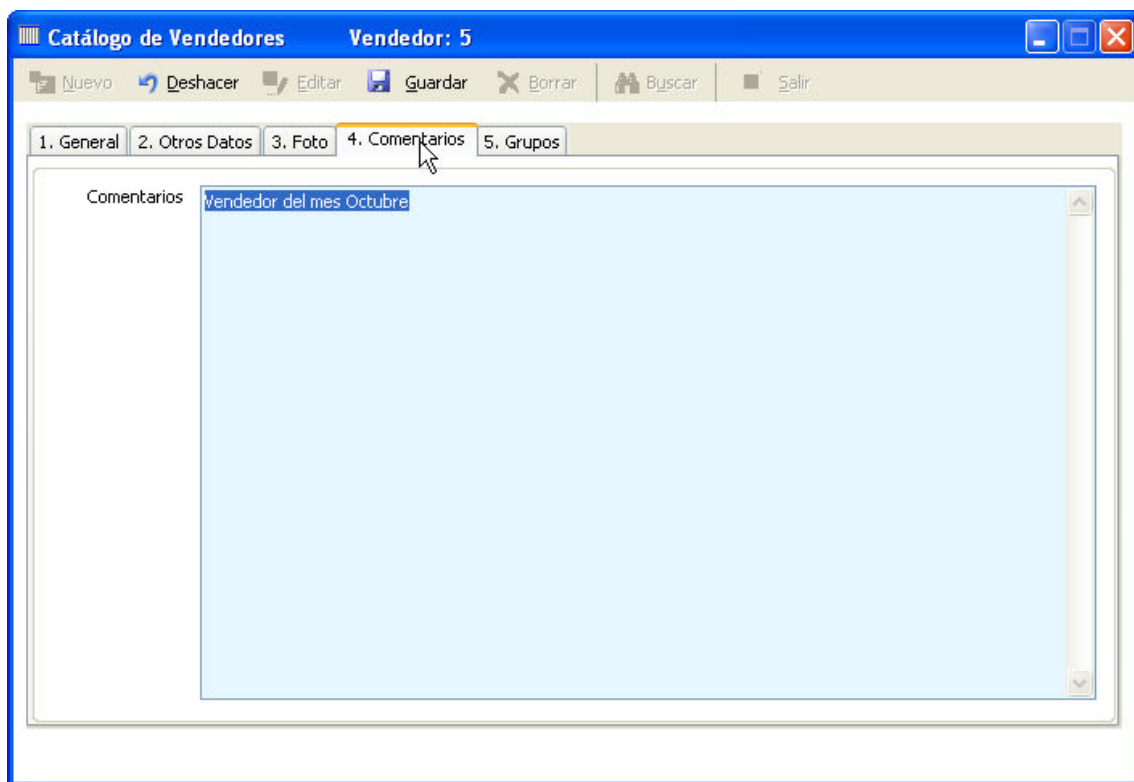
Borrar foto Elimina la foto del disco duro y elimina la asociación del vendedor con la foto.

Ver Foto Muestra la foto en el catálogo

Ruta Muestra la ruta donde esta guardada la foto.

Comentarios.

Esta sección permitirá la captura hasta de 65000 caracteres con comentarios que podrán hacerse del vendedor. Equivale aproximadamente a 16 páginas tamaño carta escritas en Word.



Grupos.

En esta sección se observaran los grupos existentes y se deberá seleccionar el grupo o grupos a los que pertenecerá el vendedor. El vendedor solo podrá tener presencia solo en el grupo al que sea asignado.

El usuario ADMIN podrá ver a todos los vendedores.

El usuario que inicie sesión solo podrá ver a los vendedores que pertenezcan al mismo grupo, por consiguiente, a los clientes que estos tienen asignados.

Catálogo de Vendedores Vendedor: 5

Nuevo Deshacer Editar Guardar Borrar Buscar Salir

1. General 2. Otros Datos 3. Foto 4. Comentarios 5. Grupos

Asignar privilegios a grupos de usuarios: Los usuarios que pertenezcan a los grupos seleccionados, podrán hacer uso de la información de los clientes asignados a este vendedor.

Clave Grupo	Grupo
<input type="checkbox"/> Almacen	Almacén
<input type="checkbox"/> Bancos	Bancos
<input type="checkbox"/> Bancos y Contabilidad	Bancos y Contabilidad
<input type="checkbox"/> Compras	Compras
<input type="checkbox"/> Contabilidad	Contabilidad
<input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar	Cuentas por Cobrar
<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar
<input type="checkbox"/> Ventas	Ventas

Nuevo vendedor.

Para dar de alta un vendedor haga clic en el botón "NUEVO" (ALT + N).



Los campos indispensables para dar de alta un vendedor son: *clave, nombre y apellido.*

Hay dos tipos de claves:

- Las claves alfanuméricas, pueden recibir letras y números. Al crear un vendedor, este campo aparecerá en blanco para que se pueda escribir la clave que se desee.

Ejemplo:
Quanticus001
Venac001

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

- Las claves numéricas: Solo pueden recibir números. No se podrán editar.

Para aprender como configurar el tipo de claves que maneja el sistema, hacer clic [aquí](#).

El RFC no es un dato indispensable sin embargo no podrán existir dos vendedores con el mismo RFC.

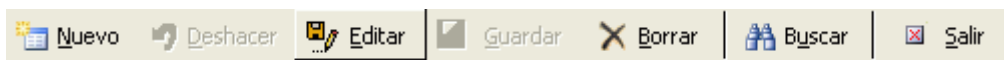
Ingresar:

- Los datos generales
- Otros datos
- Ingresar opcionalmente una foto o imagen y algún comentario.
- Asignar el o los grupos de usuarios a los que pertenecerán.

Editar vendedor.

En cualquier momento se pueden editar los datos de un vendedor. Se podrán editar todos los datos a excepción de la clave.

Hacer clic en el botón "EDITAR" (ALT + E).



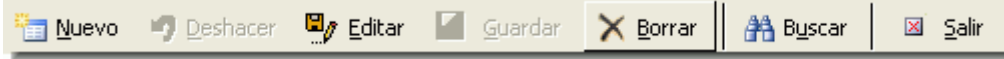
Hacer los cambios que sean necesarios y finalmente hacer clic en el botón "GUARDAR" (ALT + G)

Borrar vendedor.

Se podrá eliminar por completo un registro o solo ponerlo como inactivo. Al momento de hacer clic en el botón "BORRAR", el sistema preguntara si se desea eliminar permanentemente un registro o solo ponerlo como inactivo.

Una vez eliminado un registro no podrá recuperarse.

Un registro inactivo podrá reactivarse.



Hay dos formas de desactivar un agente:

- Haga clic en el botón "BORRAR" (ALT + B) y no eliminarlo permanentemente, automáticamente el check box de "ACTIVO" localizado en la parte inferior de la pantalla se desmarcara, lo que indica que ya no está "ACTIVO".
- Haga clic en el botón "EDITAR" (ALT + E) y manualmente hacer clic en el check box "ACTIVO" para desmarcar.

No podrán eliminarse un vendedor que tenga registros relacionados, es decir, que un cliente lo tenga seleccionado como su vendedor. En este caso habrá que abrir el catálogo de clientes y modificar los registros que tengan seleccionado al vendedor que se desea eliminar como su vendedor.

Edición en lote

Esta ventana le permitirá realizar la edición de varios vendedores en la misma ventana.

The screenshot shows a software interface for batch editing vendors. At the top, there are buttons for 'Editar', 'Limpiar Filtros', and 'Salir'. Below these is a checkbox labeled 'Sugerir valores en lista'. A search bar contains the text 'Este campo' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following columns: Cliente, Razón Social, Categoría, Categoría 1, Categoría 2, Este campo, and Contenga. The table contains the following data:

Cliente	Razón Social	RFC	CURP	Calle	Colonia	Comunidad
10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	DDC-970201-61W		Eje Central No. ...	La Morena	
9	Centro de Servicio y Apoyo Telefonico, S...	CEA-961103-M3W		Loma Bonita No...	Rancho Alegre	
8	Mega Iluminación del Centro, S.A. de C.V.	MIC-891108-KL4		Sur 41 No. 4135	Nueva Industrial	
7	Computron, S.A. de C.V.	COM-790204-JH3		Av. Tlahuac No. ...	Culhuacan	
6	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	DRU-860604-AF3		Av. México No. ...	San Jeronimo	

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 VENDEDOR que corresponde a la clave del mismo.

Las primeras tres columnas: Vendedor, Nombre y Apellido 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 Mouse 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 Mouse sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardaran 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 buscara todo lo que contenga la palabra que se ha escrito.

Por ejemplo:
Razón Social: "AN"

El programa regresara todos los registros que en RAZÓN SOCIAL contiene la palabra "AN"
"FernANdo SANTIAGO Flores"
"JuAN ANtonio Solis Ramos"

The screenshot shows the search results for the query 'AN'. The search bar at the top contains 'AN'. Below it is a table with the following columns: Vendedor, Nombre, Apellido, Razón Social, Calle, and Colonia. The table contains the following data:

Vendedor	Nombre	Apellido	Razón Social	Calle	Colonia
5	Fernando	Santiago Flores	Fernando Santiago Flores	Morelos 166 B	Centro
1	Juan Antonio	Solis Ramos	Juan Antonio Solis Ramos	Morelos 166 B	Centro

Todos los cambios se guardaran en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

Cientes

Cientes.

General

The screenshot shows a software window titled 'Catálogo de Clientes' with a sub-title 'Cliente: 2'. The window has a menu bar with options: Nuevo, Deshacer, Editar, Guardar, Borrar, Buscar, Contactos, Operaciones, and Salir. Below the menu is a tabbed interface with tabs numbered 1 to 7: 1. General (selected), 2. Condiciones, 3. Otros Datos, 4. Foto, 5. Comentarios, 6. Embarque, 7. Formato de Reportes. The main form area contains the following fields and data:

- Cliente: 2
- Razón Social: Lino Santiago y Compañía, S.A. de C.V.
- Nombre comercial: (empty)
- RFC: LIS-750001-KM7
- CURP: (empty)
- Teléfono: (empty)
- Calle: Cda. Hidalgo No. 41
- Num. Exterior: (empty)
- Num. Interior: (empty)
- Colonia: Romerito
- Ciudad: México
- Estado: D.F.
- Del./Municipio: (empty)
- País: México
- CP: 06452
- Sitio Web: (empty)
- Contactos table:

Nombre	Apellido	Tel Oficina	Tel Fax	Tel Particul
Alejandra	Romero Niño	01 442 12345678		
Sofia	Licea Hernández			
- Activo: Proveedor:
- Vendedor: 2
- Fecha de Alta: 11/4/2004

Cliente Es un dato indispensable para guardar un cliente, no puede haber claves repetidas.

Para aprender como configurar el tipo de claves que maneja el sistema, hacer clic aquí.

Razón Social Es un dato Indispensable para guardar un cliente. Es la razón social o nombre del cliente.

RFC No es un dato indispensable para guardar un cliente, sin embargo de esto depende si se imprimirá una factura o una nota al realizar una operación.

Puede existir más de un cliente con el mismo RFC pero se solicitara una clave de autorización para permitir que dos clientes utilicen el mismo Password.

Longitud Máxima: 15 caracteres.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

CURP Clave única del registro de población (utilizado solamente en México), longitud máxima: 20 caracteres.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

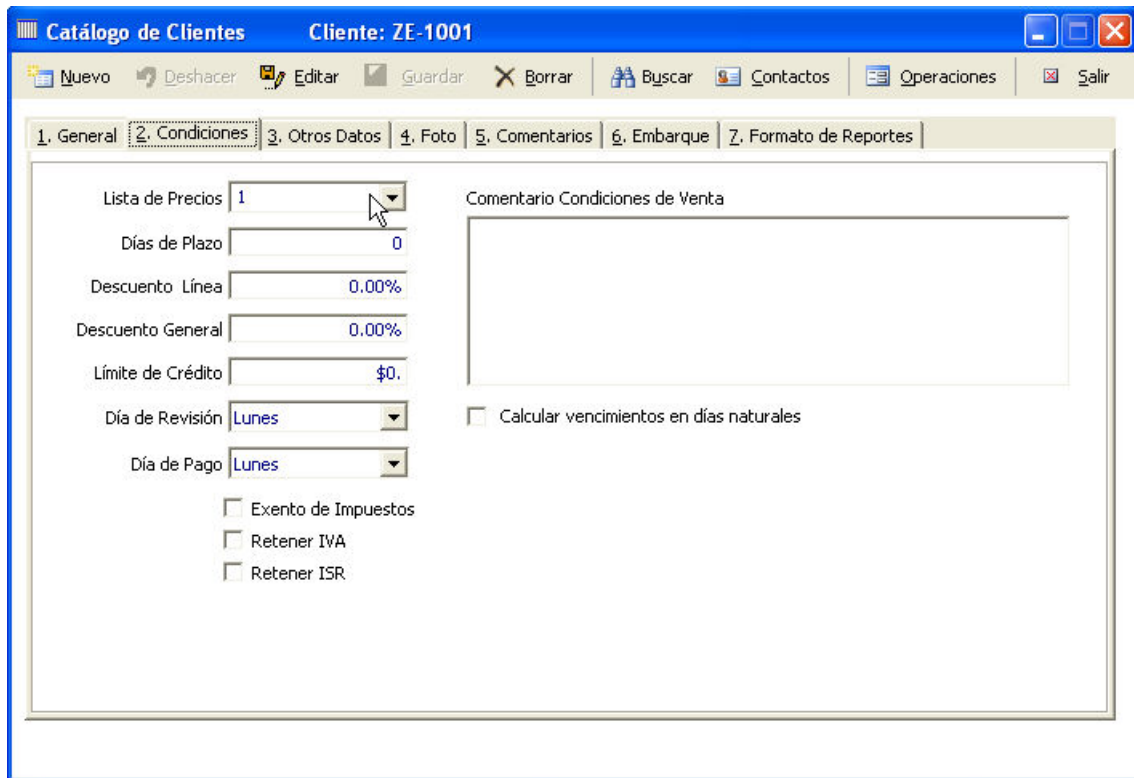
Colonia, Ciudad, Estado, País Estos campos son catálogos, por lo tanto se podrán ir almacenando todos los conceptos que se vayan capturando a lo largo del uso del sistema.

Escribir el nombre, si no existe, el sistema preguntara si lo desea guardar.

A medida que va capturando el nombre, se podrá visualizar una opción de los conceptos almacenados mediante el auto completado.

CP	Código Postal: Longitud máxima 5 caracteres.
Teléfono	Teléfono de la empresa, el teléfono que se ingrese es el que podrá ser añadido para ser impresos en las facturas.
Sitio Web	Dirección de la página Web del cliente. Al dar doble clic sobre ella se abrirá el Navegador (IE, Netscape, Etc.), que tenga el usuario como predeterminado para entrar al sitio Web.
Activo	Indica si el cliente está activo en el sistema. En cualquier momento se puede volver a activar a través de la edición del cliente. Si el Check box esta marcado indica que el cliente está activo.
Teléfono oficina 1, Teléfono particular 1, Teléfono celular 1, Email 1, Nombre, Apellido	Datos opcionales de los contactos. Se podrán almacenar ilimitados contactos. Se podrán almacenar teléfonos, Email y nombres de los contactos.
Proveedor	Este check box nos indica que el cliente es o no, un proveedor nuestro simultáneamente. Si esta marcado significa que también es nuestro proveedor. Igualmente al momento de guardar el cliente y marcar esta casilla se creará al mismo tiempo el cliente y el proveedor.
Vendedor	Dato indispensable. El vendedor será la persona encargada de brindar atención al cliente. Seleccione de la lista el vendedor que atenderá al cliente. Al crear un nuevo registro se asignara al vendedor *NA como el vendedor por omisión. Solo se podrán ver los vendedores permitidos al grupo que pertenece el usuario.

Condiciones.



Condición

Es un dato indispensable.

Las claves de condición son listas de precios, plazos de créditos, descuentos, cargos. La seleccionada en esta lista será la clave condición por omisión.

Ejemplo.

El producto G001 maneja 3 listas de precios:
 Lista 1: \$100.00
 Lista 2: \$200.00
 Lista 3: \$300.00

Además se tienen las siguientes condiciones:

Condición 1: Lista de precio: 1, Descuento: 5%, Plazo: 30 días
 Condición 2: Lista de precio: 2, Descuento: 3%, Plazo: 15 días
 Condición 3: Lista de precio: 3, Descuento: 15%, Plazo: 0 días.

Al crear una operación con un cliente como cotización, pedido o venta, si se le asigna la clave de condición 1 el precio sugerido será: \$100.00 por que la condición 1 tiene asignada la lista de precios 1.

Seleccionar de la lista la clave de condición.

Al crear un nuevo registro de venta se asignara la clave de condición 00000 como la clave de condición por omisión. Se recomienda modificarla ya que no hacerlo al crear cotizaciones, pedidos o ventas el precio sugerido será de 0.

Limite crédito

Límite de crédito que tendrá el cliente, solo acepta datos numéricos.

**Días de Revisión
Días de Pago**

Seleccionar día de revisión y día de pago.

Calcular vencimientos en cuentas por cobrar en días

- Si esta seleccionada esta opción:
 Fecha cobrar = Fecha actual + Plazo crédito

Ejemplo.

naturales

Clave condición = 15 5 3 (Plazo 15, Descuento 5%, Lista de Precio 3)
 Por lo tanto, Plazo crédito = 15 días

Fecha cobrar = 14/08/2004 + 15 = 29/08/2004

Fecha cobrar = 29/08/2004

- Si la opción no esta seleccionada:

Fecha cobrar2 = El siguiente "r;día revisión" a partir de "r;día actual" + "r;plazo crédito"

Fecha cobrar = El siguiente "r;día de pago" a partir de fecha cobrar2

Ejemplo.

Estos conceptos están definidos en : catálogo de clientes

Día revisión = viernes

Día pago = lunes

Clave condición = 15 5 3


Plazo crédito = 15 días


Día actual = jueves 14/08/2004

Fecha cobrar2 = El siguiente (viernes) a partir del 14/08/2004 + 15 = 15/08/2004 + 15 = 30/08/2004

Fecha cobrar = El siguiente (lunes) a partir del 30/08/2004 = 01/09/2004

Fecha cobrar = 01/09/2004

 **Nota:**
 Si Día revisión = "r;"
 Día pago = "r;" se considerará como la opción 1, se calcularán los vencimientos en cuentas por cobrar en días naturales = verdadero (marcado).

 **Nota:**
 Si Día revisión = "r;"
 Día pago = "r;" se considerará como la opción 1, se calcularán los vencimientos en cuentas por cobrar en días naturales = verdadero (marcado).

Exento de impuestos

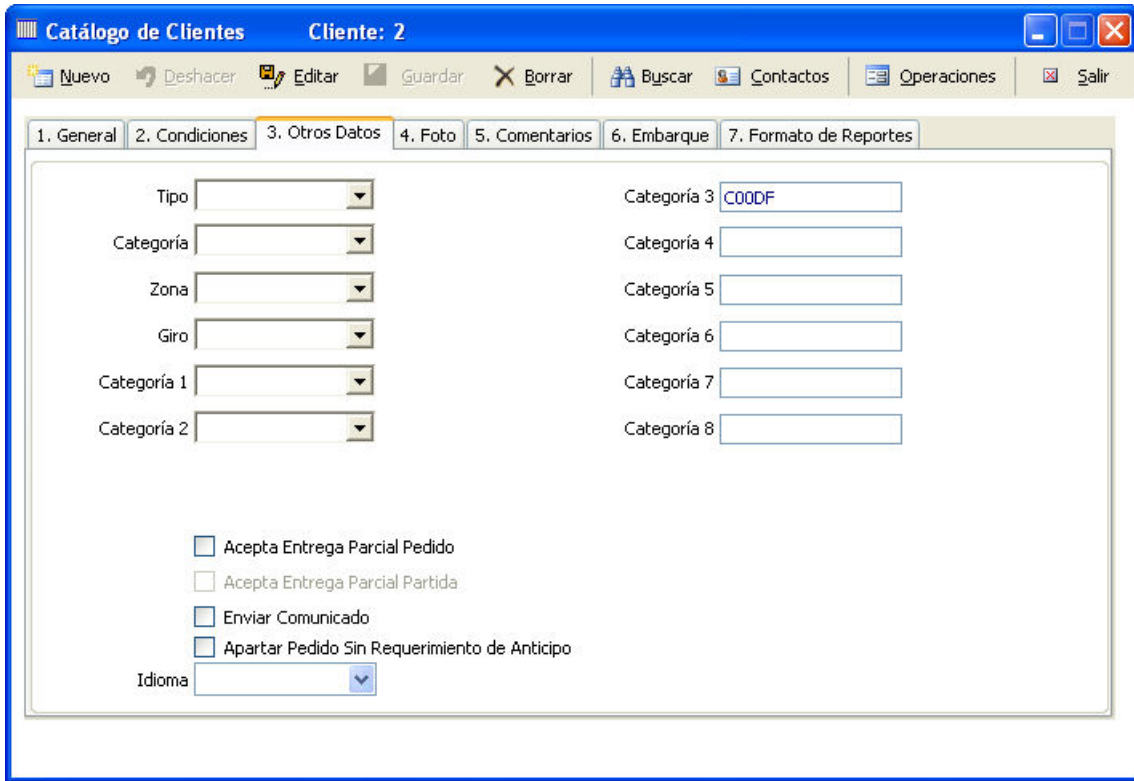
Seleccionar esta opción solo para aquellos clientes que están libres de todo impuesto, como podrían ser entidades gubernamentales. Los clientes que tengan seleccionada esta opción no se les cobrara impuestos al momento de realizarles una venta.

Retener Impuestos

Seleccionar para los clientes que se les retendrá el impuesto especificado en CONFIGURAR EMPRESA.

Otros datos.

Las categorías se utilizan para poder clasificar a los clientes.



Ejemplo.
Catálogos

Tipo	
MA	Mayorista
ME	Menudeo
OF	Oficinas
RE	Reparaciones

Categoría	
AAA	Compras > 5000
AA	Compras > 10000 < 49999
A	Compras < 9999

Zona	
100	Norte
200	Sur
300	Este
400	Oeste

Giro	
GO	Gubernamental
PA	Papelería
RV	Renta y Venta

Categoría 1	
HW	Hardware
SW	Software
CO	Consumibles

Catálogos de clientes

Cliente	Tipo	Categoría	Zona	Giro	Categoría 1	Categoría 2
1	OF	AA	100	GO	CO	GR
2	MA	AAA	200	RV	HW	CM
3	RE	AA	300	RV	CO	CM

Tipo

Es un catálogo que contiene los tipos de negocio utilizados en el sistema.

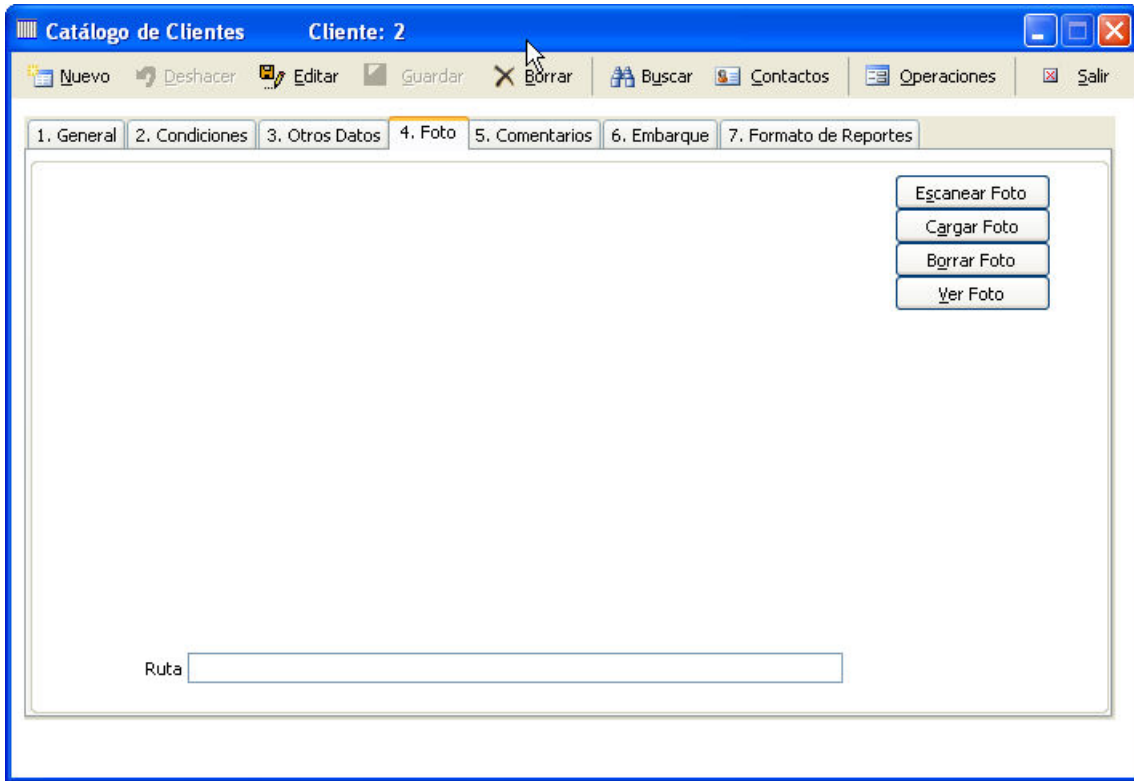
Si captura uno que no se encuentre en el catálogo, el sistema preguntará si desea agregarlo a este catálogo.

Categoría

Es un catálogo que contiene las categorías de negocio utilizados en el sistema.

	Si captura uno que no se encuentre en el catálogo, el sistema preguntará si desea agregarlo a este catálogo.
Zona	Es un catálogo de zonas, por lo tanto al capturar uno nuevo, si no se encuentra dentro del catálogo, el sistema preguntará si desea añadirlo.
Giro	Es un catálogo que contiene los giros de negocio utilizados en el sistema. Si captura uno que no se encuentre en el catálogo, el sistema preguntará si desea agregarlo a este catálogo.
Categoría	Es un catálogo que contiene las categorías de negocio utilizados en el sistema. Si captura uno que no se localiza en el catálogo, el sistema preguntará si desea agregarlo a este catálogo.
Acepta entrega parcial pedido	El estar marcado indicará que este cliente acepta recibir pedidos parciales. <i>Ejemplo:</i> <i>El cliente solicita:</i> <i>15 monitores 15 \$1000.00</i> <i>15 teclados \$350.00</i> <i>Al estar marcado, el cliente podría recibir: (Pedido parcial, partidas completas)</i> <i>15 monitores 15 \$1000.00</i>
Acepta entrega parcial partida	Por omisión este cuadro está deshabilitado, para habilitarse debe estar marcado el cuadro de Acepta entrega parcial pedidos. El estar marcado significa que este cliente acepta recibir pedidos parciales y además partidas parciales. <i>Ejemplo:</i> <i>El Cliente solicita:</i> <i>15 Monitores 15 \$1000.00</i> <i>15 Teclados \$350.00</i> <i>Al estar marcado este cuadro significa que acepta pedidos parciales y partidas parciales por lo tanto podrá recibir:</i> <i>7 monitores 15 \$1000.00</i>
Enviar comunicado	Si está seleccionado este cuadro significa que en el momento que se realice un reporte se le enviará el mismo reporte a este cliente vía Email.
Apartar pedido sin requerimiento de anticipo	Se aprueba que este cliente pueda apartar productos sin que deje ningún anticipo. Si la tiene desmarcada y el cliente aparta productos el sistema le pedirá que deposite un anticipo.
Idioma para documento de operaciones	Opción disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro. Seleccionar el idioma en que el cliente observara las descripciones de los productos. Si no se selecciona idioma observara las descripciones en español.

[Foto.](#)



Escanear foto Hacer clic en este botón para escanear una foto o tomarla con una cámara digital y asociarla al cliente.

Cargar foto Al hacer clic en este botón saldrá un cuadro de dialogo de Windows a través de la cuál se podrá explorar el disco duro para seleccionar la imagen que desea asociar al cliente.

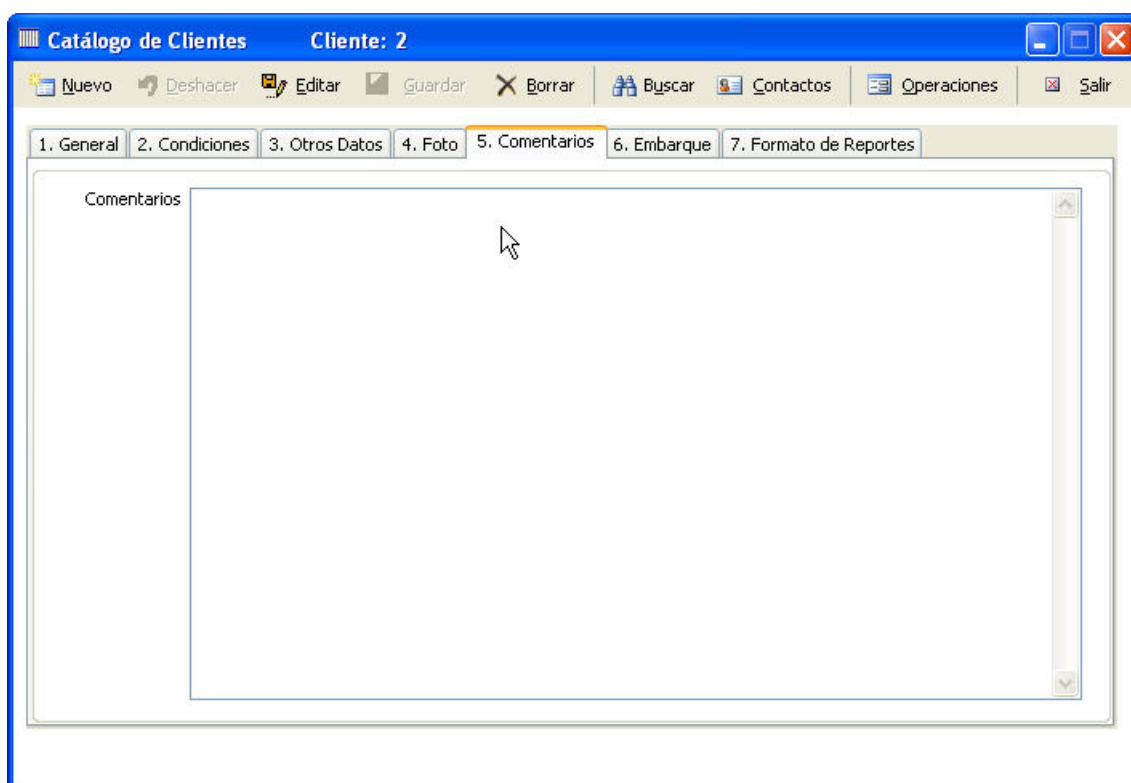
Las imágenes que puede abrir son *BMPyJPG*.

Borrar foto Elimina la foto del disco duro y elimina la asociación del cliente con la foto.

Ruta Muestra la ruta donde se ha guardado la foto.

Comentarios.

Esta sección permitirá la captura de sus comentarios que podrán hacerse del cliente, estos son para uso interno.

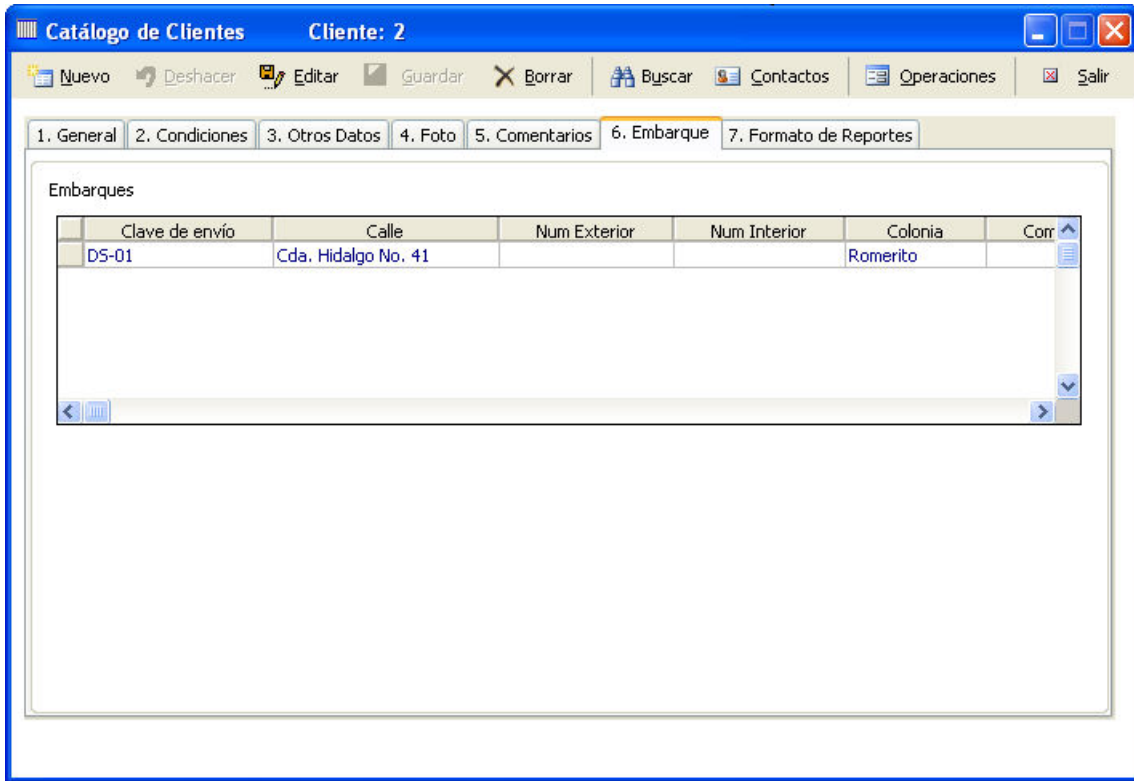


Embarque.
Embarques

Capture una clave de envío (alfanumérica, puede recibir letras y números pero debe ser única es decir no se pueden repetir las claves de envío) calle, colonia, ciudad, estado, país, teléfono 1, teléfono 2 y transporte.

En caso de que se capturen más de una dirección de embarque debe seleccionar una dirección por omisión. Esta dirección será la predeterminada para enviar los productos a este cliente, sin embargo al momento de crear la venta puede modificar la dirección de embarque.

En caso de no capturar ninguna dirección de embarque, al momento de guardar el cliente, los datos generales del cliente se añadirán como la dirección de embarque.



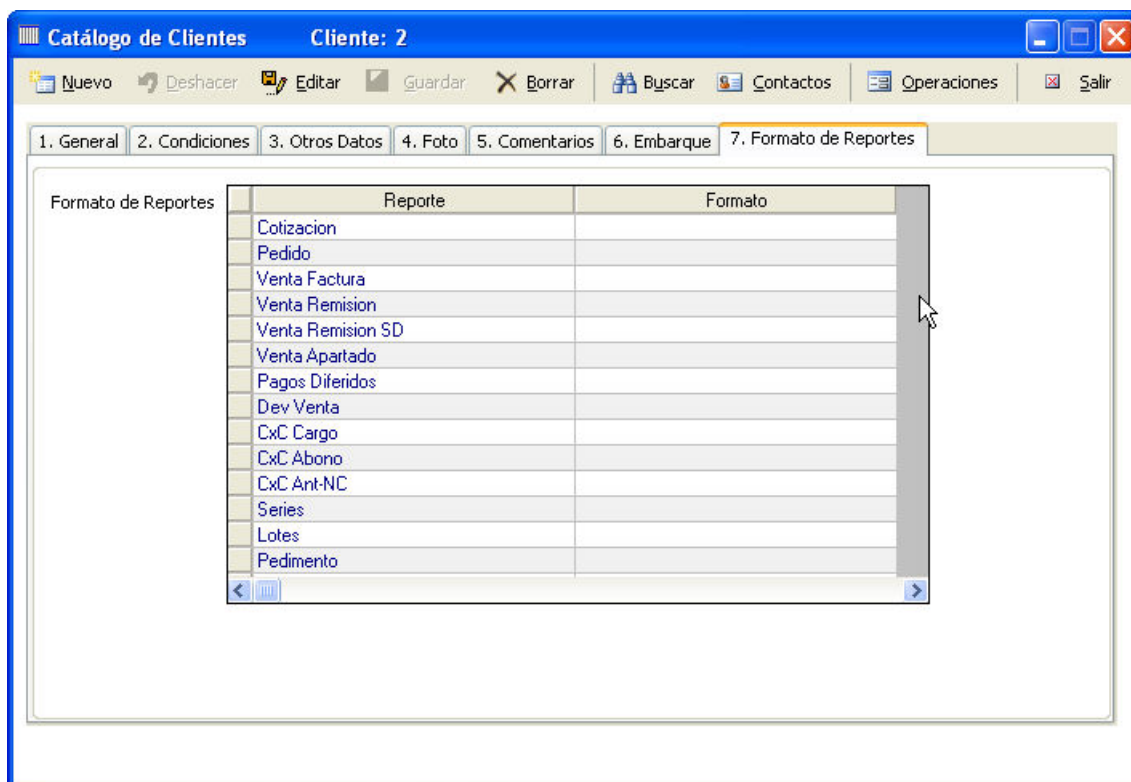
Hacer clic en el botón derecho del Mouse sobre una dirección de embarque para desplegar un menú con la opción de IMPRIMIR ETIQUETAS. Las etiquetas es una impresión con los datos del cliente y la dirección de embarque seleccionada. El reporte de etiquetas se puede personalizar desde PERSONALIZAR REPORTES DE OPERACIÓN.

Formato de reportes.

Especificar el formato que se utilizara para las cotizaciones, pedidos, facturas, remisiones, remisiones sin desglose, apartado, pagos diferidos, devolución de ventas, cargo, abonos, notas de crédito, series, lotes y pedimentos.

En un principio solo existe un formato pero pueden crearse un sinnúmero de formatos.

En caso de no especificar algún formato, se imprimirá el formato por omisión.



Prospecto.

Seleccionar esta opción si se desea manejar al registro recién capturado como un prospecto de cliente. Es un indicador de los que aún no pueden ser considerados como clientes, se entiende a la persona que esta evaluando los precios, calidad o servicios de la empresa y que aún no puede ser considerado como un cliente. A un prospecto solo se le podrán realizar cotizaciones y pedidos pero no se le podrán vender productos. Al momento de crear una venta la aplicación le preguntara si desea manejar al prospecto como un cliente y dejar de ser solo un prospecto de cliente.

Los que se guardan sin este concepto se consideran como clientes y no pueden pasar a modo de prospecto.

Es un indicador.

Catálogo de Clientes **Cliente: 5**

Nuevo Deshacer Editar Guardar Borrar Buscar Contactos Salir

1. General 2. Condiciones 3. Otros Datos 4. Foto 5. Comentarios 6. Embarque 7. Formato de Reportes

Cliente: 5

Razón Social: Papelera del Sur, S.A.

Nombre comercial: _____

RFC: PAS-880205-KJ7 CURP: _____ Teléfono: _____

Calle: Tlapan No 541 Num. Exterior: _____ Num. Interior: _____

Colonia: La Joya Ciudad: México Estado: D.F.

Del./Municipio: _____ País: México CP: 04800

Sitio Web: _____

Contactos

Nombre	Apellido	Tel Oficina	Tel Fax	Tel Particular
Liliana	Rodriguez Corona	01 55 12345678		
Tomas	Martínez	01 55 12345678		

Activo Proveedor Vendedor: 5 Fecha de Alta: 11/4/2004

Prospecto

Nuevo cliente.



Para dar de alta un cliente haga clic en el botón "NUEVO" (ALT + N).

Los campos indispensables para dar de alta un usuario son: *clave*, *razón* y *clave condición*.

Hay dos tipos de claves:

- Las claves alfanuméricas, pueden recibir letras y números. Al crear un cliente nuevo, este campo aparecerá en blanco para que se pueda escribir la clave que se desee.

Ejemplo:
Quanticus001
Agac001

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

- Las claves numéricas: Solo puede recibir números y al crear un cliente nuevo, este campo estará sin seleccionar además de que automáticamente se le asignará un número. No se podrá editar.

Para aprender como configurar el tipo de claves que manejara el sistema, hacer clic [aquí](#).

El RFC no es indispensable pero de eso depende si se le imprimirá una factura o una nota. Si el cliente tiene un RFC valido se le podrá imprimir facturas, en su defecto se le imprimirán notas.

Puede haber 2 clientes con el mismo RFC pero se tendrá que capturar una clave de seguridad para autorizar la duplicidad de RFC.

Capture:

- Los datos generales.
- Condiciones de venta.
- Otros datos.
- Foto.
- Comentarios.
- Direcciones de embarque y
- Formatos de reportes.

Cliente Prospecto.

Seleccionar esta opción si se desea manejar al registro recién capturado como un prospecto de cliente. Es un indicador de los que aún no pueden ser considerados como clientes, se entiende a la persona que esta evaluando los precios, calidad o servicios de la empresa y que aún no puede ser considerado como un cliente. A un prospecto solo se le podrán realizar cotizaciones y pedidos pero no se le podrán vender productos. Al momento de crear una venta la aplicación le preguntara si desea manejar al prospecto como un cliente y dejar de ser solo un prospecto de cliente. Es un indicador.

Catálogo de Clientes **Cliente: 5**

Nuevo Deshacer Editar Guardar Borrar Byscar Contactos Operaciones Salir

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:

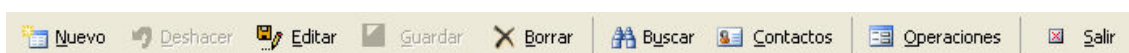
Contactos

Nombre	Apellido	Tel Oficina	Tel Fax	Tel Particul
Liliana	Rodriguez Corona	01 55 12345678		
Tomas	Martinez	01 55 12345678		

Activo Proveedor Vendedor: Fecha de Alta:

Prospecto

Editar clientes.



En cualquier momento podemos editar los datos de un cliente. Se podrán editar todos los datos a excepción de la clave.

Hacer clic en el botón "EDITAR" (ALT + E).

Hacer los cambios que sean necesarios y finalmente hacer clic en el botón "GUARDAR" (ALT + G).

Borrar clientes.

Se podrá eliminar por completo un registro o solo ponerlo como inactivo. Al momento de hacer clic en el botón "BORRAR", el sistema preguntara si se desea eliminar permanentemente un registro o solo ponerlo como inactivo.

Una vez eliminado un registro no podrá recuperarse.

Un registro inactivo podrá reactivarse.



Hay dos formas de desactivar un cliente:

- Hacer clic en el botón "BORRAR" (ALT + B), automáticamente el check box de "ACTIVO" localizado en la parte inferior de la pantalla se desmarcara, lo que indica que ya no está "ACTIVO".
- Hacer clic en el botón "EDITAR" (ALT + E) y manualmente hacer click en el check box "ACTIVO" para desmarcarlo.

Un cliente con otros datos relacionados no podrá eliminarse.

Alta de clientes desde módulos de operación.

Se podrán crear clientes al momento de crear una cotización, pedidos o ventas.

Se capturan los datos de la operación y cuando se tenga que capturar la clave del cliente, capture la clave que asignará. El sistema le indicará que el cliente no existe y le preguntará si se desea agregar al catálogo, en caso de responder afirmativamente se abrirá el catálogo correspondiente para capturar los datos.

Si el sistema está configurado para manejar claves alfanuméricas, lo que se haya escrito en el módulo será la clave.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

Si el sistema está configurado para manejar las claves numéricas: Solo podrá recibir números y la clave se le asignará al siguiente número disponible. No se podrá editar.

Para aprender como configurar el tipo de claves que maneja el sistema, hacer clic [aquí](#).

Capture los datos del cliente y al hacer clic en el botón "GUARDAR" regresará a la pantalla de la operación.

Edición en lote

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

The screenshot shows a software interface for batch editing. At the top, there are buttons for 'Editar', 'Limpiar Filtros', and 'Salir'. Below these is a checkbox labeled 'Sugerir valores en lista'. A search bar contains the text 'pa'. Below the search bar are several dropdown menus for 'Categoría 1', 'Categoría 2', and 'Este campo'. A 'Buscar' button is to the right. The main area is a table with columns: Cliente, Razón Social, RFC, CURP, Calle, Colonia, and Comunidad. The table contains several rows of client data.

Cliente	Razón Social	RFC	CURP	Calle	Colonia	Comunidad
10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	DDC-970201-61W		Eje Central No. ...	La Morena	
9	Centro de Servicio y Apoyo Telefonico, S...	CEA-981103-M3W		Loma Bonita No...	Rancho Alegre	
8	Mega Iluminación del Centro, S.A. de C.V.	MIC-891108-KL4		Sur 41 No. 4135	Nueva Industrial	
7	Computron, S.A. de C.V.	COM-790204-JH3		Av. Tlahuac No. ...	Culhuacan	
6	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	DRU-860604-AF3		Av. México No. ...	San Jeronimo	

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 del mismo.

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 Mouse 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 Mouse sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardaran 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 buscara todo lo que contenga la palabra que se ha escrito.

Por ejemplo:
Razón Social: "PA"

El programa regresara todos los registros que en RAZÓN SOCIAL contiene la palabra "PA"
 "Des**PA**cho Ruiz y Asociados, S.C."
 "**PA**peleria del Sur, S.A."
 "Des**PA**cho Ruiz y Asociados, S.C."
 "Lino Santiago y Comp**PA**ña, S.A. de C.V."

The screenshot shows the search results for the query 'pa'. The search bar contains 'pa'. The table below shows the results, with the 'Razón Social' column filtered to show only records containing 'pa'.

Cliente	Razón Social	RFC	CURP	Calle	Colonia
6	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	DRU-860604-AF3		Av. México No. 689	San Jer
5	Papelera del Sur, S.A.	PAS-880205-KJ7		Tlapan No 541	La Joya
4	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	RUA-860107EP-84		Colmenas No. 89	Los Mor
2	Lino Santiago y Compañía, S.A. de C.V.	LIS-750001-KM7		Cda. Hidalgo No. 41	Romerit

Todos los cambios se guardaran en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

Proveedores

Proveedores.

General

Proveedor Es un dato indispensable para guardar un proveedor, no puede haber claves repetidas.

Para aprender como configurar el tipo de claves que maneja el sistema, hacer clic [aquí](#).

Razón Es un dato indispensable para guardar un proveedor. Es la razón social o nombre del proveedor.

RFC No puede existir más de un proveedor con el mismo RFC.

Longitud Máxima: 15 caracteres.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

CURP Clave única del registro de población (utilizado solamente en México), longitud máxima: 20 caracteres.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

Colonia,

Ciudad,

Estado,

País Estos campos son catálogos, por lo tanto se podrán ir almacenando todos los conceptos que se vayan capturando a lo largo del uso del sistema.

Escribir el nombre, si no existe, el sistema preguntara si lo desea guardar.

A medida que va capturando el nombre, se podrá visualizar una opción de los conceptos almacenados mediante el auto completado.

CP

Código Postal: Longitud máxima 5 caracteres.

Es un campo numérico por lo tanto solo se podrán introducir números.

Teléfono

Teléfono de la empresa, el teléfono que se ingrese es el que podrá ser añadido para ser impresos en las compras.

Sitio Web Dirección de la página Web del proveedor.

Al dar doble clic sobre el campo: sitio Web se abrirá el navegador (IE, Netscape, etc.) predeterminado en la PC del usuario para entrar al sitio Web.

Cliente

Este check box indica que el proveedor es o no un cliente nuestro simultáneamente. Si está marcado significa que también es nuestro cliente.

Igualmente al momento de guardar el proveedor y marcar este check Box se creará al mismo tiempo el proveedor y el cliente.

Activo Indica si el proveedor esta activo en el sistema.

En cualquier momento se puede volver a activar a través de la edición del proveedor.

Teléfono oficina 1,

Teléfono particular 1,

Teléfono celular 1,

Email 1,

Nombre,

Apellido Datos opcionales.

Se podrán almacenar teléfonos, mails y nombres de los contactos.

Condiciones.

Días de Plazo Es un dato indispensable. Los días que el proveedor le da a la empresa para pagar sus facturas, en relación a esta información se calcularan las cuentas por pagar.

Límite crédito

Límite de crédito que tendrá el proveedor, solo acepta datos numéricos.

Exento de Impuestos Seleccionar esta opción solo para aquellos proveedores a los cuales al comprar la empresa esta libre de todo impuesto. Con los proveedores que tengan seleccionada esta opción no se le pagara impuestos al momento de realizarles una compra.

Otros datos.

Las categorías se utilizan para poder clasificar a los proveedores.

Ejemplo.

Catálogos

Tipo

MA Mayorista

ME Menudeo

OF Oficinas

RE Reparaciones

Categoría

AAA Compras > 5000

AA Compras > 10000 < 49999

A Compras < 9999

Zona

100 Norte
200 Sur
300 Este
400 Oeste

Giro

SW Software
HW Hardware
MU Muébleros

Categoría 1
HW Hardware

SW Software
CO Consumibles

Categoría 2
AR Armadas

CM Marca
GR Genérico

Catálogo de Proveedores

Cliente Tipo Categoría Zona Giro Categoría 1 Categoría 2

1 OF AA 100 SW CO GR

2 MA AAA 200 HW HW CM

3 RE AA 300 MU CO CM

Tipo Es un catálogo de tipos, por lo tanto al capturar uno nuevo, si no se encuentra dentro del catálogo se le preguntará si desea añadirlo.

Categoría Es un catálogo de categorías, por lo tanto al capturar una nueva, si no se encuentra dentro del catálogo se le preguntará si desea añadirlo.

Zona La clave zona es un catálogo de zonas, por lo tanto al capturar una nueva, si no se encuentra dentro del catálogo se le preguntará si desea añadirlo.

Giro

La clave giro es un catálogo que contiene los giros de negocio utilizados en el sistema.

Si captura uno que no se encuentre en el catálogo de giros se le preguntará si desea agregarlo a este catálogo.

Categoría 1,
Categoría 2

Es un catálogo de categorías, por lo tanto al capturar una nueva, si no se encuentra dentro del catálogo se le preguntará si desea añadirlo.

Entrega parcial orden El estar marcado indicará que a este proveedor se le permite enviar entregas parciales.

Ejemplo:

Se le solicita al proveedor:

15 monitores 15" \$1000.00

15 teclados \$350.00

Al estar marcado, el proveedor podría enviar: (pedido parcial, partidas completas)

15 monitores 15" \$1000.00

Entrega parcial partida Por omisión este cuadro está deshabilitado, para habilitarse debe estar marcado el cuadro de entrega parcial partida.

El estar marcado significa que a este proveedor se le permite enviar entregas parciales y además entregas parciales partida.

Ejemplo:

Al proveedor se le solicita:

15 monitores \$1000.00

15 teclados \$350.00

Al estar marcado este cuadro significa que se aceptan entregas parciales y entregas parciales partida por lo tanto podrá enviar:

7 monitores \$1000.00

Numero de cliente

El número con el cuál el proveedor tiene registrada a la empresa.

Idioma para documentos de operaciones Opción disponible solo en Admincontrol Plus Pro.

Seleccionar el idioma en que el proveedor observara las descripciones de los productos. Si no se selecciona idioma observara las descripciones en español.

Foto.

Escanear foto Hacer clic en este botón para escanear una foto o tomarla con una cámara digital y asociarla al proveedor.

Cargar foto

Al hacer clic en este botón saldrá un cuadro de dialogo de Windows a través de la cuál se podrá explorar el disco duro para seleccionar la imagen que desea asociar al proveedor.

Las imágenes que puede abrir son BMP y JPG.

Borrar foto

Elimina la foto del disco duro y elimina la asociación del proveedor con la foto.

Ruta Muestra la ruta donde se guarda la foto en la PC.

Comentarios.

Esta sección permitirá la captura de sus comentarios que podrán hacerse del proveedor.

Formatos de reportes.

Especificar el formato que se utilizara para las ordenes de compra, compras, devoluciones de compras, cargos, abonos, anticipos/notas de crédito.

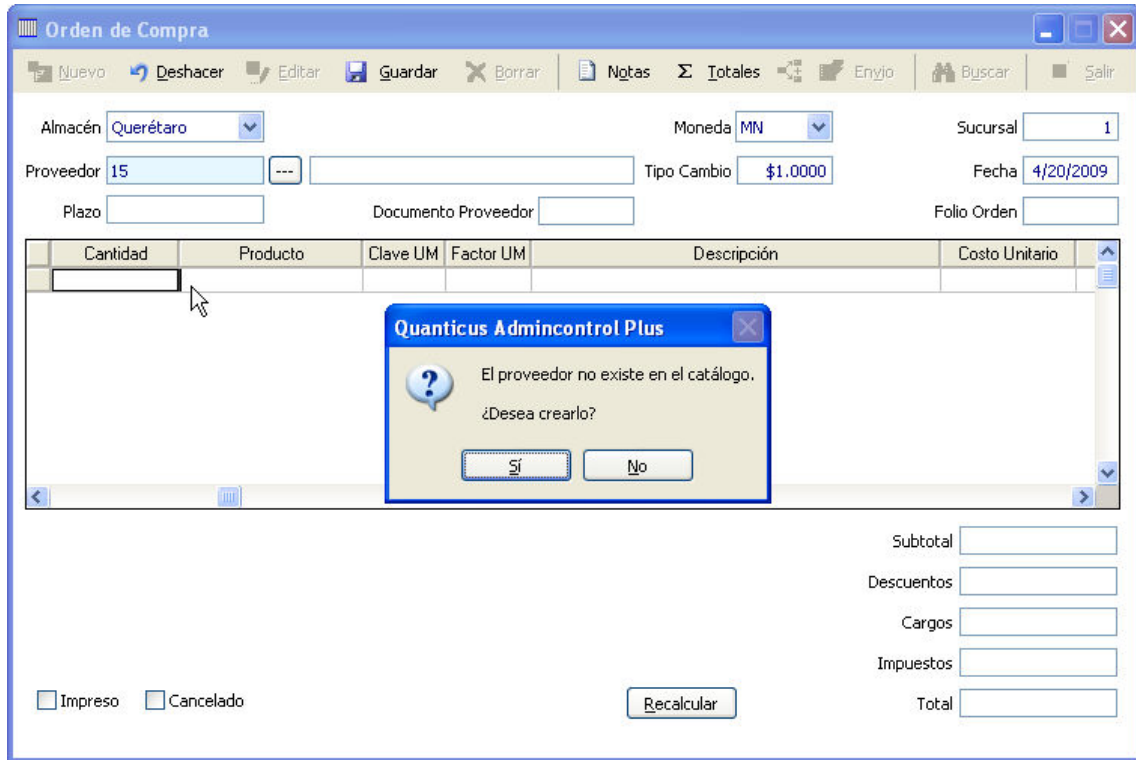
En un principio solo existe un formato pero pueden crearse un sinnúmero de formatos.

En caso de no especificar algún formato, se imprimirá el formato por omisión.

Alta de proveedores desde módulos de operación.

Se podrán crear clientes al momento de crear una orden de compra, compras y cuentas por pagar.

