



MANUAL DE CAPACITACIÓN

• AdminPAQ •
Elemental

CONTPAQ ⁱ

Software empresarial fácil y completo

MÓDULO

Elemental

contenido:

- Para empezar a trabajar ●
- Captura de catálogos ●
- Captura de documentos ●
- Consulta de información ●
- Respaldar y restaurar ●

AdminPAQ®

Manual de capacitación



Aviso de derechos del propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2006 Derechos Reservados © 2005-2006 Computación en Acción, S.A. de C.V., Pablo Villaseñor No. 435, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México. C.P. 44600. Los Derechos de este Manual se encuentran reconocidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. Se prohíbe su producción, reproducción, publicación, edición o fijación material en copias o ejemplares, por cualquier medio, importación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, venta o arrendamiento, así como su comunicación y transmisión pública por cualquier medio, su divulgación en cualquier modalidad, su traducción, adaptación, paráfrasis, arreglos, transformaciones u otras similares, sin previa autorización por escrito de su titular. La violación de esta prohibición constituyen un delito y una infracción administrativa que están sancionados conforme a los artículos 424 fracción III, 424 bis fracción I y 424 ter, del Código Penal Federal; así como los artículos 229 fracciones VII y XVI y 231 fracciones I, III, IV y X, de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normas aplicables vigentes.

Las marcas **COMPUTACIÓN EN ACCIÓN**®, **EN ACCIÓN**®, **PAQ**® y sus respectivos diseños; la marca y nombre comercial **COMPAC**® y su diseño; las marcas **ES TIEMPO DE PODER**®, **LA CONEXIÓN DE TU NEGOCIO**®, **TU NEGOCIO SIEMPRE EN MARCHA**®, **SOÑAR. PODER. CRECER.**®; los avisos comerciales “**Bien Pensado**”®, “**Respuesta Oportuna**”®, y “**La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio**”®; así como la Imagen del **Foquito**® y del **Diseño de la Portada**®, son signos distintivos registrados y protegidos propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V.

AdminPAQ®, **MegaPAQ**®, **Exión**®, **ContPAQ**®, **CONTPAQ i**®, **CheqPAQ**®, **NomiPAQ**®, **WinPAQ**®, **Solución Contable PAQ**®, **ProduPAQ**® y **VentPAQ**®, también son marcas registradas y protegidas propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V., la que ostenta de igual forma los derechos patrimoniales de autor; con excepción del programa de cómputo que ostenta la marca **VentPAQ**, cuyos derechos patrimoniales pertenecen a Pacific Soft, Sistemas de Información, S.A. de C.V.

Microsoft®, **MS-D.O.S.**®, **WINDOWS**® y **Excel**®, son marcas y en su caso productos de Microsoft Corporation.

Cualquier otra marca que se mencione dentro de este manual que pertenezca a terceras partes tiene solamente propósitos informativos y no constituye aprobación y/o recomendación. Computación en Acción, no se responsabiliza de la ejecución o uso de estos productos.

Módulo Elemental

AdminPAQ

Contenido del manual

Objetivo del manual

Este manual te guiará en el aprendizaje y conocimiento de la operación básica de **AdminPAQ** que te permita comenzar a trabajar inmediatamente.

Estructura de este manual

El **Módulo Elemental** está compuesto por capítulos que contienen la explicación del sistema; en cada uno se incluyen ejercicios prácticos que te permitirán afianzar el conocimiento adquirido.

Este manual incluye una inducción con información de temas específicos que no necesariamente requieres practicar.

Señalética

Con las siguientes imágenes se identifica:



Las referencias de consulta a los manuales de capacitación y talleres de **AdminPAQ**.



Los ejercicios prácticos.



Aquí se identifican características importantes que maneja **AdminPAQ** y que debes considerar.

GRACIAS POR TU ASISTENCIA
¡BIENVENIDO!

Índice

INDUCCIÓN

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	I
INSTALACIÓN DEL SISTEMA	II
CREACIÓN DE EMPRESAS	VIII

1 PARA EMPEZAR A TRABAJAR

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	1-1
CÓMO ABRIR Y CERRAR UNA EMPRESA	1-2
UN PASEO POR EL SISTEMA	1-4
CONFIGURACIÓN INICIAL DE LA EMPRESA	1-8
CÓMO REGISTRO MASCARILLAS PARA CATÁLOGOS	1-8
QUÉ MÉTODO DE COSTEO UTILIZAR	1-10
CÓMO CONFIGURO EL MANEJO DE DECIMALES	1-14
QUÉ INFORMACIÓN DEBO CONOCER PARA CONFIGURAR LOS IMPUESTOS Y RETENCIONES	1-16
EJERCICIOS PARA CONFIGURAR LA EMPRESA	1-18
CÓMO DEFINO LAS TABLAS Y NOMBRES	1-20
QUÉ INFORMACIÓN ADICIONAL DEBO CONFIGURAR	1-31

2 CAPTURA DE CATÁLOGOS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	2-1
QUÉ DEBO SABER SOBRE LOS CATÁLOGOS DE ADMINPAQ	2-2
CÓMO REGISTRO AGENTES	2-4
CÓMO REGISTRO ALMACENES	2-6
CÓMO REGISTRO CLIENTES	2-8
QUÉ OTRAS FUNCIONES PUEDO REALIZAR CON CLIENTES	2-12
CÓMO REGISTRO PROVEEDORES	2-15
CÓMO REGISTRO PRODUCTOS	2-19
PRODUCTOS. CÓMO DEFINO EL USO DE UNIDADES DE MEDIDA Y PESO	2-21
PRODUCTOS. CÓMO DEFINO EL USO DE CARACTERÍSTICAS	2-25
PRODUCTOS. CÓMO DEFINO EL USO DE SERIES	2-28
PRODUCTOS. CÓMO DEFINO EL USO DE PEDIMENTOS	2-29
PRODUCTOS. CÓMO DEFINO EL USO DE LOTES	2-30
CÓMO REGISTRO SERVICIOS	2-31

Continúa en la siguiente página

Índice, Continuación

3 CAPTURA DE DOCUMENTOS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	3-1
CÓMO ESTÁ COMPUESTO EL PROCESO COMERCIAL	3-2
CÓMO CAPTURAR LOS SALDOS INICIALES	3-3
CÓMO VERIFICO LA INFORMACIÓN DE LOS SALDOS	3-6
CÓMO CAPTURÓ EL INVENTARIO INICIAL	3-8
CÓMO VERIFICO LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO	3-10
QUÉ INFORMACIÓN DEBO CONOCER SOBRE LOS DOCUMENTOS	3-11
CÓMO CONVIERTO DOCUMENTOS	3-16
QUÉ OTRAS FUNCIONES PUEDO REALIZAR	3-19
CÓMO PUEDO APROVECHAR LA CAPTURA DE DOCUMENTOS	3-26
INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	3-35
CÓMO REALIZO EL CIERRE DEL EJERCICIO	3-37

4 CONSULTA DE INFORMACIÓN

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	4-1
QUÉ SON LAS VISTAS	4-2
CÓMO APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE LAS VISTAS	4-4
CUÁLES SON LAS VISTAS GENERALES Y CÓMO SE UTILIZAN	4-9
CÓMO EJECUTO REPORTES	4-14
CÓMO ASIGNAR UNA FORMA PREIMPRESA DESDE ADMINPAQ	4-16

5 RESPALDAR Y RESTAURAR

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	5-1
CÓMO RESPALDAR INFORMACIÓN	5-2
CÓMO RESTAURAR INFORMACIÓN	5-5
CÓMO BORRAR UNA EMPRESA	5-7

Inducción



Inducción

Visión general

Introducción

En la inducción se expondrán dos temas: **Instalación del sistema** y **Creación de empresas**.

Estos temas son opcionales y pueden presentarse o no en el curso según el criterio del instructor, ya que la instalación y la creación de empresas generalmente sólo se hace una vez, regularmente las realiza el distribuidor y no son tareas que se ejecuten todos los días.

Si el expositor lo decide, puede iniciar directamente en el capítulo 1.

Objetivo

Al finalizar esta inducción el participante conocerá cómo:

- Instalar **AdminPAQ**.
 - Crear una nueva empresa en **AdminPAQ**.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

Tema	Página
Instalación del sistema	II
Creación de empresas	VIII

Instalación del sistema

Visión general

Introducción

La instalación de **AdminPAQ** ® es un proceso mediante el cual se copian los archivos que forman el sistema a un directorio de tu equipo de cómputo, ya sea local o en Red.

Estos archivos son los encargados de que el sistema funcione correctamente así como también generan y controlan el buen funcionamiento de las bases de datos de **AdminPAQ**.

Objetivo

Al finalizar la inducción, el participante:

- Conocerá los aspectos más importantes de la instalación de **AdminPAQ** en sus dos tipos de instalación: Monousuario y Red.
 - Adquirirá el conocimiento necesario para instalarlo de forma exitosa.
-

En esta sección

Esta sección contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Tipos de instalación	III
Cómo instalo AdminPAQ	IV

Tipos de instalación

Requerimientos de equipo

Es necesario que revises si la máquina donde vas a instalar **AdminPAQ** cumple con los requerimientos de equipo, de acuerdo al modo de instalación que vas a realizar.

Los requerimientos de equipo para **AdminPAQ** los puedes descargar del **Buscador de Conocimiento**, el cual se encuentra en nuestro portal www.contpaqi.com.

Cuáles son los tipos de instalación

AdminPAQ tiene 3 tipos de instalación: **Monousuario**, **Servidor** y **Terminal**. Dependiendo de los usuarios que adquiriste es la instalación que deberás utilizar.

Si compraste para...	Entonces, utiliza el tipo de instalación
1 usuario	Monousuario
2 usuarios	Servidor o Terminal
5 usuarios o más	Servidor o Terminal

Necesitas definir qué máquina se utilizará como **Servidor** y qué máquinas serán **Terminales**.