Se capturan los datos de la operación y cuando se tenga que capturar la clave del proveedor, capturará la clave que se le asigne al proveedor. Una ventana indicará que el proveedor no existe y le preguntará si se desea agregar al catálogo, en caso de responder afirmativamente se abrirá el catálogo correspondiente para capturar los datos.



Si el sistema está configurado para manejar claves alfanuméricas, lo que se haya escrito en el módulo será la clave.

Caracteres no permitidos: " / \ : | < > * ? ' "

Si el sistema esta configurado para manejar las claves numéricas: Solo podrá recibir números y la clave se le asignará al siguiente número disponible. No se podrá editar.

Para aprender como configurar el tipo de claves que manejara el sistema, hacer clic aquí.

Capture los datos del proveedor y al hacer clic en el botón "GUARDAR" regresará a la pantalla de la operación.

Edición en lote

Esta ventana le permitirá realizar la edición de varios proveedores en la misma ventana.

Proveedor	Razón Social	RFC	CURP	Calle	Colonia	Cor
10	Distribuidora de Cuadernos, S.A. de C.V.	DIC-770401-CX9		Av. Tlahuac 1798	Nopalera	
9	Accesorios para PCs, S.A. de C.V.	ACP-860201-JH5		Av. México Tacub...	Romero de Terreros	
8	Distribuidora de Tintas, S.A. de C.V.	DIT-780504-GF7		Chicle No. 674	Granjas	
7	Accesorios y Perifericos Coyoacan, S.A.	APC-870102-HG5		Av. Coyoacan No...	Herradura	
6	Distribuidora de Artículos para oficina	DAO-712514-DFS		Av. Las Palmas 1...	Los Romeros	
5	Todo de Papel, S.A. de C.V.	TODP-700102-JH8		Av. Cipres 547	Nueva Santa María	

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 CONFIGURACION 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 PROVEEDOR que corresponde a la clave del mismo.

Las primeras dos columnas: Proveedor y Razón Social permanecerán fijas, al desplazarse 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 Mouse 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 Mouse sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardaran 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 buscara todo lo que contenga la palabra que se ha escrito.

Por ejemplo:
Razón Social: "COM"

El programa regresara todos los registros que en RAZÓN SOCIAL contiene la palabra "COM"
"COMputadoras, Accesorios y mas"
"COMpañía Mexicana del Papel"

Proveedor	Razón Social	RFC	CURP	Calle	Colonia	Cor
4	Computadoras, Accesorios y mas	HJY-251342-ALM		Cerrada siempre ...	El Rosed	
1	Compañía Mexicana del Papel	COM-884026-XU5		Norte 45	Santa R	

Todos los cambios se guardaran en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

Operaciones

Clientes

Cotizaciones.

La cotización es el proceso en el cual la empresa le asigna precio a unos productos por los cuales esta interesado un cliente, estos precios se respetan por un periodo de tiempo, dando con ello tiempo al cliente para evaluar la relación precio-producto.

No afecta al almacén ya que el producto no sale del mismo.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPEREZ es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPEREZ solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Seleccionar el almacén del cual saldrían los productos. Solo podrán seleccionarse los almacenes que estén asignados a la sucursal a la esta asignado el usuario que esta utilizando la aplicación.

Seleccionar la moneda en la cual se realizara la operación.

Se muestra el tipo de cambio que se tenga especificado en DIVERSOS. Hacer doble clic en este campo para modificar solamente en esta operación el tipo de cambio.

Ingresa la clave del cliente, automáticamente se asignara la clave del vendedor y la clave condición que se le asignaron en el catálogo de clientes. Dependiendo de la configuración se podrá o no modificar estos datos.

Ingresa la clave del producto de las siguientes formas:

- Ingresando de forma manual.
- Oprimir la tecla F2 para abrir la búsqueda de productos para seleccionar el deseado.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Hacer clic con el botón derecho del Mouse sobre la clave del producto para verificar existencias, disponibles, precios y kardex.

Hacer dos clic sobre la descripción de un producto para agregar comentarios por partida. Se permiten hasta 32000 caracteres.

Capturar los productos a cotizar y hacer clic en el botón GUARDAR para salvar la operación.

Elementos de la cotización a detalle.

Almacén

Seleccionar la clave de almacén del cuál saldrían los productos para surtir la cotización.

Solo se podrán seleccionar los almacenes que se hayan dado de alta previamente.

Moneda

Moneda con la cuál se realizará la operación.

Sucursal Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Cliente

Hay dos formas de seleccionar un cliente:

- Ingresar directamente la clave del cliente.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el cliente, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la cotización.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de clientes.

F3 - Abre el catálogo de clientes en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA CLIENTE" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el cliente.

Tipo de cambio

Tipo de cambio de la moneda seleccionada. Hacer doble clic para modificar el tipo de cambio solo para la transacción actual.

Fecha

Por omisión, al crear una cotización la fecha será igual a la fecha del día en curso.

Hacer doble clic sobre la fecha para abrir un calendario y poder seleccionar otra fecha, o capturar directamente una fecha.

Ejemplo:

14/08/2004

Vendedor

La Clave del vendedor será el que tenga asociado el cliente.

Si el sistema se ha configurado para permitir el cambio de vendedor, entonces el usuario podrá asignarle uno nuevo. Para ver como permitir el cambio de vendedor, hacer clic aquí.

Hay dos formas de seleccionar un vendedor:

- Ingresar directamente la clave del vendedor.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el vendedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la cotización.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de vendedores.

F3 - Abre el catálogo de vendedores en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA VENDEDOR" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el vendedor.

Documento Cliente

Folio cotización

Se asigna automáticamente al momento de guardar la cotización. Es la clave de la cotización. No se podrá editar.

Condición

La clave de condición será la que tenga el cliente por omisión, sin embargo se puede configurar si se podrá o no modificar la misma. Para ver como permitir el cambio de condiciones, hacer clic aquí.

En caso de poder modificar la clave de condición, hacer clic en el botón que se localiza a su derecha y seleccionar una nueva clave condición.

Para dar de alta claves de condición, hacer clic aquí.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de condiciones.

Detalle de la cotización.

Cantidad: Ingresar la cantidad de artículos a cotizar.

Clave producto: Capturar la clave del producto a cotizar o hacer doble clic sobre él para abrir una ventana de búsqueda de productos. En este caso utilizar los filtros para reducir los resultados de productos en pantalla. Una vez encontrado el producto hacer doble clic para regresar a la cotización con ese producto seleccionado.

F2 o doble clic - Inicia el módulo de búsqueda de productos.

F3 - Abre el catálogo de productos en modo de edición.

F4 - Consulta existencias.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar alguna opción para visualizar todas las existencias, disponibles, precios e información variada acerca del producto.

Clave UM es la unidad de medida, es la forma en que se medirá el producto.

Ejemplo:

Caja.

Pieza.

Bolsa.

La clave UM por omisión que tenga el producto se mostrará en el campo, sin embargo se puede seleccionar otra escogiéndola de la lista. Las claves UM serán solamente las que tenga dadas de alta el producto.

Factor UM es el factor de unidad de medida, esto es el número de piezas que contiene la clave UM.

Ejemplo:

Clave UM Factor UM

Caja 10

Pieza 1

Bolsa 100

Esto sería que la caja tiene 10 piezas, la pieza tiene una pieza y la bolsa tiene 100 Piezas.

Factor de UM será el asociado a la clave UM que se escoja.

Descripción del producto será la asociada a la clave producto escogida, así como también el precio y el descuento.

Doble clic para ingresar comentarios acerca del producto por partida.

Precio unitario es el precio que tiene el producto.

Doble clic para iniciar una calculadora.

Descuento es el descuento que tiene el cliente dado en las claves de condición, sin embargo se puede configurar si se podrá o no modificar la misma. Para ver como permitir el cambio de descuentos, hacer clic aquí.

Precio neto es igual al precio menos el descuento.

Días surtir son los días en que se compromete la empresa a entregar los productos cotizados.

Fecha surtir es igual a la fecha en que se genera la cotización + los días surtir.

Doble clic para iniciar el calendario.

Fecha cancelar es igual a la fecha surtir + los días que tiene configurado el sistema para que un cliente cancele una cotización.

Doble clic para iniciar el calendario.

Barra.

Nuevo

Hacer clic en el botón "NUEVO" (ALT +N).

Todos los campos son indispensables para crear una cotización.

Encabezado de la cotización.

Automáticamente se asignara el número de folio de la cotización al guardar la cotización.

La fecha podrá ser editada en formato dd/mm/aaaa o haciendo doble clic sobre ella para abrir un calendario y seleccionar una fecha.

Seleccionar la clave de almacén de la lista.

Existen varias formas en las que podrá seleccionar el cliente:

- Capturar directamente la clave.
- Hacer clic sobre el botón que se localiza a su derecha.

En este último caso, se abrirá una ventana de búsqueda, utilizar los filtros y una vez que se localice el cliente deseado hacer doble clic sobre él.

Automáticamente se verá en pantalla el nombre del cliente, la clave condición y la clave del vendedor y se podrá capturar el detalle de la cotización.

Para modificar el agente por omisión:

- Capturar directamente la clave.
- Hacer clic sobre el botón que se localiza a su derecha.

En este último caso, se abrirá una ventana de búsqueda, utilizar los filtros y una vez que se localice el agente deseado hacer doble clic sobre él.

Modificar la clave condición escogiéndola de la lista de claves condiciones.

Detalle de la cotización.

Capturar la cantidad de productos, la clave del producto, dependiendo del mismo la clave de la unidad de medida mostrara la clave base del producto y su factor de unidad de medida.

Oprimir el botón RECALCULAR para ver en pantalla el total de la cotización.

Totales

Muestra los descuentos y cargos de la transacción actual. Puede añadir hasta 5 cargos y 5 descuentos adicionales a la misma.

Generar

Una vez guardada la cotización, hacer clic en este botón se puede generar la venta o generar el pedido directamente, hacer clic sobre la opción deseada y se abrirá el pedido o la venta con los datos previamente capturados en la cotización.

Envío

Envía la transacción vía Email en un archivo PDF, a vista preliminar o a Microsoft Word ®.

Notas

Existen tres comentarios:

- Generales: cualquier cosa acerca de la cotización. Se puede editar sólo cuando es un registro nuevo y se tienen partidas. Este comentario puede ser añadido al formato impreso.
- Edición: cuando se oprima el botón editar, si se desea explicar porque se edita la cotización. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón EDITAR.
- Borrado: Cuando se va a eliminar la transacción. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón BORRAR.

Pueden ser consultadas en cualquier momento.

Buscar

Abre la ventana de búsqueda.

No tiene que estar editando un cliente.
Puede buscar cotizaciones.

Pedido.

El módulo de pedidos es el proceso en el cual se hace formal la venta. Tanto el cliente se compromete a liquidar el pedido como la empresa se compromete a entregar los productos solicitados por el cliente en la fecha que se establecerá.

No afecta al almacén pues todavía no sale el producto del mismo.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPEREZ es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPEREZ solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Seleccionar el almacén del cual saldrían los productos. Solo podrán seleccionarse los almacenes que estén asignados a la sucursal a la esta asignado el usuario que esta utilizando la aplicación.

Seleccionar la moneda en la cual se realizara la operación.

Se muestra el tipo de cambio que se tenga especificado en DIVERSOS. Hacer doble clic en este campo para modificar solamente en esta operación el tipo de cambio.

Ingresar la clave del cliente, automáticamente se asignara la clave del vendedor, clave de envío y la clave condición que se le asignaron en el catálogo de clientes. Dependiendo de la configuración se podrá o no modificar estos datos.

Ingresar la clave del producto de las siguientes formas:

- Ingresando de forma manual.
- Oprimir la tecla F2 para abrir la búsqueda de productos para seleccionar el deseado.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Hacer clic con el botón derecho del Mouse sobre la clave del producto para verificar existencias, disponibles, precios y kardex.

Hacer dos clic sobre la descripción de un producto para agregar comentarios por partida. Se permiten hasta 32000 caracteres.

Capturar los productos para el pedido y hacer clic en el botón GUARDAR para salvar la operación.

Elementos del Pedido a detalle.

Almacén

Seleccionar la clave de almacén del cuál saldrían los productos para surtir el pedido.

Solo se podrán seleccionar los almacenes que se hayan dado de alta previamente.

Moneda

Moneda con la cuál se realizará la operación, automáticamente se observa el tipo de cambio al día de la moneda seleccionada. Para actualizar el tipo de cambio, hacer clic.

Sucursal Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga del pedido e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Cliente

Hay dos formas de seleccionar un cliente:

- Ingresar directamente la clave del cliente.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el cliente, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para el pedido.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de clientes.

F3 - Abre el catálogo de clientes en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA CLIENTE" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el cliente.

Tipo de cambio

Tipo de cambio de la moneda seleccionada. Hacer doble clic para modificar el tipo de cambio solo para la transacción actual.

Fecha

Por omisión, al crear un pedido la fecha será igual a la fecha en curso.

Doble clic sobre la fecha para abrir un calendario y poder seleccionar otra fecha o se puede capturar directamente una fecha.

Vendedor

La clave del vendedor será el que tenga asociado el cliente.

Si el sistema se ha configurado para permitir el cambio de vendedor, entonces el usuario podrá asignarle uno nuevo. Para ver como permitir el cambio de vendedor, hacer clic aquí.

Hay dos formas de seleccionar un vendedor:

- Ingresar directamente la clave del vendedor.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el vendedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para el pedido.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de vendedores.

F3 - Abre el catálogo de vendedores en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA VENDEDOR" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el vendedor.

Clave Envío Clave donde se entregara el pedido. Se muestra por omisión la clave que tenga el cliente predeterminada en el catálogo de clientes.

Documento Cliente

Folio pedido

Se asigna automáticamente al momento de guardar un pedido. Es la clave del pedido. No se podrá editar.

Condición La clave de condición será la que tenga el cliente por omisión, sin embargo se puede configurar si se podrá o no modificar la misma. Para ver como permitir el cambio de condiciones, hacer clic aquí.

En caso de poder modificar la clave de condición, hacer clic en el botón que se localiza a su derecha y seleccionar una nueva clave condición.

Para dar de alta claves de condición, hacer clic aquí.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de condiciones.

Detalle del pedido.

Cantidad: Ingresar la cantidad de artículos a pedir.

Producto: Capturar la clave del producto a pedir o hacer doble clic sobre él para abrir una ventana de búsqueda de productos. En este caso utilizar los filtros para reducir los resultados de productos en pantalla. Una vez encontrado el producto hacer doble clic para regresar al pedido con ese producto seleccionado.

F2 o doble clic - Inicia el módulo de búsqueda de productos.

F3 - Abre el catálogo de productos en modo de edición.

F4 - Consulta existencias.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar alguna opción para visualizar todas las existencias, disponibles, precios e información variada acerca del producto.

Clave UM es la unidad de medida, es la forma en que se medirá el producto.

Ejemplo:

Caja.

Pieza.

Bolsa.

La clave UM por omisión que tenga el producto se mostrará en el campo, sin embargo se puede seleccionar otra escogiéndola de la lista. Las claves UM serán solamente las que tenga dadas de alta el producto.

Factor UM es el factor de unidad de medida, esto es el número de piezas que contiene la clave UM.

Ejemplo:

Clave UM Factor UM

Caja 10

Pieza 1

Bolsa 100

Esto sería que la caja tiene 10 piezas, la pieza tiene una pieza y la bolsa tiene 100 Piezas.

Factor de UM será el asociado a la Clave UM que se escoja.

Descripción del producto será el asociado a la clave producto escogido, así como también el precio y el descuento.

Doble clic para ingresar comentarios acerca del producto.

Precio unitario es el precio que tiene el producto.

Doble clic para iniciar una calculadora.

Descuento línea es el descuento que tiene el cliente dado en las claves de condición, sin embargo se puede configurar si se podrá o no modificar la misma. Para ver como permitir el cambio de descuentos, hacer clic aquí.

Precio neto es igual al precio menos el descuento.

Días surtir son los días en que se compromete la empresa a entregar los productos del pedido.

Fecha surtir es igual a la fecha en que se genera el pedido + los días surtir.

Doble clic para iniciar el calendario.

Fecha cancelar es igual a la fecha surtir + los días que tiene configurado el sistema para que un cliente cancele un pedido.

Doble clic para iniciar el calendario.

Cancelado estará marcado en caso de que se haya cancelado alguna partida después de haber creado el pedido.

Barra.

Nuevo

Hacer clic en el botón "NUEVO" (ALT +N).

Todos los campos son indispensables para crear un pedido.

Encabezado del pedido.

Automáticamente se asignara el número de folio del pedido al momento de guardar el pedido.

Seleccionar la clave del almacén de la lista.

La fecha podrá ser editada en formato dd/mm/aaaa o haciendo doble clic sobre ella para abrir un calendario y seleccionar una fecha.

Capturar la clave del cliente utilizando algunas de las siguiente opciones:

- Capturar directamente la clave
- Hacer clic sobre el botón localizado a su derecha.

En esta última opción, se abrirá una ventana de búsqueda, utilizar los filtros y una vez que se localice el cliente deseado hacer doble clic sobre él.

Se podrán capturar todos los datos del pedido sin importar si tiene operaciones pendientes el cliente.

Una vez capturada la clave, automáticamente se vera en pantalla el nombre del cliente, la clave condición y la clave del vendedor y se podrá capturar el detalle del pedido.

Para modificar la clave del vendedor se puede hacer de alguna de las siguientes formas:

- Capturar directamente la clave.
- Hacer clic sobre el botón localizado a su derecha.

En esta última opción, se abrirá una ventana, utilizar los filtros y una vez que se localice el vendedor deseado hacer doble clic sobre él.

Modificar la Clave condición escogiéndola de la lista de claves condiciones.

Detalle del pedido

Capturar la cantidad de productos, la clave del producto, dependiendo del mismo la clave de la unidad de medida mostrará la clave base del producto y su factor de unidad de medida.

Oprimir el botón RECALCULAR para ver en pantalla el total y guardar el pedido.

Totales

Muestra los descuentos y cargos de la transacción actual. Podrá añadir 5 cargos y 5 descuentos adicionales.

Envío

Envía la transacción vía Email en un archivo PDF, a vista preliminar o a Microsoft Word ®.

Notas

Existen tres notas:

- Generales: cualquier cosa acerca del pedido. Se puede editar solo cuando es un registro nuevo y se tienen partidas. Este comentario podrá agregarse al formato de impresión del pedido.
- Edición: Cuando se oprima el botón editar, si se desea explicar porque se edita el pedido. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón EDITAR.
- Borrado: Cuando se va a eliminar la transacción. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón BORRAR.

Pueden ser consultados en cualquier momento.

Generar

Al hacer clic en este botón se puede generar la venta directamente con los datos que se presentan en pantalla.

Buscar

Abre la ventana de búsqueda de operaciones, con las cuales se podrán buscar otros pedidos o agregar las partidas de cotizaciones que tengan las mismas características que la que se tiene en pantalla.
Ver: Búsqueda de operaciones.

Venta.

La venta afecta al almacén. Los productos salen del almacén y se realiza la entrega al cliente, con la cual se genera una cuenta por cobrar que deberá ser cubierta por el cliente para recibir su factura.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPerez es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPerez solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Seleccionar el almacén del cual saldrán los productos. Solo podrán seleccionarse los almacenes que estén asignados a la sucursal a la esta asignado el usuario que esta utilizando la aplicación.

Seleccionar la moneda en la cual se realizara la operación.

Se muestra el tipo de cambio que se tenga especificado en DIVERSOS. Hacer doble clic en este campo para modificar solamente en esta operación el tipo de cambio.

Seleccionar el concepto de la venta:

AJ Ajuste automático creado por el sistema.

AP Apartado

Ajust Ajuste manual

Aser Ajuste de series

F Factura

R Remisión

RSD Remisión sin desglose de impuestos

SERV Servicio

Ingresar la clave del cliente, automáticamente se asignara la clave del vendedor y la clave condición que se le asignaron en el catálogo de clientes. Dependiendo de la configuración se podrá o no modificar estos datos.

Ingresar la clave del producto de las siguientes formas:

- Ingresando de forma manual.

- Oprimir la tecla F2 para abrir la búsqueda de productos para seleccionar el deseado.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo

- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Hacer clic con el botón derecho del Mouse sobre la clave del producto para verificar existencias, disponibles, precios y kardex.

Hacer dos clic sobre la descripción de un producto para agregar comentarios por partida. Se permiten hasta 32000 caracteres.

Capturar los productos para la venta.

Si los productos manejan características se levantara una ventana para seleccionar la cantidad de cada producto con esas características.

Hacer clic en el botón GUARDAR para salvar la operación.

Hasta el momento en que se imprima la venta, se crearan las cuentas por cobrar, folio factura o folio remisión y para el caso de cuentas a pagos diferidos, solo una vez impreso la operación se podrá abrir dicho modulo para calcular los pagos diferidos y sus respectivas cuentas por cobrar.

Una venta ya impresa NO podrá editarse.

Elementos de la venta a detalle.

Almacén

Seleccionar la clave de almacén del cuál saldrían los productos para surtir la venta.

Solo se podrán seleccionar los almacenes que se hayan dado de alta previamente.

Moneda

Moneda con la cuál se realizará la operación, automáticamente se observa el tipo de cambio al día de la moneda seleccionada. Para actualizar el tipo de cambio, hacer clic.

Sucursal Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la venta e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Concepto

Seleccionar un concepto de la lista:

Concepto Descripción

Aj Ajuste del sistema. Este concepto NO se recomienda utilizar y será utilizado por el sistema al momento de realizar ajustes de inventario. Para ver más acerca del ajuste de inventarios, hacer clic aquí.

AP Apartado de productos. Seleccionar este concepto cuando un cliente desea realizar un apartado. Al momento de guardar la venta en lugar de crear una CUENTA POR COBRAR ABONO, crea una CUENTA POR COBRAR ANTICIPO/NOTAS DE CRÉDITO.

Ajust Ajuste manual. Utilizar este concepto si el usuario desea realizar algún ajuste al inventario.

Aser Utilizado en el momento de realizar un AJUSTE del inventario mediante el sistema. Este concepto se utiliza para sacar los números de serie del inventario.

F Factura. Seleccionar este concepto cuando se entregara una factura al cliente.

R Remisión. Utilizar cuando se entregara una nota de remisión al cliente con desglose impuestos.

RSD Remisión sin desglose de impuestos. Utilizar cuando se entregara una nota de remisión al cliente sin desglose impuestos.

Serv Servicios

Tipo de cambio

Tipo de cambio de la moneda seleccionada. Hacer doble clic para modificar el tipo de cambio solo para la transacción actual.

Fecha

Por omisión, al crear una venta, la fecha será igual a la fecha en curso.

Doble clic sobre la fecha para abrir un calendario y poder seleccionar otra fecha o se puede capturar directamente una fecha.

Cliente

Hay dos formas de seleccionar un cliente:

- Ingresar directamente la clave del cliente.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el cliente, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la venta.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de clientes.

F3 - Abre el catálogo de clientes en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA CLIENTE" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el cliente.

Clave Envío

Es el destino a donde se enviará el embarque.

Un cliente puede tener más de un lugar donde pueda recibir los productos. Aquí se determinará a que lugar se le enviarán de los que tiene dados de alta el cliente.

Folio venta Se asigna automáticamente al momento de guardar la venta. Es la clave de la venta. No se podrá editar.

Vendedor

La clave del vendedor será el que tenga asociado el cliente.

Si el sistema se ha configurado para permitir el cambio de vendedor, entonces el usuario podrá asignarle uno nuevo. Para ver como permitir el cambio de vendedor, hacer clic aquí.

Hay dos formas de seleccionar un vendedor:

- Ingresar directamente la clave del vendedor.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el vendedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la venta.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de vendedores.

F3 - Abre el catálogo de vendedores en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA VENDEDOR" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el vendedor.

Condición

La clave de condición será la que tenga el cliente por omisión, sin embargo se puede configurar si se podrá o no modificar la misma. Para ver como permitir el cambio de condiciones, hacer clic aquí.
En caso de poder modificar la clave de condición, hacer clic en el botón que se localiza a su derecha y seleccionar una nueva clave condición.

Para dar de alta claves de condición, hacer clic aquí.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de condiciones.

Folio remisión Es asignado al momento de mandar a imprimir una venta que tenga como concepto "Remisión". Hacer doble clic para modificar el folio de remisión, no podrá utilizar folios ya utilizados.

Documento cliente

Folio factura

Es asignado al momento de mandar a imprimir una venta que tenga como concepto "Factura". Hacer doble clic para modificar el número de factura.

Detalle venta.

Cantidad: Ingresar la cantidad de artículos a vender.

Producto: Capturar la clave del producto a vender o hacer doble clic sobre él para abrir una ventana de búsqueda de productos. En este caso utilizar los filtros para reducir los resultados de productos en pantalla. Una vez encontrado el producto hacer doble clic para regresar a la venta con ese producto seleccionado.

F2 o doble clic - Inicia el módulo de búsqueda de productos.

F3 - Abre el catálogo de productos en modo de edición.

F4 - Consulta existencias.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar alguna opción para visualizar todas las existencias, disponibles, precios e información variada acerca del producto.

Clave UM es la unidad de medida, es la forma en que se medirá el producto.

Ejemplo:

Caja.

Pieza.

Bolsa.

La clave UM por omisión que tenga el producto se mostrará en el campo sin embargo se puede seleccionar otra escogiéndola de la lista de selección. Las claves UM serán solamente las que tenga dadas de alta el producto.

Factor UM es el factor de unidad de medida, esto es el número de piezas que contiene la clave UM.

Ejemplo:

Clave UM Factor UM

Caja 10

Pieza 1

Bolsa 100

Esto sería que la caja tiene 10 piezas, la pieza tiene una pieza y la bolsa tiene 100 Piezas.

Factor de UM será el asociado a la clave UM que se escoja.

Descripción del producto será el asociado a la clave producto escogido, así como también el precio y el descuento.

Doble clic para ingresar comentarios acerca del producto.

Precio Unitario es el precio que tiene el producto .

Descuento es el descuento que tiene el cliente dado en las claves de condición.

Nota:

En configurar empresa se podrá determinar si se permitirá modificar los vendedores, precios unitarios, descuentos, claves de condición de la cotización.

Esto podrá configurarse en:

7.- Utilerías - 1. Configurar Empresa - 4. Ventas

Precio neto es igual al precio menos el descuento.

Barra.

Nuevo

Haga clic en el botón NUEVO (ALT +N).

Todos los campos son indispensables para crear una venta.

Encabezado de venta.

El folio de venta se asigna automáticamente al momento de guardar la venta.

El folio remisión y folio factura se asignan al momento de imprimir la venta.

Seleccionar el almacén de la lista y la clave la moneda en la que se realizara la operación, el tipo de cambio se observara de forma automática.

La fecha podrá ser editada en formato dd/mm/aaaa o haciendo clic sobre ella para abrir un calendario y seleccionar una fecha.

Capturar el cliente de algunas de las formas siguientes:

- Capturar directamente la clave.
- Escoger de la lista la clave cliente.
- Hacer clic sobre el botón localizado a su derecha.

En esta última opción, se abrirá una ventana, utilizar los filtros y una vez que se localice el cliente deseado hacer doble clic sobre el.

Se podrá capturar todos los datos de la venta sin importar si tiene operaciones pendientes.

Una vez capturada la clave automáticamente se vera en pantalla el nombre del Cliente, la clave condición y la clave del vendedor y se podrá capturar el detalle de la venta.

Capturar el clave del vendedor utilizando alguna de las siguientes formas:

- Capturar directamente la clave.
- Escoger de la lista una clave de cliente.
- Hacer clic sobre el botón localizado a su derecha.

En esta última opción, se abrirá una ventana, utilizar los filtros y una vez que se localice el vendedor deseado hacer doble clic sobre él.

Modificar la clave condición escogiéndola de la lista de claves condiciones.

Detalle de la venta.

Capturar la cantidad de productos, la clave del producto, dependiendo del mismo la clave de la unidad de medida mostrará la clave base del producto y su factor de unidad de medida.

Oprimir el botón RECALCULAR para ver en pantallas los Totales.

Hacer clic en el botón GUARDAR.

Una vez guardado existen dos opciones: crear un apartado o realizar la venta de forma normal.

El apartado afecta a las existencias.

Instantáneamente se creará una CUENTA POR COBRAR - ABONO(En caso de haber seleccionado el concepto *AP* se creara una CUENTA POR COBRAR - ANTICIPO/NOTA DE CRÉDITO.

Hacer clic en el botón GUARDAR. Instantáneamente se creará una Cuenta por cobrar. Los datos al ser creados desde la venta ya no son modificables.

La Cuenta por cobrar tiene los siguientes elementos

Folio CC Folio de la cuenta por cobrar. Se asigna automáticamente. Es de tipo numérico.

Fecha

Fecha de creación de la cuenta por cobrar que es igual a la fecha en que se guardó la venta.

Clave concepto Todos los cargos creados por el sistema serán bajo el concepto *CA. No se podrá modificar el concepto.

Clave cliente Cliente que ha realizado la compra desde el módulo de ventas.

Plazo crédito Los días que tiene determinados el cliente en las condiciones.

Ejemplo.

Cliente: 1245

Clave Condición 15 5 3 (i5 días, 5 % Descuento, 3 Lista de Precios)

Plazo Crédito = 15

Fecha de cobro La fecha para cobrar depende de varios factores dependiendo como este configurado:

- Calcular Vencimientos en cuentas por cobrar en días naturales = Verdadero (seleccionado) entonces:

Fecha Cobrar = Fecha Actual + Plazo Crédito

Ejemplo.

Clave Condición = 15 5 3

Plazo Crédito = 15 Días

Fecha Cobrar = 14/08/2004 + 15 = 29/08/2004

Fecha Cobrar = 29/08/2004

- Calcular Vencimientos en cuentas por cobrar en días naturales = Falso (sin seleccionar) entonces:

Fecha Cobrar2 = El siguiente Día Revisión a partir de día actual + Plazo Crédito

Fecha Cobrar = El siguiente Día de Pago a partir de Fecha Cobrar2

Ejemplo.

Estos conceptos están definidos en : Catalogo de Clientes

Día Revisión = Viernes

Día Pago = Lunes

Clave Condición = 15 5 3

Plazo Crédito = 15 Días

Día actual = Jueves 14/08/2004

Fecha Cobrar2 = El Siguiete (Viernes) a partir del 14/08/2004 + 15 = 15/08/2004 + 15 = 30/08/2004

Fecha Cobrar = El siguiente (Lunes) a partir del 30/08/2004 = 01/09/2004

Fecha Cobrar = 01/09/2004

Nota:

Si Día revisión = y Día Pago = se considerará como la opción 1, se calcularán los vencimientos en cuentas por cobrar en días naturales = verdadero (marcado).

Documento cobrar Concepto del documento. Por omisión toda vez que se crea una cuenta por cobrar desde la venta aparecerá el folio de venta.

Cargo Cargo.

Total cargos

Total de los cargos.

Folio venta Folio de venta que creo la cuenta por cobrar.

Totales

Muestra los descuentos y cargos de la transacción actual.

Envío

Envía la transacción vía Email en un archivo PDF, a vista preliminar o a Microsoft Word ®.

Notas

Existen tres notas:

- Generales: cualquier cosa acerca de la venta. Se puede editar solo cuando es un registro nuevo y se tienen partidas. Este comentario podrá ser agregado a los formatos de impresión.

- Edición: Cuando se oprima el botón editar, si se desea explicar porque se edita la venta. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón EDITAR.
- Borrado: Cuando se va a eliminar la transacción. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón BORRAR.

Pueden ser consultados en cualquier momento.

Buscar

Abre la ventana de búsqueda.

Tiene que estar en modo NO edición.

Puede buscar ventas o agregar las partidas de pedidos que tengan las mismas características que las que están en pantalla.

Modificar folios de factura/remisión

Hacer doble clic en FOLIO FACTURA/ FOLIO REMISIÓN para modificar el folio siguiente. Tiene que realizarse este proceso antes de ingresar los datos de las partidas y solo cuando se quiere especificar el folio de la operación.

Dependiendo de la configuración del sistema, en CONFIGURAR EMPRESA - GENERAL - SOLICITAR PASSWORD PARA EDITAR Y BORRAR, se puede pedir un password, el password por omisión es "1". Para modificar las claves de acceso el usuario "ADMIN" puede hacerlo desde UTILERÍAS - SEGURIDAD - EDITAR CLAVES DE ACCESO.

Modificar Remisiones a facturas.

Todas las operaciones que sean guardadas bajo el concepto R (Remisión) pueden modificarse al formato F (Factura) sin afectar los inventarios.

Seguir los siguientes pasos:

- 1.- Seleccionar la operación con el concepto R y abrirla.
- 2.- Hacer clic en el botón EDITAR.
- 3.- Modificar el CONCEPTO a F (Factura)
- 4.- Guardar

Los inventarios no se verán afectados. Las cuentas por cobrar y los abonos cambiarán haciendo referencia al número de factura.

Apartado.

1. Se selecciona el concepto *AP* y se procede a capturar toda la información de la venta. Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

2. Guarda la operación.

3. Se abrirá el modulo de Cuentas por cobrar Anticipos/Notas de crédito y solicitara el porcentaje mínimo para realizar el apartado, ingresar un comentario y guardar.

Para modificar el porcentaje mínimo para apartados haz clic aquí.

Entrar a CONFIGURAR EMPRESA y especificar en el tabulador de 4.VENTAS el porcentaje. El modulo de anticipos y notas de crédito no podrá aceptar un monto inferior al porcentaje mínimo de apartado.

4. Cuando se va a liquidar el apartado, el usuario tiene que abrir el modulo de VENTAS y buscar la operación. Una vez seleccionada, hacer clic en el botón EDITAR y cambiar el concepto a F (Factura) o R (Remisión) o RSD (Remisión sin desglose de impuestos) y guardar la operación.

MUY IMPORTANTE es que al momento de guardar la venta, la aplicación preguntara si se desea crear el abono de forma automática, responder negativamente a la pregunta.

5. Abrir el modulo de CUENTAS POR COBRAR ABONO, hacer clic en NUEVO, seleccionar el cliente de la operación.

6. En el campo DOCUMENTO ABONO seleccionar la operación del Anticipo/Nota de crédito y en el campo SALDO automáticamente se observara la cantidad que se dejo como concepto de apartado.

7. En DOCUMENTO CARGO seleccionar el folio de la venta, en el campo abono se observara el total de la venta, modificarlo por el total del anticipo.

8. Añadir en el siguiente renglón el mismo folio de factura por el resto del saldo a liquidar.

9. Guardar la operación.

Ventas a plazos diferidos.

Configurar el sistema para manejar ventas a plazos diferidos, para hacerlo haz clic aquí.

Para realizar ventas a plazos diferidos verificar que en CONFIGURAR EMPRESA - VENTAS este seleccionada la opción "MANEJAR PAGOS DIFERIDOS POR OMISIÓN".

Seleccionar un plan de pago para manejarlo como el plan por omisión, de esta forma al crear una venta a pagos diferidos este plan será el seleccionado aunque permitirá su modificación.

Si esta seleccionada esta opción, en el modulo de VENTAS se observara en la parte inferior de la pantalla una opción llamada "CALCULAR VENTAS CON PAGOS DIFERIDOS" en caso contrario no se observara dicha etiqueta.

Hacer la captura de los datos de la venta.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Antes de guardar, asegurarse de tener seleccionada la opción "CALCULAR VENTAS CON PAGOS DIFERIDOS" y hacer clic en el botón GUARDAR.

Es indispensable imprimir la venta para poder crear los folios de factura o remisión y para abrir la ventana de PAGOS DIFERIDOS. Si no se imprime la venta no se podrá abrir el modulo.

Una vez abierto el modulo de pagos diferidos, automáticamente se observa el total de la venta o capital, ingresar la siguiente información:

- Enganche.
- Tasa de interés.
- Periodicidad del pago (Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual).
- Seleccionar si se aplicara el interés al Periodo o al año.
- Número de pagos y
- Seleccionar el plan de pago (Personalizado, Pagos Fijos, Pago y Abonos Fijos o Saldos Insolutos).

Al seleccionar el plan de pago de Pago Fijo, Pago y Abono fijo o Saldos Insolutos será necesario oprimir el botón CALCULAR.

La tabla de amortización se observaran los pagos calculados en las fechas establecidas.

No podrán modificarse los valores mostrados.

En el caso de seleccionar el plan de pago "Personalizado", se calculara de forma automática tomando una tasa de interés del 0%.

Se divide la cantidad entre el número de pagos. El usuario podrá modificar las fechas de pago, enganche y las cantidades de pago neto. Al final el saldo deberá ser igual a cero para poder guardar la operación.

Hacer clic en el botón GUARDAR, de forma automática se regresara a la venta y se crearan de forma automática un cargo por cada número de pagos que se ha establecido más otro cargo por el enganche.

Cobro de las ventas a plazos diferidos.

Para cobrar las ventas a plazos diferidos sin utilizar el modulo de BANCOS, el usuario tendrá que ingresar a OPERACIONES - CLIENTES - CUENTAS POR COBRAR - ABONOS.

Una vez abierto el modulo de Abonos, seguir los siguientes pasos:

1. Verificar la fecha, por omisión la fecha es igual al día en curso. Para modificarla hacer doble clic sobre ella o ingresar directamente la fecha.
2. Seleccionar la forma de pago: Ch (Cheque), Efe (Efectivo) o Transf (Transferencia).
3. Seleccionar el cliente, el cual debe ser al que se le realizo la venta.
4. En el campo DOCUMENTO ABONO, ingresar una referencia. P.E. Pago de enganche venta 26 o seleccionar anticipos o notas de crédito que tenga a su favor.
5. Seleccionar del campo DOCUMENTO CARGO el movimiento deseado.

Los folios se guardaran con la etiqueta "Almacén: " + nombre del almacén + "Folio Factura:" + No. de Factura + "Docto:" + No. de pago-

Ejemplo:

Almacén: Querétaro Factura: 26 Docto: 1 de 4

Almacén: Querétaro Factura: 26 Docto: 2 de 4

Almacén: Querétaro Factura: 26 Docto: 3 de 4

Almacén: Querétaro Factura: 26 Docto: 4 de 4

6. Guardar.

Para hacer el cobro utilizando el modulo de BANCOS, el usuario deberá ingresar a BANCOS - MOVIMIENTOS.

1. Seleccionar la cuenta de Bancos que se va a ser afectada
2. Hacer clic en el botón ABONO
3. Ingresar la referencia, documento abono, clave del cliente y oprimir el botón CXC Abono.
4. En el campo Documento Abono seleccionar una nota de crédito, anticipo o capturar un comentario. En documento Cargo seleccionar la(s) facturas a cobrar y oprimir el botón GUARDAR.
5. Se regresa a la ventana anterior, la columna ABONO mostrara el total de las facturas cobradas en el paso anterior.
6. Guardar.

Devoluciones de ventas.

Este módulo se utilizara cuando por alguna razón el cliente devuelva productos a la empresa. Se afecta al almacén pues se suman productos a este. Se le asigna una nota de crédito al cliente por el total de lo que regreso.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPEREZ es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPEREZ solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Seleccionar el almacén, una vez seleccionado en el campo CLIENTE solo se observaran aquellas claves que han tenido operaciones con el almacén seleccionado. Una vez seleccionado el Cliente, seleccionar el folio de venta, solo se observaran las ventas en las que haya tenido lugar el cliente y en el almacén seleccionados.

La clave moneda y tipo de cambio son informativas y no podrán ser modificadas y están ajustadas a la venta que hacen referencia.

No se podrán agregar mas partidas solo podrá modificar cantidades y/o eliminar partidas.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Hacer clic sobre la descripción de un producto para agregar comentarios por partida. Se permiten hasta 32000 caracteres.

La devolución de ventas afecta al inventario y regresa el producto al mismo.

Elementos de la devolución de venta a detalle.

Almacén

Seleccionar la clave de almacén del cuál salieron los productos para surtir la venta.

Moneda

Moneda con la cuál se realizo la operación, automáticamente se observa el tipo de cambio al día de la transacción.

Sucursal Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la devolución de ventas e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Cliente

Hay dos formas de seleccionar un cliente:

- Ingresar directamente la clave del cliente.
- Seleccionar una clave de la lista de selección.

Solo podrá seleccionar clientes que han tenido transacciones.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

Tipo de cambio

Tipo de cambio de la moneda seleccionada.

Fecha

Por omisión, al crear una devolución de venta la fecha será igual a la fecha del día actual.

Doble clic sobre la fecha para abrir un calendario y poder seleccionar otra fecha o se puede capturar directamente una fecha.

Folio venta

Una vez ingresado una clave de proveedor se visualizarán en este campo solo aquellos folios en los que se relaciono con el proveedor seleccionado.

Folio devoluciones venta

Se asigna automáticamente al momento de guardar la operación. Es la clave de la devolución de venta. No se podrá editar.

Detalle de la devolución de venta Se visualizarán en pantalla los productos que han salido para el cliente.

Solo se podrán modificar cantidades pero no podrá añadir más productos.

Barra.

Nuevo

Hacer clic en el botón "NUEVO" (ALT +N).

Todos los campos son indispensables para crear una devolución de ventas.

Encabezado de la devolución de venta.

El folio de la devolución de venta se asignara automáticamente.

La fecha podrá ser editada en formato dd/mm/aaaa o haciendo doble clic sobre ella para abrir un calendario y seleccionar una fecha.

Capturar el cliente:

- Seleccionarlo de la lista. Solo se visualizarán los clientes que tienen registradas ventas.
- Seleccionarlo de la lista de selección.

El nombre del cliente aparecerá junto a la clave.

Se podrán modificar las cantidades pero no se podrán agregar más productos.

Haga clic en el botón GUARDAR.

Una nota de crédito se creará a favor del cliente.

El número de nota de Crédito aparecerá en pantalla.

Hacer doble clic en Folio NC para abrir la CUENTA POR COBRAR: ANTICIPOS / NOTAS DE CRÉDITO generara un abono.

Totales

Muestra los descuentos y cargos de la transacción actual.

Envío

Envía la transacción vía Email en un archivo PDF, a vista preliminar o a Microsoft Word ®.

Notas

Existen tres notas:

- Generales: cualquier cosa acerca de la devolución de ventas. Se puede editar solo cuando es un registro nuevo y se tienen partidas. Este comentario opcionalmente puede ser añadido al formato de impresión.
- Edición: Cuando se oprima el botón editar, si se desea explicar porque se edita la devolución de ventas. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón "EDITAR".
- Borrado: Cuando se va a eliminar la transacción. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón "BORRAR".

Pueden ser consultados en cualquier momento.

Buscar

Abre la ventana de búsqueda de operaciones.

Tiene que estar en modo NO edición.

Puede buscar devoluciones de ventas.

Cuentas por cobrar - cargo.

Al momento de crear una venta, automáticamente se crea la cuenta por cobrar - cargo, sin embargo, se permite la captura de este formato para situaciones especiales, como lo sería efectuar un cargo cuando una factura por alguna razón fue escrita a mano y no impresa por el sistema.

Documento Cargo	Cargo
Factura 8516	\$2500.00

Hacer clic en el botón NUEVO, el concepto cuando es manual es C, cuando es creado automáticamente por el sistema es igual a *CA, seleccionar el cliente, el plazo crédito automáticamente se ajustará al plazo que tiene determinado el cliente en el catálogo de clientes y que son los días que tendrá dicho cliente para liquidar la operación.

La fecha de cobro se calculará dependiendo de cómo está configurado en OPERACIONES los cálculos de vencimientos, si está configurado en días naturales, la fecha de cobro = fecha + plazo crédito

Ejemplo:

Clave Condición: 30 10 1 (30 días, 10 % descuento, Lista número 1)

Plazo Crédito = 30Días

Fecha Actual = 14/08/2004

La Fecha Cobrar = 14/08/2004 + 30 días = Sábado 13 de Septiembre de 2004

Si no está configurado en días naturales, toma en cuenta el día revisión y el día de pago especificados en el catálogo del cliente.

Fecha de cobro 2 = Próximo día de revisión a partir de la fecha del documento + plazo crédito

Fecha de Cobro = próximo día de pago a partir de la fecha de cobro 2

Ejemplo:

Plazo: 3 días

Día de revisión: Lunes

Día de Pago Viernes

fecha de documento: Martes 21/09/2004

El próximo lunes a partir del martes 22/09/2004 es el lunes 27/09/2004, a partir de esta fecha se le suman los 3 días Jueves 30/09/2004. El día de pago será el próximo día de pago (viernes) a partir del jueves 30/09/2004 = El viernes 01/10/2004

Ingresa en DOCUMENTO CARGO una referencia al cargo que se está creando e inserta el total del cargo.

Hacer clic en GUARDAR.

Elementos de la cuenta por cobrar - cargo a detalle.

Folio CC	Folio cuenta por cobrar. Es numérico y automático.
Sucursal	Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cuenta por cobrar - cargo e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.
Concepto	Conceptos de cuentas por cobrar. Cuando el sistema genera una cuenta por cobrar automáticamente desde la venta, el concepto será "*CA" en caso contrario el usuario tendrá que seleccionar el concepto "C".
Cliente	Hay dos formas de seleccionar un cliente: <ul style="list-style-type: none">• Ingresar directamente la clave del cliente.<ul style="list-style-type: none">• Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el cliente, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la cuenta por cobrar - cargo. <p>Su nombre aparecerá junto a la clave.</p> <p>F2 - Inicia el módulo de búsqueda de clientes.</p>
Fecha	Por omisión, la fecha será la fecha del día en curso, sin embargo en modo de edición se podrá hacer doble clic sobre el campo para levantar un calendario y poder elegir otra fecha o introducir una fecha.
Plazo crédito	Dependiendo de las condiciones que el cliente determinadas en el catalogo de clientes será el plazo de crédito. <i>Ejemplo:</i> <i>Clave Condición: 30 10 1 (30 días, 10 % descuento, Lista número 1)</i> <i>Plazo Crédito = 30Días</i> Son los días que se dan de plazo para que se liquide la cuenta por cobrar.
Fecha de cobro	Fecha en que se realizará el pago. Hacer doble clic para levantar un calendario y poder modificar la fecha o capturar usando el formato dd/mm/aaaa Ejemplo: 14/08/2004 Si cambia la fecha cobrar automáticamente se ajustara también el plazo crédito. <u>Ejemplo.</u> <i>Clave Condición: 30 10 1 (30 días, 10 % descuento, Lista número 1)</i> <i>Plazo Crédito = 30Días</i> <i>Fecha Actual = 14/08/2004</i> <i>La Fecha Cobrar será Sábado 13 de Septiembre de 2004</i> <i>Si hace doble click en Fecha cobrar y se escoge la fecha: 28/08/2004</i> <i>El Plazo Crédito cambiara a: 14 Días</i>
Cargo	Cargo del documento.
Folio venta	En caso que se haga referencia a un folio de venta se incluirá el folio de venta.

Cuentas por cobrar - abono.

Este módulo será el que la empresa utilizara para registrar los cobros a los clientes. Permitiendo incluso que un cliente realice pagos parciales o completos utilizando o sin utilizar con notas de crédito/anticipos.

Podrá capturar mas de 1 documento cargo en la misma transacción.

Cuentas por Cobrar: Abonos

Nuevo Deshacer Editar Guardar Borrar Envío Buscar Salir

Sucursal

Folio C.C. Fecha

Concepto Forma Pago

Cliente ---

Documento Abono Saldo

Documento Cargo	Abono
Almacén: 1 Factura: 2	\$402.70

Total Abonos

Folio Devolución de Venta

Impreso Cancelado

Hacer abonos sin documentos a favor del cliente:

1. Hacer clic en el botón NUEVO
2. El concepto automáticamente tomara el valor de A. El concepto cuando es manual es A, cuando es creado automáticamente por el sistema al crear una venta es igual a *A.
3. Seleccionar al cliente.
4. Seleccionar la forma de pago.
5. En el campo DOCUMENTO ABONO ingresar un comentario como referencia.
6. Seleccionar un documento de cargo, si se selecciona mas de un cargo el total de los abonos se recalculara.
7. Hacer clic en GUARDAR.

Hacer abonos utilizando notas de crédito/anticipos:

1. Hacer clic en el botón NUEVO
2. El concepto automáticamente tomara el valor de A. El concepto cuando es manual es A, cuando es creado automáticamente por el sistema al crear una venta es igual a *A.
3. Seleccionar al cliente.
4. Seleccionar la forma de pago.
5. En el campo DOCUMENTO CARGO se podrá seleccionar un anticipo o nota de crédito. El campo SALDO tendrá el total de la nota de crédito o anticipo.
6. Seleccionar un documento de cargo y modificar la columna ABONO por el total del campo SALDO.
7. Seleccionar nuevamente el mismo documento cargo, la columna ABONO mostrara el nuevo saldo por pagar.
8. Hacer clic en GUARDAR.
9. Si la nota de crédito es superior al cargo que se esta abonando, la nota de crédito se recalculara obteniendo un nuevo saldo para poder ser utilizado en otras operaciones.

Elementos de la cuenta por cobrar - abono a detalle.

Sucursal	Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.
Folio CC	Folio cuenta por cobrar. Es numérico y automático.
Fecha	Por omisión la fecha será la fecha del día actual sin embargo en modo de edición se podrá hacer doble clic sobre el campo para levantar un calendario y poder elegir otra fecha o introducir una fecha.
Concepto	Conceptos de cuentas por cobrar. Cuando el sistema genera una cuenta por cobrar automáticamente desde la venta, el concepto será "*A" en caso contrario el usuario tendrá que seleccionar el concepto "A".
Forma pago	Seleccione de la lista de selección alguna de las opciones que aparecen ahí. Las opciones disponibles son: Efectivo Cheque Transferencia No pueden añadirse nuevos tipos de formas de pago.
Cliente	Hay dos formas de seleccionar un cliente: <ul style="list-style-type: none">• Ingresar directamente la clave del cliente.<ul style="list-style-type: none">• Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el cliente, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la cuenta por cobrar - abono. Su nombre aparecerá junto a la clave. F2 - Inicia el módulo de búsqueda de clientes.
Documento abono	Seleccionar un documento abono de la lista de selección. En este combo se podrán seleccionar las NOTAS DE CRÉDITO o ANTICIPOS que tenga a su favor el Cliente. Una vez que se selecciona un documento, el campo SALDO tomara el valor del documento seleccionado. Si el cliente NO tiene Notas de Crédito o Anticipos a su favor, ingresar un comentario.
Documento cargo	Seleccionar un documento cargo. Se pueden agregar varios documentos. El total de este documento. El total de abonos será igual a la suma de los documentos seleccionados. Los documentos cargos harán referencia a las facturas.

Cuentas por cobrar - anticipo / notas de crédito.

Este módulo será utilizado en el momento en que un usuario aparte producto y deje una cantidad como anticipo o en caso de una devolución de venta en que la empresa le otorga una nota de crédito a un cliente o cuando se crean notas de crédito de forma manual.

Cuentas por Cobrar: Anticipos / Notas de Crédito

Nuevo | Deshacer | Editar | Guardar | Borrar | Envío | Buscar | Salir

Sucursal: 1

Folio C.C.: 52

Fecha: 22/12/2006

Concepto: NC

Forma Pago: Efe

Cliente: 011 --- ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.

Documento Abono: Almacén: 3 Dev. de Venta, Folio: 011

Comentario: Nota de crédito por venta devuelta

Aplicar Movimientos

Total Abonos: \$35.85

Impreso Cancelado

1. Seleccionar el concepto:
 - NC Nota de crédito.
 - AN Anticipo.
2. Seleccionar la forma de pago.
3. Seleccionar el cliente.
4. Ingresar el DOCUMENTO ABONO que es una referencia del abono.
5. Opcionalmente agregar un comentario.
6. Especificar el total del abono.
7. Hacer clic en el botón GUARDAR.

Cuando se hace una devolución de ventas se crea una nota de crédito de forma automática y se le asigna el concepto *NC.

Elementos de la cuenta por cobrar - anticipo/nota de crédito.

- Sucursal** Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.
- Folio CC** Folio cuenta por cobrar. Es numérico y automático, se asigna al momento de guardar la operación.
- Fecha** Por omisión la fecha será la fecha del día actual sin embargo en modo de edición se podrá hacer doble clic sobre el campo para levantar un calendario y poder elegir otra fecha o introducir una fecha.
- Concepto** Conceptos de cuentas por cobrar.

Los conceptos que se podrán utilizar son:

NC = Nota de crédito

AN = Anticipo

El concepto "*NC" es una nota de crédito creada por el sistema de forma automática al realizar una devolución de venta.

Forma pago Seleccionar de la lista de selección alguna de las formas de pago que aparecen.

Cliente Seleccionar la clave del cliente utilizando alguna de las siguientes formas:

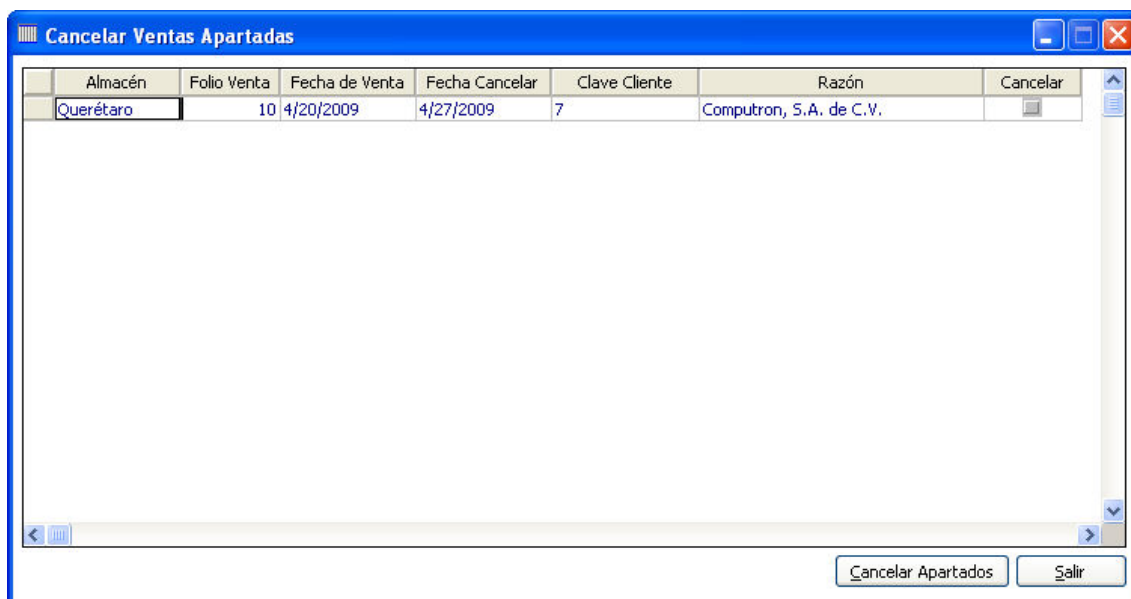
- Capturar directamente la clave del cliente.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha.

Utilizando esta última opción se levantará la búsqueda de clientes. Utilizar los filtros para buscar un cliente. Una vez encontrado hacer doble clic sobre el para regresar a esta ventana con los datos del cliente.