Si quieres que la máquina...	Entonces, selecciona la opción
Almacene todas las bases de datos de AdminPAQ	Servidor
Sólo tenga acceso a las bases de datos y pueda capturar la información	Terminal

Cómo instalo AdminPAQ

Integración con otros productos de Computación en Acción

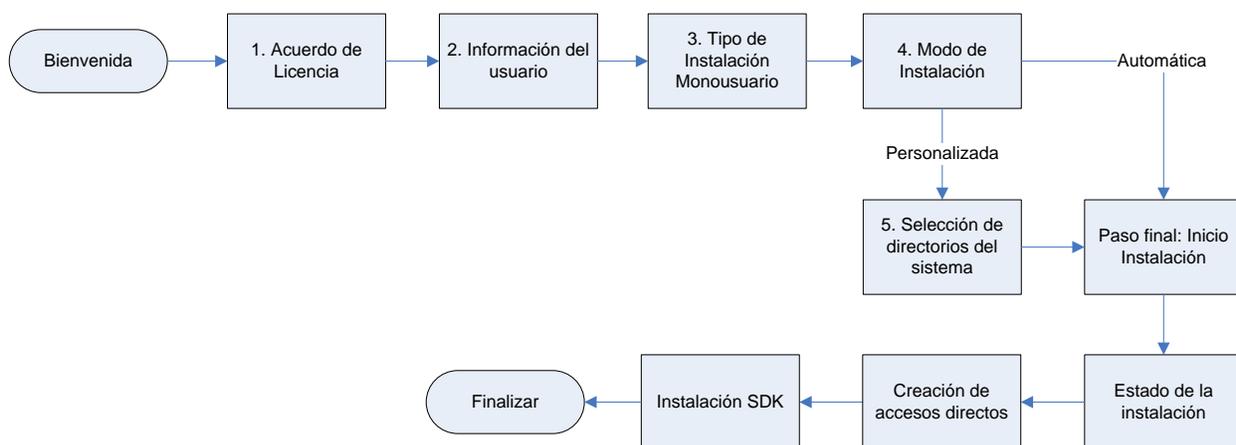
Si harás interfaz con **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, instala o actualiza, siempre al final el sistema contable.

Respetar este orden de instalación te proporcionará la versión más actualizada del SDK de **CONTPAQ i®**. Esta aplicación te permitirá establecer la línea de comunicación para realizar las interfaces, entre otras cosas.

Instalación AdminPAQ – Monousuario

La instalación monousuario es aquella que se realiza en una sola máquina y en la que puede trabajar un usuario a la vez.

Utiliza el siguiente diagrama para que realices la instalación de **AdminPAQ** con la modalidad **Monousuario**.



Instalación AdminPAQ – Servidor o Terminal

La instalación en Red es aquella que se realiza en una computadora que trabajará como Servidor y a la que se conectarán otras computadoras que trabajarán como Terminales.

El procedimiento para instalar **AdminPAQ** en la modalidad **Servidor** es el mismo que solicita la instalación **Monousuario**. La diferencia radica en lo siguiente:

En el paso **3. Tipo de instalación**, selecciona **Instalación en Red** y en el paso **4. Instalación en red** especifica qué deseas instalar:

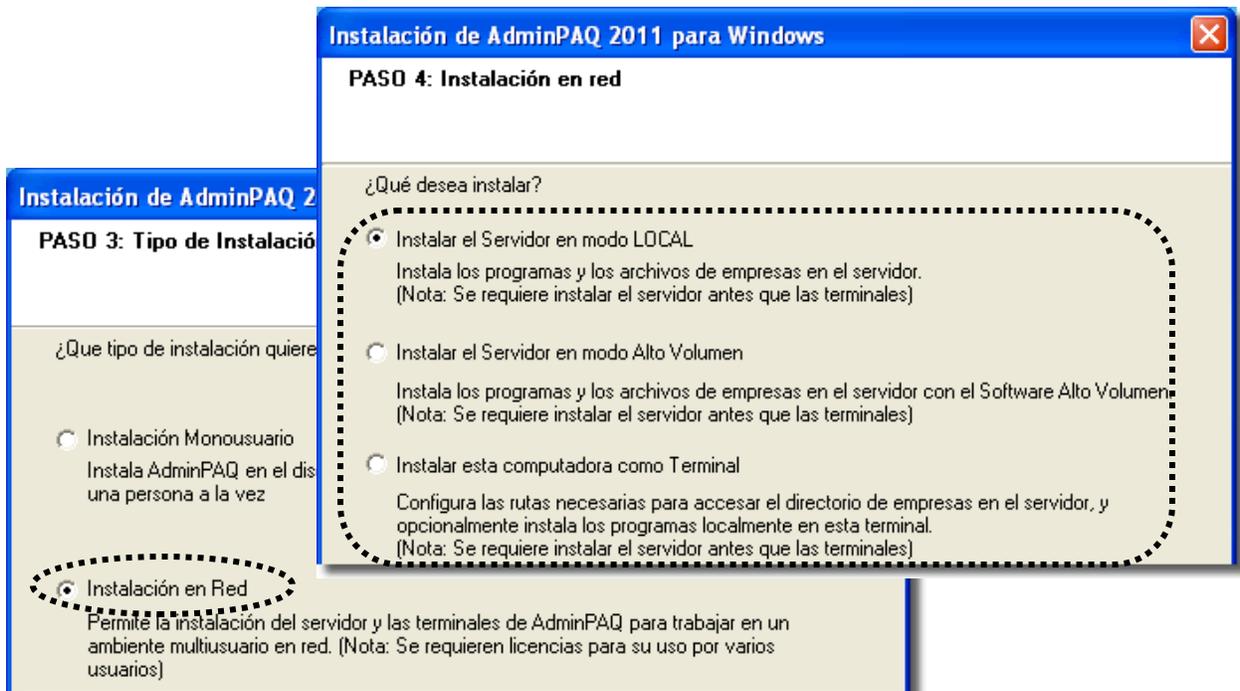
- Instalar el Servidor en modo LOCAL
- Instalar el servidor en modo Alto Volumen
- Instalar la computadora como Terminal

Observa la imagen de la siguiente página:

Continúa en la siguiente página

Cómo instalo AdminPAQ, Continuación

Instalación de AdminPAQ – Servidor o Terminal (continúa)



Etapas de instalación del Servidor y Terminales

Para que la instalación del sistema se realice correctamente asegúrate de instalar el Servidor y posteriormente, instalar las Terminales.

Consideraciones

Cuando la máquina donde se está instalando el sistema cuenta con un *Firewall* activo de Norton, McAfee o Panda, es posible que se despliegue una alerta del *Firewall* instalado informando que el Servidor de Licencias requiere comunicación con otras computadoras. Configúrelo para tener acceso total de forma que el Servidor de Licencias trabaje correctamente.

Continúa en la siguiente página

Cómo instalo AdminPAQ, Continuación



Ejercicio

Iniciando la instalación

Para trabajar en **AdminPAQ**, es necesario que se realice la instalación del mismo.

Inserta el DVD para que puedas seleccionar la instalación y realiza los siguientes procedimientos.

Paso	Ejercicio
1	Inserta el DVD en la unidad correspondiente de tu computadora. Nota: Se ejecutará automáticamente una presentación de Bienvenido . Si el DVD no se ejecuta de forma automática, ve a la unidad correspondiente y haz clic en el archivo compac.exe
2	Haz clic en el botón Continuar . Resultado: Se habilita la sección Instala tu sistema .
3	Haz clic en la opción AdminPAQ .
4	Haz clic en el botón Instala tu sistema . Resultado: Se ejecutará el asistente de instalación.

Instalación de AdminPAQ Monousuario

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón Siguiente> y acepta el acuerdo de licencias.
2	Indica el " Nombre de usuario " y el " Nombre de organización " que adquirió AdminPAQ y haz clic en el botón Siguiente> .
3	Selecciona la opción Instalación Monousuario y haz clic en el botón Siguiente> .
4	Conserva marcada la casilla " Instalación automática (recomendada) " y haz clic en el botón Siguiente>
5	Verifica los datos del tipo de instalación y directorios que aparecen en la ventana, y haz clic en el botón Siguiente> . Resultado: Dará inicio la instalación de AdminPAQ . Espera unos momentos.
6	Haz clic en el botón Sí cuando aparezca la pregunta <i>¿Desea instalar PDFCreator para el envío de documentos por correo electrónico?</i> Nota: Si no deseas enviar documentos vía electrónica, selecciona No .

Continúa en la siguiente página

Cómo instalo AdminPAQ, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
7	<p>Haz clic en el botón Sí ante la pregunta <i>¿Desea crear un acceso directo a AdminPAQ y al Servicio Contaqa.me en el escritorio?</i></p> <p>Nota: Espera unos momentos a que termine la instalación del Servidor de licencias y de AdminPAQ.</p> <p>Resultado: Mostrará la leyenda Instalando SDK de CONTPAQ i.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ya tienes instalado CONTPAQ i® CONTABILIDAD y la versión del SDK de CONTPAQ i es superior a la que tiene el instalador de AdminPAQ mostrará el mensaje: <i>“Se detectó que la versión instalada de SDK de CONTPAQ i en esta computadora es más reciente a la que intenta instalar, esta operación no se permite, para regresar a una versión anterior debe primero desinstalar tanto el SDK de CONTPAQ i como CONTPAQ i si es que ambos están instalados. Instalación cancelada”</i>. • Si no tienes instalado CONTPAQ i® CONTABILIDAD, aparecerá la ventana Instalación del SDK de CONTPAQ i.
8	<p>Selecciona Sí instalarlo cuando aparezca la pregunta <i>¿Desea instalar el SDK de CONTPAQ i?</i></p> <p>Si no vas a realizar la interfaz con CONTPAQ i® CONTABILIDAD, selecciona la opción No Instalarlo.</p>
9	<p>Indica la dirección IP de la máquina donde se encuentra instalado localmente CONTPAQ i® CONTABILIDAD en el campo correspondiente. Si no tienes instalado CONTPAQ i en ninguna máquina captura localhost.</p> <p>Resultado: Iniciaré la instalación del SDK de CONTPAQ i® CONTABILIDAD. Espera unos momentos.</p>
10	<p>Haz clic en el botón Finalizar cuando el asistente de instalación indique que ha terminado de copiar los archivos a la computadora.</p>

Creación de empresas

Visión general

Introducción

Parte de una buena planeación para cualquier proyecto, es conocer lo que se necesita para arrancarlo satisfactoriamente.