Documento Ingresar una referencia para el abono.

Abono

Total Abonos Total de la nota de crédito o anticipo.

Cancelar ventas apartadas.

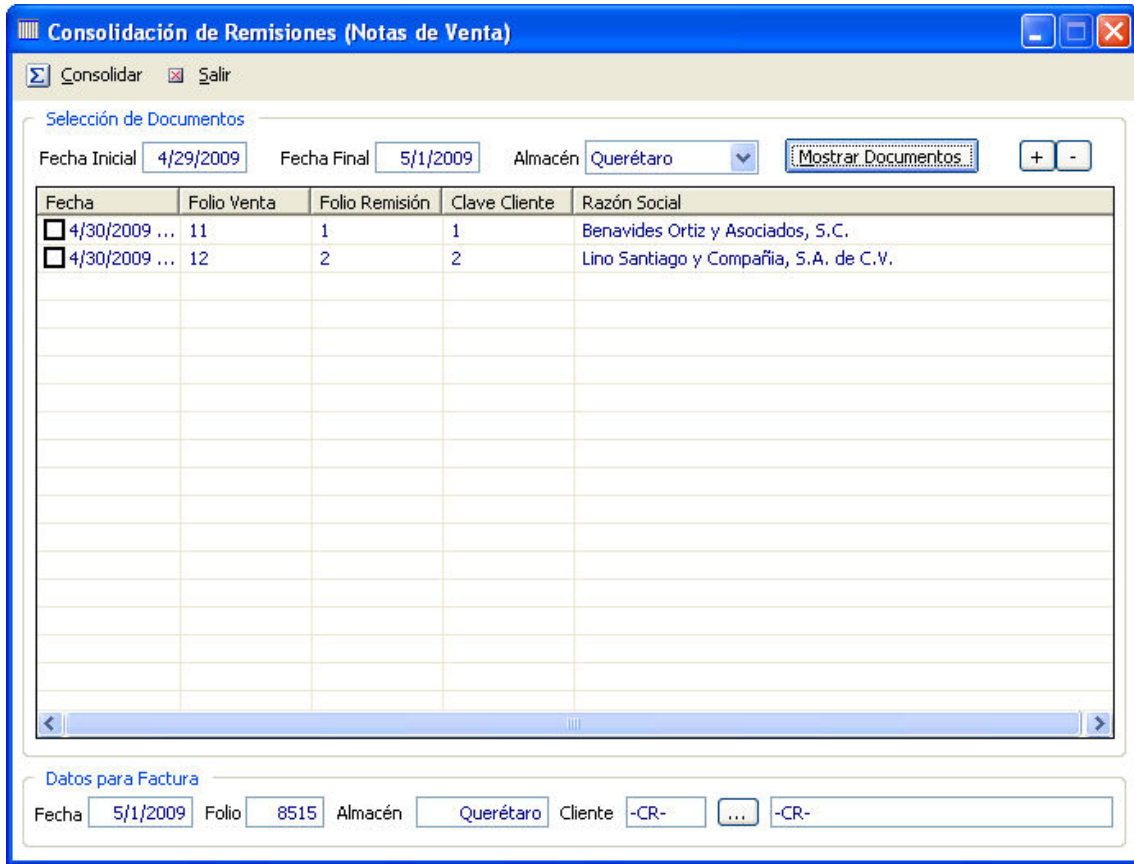
Este módulo será utilizado para cancelar las ventas apartadas.

En CONFIGURAR EMPRESA se determina el número de días para cancelar un apartado. Los apartados que sobrepasen el número de días especificados en la configuración aparecerán en esta ventana.

Una vez que inicia, seleccionar la venta a cancelar y hacer clic en el botón "CANCELAR APARTADOS", repetir el proceso las veces que sean necesarias. Una vez cancelado el apartado la cantidad de productos podrán ser vendidos asignados a nuevas operaciones.

Consolida Remisiones

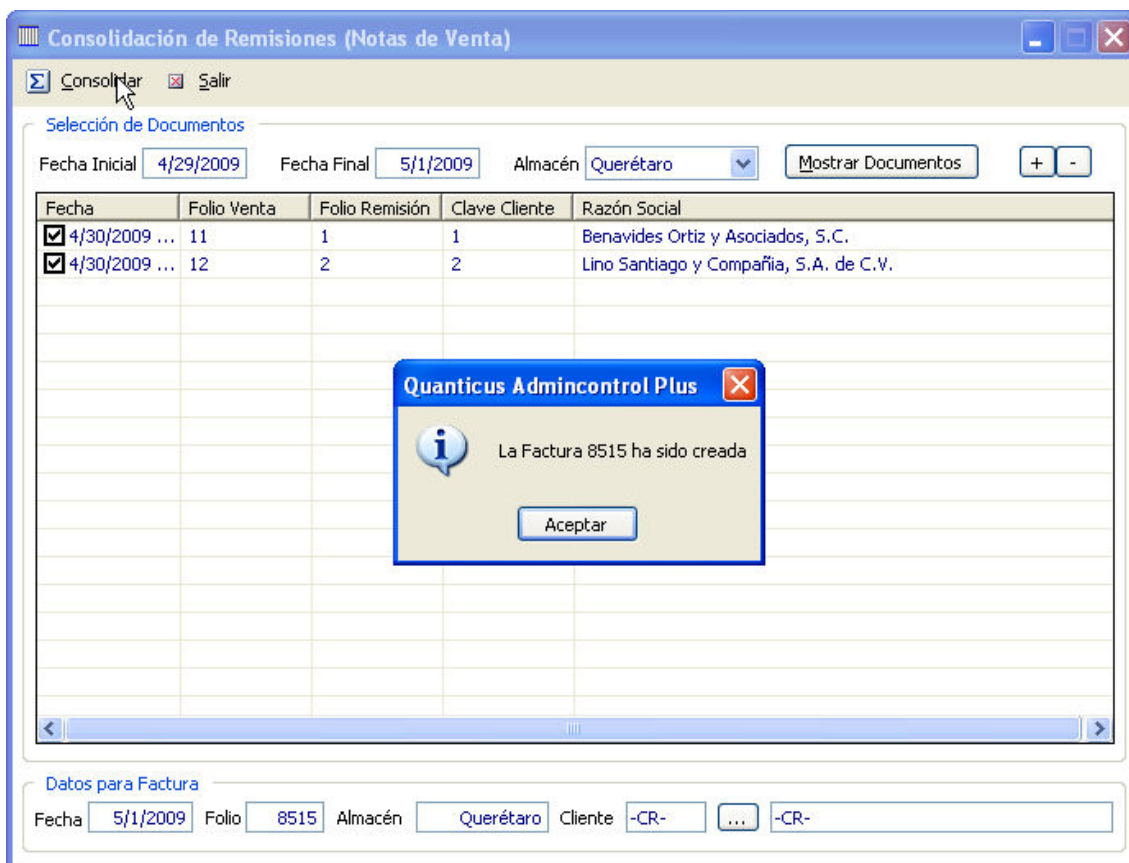
Este modulo servirá para consolidar las remisiones (notas de venta) y así poder generar facturas a partir de estas.



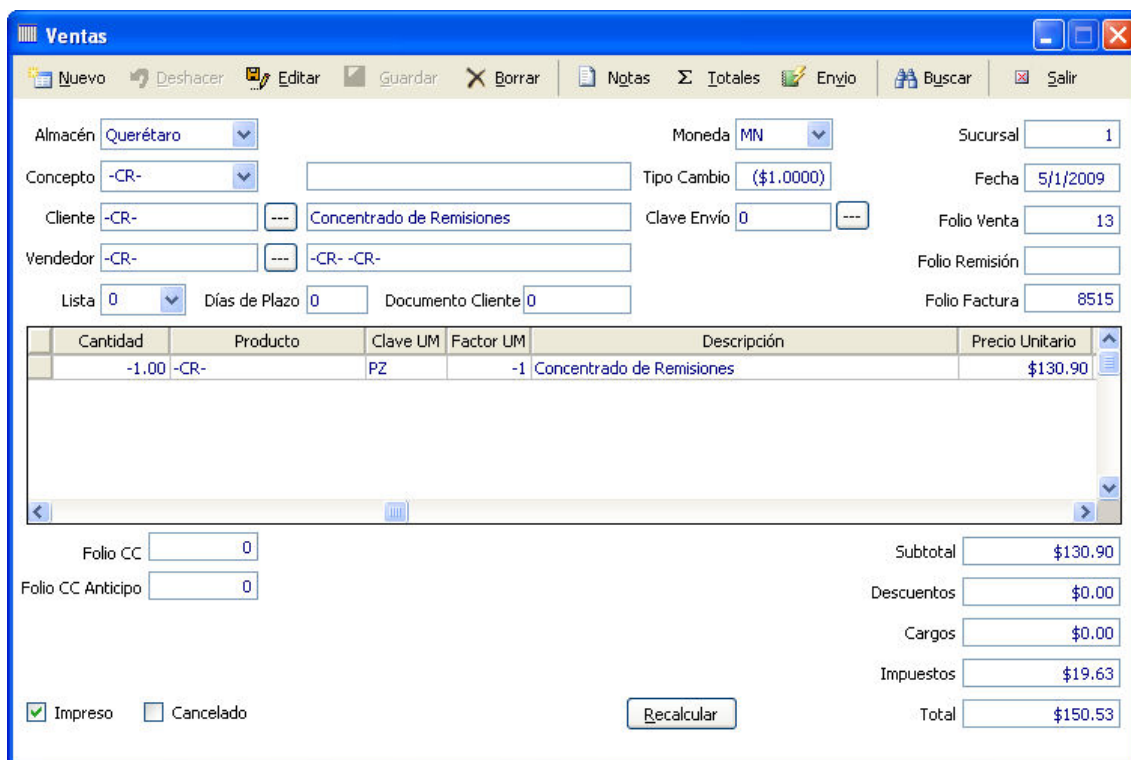
Primero se debe de especificar la Fecha Inicial y la Fecha Final de las notas de venta generadas, por omisión la Fecha Inicial sugerida será el primer día del mes en curso. Para modificar las fechas se pueden editar directamente o hacer doble clic para abrir el calendario para seleccionar las fechas. Después se selecciona el almacén y clic en el botón MOSTRAR DOCUMENTOS y se mostraran todas las notas generadas a partir de las fechas seleccionadas.

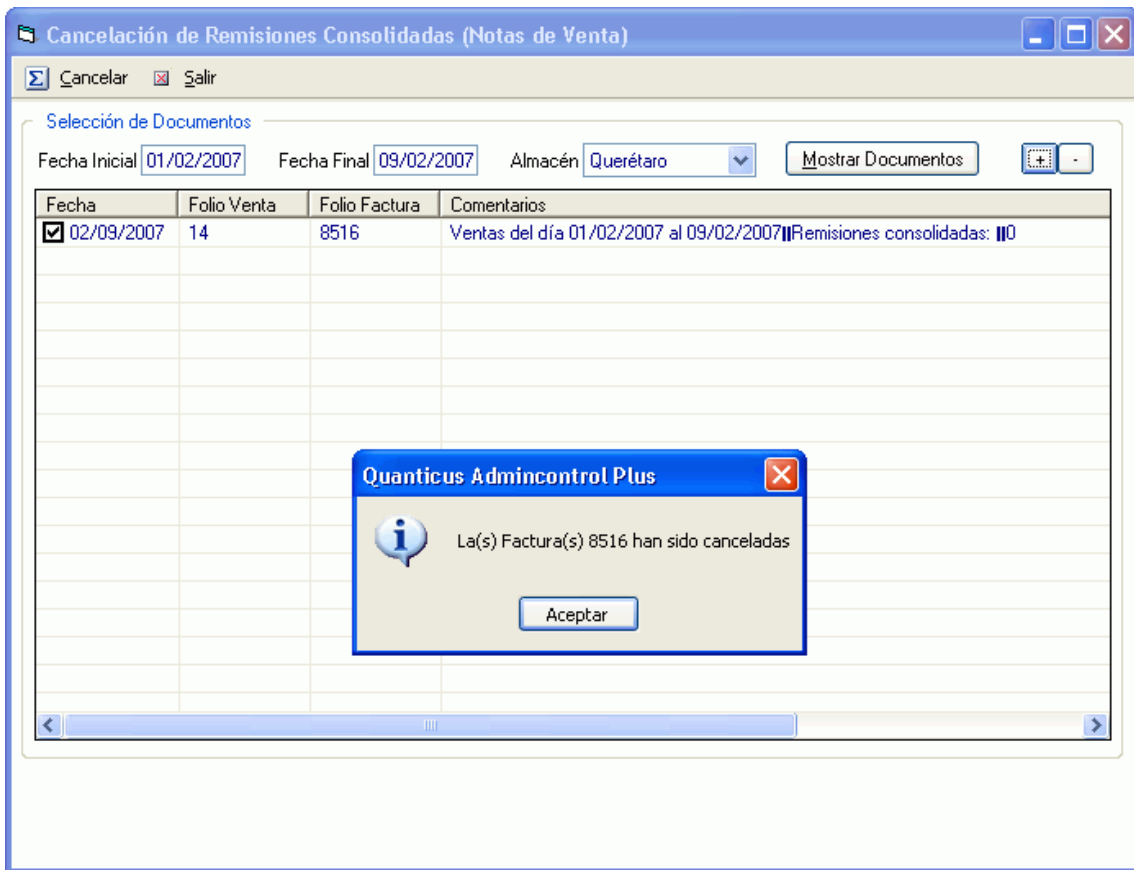
Se pueden seleccionar una o varias remisiones. Una vez que se seleccionan las remisiones deseadas se le da clic en el botón CONSOLIDAR, saldrá una ventana mostrando el folio de factura de dicha remisión.

En la parte inferior se muestran los datos de la factura, se genera con la fecha, folio y almacén indicado.

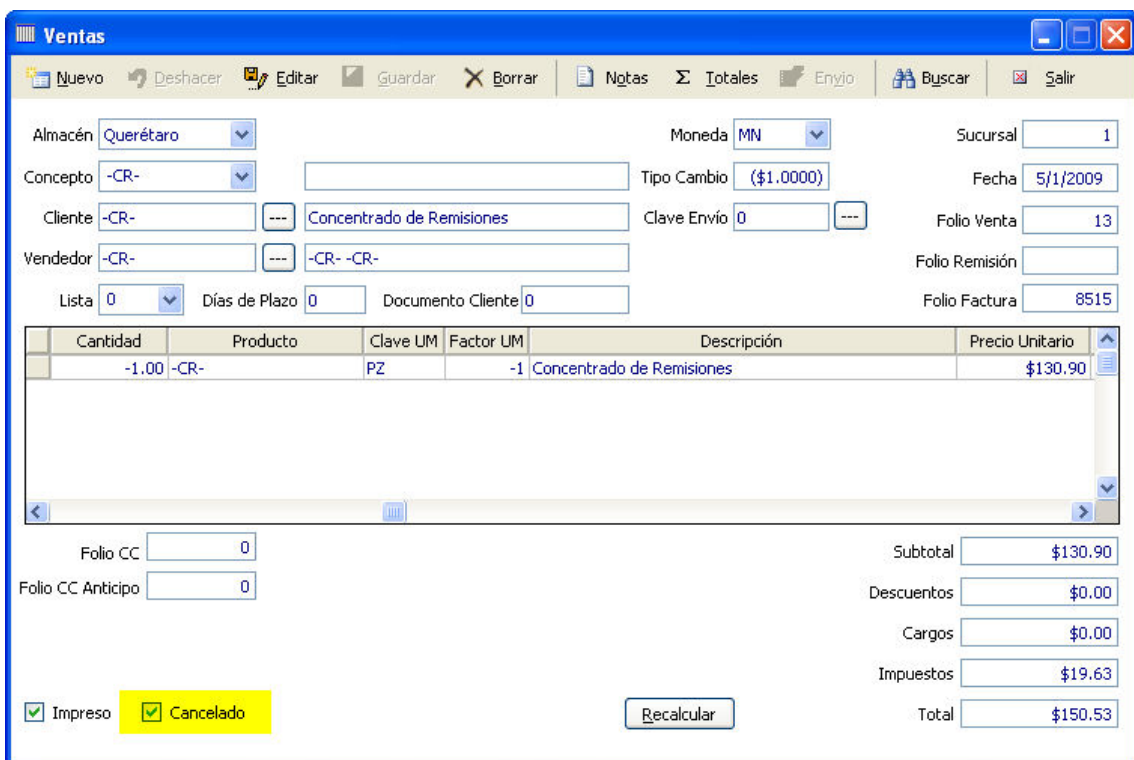


Una vez generada la factura se puede consultar entrando a la BÚSQUEDA DE OPERACIONES. En ella se mostrara en la suma del total de ambas remisiones seleccionadas previamente.





Una vez cancelada la factura se puede consultar entrando a la BÚSQUEDA DE OPERACIONES. En la parte inferior de la factura tendrá marcado el campo de Cancelado.



Proveedores

Orden de compra.

Se hace formal el compromiso por parte de la empresa de adquirir al proveedor los productos solicitados y liquidarlos en la fecha establecida, así mismo el proveedor se compromete a entregar los productos solicitados.

El inventario no se afecta con la orden de compra.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPerez es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPerez solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Seleccionar el almacén al cual entraran los productos. Solo podrán seleccionarse los almacenes que estén asignados a la sucursal a la esta asignado el usuario que esta utilizando la aplicación.

Seleccionar la moneda en la cual se realizara la operación.

Se muestra el tipo de cambio que se tenga especificado en DIVERSOS. Hacer doble clic en este campo para modificar solamente en esta operación el tipo de cambio.

Ingresar la clave del proveedor, automáticamente se asignara la clave condición que se le asignaron en el catálogo de proveedores. Dependiendo de la configuración se podrá o no modificar estos datos.

Ingresar la clave del producto de las siguientes formas:

- Ingresando de forma manual.
- Oprimir la tecla F2 para abrir la búsqueda de productos para seleccionar el deseado.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Hacer clic con el botón derecho del Mouse sobre la clave del producto para verificar existencias, disponibles, precios y kardex.

Hacer dos clic sobre la descripción de un producto para agregar comentarios por partida. Se permiten hasta 32000 caracteres. Este comentario podrá opcionalmente imprimirse en el formato impreso.

Capturar los productos a ordenar y hacer clic en el botón GUARDAR para salvar la operación.

Elementos de la orden de compra a detalle.

Almacén

Seleccionar la clave de almacén del cuál saldrían los productos para surtir la cotización.

Solo se podrán seleccionar los almacenes que se hayan dado de alta previamente.

Moneda

Moneda con la cuál se realizará la operación, automáticamente se observa el tipo de cambio al día de la moneda seleccionada. Para actualizar el tipo de cambio, hacer clic.

Sucursal

Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Proveedor

Hay dos formas de seleccionar un proveedor:

- Ingresar directamente la clave del proveedor.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el proveedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la orden.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de proveedores.

F3 - Abre el catálogo de proveedores en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA PROVEEDOR" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el proveedor.

Tipo de cambio

Tipo de cambio de la moneda seleccionada. Hacer doble clic para modificar el tipo de cambio solo para la transacción actual.

Fecha

Por omisión, al crear una orden de compra la fecha será igual a la fecha del día actual.

Doble clic sobre la fecha para abrir un calendario y poder seleccionar otra fecha o se puede capturar directamente una fecha.

Condición

La clave de condición será la que tenga el proveedor por omisión, sin embargo se puede configurar si se podrá o no modificar la misma. Para ver como permitir el cambio de condiciones, hacer clic aquí.

En caso de poder modificar la clave de condición, hacer clic en el botón que se localiza a su derecha y seleccionar una nueva clave condición.

Para dar de alta claves de condición, hacer clic aquí.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de condiciones.

Documento proveedor

Folio orden

Se asigna automáticamente. Es la clave de la orden de compra. No se podrá editar.

Detalle de la orden de compra.

Cantidad: Ingresar la cantidad de artículos a ordenar.

Producto: Capturar la clave del producto a ordenar o hacer doble clic sobre él para abrir una ventana de búsqueda de productos. En este caso utilizar los filtros para reducir los resultados de productos en pantalla. Una vez encontrado el producto hacer doble clic para regresar al pedido con ese producto seleccionado.

F2 o doble clic - Inicia el módulo de búsqueda de productos.

F3 - Abre el catálogo de productos en modo de edición.

F4 - Consulta existencias.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar alguna opción para visualizar todas las existencias, disponibles, precios e información variada acerca del producto.

Clave UM es la unidad de medida, es la forma en que se medirá el producto.

Ejemplo:

Caja.

Pieza.

Bolsa.

La clave UM por omisión que tenga el producto se mostrará en el campo sin embargo se puede seleccionar otra escogiéndola de la lista de selección. Las claves UM serán solamente las que tenga dadas de alta el producto.

Factor UM es el factor de unidad de medida esto es el número de piezas que contiene la clave UM.

Ejemplo:

Clave UM Factor UM

Caja 10

Pieza 1

Bolsa 100

Esto sería que la caja tiene 10 piezas, la pieza tiene una pieza y la bolsa tiene 100 Piezas.

Factor de UM será el asociado a la clave UM que se escoja.

Descripción del producto será el asociado a la clave producto escogido, así como también el precio y el descuento.

Doble clic para ingresar comentarios del producto.

Barra.

Nuevo

Hacer clic en el botón "NUEVO" (ALT +N).

Todos los campos son indispensables para crear una orden de compra.

Encabezado de la orden de compra.

El número de folio de orden se asignara automáticamente.

La fecha podrá ser editada en formato dd/mm/aaaa o haciendo doble clic sobre ella para abrir un calendario y seleccionar una fecha.

Capturar la clave del proveedor con alguna de las siguientes opciones:

- Capturar directamente la clave.
- Hacer clic sobre el botón que se localiza a su derecha.

En estas ultima opción, se abrirá una ventana, utilizar los filtros y una vez que se localice el proveedor deseado hacer doble clic sobre él.

Se podrá capturar todos los datos de la orden de compra sin importar si tiene operaciones pendientes.

Una vez capturada la clave automáticamente se verá en pantalla el nombre del proveedor, la clave condición y se podrá capturar el detalle del pedido.

Detalle de la orden de compra.

Capturar la cantidad de productos, la clave del producto, dependiendo del mismo la clave de la unidad de medida mostrará la clave base del producto y su factor de unidad de medida.

Oprimir el botón RECALCULAR para ver en pantalla el total.

Totales

Muestra los descuentos y cargos de la transacción actual.

Envío

Envía la transacción vía Email en un archivo PDF, a vista preliminar o a Microsoft Word ®

Notas

Existen tres notas:

- Generales: cualquier cosa acerca de la orden de compra. Se puede editar solo cuando es un registro nuevo y se tienen partidas.
- Edición: Cuando se oprima el botón editar, si se desea explicar porque se edita la orden de compra. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón EDITAR.
- Borrado: Cuando se va a eliminar la transacción. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón BORRAR.

Pueden ser consultados en cualquier momento.

Generar

Al hacer clic en este botón se genera automáticamente la compra directamente.

Buscar

Abre la ventana de búsqueda.

Tiene que estar en modo NO edición.

Puede buscar orden de compra.

Compra.

El inventario si se afecta, la compra es cuando entra al almacén los productos que se le adquirieron a un proveedor. Se crea una cuenta por pagar.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPerez es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPerez solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Seleccionar el almacén al cual entraran los productos. Solo podrán seleccionarse los almacenes que estén asignados a la sucursal a la esta asignado el usuario que esta utilizando la aplicación.

Seleccionar la moneda en la cual se realizara la operación.

Se muestra el tipo de cambio que se tenga especificado en DIVERSOS. Hacer doble clic en este campo para modificar solamente en esta operación el tipo de cambio.

Ingresar la clave del proveedor, automáticamente se asignara la clave condición que se le asignaron en el catálogo de proveedores. Dependiendo de la configuración se podrá o no modificar estos datos.

Ingresar la clave del producto de las siguientes formas:

- Ingresando de forma manual.
- Oprimir la tecla F2 para abrir la búsqueda de productos para seleccionar el deseado.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Hacer clic con el botón derecho del Mouse sobre la clave del producto para verificar existencias, disponibles, precios y kardex.

Hacer dos clic sobre la descripción de un producto para agregar comentarios por partida. Se permiten hasta 32000 caracteres. Este comentario podrá opcionalmente imprimirse en el formato impreso.

Capturar los productos a comprar y hacer clic en el botón GUARDAR para salvar la operación.

Elementos de la compra a detalle.

Almacén Seleccionar la clave de almacén del cuál saldrían los productos para surtir la cotización.

Solo se podrán seleccionar los almacenes que se hayan dado de alta previamente.

Moneda

Moneda con la cuál se realizará la operación, automáticamente se observa el tipo de cambio al día de la moneda seleccionada. Para actualizar el tipo de cambio, hacer clic.

Sucursal

Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Concepto

Conceptos de las formas de compras.

Concepto Descripción

AJ Ajuste del sistema. Este concepto NO se recomienda utilizar y será utilizado por el sistema al momento de realizar ajustes de inventario. Para ver más acerca del ajuste de inventarios, hacer clic aquí.

Ajuste Ajuste manual. Utilizar este concepto si el usuario desea realizar algún ajuste al inventario.

C Concepto para ser utilizado al crear una compra.

Tipo de cambio

Tipo de cambio de la moneda seleccionada. Hacer doble clic para modificar el tipo de cambio solo para la transacción actual.

Fecha

Por omisión, al crear una compra la fecha será igual a la fecha del día en curso.

Doble clic sobre la fecha para abrir un calendario y poder seleccionar otra fecha o se puede capturar directamente una fecha.

Proveedor

Hay dos formas de seleccionar un proveedor:

- Ingresar directamente la clave del proveedor.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el proveedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la compra.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de proveedores.

F3 - Abre el catálogo de proveedores en modo de edición.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar la opción "CONSULTA PROVEEDOR" para visualizar todas las transacciones en que ha participado el proveedor.

Pedido proveedor

Número con el cual maneja la transacción el proveedor.

Folio compra Se asigna automáticamente al momento de guardar la operación. Es la clave de la compra.

No se podrá editar.

Condición La clave de condición será la que tenga el proveedor por omisión, sin embargo se puede configurar si se podrá o no modificar la misma. Para ver como permitir el cambio de condiciones, hacer clic aquí.

En caso de poder modificar la clave de condición, hacer clic en el botón que se localiza a su derecha y seleccionar una nueva clave condición.

Para dar de alta claves de condición, hacer clic aquí.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de condiciones.

Detalle de la compra.

Cantidad: Ingresar la cantidad de artículos a comprar.

Producto: Capturar la clave del producto a comprar o hacer doble clic sobre él para abrir una ventana de búsqueda de productos. En este caso utilizar los filtros para reducir los resultados de productos en pantalla. Una vez encontrado el producto hacer doble clic para regresar al pedido con ese producto seleccionado.

F2 o doble clic - Inicia el módulo de búsqueda de productos.

F3 - Abre el catálogo de productos en modo de edición.

F4 - Consulta existencias.

Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre este campo para ver un menú pop up y seleccionar alguna opción para visualizar todas las existencias, disponibles, precios e información variada acerca del producto.

Clave UM es la unidad de medida, es la forma en que se medirá el producto.

Ejemplo:

Caja

Pieza

Bolsa

La clave UM por omisión, que tenga el producto se mostrará en el campo, sin embargo se puede seleccionar otra escogiéndola de la lista de selección. Las claves UM serán solamente las que tenga dadas de alta el producto.

Factor UM es el factor de unidad de medida, esto es el número de piezas que contiene la clave UM.

Ejemplo:

Clave UM Factor UM

Caja 10

Pieza 1

Bolsa 100

Esto sería que la caja tiene 10 piezas, la pieza tiene una pieza y la bolsa tiene 100 piezas.

Factor de UM será el asociado a la clave UM que se escoja.

Descripción del producto será el asociado a la clave producto escogido, así como también el precio y el descuento.

Doble clic para ingresar comentarios acerca del producto.

Costo unitario es el precio que tiene el producto.

Doble clic para iniciar la calculadora.

Descuento es el descuento que tiene el proveedor especificado en las claves de condición.

Costo neto es igual al precio menos el descuento.

Barra.

Nuevo

Hacer clic en el botón "NUEVO" (ALT +N).

Todos los campos son indispensables para crear una compra.

Encabezado de la compra.

El número de folio de compra se asignará automáticamente al momento de guardar la operación.

La fecha podrá ser editada en formato dd/mm/aaaa o haciendo doble clic sobre ella para abrir un calendario y seleccionar una fecha.

Capturar la clave del proveedor utilizando algunas de las opciones siguientes:

- Capturar directamente la clave.
- Hacer clic sobre el botón que se localiza a su derecha.

En este último caso, se abrirá una ventana de búsqueda, utilizar los filtros y una vez que se localice el proveedor deseado hacer doble clic sobre él.

Se podrá capturar todos los datos de la compra sin importar si tiene operaciones pendientes.

Una vez capturada la clave automáticamente se verá en pantalla el nombre del proveedor, la clave condición y se podrá capturar el detalle de la venta.

Modificar la clave condición escogiéndolo de la lista de selección de claves condiciones.

Detalle de la compra.

Capturar la cantidad de productos, la clave del producto, dependiendo del mismo la clave de la unidad de medida mostrará la clave base del producto y su factor de unidad de medida.

Oprimir el botón "RECALCULAR" para ver en pantallas los totales.

Haga clic en el botón "GUARDAR".

Automáticamente se creará una Cuenta por pagar.

Folio CP Número del folio de la cuenta por pagar. Se asigna de forma automática.

Fecha Fecha en que se crea la cuenta por pagar. Al ser creada desde el módulo de compras no es modificable.

Clave concepto Al crearse una cuenta por pagar desde la compra el concepto será siempre igual a *CA que es el concepto que el sistema asignará para identificar que es un cargo creado desde el mismo sistema.

No se podrá modificar.

Clave proveedor La clave del proveedor será la misma que la que se tenía en compras. No se podrá modificar la clave ya que se hereda de compras.

Plazo crédito Es el número de días que se tendrá para pagar al proveedor. Esta determinado por la clave condición determinado en el catálogo de proveedores.

Ejemplo:

Clave condición: 15 5 3 (15 días, 5 % descuento, lista de Precios 3)

Plazo condición : 15 días

Fecha pagar Para determinar la fecha por pagar hay que configurar lo siguiente:

- Calcular vencimientos en cuentas por pagar en días naturales.

Puede tener dos valores:

o Verdadero (marcado)

Fecha pagar = Fecha Actual + Plazo Crédito

Ejemplo.

Clave Condición = 15 5 3

Plazo Crédito = 15 Días

Fecha Pagar = 14/08/2004 + 15 = 29/08/2004

Fecha Pagar = 29/08/2004

o Falso (desmarcado)

Fecha pagar = El siguiente "día pago" después del próximo "día revisión" a partir de la fecha actual + plazo crédito

Ejemplo.

Día Revisión = Viernes

Día Pago = Lunes

Clave Condición = 15 5 3

Plazo Crédito = 15 Días

Día actual = Jueves 14/08/2004

Fecha Pagar2 = El siguiente (Viernes) a partir del 14/08/2004 + 15 = 15/08/2004 + 15 = 30/08/2004

Fecha Pagar = El siguiente (Lunes) a partir del 30/08/2004 = 01/09/2004

Fecha Pagar = 01/09/2004

Nota:

Si Día revisión = "y" y Día Pago = "y" se considerará como la opción 1, se calcularán los vencimientos en cuentas por pagar en días naturales = verdadero (marcado).

- Día revisión

Día en que se revisan las transacciones del proveedor.

- Día pago

Día de la semana que se efectúan los pagos.

Cargo

Cargo en moneda nacional.

Total cargos Total de los cargos.

Folio Compra Folio de compra que genere la cuenta por pagar.

Totales

Muestra los descuentos y cargos de la transacción actual.
Envío

Envía la transacción vía Email en un archivo PDF, a vista preliminar o a Microsoft Word ®.

Notas

Existen tres notas:

- Generales: cualquier cosa acerca de la compra. Se puede editar solo cuando es un registro nuevo y se tienen partidas.
- Edición: Cuando se oprima el botón editar, si se desea explicar por que se edita la compra, solo se podrá modificar después de hacer clic en el botón EDITAR.
- Borrado: Cuando se va a eliminar la transacción. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón BORRAR.

Pueden ser consultados en cualquier momento.

Buscar

Abre la ventana de búsqueda.

Tiene que estar en modo NO edición.

Puede buscar compras o agregar partidas de ordenes de compra que tengan las mismas características que la compra que esta en pantalla.

Devolución de compras.

Este módulo se utiliza cuando la empresa regresa al proveedor algún producto obteniendo a su favor una nota de crédito.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPerez es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPerez solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Seleccionar el almacén, una vez seleccionado en el campo PROVEEDOR solo se observaran aquellas claves que han tenido operaciones con el almacén seleccionado. Una vez seleccionado el Proveedor, seleccionar el folio de compra, solo se observaran las compras en las que haya tenido lugar el proveedor y en el almacén seleccionados.

La clave moneda y tipo de cambio son informativas y no podrán ser modificadas y están ajustadas a la compra que hacen referencia.

No se podrán agregar mas partidas solo podrá modificar cantidades y/o eliminar partidas.

Si el producto maneja CARACTERÍSTICAS (Disponible solo en Admincontrol Plus Pro) se abrirá una ventana para la captura de las cantidades. Para ver más acerca de las características haz clic aquí.

Son las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y se especifica cuales de ellas se utilizaran en el catálogo de Productos.

Para detallar los elementos que forman una característica debe hacerse en DIVERSOS.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Si el sistema esta configurado a no mostrar la lista completa de características, entonces mostrara solo aquellos productos que tengan existencias disponibles y para seleccionar una característica que no aparezca en pantalla habrá que usar los filtros de la parte superior.

Hacer dos clic sobre la descripción de un producto para agregar comentarios por partida. Se permiten hasta 32000 caracteres.

La devolución de compras afecta al inventario y regresa el producto al proveedor.

Elementos de la devolución de compra a detalle.

Almacén Seleccionar la clave de almacén del cuál saldrían los productos para surtir la cotización.

Solo se podrán seleccionar los almacenes que se hayan dado de alta previamente.

Moneda

Seleccionar la clave de almacén del cuál saldrían los productos para surtir la cotización.

Solo se podrán seleccionar los almacenes que se hayan dado de alta previamente.

Sucursal

Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Proveedor

Hay tres formas de seleccionar un proveedor:

- Ingresar directamente la clave del proveedor.
 - Seleccionar un proveedor de la lista de selección.
- En el la lista de selección solo se visualizarán los proveedores que han realizado compras.

El nombre del proveedor aparecerá junto a la clave.

Tipo de cambio

Tipo de cambio de la moneda seleccionada. Hacer doble clic para modificar el tipo de cambio solo para la transacción actual.

Fecha

Por omisión, al crear una devolución de compra la fecha será igual a la fecha del día actual.

Doble clic sobre la fecha para abrir un calendario y poder seleccionar otra fecha o se puede capturar directamente una fecha.

Folio compra

Una vez ingresado una clave de proveedor se visualizarán en este campo solo aquellos folios en los que se relaciono con el proveedor seleccionado.

Folio devoluciones de compra Se asigna automáticamente al momento de guardar la operación. Es la clave de la devolución de compra. No se podrá editar.

Detalle de la devolución de compras

Se visualizarán en pantalla los productos que han entrado del proveedor.

Solo se podrán modificar cantidades pero no podrá añadir más productos.

Barra.

Nuevo

Hacer clic en el botón ”NUEVO” (ALT +N).

Todos los campos son indispensables para crear una devolución de compra.

Encabezado de la devolución de compra.

El número de folio de la devolución de compra se asignara automáticamente al momento de guardar la operación.

La fecha podrá ser editada en formato dd/mm/aaaa o haciendo doble clic sobre ella para abrir un calendario y seleccionar una fecha.

Capturar el Proveedor:

- Seleccionarlo de la lista de selección..
- Ingresar directamente la clave del proveedor.

El nombre del proveedor aparecerá junto a la clave.

Se podrán modificar las cantidades pero no se podrá agregar más productos.

Haga clic en el botón ”GUARDAR”.

Una nota de crédito se creara a favor de la empresa.

Automáticamente se creara una Cuenta por pagar. La cuenta por pagar se compone de los siguientes elementos:

Folio CP Es numérico, se crea de forma automática al momento de guardar la operación.

Fecha Fecha en que se creo la cuenta por pagar. En las devoluciones de compra la fecha de la cuenta por pagar es igual a la fecha de la devolución. No se puede modificar.

Clave concepto El concepto por omisión cuando se crea una cuenta por pagar desde la dev. de compra es ”*NC” no se puede modificar.

Documento abono Cuando precede de una dev. de compra el documento abono es: ”devolución de compra” + el numero de folio de la devolución.

Abono Importe de la devolución.

Totales

Muestra los descuentos y cargos de la transacción actual.

Envío

Envía la transacción vía Email en un archivo PDF, a vista preliminar o a Microsoft Word ®.

Notas

Existen tres notas:

- Generales: cualquier cosa acerca de la devolución de compras. Se puede editar solo cuando es un registro nuevo y se tienen partidas.
- Edición: Cuando se oprima el botón editar, si se desea explicar porque se edita la devolución de compras. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón ”EDITAR”.
- Borrado: Cuando se va a eliminar la transacción. Solo se podrá editar después de hacer clic en el botón ”BORRAR”.

Pueden ser consultados en cualquier momento.

Buscar

Abre la ventana de búsqueda.

Tiene que estar en modo NO edición.

Puede buscar devoluciones de compras.

Cuentas por pagar - cargo.

Al momento de crear una compra, automáticamente se crea la cuenta por pagar - cargo, sin embargo, se permite la captura de este formato para situaciones especiales.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPerez es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPerez solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Cuentas por Pagar: Cargos

Nuevo | Deshacer | Editar | Guardar | Borrar | Envío | Buscar | Salir

Folio C.P. Sucursal

Concepto Fecha

Proveedor

Plazo Crédito Fecha de Pago

Documento Cargo	Cargo
Almacén: Querétaro Folio Compra:6	\$463.45

Total Cargos

Folio Compra

Impreso Cancelado

Hacer clic en el botón NUEVO, el concepto cuando es manual es C, cuando es creado automáticamente por el sistema es igual a *CA, seleccionar el proveedor, el plazo crédito automáticamente se ajustara al plazo que tiene determinado el cliente en el catálogo de clientes y que son los días que tendrá dicho cliente para liquidar la operación, puede ser modificado por el usuario.

Seleccionar la fecha de pago.

Ingresar en DOCUMENTO CARGO una referencia al cargo que se esta creando e inserte el total del cargo.

Hacer clic en GUARDAR.

Elementos de la cuenta por pagar - cargo a detalle.

Folio CP Folio cuenta por pagar. Es numérico y automáticamente se asignara al momento de almacenar la operación.

Sucursal Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que

pertenezca a otra sucursal.

Clave concepto Conceptos de cuentas por pagar.

Concepto	Descripción
*CA	Concepto que se genera automáticamente al momento de generar la cuenta por pagar desde el módulo de compras.
C	Concepto que podrá utilizar el usuario al crear la cuenta por pagar de forma manual.

Fecha Por omisión la fecha será la fecha del día en curso sin embargo en modo de edición se podrá hacer doble clic sobre el campo para levantar un calendario y poder elegir otra fecha.

Proveedor Hay dos formas de seleccionar un proveedor:

- Ingresar directamente la clave del proveedor.
 - Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el proveedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la cuenta por pagar - cargo.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de proveedores.

Plazo crédito Dependiendo de las condiciones que el proveedor tenga determinadas en el catálogo de proveedores será el plazo de crédito.

Ejemplo:
 Clave condición: 30 10 1 (30 días, 10 % descuento, Lista número 1)
 Plazo crédito = 30 días
 Los días que se dan de plazo para que se liquide la cuenta por pagar.

Fecha de pago Fecha en que se realizará el pago.

Doble clic para levantar un calendario y poder modificar la fecha o capturar usando el formato dd/mm/aaaa.
Ejemplo: 14/08/2004

Si cambia la fecha a pagar, automáticamente se ajustará también el plazo crédito.

Ejemplo:
 Clave condición: 30 10 1 (30 días, 10 % descuento, Lista número 1)
 Plazo crédito = 30 días
 Fecha actual = 14/08/2004
 La fecha pagar será sábado 13 de Septiembre de 2004

*Si hace doble clic en fecha pagar y se escoge la fecha: 28/08/2004
 El plazo crédito cambiara a: 14 Días*

Total cargo Cargo del documento.

Cuentas por pagar - abono.

Este módulo será el que la empresa utilizara para registrar los pagos a los proveedores. Permitiendo incluso que la empresa pague una parte o toda una cuenta por pagar con notas de crédito.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPEREZ es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"

El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPEREZ solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

Documento Cargo	Cargo
Almacén: Querétaro Folio Compra:6	\$463.45

Hacer abonos sin documentos a favor del usuario:

1. Hacer clic en el botón NUEVO
2. El concepto automáticamente tomara el valor de A. El concepto cuando es manual es A, cuando es creado automáticamente por el sistema al crear una venta es igual a *A.
3. Seleccionar al proveedor.
4. En el campo DOCUMENTO ABONO ingresar un comentario como referencia.
5. Seleccionar un documento de cargo, si se selecciona mas de un cargo el total de los abonos se recalculara.
6. Hacer clic en GUARDAR.

Hacer abonos utilizando notas de crédito/anticipos:

1. Hacer clic en el botón NUEVO
2. El concepto automáticamente tomara el valor de A. El concepto cuando es manual es A, cuando es creado automáticamente por el sistema al crear una venta es igual a *A.
3. Seleccionar al proveedor.
4. En el campo DOCUMENTO CARGO se podrá seleccionar un anticipo o nota de crédito. El campo SALDO tendrá el total de la nota de crédito o anticipo.
5. Seleccionar un documento de cargo y modificar la columna ABONO por el total del campo SALDO.

6. Seleccionar nuevamente el mismo documento cargo, la columna ABONO mostrara el nuevo saldo por pagar.
7. Hacer clic en GUARDAR.
8. Si la nota de crédito es superior al cargo que se esta abonando, la nota de crédito se recalculara obteniendo un nuevo saldo para poder ser utilizado en otras operaciones.

Elementos de cuenta por pagar - abono.

Folio CP Folio cuenta por pagar. Es numérico y se genera automáticamente al momento de almacenar la operación.

Sucursal Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Concepto Conceptos de cuentas por pagar.
El concepto a utilizar es "A"

Fecha Por omisión la fecha será la fecha del día actual sin embargo en modo de edición se podrá hacer doble clic sobre el campo para levantar un calendario y poder elegir otra fecha.

Proveedor Hay dos formas de seleccionar un proveedor:

- Ingresar directamente la clave del proveedor.
- Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el proveedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la cuenta por pagar - abono.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de proveedores.

Documento abono Seleccionar un documento abono de la lista de selección.

En este combo se podrán seleccionar las NOTAS DE CRÉDITO que tenga a su favor. Una vez que se selecciona un documento, el campo SALDO tomara el valor del documento seleccionado.

Si NO tiene Notas de Crédito a su favor, ingresar un comentario.

Documento cargo Seleccionar un documento cargo. Se pueden agregar varios documentos. El total de este documento. El total de abonos será igual a la sumatoria de los documentos seleccionados.

Los documentos cargos harán referencia a las compras.

Cuentas por pagar - anticipos / notas de crédito.

Este módulo será utilizado en el momento en que la empresa aparte producto y deje una cantidad como anticipo o en caso de una devolución de compra en que el proveedor le otorga una nota de crédito a la empresa.

Cada usuario es asignado a una sucursal, y los almacenes también son asignados a una sucursal, por lo que, el usuario que este utilizando la aplicación, solo podrá utilizar los almacenes que pertenecen a la misma sucursal.

Ejemplo:

El usuario GPEREZ es asignado a la sucursal "1"

El almacén 1 y 2 son asignados a la sucursal "1"
El almacén 3 es asignado a la sucursal "2"

Por lo tanto al iniciar sesión el usuario GPEREZ solo podrá utilizar los almacenes 1 y 2.

The screenshot shows a software window titled "Cuentas por Pagar: Anticipos / Notas de Crédito". The window has a menu bar with options: Nuevo, Deshacer, Editar, Guardar, Borrar, Envío, Buscar, and Salir. The main form area contains the following fields and values:

- Folio C.P.: 30
- Sucursal: 1
- Concepto: *NC (dropdown menu)
- Fecha: 22/12/2006
- Proveedor: 10 (dropdown) and Distribuidora de Cuadernos, S.A. de C.V. (text)
- Documento Abono: Almacén: Querétaro Devolucion de Compra, Folio: 3
- Comentario: (empty text area)
- Abono: \$416.99
- Impreso:
- Cancelado:

1. Seleccionar el concepto:
 - NC Nota de crédito.
 - AN Anticipo.
2. Seleccionar el proveedor.
3. Ingresar el DOCUMENTO ABONO que es una referencia del abono.
4. Opcionalmente agregar un comentario.
5. Especificar el total del abono.
6. Hacer clic en el botón GUARDAR.

Cuando se hace una devolución de compras se crea una nota de crédito de forma automática y se le asigna el concepto *NC.

Elementos de la cuenta por pagar - anticipo/nota de crédito.

Folio CP Folio cuenta por pagar. Es numérico y automáticamente se genera al momento de guardar la operación.

Sucursal Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.

Concepto Conceptos de cuentas por pagar.

Concepto	Descripción
*NC	Concepto que se genera de forma automática al momento de crear una devolución de compra.

NC	Concepto para ser utilizado en forma manual por el usuario.
----	---

Fecha Por omisión la fecha será la fecha del día actual sin embargo en modo de edición se podrá hacer doble clic sobre el campo para levantar un calendario y poder elegir otra fecha.

Proveedor Hay dos formas de seleccionar un proveedor:

- Ingresar directamente la clave del proveedor.
 - Hacer clic en el botón que se localiza a su derecha, la ventana de búsqueda se abrirá. Utilizar los filtros para reducir los resultados en pantalla, una vez encontrado el proveedor, hacer doble clic sobre él para que sea el seleccionado para la cuenta por pagar - anticipo / nota de crédito.

Su nombre aparecerá junto a la clave.

F2 - Inicia el módulo de búsqueda de proveedores.

Documento abono Descripción del documento.

Abono Total del abono.

Cancelar partidas de operación

Activar Partidas.

La función de esta ventana es la de visualizar y poder Activar cualquier partida de las operaciones siguientes:

- Pedidos.
- Cotizaciones.
- Ordenes de Compra.

Solo se observaran las partidas que están canceladas.

Seleccionar de la lista de selección ubicado en la parte superior izquierda, alguna de las operaciones indicadas anteriormente.

Una vez que seleccione alguna operación, en pantalla se visualizarán todas las partidas por Folio, Clave Almacén, etc. Pero también se visualizará una columna para seleccionar llamado "DESCANCELADO".

Podrá utilizar los filtros para reducir los datos mostrados en pantalla.

Activación Manual

Una vez que tenga las partidas en pantalla hacer click sobre el campo "DESCANCELAR NO SELECCIONADOS", el campo se mostrará como Falso (desmarcado). Repetir las veces que sean necesarias sobre las partidas a activar.

Activación Automática

Hacer click sobre el botón "DESCANCELAR TODOS" para que todas las partidas que hayan estado en pantalla se Activen.



Nota:

Mientras no cambie de operación podrá activar y cancelar partidas usando los dos métodos: el manual y el automático. Pero en el momento en que cambie de operación si llega a regresar a la operación donde efectuó activaciones ya no se verán las partidas ya que como se menciona previamente solo se visualizarán las partidas canceladas.

Comunicaciones

Contactos.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Aplica para Contactos Clientes y Contactos Proveedores

Elementos de la Ventana Contactos

Filtros de Selección:

Existen dos formas de seleccionar un contacto:

Catálogo Si se abre desde el catálogo, automáticamente habrá seleccionado al contacto que se tenía en pantalla.

Cliente / Proveedor Haga clic sobre el botón [...] y una lista con todas las claves se desplegará, así que se podrá desplazar y seleccionar al registro de su selección y de forma inmediata observara en pantalla los datos de los contactos.

Nombre	Apellido	Puesto	Departamento
Jose	Marez Carpintia	Gerente Dpto.	Recursos Humanos

Datos del Contacto

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.

Para agregar título de forma manual:

1. Catálogos - 6 Diversos - Contactos - Contacto Titulo

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 de departamentos.

Para agregar departamentos de forma manual:

1. Catálogos - 6 Diversos - Contactos - Contacto Departamento

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.

Para agregar un puesto de forma manual:

1. Catálogos - 6 Diversos - Contactos - Contacto Puesto

Teléfono Oficina 1
Teléfono Oficina 2
Teléfono Particular 1
Teléfono Particular 2
Teléfono Celular 1
Teléfono Celular 2
Teléfono Otro 1
Teléfono Otro 2
Email 1
Email 2

Escriba los teléfonos y Email del contacto.

Contactos - Barra



Tareas

La lista de tareas permite gestionar y realizar un seguimiento de las actividades a realizar.

Agrega una Tarea a Microsoft Outlook ®. Haga clic en el botón TAREAS y se abrirá la ventana de Tareas:

Modifique y oprima el botón "GUARDAR" y "CERRAR".

Notas

Las notas en el Outlook 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 darle a las notas de papel. Con la ventaja de poder archivarlas, agruparlas y guardarlas de modo ordenado.

Agrega una Nota a Microsoft Outlook ®. Haga 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

Agrega una cita a Microsoft Outlook ®. Funciona como una 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 mandar solamente mensajes de texto, adjuntar archivos o Reportes.

Seleccionar las direcciones de Email y hacer clic en el botón ">" para añadir o en el botón "<" para eliminar, si se desea mandar a un Email adicional agregarlo en el campo que se localiza junto al botón "AGREGAR" y una vez capturado, oprimir dicho botón.

Escriba el asunto del Mensaje, Mensaje y haga clic en el botón ”ENVIAR”

Existen dos formas de enviarlo: una por Mail y la otra por **SMTP**. Para determinar la forma de envío, deberá especificar esto en CONFIGURAR EMPRESA.

[9.- Utilerías - 1. Configurar Empresa - 11. Relaciones con clientes y proveedores](#)

Si está configurado por **SMTP** se enviará automáticamente, pero si está configurado para enviar por Mail se abrirá el editor de Mail que se tenga como predeterminado, aquí se podrá modificar y enviar el Mail.

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.

Cierre la ventana para regresar a la pantalla anterior.

Salir

Cierra la ventana de contactos.

Envío de reportes de operación en formato PDF por Email.

Por medio de todas las operaciones se podrá enviar el reporte de la misma por medio de un archivo *PDF*. Las operaciones contienen un botón de ENVIAR y adentro existe la opción EMAIL, al hacer clic en esta opción se abrirá la siguiente ventana.

Seleccionar al contacto al que se desea enviar el Email y hacer doble clic sobre el contacto u oprimir el botón ">". Para eliminar un Email de la lista de destinatarios hacer doble clic sobre el contacto u oprimir el botón "<". Para agregar un Email que no aparece en la aplicación, ingresarlo en el campo que se localiza a un lado del botón AGREGAR y una vez que se ha escrito dicha dirección hacer clic en el botón AGREGAR.

Ingresar el asunto y el mensaje y hacer clic en el botón ENVIAR.

Contactos

Son los tipos de contactos que el usuario quiere observar en pantalla. Seleccionar alguna de las tres opciones siguientes:

CLIENTE: En el campo clave cliente/proveedor se podrá ingresar claves de clientes con lo que se actualizará la pantalla y se observarán solo contactos de clientes.

PROVEEDOR: En el campo clave cliente/proveedor se podrá ingresar claves de proveedores con lo que se actualizará la pantalla y se observarán solo contactos de proveedores.

OUTLOOK: Si se selecciona esta opción, se observarán aquellos contactos que se importaron desde Microsoft Outlook, para ver como importar contactos haga clic aquí.

Clave Cliente/Proveedor

Por omisión aparece la clave del cliente/proveedor con el que se realizó la transacción, sin embargo se puede modificar dicha clave con lo que la razón social se actualizará.

Destinatarios

Se muestran las direcciones de correo electrónico que recibirán el Email.

Consultas

Consulta vendedores.

El objetivo de esta ventana es la de consultar las transacciones en las que tuvo lugar el vendedor, se podrán consultar las siguientes transacciones:

Cotizaciones
 Pedidos
 Ventas
 Dev. Ventas
 Cuentas por Cobrar
 Operaciones

Operación:
 Vendedor:
 Almacén:

Sucur...	Almacén	Clave Mon...	Fecha docume...	Folio Cotizac...	Vende...	Vendedor Nombre	Cliente
▶	1 Querétaro	MN	04/11/2004	2	*NA*	No asignado	MOSTR
	1 Querétaro	MN	10/11/2004	8	1	Solis Ramos Juan Antonio	1
	1 Querétaro	MN	09/11/2004	7	1	Solis Ramos Juan Antonio	1
	1 Querétaro	MN	08/11/2004	6	1	Solis Ramos Juan Antonio	1
	1 Querétaro	MN	08/11/2004	5	1	Solis Ramos Juan Antonio	1
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	4	1	Solis Ramos Juan Antonio	6
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	1	1	Solis Ramos Juan Antonio	1

- Cotizaciones.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Pedidos.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Ventas.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Devoluciones de ventas.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Cuentas por cobrar.
 - Cargos-abonos-saldos.
 - Días vencidos.
 - Días por vencer.
 - Cliente días vencidos.
 - Cliente documento.
- Operaciones.
 - Resumen.

Hacer clic en alguna opción y consultar los datos que se presentan en pantalla.

Se podrá filtrar por vendedor y almacén seleccionando algún elemento de la lista de selección o escribiendo directamente sobre el campo, de existir más de dos opciones, se filtrarán los datos.

Borrar filtros:

Hacer clic en el botón "VER TODOS" ubicado a la derecha del filtro. Al hacerlo el campo será igual a "VER TODOS". Para volver a utilizar los filtros se da clic en el botón "VER FILTROS".

Consulta clientes.

El objetivo de esta ventana es la de consultar las transacciones en las que tuvo lugar el cliente, se podrán consultar las siguientes transacciones:

Sucur...	Almacén	Mon...	Fecha Docume...	Folio Cotizac...	Vendedor	Vendedor Non
▶	1 Querétaro	MN	10/11/2004	8 1		Solis Ramos Ju
	1 Querétaro	MN	09/11/2004	7 1		Solis Ramos Ju
	1 Querétaro	MN	08/11/2004	6 1		Solis Ramos Ju
	1 Querétaro	MN	08/11/2004	5 1		Solis Ramos Ju
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	1 1		Solis Ramos Ju
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	3 4		Zuñiga Lara Er
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	4 1		Solis Ramos Ju

- Cotizaciones.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Pedidos.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Ventas.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Devoluciones de ventas.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Cuentas por cobrar.
 - Cargos-abonos-saldos.
 - Días vencidos.
 - Días por vencer.
 - Cliente días vencidos.
 - Cliente documento.
- Operaciones.
 - Resumen.

Hacer clic en alguna opción y consultar los datos que se presentan en pantalla.

Se podrá filtrar por cliente y almacén seleccionando algún elemento de la lista de selección o escribiendo directamente sobre el campo, de existir más de dos opciones se filtrarán los datos.

Borrar filtros:

Hacer clic en el botón "VER TODOS" ubicado a la derecha del filtro. Al hacerlo el campo será igual a "¿?";*". Para volver a utilizar los filtros se da clic en el botón "VER FILTROS".

Consulta proveedores.

El objetivo de esta ventana es la de consultar las transacciones en las que tuvo lugar el proveedor, se podrán consultar las siguientes transacciones:

Ordenes
 Compras
 Dev. Compras
 Cuentas por Pagar
 Operaciones

Operación
 Proveedor
 Almacén

Sucur...	Almacén	Mon...	Fecha Docume...	Proveedor	Razón Social
▶	1 Querétaro	MN	04/11/2004	1	Compañía Mexicana del Papel
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	10	Distribuidora de Cuadernos, S
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	2	Distribuidora Aguascalientes
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	2	Distribuidora Aguascalientes
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	4	Computadoras, Accesorios y n
	1 Querétaro	MN	04/11/2004	5	Todo de Papel, S.A. de C.V.

- Ordenes.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Compras.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Devoluciones de compras.
 - Detalle.
 - Resumen semanal.
 - Resumen mensual.
 - Resumen anual.
 - Resumen total.
- Cuentas por pagar.
 - Cargos-abonos-saldos.
 - Días vencidos.
 - Días por vencer.
 - Proveedor días vencidos.
 - Proveedor documento.
- Operaciones.
 - Resumen.

Hacer clic en alguna opción y consultar los datos que se presentan en pantalla.

Se podrá filtrar por proveedor y almacén seleccionando algún elemento de la lista de selección o escribiendo directamente sobre el campo, de existir más de dos opciones, se filtrarán los datos.

Borrar filtros:

Hacer clic en el botón "VER TODOS" ubicado a la derecha del filtro. Al hacerlo el campo será igual a &rdquot;*". Para volver a utilizar los filtros se da clic en el botón "VER FILTROS".

Contabilidad

Contabilidad.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Antes de profundizar en la descripción de este módulo, previamente deben haberse definido por completo y correctamente los parámetros relacionados con contabilidad en la tabla de configuración de la empresa.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[7. Utilerías – 1. Configurar Empresa](#)

Número de cuenta, clave de cuenta y cuenta son sinónimos de código contable, el cual es la clave de acceso al catálogo de cuentas. Es un valor numérico el cual se debe especificar de acuerdo a los parámetros especificados en la tabla de configuración de la empresa, tales como usar separador entre cada nivel, número de niveles y cantidad de dígitos en cada nivel.

Consejos para teclear los códigos contables, específicamente en las ventanas del mantenimiento del catálogo y en las de captura de pólizas:

- Puede especificar la cuenta completa ya sea incluyendo u omitiendo el separador de niveles.
- Si usa el separador, los ceros a la izquierda en cada nivel pueden omitirse, pero los de la derecha tienen que especificarse.
- Los niveles a la derecha que sean totalmente ceros pueden omitirse pero sin saltarse ninguno, esto quiere decir que no debe haber dos separadores juntos.

Ejemplos asumiendo 4 niveles con 3 dígitos en cada nivel, en total 12, con el guión (”-”) como separador:

010-001-000-000
010001000000
10-1-0-0
10-1

En todos los casos se ha tecleado la misma cuenta. Cuando el sistema procesa esa información cada valor resulta en ”010001000000”

Con la idea de que sea más fácil revisar el catálogo por bloques (una cuenta con sus niveles inferiores), localizar una cuenta o simplemente por estética, la descripción es alineada hacia la derecha un espacio por cada nivel. Esto ocurre sólo de manera visual en las listas de selección, ventanas de consulta y en los reportes en donde se impriman cuentas de forma continua. Esta no es una opción configurable.

Ejemplo:

Cuenta	Nivel	Descripción
010-000-000-000	1	Nombre de la cuenta 010-000-000-000
010-001-000-000	2	Nombre de la cuenta 010-001-000-000
010-001-001-000	3	Nombre de la cuenta 010-001-001-000
010-001-001-010	4	Nombre de la cuenta 010-001-001-010
010-001-001-020	4	Nombre de la cuenta 010-001-001-020
010-001-001-030	4	Nombre de la cuenta 010-001-001-030
010-001-002-000	3	Nombre de la cuenta 010-001-002-000
010-001-003-000	3	Nombre de la cuenta 010-001-003-000
010-001-003-010	4	Nombre de la cuenta 010-001-003-010

Catálogo de cuentas

Catálogo de Cuentas.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

A través de esta opción se deberá capturar el catálogo de cuentas contables.

Inicialmente se mostrará un campo, el cual puede usar como punto de partida para la búsqueda de una cuenta específica. Este campo visualiza una lista completa del catálogo, los datos de la cuenta seleccionada serán mostrados en la parte central del formulario. Además, en la parte de abajo, dentro otra ventana se mostrará esa misma cuenta con todos sus niveles inferiores.

Adicionalmente, al hacer doble clic se mostrará la ventana de consulta/selección de cuentas.

Los datos necesarios para cada cuenta son:

Cuenta	Nombre	Tipo
1110000000	CAJA	Activo acreedora
1110001000	FONDO FIJO	Activo Acreedora
1110002000	EFFECTIVO	Activo Acreedora
1120000000	BANCOS EXTRANJEROS	Activo Acreedora
1120001000	BANCOMER	Activo Acreedora
1120002000	BITAL	Activo Acreedora
1120003000	BANAMEX	Activo Acreedora
1125000000	BANCOS NACIONALES	Activo Acreedora
1125001000	BANAMEX	Activo Acreedora
1125002000	SANTANDER	Activo Acreedora
1140000000	INVERSIONES EN VALORES	Activo Acreedora
1140001000	INVERSIONES CUENTA #	Activo Acreedora
1150000000	CLIENTES EXTRANJEROS	Activo Acreedora

Fecha	El sistema asigna la fecha de proceso de la PC cuando se da de alta la cuenta, no es modificable.
Número de cuenta	Este campo es necesario, se pregunta únicamente cuando se da de alta la cuenta.
Subcuenta de . . .	El programa determina a que subcuenta (nivel superior) corresponde la cuenta. Este campo es para uso interno del sistema y no se puede modificar.
Nombre de la cuenta	Descripción del código contable.
Tipo de cuenta	Seleccione uno de la lista que se muestra o escriba la clave dentro del cuadro de texto.

En la subforma que se localiza en la parte inferior de la ventana, ubicar la cuenta deseada y hacer clic en cualquiera de las columnas, los datos se mostrarán en la parte central de la ventana para la acción que se requiera, en esta subforma no se pueden modificar los campos ni eliminar la cuenta.

**Catálogo de Cuentas – Nuevo.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).**

El sistema comprobará lo siguiente:

- Que sea una cuenta válida según la estructura del código contable
- Que no se duplique la cuenta
- Que exista el nivel superior, excepto cuando la nueva cuenta sea de nivel 1

Para el tipo de cuenta, cuando sean nivel mayor a 1, se propone el mismo tipo que tiene el nivel superior.

**Catálogo de Cuentas Editar.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).**

Los datos que se le permite modificar son la descripción y tipo de cuenta.

**Catálogo de Cuentas ‐ Borrar.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).**

No se podrán borrar los códigos contables si:

- Tienen niveles inferiores.
- Tienen movimientos (pólizas).
- Tienen referencias en las pólizas de solicitudes de bancos, si es necesario primero modifique o borre tales solicitudes.

Consulta de cuentas. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

El propósito de esta opción es realizar consultas rápidas al catálogo de cuentas, funciona de la siguiente manera:

En el cuadro de texto "Número de cuenta", especifique la cuenta o una parte de ella y permita que el programa la complete. También la puede seleccionar de la lista de selección que presenta este campo, a continuación se mostrará un listado de cuentas comenzando por la indicada e incluirá todos los niveles inferiores de la misma.



Esta ventana es la misma que se muestra cuando se hace doble clic en el campo donde se solicita teclear un código contable. Una vez que se tenga visible la cuenta deseada:

- Hacer doble clic sobre el selector de registro de esa cuenta.
- Este formulario de consulta se cerrará regresando el control a la ventana previa.
- La cuenta seleccionada se mostrará en el campo de partida.
- Presione [Intro/ENTER] para que el programa procese el nuevo dato.

Pólizas

Captura de Pólizas. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

En esta opción se registran las pólizas contables que no están consideradas en los distintos módulos del sistema.

Ejemplo:

Ajustes diferencias en tipo de cambio, pólizas fijas; amortizaciones, depreciaciones, etc.

Es necesario tener codificadas las tablas de:

- Catálogo de cuentas
- Clases de póliza
- Tipos de póliza

Para más información sobre esas tablas, vea las secciones:

[6. Contabilidad &endash; 1. Catálogo de Cuentas](#)

[1. Catálogos &endash; 6. Diversos &endash; Contabilidad](#)

Cuenta	Concepto	Cargo	Abono	Descripción	Referencia
1120001000	CH159	\$1,000.00	\$0.00	BANCOMER	
1190001000	CH159	\$0.00	\$1,000.00	EN COMPRAS DE ACTIVO I	

La captura consta de dos partes, datos generales y partidas. A continuación una explicación detallada:

Datos generales de la póliza

Fecha El programa propone la fecha del sistema, puede ser de cualquier mes. Esta fecha sirve de parámetro para determinar el folio de la póliza. También sirve como base para determinar los movimientos por periodo y saldos de las cuentas.

Tipo Tipo de póliza. Seleccionarlo de la lista de selección de opciones o capturar la clave en el cuadro de texto. Este dato se usa como parámetro para determinar el folio de la póliza.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[1. Catálogos &endash; 5. Diversos &endash; Contabilidad](#)

Folio Número consecutivo, se determina de acuerdo a las especificaciones en la tabla de tipos de póliza. Este dato se puede modificar si así lo indica la tabla de datos de la empresa.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[7. Utilerías &endash; 1. Configurar Empresa](#)

Clase Clase de póliza, seleccionar un valor de la lista de opciones o capturar la clave en el cuadro correspondiente.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[1. Catálogos ‐ 5. Diversos ‐ Contabilidad](#)

Referencia	Campo opcional.
Concepto	Aunque no es obligatorio, es conveniente introducirlo para un mejor control de la información además de que se usa en algunos reportes del módulo.

¿Cómo se determina el folio de la póliza?

- Antes que nada se requiere que se introduzcan la fecha y tipo de póliza.
- El sistema verifica qué tipo de numeración se seleccionó para el tipo de póliza.
- Se seleccionan las pólizas del mismo tipo y se determina cual es el último folio registrado en la tabla, considerando además alguno de estos criterios en relación a la fecha de la póliza:
 - El mes (numeración mensual)
 - El año (numeración anual)
 - Sin importar la fecha (numeración consecutiva)
- El folio asignado será el obtenido más 1 o en su defecto será el número 1

Partidas

Número de cuenta	Seleccionar una cuenta de la lista que se despliega en este campo. También se podrá capturar la cuenta considerando las características del código contable (Ver: 6. Contabilidad), hacer doble clic sobre este campo para que se muestre la ventana para consulta del catálogo de cuentas.
Concepto	Para optimizar la captura, se podrá seleccionar un concepto previamente almacenado de la lista que se muestra en este campo. Si escribe uno nuevo el programa le permitirá agregarlo a la tabla correspondiente.
Cargo o Abono	Es necesario sólo uno de los importes.
Nombre	Descripción de la cuenta, no se puede editar.
Referencia	Opcional.
Comentario	Opcional.

Debajo de la ventana de partidas, se visualizan estos datos:

- Cancelada; indica si la póliza está cancelada
- Monto total de cargos
- Monto total de abonos
- Importe de diferencia

No se le permitirá guardar una póliza con diferencia al menos que haya definido en la tabla de configuración de la empresa que el sistema acepte pólizas descuadradas.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[7. Utilerías ‐ 1. Configurar Empresa](#)

**Captura de Pólizas – Nuevo.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).**

Para una nueva póliza todos los campos se podrán modificar. En los datos generales, la referencia y concepto son opcionales. Igualmente en partidas, la referencia y comentario son opcionales.

El número de folio determinado por el sistema podrá modificarse si así lo indica la tabla de configuración de la empresa. De otra manera, el campo estará bloqueado para modificación aún en el alta de la póliza.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[7. Utilerías – 1. Configurar Empresa](#)

Captura de Pólizas & Editar. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Para editar una póliza el sistema verifica:

- Que no esté cancelada
- Que no sea de las generadas por lote

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[6. Contabilidad & 3. Pólizas en lote](#)

Estos campos no se pueden modificar:

- Fecha
- Tipo de póliza
- Folio
- Clase de póliza

Captura de Pólizas & Borrado.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

No hay restricciones para cancelar una póliza, excepto que ya esté cancelada. Tomar en cuenta que en el caso de cancelar una póliza generada en lote, los documentos que originaron tal póliza no se restablecen para la generación de una nueva póliza.

Captura de Pólizas & Buscar. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Le permitirá localizar una póliza para hacer modificaciones o borrarla. Se mostrará una ventana con las características de las formas para búsqueda, haga doble click sobre el selector de registros en alguna póliza para consultar los datos correspondientes.

Contabilidad: Búsqueda - Pólizas Contables													
Limpiar Filtros Seleccionar Imprimir Salir													
Mes Año	Fecha	Tipo	Folio	Clase	Referencia	Concepto							
12 - 2006	26/12/2006	Ingresos	1	Normal			10000	10000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1
12 - 2006	26/12/2006	Diario	1	Normal			560	560	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2
12 - 2006	26/12/2006	Diario	3	Normal			5680	5680	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3
12 - 2006	26/12/2006	Diario	4	Normal			2505	2505	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4

Pólizas en Lote. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

A través de este proceso se generan las pólizas contables de los módulos de clientes, proveedores, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios. Las operaciones que se consideran son:

- Entradas
- Cancelación de entradas
- Devolución de entradas
- Cancelación de devolución de entradas
- Abonos a cuentas por pagar
- Cancelación de abonos a cuentas por pagar
- Salidas
- Cancelación de salidas
- Devolución de salidas
- Cancelación de devolución de salidas
- Abonos a cuentas por cobrar
- Cancelación de abonos a cuentas por cobrar

Requisitos para efectuar este proceso:

- Tener registrado el catálogo de cuentas
- Haber definido las cuentas correspondientes a cada concepto de los arriba listados en la configuración de la empresa
- Las operaciones del periodo deben estar impresas

Inicio del proceso:

En la ventana que se muestra, especifique las fechas inicial y final las cuales servirán como parámetro de inclusión de los documentos de operaciones. También indique la fecha para la elaboración de las pólizas.

The screenshot shows a software window titled "Generar Pólizas Contables por Lote". The window has a menu bar with options: "Generar", "Crear Poliza Unica", "Crear Poliza Individual", and "Salir". Below the menu bar, there are several input fields and a button. The "Movimientos" field is a dropdown menu currently showing "Compras". The "Almacén" field is a dropdown menu showing "Querétaro". The "De Fecha" field is a text box containing "12/01/2010". The "A Fecha" field is a text box containing "12/01/2010". To the right of these fields is a button labeled "Seleccionar Todo". Below these fields is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there is a "Fecha Póliza" field containing "12/01/2010".

A continuación seguir uno de los siguientes métodos para elaborar las pólizas:

1. Crear una por una

- a. Seleccionar el tipo de operación en el cuadro "r;movimientos"
 - b. Hacer click en el botón "r;GENERAR PÓLIZAS"
 - c. En la ventana intermedia se listarán la fecha y folio de operación de los documentos incluidos. Esto puede ser útil para revisar los documentos que se incluyen de acuerdo a las fechas indicadas, se podrán realizar varias pruebas antes de confirmar la creación de la póliza
 - d. Al presionar el botón "r;CREAR PÓLIZA", se realiza la creación física de la póliza. Esta acción no se podrá reversar ni cancelar. Inmediatamente después de crear la póliza, el programa presenta la ventana de impresión por si desea imprimir la póliza en ese momento.
2. Crear todas las pólizas a la vez
- a. Hacer click en el botón "r;CREAR EN UN PASO LA PÓLIZA DE CADA MOVIMIENTO"

Este proceso incluye cada paso mencionado en el punto 1 para cada tipo de operación sin que el usuario tenga que verificar los documentos incluidos

Los datos generales de la póliza se determinan así:

- Tipo de póliza; en base a esta tabla:

Operación	Tipo de Póliza
Entradas	Diario
Cancelación de entradas	Diario
Devolución de entradas	Diario
Cancelación de devolución de entradas	Diario
Abonos a cuentas por pagar	Egresos
Cancelación de abonos a cuentas por pagar	Ingresos
Salidas	Diario
Cancelación de salidas	Diario
Devolución de salidas	Diario
Cancelación de devolución de salidas	Diario
Abonos a cuentas por cobrar	Ingresos
Cancelación de abonos a cuentas por cobrar	Egresos

- Folio; se determina en base a la fecha y tipo de póliza.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

6. Contabilidad & 2. Captura de Pólizas

- Clase de póliza; se asigna la clave predefinida "r;Normal"
- Concepto; se asigna el texto "r;Lote"

Mediante el botón "r;IMPRIMIR" se mostrará una ventana listando las pólizas emitidas a través de este proceso, ubicar alguna póliza y nuevamente hacer click en el botón "r;IMPRIMIR". Seleccionar la impresora y si es conveniente cambiar las propiedades de impresión, a continuación se obtendrá la póliza impresa.

Reportes contables

Reportes.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

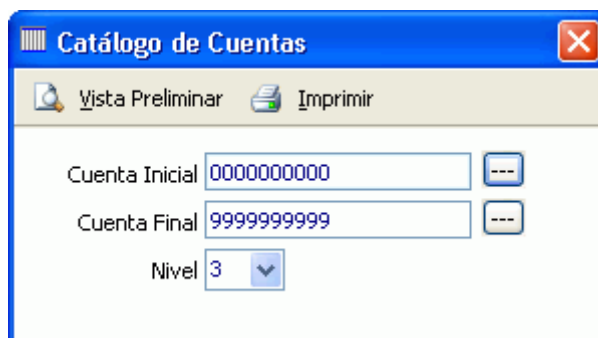
En esta sección se emiten los reportes contables que forman parte de las herramientas del contador de compañía, estos reportes en conjunto con los de otros módulos del sistema resumen la información necesaria para la toma de decisiones a nivel gerencial de la empresa.

La información se extrae de las pólizas almacenadas a la fecha, ya sean de operaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, bancos y las registradas directamente en el módulo de contabilidad.

Para cada reporte, se preguntan parámetros de impresión los cuales determinan el periodo y tipo de información que se debe presentar en los informes.

Catálogo de cuentas. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Es un listado que contiene las cuentas al nivel de detalle que usted indique, los parámetros de impresión que se preguntan son:



The screenshot shows a dialog box titled "Catálogo de Cuentas". At the top, there are two buttons: "Vista Preliminar" and "Imprimir". Below these buttons, there are three input fields. The first is "Cuenta Inicial" with the value "0000000000". The second is "Cuenta Final" with the value "9999999999". The third is "Nivel" with a dropdown menu showing "3".

Cuenta Inicial y Cuenta Final Especifican el rango de cuentas a considerar. Introducir la cuenta en el cuadro de texto, elija una de la lista que muestra el campo o hacer doble click para seleccionarla de la ventana de consulta del catálogo.

Nivel Número de nivel máximo a considerar en el listado.

Los datos que muestra este listado son:

- Cuenta.
- Descripción.
- Tipo de cuenta.

Diario de mayor. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Éste es un reporte oficial, también conocido como Diario General, en el que se muestran los datos fiscales de la empresa en los encabezados. Los parámetros de impresión solicitados son:



Mes/Año Establece el periodo de detalle, el programa propone el mes y año actual de la PC.

Orden de impresión Indica como se deben clasificar las pólizas, las opciones son:

- Póliza; El orden es por tipo de póliza y folio
- Fecha y póliza; Las pólizas se ordenan por fecha, tipo y folio.

Folio inicial Es el número con el cual iniciará la numeración de páginas.

El contenido de este reporte se divide en las siguientes partes:

1. Datos de la póliza.
 - Tipo.
 - Folio.
 - Fecha.
 - Concepto.
2. Detalle de las partidas.
 - Número de cuenta.
 - Descripción.
 - Referencia.
 - Importe de cargo o
 - Importe de abono.
3. Total de cargos y abonos de la póliza.

Balanza. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La balanza de comprobación resume los saldos en las cuentas de afectación y acumula los importes hacia los niveles superiores que correspondan. Las opciones de impresión son:

Cuenta inicial y Cuenta final Rango de cuentas a considerar. Introducir la cuenta en el cuadro de texto, elija alguna de la lista de selección que se muestran el campo o hacer doble click para seleccionarla de la ventana de consulta del catálogo.

Nivel Número de nivel máximo a considerar.

Mes/Año Establece el periodo límite para saldos de movimientos, el programa propone el mes y año actual de la PC.

Movimientos Determina si la concentración de movimientos será:

- Del mes o
- Del año

Incluir cuentas sin movimiento Indica si se deben imprimir o no las cuentas sin movimientos dentro del periodo establecido.

Las columnas de este reporte son las siguientes:

- Cuenta.
- Descripción.

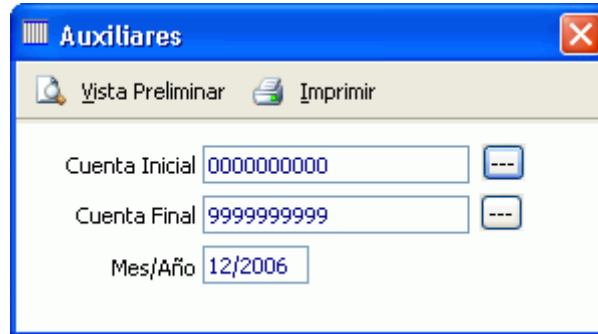
Dependiendo de opción que haya tomado en "Movimientos" los acumulados siguientes serán:

Del mes	Del Año
Saldo al inicio del mes	Saldo al inicio del ejercicio
Cargos del mes	Cargos del año
Abonos del mes	Abonos del año
Saldo final	Saldo final

Al final del reporte se dan los saldos totales de todas las cuentas.

Auxiliares. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

El reporte de auxiliares detalla los movimientos por cada cuenta, incluye además los saldos a nivel de afectación así como los acumulados hacia los respectivos niveles superiores, es una especie de concentrado de balanza con el libro mayor. Se requieren estos parámetros de impresión:



**Cuenta inicial y
Cuenta final**

Rango de cuentas a considerar. Introducir la cuenta en el cuadro de texto, elija alguna de la lista de selección que se muestran en el campo o hacer doble click para seleccionarla de la ventana de consulta del catálogo.

Mes/Año

Establece el periodo límite para saldos y el mes para detalle de movimientos, el programa propone el mes y año actual de la PC.

La información que contiene este reporte se divide de esta forma:

1. Código contable y saldos.
 - Cuenta.
 - Descripción.
 - Saldo inicial.
 - Cargos.
 - Abonos.
 - Saldo final.
2. Detalle de movimientos.
 - Fecha de la póliza.
 - Tipo de póliza.
 - Folio de la póliza.
 - Concepto de la póliza.
 - Referencia.
 - Importe de cargo o
 - Importe de abono.

Libro mayor. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

En éste reporte se resumen los saldos de las cuentas de ”mayor”, la ubicación de ese nivel en la estructura del código contable debe especificarse en la configuración de la empresa.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

[7. Utilerías – 1. Configurar Empresa](#)

Los parámetros para el reporte son:

Mes/Año Establece el periodo límite de movimientos para calcular los saldos, el programa propone el mes y año actual de la PC.

Movimientos Determina sí el resumen de movimientos será:

- Del mes o
- Del año

Incluir cuentas sin movimiento Indica si se deben imprimir o no las cuentas sin movimientos del periodo establecido.

Folio inicial Es el número con el cual iniciará la numeración de páginas.

Dado que este es un reporte oficial, en el encabezado se muestran los datos fiscales de la empresa. El contenido del reporte es:

- Cuenta.
- Descripción.

Los acumulados a mostrar serán en función de la opción ”Movimientos”:

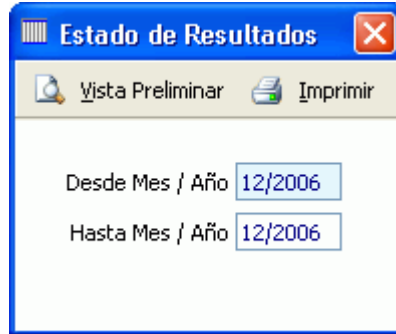
Del Mes	Del Año
• Saldo Inicial del mes	• Saldo al inicio del Ejercicio
• Cargos del mes	• Cargos del año
• Abonos del mes	• Abonos del año
• Saldo Final	• Saldo Final

Al final del reporte se dan los saldos totales de todas las cuentas del nivel de ”mayor”.

**Estado de resultados.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).**

Este reporte resume los saldos de las cuentas de Ingresos y Egresos de acuerdo al tipo de cuenta de los códigos contables acumulativos.

Las opciones de impresión son:



Desde Mes/Año y Hasta Mes/Año Establece el periodo que se debe considerar para determinar los saldos, el programa propone el mes y año actual de la PC para ambos campos.

El contenido del reporte es el siguiente:

Ingresos Imprime la descripción y saldos de todas las cuentas de nivel mayor de ingresos.

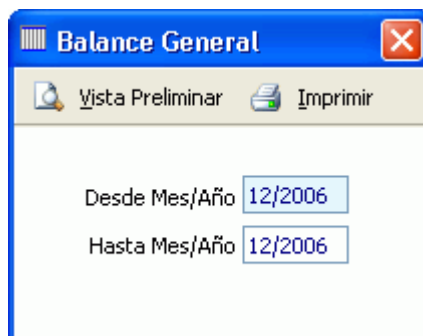
Egresos Imprime la descripción y saldos de todas las cuentas de nivel mayor de egresos.

Utilidad/perdida neta del periodo Es la diferencia entre los saldos de ingresos y egresos.

Balance.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Este reporte resume los saldos de las cuentas de activo, pasivo y capital según el tipo de cuenta de los códigos contables acumulativos.

Las opciones de impresión son:



Desde Mes/Año y **Hasta Mes/Año** Establece el periodo que se debe considerar para determinar los saldos, el programa propone el mes y año actual de la PC para ambos campos.

El contenido del reporte es el siguiente:

- En bloques separados, la descripción, saldos y gran total de todas las cuentas de nivel mayor de
 - Activo.
 - Pasivo.
 - Capital.
- Suma total del pasivo más capital contable.

Relaciones de clientes y proveedores

Administración

CRM - Administración de relaciones de clientes y proveedores. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

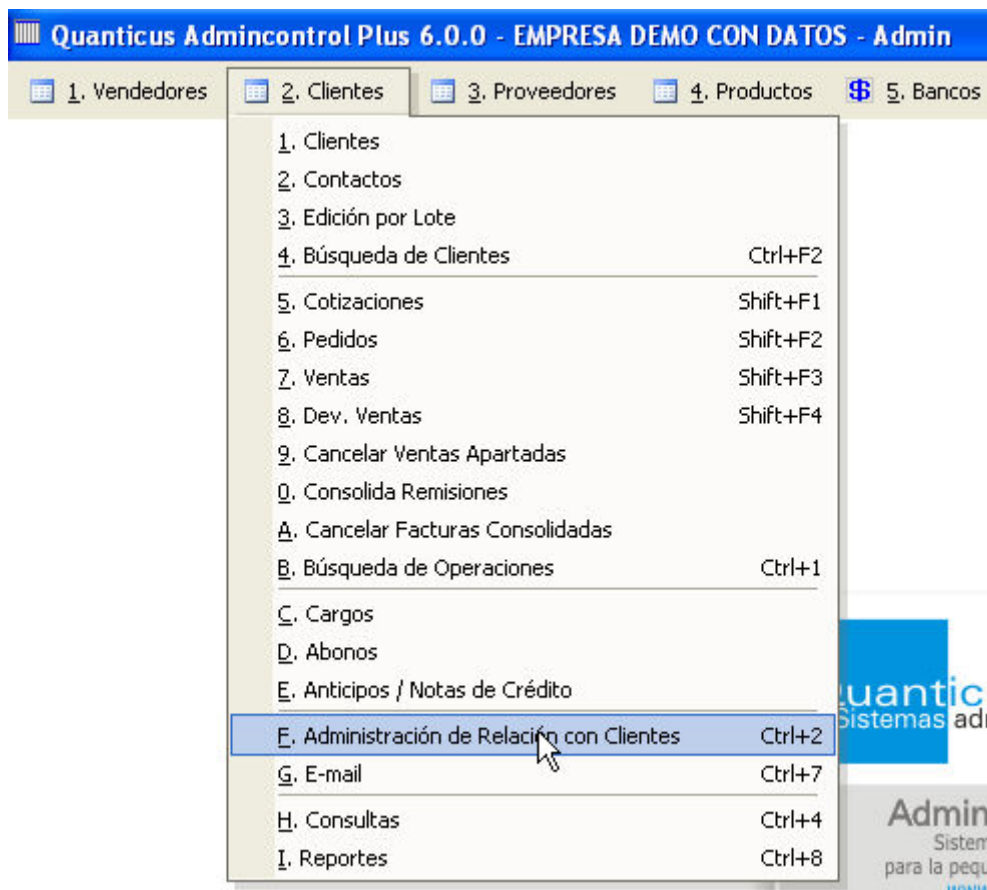
Con esta útil herramienta, el usuario tendrá un CRM (Customer Relationship Management) incluido en su aplicación administrativa, un CRM es un sistema informático para la gestión de la relación con los clientes y proveedores, es una estrategia de negocio que implica hacer que una organización pase de 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 todos mis empleados información al minuto de cualquier cliente con el que estén en contacto en ese momento?

En realidad, el complejo sistema de lo que es hoy el CRM surgió del entorno del soporte de atención telefónica y la problemática que causaba el que un cliente importante fuera pasado a un "Call center" que desconocía su importancia, y le trataba como a cualquiera. Al cliente no le gustaba, acostumbrado al trato con un vendedor que sí sabía quién era y era todo preferencia hacia él.

Esta herramienta, a través de una base de datos, permite a la empresa conocer mejor a su público y anticiparse a sus necesidades.

Para ingresar al CRM el usuario tendrá que seleccionar la opción del menú OPERACIONES y elegir el elemento RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES - ADMINISTRACIÓN DE RELACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES



El CRM se divide en 6 tabuladores:

1. Operaciones.- El usuario podrá ver de forma rápida todas las operaciones en las que ha intervenido el cliente o el proveedor.

2. Tareas.- El usuario podrá agregar tareas relacionadas con el cliente o proveedor 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.
3. Citas.- El usuario podrá programar CITAS con un cliente o proveedor y programar alertas para no olvidar dicha cita. Agrega una cita a Microsoft Outlook ®. Funciona como una agenda electrónica.
4. Notas.- Se podrán agregar ilimitadas notas acerca de un cliente o proveedor para siempre tenerlo recordado y brindar luna atención en la cual el cliente o proveedor se sienta que tiene un trato personalizado. Las notas en el Outlook 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 darle a las notas de papel. Con la ventaja de poder archivarlas, agruparlas y guardarlas de modo ordenado.
5. Oportunidades.- El usuario podrá agregar Oportunidades que pueden ser clasificadas por categorías.
6. Comunicaciones.- Se podrán almacenar todos los e-mails que ha enviado el cliente/proveedor así como los que la empresa le ha enviado a ellos. De esta forma se crea un historial de todas las conversaciones entre ambas partes.

Cientes --- Benavides Ortiz y Asociados, S.C. << >>

Límite de Crédito Saldo

1. Operaciones 2. Tareas 3. Citas 4. Notas 5. Oportunidades 6. Comunicaciones

Operación

	Sucursal	Almacén	Moneda	Folio	Folio Remisión	Folio Factura	Concepto	Fecha	Impuesto Total	Cargo Total
▶	1	Querétaro	MN	13	0	0 R		09/02/2007	\$26.10	\$0.00
	1	Querétaro	MN	9	0	8514 F		10/11/2004	\$20.10	\$0.00
	1	Querétaro	MN	8	0	0 F		10/11/2004	\$40.50	\$0.00
	1	Querétaro	MN	7	0	0 F		09/11/2004	\$877.20	\$0.00
	1	Querétaro	MN	6	0	0 F		08/11/2004	\$12.42	\$0.00
	1	Querétaro	MN	5	0	0 F		08/11/2004	\$26.10	\$0.00
	1	Querétaro	MN	1	0	8513 F		04/11/2004	\$520.50	\$0.00

Operaciones.

1. Seleccionar el si buscamos un CLIENTE o un PROVEEDOR.
2. Ingresar directamente la clave del CLIENTE/PROVEEDOR o hacer clic en el botón [---] para abrir la búsqueda, el usuario podrá hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda, una vez encontrado, hacer doble click sobre el registro u oprimir el botón SELECCIONAR. Automáticamente se observara la RAZÓN SOCIAL, su límite de crédito y su saldo actual.

Cientes --- ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V. << >>

Límite de Crédito Saldo

3. Para ver todas las operaciones en las que ha intervenido el CLIENTE/PROVEEDOR, hacer clic en el tabulador 1- OPERACIONES.
 En el caso de los clientes, podrá seleccionar:
 COTIZACIONES
 PEDIDOS
 VENTAS
 DEVOLUCIONES DE VENTAS

Seleccionar una de las cuatro opciones y automáticamente se observaran todas las transacciones en las que se ha visto involucrado el CLIENTE.

1. Operaciones 2. Tareas 3. Citas 4. Notas 5. Oportunidades 6. Comunicaciones

Operación

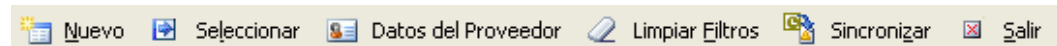
	Sucursal	Almacén	Moneda	Folio	Folio Remisión	Folio Factura	Concepto
▶	1	Querétaro	MN	13	0	0 R	
	1	Querétaro	MN	9	0	8514 F	
	1	Querétaro	MN	8	0	0 F	

En el caso de los proveedores, podrá seleccionar:
 ORDENES DE COMPRAS
 COMPRAS
 DEVOLUCIONES DE COMPRAS

Seleccionar una de las cuatro opciones y automáticamente se observaran todas las transacciones en las que se ha visto involucrado el PROVEEDOR.

1. Operaciones 2. Tareas 3. Citas 4. Notas 5. Oportunidades 6. Comunicaciones							
Operación Compras							
	Sucursal	Almacén	Moneda	Folio	Folio CP	Concepto	Fecha
▶	1	Querétaro	MN		1 1	C	04/
	1	Querétaro	MN		1 1	C	04/
	1	Querétaro II	MN		6 15	C	04/

4. El usuario podrá consultar toda la transacción, para hacerlo puede hacer doble clic sobre el registro para abrir la transacción o puede seleccionarla y oprimir el botón SELECCIONAR. Además podrá crear una nueva transacción para el CLIENTE/PROVEEDOR con solo oprimir el botón NUEVO.



Hacer clic en el botón Datos del Cliente/Proveedor para abrir el catálogo respectivo en modo de consulta

Tareas.

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

Tarea: Revisar sus productos ✖

Nuevo ↶ Deshacer ✎ Editar 💾 Guardar ✕ Borrar 🖨 Imprimir ✖ Salir

Proveedor Compañía Mexicana del Papel

Tarea Revisar sus productos

Usuario Admin

Categoría AAA

Fecha Inicio 04/11/2004

Estatus No iniciada

Fecha a completar 11/11/2004

Avance 0 %
 Prioridad Media

Recordar


Revisar sus productos, se han presentado muchas quejas de parte de los clientes, realizar un muestreo y verificar su calidad.

Para crear una nueva tarea siga los siguientes pasos:

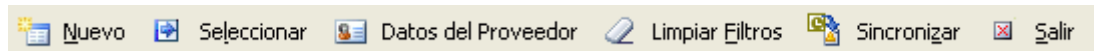
1. Seleccionar el si buscamos un CLIENTE o un PROVEEDOR.

- Ingresar directamente la clave del CLIENTE/PROVEEDOR o hacer clic en el botón [---] para abrir la búsqueda, el usuario podrá hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda, una vez encontrado, hacer doble clic sobre el registro u oprimir el botón SELECCIONAR. Automáticamente se observara la RAZÓN SOCIAL, su límite de crédito y su saldo actual.

Cientes	011	---	ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.	Primero	<<	>>	Último
Límite de Crédito	\$0.00		Saldo	\$321.97			

 Nota: Se puede dejar en blanco los campos clave y nombre del cliente/proveedor. En cuyo caso se deberá proceder desde el punto número 3 y no se relacionaran las tareas a ningún cliente/proveedor.

- Hacer clic en el tabulador: TAREAS.
- Hacer clic en el botón NUEVO.



- Automáticamente se le asociara al proveedor que se tenia seleccionado.
- Ingresar los siguientes datos:
 - Ingresar un nombre para la tarea.
 - Ingresar una categoría para la tarea, en caso de existir la categoría podrá seleccionarla de la lista desplegable en caso contrario al escribirla se guardara 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 del mismo.
 - Seleccionar el estatus de la tarea, podrá seleccionar las siguientes opciones:
 - No iniciada
 - En progreso
 - Terminada
 - En espera
 - Diferido
 - Ingresar la fecha programada de finalización de la tarea .
 - El avance en %.
 - Seleccionar la prioridad de la tarea:
 - Baja.
 - Media.
 - Alta.

Ingresar el texto de la tarea.

Si el usuario realiza modificaciones en Outlook se recomienda oprimir el botón SINCRONIZAR para igualar las tareas de Outlook y las tareas de Admincontrol Plus.


Hacer clic en el botón Datos del Cliente/Proveedor para abrir el catálogo respectivo en modo de consulta

Citas.

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

Para crear una nueva CITA siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el si buscamos un CLIENTE o un PROVEEDOR.
2. Ingresar directamente la clave del CLIENTE/PROVEEDOR o hacer clic en el botón [---] para abrir la búsqueda, el usuario podrá hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda, una vez encontrado, hacer doble clic sobre el registro u oprimir el botón SELECCIONAR. Automáticamente se observara la RAZÓN SOCIAL, su límite de crédito y su saldo actual.

 Nota: Se puede dejar en blanco los campos clave y nombre del cliente/proveedor. En cuyo caso se deberá proceder desde el punto número 3 y no se relacionaran las citas a ningún cliente/proveedor.

3. Hacer clic en el tabulador: CITAS.
4. Hacer clic en el botón NUEVO.

5. Automáticamente se le asociara al cliente/proveedor que se tenia seleccionado.
6. Ingresar los siguientes datos:
Ingresar un nombre para la cita.
Hacer clic en el botón CONTACTOS, se observaran en pantalla los contactos relacionados al cliente/proveedor. Oprimir con el botón primario del Mouse sobre el campo "SELECCIONAR" sobre aquellos contactos con los que se tendrá la cita. Solo se podrán tener cita con contactos de una sola razón social.

Nombre	Apellido	Puesto	Departamento	Seleccionar
Jose	Marez Carpintia			<input type="checkbox"/>

Detalles - Contactos

Título: [v]
Nombre: Jose
Puesto: [v]
Tel. Oficina 1: 1998238
Tel. Particular 1: [v]
Tel. Celular 1: [v]
Tel. Fax 1: Marez Carpintia
E-mail 1: 1998281831

Departamento: [v]
Apellidos: Marez Carpintia
Tel. Oficina 2: [v]
Tel. Particular 2: [v]
Tel. Celular 2: [v]
Tel. Fax 2: [v]
E-mail 2: [v]

Ingresar una categoría para la cita, en caso de existir la categoría podrá seleccionarla de la lista desplegable en caso contrario al escribirla se guardara para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.

Ingresar la fecha de inicio de la cita o hacer clic en el botón [---] para abrir un calendario y seleccionar una fecha del mismo e ingresar la hora.

Ingresar la localización de la cita o dirección.

Ingresar el texto de la cita.

Si el usuario realiza modificaciones en Outlook se recomienda oprimir el botón SINCRONIZAR para igualar las citas de Outlook y las citas de Admincontrol Plus.


Hacer clic en el botón Datos del Cliente/Proveedor para abrir el catálogo respectivo en modo de consulta

Notas.

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

Para crear una nueva NOTA siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el si buscamos un CLIENTE o un PROVEEDOR.
2. Ingresar directamente la clave del CLIENTE/PROVEEDOR o hacer clic en el botón [---] para abrir la búsqueda, el usuario podrá hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda, una vez encontrado, hacer doble clic sobre el registro u oprimir el botón SELECCIONAR. Automáticamente se observara la RAZÓN SOCIAL, su límite de crédito y su saldo actual.

 Nota: Se puede dejar en blanco los campos clave y nombre del cliente/proveedor. En cuyo caso se deberá proceder desde el punto número 3 y no se relacionaran las notas a ningún cliente/proveedor.

3. Hacer clic en el tabulador: NOTAS.
4. Hacer clic en el botón NUEVO.

5. Automáticamente se le asociara al cliente/proveedor que se tenia seleccionado.
6. 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 guardara para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.
 - Texto de la nota.

Si el usuario realiza modificaciones en Outlook se recomienda oprimir el botón SINCRONIZAR para igualar las notas de Outlook y las notas de Admincontrol Plus.


Hacer clic en el botón Datos del Cliente/Proveedor para abrir el catálogo respectivo en modo de consulta

[Oportunidades.](#)

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

Para crear una nueva OPORTUNIDAD siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el si buscamos un CLIENTE o un PROVEEDOR.
2. Ingresar directamente la clave del CLIENTE/PROVEEDOR o hacer clic en el botón [---] para abrir la búsqueda, el usuario podrá hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda, una vez encontrado, hacer doble click sobre el registro u oprimir el botón SELECCIONAR. Automáticamente se observara la RAZÓN SOCIAL, su límite de crédito y su saldo actual.

 Nota: Se puede dejar en blanco los campos clave y nombre del cliente/proveedor. En cuyo caso se deberá proceder desde el punto número 3 y no se relacionaran las oportunidades a ningún cliente/proveedor.

3. Hacer clic en el tabulador: OPORTUNIDADES.
4. Hacer clic en el botón NUEVO.

5. Automáticamente se le asociara al cliente/proveedor que se tenia seleccionado.
6. Ingresar los siguientes datos:
Una categoría para la oportunidad, en caso de existir la categoría podrá seleccionarla de la lista desplegable en caso contrario al escribirla se guardara para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.
Texto de la Oportunidad.

Si el usuario realiza modificaciones en Outlook se recomienda oprimir el botón SINCRONIZAR para igualar las oportunidades de Outlook y las oportunidades de Admincontrol Plus.

Hacer clic en el botón Datos del Cliente/Proveedor para abrir el catálogo respectivo en modo de consulta

Comunicación.

Automáticamente se observaran en pantalla todas las COMUNICACIONES relacionadas con el cliente/proveedor. Para abrir una COMUNICACIÓN seleccionarla de la lista y hacer doble clic sobre ella. Por comunicación deberá entenderse todo aquel Email recibido o todo Email que se le ha enviado al cliente/proveedor.

Para crear una nueva COMUNICACIÓN siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el si buscamos un CLIENTE o un PROVEEDOR.
2. Ingresar directamente la clave del CLIENTE/PROVEEDOR o hacer clic en el botón [---] para abrir la búsqueda, el usuario podrá hacer uso de los filtros para facilitar la búsqueda, una vez encontrado, hacer doble clic sobre el registro u oprimir el botón SELECCIONAR. Automáticamente se observara la RAZÓN SOCIAL, su límite de crédito y su saldo actual.

3. Hacer clic en el tabulador: COMUNICACIONES.
4. Hacer clic en el botón NUEVO.

5. Se abrirá una ventana para escribir correos electrónicos.
6. Ingresar la siguiente información:
7. En el campo PARA ingresar 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 Mouse sobre el campo SELECCIONAR de la lista de contactos y hacer clic en SALIR.
8. En el campo "CC" ingresar las direcciones de correo electrónico que recibirán una copia del mismo.
9. en ASUNTO ingresar un titulo al mensaje.
10. Ingresar el cuerpo del mensaje.
11. Oprimir botón ADJUNTAR para anexar hasta 5 archivos.
12. Hacer clic en el botón ENVIAR para enviarlo o en GUARDAR para mandarlo a Email no enviados.



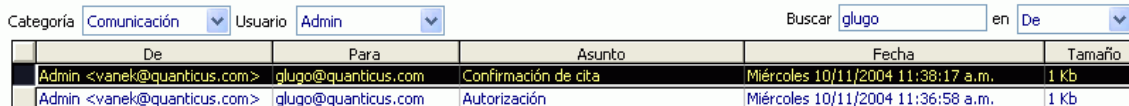
Filtrar Operaciones.

El usuario podrá filtrar las operaciones entre un rango de fechas utilizando los campos "DE FECHA" y "A".

De Fecha A

Ingresar la fecha con el teclado o hacer doble clic sobre alguno de los 2 campos para seleccionar una fecha en un calendario.

Además en los tabuladores de tareas, citas, notas, oportunidades y comunicaciones se agrega un nuevo filtro. Ingresar la cadena de caracteres y seleccionar la columna donde se buscara la cadena de caracteres.

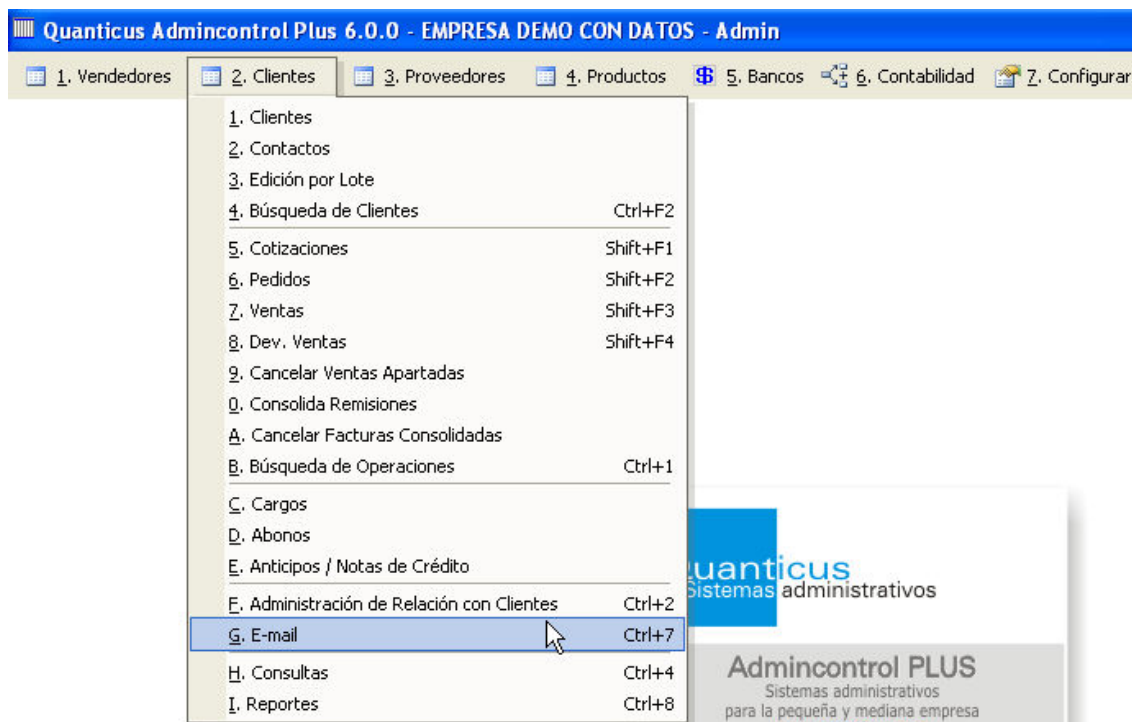


Email

Email.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Para iniciar el modulo de Email hacer clic en 2. OPERACIONES - 7. RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES - 2. EMAIL.



A través de este modulo, el usuario podrá gestionar su cuenta de Email, podrá enviar correos, recibir correos, enviar a la bandeja de correos borrados, guardarlos para su futuro uso e incluso imprimirlos.

Para verificar su cuenta de Email es indispensable haber configurado su cuenta de correo electrónico en CONFIGURAR EMPRESA - 11. RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES.

Para verificar su correo, oprima el botón CHECAR E-MAIL u oprima ALT + H

Para borrar todos los mensajes de la carpeta en la que se encuentren oprima el botón VACIAR CARPETA u oprima ALT + V.

Para borrar un Email, seleccione con el botón primario del Mouse y haga clic en el botón BORRAR u oprima ALT + B.

Para abrir un correo haga doble clic sobre el o seleccione y haga clic en el botón SELECCIONAR.

1. Catálogos 2. Operaciones 3. Consultas 4. Reportes 5. Bancos 6. Contabilidad 7. Utilerías 8. Acceso

Nuevo Seleccionar Borrar Checar E-mail Vaciar carpeta Salir

Carpeta Mensajes enviados Mensajes no enviados (2) Buscar en

Leído	De	Para	Asunto	Fecha E
<input type="checkbox"/>	Admin <glugo@quanticus.com>	glugo@quanticus.com	Nueva Tarea Asignada	Lunes J.
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin <glugo@quanticus.com>	glugo@quanticus.com	Tarea Pendiente	Lunes J.
<input type="checkbox"/>	Admin <glugo@quanticus.com>	glugo@quanticus.com	Autorización	Lunes J.
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin <glugo@quanticus.com>	glugo@quanticus.com	Confirmación Cita	Lunes J.
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin <glugo@quanticus.com>	usuario@email.com	Confirmación	Lunes J.

Tarea Asignada:
El día viernes no se realizó la entrega de las devoluciones. Para el día 10 tendrán que trasladarse a la ciudad de Guadalajara para recibir el equipo.
Asignada por Admin

F1 = Ayuda

Para buscar una cadena de caracteres siga los siguientes pasos:

1. En el campo BUSCAR ingrese la cadena de caracteres.
2. en el campo EN seleccione la columna en la que desea realizar la búsqueda, las opciones disponibles son: Todo, De, Para, mensaje o Asunto.
3. Admincontrol buscara la cadena de caracteres en la columna seleccionada.

Nuevo Seleccionar Borrar Enviar E-mails Vaciar carpeta Salir

Carpeta Mensajes no enviados Mensajes no enviados (1)

Leído	De	Para	Asunto
<input type="checkbox"/>	Admin <quant@quanticus.com>	bjante@entelix.com	Solicitud de Información

Para escribir un correo electrónico siga los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón NUEVO.
2. Se abrirá una ventana para escribir correos electrónicos.
3. Ingresar la siguiente información:
4. En el campo PARA ingresar 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 Mouse sobre el campo SELECCIONAR de la lista de contactos y hacer clic en SALIR.
5. En el campo "CC" ingresar las direcciones de correo electrónico que recibirán una copia del mismo.
6. en ASUNTO ingresar un titulo al mensaje.
7. Ingresar el cuerpo del mensaje.
8. Oprimir botón ADJUNTAR para anexas hasta 5 archivos.
9. Hacer clic en el botón ENVIAR para enviarlo o en GUARDAR para mandarlo a E-mails no enviados.

Nuevo mensaje ✖

Enviar Guardar Adjuntar Imprimir Contactos Salir

De

Para

CC

Asunto

Lunes 08/01/2007 10:34 a.m.

Recibido

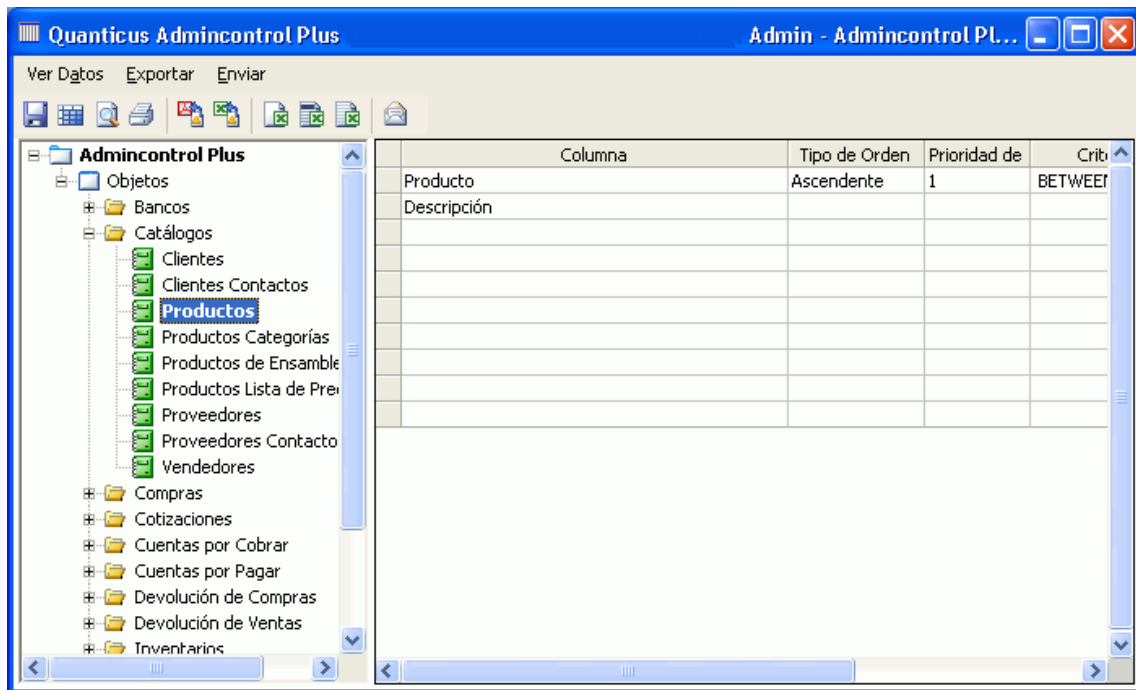
Reportes

Reportes.

Existen reportes definidos clasificados por grupos.