Por ello, la instalación de una empresa es uno de los procedimientos de mayor trascendencia, ya que en él, se especifican los parámetros de configuración con los que trabajará el sistema.

La correcta especificación de éstos, hará que el sistema trabaje de acuerdo a los requerimientos de su negocio.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante conocerá:

- Los requisitos necesarios para la creación de empresas en **AdminPAQ**.
 - La mejor forma de configurarlas según las necesidades de la empresa.
-

En esta sección

Esta sección contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué debo considerar al crear una empresa	IX
Cómo creo una empresa	X
Definición de Periodos y Ejercicios	XII

Qué debo considerar al crear una empresa

Análisis

Al momento de crear una empresa en **AdminPAQ** pregúntate:

- Qué tan a detalle requieres registrar los productos; o bien define si manejarás servicios.
- Si llevarás la convivencia con el sistema contable y de tesorería.
- Cómo manejarás los costos.

Nota: Al instalar la empresa deberás especificar y configurar los parámetros de forma correcta para asegurar el óptimo funcionamiento de la aplicación.

Bases de datos

Las empresas de **AdminPAQ** tienen una base de datos en **CodeBase** por lo que, al instalar una empresa en este sistema, se crean dos tipos de archivos:

- **.dbf** – Bases de datos
- **.cdx** – Índices de la base de datos

El archivo con extensión **.dbf** es la base de datos que contiene toda la información de la empresa.

El archivo con extensión **.cdx** es el índice de la base de datos.

Dónde se guardan las BDD

Las bases de datos de las empresas se guardan en el directorio **<\CompacW\Empresas>**.

Importante:

- Si el sistema está en red, las bases de datos se crearán en el disco del Servidor.
 - El directorio puede variar, dependiendo de la ruta que se especificó en la instalación del Servidor.
-



Consulta el documento **Estructura de la Base de Datos** localizado en el grupo de programas **Compac-AdminPAQ**, dentro de la carpeta **Ayuda**, para que conozcas las tablas que lo integran y sus valores.

Consideraciones especiales

Toma en cuenta que una vez que se instala la empresa no podrá modificarse el nombre del directorio de la empresa, ni el inicio del ejercicio.

Cómo creo una empresa

Qué es

Es el proceso mediante el cual se crean los archivos de trabajo que almacenarán toda la información de su empresa, la cual se guardará en un directorio asumido por el sistema o especificado por el usuario que lo instala.

Cómo ingreso

Para que puedas crear las empresas, primero deberás ingresar a la ventana **Abrir Empresa**, para ello, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Archivos**, selecciona la opción **Abrir Empresa**.
- En la barra de herramientas del menú principal, haz clic en el botón 

Una vez habilitada la ventana **Abrir Empresas**, realiza cualquiera de las siguientes acciones para crear una empresa:

- Presiona las teclas **<Ctrl+N>**.
- En la barra de herramientas, haz clic en el botón 
- Selecciona del menú **Abrir Empresas** la opción **Nuevo**.

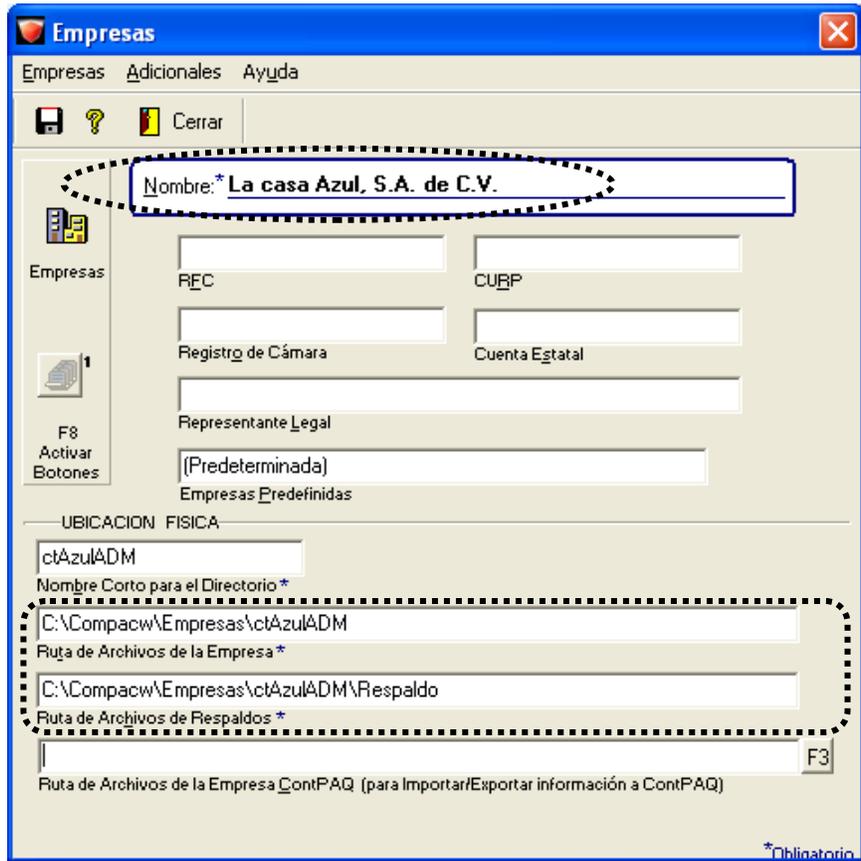
Qué necesito para crear la empresa

Para que puedas crearla debes indicar la razón social de tu empresa en el campo “**Nombre**”. El “**Nombre Corto para el Directorio**” lo toma del nombre de la empresa, pero puedes modificarlo si lo crees necesario.

Especifica la ruta de Archivos y la ruta donde se guardarán los respaldos de la empresa.

Después de guardar la empresa, ya no podrás modificar la Ruta de Archivos de la Empresa y la Ruta de Archivos de Respaldos.

Asegúrate de realizar todas las modificaciones necesarias antes de guardar los datos de la nueva empresa.



Continúa en la siguiente página

Cómo creo una empresa, Continuación

Datos generales Los datos generales guardan la información específica de la empresa y puede modificarse cuantas veces sea necesario. Entre los datos que puedes indicar están: RFC, CURP, entre otros.

Además podrás especificar el domicilio de la empresa.
Para lograrlo, asegúrate de guardar la información de la empresa para que se habilite el botón  y posteriormente haz clic en él.

Cómo guardar Una vez que indicaste los datos obligatorios, en la ventana **Empresas**, realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardarla:

- Presiona la tecla **<F8>**
- En la barra de herramientas de la ventana **Empresa**, haz clic en el botón .

Para qué sirve Cuando generes la empresa, podrás empezar a vaciar la información en **AdminPAQ**.



Ejercicio

Crear una empresa

Para empezar a trabajar en el sistema y conocerlo mejor será necesaria la instalación de una empresa.

Realiza los siguientes pasos para instalarla.

Paso	Ejercicio						
1	Ve al menú Archivos y selecciona la opción Abrir Empresas . Resultado: Aparecerá la ventana Abrir Empresas .						
2	Haz clic en el botón Nuevo y captura la información obligatoria en la ventana Empresas . <table border="1" data-bbox="565 1255 1393 1344"> <thead> <tr> <th>En el campo...</th> <th>Captura lo siguiente...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td>Tu nombre y apellido</td> </tr> <tr> <td>Nombre corto para el Directorio</td> <td>Las iniciales de tu nombre y apellido</td> </tr> </tbody> </table> <p>Presiona la tecla <Enter> para continuar. Resultado: Se modificará automáticamente la Ruta de Archivos de Respaldo y la Ruta de Archivos de la Empresa.</p>	En el campo...	Captura lo siguiente...	Nombre	Tu nombre y apellido	Nombre corto para el Directorio	Las iniciales de tu nombre y apellido
En el campo...	Captura lo siguiente...						
Nombre	Tu nombre y apellido						
Nombre corto para el Directorio	Las iniciales de tu nombre y apellido						
3	Haz clic en el botón Grabar o presiona la tecla <F8> . Resultado: El sistema despliega un mensaje de confirmación preguntado si deseas guardar los datos de la empresa nueva.						
4	Haz clic en el botón Sí para guardar los datos de la empresa así como iniciar el proceso de generación de la base de datos. Resultado: La empresa queda registrada. Observa que los datos del apartado Ubicación física aparecen en color gris, lo que significa que ya no podrás modificarlos.						
5	Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana. Resultado: En la ventana Abrir Empresa aparecerá el registro en la lista de empresas disponibles. Podrás abrir la empresa recién creada, crear otras empresas o salir de la ventana.						

Definición de Periodos y Ejercicios

Qué es Los periodos y ejercicios se definen al abrir una empresa nueva en **AdminPAQ**. Una vez que fueron creados no podrás modificar las fechas, pero podrás modificar el periodo actual y consultar la información de los periodos y ejercicios de la empresa.

Periodo actual Para **AdminPAQ** el periodo actual es un campo informativo, que no avanza de forma automática conforme transcurren los periodos del ejercicio. Podrás adelantar o atrasar el número del periodo actual cuando lo desees, con el fin de que **AdminPAQ** asuma por omisión ese periodo en algunas utilerías y reportes.