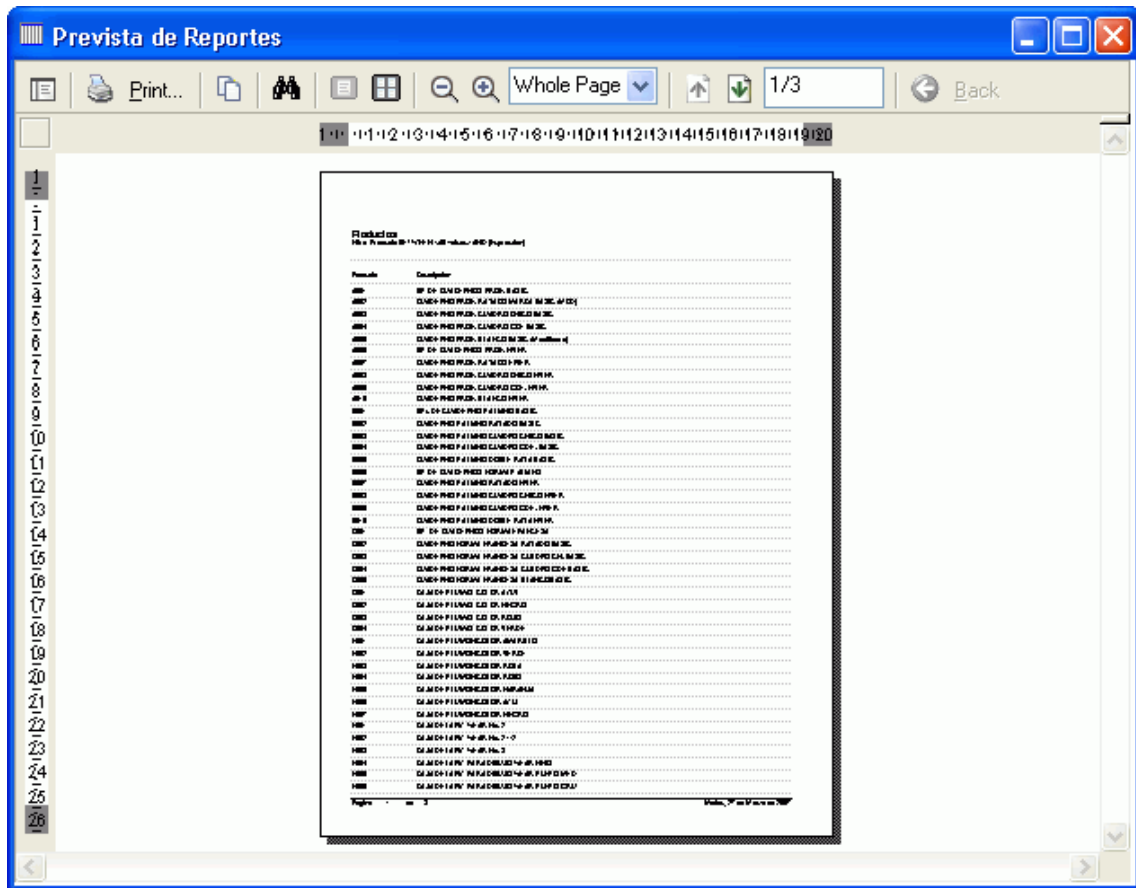
Seleccionar el grupo del que se desea obtener un reporte.

Al expandir el grupo se observaran los reportes definidos. Hacer doble clic en el reporte para seleccionarlo. Al hacerlo, se observara en pantalla los posibles filtros que tiene el reporte, estos filtros se podrán modificar o eliminar. Estos cambios solo aplicaran para esa ocasión.



Hacer clic en el botón VER DATOS para ver la información en pantalla.

Hacer clic en el botón VISTA PRELIMINAR para ver el reporte.



Utilizando los botones del menú principal se podrán ver los datos, mandar a imprimir, exportar a PDF o a Microsoft Excel.

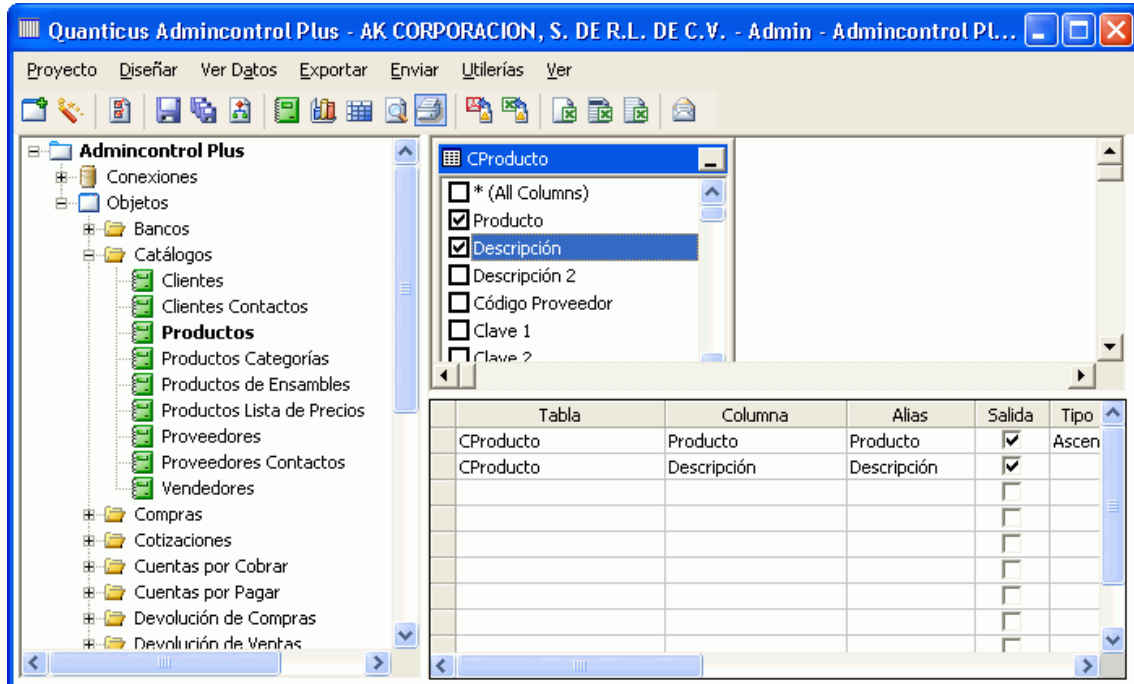
Desde el modulo de Reportes no se pueden agregar, o modificar los reportes hechos.

Diseñador de Reportes.

Existen reportes definidos clasificados por grupos.

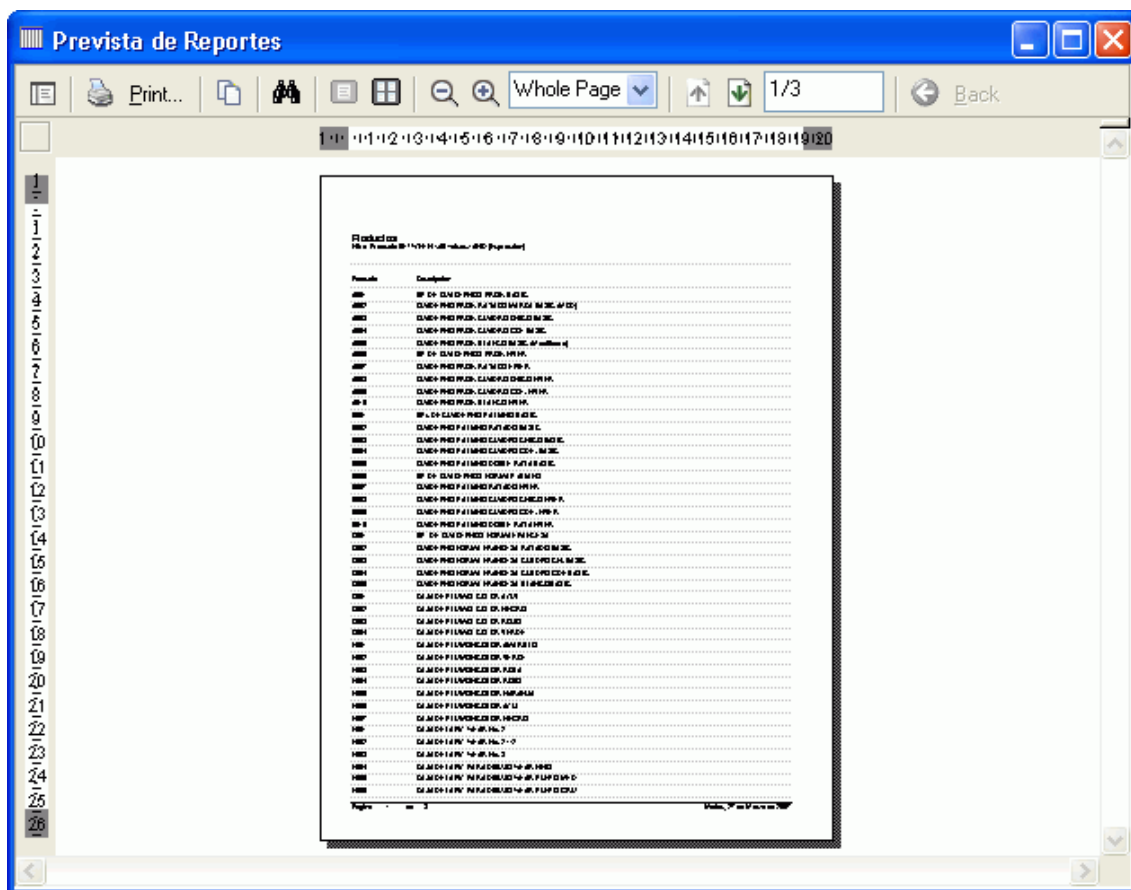
Seleccionar el grupo del que se desea obtener un reporte.

Al expandir el grupo se observaran los reportes definidos. Hacer doble clic en el reporte para seleccionarlo. Al hacerlo, se observara en pantalla los posibles filtros que tiene el reporte, estos filtros se podrán modificar o eliminar. Estos cambios solo aplicaran para esa ocasión.



Hacer clic en el botón VER DATOS para ver la información en pantalla.

Hacer clic en el botón VISTA PRELIMINAR para ver el reporte.




Hacer clic en el botón para exportar a Microsoft Excel.

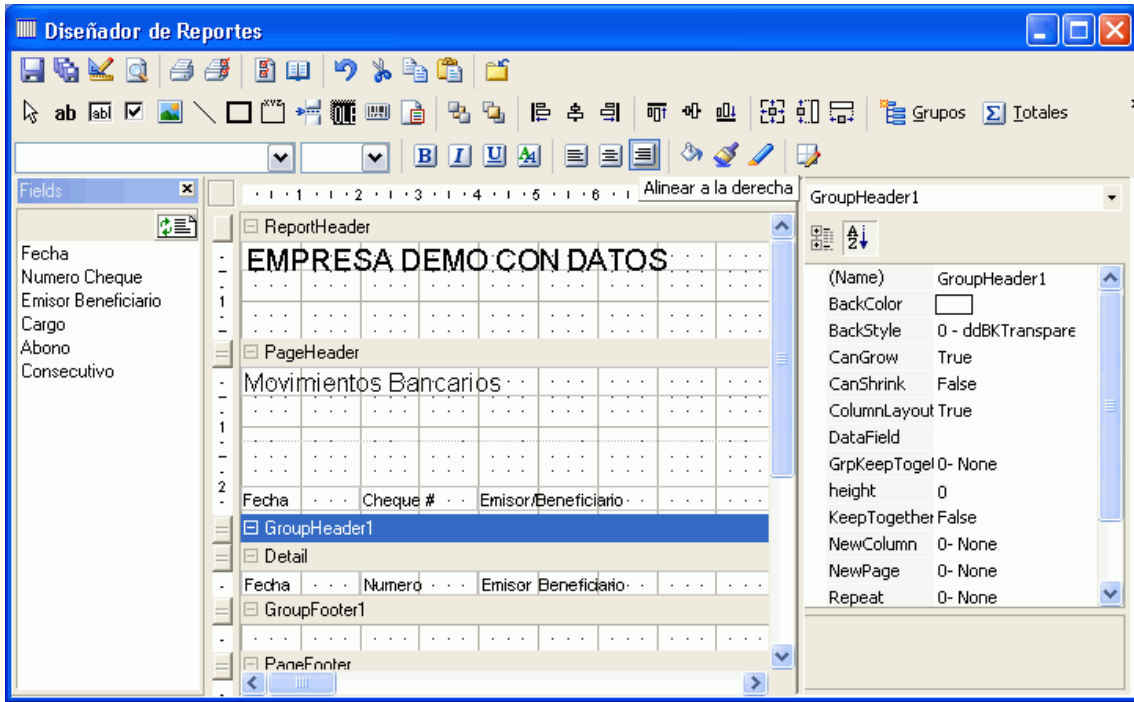
Desde este modulo es posible crear nuevos reportes, modificar los existentes o cambiar el aspecto de impresión de los reportes.

Para hacer nuevos reportes es necesario contar con conocimientos de bases de datos para crear consultas.

En el grupo CONEXIONES hacer doble clic y al expandir se observaran las TABLAS y CONSULTAS que tiene el programa. Seleccionar tablas y moverlas al ventana de trabajo.

Se puede relacionar tablas para crear consultas.

Una vez relacionadas oprimir el botón  para entrar al modo de diseñar reporte, en este modulo se abrirá una vista preliminar del reporte.

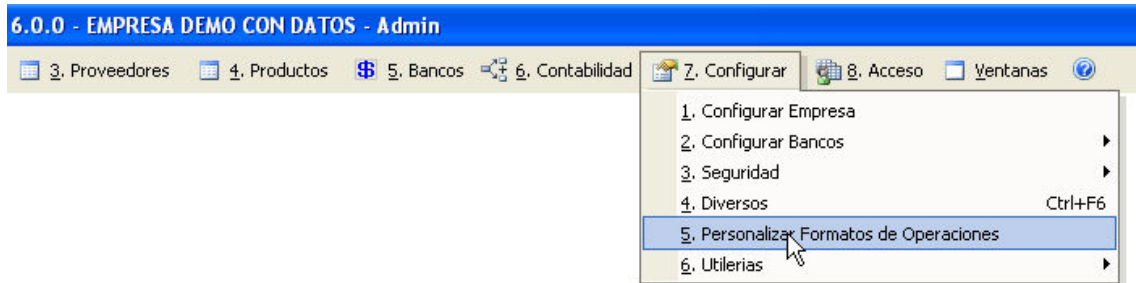


Mover los objetos a la ubicación deseada arrastrándolos con el Mouse.
Hacer clic en el botón GUARDAR.

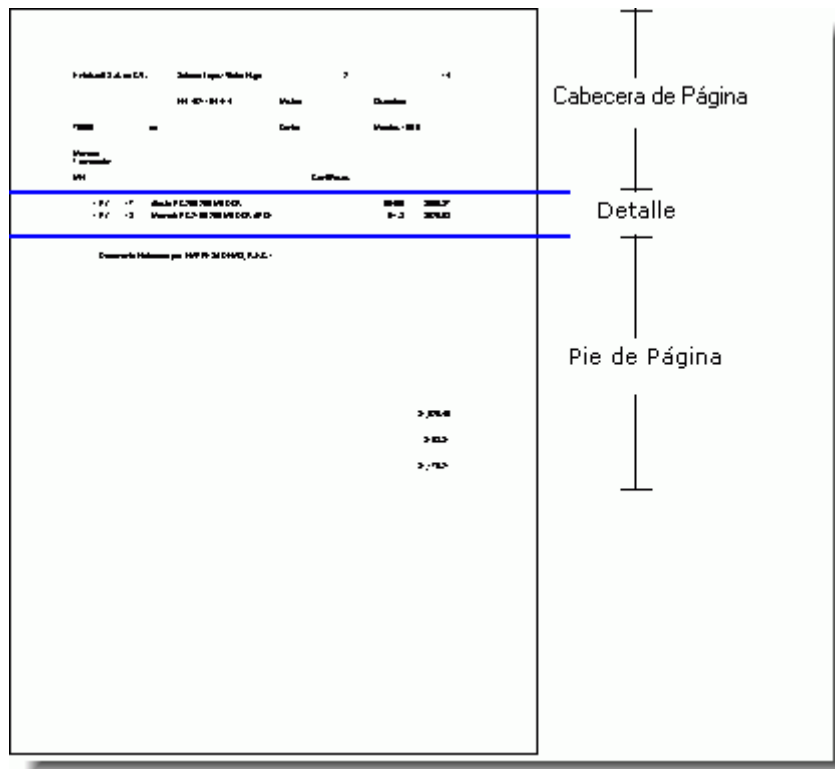
Personalizar formatos de operación.

Permite al usuario diseñar sus propios reportes totalmente personalizados a las necesidades de la empresa. Podrá guardar ilimitados reportes de operación para ser asignados a clientes/proveedores.

Para ejecutar este módulo seleccionar la opción "PERSONALIZAR REPORTES DE OPERACIONES " ubicado en el menú "REPORTES", tal como se muestra en la siguiente imagen.



Un reporte se compone de una cabecera de página, detalle del reporte y el pie de página.



A su vez, estos tres elementos pueden contener a su vez etiquetas y datos.

Las **etiquetas** son los textos que integran al reporte y que nunca cambian. El texto de las etiquetas se puede modificar así como también su ubicación, tamaño de letra, color.

Ejemplo:



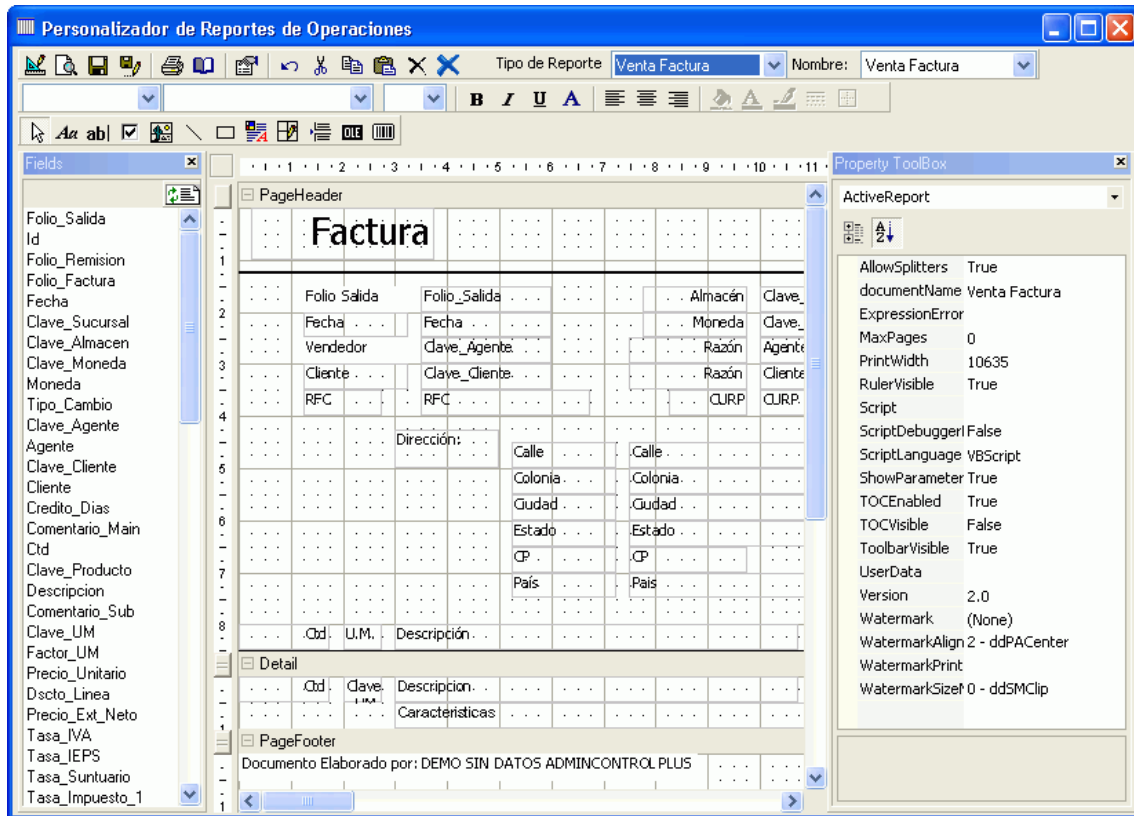
El texto "R.F.C." nunca cambiara por lo tanto es una etiqueta.


Los **campos** son los valores de las etiquetas. Pueden cambiar de registro en registro. Se podrá modificar su ubicación, tamaño de letra, ancho y alto del campo.

Ejemplo:

R.F.C. ENT-021104414

El valor ENT-021104414 es el RFC del registro actual y puede variar entre reportes.




Para personalizar un reporte, seleccionar el reporte a personalizar de la barra de menús, posteriormente en la ventana de campos, hacer clic en el botón  para visualizar todos los campos disponibles. Si desea agregar algún campo seleccionarlo y *arrastrarlo* hasta el reporte. Podrá agregar etiquetas haciendo clic en el botón ETIQUETA.

Existe en la parte inferior una etiqueta la cual desplegara razón social de la empresa de forma automática, se puede modificar sus propiedades sin embargo no se podrá borrar ya que de forma automática se crea nuevamente.

Modificar las propiedades de la hoja de impresión.

Para modificar el tamaño de la hoja de papel, la orientación y los márgenes de la hoja de papel hacer

clic en el botón  que se localiza en la barra de menús del diseñador de reportes. El usuario podrá seleccionar uno de los tamaños predeterminados o seleccionar la opción "CUSTOM" y especificar el ancho y alto de la hoja.

Modificar los márgenes a los requerimientos del cliente y seleccionar la casilla "MÁRGENES".













Seleccionar la orientación VERTICAL u HORIZONTAL. La orientación DEFAULT tomara la orientación que este configurada en la impresora.

Una vez especificados los parámetros para las propiedad es de impresión hacer clic en el botón GUARDAR.



Barra de menús del diseñador de reportes.

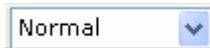


-  Diseño. Hacer clic en este botón para regresar al modo de diseño.
-  Vista preliminar. Muestra como se imprimiría el reporte.
-  Guardar. Una vez modificado el reporte hacer clic para guardar los cambios.
-  Guardar como. Permite guardar un reporte con un nombre diferente.
-  Imprimir. Imprime una prueba del reporte.
-  Propiedades de impresión. Permite configurar el tamaño de la hoja y sus márgenes.
-  Propiedades de controles. Abre las ventanas de campos y propiedades en caso de que se hayan cerrado.
-  Deshacer. Deshacer el último cambio realizado.
-  Cortar. Corta un objeto.
-  Copiar. Copia un objeto.
-  Pegar. Pega un objeto que previamente se había cortado o copiado.
-  Eliminar. Borra un objeto del reporte.



Seleccione el título del reporte del reporte para modificar. Los reportes disponibles para el grupo aparecerán en la lista de selección NOMBRE, seleccionar reporte a modificar. Es el primer paso para personalizar un reporte.

Barra de diseño



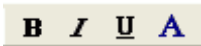
Estilo. Selecciona el estilo del texto para el objeto seleccionado.



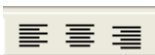
Letra. Selecciona el tipo de letra para el objeto seleccionado.



Tamaño. Selecciona el tamaño del texto para el objeto seleccionado.



Selecciona el tipo: Negrita, cursiva, subrayado y la fuente.



Alineación. Selecciona la alineación del objeto.



Selecciona el color de fondo, el color, el borde del texto al objeto seleccionado.

Barra de controles



Los botones que serán utilizados para personalizar un reporte son los siguientes:



Seleccionar para cancelar la selección de otros botones de la barra de controles.



Ingresa etiquetas en el reporte. En la ventana de Propiedades modificar el renglón "CAPTION" por el mensaje a desplegar.



Ingresa imágenes en el reporte. En la ventana de propiedades seleccionar la propiedad PICTURE y hacer clic en el botón que se observara a la derecha de la propiedad para abrir un cuadro de dialogo e ingresar la ruta de la imagen.



Ingresa líneas en el reporte.



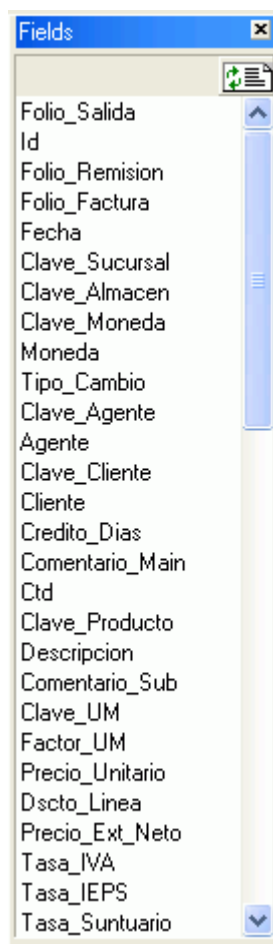
Ingresa cuadros en el reporte.

Ventana de campos

Una vez seleccionado el reporte a personalizar haz clic en el botón:



En la ventana se observara todos los campos que se pueden agregar al reporte. Seleccionar el campo a agregar y arrastrar a la posición donde se desea colocar el campo.



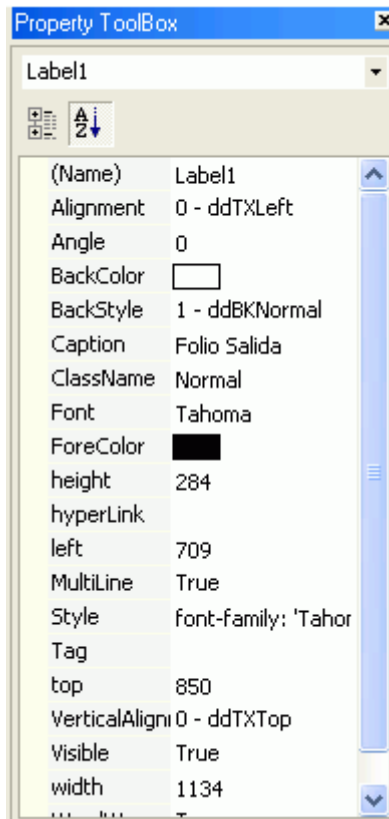
Ventana de propiedades.

Las etiquetas o campos son llamados objetos. Cada objeto tiene propiedades, tales como nombre, color, tamaño, posición.

Los nombres de las etiquetas comienzan con la palabra: "LABEL" y los nombres de los campos comienzan con "TXT".

SE RECOMIENDA NO MODIFICAR LOS NOMBRE DE LOS OBJETOS.

Podrá modificar la alineación del objeto, texto, color de fondo, letra, tamaño del objeto, posición, estilo de la letra, etc.



Inventarios

Catálogos

Productos

Productos

Productos.

General

Producto Es la clave del producto y es un dato indispensable para guardar un producto, no puede haber claves repetidas.

Para aprender como configurar el tipo de claves que manejara el sistema, hacer clic aquí.

Descripción

Descripción del producto, permite hasta 255 caracteres.

Descripción adicional Dato opcional. Se puede utilizar para completar una descripción. Permite hasta 255 caracteres.

Código proveedor Código con el cuál el proveedor maneja el producto.

Clave proveedor Clave del proveedor que provee este producto.

Días de garantía del proveedor

Días de garantía del cliente

Determinar los días de garantía por parte del proveedor, cuantos días se dan al cliente de garantía.

Ensamble

Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro.

Indica si un producto esta formado de un ensamble.

Activo

Indica si el producto está activo en el sistema.

En cualquier momento se puede volver a activar a través de la edición del producto.

Copiar Hacer clic en el botón COPIAR para duplicar todos los datos del registro, se abrirá una ventana para asignar la nueva clave del producto. Si esta configurado el sistema para manejar claves numéricas, el usuario no podrá modificar la misma; si esta configurado a usar claves alfanuméricas, el usuario tendrá que asignarla.

Materia Prima * Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro.

(Aplica solo cuando en CONFIGURAR EMPRESA - GENERAL se selecciona la opción de REALIZA PROCESOS DE PRODUCCIÓN).

Seleccionar para aquellos productos que son de producción.

Por ejemplo:

Clave: 7814523695

Descripción: Tela

Materia Prima: √

Clave: 8425123654

Descripción: Botones

Materia Prima: √

Ingresar al producto *

Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro.

(Aplica solo cuando en CONFIGURAR EMPRESA - GENERAL se selecciona la opción de REALIZA PROCESOS DE PRODUCCIÓN).

Ingresar la clave del producto en el que se convierte al ser traspasado a un almacén de producto terminado.

Ejemplo:

Clave: 7814523695

Descripción: Tela

Materia Prima: √

Clave: 8425123654

Descripción: Botones

Materia Prima: √

Clave: E5423697451 (Es un ensamble que se compone de los dos anteriores)

Descripción: Tela y botones

Materia Prima: √

Ingresar al producto: PT12345678 (que corresponde a una camisa)

U.M. de Entrada *

Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro.

(Aplica solo cuando en CONFIGURAR EMPRESA - GENERAL se selecciona la opción de REALIZA PROCESOS DE PRODUCCIÓN)

Unidad de medida que tendrá el producto de materia prima al ser traspasado a un almacén de producto terminado.

Ejemplo:

Clave: E5423697451 (Es un ensamble que se compone de los dos anteriores)

Descripción: Tela y botones

Materia Prima: √

Ingresar al producto: PT12345678 (que corresponde a una camisa)

UM de Entrada: Pz

Productos con procesos de producción.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Para crear los productos de materia prima se tiene que tomar en cuenta lo siguiente:

Se tiene que crear previamente un almacén de MATERIA PRIMA.

Crear el producto con sus características y descripciones de PRODUCTO TERMINADO, como se vende al cliente final.

Crear los productos de MATERIA PRIMA, seleccionando en la parte inferior que es un producto de materia prima. Crear tantos productos sean necesarios.

Crear el producto de ENSAMBLE que contiene los productos de materia prima y especificar que se ingresara al producto de PRODUCTO TERMINADO anteriormente creado.

Ejemplo:

Se crea el Producto Clave: 100 Descripción: Muñeco de Peluche.

este producto es como se venderá al cliente final. No se marca la opción MATERIA PRIMA

Se crea el producto Clave: 1MP Descripción: Botones

Este producto es materia prima, se selecciona la casilla MATERIA PRIMA

Se crea el producto Clave: 2MP Descripción: Tela

Este producto es materia prima, se selecciona la casilla MATERIA PRIMA

Se crea el producto Clave: 3MP Descripción: Relleno

Este producto es materia prima, se selecciona la casilla MATERIA PRIMA

Se crea un producto que es el que contendrá a los tres anteriores (1MP, 2MP y 3MP)

Se crea el producto Clave: 4MP Descripción: Muñeco Peluche Materia Prima

Este producto es materia prima, se selecciona la casilla MATERIA PRIMA

Adicionalmente en la sección ENSAMBLE se seleccionan las cantidad y las claves de los subproductos que lo forman (1MP, 2MP y 3MP)

Se especifica que se ingresara al producto 100

De esta forma al hacer un traspaso del almacén de materia prima al almacén de producto terminado del producto 100MP, descenderá las cantidades de los subproductos pero en el almacén ingresan las cantidades del producto 100

Categorías.

Las categorías se utilizan para poder clasificar a los productos.

Ejemplo.

Catálogos

Categoría

CO Consumibles

HW Hardware

SW Software

Categoría Sub 1

CO-1 Cartuchos

HW-1 Monitores

SW-1 Juegos

Categoría Sub 2

CO-1-1 Tonner

CO-1-2 Inyección

SW-1-1 Educativos

SW-1-2 Juegos

Formato

15 15"

NE Negro

CD CD

Fabricante

HP HP

MS Microsoft

DE Dell

Marca

PA Pavillion

HP HP

MS Microsoft

Categoría 1

LA Laptops

ES Escritorio

SE Servidores

Categoría 2

P4 Pentium 4

P3 Pentium 3

P2 Juegos

Catálogo de Productos

Clave Producto Categoría Categoría Sub 1 Categoría Sub 2 Formato Fabricante Marca Categoría 1

Categoría 2

1240 CO CO-1 CO-1-2 NE HP HP

1651 HW HW-1 15 HP PA ES P4

1950 SW SW-1 SW-1-2 CD MS MS P2

Clave categoría

Clave categoría 1

Clave categoría 2 Es un catálogo que contiene los tipos de negocio utilizados en el sistema.

Si captura uno que no se localice en el catálogo, el sistema preguntará si desea agregarlo a este catálogo.

Características.-

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Las características que tiene un producto como por ejemplo: talla, color, modelo, aroma, etc. Así de esta forma se puede llevar un control hasta este nivel. Se pueden manejar hasta tres características por producto y aquí se especifican cuales de las creadas en DIVERSOS utilizara este producto.

Ejemplo:

Clave: PLAYXXXX

Descripción: Playera Soccer

Características:

- Modelo
- Talla

Los modelos que puede manejar el producto playera son: Hombre, Mujer y niño además las tallas que puede manejar son CH, M y G.

Se pueden hacer una transacción de 29 PZ del producto PLAYXXXX pero estas 29 PZ están formadas de la siguiente forma:

Cantidad Modelo Talla

2 Niño CH

1 Niño M

3 Niño G

7 Mujer CH

3 Mujer M

3 Mujer G

2 Hombre CH

5 Hombre M

3 Hombre G

TOTAL: 29

El inventario se afecta en relación a las características de forma que se pueda llevar el control del inventario a nivel de las características.

Precios.

Costo estándar

Costo en el que se compra el producto.

Clave moneda

Clave en la que se compra el producto.

Listas de precios Listas de Precios: Se pueden manejar múltiples listas de precios para un producto.

Una vez que se tenga el Costo estándar y la clave de la moneda se pueden definir los precios de las listas.

Hacer click en Factor Precio e indicar el Porcentaje que se desea obtener de ganancia del producto.

Capturar el Número de Listas permitido. En caso de Faltar Precios en la Lista al momento de guardar se le asignará el costo estándar.

El precio sugerido en una operación con los clientes depende de la clave de condición la cual especifica la lista de precios que se asignara al cliente. En caso de recibir el precio sugerido igual a cero, verificar que la lista de precios asignada en la clave de condición sea diferente a la lista de precios 0.

Indicar los porcentajes de los impuestos.

Los valores que se observan son los especificados en CONFIGURAR EMPRESA.

UM

Clave UM es la unidad de medida, es la forma en que se medirá el producto.

Ejemplo:

Caja.

Pieza.

Bolsa.

La clave UM por omisión que tenga el producto se mostrará en el campo sin embargo se puede seleccionar otra escogiéndola de la lista. Las claves UM serán solamente las que tenga dadas de alta el producto.

Factor UM es el factor de unidad de medida, esto es el número de piezas que contiene la clave UM.

Ejemplo:

Clave UM Factor UM

Caja 10

Pieza 1

Bolsa 100

Esto sería que la caja tiene 10 piezas, la pieza tiene una pieza y la bolsa tiene 100 Piezas.

Clave UM base será la que se manejará como omisión para el producto.

Inventarios.

Ingresar los siguientes conceptos:

Seleccionar la opción de "MANEJA SERIES LOTES y/o PEDIMENTO" en caso de que el producto maneje números de serie, lote y/o pedimento.

Seleccionar la opción COMISIÓN para indicar si el vendedor recibe una comisión por concepto de ventas a este cliente, en seguida capture la cantidad de porcentaje que recibe de comisión.

El stock máximo de productos, número máximo de artículos que puede haber en el almacén.

El stock mínimo, número de artículos que deben existir como mínimo en el almacén para surtir las ventas.

El stock de reorden, especificar el número de artículos en el cual al llegar a el se debe realizar una compra del mismo producto.

Días de resurtido, número de días que tarda el proveedor en surtir el producto una vez hecha la compra.

Foto.

Escanear foto Hacer clic en este botón para escanear una foto y asociarla al producto.

Cargar foto Al hacer clic en este botón saldrá un cuadro de dialogo de Windows a través de la cuál se podrá explorar el disco duro para seleccionar la imagen que desea asociar al producto.

Las imágenes que puede abrir son BMP yJPG.

Borrar foto Elimina la foto del disco duro y elimina la asociación del producto con la foto.

Ruta Muestra la ruta donde se guarda la foto.

Ensamble.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Quanticus Admincontrol Plus Pro permite el ensamble de productos. Un ensamble es el conjunto de productos que maneja la empresa para formar uno sólo.

Clave BOM son las claves de los productos que se manejan en la empresa.

Descripción corresponde a la descripción de la Clave BOM que se capturó.

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

Factor UM es el factor que corresponde a la Clave UM.

Cantidad es la cantidad de productos que formarán el ensamble.

Ejemplo:

Producto: Computadora 1.8 Ghz Armada

Ensamble:

Clave Producto BOM Descripción Clave UM Factor UM Cantidad

1150123 Monitor 15 Pz 1 1

1149235 Procesador 1.8 GHz Pz 1 1

1184251 Disco duro 40 Gb Pz 1 1

1145321 Flopy Disk 3 1/2 Pz 1 1

1151154 CD ROM Pz 1 1

1548612 Motherboard Pz 1 1

2154111 Gabinete Pz 1 2

1149541 256 Mb Memoria Pz 1 1

Comentarios.

Esta sección permitirá la captura hasta de 65000 caracteres con comentarios que podrán hacerse del producto. Equivale aproximadamente a 16 páginas tamaño carta escritas en word.

Idiomas.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Dato opcional. Si solo se imprime en el mismo idioma no es necesario la captura de esta información.

Seleccionar de la lista de selección IDIOMA alguno de los idiomas creados en DIVERSOS y especificar la descripción del producto en dicho idioma.

Los clientes que tengan asignado un idioma recibirán las descripciones que coinciden en el idioma del producto.

Por ejemplo:

Al cliente John W. Smith se le asigna el idioma ingles, todas las descripciones de los productos en sus cotizaciones, pedidos, ventas, devoluciones de venta, ordenes de compra y compras saldrán en idioma inglés, si un producto no cuenta con la descripción en el idioma la mostrara en español.

Promociones. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La función de esta ventana es la de crear y manejar promociones para los productos que maneje la empresa.

Una promoción puede consistir en un descuento u obsequiar productos a algún cliente en especial o a todos ellos. Las Promociones se determinan si se aplicará a la compra de un número de artículos, a un rango de fechas o a ambas.

The screenshot shows the 'Catálogo de Promociones' window with the title 'Promoción: Promoción de verano'. The interface includes a menu bar with options like 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Buscar', and 'Salir'. Below the menu, there are input fields for 'Promoción:' (Promoción de verano), 'De Fecha' (5/1/2009), and 'A Fecha' (5/15/2009). The 'Clientes' section has a checked 'Todos' checkbox and fields for 'Unicamente a', 'Razón Social', 'Con Condición', 'Tipo', 'Con Categoría', and 'Con Categoría 1'. The 'Productos' section has an unchecked 'Todos' checkbox and fields for 'Unicamente', 'Descripción' (Discos Compactos MOD. 91224), 'De Proveedor', 'Razón Social', 'Con Categoría', 'Sub Cat. 1', 'Sub Cat. 2', 'Con Categoría 1', 'Categoría 2', 'De Marca', 'Color', and 'Formato'. At the bottom, there is a table with columns: Ctd Mínima, Ctd Máxima, Clave U.M., Factor U.M., Descuento, Producto de Regalo, Ctd de Regalo, and Clave. The first row shows values: 5.000000, 10.000000, PZ, 1, %30.00, I021, 1.000000, PZ. A 'Activa' checkbox is checked at the bottom left.

	Ctd Mínima	Ctd Máxima	Clave U.M.	Factor U.M.	Descuento	Producto de Regalo	Ctd de Regalo	Clave
1	5.000000	10.000000	PZ	1	%30.00	I021	1.000000	PZ
2								

Los pasos a seguir para crear una promoción son los siguientes:

1. Ingresar el nombre de la promoción.
2. Seleccionar la vigencia de la promoción especificando la fecha de inicio y la fecha de finalización de la misma.
3. En la sección de CLIENTES, especificar si es a TODOS o las características que deberá de cumplir un cliente para recibir la promoción. Para que un cliente obtenga la promoción deberá cubrir el 100% de las características que se especifiquen en la promoción.
4. En la sección de PRODUCTOS, especificar si aplicara a TODOS los productos o seleccionar las características que deberá de cumplir el producto para que se proporcione la promoción. El producto deberá cubrir el 100% de las características que se especifiquen en la promoción.
5. Especificar la cantidad mínima, máxima, la clave de unidad de medida, el factor de la unidad de medida, el descuento y/o la clave del producto que se obsequia junto a la cantidad de los productos que se obsequian.

Elementos de la promoción.

Promoción Nombre que recibirá la promoción.

Datos cliente Existen dos opciones para saber a quien se le aplicará la promoción:

- Todos los clientes.
Hacer clic en el Check Box "TODOS" para que se aplique la promoción a todos. En este caso no capturar ningún dato del cliente.
- Un solo Cliente. Capturar los datos del Cliente. Esta promoción se le aplicará a un solo cliente, al que se capture en pantalla.

Los datos del Cliente como la Clave Condición, Tipo, Clave Categoría, Categoría

1 y Categoría 2 deben coincidir al 100 % con los datos que el Cliente tiene especificados en el Catálogo de Clientes. De otra forma no se le aplicará el descuento al Cliente.

Datos producto

Aquí se especifica si la promoción se dará al comprar un producto en particular o si se aplicará la promoción en cualquier compra.

Al igual que en los datos del cliente aquí también existen dos opciones para saber que productos tienen alguna promoción:

- Todos los productos.

Hacer clic en el Check Box "Todos". En la compra de cualquier producto aplicará la promoción. En este caso, no capturar ningún dato del producto.

- Un solo producto.

La promoción aplicará cuando se compre el producto que se especificó. Los datos del producto: Clave Proveedor, Categoría, Categoría Sub 1, categoría Sub 2, Clave Cat. 1, Categoría 2, Clave Marca, Color y Formato deben coincidir al 100 % con los datos que tiene determinado el producto en el catálogo de productos. En caso de no coincidir algún dato no se aplicará la promoción.

Detalle

El detalle es la promoción. Lo que un cliente (o todos los clientes) se llevarán de obsequio o descuento al comprar el producto (o todos los productos). Puede agregar varias partidas a una Promoción.

Cantidad mínima y Cantidad máxima	Es el rango de productos que se tienen que comprar del producto para que se aplique la promoción. La cantidad mínima tiene que ser mayor que cero y menor o igual a la cantidad máxima.
Clave UM	La unidad de medida que se tiene que comprar para aplicar la promoción.
Factor UM	Estará relacionado a la clave UM. No se puede modificar.
De Fecha	Es la fecha de inicio de la promoción. Capturar la fecha en formato dd/mm/aaaa o hacer doble clic para abrir un calendario. En caso de no capturar una fecha se asignará la fecha del día en curso.
A Fecha	Es la fecha de terminación de la promoción.
Descuento	En el caso de otorgar un descuento capturar el monto. Tiene que ser mayor a cero y menor a 100.
Cantidad de regalo	En el caso de que se obsequien algunos productos. Capturar la cantidad a regalar.
Clave producto Regalo	Seleccionar de la lista de selección o capturar la clave del producto a obsequiar.
Clave UM	Seleccionar la Unidad de Medida del regalo.

Hacer clic en el botón "GUARDAR"

Al momento de crear una cotización, pedido o salida y que cumpla los requisitos del dato de cliente y datos de producto se aplicará la promoción y se aplicará el descuento o el obsequio.

Activa

Se puede desactivar una promoción en cualquier momento.

Hacer clic en el botón "EDITAR" y hacer clic en el check box "Activa" para desmarcarlo, lo que indicará que la Promoción ya está desactivada.

Edición en lote (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Esta ventana le permitirá realizar la edición de varios productos en la misma ventana.

Producto	Descripción	Descripción Adicional	Código Proveedor	Clave 1	Clave 2
PT5000	Producto de Materia Prima				
J013	Tinta China Color Azul				
J012	Tinta China Color verde				
J011	Tinta China Color Sepia				

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 CONFIGURACION 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 mismo.

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 Mouse 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 Mouse sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardaran 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.

Ingresa 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: "JUEG"

El programa regresará todos los registros que en el campo DESCRIPCIÓN contiene la palabra "JUEG"
"JUEGO de Escuadras para Dibujo Grande"
"JUEGO de Escuadras para Dibujo Grande"
"JUEGO de Geometría Mod. 002"

Producto	Descripción	Descripción Adicional	Código Proveedor	Clave 1	Clave 2
J003	Juego de Escuadras para Dibujo Grande				
J002	Juego de Escuadras para Dibujo Grande				
J001	Juego de Geometria MOD. 002				

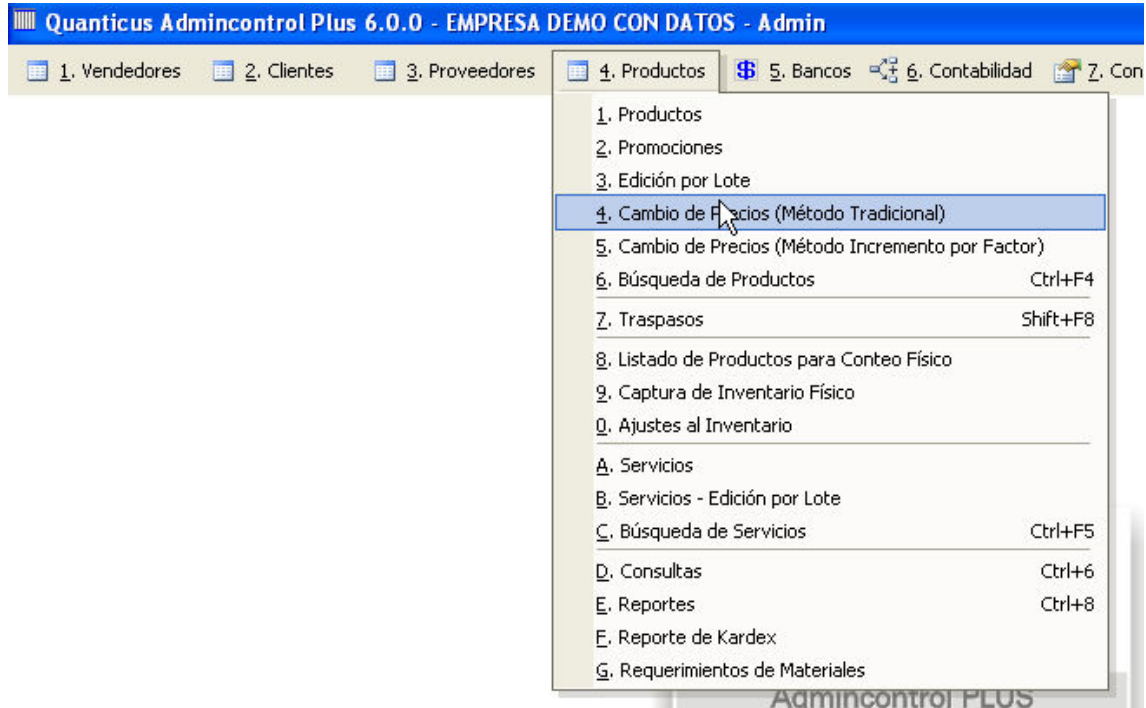
Todos los cambios se guardaran en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

Cambio de Precios - (Método Tradicional). (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La función de esta ventana es la de modificar precios en relación a incrementar o disminuir a un porcentaje o una cantidad.

Ingresar a Catálogos - Productos - Cambio de Precios (Método Tradicional)



Abirá una ventana que permite el filtrar el catálogo de productos por alguna característica que los agrupe, se podrán filtrar por los siguientes campos:

- Proveedor
- Categoría
- Sub Categoría 1
- Sub Categoría 2
- Formato
- Tamaño
- Fabricante
- Marca

Debe seleccionar la fecha de actualización, la lista de productos a modificar solo mostrara aquellos que la fecha de modificación sea menor a la especificada en la ventana.

Seleccionar la operación a realizar: Incrementar o Disminuir.

Ingresar el porcentaje o importe y oprimir el botón CALCULAR.

Parametros para cambio de precios

Criterios para actualizar precios (Los productos que cumplan estos criterios serán actualizados)

Proveedor ---

Categoría Sub Categoría 1 Sub Categoría 2

Formato Tamaño Fabricante

Marca La fecha de actualización sea menor a

Operación a realizar en precios Incrementar Disminuir

Incrementar o Disminuir en Porcentaje (%) Importe Valor

Se abrirá una ventana solo con los productos que cumplan con las características de la ventana anterior.

Adicionalmente se puede filtrar los datos en pantalla con el filtro de la parte superior.

Aparecerán las columnas PRECIO dependiendo de las listas de precios que se tenga configurado y a su derecha la columna SUGERIDO que mostrará el precio nuevo dependiendo de el porcentaje o importe a modificar.

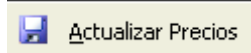
Selecciona la casilla de selección de la columna ACTUALIZA, podrá seleccionar uno por uno o puede oprimir el botón "+" para seleccionar toda la columna u oprimir el botón "-" para quitar la selección a toda la columna ACTUALIZA.

Actualizar Precios Limpiar Filtros Salir

Categoría Sub Categoría 1 Sub Categoría 2 Este campo Contenga

Clave Producto	Descripción	Clave Provee...	Categoría	Precio1	Sugerido1	Actualiza
A002	CUADERNO PROF. RAYADO MARCA BASIC (MOD)			10.4	11.96	<input type="checkbox"/>
A003	CUADERNO PROF. CUADRO CHICO BASIC			10.4	11.96	<input type="checkbox"/>
A004	CUADERNO PROF. CUADRO GDE BASIC			10.4	11.96	<input type="checkbox"/>
A005	CUADERNO PROF. BLANCO BASIC (Modificado)			10.4	11.96	<input type="checkbox"/>
A007	CUADERNO PROF. RAYADO FIVER			9.99	11.49	<input type="checkbox"/>
A008	CUADERNO PROF. CUADRO CHICO FIVER			12	13.8	<input type="checkbox"/>

Una vez que se han seleccionado los productos a modificar, oprimir el botón ACTUALIZAR PRECIOS

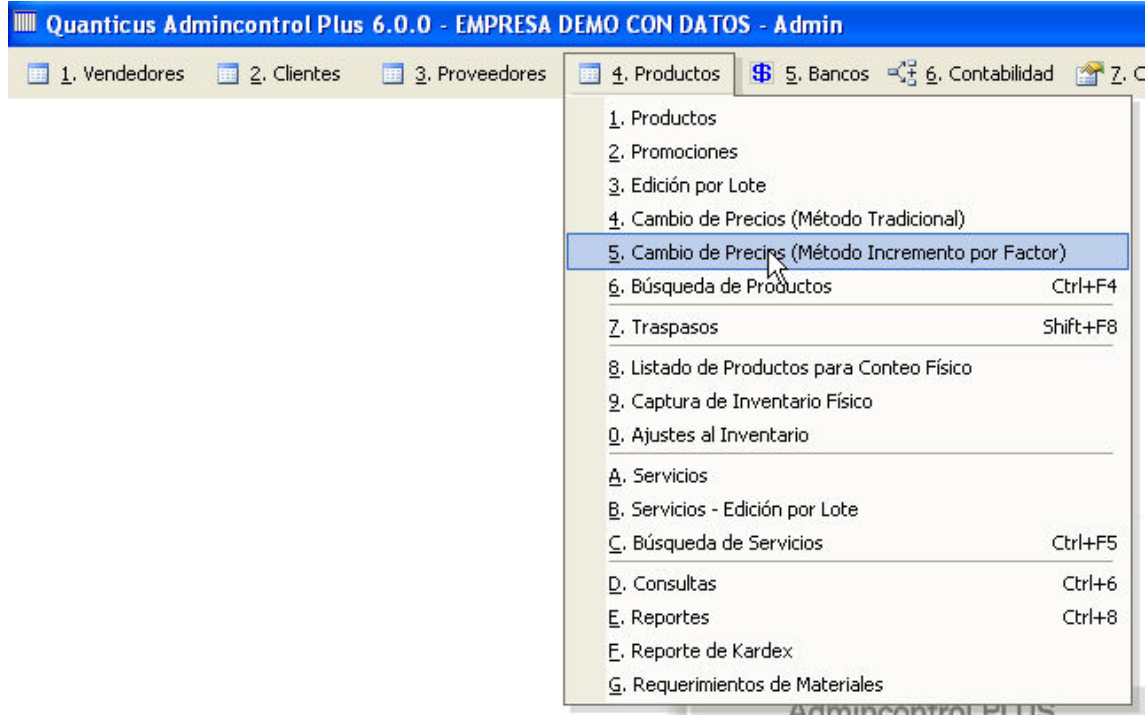


Se abrirá una ventana de Microsoft Excel que mostrara solo los productos a los que se les modifico el precio. Adicionalmente los productos se actualizara el campo FECHA DE MODIFICACIÓN al día del cambio.

Cambio de Precios - (Método Incremento por Factor). (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La función de esta ventana es la de modificar precios en relación a incrementar en relación a un porcentaje de ganancia sobre la lista de precios.

Ingresar a Catálogos - Productos - Productos Cambio de Precios (Método Incremento por Factor)



Abrirá una ventana que permite el filtrar el catálogo de productos por alguna característica que los agrupe, se podrán filtrar por los siguientes campos:

- Proveedor
- Categoría
- Sub Categoría 1
- Sub Categoría 2
- Formato
- Tamaño
- Fabricante
- Marca

Debe seleccionar la fecha de actualización, la lista de productos a modificar solo mostrara aquellos que la fecha de modificación sea menor a la especificada en la ventana.

Oprimir el botón CALCULAR.

Hacer clic en el botón VER ANTERIOR para abrir la última ventana de modificaciones.

Parametros para cambio de precios

Criterios para actualizar precios (Los productos que cumplan estos criterios serán actualizados)

Proveedor [] []

Categoría [] Sub Categoría 1 [] Sub Categoría 2 []

Formato [] Tamaño [] Fabricante []

Marca [] La fecha de actualización sea menor a 11/21/2008

Calcular Ver Anterior Cancelar

Se abrirá una ventana solo con los productos que cumplan con las características de la ventana anterior.

Adicionalmente se puede filtrar los datos en pantalla con el filtro de la parte superior. Seleccionar un valor de los cuadros de selección o escribir en los campos y oprimir el botón BUSCAR.

Categoría [] Sub Categoría 1 [] Sub Categoría 2 []

Este campo [] Contenga []

Buscar Ver Todos + -

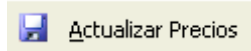
Aparecerán las columnas COSTO ESTANDAR, ULTIMO COSTO, NUEVO COSTO y FACTOR. Modificar la columna FACTOR a modificar. Se calcularán los precios en relación al nuevo porcentaje de ganancia.

Hacer clic en APLICAR FACTOR para copiar el porcentaje en todas las columnas.

Selecciona la casilla de selección de la columna ACTUALIZA, podrá seleccionar uno por uno o puede oprimir el botón "+" para seleccionar toda la columna u oprimir el botón "-" para quitar la selección a toda la columna ACTUALIZA.

Clave Producto	Descripción	Fabricante	Marca	Costo Estandar	Ultimo Costo	Nuevo Costo	Factor1
A002	CUADERNO PROF. RAYADO MARCA BASIC (MOD)			8.56125648			50.00%
A003	CUADERNO PROF. CUADRO CHICO BASIC			8.48794464			50.00%
A004	CUADERNO PROF. CUADRO GDE BASIC			8.53150133			50.00%
A005	CUADERNO PROF. BLANCO BASIC (Modificado)			8.4741431			50.00%
A007	CUADERNO PROF. RAYADO FIVER			8.5575168			50.00%
A008	CUADERNO PROF. CUADRO CHICO ENER			8.5107952			50.00%

Una vez que se han seleccionado los productos a modificar, oprimir el botón ACTUALIZAR PRECIOS



Se abrirá una ventana de Microsoft Excel que mostrara solo los productos a los que se les modifico el precio. Adicionalmente los productos se actualizara el campo FECHA DE MODIFICACIÓN al día del cambio.

Servicios

Servicio.