Nota: **AdminPAQ** maneja, de forma obligatoria, 12 periodos por ejercicio; es decir, maneja periodos mensuales.

Qué necesito para configurar periodos y ejercicios Para lograrlo basta con indicar el ejercicio a partir del cual comenzará la historia de tu empresa en **AdminPAQ** y especifica cuál será el ejercicio actual.

Captura directamente estos datos en los campos correspondientes o bien en el campo “**Periodo Actual**” haz clic en las flechas para aumentar o disminuir el número de periodo.

Recuerda: No podrás modificar la fecha de inicio y fin del ejercicio. Consulta el gráfico de la siguiente página:

Observa que al especificar el **Periodo Actual** automáticamente se actualiza la información de los campos “**Inicio de Periodo**” y “**Fin de Periodo**”.

Al ingresar por primera vez a una empresa, automáticamente aparecerá esta ventana para que configures el ejercicio y periodo actual.

Periodo	Inicio Periodo	Fin Periodo
1	01/01/2011	31/01/2011
2	01/02/2011	28/02/2011
3	01/03/2011	31/03/2011
4	01/04/2011	30/04/2011
5	01/05/2011	31/05/2011
6	01/06/2011	30/06/2011
7	01/07/2011	31/07/2011
8	01/08/2011	31/08/2011
9	01/09/2011	30/09/2011
10	01/10/2011	31/10/2011
11	01/11/2011	30/11/2011
12	01/12/2011	31/12/2011

Continúa en la siguiente página

Definición de Periodos y Ejercicios, Continuación

Modificar periodos

Por omisión, el apartado **Modificar Periodos** tiene marcadas las opciones **Anteriores** y **Futuros**, lo que permitirá realizar cambios a dichos periodos.

Un ejercicio anterior al vigente en **AdminPAQ** no puede modificarse, sólo es posible consultar su información.

Mostrar documentos

También podrás definir a partir de qué momento deseas consultar documentos, sin tener que visualizar los documentos de toda la historia de la empresa.

Por omisión está marcada la opción "**Posteriores al último Cierre de Ejercicio**" pero también puedes consultar documentos con antigüedad mayor o igual a:

- 30 días
- 60 días
- 90 días

Para consultar los registros que cumplan con este filtro, al presionar la tecla **F3** en los documentos, podrás capturar en el campo "**Fecha Inicial**" la fecha a partir de la cual deseas ver los documentos en la lista.

Nota: Asegúrate de guardar los cambios de dicha vista.

Consideraciones especiales

Toma en cuenta lo siguiente:

- La fecha de **Inicio del ejercicio no** es configurable.
- La fecha de **Inicio de Ejercicio** corresponde al primer día del primer mes del año en curso, o el especificado en el campo "**Ejercicio**".
- Pueden almacenarse tantos ejercicios sean necesarios en una empresa, pero sólo podrá modificarse la información del:
 - Ejercicio actual o vigente
 - Ejercicio inmediato siguiente o futuro

Nota: Los documentos del ejercicio anterior no pueden modificarse, cancelarse o eliminarse debido a que dicho ejercicio ya está cerrado.



Ejercicio 1

Asignación de periodo y ejercicio de la empresa creada

Realiza el siguiente procedimiento para asignarle un periodo y ejercicio vigente a la nueva empresa.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Archivos y selecciona la opción Abrir Empresa . Resultado: Aparecerá la ventana Abrir Empresas .

Continúa en la siguiente página

Definición de Periodos y Ejercicios, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
2	Selecciona de la lista la empresa que acabas de registrar y haz clic en el botón Abrir . Resultado: Se desplegará la ventana Periodos y Ejercicios .
3	Indica como ejercicio y periodo, el año y mes especificado por el instructor.
4	Deja los datos que aparecen por omisión en el apartado Modificar periodos .
5	Marca la casilla 90 días para que puedas consultar documentos posteriores al último cierre de ejercicio con antigüedad mayo o igual a 90 días.
6	Haz clic en el botón Aceptar para guardar los cambios. Resultado: Se guardará la configuración de periodos y ejercicios y se habilitará la empresa en cuestión.



Ejercicio 2

Modificación de la empresa

Realiza el siguiente procedimiento para efectuar algunas modificaciones a la empresa que creaste al inicio de este capítulo. Sigue las indicaciones:

Paso	Ejercicio																		
1	Ve al menú Configuración y selecciona la opción Empresa . Resultado: Aparecerá la ventana Empresas .																		
2	Realiza las modificaciones según se indica en la tabla: <table border="1" data-bbox="581 1226 1338 1346"> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td>La Casa Lila, S.A. de C.V</td> </tr> <tr> <td>RFC</td> <td>LILA-010304-A12</td> </tr> <tr> <td>Registro de cámara</td> <td>KRD-060101-641</td> </tr> <tr> <td>Representante legal</td> <td>César Saavedra Jiménez</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	La Casa Lila, S.A. de C.V	RFC	LILA-010304-A12	Registro de cámara	KRD-060101-641	Representante legal	César Saavedra Jiménez										
Nombre	La Casa Lila, S.A. de C.V																		
RFC	LILA-010304-A12																		
Registro de cámara	KRD-060101-641																		
Representante legal	César Saavedra Jiménez																		
3	Haz clic en el botón Domicilio para registrar los siguientes datos: <table border="1" data-bbox="623 1415 1330 1682"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calle</td> <td>Av. Río Churubusco</td> </tr> <tr> <td>Núm. Ext.</td> <td>4577</td> </tr> <tr> <td>Colonia</td> <td>Prado Churubusco</td> </tr> <tr> <td>Código Postal</td> <td>55100</td> </tr> <tr> <td>Teléfono núm. 1</td> <td>(0155) 55443322</td> </tr> <tr> <td>Municipio</td> <td>Coyoacán</td> </tr> <tr> <td>Ciudad</td> <td>México</td> </tr> <tr> <td>Estado</td> <td>México</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Al finalizar la captura haz clic en el botón Aceptar para guardar los datos del domicilio de la empresa.</p>	Campo	Valor	Calle	Av. Río Churubusco	Núm. Ext.	4577	Colonia	Prado Churubusco	Código Postal	55100	Teléfono núm. 1	(0155) 55443322	Municipio	Coyoacán	Ciudad	México	Estado	México
Campo	Valor																		
Calle	Av. Río Churubusco																		
Núm. Ext.	4577																		
Colonia	Prado Churubusco																		
Código Postal	55100																		
Teléfono núm. 1	(0155) 55443322																		
Municipio	Coyoacán																		
Ciudad	México																		
Estado	México																		
4	Haz clic en el botón Grabar para conservar los cambios realizados y cierra la ventana.																		

Capítulo 1:

Para empezar a trabajar



Capítulo 1

Para empezar a trabajar

Visión general

Introducción

Porque sabemos lo importante que es para ti contar con la información necesaria para comenzar a trabajar, hemos reunido en este capítulo lo fundamental para que puedas iniciar a utilizar el sistema.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer y familiarizarse con el ambiente gráfico del sistema.
 - Realizar la configuración inicial de la empresa para comenzar a trabajar con el sistema.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo abrir y cerrar una empresa	1-2
Un paseo por el sistema	1-4
Configuración inicial de la empresa	1-8
Cómo registro mascarillas para catálogos	1-8
Qué método de costeo utilizar	1-10
Cómo configuro el manejo de decimales	1-14
Qué información debo conocer para configurar los impuestos y retenciones	1-16
Ejercicios para configurar la empresa	1-18
Cómo defino las tablas y nombres	1-20
Qué información adicional debo configurar	1-31

Cómo abrir y cerrar una empresa

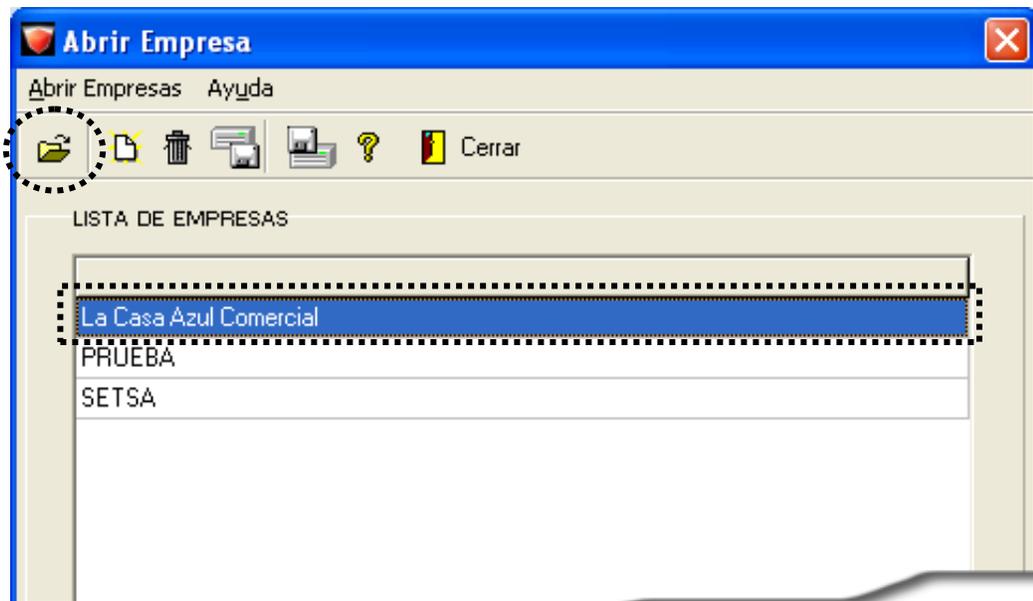
Qué es

AdminPAQ te permite crear varias empresas, la información de cada una se almacena en bases de datos diferentes con catálogos independientes.

Cómo abrir empresa

Para abrir una empresa realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas, enseguida haz doble clic en la empresa; o bien, una vez seleccionada la empresa deseada haz clic en el botón **Abrir empresa**.
- Ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Abrir Empresa**. Selecciona del listado de empresas la que deseas utilizar.