General

Servicio Es un dato indispensable para guardar un servicio, no puede haber claves repetidas.

Para aprender como configurar el tipo de claves que manejara el sistema, hacer clic aquí.

Código proveedor Código con el cuál el proveedor maneja el servicio.

Clave proveedor Clave del proveedor que provee este servicio.

Días de garantía del proveedor

Días de garantía del cliente

Determinar los días de garantía por parte del proveedor, cuantos días se dan al cliente de garantía.

Ensamble Indica si un producto esta formado de un ensamble.

Activo

Indica si el servicio está activo en el sistema.

En cualquier momento se puede volver a activar a través de la edición del servicio.

Materia Prima *

(Aplica solo cuando en CONFIGURAR EMPRESA - GENERAL se selecciona la opción de REALIZA PROCESOS DE PRODUCCIÓN).

Seleccionar para aquellos servicios que son de producción como por ejemplo: mano de obra.

Categorías.

Las categorías se utilizan para poder clasificar a los servicios.

Ejemplo.

Catálogos

Categoría

CO Consumibles

HW Hardware

SW Software

Categoría Sub 1

CO-1 Cartuchos

HW-1 Monitores

SW-1 Juegos

Categoría Sub 2

CO-1-1 Tonner

CO-1-2 Inyección

SW-1-1 Educativos

SW-1-2 Juegos

Categoría 1

LA Laptops

ES Escritorio

SE Servidores

Categoría 2

P4 Pentium 4

P3 Pentium 3

P2 Juegos

Catálogo de Servicios

Clave Servicio Categoría Categoría Sub 1 Categoría Sub 2 Categoría 1 Categoría 2

1240 CO CO-1 CO-1-2

1651 HW HW-1 ES P4

1950 SW SW-1 SW-1-2 P2

Clave categoría,

Clave categoría 1, Clave categoría 2 Es un catálogo que contiene los tipos de negocio utilizados en el sistema.

Si captura uno que no se localice en el catálogo, el sistema preguntará si desea agregarlo a este catálogo.

Precios.

Costo estándar

Costo en el que se compra el producto.

Clave moneda Clave en la que se compra el producto.

Listas de precio Listas de Precios: Se pueden manejar múltiples listas de precios para un producto.

Una vez que se tenga el costo estándar y la clave de la moneda se pueden definir los precios de las listas.

Hacer click en factor precio e indicar el porcentaje que se desea obtener de ganancia del producto.

Capturar el número de listas permitido. En caso de faltar precios en la lista al momento de guardar se le asignará el costo estándar.

Impuestos.

Indicar los porcentajes de los impuestos.

UM.

Clave UM es la unidad de medida, es la forma en que se medirá el producto.

Ejemplo:

Caja.

Pieza.

Bolsa.

La clave UM por omisión que tenga el producto se mostrará en el campo sin embargo se puede seleccionar otra escogiéndola de la lista. Las claves UM serán solamente las que tenga dadas de alta el producto.

Factor UM es el factor de unidad de medida, esto es el número de piezas que contiene la clave UM.

Ejemplo:

Clave UM Factor UM

Hr 60

Min 1

Esto sería que la caja tiene 60 minutos, el MIN tiene un minuto.

Clave UM base será la que se manejará como omisión para el producto.

Ensamble.

Quanticus AdminControl permite el ensamble de servicios. Un ensamble es el conjunto de servicios que maneja la empresa para formar uno sólo.

Clave BOM son las claves de los servicios que se manejan en la empresa.

Descripción corresponde a la descripción de la Clave BOM que se capturó.

Clave UM es la Unidad de medida predeterminada para el servicio.

Factor UM es el factor que corresponde a la Clave UM.

Cantidad es la cantidad de servicios que formarán el ensamble.

Ejemplo:

Producto: Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras

Ensamble:

Clave BOM Descripción Clave UM Factor UM Cantidad

1150123 Mantenimiento preventivo Hr 1 1

1149235 Mantenimiento correctivo Hr 1 1

Comentario.

Esta sección permitirá la captura hasta de 65000 caracteres con comentarios que podrán hacerse del servicio. Equivale aproximadamente a 16 páginas tamaño carta escritas en word.

Idiomas.

(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Dato opcional. Si solo se imprime en el mismo idioma no es necesario la captura de esta información.

Seleccionar de la lista de selección IDIOMA alguno de los idiomas creados en DIVERSOS y especificar la descripción del producto en dicho idioma.

Los clientes o proveedores que tengan asignado un idioma recibirán las descripciones que coinciden en el idioma del producto.

Por ejemplo:

Al cliente/proveedor Mega Iluminación del Centro, S.A. de C.V. se le asigna el idioma francés, todas las descripciones de los productos en sus cotizaciones, pedidos, ventas, devoluciones de venta, ordenes de compra y compras saldrán en idioma francés, si un producto no cuenta con la descripción en el idioma la mostrara en español.

Edición en lote. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Esta ventana le permitirá realizar la edición de varios Servicios en la misma ventana.

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 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 Mouse 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 Mouse 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.

Ingresa 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 regresará todos los registros que en DESCRIPCIÓN contiene la palabra "DO"
"Servicio de Copia**DO**"
"Engargola**DO**"
"Enmica**DO**"

Todos los cambios se guardarán en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

Operaciones

Inventarios

Inventarios.

El proceso del inventario se basa en tres pasos:

1. Realizar el listado de productos para conteo.
2. Captura del inventario físico.
3. Comparar el inventario físico contra el kardex.

El primer paso, solo es imprimir un documento con todos los productos que maneja la empresa para que el usuario lo utilice para realizar un conteo físico de los productos.

El segundo paso, el usuario ingresara a la computadora los datos que ha reunido en el primer paso.

Por último se realizara una comparación entre lo que el usuario contó físicamente y lo que el sistema tiene en el kardex. En caso de existir diferencias se podrán crear notas de venta o notas de entrada.

El inventario esta dado en la unidad de medida mínima.

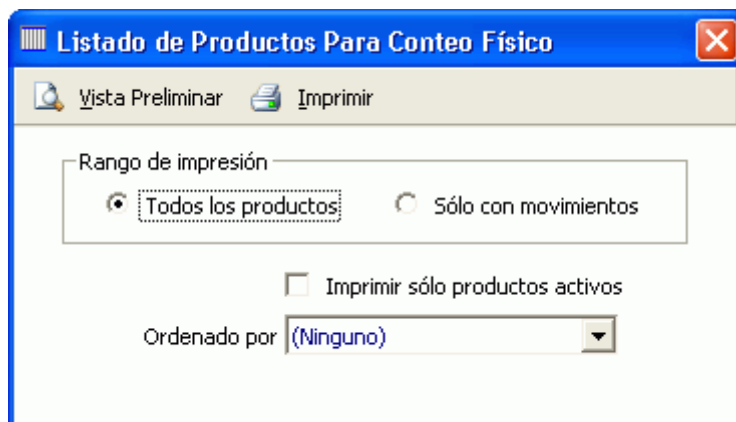


El kardex contiene el inventario de productos en el sistema.

Listado de productos para conteo.

Es una ventana donde se podrá enviar a imprimir un listado de existencias teóricas.

El reporte contendrá la clave del producto, descripción, clave UM y una línea donde el usuario podrá hacer un conteo físico de los productos que tiene en almacén.

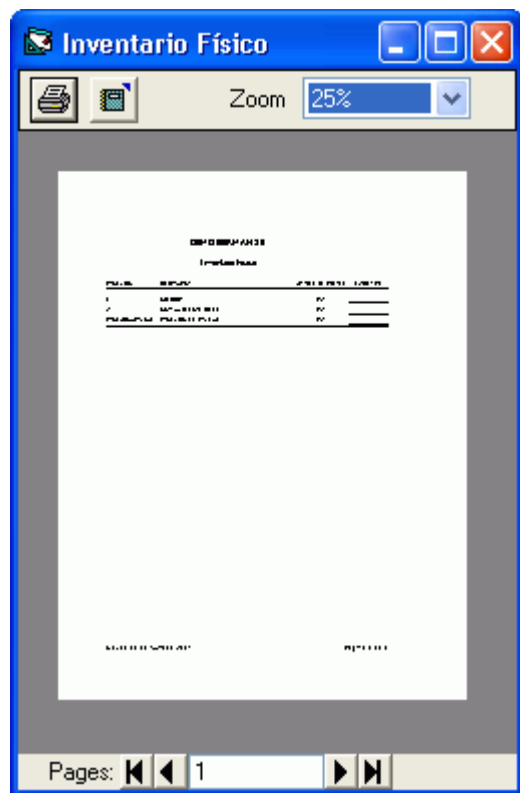


Se podrá seleccionar si se quiere todo el catálogo o solo productos con movimientos, así como también ordenarlo por algún campo o mostrar solo productos activos.

Seleccionar la opción "IMPRIMIR SOLO PRODUCTOS ACTIVOS" para que no imprima productos cancelados.

Si se desea ordenar por algún campo seleccionarlo de la lista de selección o seleccionar la opción "NINGUNO" para que salga la impresión por omisión.

Hacer clic en el botón "VISTA PRELIMINAR" para ver en pantalla como se visualizará la impresión.



Hacer clic en el botón "IMPRIMIR" para mandar directamente a impresora sin ver una vista preliminar del reporte.

Captura de inventario físico.

Una vez que tenga su listado de existencias teóricas el siguiente paso será pasar los datos obtenidos en el listado de existencias teóricas al sistema.

Se podrán capturar hasta 3 conteos los cuales se determinan en CONFIGURAR EMPRESA, el último conteo es el que se considera como el exacto.

Por omisión se manejan 2 conteos pero desde CONFIGURAR EMPRESA - PRODUCTOS puede determinar el número entre uno y tres.

Producto	Descripción	Caract. 1	Caract. 2	Caract. 3	Existencia	Clave UM	Factor UM	Conteo 1	Conteo 2
A002	Cuaderno Profesional Rayado				36.00	PZ	1.00	7.00	7.00
A003	Cuaderno Profesional Cuadro				29.00	PZ	1.00	9.00	9.00
A004	Cuaderno Profesional Cuadro				36.00	PZ	1.00	11.00	11.00
A005	Cuaderno Profesional Blanco B				46.00	PZ	1.00	50.00	50.00
A007	Cuaderno Profesional rayado F				41.00	PZ	1.00	50.00	50.00
A008	Cuaderno Profesional Cuadro				41.00	PZ	1.00	50.00	50.00
A009	Cuaderno Profesional Cuadro				41.00	PZ	1.00	125.00	125.00
A010	Cuaderno Profesional Blanco F				37.00	PZ	1.00	0.00	0.00
B002	Cuaderno Italiano Rayado Bas				-11.00	PZ	1.00	75.00	75.00
B003	Cuaderno Italiano Cuadro Chic				-11.00	PZ	1.00	12.00	12.00
B004	Cuaderno Italiano Vuadro Gran				-11.00	PZ	1.00	11.00	9.00
B005	Cuaderno Italiano Doble Raya				-7.00	PZ	1.00	1.00	1.00
B007	Cuaderno Italiano Rayado five				7.00	PZ	1.00	1.00	1.00
B008	Cuaderno Italiano Cuadro Chic				5.00	PZ	1.00	5.00	5.00
C002	Cuaderno Forma Francesa Ray				37.00	PZ	1.00	7.00	7.00

Seleccionar un Almacén de la lista de selección ubicado en la parte superior izquierda. Enseguida elegir el conteo que se realizará ya sea el primero o el segundo.

Capturar la clave de producto ya sea introduciendo directamente la clave o escogiéndola de la lista de selección, la descripción se visualizara inmediatamente.

Seleccionar la clave UM y capturar el número de productos que se han contado físicamente.

Repetir la operación con todos los productos que se manejen.

Hacer clic en el botón "BORRAR" para borrar todos los productos capturados.

Una vez realizada la captura de todos los productos hacer clic en el botón "GUARDAR".

Ajustes al inventario teórico.

La función de esta ventana es la de mostrar las diferencias entre el inventario físico y en kardex.

Producto	Descripción	Caract.1	Caract.2	Caract.3	Diferencia	Ultimo Costo	Costo Total
G002	Cartulina Color Azul				-5.00	3.66	-18.32
G001	Cartulina Color Blanco				-5.00	3.62	-18.08
G003	Cartulina Color Negro				-5.00	3.57	-17.84
B003	Cuaderno Italiano Cuadro Chico Basic				-5.00	4.79	-23.95
B005	Cuaderno Italiano Doble Raya Basic				-5.00	4.75	-23.75
B002	Cuaderno Italiano Rayado Basic				-5.00	4.80	-24.00
B007	Cuaderno Italiano Rayado fiver				-5.00	5.80	-28.99
B004	Cuaderno Italiano Yuadro Grande Basic				-5.00	4.80	-24.00
A005	Cuaderno Profesional Blanco Basic				-5.00	8.47	-42.37
A010	Cuaderno Profesional Blanco Fiver				-17.00	8.49	-144.36
A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic				-5.00	8.49	-42.45
A008	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Fiver				-13.00	8.52	-110.77
A004	Cuaderno Profesional Cuadro grande Bas				-5.00	8.53	-42.65
A009	Cuaderno Profesional Cuadro Grande Fiv				-13.00	9.51	-123.61
A007	Cuaderno Profesional rayado Fiver				-13.00	8.56	-111.25
A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Bas				-5.00	8.56	-42.80
J005	Escalimetro				-10.00	1.00	-10.00
I026	Estuche para CD MOD. 98000				-10.00	1.00	-10.00

Nota: Los valores en la columna "Último Costo" deberán ser mayores a 0 para iniciar el proceso de ajuste. El usuario puede modificar dicho valor en esta misma ventana.

Hacer click en el botón "REPORTE DE DIFERENCIAS" para mandar a imprimir dichas diferencias entre lo físico y el kardex.

Hacer click en el botón "AJUSTES AL KARDEX", aparecerá una ventana en la que tendrá que seleccionar la moneda en que se realizaran los movimientos de ajuste y la fecha, por omisión la moneda será la configurada para ser manejada como la default y la fecha será la del sistema.

Hacer clic en el botón PROCESAR para iniciar el proceso de ajuste del inventario.

Este proceso crea los documentos de Compra y Venta por ajustes al kardex, para lo cual es necesario que proporcione la moneda en que se realizarán estos movimientos así como la fecha que se asignará a los mismos.

Sucursal: 1 Almacén: Querétaro

Moneda para Compras: MN Tipo de Cambio: 1

Moneda para Ventas: MN Tipo de Cambio: 1

Fecha: 09/02/2007

Procesar Salir

Hay dos casos en los cuales ajustara el sistema:

- Si el inventario físico < kardex = Se crea una nota de salida
Ejemplo:

Inventario Físico

Kardex

Clave producto	descripción	Inv. físico
1250	Monitor 15"	3

Clave producto	Descripción	Inv. físico
1250	Monitor 15"	8

*Al ser el inventario físico menor al kardex se crea una nota de salida de 5 productos
La clave del concepto de la venta será ”*AJ*"*

- Si el inventario físico > kardex = se crea una nota de entrada
Ejemplo:

Inventario físico

Clave producto	Descripción	Inv. físico
1250	Monitor 15"	8

Kardex

Clave producto	Descripción	Inv. físico
1250	Monitor 15"	5

*Al ser el inv. físico menor al kardex se crea una nota de entrada de 3 productos
La clave del concepto de la compra será ”*AJ*"*

Al final mandará un mensaje indicando cuantas notas de salida y cuantas notas de entrada se han creado.

Requerimiento de Materiales.

Herramienta que es útil para calcular cuantas unidades se necesitan para cubrir un ensamble, el ensamble puede ser de materia prima o de producto terminado.

Seleccionar el Almacén.

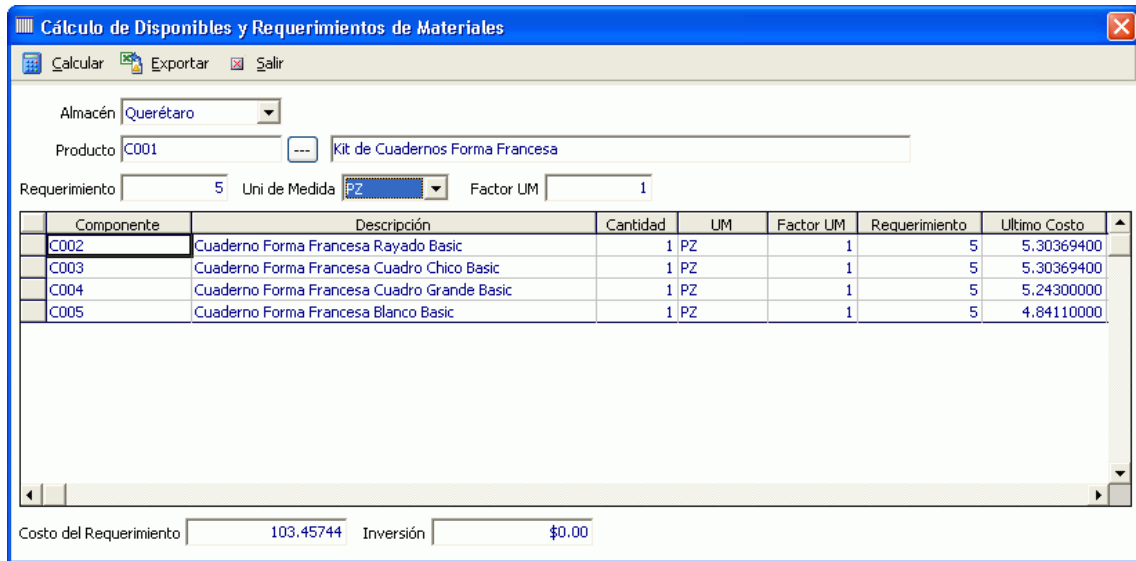
Seleccionar el producto.

Ingresar la cantidad requerida y la unidad de medida.

Hacer clic en el botón CALCULAR.

Se realizara el calculo y mostrar en pantalla cuantas unidades se requieren para cubrir el requerimiento.

Hacer clic en el botón EXPORTAR para migrar los datos obtenidos a Microsoft Excel.



Componente	Descripción	Cantidad	UM	Factor UM	Requerimiento	Ultimo Costo
C002	Cuaderno Forma Francesa Rayado Basic	1	PZ	1	5	5.30369400
C003	Cuaderno Forma Francesa Cuadro Chico Basic	1	PZ	1	5	5.30369400
C004	Cuaderno Forma Francesa Cuadro Grande Basic	1	PZ	1	5	5.24300000
C005	Cuaderno Forma Francesa Blanco Basic	1	PZ	1	5	4.84110000

Costo del Requerimiento 103.45744 Inversión \$0.00

Reporte del Kardex.

Herramienta para sacar reportes por producto de una fecha inicial a una fecha final.

La fecha inicial sugerida será el primer día del mes en curso.

Seleccionar almacén, producto y establecer fechas y oprimir el botón VISTA PRELIMINAR o IMPRIMIR.

Las existencias iniciales serán aquellas antes de la fecha inicial y a partir de esta se sumaran o restando y se desplegara que cantidades entran o salen, en que fechas y en que movimiento.

Reporte de Kardex

Vista Preliminar Imprimir

Almacén: Querétaro

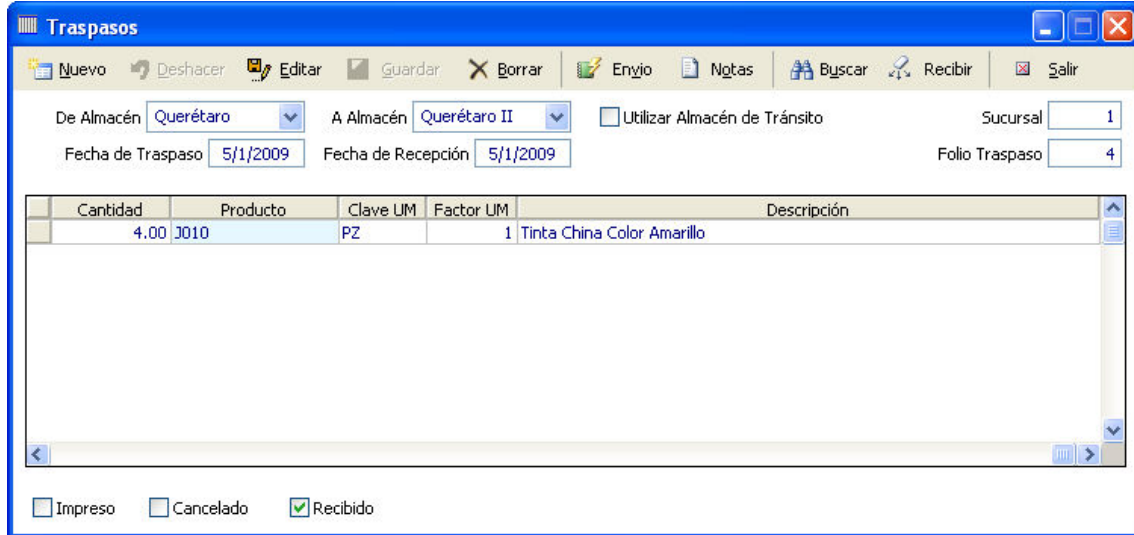
Producto: I020 Caja de diskettes 3.5 Alta Densidad

Fecha Inicial: 01/02/2007

Fecha Final: 09/02/2007

Trasposos. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La función de esta ventana es la de traspasar productos de un almacén a otro. Donde los 2 almacenes pertenecen a la empresa.



Para realizar un traspaso entre almacenes siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el almacén origen.
2. Seleccionar el almacén destino.
3. Ingresar la cantidad y clave de los productos.
4. Guardar la operación.
5. La recepción se realizara de inmediato

En caso de contar con un almacén de TRANSITO:

1. Seleccionar la opción TRANSITO.
2. Una vez guardada la operación no se habrá realizado la recepción del traspaso.
3. Para recibir el traspaso, hacer clic en el botón RECIBIR.

Elementos del traspaso a detalle.

De almacén Almacén origen. El lugar que tiene los productos.

A almacén Almacén destino. El lugar al cual recibirá los productos.

Tránsito Es un almacén virtual. Es utilizado al momento de hacer el traspaso. Al realizar un traspaso los productos dejan de estar en el almacén origen y se colocan en este almacén hasta que el almacén destino recibe los productos.

*Ejemplo:
Sucursal*

Clave Sucursal	Sucursal	Ciudad	Estado	Teléfono
GD1	Guadalajara	Guadalajara	Jalisco	01555123456
DF1	México DF	DF	DF	01555123456
DF2	México DF	DF	DF	01555123456

Almacén

Clave Almacén	Almacén	Sucursal	Clave Almacén Folio	Almacén de Tránsito
A1	Guadalajara	GD1	A1	
A2	Mexico1	DF1	A2	√
A3	Mexico2	DF2	A2	

Sucursal	Muestra la sucursal a la que pertenece el usuario. No podrá modificarse a menos que salga de la cotización e ingrese al sistema como otro usuario que pertenezca a otra sucursal.
Fecha de traspaso	Por omisión es igual a la fecha actual. Para modificar dicha fecha capture una utilizando el formato dd/mm/aaaa o hacer click para abrir un calendario por el cual se podrá desplazar, seleccionar la fecha y oprimir el botón ”ACEPTAR”.
Fecha de recepción	Fecha en que se recibe el traspaso.
Folio traspaso	Se asigna de forma automática una vez que se captura el almacén origen. Es numérico y no se podrá modificar.
Detalle del traspaso	<p>Capturar la cantidad a traspasar.</p> <p>Seleccionar la clave del producto utilizando alguna de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capturar directamente la clave.• Seleccionar la clave de la lista de selección. <p>Podrá visualizar si maneja series, lotes, pedimentos o las existencias del producto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer doble click sobre el campo. <p>Se abrirá la ventana de búsqueda, sin embargo esta ventana solo mostrará los productos que se encuentran en el almacén origen. Hacer doble click sobre un producto para regresar a la ventana de traspasos.</p> <p>Hacer click en el botón &rdquo;GUARDAR”. En caso de que los productos manejen series, lotes o pedimentos saldrá una ventana para capturarlos.</p> <p>Capturar y hacer click en el botón &rdquo;GUARDAR” las series, lotes o pedimentos.</p>
Convertir a producto terminado *	Seleccionar cuando se traspasa de un almacén de producción a uno de producto terminado

Consultas

Consulta de productos.

El objetivo de esta ventana es la de consultar datos del producto, como son:

- Precios.
- Kardex.
- Costos.
- Disponibles.

Seleccionar de la lista de selección OPERACIÓN una de las opciones disponibles y consultar los datos que se presentan en pantalla. En Precios se observara un precio por cada lista de precios por lo que se puede observar un mismo producto varias veces.

Operación	Producto	Descripción	Almacén	Carac 1	Carac 2	Carac 3			
Disponibles							<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Ver Todos"/>		
Almacén	Produ...	Descripción	Ctd Disponible	Ctd Apartado	Clave UM	Factor UM	Característica 1	Carac	
▶ Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	36		PZ	1			
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	29		PZ	1			
Querétaro	A004	Cuaderno Profesional Cuadro grande Basic	36		PZ	1			
Querétaro	A005	Cuaderno Profesional Blanco Basic	46		PZ	1			
Querétaro	A007	Cuaderno Profesional rayado Fiver	-3		PZ	1			

Se podrá filtrar por producto y por almacén seleccionando algún elemento de la lista de selección o escribiendo directamente sobre el campo, de existir más de dos opciones, se filtrarán los datos.

Borrar filtros:

Hacer clic en el botón "VER TODOS" ubicado a la derecha del filtro. Al hacerlo el campo será igual a ”*". Para volver a utilizar los filtros se da clic en el botón "VER FILTROS".

Bancos

Bancos.

(Admincontrol Plus Pro permite manejo ilimitado de cuentas bancarias, versión gratuita limitado a solo una cuenta bancaria).

Antes de ingresar a este módulo, asegurarse de tener definidas las tablas necesarias para operar adecuadamente: Bancos y Cuentas bancarias.

Si va a registrar Abonos o Anticipos, Cuentas por Cobrar y/o Cuentas por Pagar, también debe haber alimentado previamente los catálogos correspondientes de: Clientes y Proveedores.

Dependiendo de la configuración de las opciones generales de la empresa, también podría ser necesario tener registradas las cuentas contables:

- Catálogo de Cuentas

Movimientos

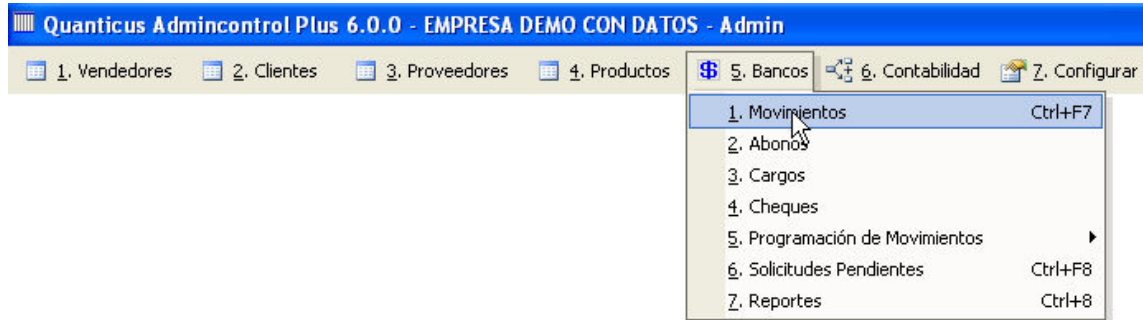
Operaciones

Movimientos bancarios

Seleccionar cuenta.

Antes de ingresar a este módulo, asegurarse de tener definidas los datos necesarios para operar adecuadamente: bancos y cuentas bancarias, los cuales debieron ingresarse en el catálogo.

Para iniciar, ir a la opción ”MOVIMIENTOS” del menú principal y enseguida hacer clic en ”SELECCIONAR CUENTA” u oprimir CTRL + F7. Se mostrará una ventana con la lista de las cuentas disponibles.



Se visualizará la siguiente ventana, en la cual estarán todas las cuentas bancarias que el usuario haya ingresado en el catálogo. Podrá observar la clave, su descripción y el número de cuenta.

Cuenta Clave	Cuenta Nombre	Cuenta Número
01	CUENTA PRUEBA	0

Hacer doble clic sobre la clave con la que se trabajara para ingresar al panel de operaciones bancarias.

Panel de operaciones bancarias.

1. Catálogos 2. Operaciones 3. Consultas 4. Reportes 5. Bancos 6. Contabilidad 7. Utilerías 8. Acceso

Abono Cheque Cargo Traspaso Captura Rápida Conciliar Salir

Cuenta No. Total Abonos Total Cargos Saldo

Movimientos Pendientes de Aplicar: Abonos Total Cargos Saldo

Movimientos Bancarios entre el 8/12/2006 y el 08/01/2007										
Fecha	Folio	Tipo	Cheque	Cargo	Abono	Cancelado	Impreso	Conc. Temp.	Conciliado	
15/12/2006	67 A		\$2,000.00	\$300.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
15/12/2006	64 C		\$640.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
15/12/2006	63 Ch		\$87,328.75	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
15/12/2006	62 Ch		\$7,443.13	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
02/12/2006	61 Ch		\$500.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/12/2006
07/11/2006	60 A		\$14,950.00	\$121.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07/11/2006
07/11/2006	59 A		\$0.00	\$500.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07/11/2006
04/11/2006	28 Ch		\$3,821.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04/11/2006
24/10/2006	58 C		\$3,500.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/10/2006

Detalles del Movimiento

Cliente	Emisor	Folio CC
ABC		
AL PORTADOR		

Ver Que el campo Contenga

F1 = Ayuda

Después de indicar la cuenta bancaria con la cual se quiera trabajar se desplegará el panel de operaciones bancarias. El formulario se compone de las siguientes opciones:

A) Opciones de menú Operaciones y consultas.

B) Acumulados y saldos Total de cargos, abonos y el saldo final. En el renglón inferior la suma de cargos y abonos de los movimientos aún no aplicados y el saldo total.

Cuenta No. Total Abonos Total Cargos Saldo

Movimientos Pendientes de Aplicar: Abonos Total Cargos Saldo

C) Movimientos a la cuenta Datos generales de abonos, cheques y cargos.

Movimientos Bancarios entre el 8/12/2006 y el 08/01/2007										
Fecha	Folio	Tipo	Cheque	Cargo	Abono	Cancelado	Impreso	Conc. Temp.	Conciliado	
15/12/2006	67 A		\$2,00...	\$300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
15/12/2006	64 C		\$640.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
15/12/2006	63 Ch		\$87,3...	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
15/12/2006	62 Ch		\$7,44...	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/12/2006
02/12/2006	61 Ch		\$500.00	\$0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/12/2006

D) Detalles de movimiento Emisores/beneficiarios de los movimientos

Cliente	Emisor	Folio CC
ABC		
AL PORTADOR		

Cuando las ventanas de movimientos y detalle estén visibles, se podrán consultar los detalles moviendo el apuntador de registro en la ventana de movimientos.

La lista de selección que está en la parte inferior, permitirá filtrar los movimientos a desplegar por medio de estas opciones:

- Todos.
- Abonos.
- Cargos.
- Cheques.
- Cargos y cheques.
- Impresos.
- No impresos.
- Conciliados.
- No conciliados.
- Posfechados.
- Aplicar del día.

El botón "VER DETALLE" / "VER RESUMEN", alterna el modo de presentar los movimientos.

El primer modo (por omisión) muestra la información, en dos ventanas. Al hacer clic en el botón, la información de ambas ventanas se concentra en una sola, recorriendo las columnas por medio de la barra de desplazamiento horizontal se podrán ver los nombres de beneficiario/emisor.

En esa misma ventana de movimientos, haciendo doble clic sobre un registro específico se levantará la forma que corresponda y mostrará todos los datos permitiendo realizar las acciones de editar, borrar o imprimir el movimiento.

Abono.

Esta ventana es utilizada para registrar abonos a las cuentas de bancos.

Ejemplo: cobranza, anticipos, ventas de contado y toda clase de ingresos. Los documentos fuente pueden ser remesas de cobranza, fichas de depósito o cualquier relación de documentos de ingresos de dinero.

La información que se solicita se organiza como sigue:

Datos generales.

Fecha Creación del documento, el programa propone la fecha actual de la PC.

Fecha a aplicar Indica la fecha hasta la cual será considerado el movimiento en el estado de cuenta.

Folio movimiento Este es determinado por el programa y no es modificable.

referencia Opcional.

Documento de abono

Opcional.

Importe Es la suma total de movimientos del documento, no son modificables por el usuario.

Abonos.

En un documento puede incluir uno o más ingresos, los datos necesarios son:

Emisor Si se trata de un cliente, este campo representa el nombre del cliente y no se puede editar, de lo contrario es el nombre del emisor del pago.

El nombre puede escogerlo de la lista de selección que despliega el campo o proporcionarlo por completo, éste se relaciona con la tabla de emisores y no con la de clientes.

En caso de no existir el nombre se podrá agregar a la tabla.

Abono Importe del abono, en movimientos a cuentas por cobrar no se podrá modificar este dato.

Devuelto Indica si un movimiento fue cancelado por devolución de cheque, este campo es actualizado sólo por el sistema.

El botón "CHEQUE DEV." debe usarse para cancelar pagos recibidos.

Ejemplo cuando el cheque haya sido "rebotado" por el banco o por cualquier otra circunstancia que resulte en la cancelación de la transacción. Automáticamente será generado un "cargo" a bancos, el sistema le pedirá completar la información correspondiente. Este botón no está habilitado en nuevos documentos, solo cuando esté editando uno ya existente.

Un abono que haya sido procesado como "Cheque Devuelto" no se podrá modificar ni eliminar. Asimismo, el documento completo tampoco se puede borrar. Si es necesario, borrar el cargo generado y automáticamente se borrará el movimiento de abono original.

Categorías.

Los datos que registre en esta ventana están vinculados a los conceptos de ingresos que la empresa maneje. A continuación se muestran un ejemplo de como deben ser creadas las tablas de categorías y subcategorías de bancos:

Categorías: Subcategorías:

Pagos recibidos Cobranza

Anticipos

Ventas contado

Otros ingresos Intereses

Comisiones

Los datos que se solicitan son:

Clave de categoría Dato necesario, seleccionar una clave de la lista de selección que se despliega en este campo.

Clave de subcategoría Dato opcional, podrá seleccionar una clave de la lista de selección que se despliega en este campo.

Abono El programa irá proponiendo el importe hasta igualar la suma con el abono total del documento.

Comentario Opcional.

Para crear una nueva categoría y/o subcategoría durante la captura de un documento, escribir las claves como se desee manejarlas, el programa las buscará y al no localizarlas el sistema le preguntará si quiere agregarlas a las tablas correspondientes.

Otros datos.

El único dato previsto en esta ventana es un comentario general, el cual es opcional.

Los datos en la parte inferior de la ventana indican el estado del documento

Impreso El abono ya se imprimió

Cancelado el abono se cancelo.

Abono borrar.

No se pueden cancelar los abonos ya conciliados o que contengan algún ”CHEQUE DEVUELTO”, en este último caso debe ”BORRAR” el documento de cargo generado y el sistema automáticamente borrará el abono correspondiente.

Para realizarlo el usuario tendrá que hacerlo en:

[5. Bancos - 1. Movimientos &endash; 1. Seleccionar Cuenta &endash; Cargo](#)

Después tendrá la posibilidad de borrar todo el documento.

Por otro lado, al borrar un abono generado por ”CHEQUE DEVUELTO”, automáticamente borrará el documento asociado, ya sea cheque o cargo.

Para hacerlo el usuario lo tendrá que realizar en:

[5. Bancos - 1. Movimientos &endash; 1. Seleccionar Cuenta &endash; Cheque](#)

5. Bancos - 1. Movimientos - 1. Seleccionar Cuenta - Cargo

Abono editar.

Los documentos cancelados, impresos o conciliados no se pueden modificar. En lo que respecta a la edición de campos, esta opción funciona igual que en el alta del documento.

En los abonos generados a partir de un ”CHEQUE DEVUELTO”, no se puede realizar ningún tipo de cambio a la información del tabulador ”Abono”.

Podrá realizarlo en:

[5. Bancos - 1. Movimientos &endash; 1. Seleccionar Cuenta &endash; Cheques.](#)

Abono imprimir.

Le servirá para obtener una impresión del documento. Tiene estas opciones:

1. Abono.
2. Abono con recibo.
3. Abono y detalle de categorías.

Al momento de instalar la aplicación, estos reportes tendrán un formato predefinido siendo modificables por el usuario.

Para configurar los formatos de impresión, el usuario podrá realizarlo en:

[7. Utilerías –](#) [2. Configurar Bancos](#) - [2. Formato de cheques](#)

Abono nuevo.

Todos los datos generales y de las diversas subventanas son modificables con excepción del número de folio, el cual es asignado por el sistema, es un número consecutivo por cada clave de cuenta incluyendo los diferentes tipos de documentos (abonos, cheques y cargos).

Cheque.

Utilice esta opción para registrar y emitir cheques.

Nota:

Los documentos fuente pueden ser comprobantes de gastos o cualquier otro documento por pagar.

La información requerida está organizada de la siguiente manera:

Datos generales.

Fecha

Fecha de emisión del cheque, la fecha será igual a la fecha en curso. Hacer doble clic para levantar un calendario para elegir una nueva fecha.

Fecha a aplicar Indica la fecha en la cual debe ser considerado el movimiento en el estado de cuenta.

Folio movimiento Número consecutivo determinado por el programa, no es modificable.

referencia Opcional.

Documento cargo

Opcional.

Beneficiario Es el nombre del beneficiario del cheque. El nombre puede escogerlo de la lista de selección que despliega el campo o proporcionarlo por completo, éste se relaciona con la tabla de beneficiarios. En caso de no existir el nombre éste se podrá agregar a la tabla.

Número de cheque

Folio consecutivo determinado por el programa, se podrá modificar este dato.

Importe Importe del cheque, si es un pago a proveedores (movimiento de cuentas por pagar) no podrá modificar este dato.

Categorías.

Los datos que se registren en esta ventana están vinculados a los conceptos de pagos que la empresa maneje.

Ejemplo:

Se muestra un esquema de como deben ser creadas las tablas de categorías y subcategorías.

Categorías Subcategorías

Pagos Factura proveedor

Servicios

Comisiones

Gastos Renta

Teléfono

Luz

Los datos que se solicitan son:

Clave de categoría

Dato necesario, seleccione una clave de lista que se despliega en este campo.

Clave de subcategoría Dato opcional, podrá seleccionar una clave de lista que se despliega en este campo.

Cargo El programa irá proponiendo el importe hasta igualar la suma con el cargo total.

Comentario Opcional.

Se puede crear una nueva categoría y/o subcategoría al momento de estar registrando un documento, tan solo capturar las claves como se quieran manejar, entonces si el programa no las encuentra preguntará si se agregan a las tablas correspondientes.

Hacer doble click en el total de categorías, mostrado al pie de ésta ventana, el sistema lo copiará al importe del cheque. Esta acción funciona solamente cuando el cheque no afecta saldos de proveedores, o sea que se capturó el nombre de un beneficiario y además registró una lista de conceptos en esta ventana.

Otros datos.

El único dato previsto en esta ventana es un comentario general, el cual es opcional.

Datos que se localizan en la parte inferior de la ventana

Impreso

Indicador de cheque ya impreso.

Cancelado Indicador de cheque cancelado.

Devuelto Indicador de cancelación por devolución de cheque.

Abono en cuenta Al activar esta casilla se imprimirá en el cheque la leyenda de protección (cruce) que se define en la tabla de configuración de la empresa, en cual también se define el importe a partir del cual se debe imprimir la leyenda mencionada.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

7. Utilerías – 2. Configurar bancos 2.- Formato de cheques

Esta opción no aplica si el importe del cheque es menor al monto mencionado en el párrafo anterior o si el cheque es girado ”AL PORTADOR”

El botón ”CHEQUE DEV.” debe usarse para cancelar cheques emitidos, de forma automática será generado un abono a bancos, complete la información requerida. Este botón no está habilitado en documentos nuevos, sino cuando esté editando uno ya existente.

Cheque borrar.

No se pueden cancelar los cheques ya conciliados o procesados como ”CHEQUE DEVUELTO”.

Cheque editar.

Los cheques cancelados, impresos, conciliados o procesados como cheque devuelto no se pueden modificar.

Los datos generales número de folio, beneficiario y monto del cheque no se podrán editar. La información de las ventanas de categorías y otros sí se puede modificar.

Cheque imprimir.

Le brinda estas opciones:

1. Cheque.
2. Cheque con recibo.
3. Cheque y detalle de categorías.

Al momento de instalar la aplicación, estos reportes tendrán un formato predefinido siendo modificables por el usuario. Consulte la sección de configuración de la empresa para definir los diferentes formatos de cheques que maneje su empresa en:

[7. Utilerías – 2. Configurar bancos 2.- Formato de cheques](#)

Cheque nuevo.

El número de folio es el único dato que no puede editar el usuario, ya que éste es asignado por el sistema, es un número consecutivo por cada clave de cuenta incluyendo los diferentes tipos de documentos (abonos, cheques y cargos).

En esta opción no está habilitada la devolución de cheque.

Cargo.

Cargos en cuenta: CUENTA PRUEBA

Nombre Cuenta:
 Clave Cuenta: CUENTA PRUEBA
 Saldo: \$230,410.08

Fecha: 4/30/2009
 Fecha Aplicar: 4/30/2009
 Folio Movimiento: 0

Referencia: PAGO DE RENTA

Documento Cargo: RENTA NOVIMEMBRE

Beneficiario:

 Importe: \$0.00

Categorías | Póliza | Comentario

Categoría	Subcategoría	Cargo	Comentario

Total Cargos: \$0.00

Impreso
 Cancelado
 Devuelto
 Folio CP: 0

La operación de cargos es básicamente la misma que en cheques con las siguiente observación:

1. No hay dato de número de cheque

**Nota:**

Esta opción de captura está prevista para registrar cargos bancarios que no sean por emisión de cheques. Tal es el caso de operaciones vía Internet, por ejemplo, o para el registro de comisiones e impuestos bancarios para efectos de la conciliación.

Cargo borrar.

Al borrar un cargo generado por el sistema a causa de un ”CHEQUE DEVUELTO” operado en ”ABONOS”, también cancelará ese movimiento de abono.

Para configurarlo lo podrá realizar en:

5. Bancos - 1. Movimientos - Seleccionar cuenta - Abono

Captura rápida. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Al hacer clic en este botón, la sección de "Movimientos a la cuenta" del Panel de operaciones se transforma en una ventana de captura, como la que se muestra a continuación:

Tipo	Fecha	Emisor / Beneficiario	Cuenta Receptora	Importe	No. Cheque	G	Cat	Imp	Referencia
Cheque	27/12/2006	Transportes Meriano		\$2,500.00	460	ok			
Abono	27/12/2006	** Saldo Inicial **		\$1,500.00					R.55



Ingresar el Tipo de transacción a capturar:

- Abono
- Cargo
- Cheque
- Traspaso

Capturar los datos solicitados y hacer clic en los siguientes botones para realizar las siguientes funciones:

[G] para grabar el movimiento

[CAT] para abrir una ventana para ingresar los datos de las categorías de la transacción.

[IMP] para visualizar una vista preliminar de la operación.

Para salir del modo de captura rápida, hacer clic en el botón:

Cerrar Captura Rápida

Conciliar.

En este proceso se realiza la conciliación bancaria de los movimientos operados en el sistema en relación a la cuenta con la que esté trabajando.

Descripción del contenido de la ventana que se maneja en este proceso

En la parte superior se muestra el saldo de la cuenta en proceso según las operaciones realizadas en el sistema.

Conciliación Bancaria de la Cuenta: CUENTA PRUEBA

Clave Cuenta Saldo Sistema

Abonos

Folio	Movimiento	Fecha	Abono	Conciliado	Comentario	
2	A	04/11/2004	\$250,000.00	<input type="checkbox"/>		
3	A	04/11/2004	\$216.60	<input type="checkbox"/>		
4	A	04/11/2004	\$3,122.33	<input type="checkbox"/>		

Cargos

Folio	Movimiento	Fecha	Cargo	Conciliado	Cheque	Comentario
5	C	04/11/2004	\$1,928.85	<input type="checkbox"/>	0	
1	Ch	04/11/2004	\$21,000.00	<input type="checkbox"/>	459	

Saldo Inicial - Edo. Cuenta Monto a Conciliar Monto Conciliado

Saldo Final - Edo. Cuenta Abonos Conciliados Cargos Conciliados

Monto por Conciliar

En las ventanas de la parte central, una de abonos y otra de cargos, se listan los movimientos por conciliar. Estos tienen una casilla de verificación la cual se debe marcar para indicar empate entre la información del sistema con el detalle del estado de cuenta.

En la parte inferior se muestran los siguientes importes:

Saldo inicial - Edo. cuenta	Ingresar el saldo inicial del periodo del estado de cuenta bancario.
Saldo final - Edo. cuenta	Capturar el saldo final del período del estado de cuenta bancario.
Monto a conciliar	Diferencia entre los saldos inicial y final del periodo.
Monto conciliado	Diferencia de abonos menos cargos conciliados.
Abonos conciliados	Suma de los movimientos de abono conciliados.
Cargos conciliados	Suma de los movimientos de cargo conciliados.
Monto por conciliar	Monto a conciliar menos el monto conciliado.

Al conciliar cada abono o cargo, se actualizarán los importes de los totales antes mencionados. Así, el usuario verificará paso a paso el avance de la conciliación, permitiendo terminar el proceso en una sola sesión o en varias.

El programa recordará los saldos y movimientos marcados hasta completar el proceso.

El botón ”INICIAR” prepara las listas de movimientos de cargos y abonos, restaurando las marcas de verificación y borrando los saldos del estado de cuenta. A partir de esta acción podrá comenzar con el proceso de conciliación.

El botón ”ACTUALIZAR” verifica que el proceso este concluido revisando que no haya importe de diferencia. Si procede, los movimientos conciliados se registran de forma permanente y los no marcados quedan disponibles para el siguiente proceso.

Programación de movimientos

Programación de movimientos. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

En esta parte del módulo de bancos podrá programarse el flujo de efectivo a través de la generación de solicitudes de abonos, cheques y cargos.

Estas solicitudes pueden ser únicas (de una sola ocasión como puede ser el *pago de remodelación de las oficinas*), o bien puede ser para movimientos periódicos (para un número determinado de eventos por la misma cantidad, por ejemplo: el *pago de renta*).

La información requerida, básicamente la misma tanto para abonos, así como para cheques y cargos, se describe a continuación:

No. de Veces	Fecha Emision	Cargo	Emitido
1	05/01/2009	\$3,000.00	
2	06/01/2009	\$3,000.00	
3	07/01/2009	\$3,000.00	

Datos generales.

Fecha El sistema propone la fecha del día utilizando la fecha en curso. Hacer doble clic para abrir un calendario para elegir una nueva fecha.

Folio solicitud Número consecutivo asignado automáticamente, no es posible modificarlo.

Referencia Opcional.

**Emisor/
Beneficiario** Abonos: Especificar el nombre del emisor, este nombre puede escogerlo de la lista de selección que se despliega o capturarlo, el campo se relaciona con la tabla de emisores, en caso de no existir el nombre se podrá agregar a la tabla.

Cheques/Cargos: Especificar el nombre del beneficiario, este nombre puede escogerlo de la lista de selección que se despliega o capturarlo, el campo se relaciona con la tabla de beneficiarios, en caso de no existir el nombre se podrá agregar a la tabla.

Importe Monto de cada movimiento.

Movimiento periódico Al marcar esta casilla, le indicará al sistema que la solicitud es para generar movimientos periódicos.

Detalle.

Este tabulador consta de dos partes, la primera contiene datos que complementan la solicitud y se relacionan con movimientos periódicos, para tener acceso a estos campos es necesario marcar la casilla de verificación que se localiza en la parte inferior de la ventana etiquetada como "MOVIMIENTO PERIÓDICO".

No. de veces	Es la cantidad de veces que se debe generar el documento.
Frecuencia	Determina el tipo de periodo para calcular las fechas con las que se deben generar los documentos. Opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Días. • Semanas. • Quincenas. • Meses.
Intervalo	Valor numérico que aplicado a "FRECUENCIA" establece cuantos días, semanas, quincenas o meses habrán de transcurrir entre un documento y otro.
Fecha inicial	Fecha del primer documento, a ésta se aplicará el resultado de multiplicar frecuencia por intervalo para determinar la fecha de emisión del siguiente documento y así sucesivamente.
Aviso previo con	Opcional: En caso de seleccionarse se enviarán correos electrónicos a los usuarios que se elijan para informarles acerca de la necesidad de autorizar la solicitud para generar el movimiento de abono, cheque o cargo correspondiente. Hacer clic aquí, para ver como configurar las direcciones de correo electrónico.
Días de anticipación	Este valor establece con cuantos días de anticipación se notificará a los usuarios como se indica en el campo de "AVISO PREVIO A USUARIOS". Complementa el concepto anterior.

En la parte baja de éste tabulador se mostrará una lista de movimientos con las fecha calculadas según los parámetros proporcionados, indicando además los movimientos que ya hayan sido autorizados y generados. Ningún dato de esa tabla se puede editar, sólo se muestra como referencia para el usuario.

Categorías.

En esta ventana puede introducir el detalle de ingresos/egresos del pago por recibir o a efectuar según sea el caso. Es opcional capturar categorías, si lo hace, el sistema validará que el monto total cuadre con el importe de la solicitud.

Para una descripción más detallada en relación al registro de categorías ver:

- 5. Bancos - 1. Movimientos - Seleccionar cuenta - Cheque
- 5. Bancos - 1. Movimientos - Seleccionar cuenta - Abono

Datos al pie de la ventana.

Solicitud cancelada Indica si la solicitud se canceló.

Solicitudes nuevo.

El folio de cada solicitud es asignado por el sistema, es un número consecutivo de todas las solicitudes sin distinguir el tipo de movimiento (abono, cheque, cargo).

Solicitudes editar.

Los siguientes datos están bloqueados para edición:

- Folio de la solicitud.
- Fecha de creación.
- Emisor/Beneficiario.

Al modificar los datos de una solicitud que contenga movimientos ya generados, el número de éstos y la información correspondiente tal como el importe y la fecha de emisión se respetarán. Los cambios tendrán efecto solo para aquellos movimientos aún no autorizados.

Solicitudes borrar.

A través de esta opción se podrá borrar cualquier solicitud, inclusive aquellas que ya hayan sido autorizadas total o parcialmente. Hay que tener especial cuidado en el segundo caso, ya que los movimientos pendientes también serán eliminados y por lo tanto no se considerarán para el proceso de autorización.

Solicitudes buscar.

Permitirá localizar una solicitud específica de cualquier tipo de movimiento.

Quanticus Admincontrol Plus - EMPRESA DEMO CON DATOS - Admin - [Bancos: Búsqueda - Solicitudes de Abonos]						
1. Catálogos 2. Operaciones 3. Consultas 4. Reportes 5. Bancos 6. Contabilidad 7. Utilerías 8. Acceso						
<input type="button" value="Limpiar Filtros"/> <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Salir"/>						
Mes Año	Fecha	Fecha Emisión	Cliente	Emisor		
Folio	Mes - Año	Fecha Creada	Fecha Emisión	Cliente	Emisor	
1	12 - 2006	27/12/2006	27/12/2006	011	ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.	
2	12 - 2006	27/12/2006	27/12/2006	010	Lonas del Centro, S.A. de C.V.	
3	12 - 2006	27/12/2006	27/12/2006	011	ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.	
4	12 - 2006	22/12/2006	22/12/2006	011	ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.	

Se mostrará una ventana con las características de las formas para búsqueda, como son filtros por campo y selección de:

- No canceladas.
- Canceladas.
- No autorizadas.
- Autorizadas.
- Todas.

Hacer doble clic sobre el selector de registros en la solicitud deseada se abrirá la forma con los datos correspondientes.

Ejemplo.

Solicitudes generando movimientos únicos y periódicos:

Total movimientos.	Frecuencia	Intervalo	Fecha inicial	Ajustar fecha	Día revisión cliente	Día pago empresa	Consecutivo movimiento.	Fecha calculada
Abonos:								
1	-	-	01/Oct/2003	-	-	-	-	01/Oct/2003
3	Semana l	1	01/Oct/2003	No	jueves	-	1	01/Oct/2003
							2	08/Oct/2003
							3	15/Oct/2003
3	Mensual	1	01/Oct/2003	Si	Jueves	-	1	02/Oct/2003
							2	06/Nov/2003
							3	11/Dic/2003
Cheques								
3	Semana l	2	01/Oct/2003	No	-	Miércoles	1	01/Oct/2003
							2	15/Oct/2003
							3	29/Oct/2003
3	Días	30	01/Oct/2003	Si	-	Miércoles	1	01/Oct/2003
							2	05/Nov/2003
							3	10/Dic/2003

Factura Electrónica

Factura Electrónica *. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La factura electrónica en **México** es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD) con validez fiscal, que utiliza los estándares definidos por el SAT - Servicio de Administración Tributaria - (RMF Anexo 20) en cuanto a forma y contenido, garantizando la integridad, autenticidad y no repudio del documento:

- Integridad.-Garantiza que la información contenida en el mensaje queda protegida y no puede ser manipulada o modificada, confirmando la no alteración de los datos de origen.
- Autenticidad.- Permite verificar la identidad del emisor y el receptor del CFD.
- No repudio.-El emisor que selle digitalmente un CFD no podrá negar la generación del comprobante.

Para obtener la firma electrónica avanzada (FIEL), deberá descargar y ejecutar en su computadora la aplicación SOLCEDI disponible en la página del SAT.

Una vez ejecutada la aplicación seleccione el menú SISTEMA y en seguida la opción requerimiento de FEA para iniciar el proceso

Tratándose de personas morales, en la pantalla que se mostrara capturar el RFC de la empresa, un correo electrónico de la empresa, el RFC del representante legal, su CURP (opcional) y la clave de revocación del certificado, una vez que se captura la información, presionar el botón CONTINUAR, en seguida se le solicitara definir la contraseña de acceso a su clave privada, esta sólo deberá ser conocida por el representante legal para efectos de su propia FEA y por quien este designe al interior de la empresa para efectos de la FEA de la empresa.

Presionar el botón GENERAR, en seguida se mostraran varias pantallas informativas de continuación del proceso y al final la indicación de que deberá MOVER EL RATÓN para la generación aleatoria de las claves. Concluido el proceso, el sistema le indicara que ya cuenta con un REQUERIMIENTO DIGITAL (*.req) y una clave privada (*.key).

Imprimir y llenar por duplicado la solicitud de Forma Electrónica Avanzada y con el archivo *.req en un disquette acuda a su cita con el SAT.

Guarde en un lugar seguro los archivos *.key tanto del representante legal como de la empresa (en caso de personas morales) ya que su uso será responsabilidad absoluta del titular.

Requisitos Personas físicas:

Copia certificadas y copia del acta de nacimiento.
Original y copia de Identificación oficial.
Original y copia de comprobante de domicilio fiscal.
Solicitud de certificado de FEA por duplicado.
Disquette con archivo de requerimiento (*.req).