Qué necesito para usar la empresa

Antes de comenzar a trabajar con el sistema, es necesario que conozcas cierta información que facilitará el uso y manejo de la empresa:

- Define o analiza el tipo de productos que maneja tu empresa.
- Identifica de qué forma deseas llevar el control de tu información.

Continúa en la siguiente página

Cómo abrir y cerrar una empresa, Continuación

Cómo cerrar empresa

En algunas ocasiones es necesario cerrar la empresa, por ejemplo al ejecutar ciertas utilerías de mantenimiento del sistema, al respaldarla, etcétera.

Para cerrarla ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Cerrar empresa**.

Nota: Si lo que deseas es cambiarte a otra empresa, no es necesario que cierres la actual, simplemente abre la nueva empresa y automáticamente se cerrará la que está activa.



Ejercicio

Abrir empresa

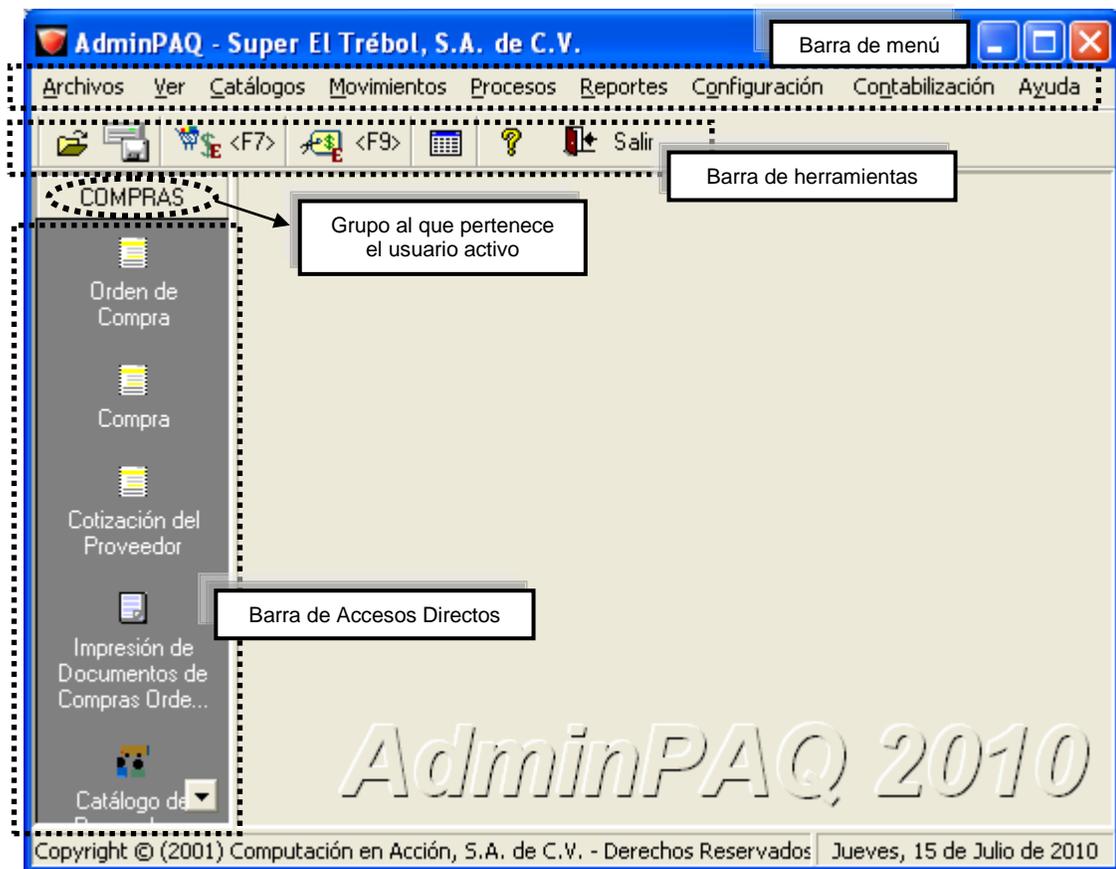
Realiza el siguiente procedimiento solo si al iniciar el curso NO se vio el capítulo **Inducción**.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Archivos y selecciona la opción Abrir Empresas . Resultado: Aparecerá la ventana Abrir Empresas .
2	Selecciona la empresa con la que deseas trabajar. Para este caso se utilizará Súper El Trébol, S.A. de C.V.
3	Haz clic en el botón Abrir Empresa . Resultado: La empresa seleccionada estará activa.

Un paseo por el sistema

Ventana principal A continuación se describen las partes de la ventana principal de **AdminPAQ**.

- **Barra de menú.** Contiene todas las herramientas del sistema catalogadas por funciones.
- **Barra de herramientas.** Contiene botones con acceso a las acciones más utilizadas dentro del sistema.
- **Barra de accesos directos.** Contiene el acceso directo a las funciones más utilizadas por el usuario activo.



Barra de Accesos Directos

La Barra de Accesos Directos de **AdminPAQ** es una barra vertical que se despliega del lado izquierdo de la ventana principal de **AdminPAQ**, siempre y cuando se encuentre abierta una empresa.

Las opciones que aquí aparecen son definidas por el Grupo al que pertenece el usuario; de esta forma, existe una Barra de Accesos Directos para cada Grupo de Usuarios que se haya configurado previamente.

Para activar o desactivarla ve al menú **Ver** y selecciona la opción **Barra de Accesos Directos**

Continúa en la siguiente página

Un paseo por el sistema, Continuación

Manual Electrónico

A partir de la versión 7.0.0 **AdminPAQ** cuenta con un **Manual Electrónico** el cual abrirá un documento en formato PDF con el contenido de las funciones del sistema.

Este manual está dividido en las siguientes secciones:

- **Configuración.** Esta sección incluye las herramientas del sistema que te permitirán configurar **AdminPAQ** a la medida de las necesidades de tu empresa. Consulta esta sección cuando desees comenzar a utilizar el sistema o requieras realizar una configuración específica.
- **Operación diaria.** Aquí encontrarás temas que te explican las funciones de la operación diaria del sistema, como lo es la creación de documentos.
- **Contabilización.** En esta sección se detallan los pasos para la configuración de la generación de los documentos contables desde **AdminPAQ** hacia **CONTPAQ i® CONTABLDIAD**.
- **Procesos y Herramientas.** Esta sección incluye opciones y herramientas que se utilizan de forma periódica dentro del sistema.
- **Extras.** Aquí se encuentran aplicaciones u opciones extras al resto de las 4 secciones principales.

Podrás acceder a este manual desde:

- El menú **Ayuda**, opción **Manual Electrónico**.
- El grupo de programas **AdminPAQ**, subgrupo **Ayuda**, opción **Manual Electrónico**.



Facturas

Para comenzar a capturar facturas puedes seleccionar de la barra vertical el concepto que corresponda al tipo de documento que desees registrar, o bien, seleccionar del menú **Movimientos**, submenú **Ventas / Facturas** el concepto de la factura deseado.

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Existencia	Precio	NETO	total
CC210A	1	1.00	P	0.00	2,000.00	2,000.00	

Continúa en la siguiente página

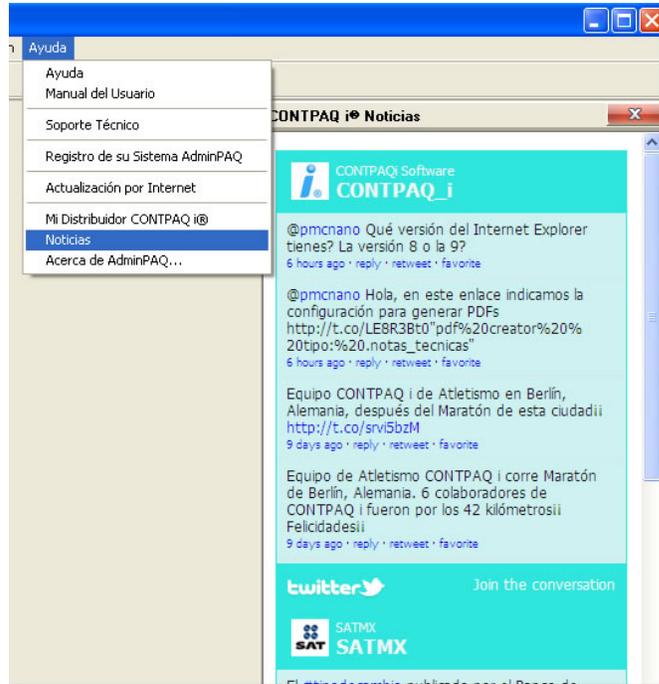
Un paseo por el sistema, Continuación

Barra Últimas noticias

A partir de la versión 6.3.0 **AdminPAQ** podrás estar enterado de las últimas noticias de los sistemas **CONTPAQ i®** a través de nuestra página de *Twitter*.

Para acceder a la ventana de noticias, ve al menú **Ayuda** y selecciona la opción **Noticias**, al hacerlo, se desplegará una ventana con las noticias vía *Twitter*.

También podrás desplegarla con las teclas **<Ctrl + F1>**.



Continúa en la siguiente página

Un paseo por el sistema, Continuación

Búsquedas en catálogos

En algunas ventanas podrás desplegar el listado de catálogos presionando la tecla <F3> o, haciendo clic en el botón **F3**.

Enseguida, se mostrará el listado de registros, puedes ordenar las columnas haciendo clic sobre el nombre de éstas. También podrás localizar un registro utilizando alguno de los criterios de búsqueda disponibles: "Que comience con" o "Que contenga a".

Haz doble clic sobre el registro deseado para seleccionarlo.

The screenshot shows a window titled "Seleccione el Cliente" with a search interface. The search criteria are set to "Que Comience con..." and the search expression is "cl009". The search results are displayed in a table with columns "Código" and "Nombre". The first row, "CL009", is highlighted, and a small arrow on the left side of the row indicates it is the selected record.

Código	Nombre
CL009	Federico Ballesteros Cantu
CL010	Fernanda Landeros Montes
CL011	Gerardo Alberto Benitez Ruiz
CL012	Hector Esparza Figueroa
CL013	Autofinanciamiento Guadalajara
CL014	Envases de México
CL015	Carlos Hernández Rodríguez
CL016	Juan Francisco Gomez

Observa que al utilizar el criterio de búsqueda y localizar el registro deseado, del lado izquierdo aparece una pequeña flecha lo que indica que ese renglón corresponde al registro deseado.

Legend:

- <Ctrl+Enter> Regresar cursor al Inicio
- <Enter> Seleccionar y cerrar la búsqueda
- <F5> Refrescar

Configuración inicial de la empresa

Cómo registro mascarillas para catálogos

Qué es

Los catálogos son la parte fundamental en las empresas ya que con base en estos datos se genera toda la información de la empresa.

A la estructura que tendrá el código de cada catálogo se le conoce como mascarilla, es decir, el valor que tendrá el código, por lo que es importante definir correctamente la mascarilla.

Cómo ingreso

Para registrar la estructura general de una mascarilla ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Configuración General**.

Una vez activa la ventana realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona las teclas **<Alt+M>**.
 - Haz clic en la pestaña **Mascarillas**.
-

Cuántas mascarillas definir

Deberás configurar una mascarilla por cada catálogo.

Recuerda: No necesariamente deberá ser la misma mascarilla para todos los catálogos.

Qué necesito para registrar

Para registrar las mascarillas de los catálogos de **AdminPAQ** debes especificar primero la alineación del código y posteriormente el formato de la mascarilla.

Recuerda:

- La letra mayúscula indica que el valor es **obligatorio**.
- La letra minúscula indica que el valor no es obligatorio.
- El 0 indica que el dígito es **obligatorio**.
- El 9 indica que el dígito no es obligatorio.

Importante: Toma en cuenta estas consideraciones al momento de registrar las mascarillas:

- Las mascarillas pueden ser numéricas, alfanuméricas, o bien, puede reconocer cualquier tipo de símbolo como @, É, &, etcétera.
 - Una vez que se ha configurado la mascarilla para los catálogos, ésta no podrá disminuir su valor, sólo aumentarlo.
-

Continúa en la siguiente página

Cómo registro mascarillas para catálogos, Continuación

Qué necesito para registrar (continúa)

Configuración General

Edición Ver Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

Vistas F@C Almacén Digital Interfaces Bitácoras

Decimales Mascarillas Almacenes Costos Clientes Impuestos y Retenciones

0000-000-0000
Código de Cliente/Proveedor

0LL-LLLLL
Código del Producto

0I-IIIII
Código del Agente

0999
Código del Almacén

00000-000000-III
RFC

00000-000000-LLLLLL-00
CURP

Utiliza la información que aparece en la parte inferior de la ventana para que puedas construir correctamente la estructura de las mascarillas.

NOTA: Estructura General de una mascarilla: <alineación><formato>. Donde:
 <alineación> : 0 (alineación Izquierda); 1 (alineación Derecha). El valor 0 es recomendado.
 <formato> : L, I = Letras (A..Z) 0, 9 = Dígitos. (0..9)
 I, i = Letras y Dígitos. (A..Z, 0..9) C = Cualquier caracter (A..Z, 0..9, @, %, &, etc.)
 <caracter> = Util como separador (-, /, @) 0, L, I = Valores de Captura Obligatorios

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado las mascarillas haz clic en el botón **Aceptar** que se localiza en la barra de herramientas.

Botón Restablecer

Utiliza este botón cuando requieras regresar a los valores originales, es decir, los predefinidos por el sistema.

Qué método de costeo utilizar

Qué es

Un método de costeo es el procedimiento que se sigue para determinar el costo de un producto, con base en los gastos realizados para su adquisición.

Cómo ingreso

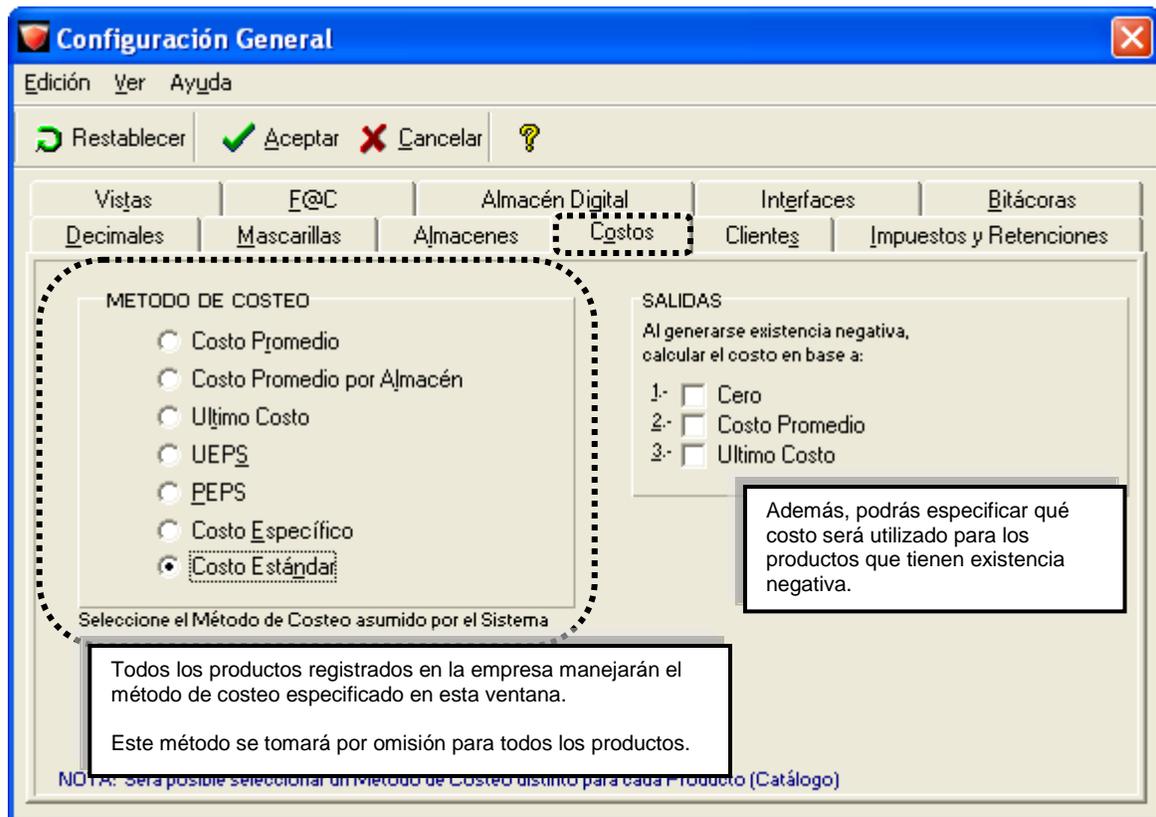
Para seleccionar un método de costeo ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Configuración General**.

Una vez activa la ventana realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona las teclas **<Alt+O>**.
- Haz clic en la pestaña **Costos**.

Qué necesito para definir

Para definir qué método de costeo será utilizado para todos los productos de la empresa, basta con hacer clic en alguna de las opciones.



Tipos de costeo

AdminPAQ maneja 7 métodos de costeo. El método de costeo puede ser por producto o bien, a nivel general.

Consulta la tabla de la siguiente página para conocer cada método de costeo y seleccionar el que más se adapte a las necesidades de tu empresa.

Continúa en la siguiente página

Qué método de costeo utilizar, Continuación

Tipos de costeo (continúa)

Tipo de costeo	Descripción
Costo Promedio	<p>Divide el costo total del producto entre la existencia actual del mismo.</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Costo Total}}{\text{Existencia Total}}$</p> <p>Ejemplo: Costo total: \$8,500.00, Existencia total: 47, Costo Promedio: \$180.85.</p> <p>Recomendación de uso: Cuando deseas promediar el costo de un producto considerando los movimientos de todos los almacenes de la empresa.</p>
Costo Promedio por almacén	<p>Divide el costo total del producto entre la existencia actual del mismo por almacén.</p> <p>Fórmula: $\frac{\text{Costo Total del Almacén}}{\text{Existencia Total del Almacén}}$</p> <p>Ejemplo: Costo total del almacén 4: \$3,720.00, Existencia total del almacén: 29, Costo Promedio por almacén (almacén 4): \$128.27.</p> <p>Recomendación de uso: Cuando la empresa maneja varios almacenes y en estos se generan diferentes gastos que afectan el costo del producto; o bien, cuando el proveedor del producto es diferente para cada almacén.</p>
Último Costo	<p>La última entrada del producto (sea por movimiento de inventario o compra) será el costo con el que se costeará la siguiente salida.</p> <p>Ejemplo: Se realizó la siguiente operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de lápices el 1° de agosto: \$325.00. • Entrada al Inventario el 5 de agosto: \$140.00. • Compra de lápices el 5 de agosto: \$287.00. • Factura de los lápices el 6 de agosto: \$310.00, • Costo del lápiz: \$287.00. <p>Recomendación de uso: Cuando el costo de los productos está sujeto a la fluctuación del dólar en una economía inestable.</p>
UEPS	<p>Este método se basa en las fechas; toma unidades de la última compra para realizar las salidas y cuando éstas ya hayan sido vendidas, tomará las unidades de la entrada anterior en el almacén del que se trate.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra, con fecha del 10 de agosto, de 15 pintarrones con un costo de \$460.00 cada uno, dando un total de \$6,900.00. • Compra, con fecha del 10 de agosto, de 7 pintarrones con un costo de \$520.00 cada uno, dando un total de \$3,640.00. • Factura, con fecha del 11 de agosto, de 10 pintarrones con un costo de \$650.00 cada uno, dando un total de \$6,500.00. • En esta salida (factura) los costos considerados son los siguientes: 7 unidades tienen un costo de \$520.00 y 3 de \$460.00. <p>Recomendación de uso: Cuando se desea que las salidas de los productos manejen el costo particular al que entraron, comenzando por el costo de la última entrada.</p>