Requisitos Personas Morales:

Original y copia del poder general para actos de dominio o de administración del representante legal.
Original y copia de identificación oficial del representante legal.
Original y copia del comprobante de domicilio fiscal.
Original, copia certificada y fotocopia del acta, documento constitutivo, contrato, estatuto o resolución de registro, según el tipo de persona moral que se trate.
Solicitud de certificado FEA por duplicado.
Disquette con archivo de requerimiento (*.req).

Con la FIEL se obtiene en las oficinas del SAT un archivo .CER que es el Certificado de Sello Digital que se utilizara para la emisión de las facturas electrónicas

Las Personas físicas/morales que realizaron este tramite en el año 2010 y que al menos emitieron un factura electrónica utilizaran el esquema de facturación CFD, este esquema permite a la persona emitir sus facturas por propios medios, es decir, haber desarrollado un sistema informático o haber comprado uno, en este caso, Quanticus Admincontrol, las facturas emitidas serán inmediatamente validas.

Las Personas físicas/morales que realicen este tramite a partir dl año 2011 utilizaran el esquema de facturación CFDI, utilizaran el esquema de facturación CFDI, este esquema permite a la persona emitir sus facturas, sin embargo, tendrán que ser enviadas a un Proveedor de Certificación de CFDI autorizado, para su validación, asignación de folio e incorporación del Sello Digital del SAT.

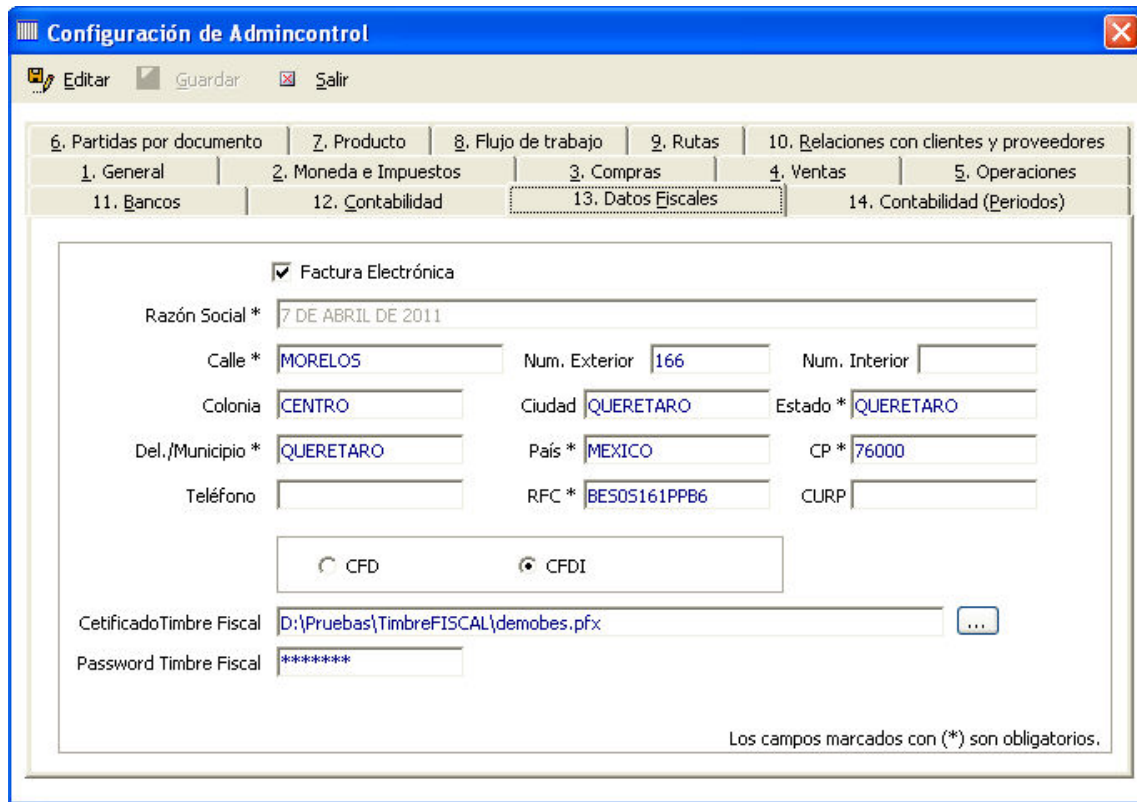
Para ver más acerca de la facturación electrónica le recomendamos visitar la siguiente dirección:
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_3064.html

Para verificar que una factura es valida puede hacerlo directamente en el sitio del SAT:
https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloECFD_Plus/ValidadorComprobantes/ValidadorComprobantes.html

* Solo aplica para México.

**Configuración.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).**

En la ventana de CONFIGURAR EMPRESA que se localiza en el menú principal UTILERIAS aparecerá un nuevo tabulador: DATOS FISCALES.



Se deberá seleccionar la opción "FACTURA ELECTRÓNICA", en caso de no seleccionarla aunque se ingrese la información no se podrán imprimir documentos electrónicos.

Ingresar la información requerida, las marcadas con asterisco son obligatorios.

Seleccionar el tipo de esquema en el que se encuentra la empresa para la facturación electrónica:

CFD: Comprobante Fiscal Digital, debe ser seleccionado por todas las empresas que al menos tramitaron un certificado en el año 2010.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet: debe ser seleccionado por toda aquella empresa que inicia la facturación a partir del año 2011. Al seleccionar esta opción se hará visible las opciones:

CERTIFICADO TIMBRE FISCAL: Archivo con extensión PFX que proporciona el proveedor de timbrado.

PASSWORD TIMBRE FISCAL: Clave asignada por su proveedor de timbrado

Guardar.

Detalle de Almacenes.

Una vez que se ha establecido en la ventana de CONFIGURAR EMPRESA el manejo de los documentos electrónicos se tendrá que especificar en la ventana de ALMACENES la dirección física del almacén (Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Ciudad, Estado, Delegación/Municipio, País y Código Postal).

En caso de no utilizar la facturación electrónica estos datos no serán indispensables. Para los que utilicen factura electrónica son indispensables.

En el tabulador de Factura Electrónica se tiene que especificar:

Folio Inicial y Final

Serie

No de Autorización

Año de autorización

Estos datos son proporcionados por el SAT

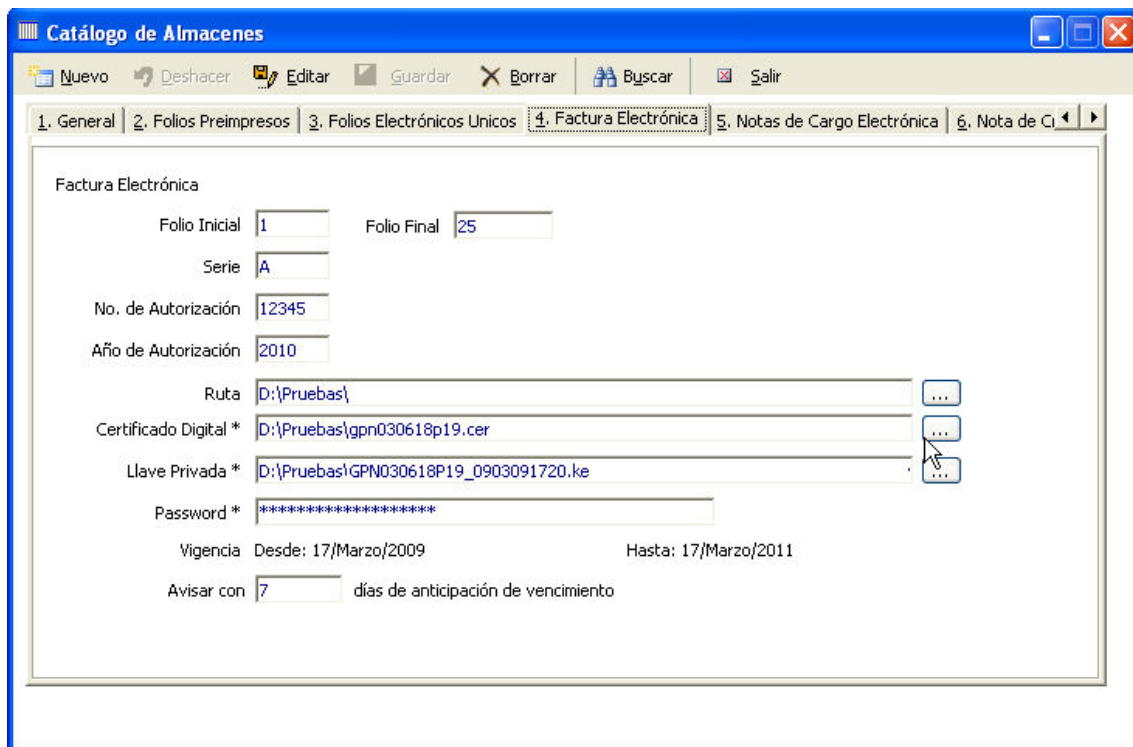
En Ruta se debe seleccionar una carpeta donde guardaran todas las facturas que la empresa vaya creando.

En Certificado Digital se debe seleccionar la careta donde se guarda el archivo .CER que fue proporcionado por el SAT

En Llave Privada se debe seleccionar la careta donde se guarda el archivo .KEY que fue proporcionado por el SAT

Ingresa el password que se estableció en el SAT. Si el password es correcto aparecerá la vigencia del Certificado.

En caso de querer ser avisado cuando el certificado este por vencer entonces hay que establecer un número de días a partir del cual se avisara al usuario de que sus certificados están próximos a vencer.



En el tabulador de Notas de Crédito Electrónicas se tiene que especificar:
 Folio Inicial y Final
 Serie
 No de Autorización
 Año de autorización
 Estos datos son proporcionados por el SAT

En Ruta se debe seleccionar una carpeta donde guardaran todas las facturas que la empresa vaya creando.
 En Certificado Digital se debe seleccionar la careta donde se guarda el archivo .CER que fue proporcionado por el SAT
 En Llave Privada se debe seleccionar la careta donde se guarda el archivo .KEY que fue proporcionado por el SAT
 Ingresar el password que se estableció en el SAT. Si el password es correcto aparecerá la vigencia del Certificado.

En caso de querer ser avisado cuando el certificado este por vencer entonces hay que establecer un número de días a partir del cual se avisara al usuario de que sus certificados están próximos a vencer.

En el tabulador de Folios Electrónicos Unicos se tiene que especificar:
 Folio Inicial y Final
 Serie
 No de Autorización
 Año de autorización
 Estos datos son proporcionados por el SAT

En Ruta se debe seleccionar una carpeta donde guardaran todas las facturas que la empresa vaya creando.
 En Certificado Digital se debe seleccionar la careta donde se guarda el archivo .CER que fue proporcionado por el SAT
 En Llave Privada se debe seleccionar la careta donde se guarda el archivo .KEY que fue proporcionado por el SAT
 Ingresar el password que se estableció en el SAT. Si el password es correcto aparecerá la vigencia del Certificado.

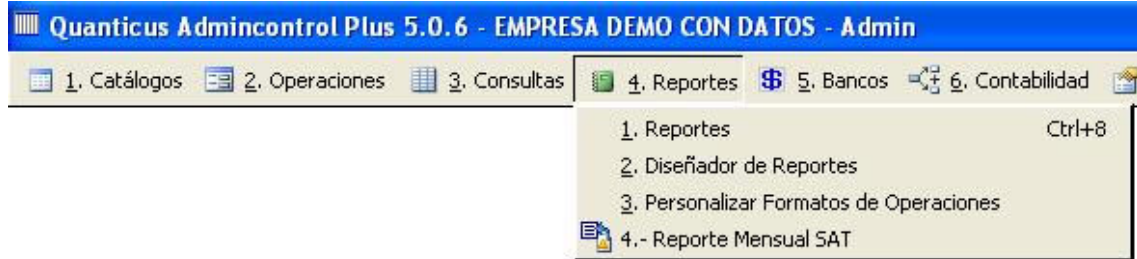
En caso de querer ser avisado cuando el certificado este por vencer entonces hay que establecer un número de días a partir del cual se avisara al usuario de que sus certificados están próximos a vencer.

Los folios únicos compartirán folios entre facturas, notas de crédito.

Reporte Mensual SAT. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) solicita que se haga un reporte mensual de los documentos electrónicos. El reporte será un archivo de texto plano que tendrá que ser enviado al SAT.

Para crear el reporte ingresaremos a REPORTES - REPORTE MENSUAL SAT



Seleccionaremos el año y mes y la ruta donde se guardara el archivo.



Oprimir el botón GENERAR REPORTE. Se abra creado un archivo txt en la carpeta seleccionada.

Operaciones. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Una vez que se ha configurado correctamente los datos de factura electrónica en la ventana de VENTAS en el campo CONCEPTO aparecerán dos nuevos:

FE Factura Electrónica
RE Remisión Electrónica

En la ventana de DEVOLUCIONES DE VENTAS aparecerá un nuevo CONCEPTO:
NCE Nota de Crédito Electrónico

Seleccionar uno de estos cuando se quiera guardar como documento electrónico.

La diferencia será que al guardar se abrirá la ventana de NUEVO MENSAJE con dos archivos adjuntos:
*.PDF y *.XML

Estos dos archivos tienen que ser entregados al cliente.

Ventas

Nuevo | Deshacer | Editar | Guardar | Borrar | Notas | Totales | Envío | Buscar | Salir

Almacén: Querétaro | Moneda: MN | Sucursal: 1

Concepto: FE | Remisión: | Tipo Cambio: \$1.0000 | Fecha: 4/30/2009

Cliente: 2 | Lino Santiago y Compañía, S.A. de C.V. | Clave Envío: DS-01 | Folio Venta: 12

Vendedor: 2 | Morales Martínez Guadalupe | Folio Remisión: 2

Lista: 1 | Días de Plazo: 0 | Documento Cliente: | Folio Factura: |

Cantidad	Producto	Clave UM	Factor UM	Descripción	Precio Unitario
1.00	J010	PZ	1	Tinta China Color Amarillo	\$18.70
5.00	J009	PZ	1	Tinta China Color Ultramar	\$18.70

Folio CC: 48 | Subtotal: \$112.20

Folio CC Anticipo: 0 | Descuentos: \$0.00

Cargos: \$0.00

Impuestos: \$16.83

Total: \$129.03

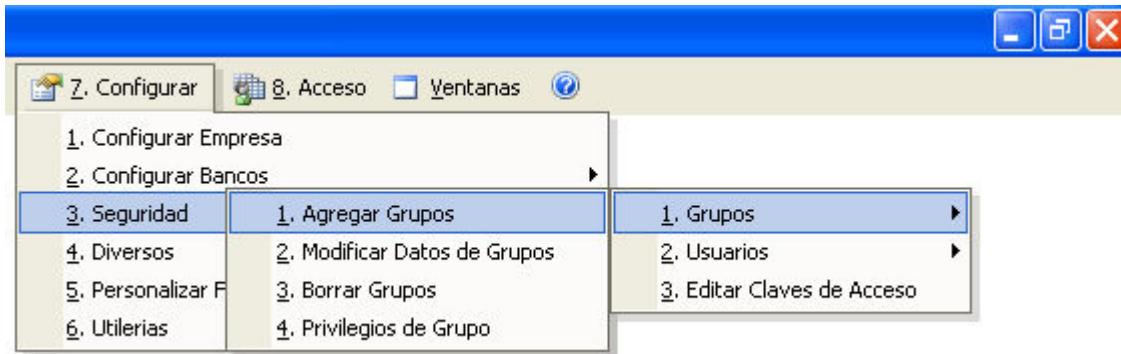
Impreso Cancelado

Punto de Venta

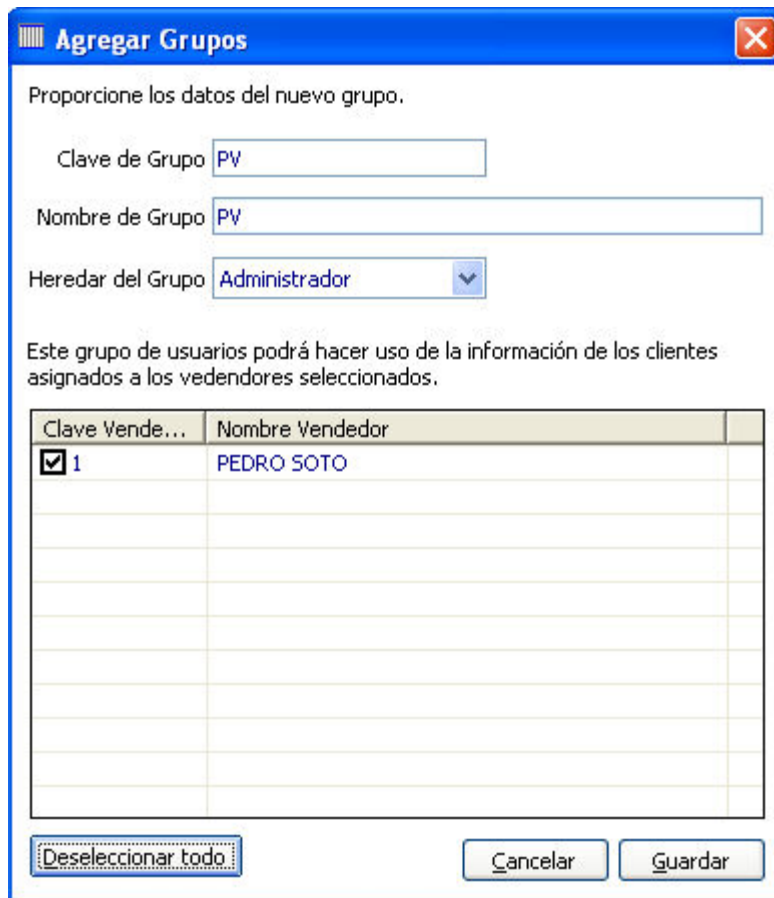
Configuración de Caja.

Seguir los siguientes pasos para la configuración de Punto de Venta:

1. Creación de Grupo.-
Entrar desde el menú principal a:
Configurara
Seguridad
Grupos
Agregar Grupos



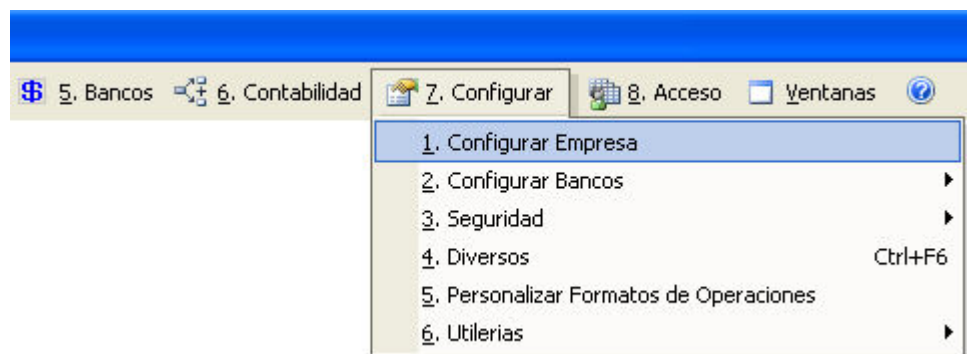
En la ventana que abre, escribir la clave para el nuevo grupo por ejemplo: PV, seleccionar todos los vendedores y oprimir el botón GUARDAR.



2. Configurar Empresa - Usuario de Punto de venta y lista de precios para ventas.

A continuación asignaremos un cliente por default para todas las operaciones de Punto de Venta, entrar desde el menú principal a:

Configurar
Configurar Empresa



Hacer clic en el botón EDITAR.

Ingresar al tabulador 4.- Ventas

En el campo CLIENTE DE PUNTO DE VENTA seleccionar la clave que se desea utilizar como la inicial para todas las operaciones, se recomienda utilizar un cliente mostrador.

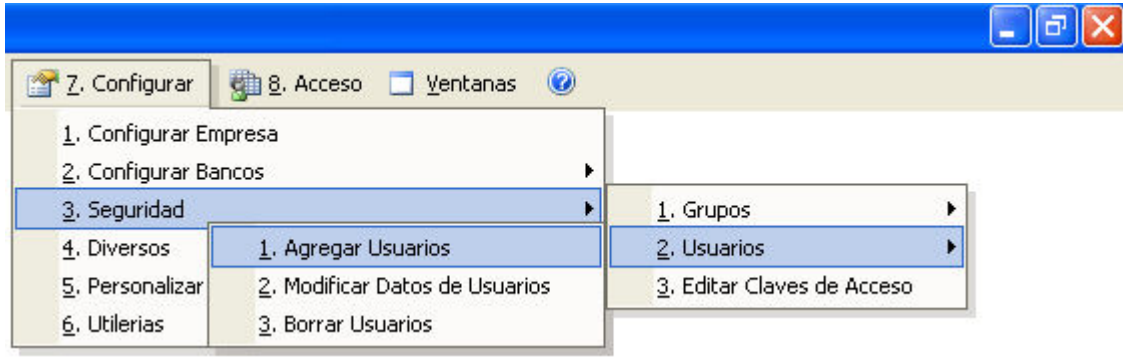
En el campo LISTA DE PRECIO PARA PUNTO DE VENTA seleccionar entre las listas de precios que maneja la empresa, la que se utilizara para las operaciones de Punto de venta.

Hacer clic en el botón GUARDAR.

The screenshot shows the 'Configuración de Admincontrol' window with the '4. Ventas' tab active. The interface includes a toolbar with 'Editar', 'Guardar', and 'Salir' buttons. Below the toolbar are several tabs: 6. Partidas por documento, 7. Producto, 8. Flujo de trabajo, 9. Rutas, 10. Relaciones con clientes y proveedores, 11. Bancos, 12. Contabilidad, 13. Datos Fiscales, 14. Contabilidad (Periodos), 1. General, 2. Moneda e Impuestos, 3. Compras, 4. Ventas, and 5. Operaciones. The '4. Ventas' tab contains the following configuration options:

- Checkboxes: Permitir cambiar vendedor, Permitir cambiar precios, Permitir cambiar descuentos, Permitir cambiar condiciones, Combinar varios pedidos, No permitir ventas sin existencia, Avisar clientes sin RFC.
- Dropdowns: 'Cliente de Punto de Venta' (set to 'M'), 'Lista de Precio para Punto de Venta' (set to '1').
- Section: 'Apartados' with Permitir apartar productos, 'Anticipo mínimo para apartados' (10.00%), and 'Días para cancelar apartados' (7).
- Section: 'Ventas con pagos diferidos' with radio buttons for Manejar pagos diferidos por omisión, Pago fijo, Pago y abono fijo, and Saldos insolutos.
- Section: 'Cancelaciones' with input fields for 'Días en que se cancelará una cotización' (7), 'Días en que se cancelará un pedido' (7), 'Días en que se surtirá una cotización' (7), and 'Días en que se surtirá un pedido' (7).
- Text fields: 'Leyenda para factura a crédito' (empty) and 'Leyenda para factura contado' (PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION).

3. Crear Usuario de Punto de Venta
Entrar desde el menú principal a:
Configurar
Seguridad
Usuarios
Agregar Usuarios



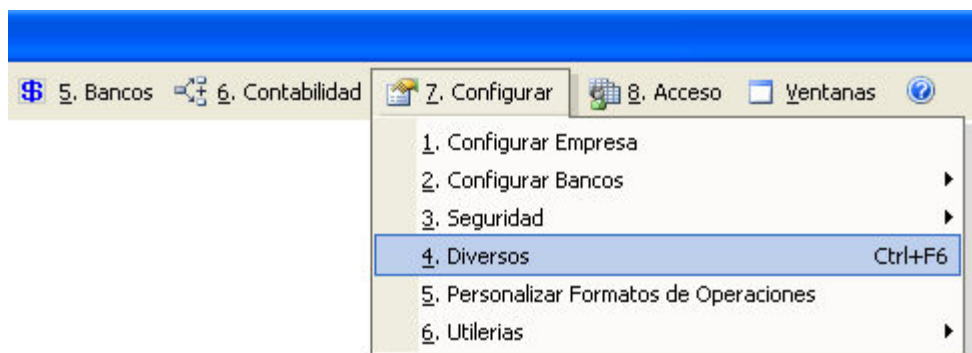
Ingresar los datos del usuario: Nombre, clave con la que iniciara sesión, password, departamento y en CLAVE GRUPO, seleccionar el GRUPO que anteriormente creamos para punto de venta.

Si desea que al hacer las ventas se abra una ventana de COBROS y que se distinga la forma de pago haga clic en USUARIO REALIZA COBROS.

Oprimir el botón GUARDAR.

A screenshot of a dialog box titled 'Agregar un Usuario'. The dialog box contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Nombre de Usuario' (containing 'PUNTO DE VENTA'), 'Clave de Usuario' (containing 'PUNTO DE VENTA'), 'Password' (with an asterisk), 'Confirmar Password' (with an asterisk), 'Departamento' (dropdown menu with 'Administracion' selected), 'Clave Grupo' (dropdown menu with 'PV' selected), 'Clave Sucursal' (dropdown menu with '1' selected), and 'Clave Almacén' (dropdown menu with 'Querétaro' selected). There are also two empty text boxes for 'E-mail 1' and 'E-mail 2'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Configuración SMTP', and 'Guardar'. There are also two checkboxes: 'Administrador de Relación de Clientes' (unchecked) and 'Usuario Realiza Cobros' (checked).

4. Creación de Cajas.
Entrar desde el menú principal a:
Configurar
Diversos

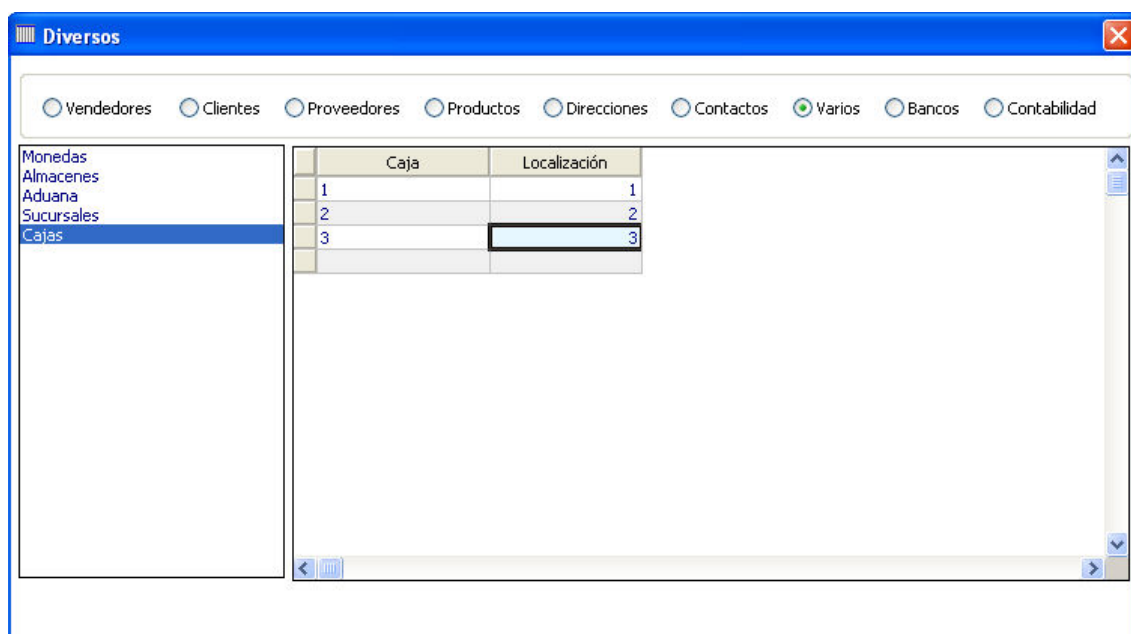


Hacer clic en la opción VARIOS.

Hacer clic en CAJAS

Ingresar el número de caja y un comentario, al cambiar de celda la información queda guardada de forma automática.

Cerrar



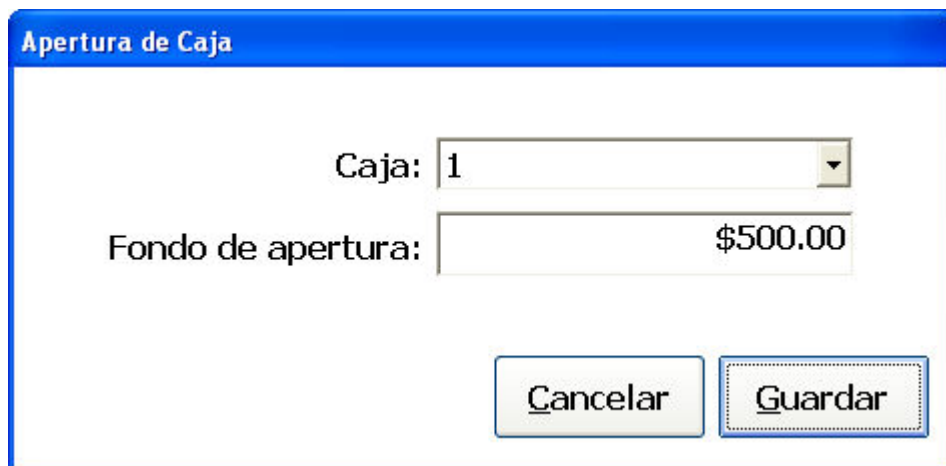
Apertura de Caja.

La función de esta ventana es la de registrar el importe con el que inicia operaciones el usuario y asignarlo a una caja.

Una vez que el usuario ha iniciado sesión debe entrar desde el menú principal a:
Punto de Venta
Apertura de Caja



Seleccionar la caja, ingresar el importe y oprimir el botón de GUARDAR.



Una vez guardado se abrirá una ventana de vista previa del formato a imprimir. Este documento es el comprobante de que el vendedor recibe una cantidad. Al Imprimir y cerrar la vista previa se cerrara la ventana de apertura de caja.

Movimientos de Caja

Martes, 15 de Septiembre de 2009

Usuario: PUNTO DE VENTA

Tipo de Movimiento Apertura Ingreso Retiro Cierre

Importe del Movimiento: 500.00

(Quinientos pesos 00/100 M.N.)

Importe en letra

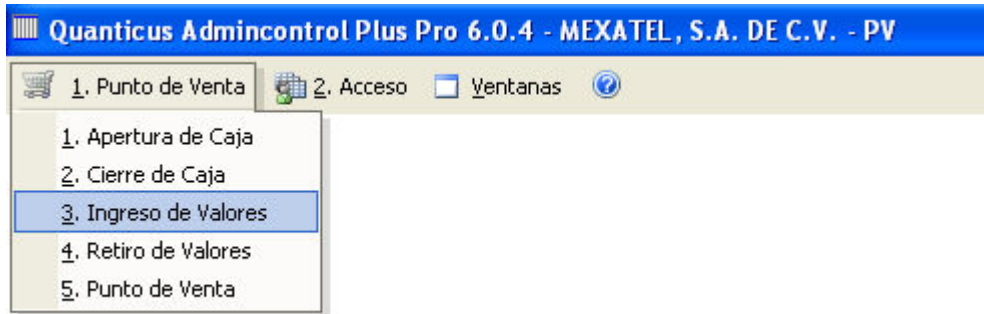
Usuario

Recibe

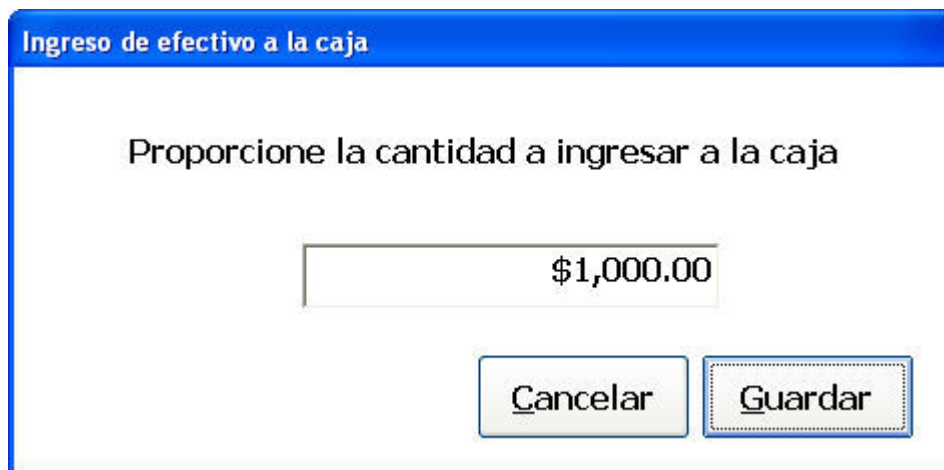
Ingresos de Valores.

La función de esta ventana es la de registrar ingresos adicionales a la caja posteriormente de la apertura de la caja.

Desde el menú principal a:
Punto de Venta
Ingreso de Valores



En la ventana que abre, ingresar la cantidad que se ingresa en la caja.



Una vez guardado se abrirá una ventana de vista previa del formato a imprimir. Este documento es el comprobante de que el vendedor recibe una cantidad. Al Imprimir y cerrar la vista previa se cerrara la ventana de ingresos de valores.

Movimientos de Caja

Jueves, 17 de Septiembre de 2009

Usuario: PUNTO DE VENTA

Tipo de Movimiento Apertura Ingreso Retiro Cierre

Importe del Movimiento: 0.00

(Un mil pesos 00/100 M.N.)

Importe en letra

Usuario

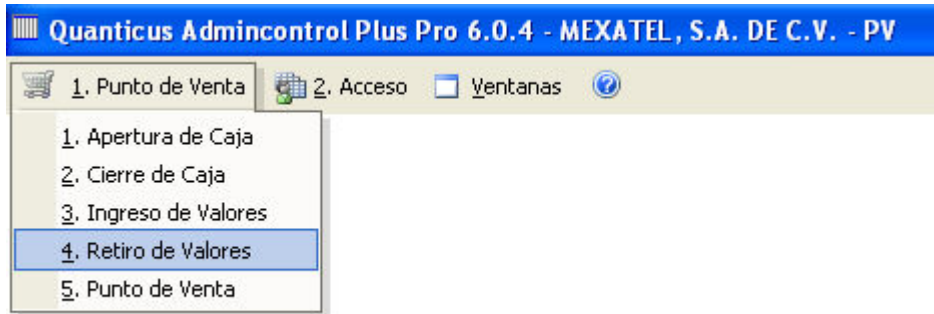
Recibe

Retiro de Valores.

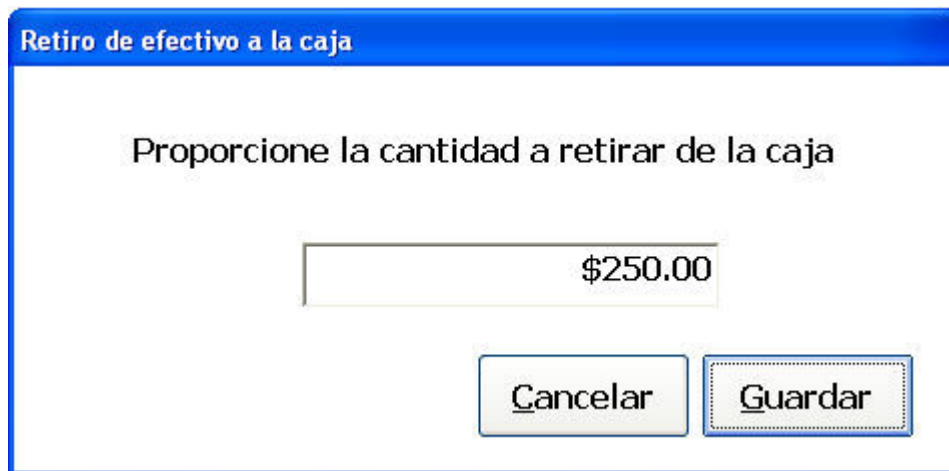
La función de esta ventana es la de registrar salidas de dinero de la caja antes de realizar el cierre.

Desde el menú principal a:

Punto de Venta
Retiro de Valores



En la ventana que abre, ingresar la cantidad que se retira de la caja y oprimir el botón de Guardar.



Una vez guardado se abrirá una ventana de vista previa del formato a imprimir. Este documento es el comprobante de que el vendedor ha retirado una cantidad. Al Imprimir y cerrar la vista previa se cerrara la ventana de retiro de valores.

Movimientos de Caja

Jueves, 17 de Septiembre de 2009

Usuario: PUNTO DE VENTA

Tipo de Movimiento Apertura Ingreso Retiro Cierre

Importe del Movimiento: 250.00

(Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

Importe en letra

Usuario

Recibe

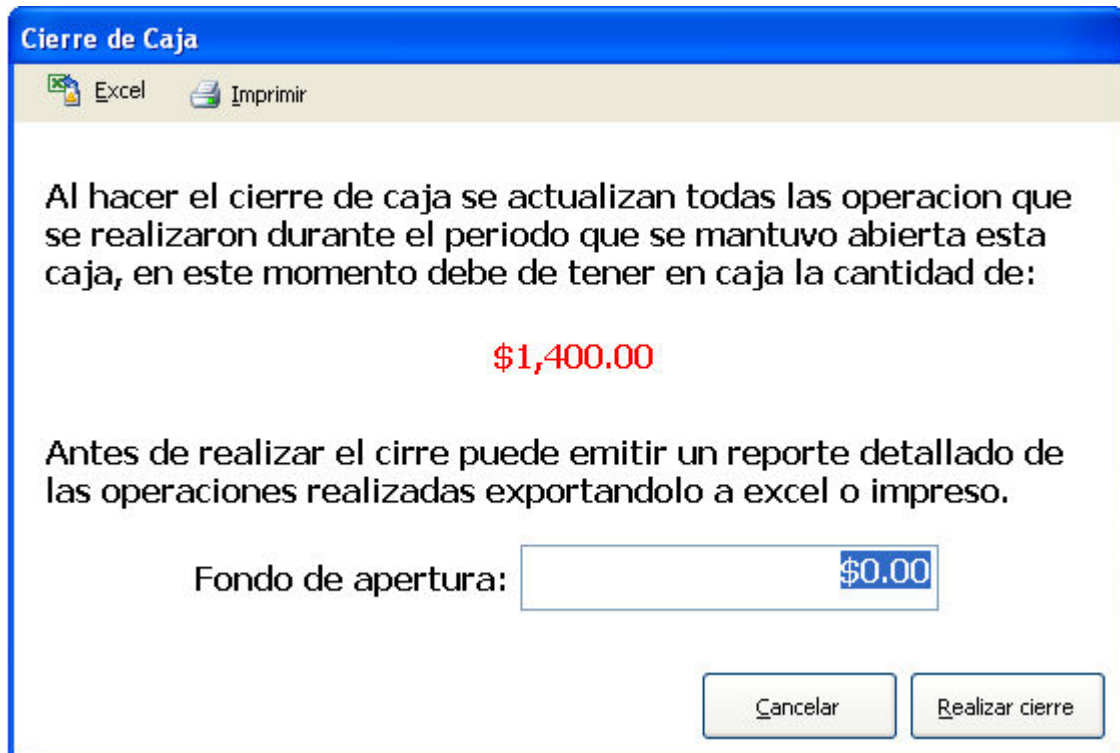
Cierre de Caja.

La función de esta ventana es la de registrar el cierre de operaciones del vendedor.

Desde el menú principal a:

Punto de Venta

Cierre de Caja



The screenshot shows a window titled "Cierre de Caja" with a blue header. Below the header is a toolbar with "Excel" and "Imprimir" icons. The main content area contains the following text:

Al hacer el cierre de caja se actualizan todas las operacion que se realizaron durante el periodo que se mantuvo abierta esta caja, en este momento debe de tener en caja la cantidad de:

\$1,400.00

Antes de realizar el cirre puede emitir un reporte detallado de las operaciones realizadas exportandolo a excel o impreso.

Fondo de apertura:

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Realizar cierre".

Automáticamente se observara el importe que debe encontrarse en la caja, en caso de dejar una cantidad en la caja, ingresarlo en FONDO DE APERTURA. Oprimir el botón de REALIZAR CIERRE.

Se imprimirá un comprobante con el total con el que se cierra y un segundo reporte con el desglose de cada operación que se realizo en la caja.

Opcionalmente se puede exportar el desglose de todas las operaciones al oprimir el botón EXCEL.

Movimientos de Caja

Viernes, 18 de Septiembre de 2009

Usuario: PV

Caja: 1

Tipo de Movimiento Apertura Ingreso Retiro Cierre

Importe del Movimiento: 1,400.00

(Un mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)

Importe en letra

Se deja para fondo en caja \$0.00

Usuario

Recibe

Punto de Venta.

La función de esta ventana es la de registrar todas las ventas y formas de pago.

Desde el menú principal a:

Punto de Venta

Punto de Venta



Hacer clic en el botón NUEVO.

Si se ha configurado un usuario para punto de venta, este será siempre el usuario con que se inicia la venta. Hacer clic en el botón [...] para seleccionar un cliente distinto. Para agregar un nuevo cliente oprimir F4. Se abrirá ventana de clientes para la captura básica de datos de facturación.

Seleccionar si es Remisión o Factura lo que se va a imprimir. Por omisión siempre será una Remisión.

Para modificar la fecha, hacer doble clic para abrir calendario.

Ingresar la clave del cliente, automáticamente se mostrara descripción y precio con impuestos. La cantidad por omisión será 1

Para ingresar un producto puede escribir directamente su clave, oprimir la tecla F2 en la celda de Producto o hacer doble clic con el Mouse para abrir la búsqueda de productos.

Hacer clic en el botón GUARDAR.

Quanticus Admincontrol Plus Pro 6.0.4 - INAYA, S.A. DE C.V. - PUNTO DE VENTA - [Punto de Venta]

1. Punto de Venta 2. Acceso Ventanas

Nuevo Deshacer Editar Guardar Borrar Notas Totales Envío Buscar Salir

Remisión Factura Fecha 17/09/2009

Cliente M MOSTRADOR Venta

Producto	Cantidad	Clave UM	Factor UM	Descripción
1	1.000000	PZ	1	COCA COLA

Recalcular Total \$25.00

F1 = Ayuda

Una vez guardado e impreso, saldrá la ventana de cobros.

En el campo PAGO ingresar la cantidad que esta pagando el cliente y oprimir el botón correspondiente a la forma de pago.

Cobros

Total \$25.00

Pago \$25.00

1. Efectivo 2. T. Crédito 3. T. Débito 4. Cheques 5. Otros

Tipo	Importe	Referencia

Saldo 0 Dejar pendiente Guardar

Una vez ingresado el importe y forma de pago oprimir el botón de GUARDAR.

Cobros

Total

Pago

	Tipo	Importe	Referencia
	Efe	25.00	

Saldo

El abono estará realizado por el importe ingresado.

Se pueden capturar varios importes con diferente tipo de pago.

Búsquedas

Buscar.

Producto	Descripción	Código Proveedor	Categoría	Este campo	Contenga	
						Buscar

Producto	Descripción	Código Proveedor	Proveedor	Clave Categoría
▶ J013	Tinta China Color Azul			
J012	Tinta China Color verde			
J011	Tinta China Color Sepia			
J010	Tinta China Color Amarillo			
J009	Tinta China Color Ultramar			

Aquí se podrán filtrar todos los datos para efectuar una búsqueda ágil y rápida. Ingresar un valor en el campo a buscar y oprimir el botón BUSCAR.

Una vez que hemos localizado el registro del cliente de nuestra elección hacer doble clic con el Mouse sobre él para abrir el catálogo correspondiente con los datos del registro.

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 Mouse 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 Mouse sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardaran 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.

Búsqueda sencilla.

Para realizar una búsqueda sencilla escribir sobre el campo a filtrar los datos que se desean y oprimir el botón BUSCAR.

Ejemplo:

Razón social: ”IND” - BOTON BUSCAR” se filtrarán y se mostrarán sólo los datos que inicien en el campo razón social con la palabra "IND".

Uso del %.

El símbolo de porcentaje funciona como comodín.

Ejemplo: Si se coloca sobre el campo cliente: ”%A” y se oprime la tecla "ENTER" entonces se filtrarán todos los clientes que contengan una A sin importar en que posición se localice la letra ”A”.

Se pueden utilizar todos los filtros simultáneamente para reducir los datos a mostrar.

Ejemplo:

Razón social: S (buscará todos los registros que en el campo razón social inicien con ”S”).

*Cliente: *J (De los registros que quedan en pantalla mostrará solamente aquellos que tengan una J en cualquier posición).*

*RFC: *A (De los registros que quedan en pantalla filtrará y mostrará solamente aquellos que tengan una A sin importar en que parte del RFC se localice.*

Por lo tanto en la pantalla se muestran los datos que en RFC tenga una A, en razón social inicie con S y en cliente tenga una J.

Borrar filtros.

Hacer clic en el botón ”LIMPIAR FILTROS”, de esta manera se borrarán todos los filtros de la barra de filtros.

Impresión de códigos de barras.

Esta disponible esta opción para imprimir los códigos de barras del catálogo de productos.

1. Abrir la búsqueda de productos.
2. Seleccionar un registro y oprimir el botón derecho del mouse.
3. Un menú se observara en pantalla, seleccionar la opción IMPRIMIR CÓDIGOS DE BARRAS.

7501585592094	FOLDER
7501585591929	ALMOHADA
Imprimir Códigos de Barras	
7501585591905	EXHIBIDOR DE PULSERAS
7501585591882M	MANTEL INDIVIDUAL

Para dar formato a la hoja de códigos de barras ir a REPORTES - PERSONALIZAR REPORTES DE OPERACIÓN y seleccionar CÓDIGOS DE BARRAS

Búsqueda de operaciones.

Se podrán buscar todas las operaciones que se hayan efectuado en el sistema, seleccionar de la lista de selección la operación que se desea localizar.

Sucursal	Almacén	Folio Venta	Folio Remisión	Folio Factura	Cliente	Razón Social	Documento Cliente	Vendedor	Moneda
1	Querétaro	13	0	8517 011	ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.			018	MN
1	Querétaro	12	0	8516 011	ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.			018	MN
1	Querétaro	11	0	8515 011	ORTIZ Y ASOCIADOS, S.A. de C.V.	P - 9		018	MN
1	Querétaro	10	0	0 *AJ*	Ajuste			*AJ*	MN
1	Querétaro	2	0	0 MOSTR				*NA*	MN
1	Querétar...	3	0	454 MOSTR				*NA*	MN

Las operaciones se encuentran en los siguientes combs:

- Operaciones de clientes:
 - Cotizaciones.
 - Pedidos.
 - Ventas.
 - Devoluciones de ventas.
- Cuentas por cobrar:
 - Cargos.
 - Abonos.
 - Anticipos / notas de crédito.
- Operaciones de proveedores:
 - Orden.
 - Compras.
 - Devoluciones de compras.
- Cuentas por pagar:
 - Cargos.
 - Abonos.
 - Anticipos / notas de crédito.
- Inventarios operaciones
 - Traspasos

Seleccionar la operación de la cuál se desea buscar alguna operación.

Utilizar los filtros para buscar.

Puede seleccionar un campo de la lista de selección "ESTE CAMPO" e ingresar el valor a filtrar en el campo "CONTENGA". Mostrara los datos en cuyo campo sea igual al valor.

Una vez encontrada la operación hacer doble clic sobre esta, o hacer clic en el botón "SELECCIONAR" y se abrirá la operación correspondiente.

Una vez que observe un tipo de operaciones, hacer clic en el botón "NUEVO" para crear una nueva operación.

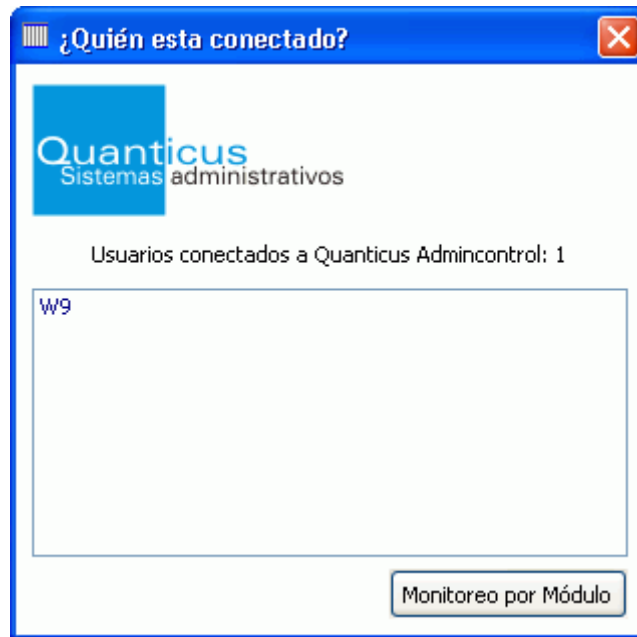
Las columnas se pueden mover a voluntad del usuario. Oprimir el botón primario del Mouse sobre el encabezado de la columna, dejar presionado el botón y mover hacia la izquierda o derecha sobre los nombres de las columnas, soltar el Mouse sobre la ubicación donde se desea la columna. Estos cambios se guardaran 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.

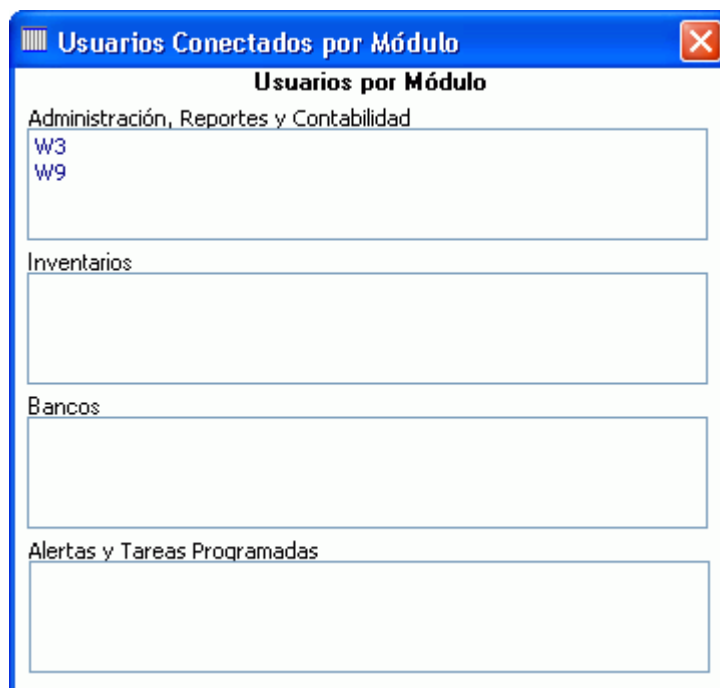
Utilerías

¿ Quién está conectado a Quanticus AdminControl Plus Pro?

La función de este módulo es la de proporcionar al administrador del sistema, una forma de ver que usuarios están conectados al sistema Quanticus AdminControl Plus Pro, así antes de realizar cambios a la configuración del sistema, el administrador podrá revisar quienes están conectados y de esta forma solicitarles esos usuarios para que abandonen el sistema por unos minutos en lo que se realizan los cambios.



Hacer clic en el botón "MONITOREO POR MODULO". para visualizar en que módulos se encuentra cada usuario.



Compactar base de datos.

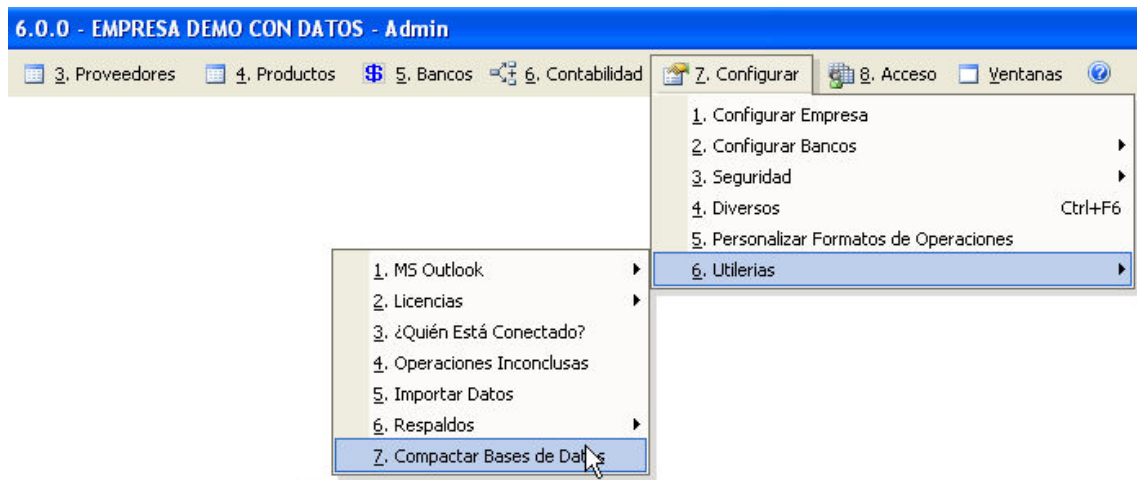
Solo aplica para la base de datos de Access.

Al borrar, modificar e ingresar nuevos datos a las tablas, a menudo, la base de datos puede fragmentarse, lo que provoca un uso deficiente del espacio en disco. Al depurar la base de datos, se hace una copia de la misma y se reorganiza el espacio que ocupa en el disco. De forma periódica, se recomienda que se compacte y repare la base de datos para mantener la integridad de la información y evitar la fragmentación de datos.

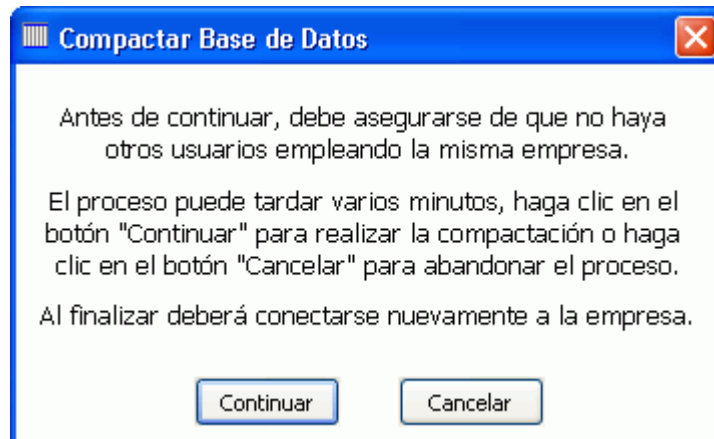
Este proceso debería ser efectuado por el administrador del sistema.

Además ningún usuario deberá estar utilizando el sistema. Para ver como saber quien esta utilizando el sistema, hacer clic aquí.

Para hacerlo seleccionar la opción "COMPACTAR BASES DE DATOS" ubicada en la opción "UTILERÍAS" del menú principal.



El proceso tomara un par de minutos por lo que el sistema preguntara si el usuario realmente desea depurar las bases de datos en ese momento. Hacer clic en el botón "CONTINUAR" para iniciar el proceso.



Respaldo información. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Solo aplica para la base de datos de Microsoft Access.