Continúa en la siguiente página

Qué método de costeo utilizar, Continuación

Tipos de costeo (continúa)

Tipo de costeo	Descripción																
PEPS	<p>Este método se basa en las fechas; toma unidades de la primera compra para realizar las salidas, y cuando éstas ya hayan sido vendidas, tomará las unidades de la siguiente entrada, del almacén del que se trate.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra, con fecha del 10 de agosto, de 15 pintarrones a un costo de \$460.00 cada uno, dando un total de \$6,900.00. • Compra, con fecha del 10 de agosto, de 7 pintarrones a un costo de \$520.00 cada uno, dando un total de \$3,640.00. • Factura, con fecha del 11 de agosto, de 10 pintarrones a un costo de \$650.00 cada uno, dando un total de \$6,500.00. • En esta salida (factura) los costos considerados son los siguientes: las 10 unidades tienen un costo de \$460.00. <p>Recomendación de uso: Cuando se desea que las salidas de los productos manejen el costo particular al que entraron, comenzando por el costo de la primera entrada</p>																
Costo Específico	<p>Este método toma el costo particular de cada una de las unidades, por medio del número de serie, pedimento o lote.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Operación</th> <th>Unidades</th> <th>Series</th> <th>Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Compra con fecha de 12 de agosto</td> <td rowspan="3">3</td> <td>F78-468970</td> <td>\$10.00</td> </tr> <tr> <td>T33-540014</td> <td>\$12.00</td> </tr> <tr> <td>T91-235618</td> <td>\$15.00</td> </tr> <tr> <td>Factura con fecha de 13 de agosto</td> <td>1</td> <td>T33-540014</td> <td>\$12.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dicho método lo utiliza AdminPAQ, de forma automática, cuando el producto maneja Series (ej.: Electrónicos), Pedimentos (ej.: productos de importación) y/o Lotes (ej.: productos perecederos).</p>	Operación	Unidades	Series	Costo	Compra con fecha de 12 de agosto	3	F78-468970	\$10.00	T33-540014	\$12.00	T91-235618	\$15.00	Factura con fecha de 13 de agosto	1	T33-540014	\$12.00
Operación	Unidades	Series	Costo														
Compra con fecha de 12 de agosto	3	F78-468970	\$10.00														
		T33-540014	\$12.00														
		T91-235618	\$15.00														
Factura con fecha de 13 de agosto	1	T33-540014	\$12.00														
Costo Estándar	<p>Este costo es igual para todas las salidas y se asigna al producto al inicio de las operaciones.</p> <p>En cada entrada o salida del producto no existirá variación en el costo, sino que tomará el costo capturado en el catálogo Productos.</p> <p>Este método de costeo se recomienda utilizarlo cuando el costo del producto es fijo, es decir, no tendrá variación.</p> <p>Ejemplo: El periódico.</p>																

Cómo guardar

Una vez que hayas seleccionado el método de costeo que será asumido para todos los productos haz clic en el botón **Aceptar** que se localiza en la barra de herramientas.

Continúa en la siguiente página

Qué método de costeo utilizar, Continuación

Para qué sirve

Seleccionar un método de costeo es muy práctico debido a que no será necesario especificar en cada producto el mismo método de costeo, sin embargo, si deseas que un producto maneje un método diferente al resto, podrás indicarlo directamente en el **Catálogo de Productos**.

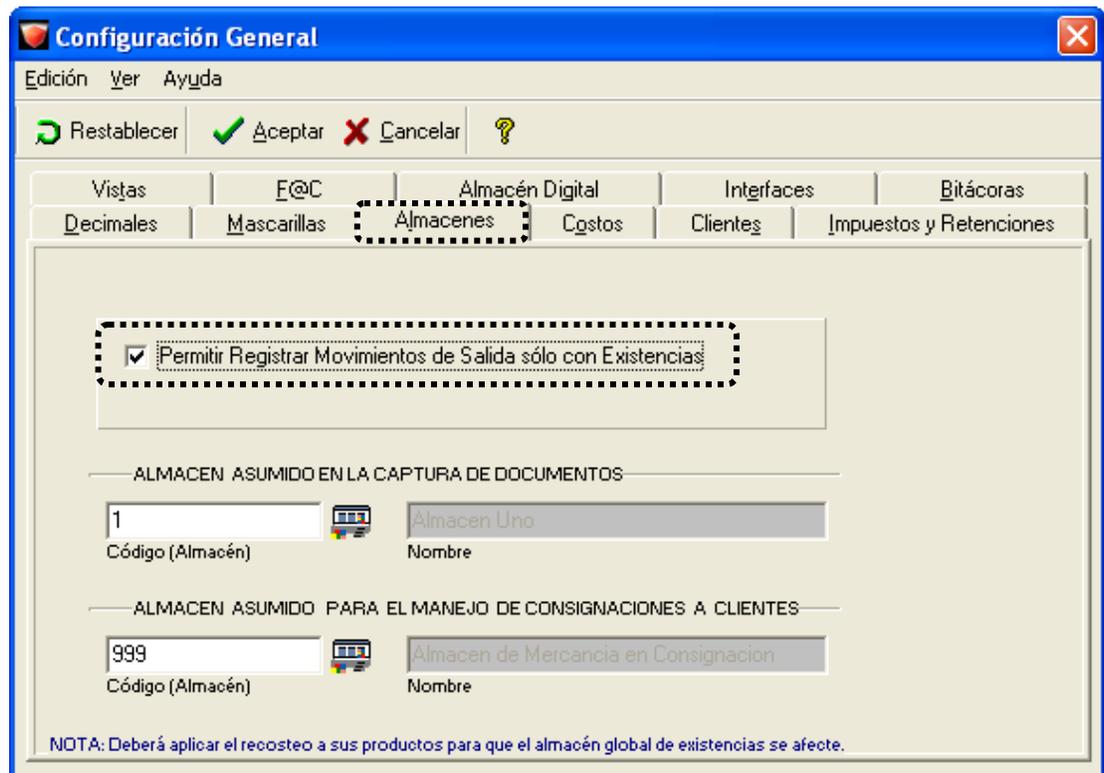
Importante: Si los productos ya tienen movimientos no podrá modificarse el método de costeo desde el catálogo, por lo que deberá ejecutarse la utilidad **Cambiar método de costeo**.

Manejo de existencias

Una de las principales funciones de **AdminPAQ** es el manejo de costos y para ello es muy importante el control de existencias. Si se manejan existencias negativas, los costos de los productos no serán reales y por lo tanto, el control que **AdminPAQ** no será tan efectivo o eficiente.

La casilla “**Permitir Registrar Movimientos de Salida sólo con Existencias**” controla las existencias, de tal manera que sólo pueda facturarse si el producto tiene existencias. Al no marcarla, se dará por entendido que se manejarán existencias negativas, es decir, podrá venderse aún y cuando no se tengan existencias del producto.

Recomendación: Marca dicha casilla, sin embargo, será decisión del contador o administrador el manejar existencias negativas o controladas.



Para marcar la casilla ve al menú **Configuración**, selecciona la opción **Configuración General** y habilita la pestaña **Almacenes**.

Cómo configuro el manejo de decimales

Qué es

Para el área administrativa de una empresa es muy importante el uso de decimales para llevar los cálculos más exactos, sobre todo si se manejan tipos de cambio o transacciones de un volumen considerable.

Manejar más de dos dígitos en los precios de venta y de compra, es muy útil para controlar un precio más exacto, especialmente cuando se compra por toneladas y se vende en kilos, y en general cuando se tiene que dividir el peso del producto para su venta y compra.

Cómo ingreso

Para especificar el número de decimales ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Configuración General**.

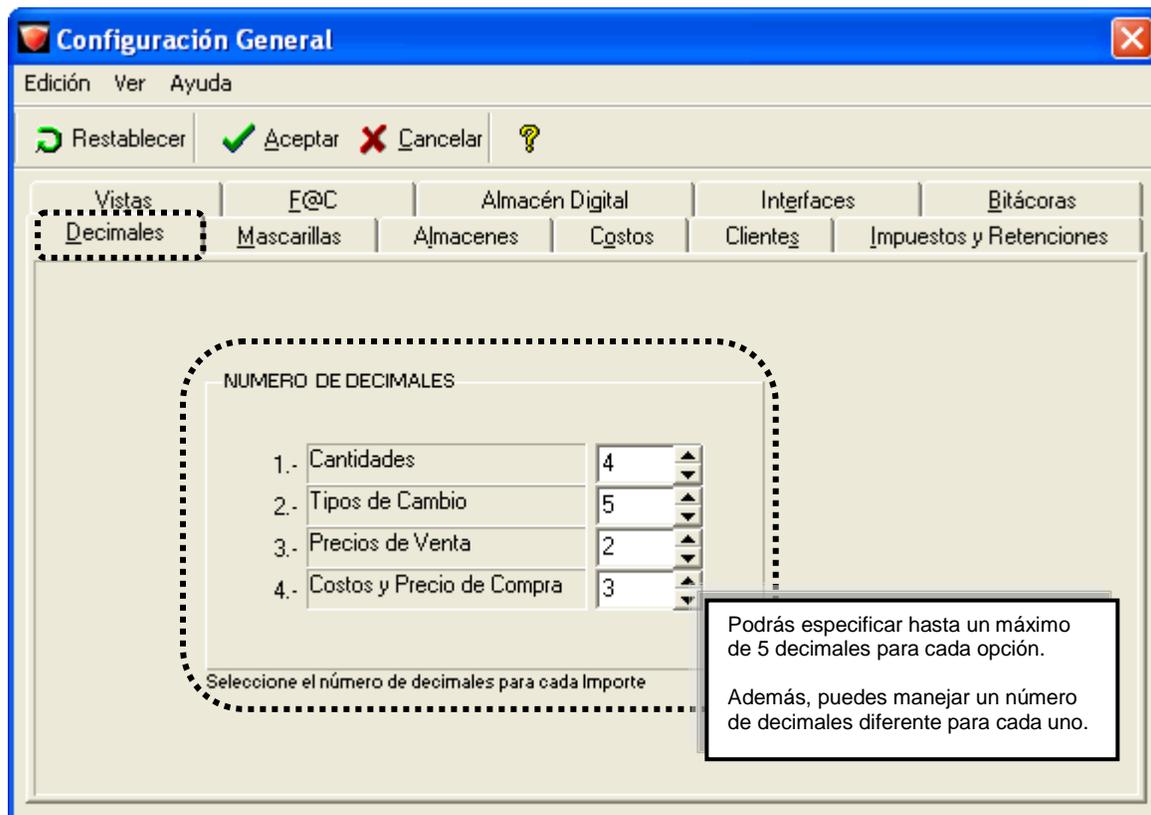
Una vez activa la ventana realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona las teclas **<Alt+D>**
- Haz clic en la pestaña **Decimales**