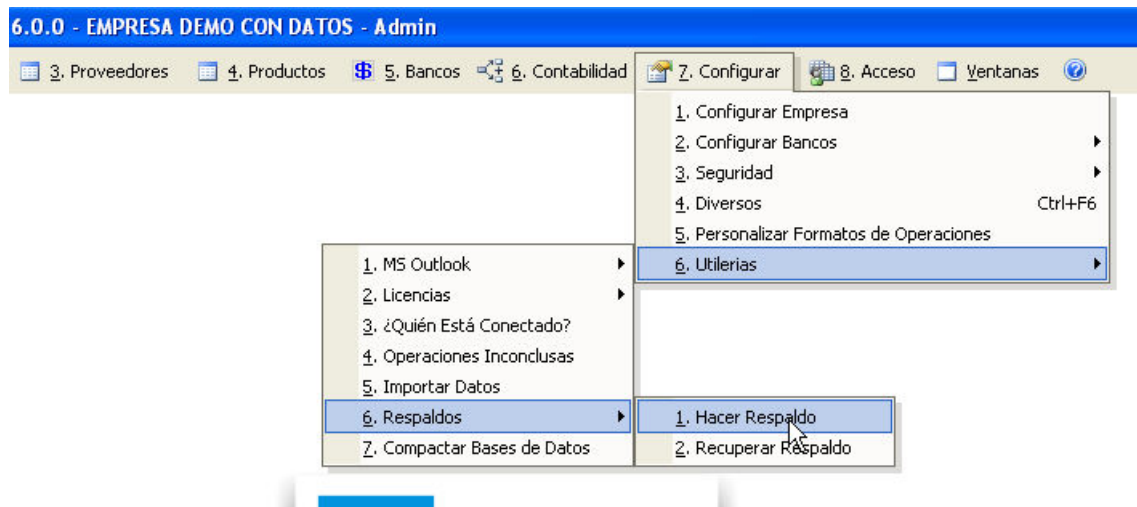
Se recomienda que antes de realizar el respaldo reinicie sesión y que no existan otros usuarios utilizando la aplicación durante el momento del respaldo.

El sistema Quanticus AdminControl, permite respaldar toda la información con la que cuente el usuario como medidas de precaución y comprimir la información en un archivo comprimido en formato .ZIP.

No es necesario contar con algún software específico para comprimir o restaurar la información.

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.

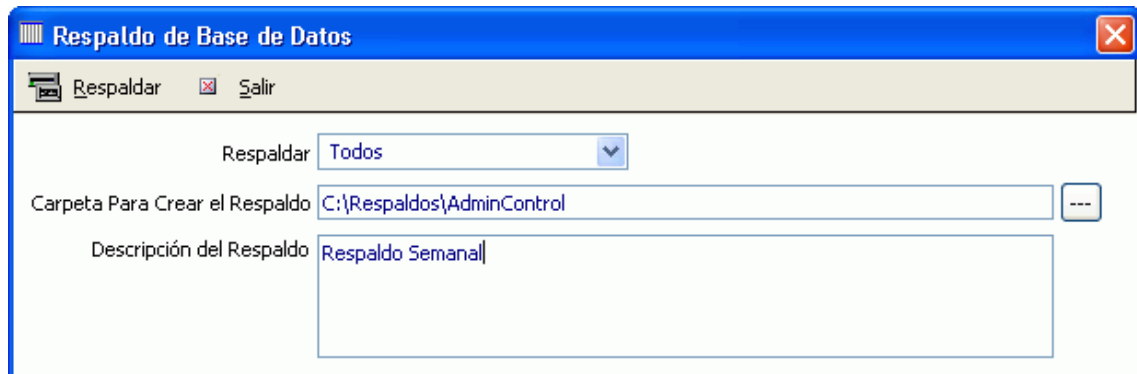


El módulo iniciara, seleccionar la información a respaldar, si el tipo de base de datos es Access se podrá respaldar la base de datos, formatos de impresión, plantillas dots y los reportes del sistema, en caso de que la base de datos sea de SQL Server entonces las opciones a respaldar son: formatos de impresión, plantillas dots y los reportes del sistema.

Seleccionar la carpeta donde se desea almacenar el respaldo, una descripción y hacer clic en el botón "RESPALDAR".

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

Ingresa una descripción del respaldo.



Una vez terminado el proceso de respaldo, se creara un archivo en la carpeta seleccionada, como el que se muestra a continuación:

F1026_BkUp_20040513_142533.Zip

Este archivo se forma de la siguiente forma:

- F1026 Identificador de la empresa.
- BkUp Indica que es un respaldo (Backup).
- 20040513 La fecha en formato aaaammdd (año - mes- día).
- 142533 La hora en que se realizo el respaldo en formato HH:MM:SS

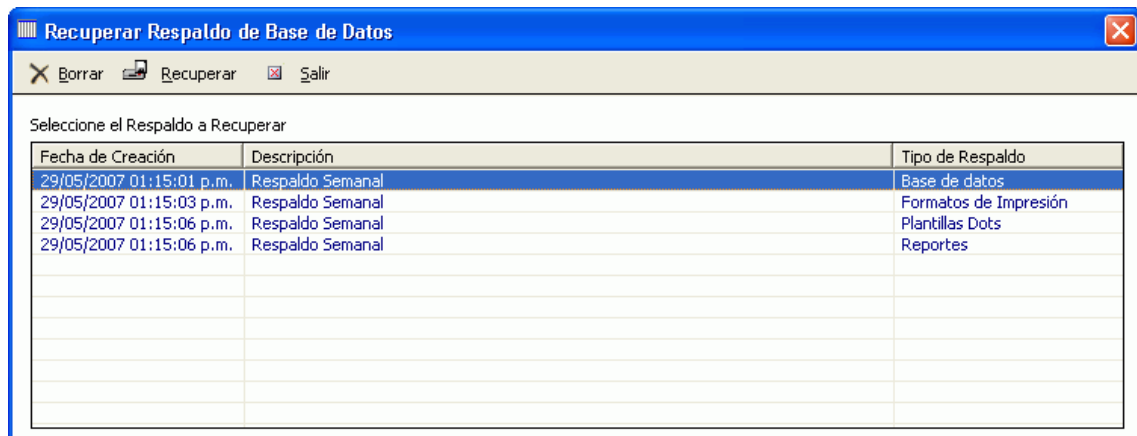
RESTAURAR O BORRAR UN RESPALDO.

En caso de querer restaurar un respaldo en lugar de los datos originales, **se recomienda antes que nada el respaldar la información**. Una vez hecho el respaldo seleccionar la opción "RECUPERAR RESPALDO" localizada en "RESPALDOS" del menú "UTILERÍAS".



El módulo iniciara, una lista de respaldos se visualizara en el pantalla, seleccionar el respaldo a restaurar y hacer clic en el botón "RESTAURAR". El archivo sustituirá al que se contaba en esos momentos, es por eso que se recomienda ampliamente el respaldar la información antes de restaurar otro respaldo. El respaldo se habrá efectuado con éxito.

En caso de querer eliminar un respaldo, una vez seleccionado el respaldo hacer clic en el botón "BORRAR".

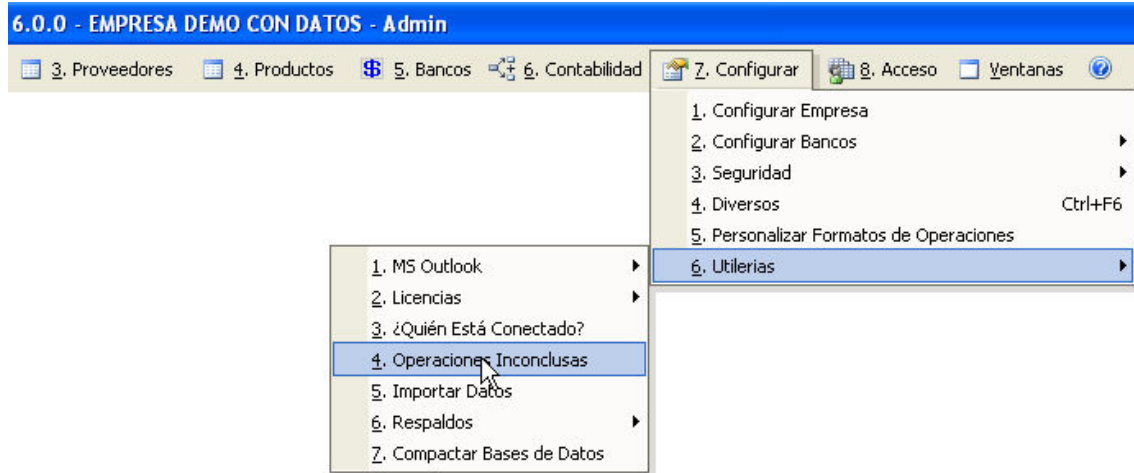


De forma automática cada 15 sesiones se realiza un respaldo. El archivo de respaldo se guarda en la carpeta que contiene los archivos del programa bajo una subcarpeta llamada RESPALDO.

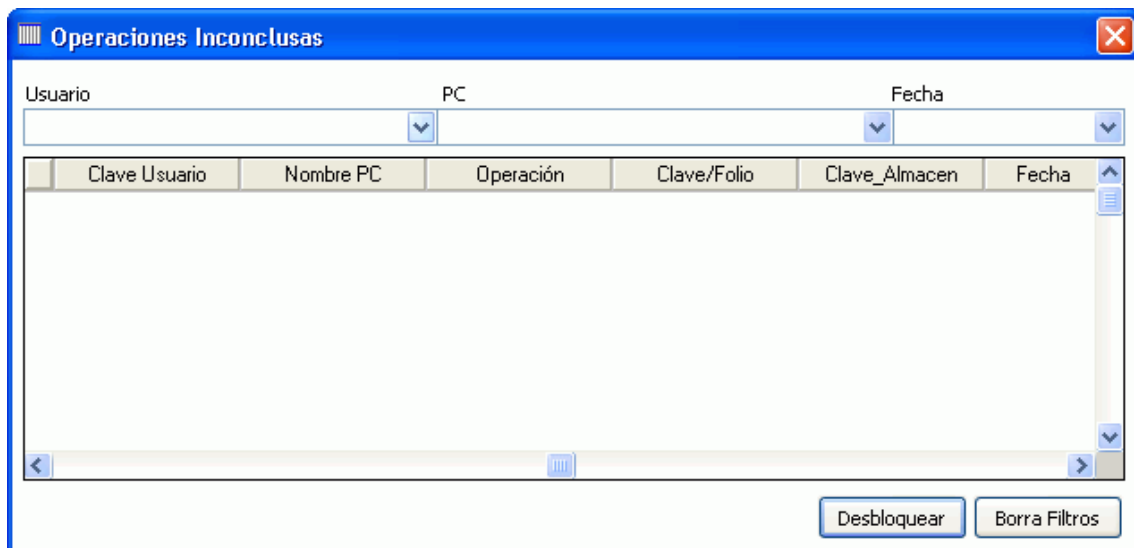
Operaciones inconclusas.

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 modulo, 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.

Seleccionar un registro y hacer clic en el botón "DES Bloquear".

Finalizar la operación guardando la operación o deshaciendo la misma.

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.



Nota:

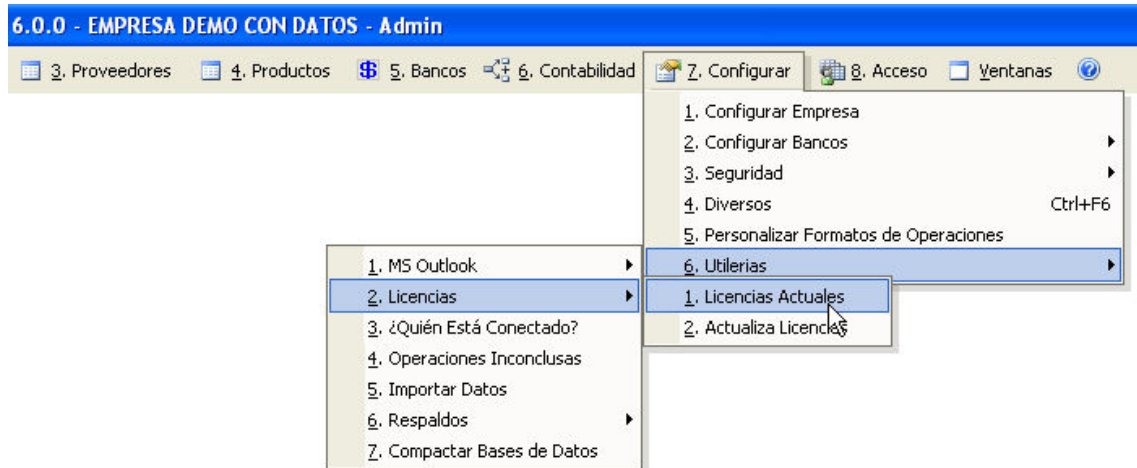
Si la BD es local el Administrador tendría que ir hasta la computadora del usuario. Si la BD está en el servidor el administrador desde su estación puede liberar la operación inconclusa.

Licencias

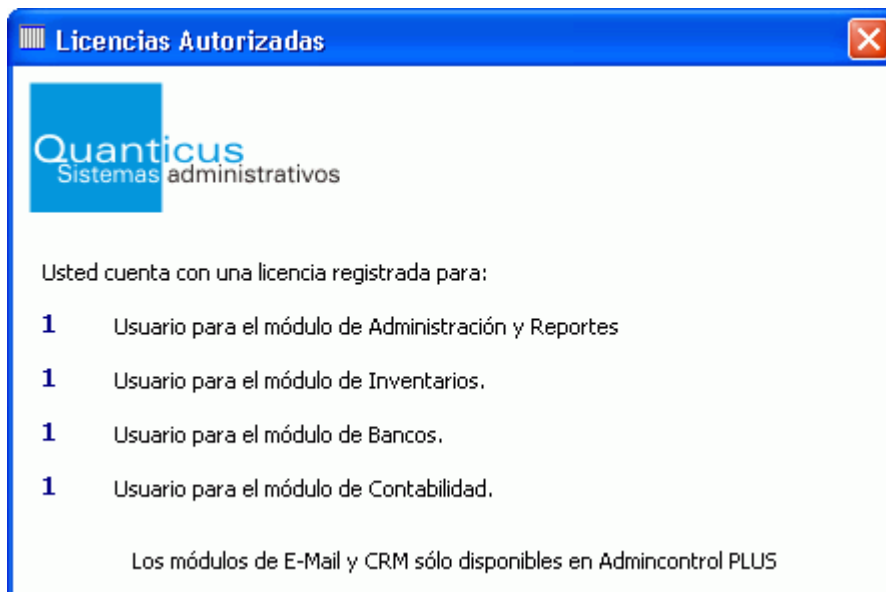
Licencias actuales.

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

Seleccionar la opción "LICENCIAS ACTUALES" ubicada en la opción "UTILERÍAS" del menú principal.



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



Actualizar licencias.

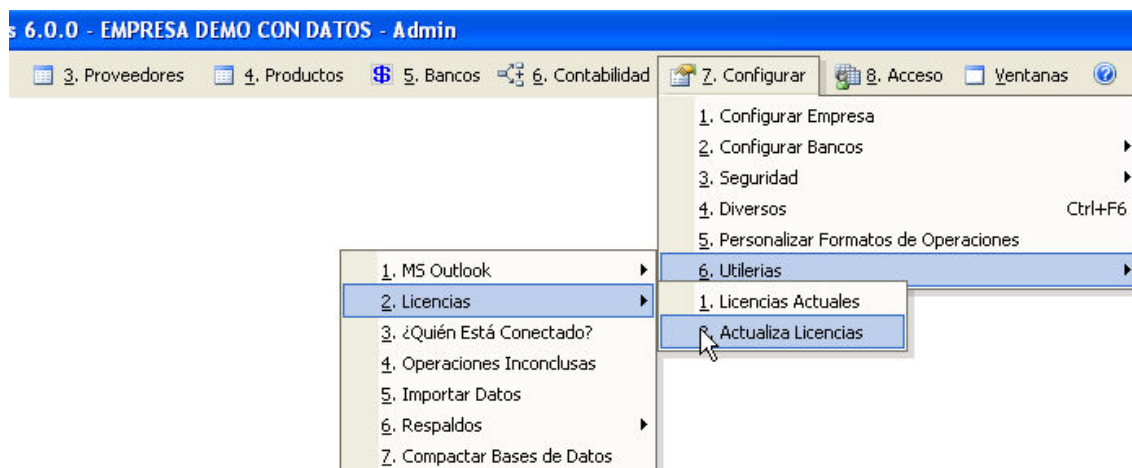
Este módulo será utilizado en el momento en que la empresa adquiera más licencias para utilizar el sistema Quanticus AdminControl.

Una vez que ha adquirido más licencias, recibirá por parte de Quanticus, S.A. de C.V. un archivo que tendrá ser ubicado en la carpeta en donde se haya instalado la aplicación.

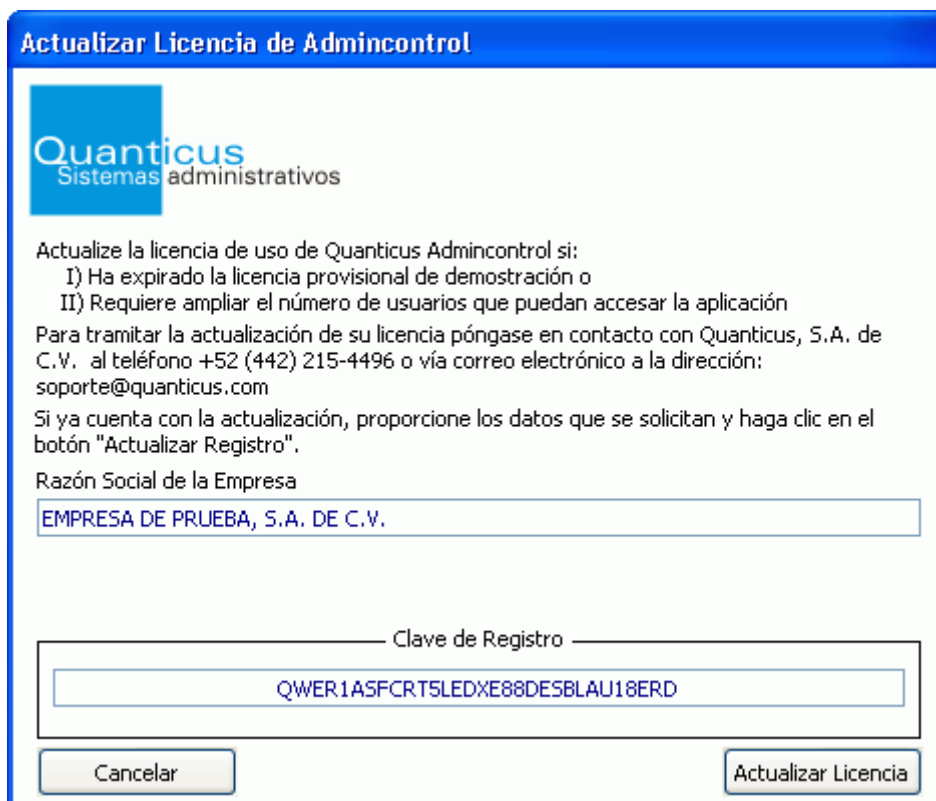
Por omisión Quanticus AdminControl es instalado en:

C:\Archivos de programas\Quanticus\AdminControl\ (si el sistema operativo utilizado es en español)
 C:\Programs Files\Quanticus\AdminControl\ (si el sistema operativo utilizado es en inglés)

Seleccionar la opción "ACTUALIZA LICENCIAS" ubicada en "LICENCIAS" del la opción "UTILERÍAS" del menú principal.



El proceso deberá efectuarse sin que existan usuarios conectados al sistema.



Ingresar la nueva clave que tiene que haber sido proporcionado por el equipo de Quanticus, S.A. de C.V.

Y una vez que se efectúe el proceso deberá "Iniciar sesión empresa" para que los cambios surtan efecto.

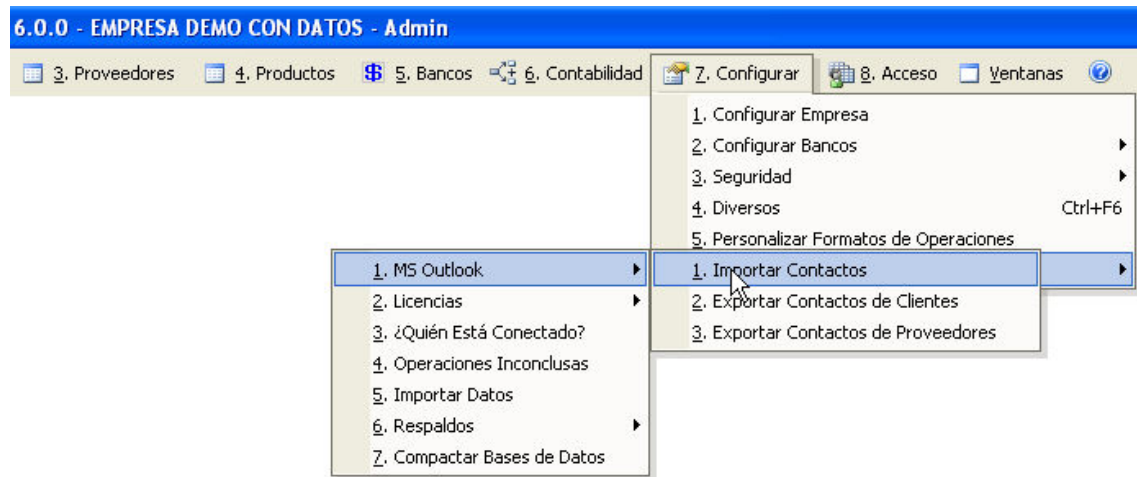
Para verificar que se han actualizado el número de licencias, verificar en Licencias actuales.

MS Outlook

Importar contactos. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La función de este modulo es el de importar los contactos de Microsoft Outlook a Quanticus AdminControl Plus.

Para ingresar al modulo, seleccionar la opción "IMPORTAR CONTACTOS" localizado en el menú "MS OUTLOOK" de "UTILERÍAS".

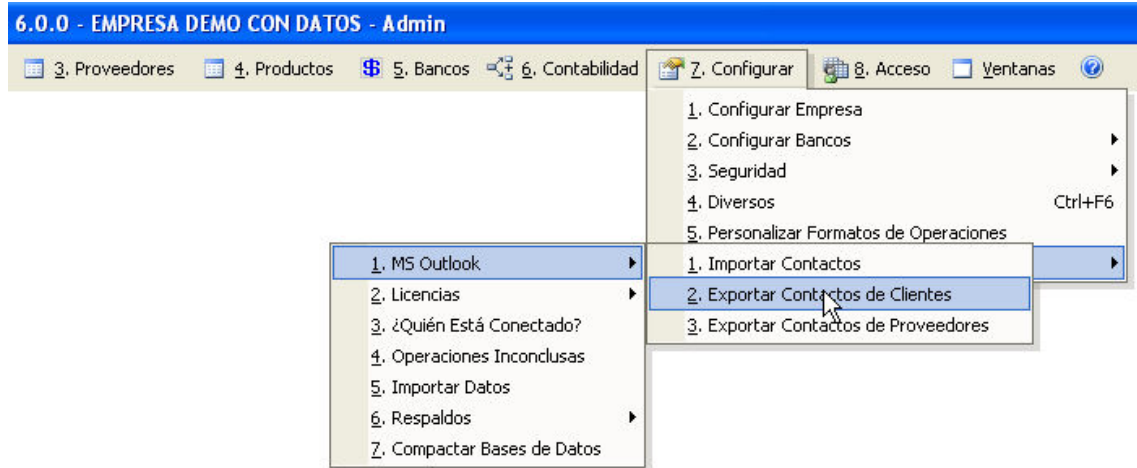


El proceso tomara un par de minutos, y un mensaje anunciara la finalización del mismo.

Exportar contactos de clientes. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

La función de este modulo es el de exportar los contactos del catálogo de clientes a MS Outlook, los cuales se almacenaran adentro de una categoría, para ver como configurar la categoría hacer clic aquí.

Para ingresar al modulo, seleccionar la opción "EXPORTAR CONTACTOS DE CLIENTES" localizado en el menú "MS OUTLOOK" de "UTILERÍAS".

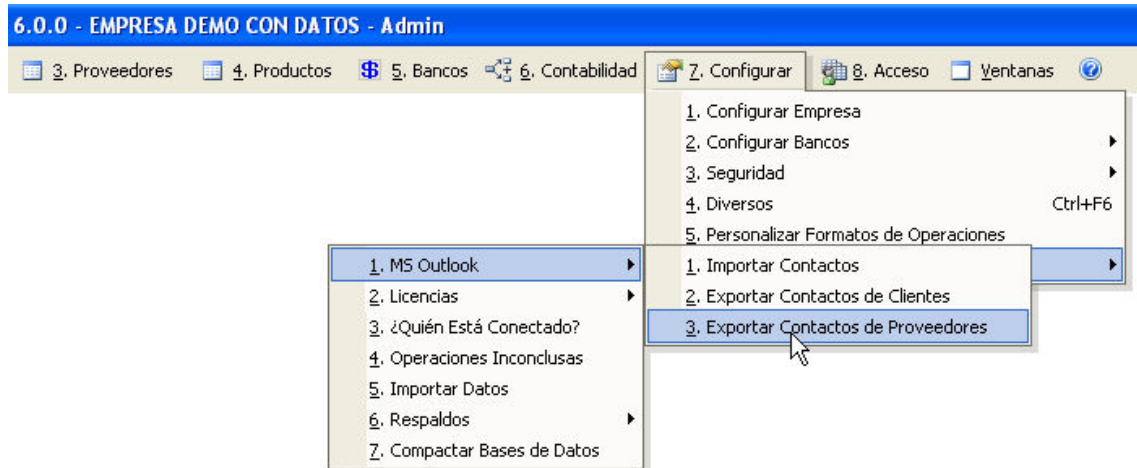


El proceso tomara un par de minutos, y un mensaje anunciara la finalización del mismo.

**Exportar contactos de proveedores.
(Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).**

La función de este modulo es el de exportar los contactos del catálogo de proveedores a MS Outlook, los cuales se almacenaran adentro de una categoría, para ver como configurar la categoría hacer clic aquí.

Para ingresar al modulo, seleccionar la opción "EXPORTAR CONTACTOS DE PROVEEDORES" localizado en el menú "MS OUTLOOK" de "UTILERÍAS".



El proceso tomara un par de minutos, y un mensaje anunciara la finalización del mismo.

Seguridad

Usuarios

Agregar nuevo usuario.

Ha obtenido una licencia para un usuario. Esto es el número de personas que podrán utilizar el sistema simultáneamente. Es decir, podrá dar de alta diferentes usuarios pero solo uno podrá utilizarlo a la vez. La ventaja de esto es que cada usuario puede tener diferentes permisos sobre el sistema.

Cada usuario pertenecerá a una sucursal y sus operaciones solo podrán reflejarse en esa sucursal. Cada sucursal puede componerse de una o varios almacenes, por lo que el usuario solo podrá participar en transacciones entre los almacenes que pertenezcan a dicha sucursal.

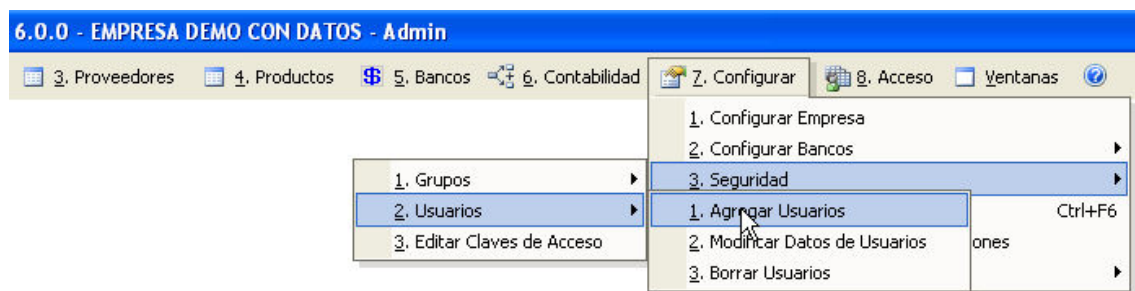
Un usuario solo podrá ver e interactuar con los vendedores que sean asignados al mismo grupo que el usuario. Y en el caso de que el cliente se asigne a un vendedor, el usuario también solo podrá ver e interactuar con los clientes que tengan asignados el mismo grupo.

Así mismo se deberá ingresar el correo electrónico del usuario para que este pueda hacer uso del Email y poder enviar y recibir correos electrónicos a través de Admincontrol (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Ejemplo:

Puede adicionar usuarios del departamento de crédito, almacén y contable, el sistema puede configurarse de manera que los usuarios de almacén no puedan utilizar los módulos de crédito ni contabilidad y los usuarios de crédito no puedan utilizar los módulos de almacén ni contabilidad. Si el usuario se asigna al grupo VENTAS y posteriormente se crean vendedores y estos también se asignan al grupo VENTAS, entonces, este usuario solo podrá ver a estos vendedores. Además si hay clientes que se asignan al vendedor de ventas, entonces el usuario solo podrá ver a los vendedores que se han asignado al mismo grupo de ventas y a los clientes que se han asignado a estos vendedores. El usuario verá a los clientes que tengan asignados a un vendedor con el mismo grupo y a los que tengan asignados al vendedor *NA

Para dar de alta usuarios hacer clic en el menú *UTILERÍAS*, seleccionar 3. *SEGURIDAD* y hacer clic en 2. *USUARIOS - AGREGAR USUARIOS*.



Un asistente se abrirá para ayudar a dar alta al usuario.

Capturar los siguientes datos:

- Nombre Nombre completo del usuario.
- Clave Nombre corto con el cual el usuario entrara al sistema.
- Password Clave con la cual podrá entrar al sistema el usuario.
- Departamento Departamento al que pertenece el usuario.
- Clave grupo Seleccionar de la lista de selección el grupo al que pertenecerá el usuario. El usuario solo podrá interactuar con los vendedores que tengan el mismo grupo asignado.
- Clave Sucursal Selecciona la sucursal a la que será asignado el usuario.
- Clave Almacén Seleccionar un almacén, se maneja como el almacén por omisión para el usuario. Solo podrá seleccionar almacenes que pertenezcan a la sucursal.
- E-mails Lista de hasta dos direcciones de correo electrónico donde podrá recibir mensajes cuando a través del Administrador de relaciones de clientes y proveedores, algún otro usuario ingrese una nueva cita o una nueva tarea para el usuario. Al momento que otro usuario asigne una tarea o una cita a otro usuario se le enviarán por correo la notificación. Las direcciones que recibirán el mensaje son las dos direcciones que se ingresan.
- Administrador de relaciones de clientes Seleccionar esta opción solo para aquellos usuarios que son administradores del CRM y que se desea puedan observar todas las operaciones de todos los usuarios del sistema. Los usuarios que no son marcados como administradores solo podrán ver en el CRM sus operaciones.

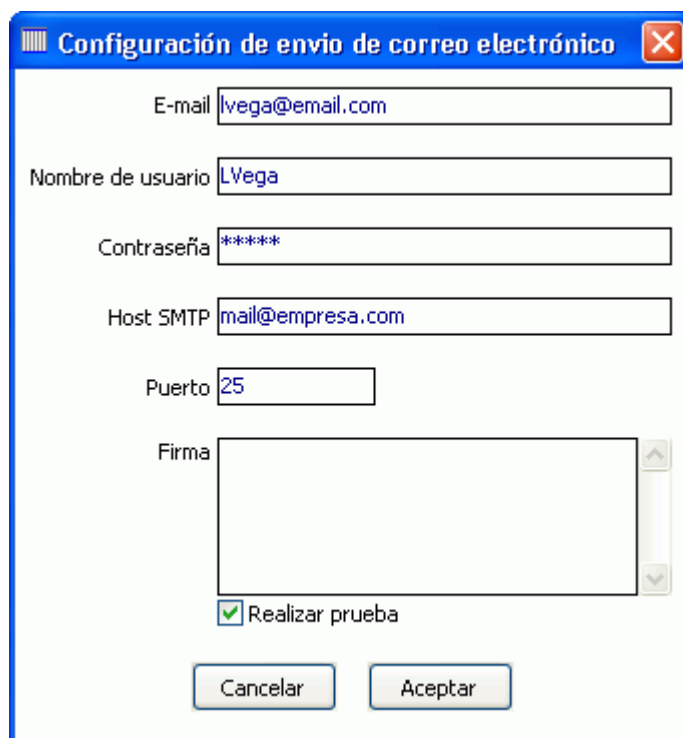
Hacer clic en el botón "GUARDAR" para terminar.

El usuario se habrá creado con éxito.

Para que el envío y recepción de correos funcione perfectamente deberá configurar el SMTP, hacer clic en el botón CONFIGURACIÓN DE SMTP, e ingresar su dirección de correo electrónico, nombre de usuario (opcional), su contraseña, el host SMTP, el puerto y opcionalmente la firma. (Disponible solo en versión Admincontrol Plus Pro).

Si tiene dudas para configurar su cuenta de Email por SMTP consulte con su proveedor de correo electrónico.

Nota: No podrán configurarse cuentas de correo HTTP (Hotmail, Yahoo, GMail, etc).



Configuración de envío de correo electrónico

E-mail

Nombre de usuario

Contraseña

Host SMTP

Puerto

Firma

Realizar prueba

Seleccionar la casilla REALIZAR PRUEBA y oprimir el botón ACEPTAR para verificar que se ha configurado correctamente. Si tiene dudas sobre el HOST SMTP consulte con su proveedor de Email.

Modificar datos de usuario.

Permite modificar la información de todos los usuarios registrados en el sistema.

Seleccionar 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 Usuario (Continuación)

Sucursal: 1

Clave del Usuario: LVega

Nombre del Usuario: Liliana de la Vega

Password: *****
Doble click para modificar el password

Clave Grupo: Bancos y Contabilidad

Departamento: Administracion

Clave Almacén: Querétaro

E-mail 1: lvega@email.com

E-mail 2:

Administrador de Relación de Clientes

Cancelar Configuración SMTP Guardar

Se podrán modificar los siguientes datos:

- Nombre usuario.
- Departamento.
- Password (Hacer doble clic sobre el password para editarlo).
- Almacén.
- Grupo al que se ha asignado.
- Email.

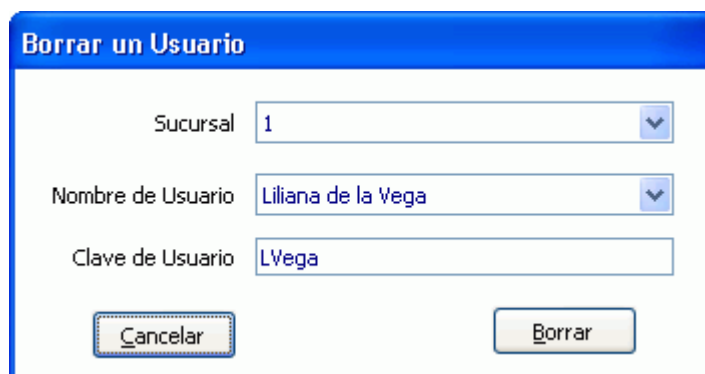
Hacer clic en el botón ”GUARDAR" una vez que haya terminado de modificar los datos del usuario.

Borrar usuario.

Elimina un usuario. 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.

Seleccionar de la lista de selección el nombre del usuario a eliminar y hacer click en el botón "BORRAR".



Formulario de eliminación de usuario con el título "Borrar un Usuario".

- Sucursal: 1
- Nombre de Usuario: Liliana de la Vega
- Clave de Usuario: LVega

Botones: Cancelar, Borrar

Grupos

Agregar grupos.

Los grupos pueden tener diferentes privilegios entre ellos, los usuarios pertenecen a los grupos. Es decir los usuarios tendrán los mismos privilegios que el grupo. De esta manera se pueden manejar diferentes niveles de usuarios ya que unos pueden no tener privilegios de hacer o ver algunas cosas.

Los vendedores son asignados a los grupos de forma que solo ese grupo pueda ver y realizar operaciones con dichos vendedores. De igual forma si un cliente se asigna a un vendedor se limita que un grupo vea a este cliente.

Introducir el nombre del grupo y una clave para el grupo.

Seleccione de la lista de selección el grupo del cual se va a inicializar el grupo nuevo, es decir de cual grupo se tomará los privilegios.

Seleccionar los vendedores que son asignados a dicho grupo, y hacer clic en el botón "GUARDAR".

Proporcione los datos del nuevo grupo.

Clave de Grupo:

Nombre de Grupo:

Heredar del Grupo:

Clave Vende...	Nombre Vendedor
<input type="checkbox"/> 1	Juan Antonio Solis Ramos
<input type="checkbox"/> 2	Guadalupe Morales Martínez
<input type="checkbox"/> 3	Joaquin Medina Hernández
<input type="checkbox"/> 4	Erika Zuñiga Lara
<input type="checkbox"/> 5	Fernando Santiago Flores
<input type="checkbox"/> 018	Jorge Garcia Dorantes

Se recomienda revisar los privilegios del nuevo grupo y editarlos en el módulo de privilegios.

Modificar datos de grupos de usuarios.

Permite asignar vendedores a un nuevo grupo y cambiar el nombre del grupo.

Seleccionar la clave de grupo, automáticamente se observará los vendedores que tiene asignados.

Proporcione los datos del nuevo grupo.

Clave de Grupo

Nombre de Grupo

Clave Vende...	Nombre Vendedor
<input type="checkbox"/> 1	Juan Antonio Solis Ramos
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Guadalupe Morales Martínez
<input type="checkbox"/> 3	Joaquin Medina Hernández
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Erika Zuñiga Lara
<input type="checkbox"/> 5	Fernando Santiago Flores
<input type="checkbox"/> 018	Jorge Garcia Dorantes

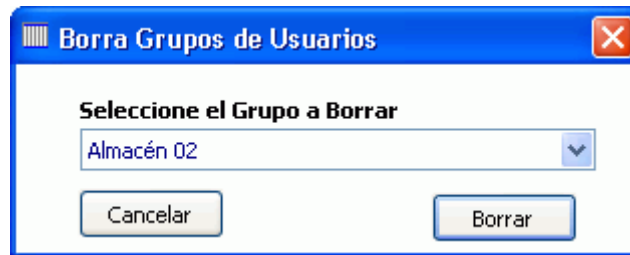
Hacer clic en el botón ”GUARDAR”.

Seleccionar de la lista de selección el grupo al cual se integrará el usuario y una vez hecho esto hacer clic en el botón ”FINALIZAR”.

Borrar usuario.

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

Seleccionar de la lista de selección la clave del grupo a eliminar y hacer click en el botón "BORRAR".



Privilegios.

El Acceso por módulos es la restricción a grupos de usuarios de realizar acciones sobre ellas. Solo los usuarios que pertenezcan al grupo "ADMIN" podrán editar los derechos de accesos por módulos.

Seleccionar un grupo al cual se le desea modificar los derechos de accesos por módulos. El grupo se selecciona de la lista de selección "clave grupo".

The screenshot shows a window titled "Privilegios de Grupo" with a toolbar containing "Editar", "Guardar", and "Salir". Below the toolbar, there is a dropdown menu for "Grupo" set to "Almacén 02" and four buttons: "Ver +", "Agregar +", "Editar +", and "Borrar +". The main area contains a table with the following columns: "Proceso", "Ver", "Agregar", "Editar", and "Borrar".

Proceso	Ver	Agregar	Editar	Borrar
Activar Partidas Cotización - Pedido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administración de Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajustes al Kardex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asignar Privilegios a Grupos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos - Autorizar Solicitudes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos - Captura de Abonos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos - Captura de Cargos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos - Presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos - Programación de Movimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos - Seleccionar Cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos - Solicitudes Pendientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Búsqueda de Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Búsqueda de Operaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Búsqueda de Productos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Búsqueda de Proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Búsqueda de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Búsqueda de Vendedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cancelar Partidas Cotización - Pedido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cancelar Ventas Apartadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Captura de Kardex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogo de Productos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Se observaran en pantalla todos los módulos que integran el sistema y los siguientes privilegios:

- Ver** Si se selecciona esta opción, el grupo seleccionado podrá abrir el módulo.
- Agregar** Si se selecciona esta opción, el grupo seleccionado podrá añadir (guardar) registros en el módulo.
- Editar** Si se selecciona esta opción, el grupo seleccionado podrá modificar la información en el módulo.
- Borrar** Si se selecciona esta opción, el grupo seleccionado podrá eliminar información.

Hacer clic en el botón "EDITAR" para modificar los privilegios de los grupos.

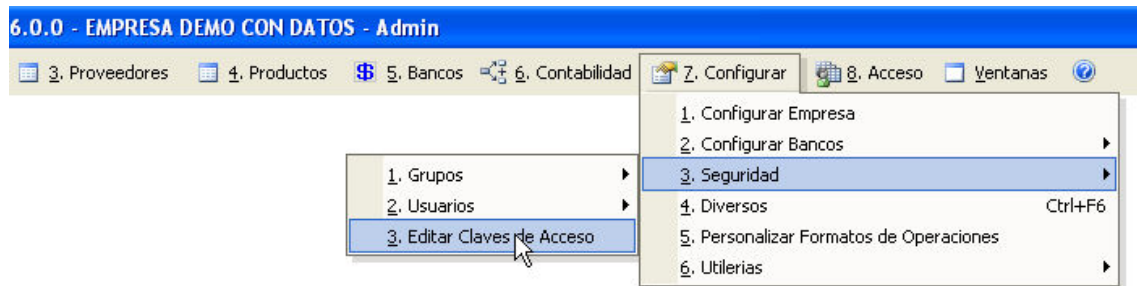
Editar claves de acceso.

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:

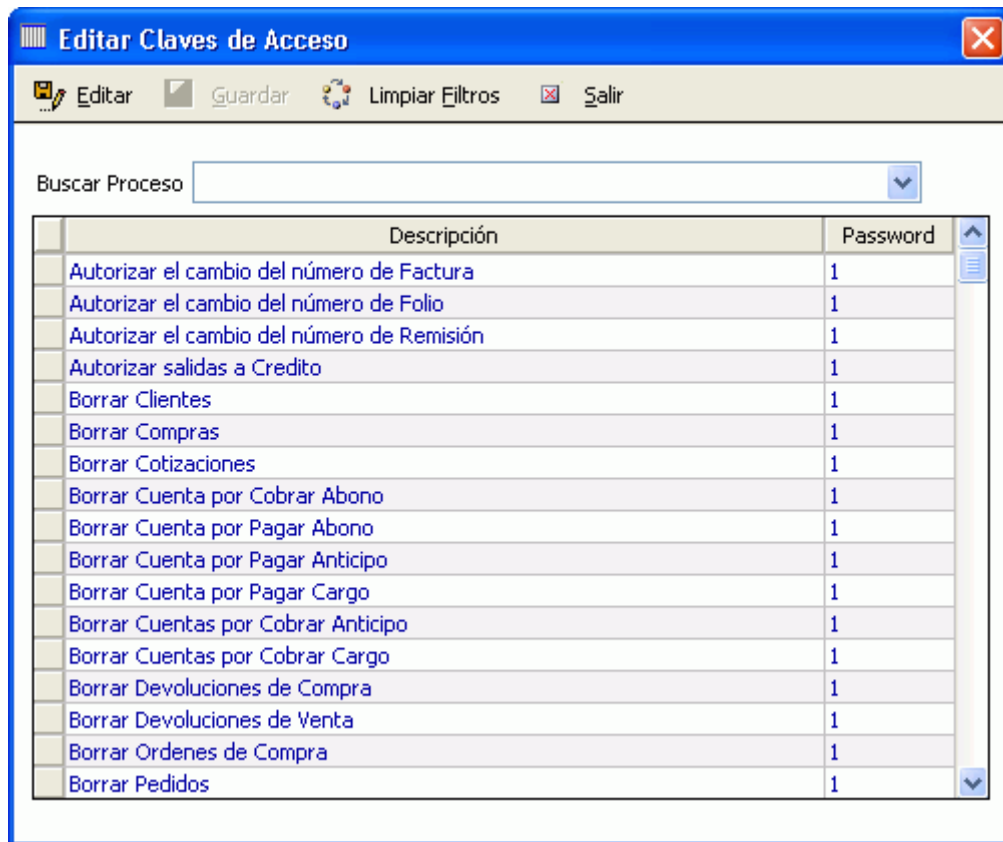
- Desplazarse con la barra de desplazamiento para buscar alguna forma.
- Seleccionar de la lista de selección: "BUSCAR PROCESO" la forma a modificar.
- Escriba sobre la lista de selección el nombre de la forma.

Solo los usuarios que pertenezcan al grupo "ADMIN" podrán modificar las claves de acceso (passwords). Además es necesario que ningún otro grupo de usuarios pueda visualizar este módulo, por lo que se recomienda quitar el privilegio de visualizar este módulo a todos los grupos a excepción del grupo ADMIN. Para saber mas acerca de como modificar los privilegios, hacer clic aquí.

Para modificar las claves hacer clic en el menú "UTILERÍAS", seleccionar "SEGURIDAD" y por ultimo hacer clic en: 3.EDITAR DE CLAVES DE ACCESO.



Un catálogo de claves de acceso se visualizara en pantalla, hacer clic en el botón "EDITAR" para modificar el password de algún módulo. No se podrá editar la descripción.



Hacer clic en el botón "GUARDAR" para guardar los cambios.

Preguntas frecuentes

Teclas de método abreviado.

- F1 Ayuda
- F12 Accesos rápidos

Catálogos.

Búsqueda de vendedores	CTRL + F1
Búsqueda de clientes	CTRL + F2
Búsqueda de proveedores	CTRL + F3
Búsqueda de productos	CTRL + F4
Búsqueda de servicios	CTRL + F5
Diversos	CTRL + F6

Operaciones

Cotizaciones	SHIFT + F1
Pedidos	SHIFT + F2
Ventas	SHIFT + F3
Devolución de ventas	SHIFT + F4
Orden de compras	SHIFT + F5
Compras	SHIFT + F6
Devolución de compras	SHIFT + F7
Traspasos	SHIFT + F8

Búsquedas

Búsqueda de operaciones	CTRL + 1
-------------------------	----------

Relaciones con Clientes y Proveedores

Administrador de relaciones de Clientes y Proveedores	CTRL + 2
---	----------

Email

Email	CTRL + 7
-------	----------

Consultas

Consulta vendedores	CTRL + 3
Consulta clientes	CTRL + 4
Consulta proveedores	CTRL + 5
Consulta productos	CTRL + 6

Reportes

Reportes	CTRL + 8
----------	----------

Bancos

Movimientos	CTRL + F7
-------------	-----------

Solicitudes	CTRL + F8
-------------	-----------

Contabilidad

Catálogo de cuentas	CTRL + F9
Captura de pólizas	CTRL + F10

Soporte

Soporte técnico.

Para solicitar soporte es necesario proporcionarnos:

- Dirección de Email.
- Razón social.
- Número de Póliza de Soporte



Soporte en línea, hacer clic aquí

Marcas registradas

Marcas registradas.

Admincontrol Plus son marcas registrada de Quanticus S.A. de C.V.
Aspel y Aspel SAE son marcas registradas propiedad de Aspel de México S.A. de C.V.
Adminpaq es una marca registrada propiedad de Computación en Acción S.A. de C.V.
Microsoft y Excel son marcas registradas propiedad de Microsoft Corporation.

Índice

A		
Abono	121, 143, 145, 247	
Activar partidas	147	
Actualizar licencias	308	
Ajustes al inventario teórico	234	
Almacén.....	101, 105, 109, 117, 132, 135, 139	
Anticipo / notas de crédito	123	
Anticipo mínimo para apartar pedidos.....	41	
Anticipos / notas de crédito	145	
Autorización de solicitudes	269	
Auxiliares	178	
Avisar crédito vencido	43	
Avisar documento vencido	43	
B		
Balance.....	181	
Balanza.....	177	
Bancos	34, 55, 61, 241	
Barra	101, 105, 109, 117, 132, 135	
Bitmap cliente	52	
Bitmap producto	52	
Bitmap proveedor	52	
Bitmap vendedor	52	
Borrar un respaldo.....	302	
Buscar	295	
Búsqueda de operaciones	297	
C		
Calcular vencimientos en cuentas por cobrar en días naturales	43	
Calcular vencimientos en días naturales.....	43	
Cancelar ventas apartadas.....	125	
Cantidad de regalo.....	215	
Captura de inventario físico	233	
Cargo	119, 141, 257	
Catálogo	160	
Catálogo de cuentas	160, 175	
Catálogos.....	20, 23, 24	
Categoría clientes.....	52	
Categoría proveedor	52	
Categorías	95, 211, 226	
Ch		
Cheque	31, 252	
C		
Citas	148, 183	
Clase	166	
Clave concepto	121, 123, 141, 143, 145	
Clave condición.....	101, 105	
Clave cuenta	30	
Clave del formato	31	
Clave envío	109	
Clave producto regalo.....	215	
Clave proveedor.....	211, 226	
Claves numéricas en catálogos	35	
Cliente	19, 61, 77, 92, 101, 105, 109, 117, 119, 121, 123, 155	
Cliente para abono automático	43	
Código contable	158	
Código proveedor	211, 226	
Combinar varios pedidos	41	
Comentarios	67, 77, 95, 211	
Compactar	301	
Compra	34, 39, 135	
Comunicaciones.....	183	
Concepto	109, 119, 135	
Conciliar	260	
Condición	109, 132, 135	
Condiciones	77, 95	
Configuración		29
Configurar		30, 34
Configurar cuentas		30
Configurar empresa		34
Consulta		153, 155, 157, 240
Consulta clientes		155
Consulta de cuentas.....		165
Consulta de productos		240
Consulta proveedores		157
Consulta vendedores		153
Contabilidad		34, 56, 61, 158
Contacto		61, 148
Conteos de inventario físico.....		47
Conversión		20
Convertir		20, 23
Costeo		47
Cotización.....		101
CRM		183
Cuenta		160
Cuentas		30
Cuentas por cobrar		119, 121, 123
Cuentas por pagar		141, 143, 145
CURP		67
D		
Datos cliente.....		215
Datos producto		215
Descuento		215
Desinstalar		4
Detalle de la devolución de compras.....		139
Devolución de compras.....		139
Devoluciones de venta		117
Día pago		43
Día revisión		43
Diario.....		148
Diario de mayor		176
Días de garantía del cliente		211, 226
Días de garantía del proveedor.....		211, 226
Días en que se cancelara un pedido		41
Días en que se cancelará una cotización.....		41
Días en que se cancelará una orden de compra		39
Días en que se surtirá una cotización		41
Días en que se surtirá una orden de compra		39
Días en que surtirá un pedido		41
Días para cancelar pedidos apartados		41
diferidos		115
Direcciones.....		61
Diversos		61
Documento abono.....		121, 143, 145
Documento cargo		121, 143
Documento proveedor		135
E		
Editar claves de acceso.....		322
Elementos del diseñador de reportes.....		202
Email		194
E-mail		33, 34, 54, 148
Embarque		77
Empresa		34
Ensamble.....		211, 226
Entrada sobre orden de compra.....		50
Estado de resultados		180
Excel.....		26
Exportar contactos de clientes.....		311
Exportar contactos de proveedores		312

F	
Fecha	109, 119
Fecha de cobro	119
Fecha de pago	141
Filtros	197
Flujo de trabajo	34, 50
Folio	166
Folio CC	119, 121, 123
Folio compra	135, 139
Folio cotización	101
Folio CP	141, 143, 145
Folio de factura inicial	41
Folio de remisión inicial	41
Folio devoluciones de compra	139
Folio devoluciones venta	117
Folio factura	109
Folio orden	132
Folio pedido	105
Folio remisión	109
Folio traspaso	238
Folio venta	109, 117, 119
Forma pago	121, 123
Formato	31
Formato del cheque	31
Foto	67, 77, 95, 211
FTP	34
G	
General	34, 35
I	
Idioma de impresión de cheques	30
Importar	19, 26
Importar contactos	310
Importe mínimo para leyenda	30
Impresión de códigos de barras	295
Imprimir leyenda de protección en cheque	30
Impuestos	37
Instalación	3, 6
Internet Explorer	3
Inventarios	211, 230
L	
Leyenda de protección	30
Leyenda factura contado	41
Leyenda factura crédito	41
Leyenda para imprimir pagaré en factura	35
Libro mayor	179
Licencias actuales	307
Listado de productos para conteo	231
Listas de precios de productos	47
M	
Márgenes	31
Márgenes para la impresión de la razón social	35
MDAC_TYPE	3
Moneda	29, 37, 101, 105, 109, 117, 132, 135, 139
Moneda e impuestos	34
Mostrar sólo productos del proveedor	39
MS Excel	52
MS Word cliente	52
MS Word proveedor	52
N	
No permitir ventas sin existencias	41
Nombre de la cuenta	160
Nombre de la moneda	37
Notas	148, 183
Número	29
Número de cuenta	160
O	
Operación	46
Operaciones	34, 43, 183
Operaciones inconclusas	305
Oportunidades	183
Orden de compra	132
Otros datos	67, 77
P	
Panel de control	29
Panel de operaciones bancarias	245
PARADOX	20
Partidas	166
Pedido	105
Pedido sobre cotización	50
PEPS	47
Permitir abonos directos	43
Permitir apartar productos	41
Permitir cambiar condiciones	39, 41
Permitir cambiar descuentos	41
Permitir cambiar el vendedor	41
Permitir cambiar precios	41
Permitir cambios al cargo total	43
Permitir cambios al descuento total	43
Personalizar reportes de operaciones	202
Plazo crédito	119, 141
plazos	115
Plural	30
Pólizas	166
Pólizas en Lote	172
Precios	211, 226
Preguntas frecuentes	325
Problemas	6
Producto	19, 61, 240
Productos	34, 47, 211
Programación de movimientos	262
Promedio	47
Promoción	215
Promociones	215
Proveedor	19, 61, 95, 132, 135, 139, 141, 143, 145, 157
Q	
Quién está conectado	299
R	
Razón social	65
Recordatorios	33
Referencia	166
Reinstalar	5
relaciones	183
Reporteador	197
Reportes	34, 46, 174
Requerimientos	3
Respaldar información	302
Restaurar	302
RFC	67
Ruta de la base de datos de empresas	65
Ruta para exportar archivos de Excel	46
Ruta para logotipo de la empresa	35
Rutas	34, 52
S	
Salida sobre pedido	50
Seleccionar cuenta	244
Servicio	226
Sesión empresa	65
Sesión usuario	66
Singular	30
Slogan de la empresa	35
Solicitar password para editar y borrar	35
Solicitar usuario y password al iniciar sesión	35
Soporte técnico	329
Subcuenta	160
T	
tabla de amortización	115
Tareas	148, 183
Tasa IEPS	37

Tasa impuesto 1	37
Tasa impuesto 2	37
Tasa IVA	37
Tasa suentario	37
Teclas de método abreviado	326
Texto de protección	30
Tipo	166
Tipo de cuenta	160
Total cargo	141
Traspasos	238

U	
UEPS	47
UM	211, 226
V	
Varios	61
Vendedor	19, 61, 67, 101, 105, 109, 153
Venta	109
Ventas	34, 41
Ventas a plazos diferidos	115
W	
Windows	29