Qué necesito para definir

Para configurar el manejo de decimales basta con seleccionar o capturar directamente el número de decimales que se utilizará en cada importe:

- Cantidades
- Tipos de cambio
- Precios de venta
- Costos y precios de compra



Continúa en la siguiente página

Cómo configuro el manejo de decimales, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas seleccionado el número de decimales que será asumido para todos los productos haz clic en el botón **Aceptar** que se localiza en la barra de herramientas.

Para qué sirve

Al especificar los decimales que se utilizarán en la empresa, **AdminPAQ** realizará los cálculos considerando dicha configuración, aún cuando sus documentos sólo admitan el uso de dos decimales.

Importante: Una vez configurado el número de decimales, éste podrá aumentarse mas no podrá disminuirse.

Qué información debo conocer para configurar los impuestos y retenciones

Qué es

Algunas empresas, de acuerdo al giro que tienen manejan más de un impuesto, o bien, pueden utilizar porcentaje diferente de acuerdo a la zona del país en el que se encuentre.

Lo mismo sucede con el manejo de las retenciones.

Cómo ingreso

Para especificar los impuestos y retenciones ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Configuración General**.

Una vez activa la ventana realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona las teclas **<Alt+I>**.
- Haz clic en la pestaña **Impuestos y Retenciones**.

Qué necesito para configurar

Dependiendo de las necesidades de cada empresa serán los porcentajes a indicar así como las opciones a utilizar. Configura el porcentaje de los impuestos y las retenciones que manejará la empresa a nivel general; además, indica cuál de los 3 impuestos que maneja **AdminPAQ** se utilizará como **IVA**.

Marca la casilla “**Capturar Precios con I.V.A. Incluido**” en caso que desees que el sistema aplique directamente el impuesto indicado al precio del producto. De esta forma, la información mostrada en la columna **Precio** tendrá incluido el IVA.

Configuración General

Edición Ver Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar

Vistas Digital Interfaces Bitácoras
Decimales Costos Clientes **Impuestos y Retenciones**

IMPUESTOS

Capturar Precios con I.V.A. Incluido

Capturar IESPS como Cuota o Tarifa (Se considerará el Impuesto número DOS como un Importe)

Generar Ajuste de I.V.A por Reforma Fiscal 2010 a partir del 11/01/2010

Generar ajuste con el mismo concepto que el cargo

Utilizar como I.V.A

1.- I.V.A		
2.- I.E.S.P.S		
3.- Impuesto 3		

RETENCIONES

	Clientes	Proveedores
1.- Retencion I.S.R	0.00000 %	0.00000 %
2.- Retencion I.V.A	0.00000 %	0.00000 %

Al manejar el IVA Incluido, se desglosará el IVA con base en el importe Total.

Se puede manejar diferente porcentaje de retención para clientes y para proveedores.

Nota: Aún y cuando en esta opción se especifica un porcentaje en impuestos y retenciones, también se pueden manejar los porcentajes a nivel Producto o Cliente/Proveedor; especificándolo en el catálogo correspondiente.

Continúa en la siguiente página

Qué información debo conocer para configurar los impuestos y retenciones, Continuación

Capturar IESPS como cuota o tarifa

Cuando el campo “**Capturar IESPS por Cuota o Tarifa**” está marcado, el sistema calculará el Impuesto DOS como un importe fijo. Si lo que deseas es que el impuesto se calcule como un porcentaje entonces asegúrate de desmarcar la casilla.

Ajuste de IVA

Al crear un documento con fecha anterior al 2010 y realizar el pago a partir del 11/01/2010 habrá una diferencia en el IVA. **AdminPAQ** generará de forma automática un documento de ajuste con el importe de diferencia del IVA. Esto por la Reforma al IVA del 15 al 16%.

Nota: Esta opción está marcada por omisión y además la fecha por omisión es 11/01/2010. Al desmarcar esta casilla, el documento con la diferencia en el importe de IVA no se generará.

Cómo guardar

Una vez que hayas configurado los impuestos y retenciones de acuerdo a las necesidades de tu empresa haz clic en el botón **Aceptar** que se localiza en la barra de herramientas.

Ejercicios para configurar la empresa

Qué hacer

Realiza los siguientes ejercicios para poner en práctica los conocimientos adquiridos hasta el momento.

Recuerda: Se utilizará la empresa **Súper El Trébol, S.A. de C.V.** Si ésta no se encuentra activa, ingresa a la empresa para que puedas realizar la configuración indicada.



Configurar mascarillas

Cada catálogo debe manejar un código diferente, por lo que será necesario modificar la estructura de las mascarillas para adecuarlas según lo indicado en la siguiente tabla:

Ejercicio 1

Catálogo	Estructura de código
Clientes y proveedores	Alineación a la izquierda con un segmento de 1-2-4, los dos primeros segmentos serán alfanuméricos y el tercero serán caracteres, todos obligatorios.
Productos	Alineación a la izquierda con segmento 2-1-5, alfanumérico obligatorio
Agentes	Alineación a la derecha, con segmento 4, numérico obligatorio
Almacenes	Alineación a la derecha, con segmento 4, numérico no obligatorio
RFC y CURP:	El primer segmento será de caracteres obligatorios.

Realiza el siguiente ejercicio para configurar las mascarillas de los catálogos de **AdminPAQ.**

Paso	Ejercicio														
1	Ve al menú Configuración y selecciona la opción Configuración General . Resultado: Aparecerá la ventana Configuración General .														
2	Presiona las teclas <Alt+M> . Resultado: Se activará la pestaña Mascarillas .														
3	Captura las siguientes mascarillas a cada uno de los códigos según se indica en la tabla : <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Mascarilla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cliente/Proveedor</td> <td>0I-II-CCCC</td> </tr> <tr> <td>Producto</td> <td>0II-I-IIIII</td> </tr> <tr> <td>Agente</td> <td>10000</td> </tr> <tr> <td>Almacén</td> <td>19999</td> </tr> <tr> <td>RFC</td> <td>0CCCC-000000-III</td> </tr> <tr> <td>CURP</td> <td>0CCCC-000000-LLLLLL-00</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Mascarilla	Cliente/Proveedor	0I-II-CCCC	Producto	0II-I-IIIII	Agente	10000	Almacén	19999	RFC	0CCCC-000000-III	CURP	0CCCC-000000-LLLLLL-00
Código	Mascarilla														
Cliente/Proveedor	0I-II-CCCC														
Producto	0II-I-IIIII														
Agente	10000														
Almacén	19999														
RFC	0CCCC-000000-III														
CURP	0CCCC-000000-LLLLLL-00														
4	Conserva la ventana activa, para configurar el resto de los datos.														



Configuración de costos

La empresa requiere que los productos lleven el costo con el que entraron por lo que deberá seleccionarse el método de costeo más adecuado para la empresa.

Ejercicio 2

Continúa en la siguiente página

Ejercicios para configurar la empresa, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
1	Presiona las teclas <Alt+O>. Resultado: Se activará la pestaña Costos .
2	Selecciona la opción Último costo para que los productos de la empresa manejen este método de costeo.
3	Presiona las teclas <Alt+L>. Resultado: Se activará la pestaña Almacenes .
4	Marca la casilla " Permitir Registrar Movimientos de Salida sólo con Existencias ".
5	Conserva la ventana activa, para configurar el resto de los datos.



Ejercicio 3

Configuración de decimales

Realiza el siguiente ejercicio para configurar 5 decimales para tipos de cambio y precios de venta; así como 3 decimales para los costos de los productos.

Configura la empresa de acuerdo a las necesidades especificadas anteriormente:

Paso	Ejercicio
1	Presiona las teclas <Alt+D>. Resultado: Se activará la pestaña Decimales .
2	Captura 5 en el campo " 3. Precios de Venta ".
3	Captura 3 en el campo " 4. Costos y Precios de Compra ".
4	Conserva la ventana activa, para configurar el resto de los datos.



Ejercicio 4

Configuración de impuestos y retenciones

Ocasionalmente la empresa solicita varios servicios, mantenimiento, asesoría legal, soporte técnico, etcétera, por lo que algunos proveedores utilizan retenciones.

Configure la empresa de acuerdo a las necesidades especificadas anteriormente:

Paso	Ejercicio
1	Presiona las teclas <Alt+I>. Resultado: Se activará la pestaña Impuestos y Retenciones .
2	Selecciona Impuesto 3 en el campo " Utilizar como IVA ".
3	Captura 0 en el campo " I.V.A. " y 10 en el campo " Impuesto 3 ".
4	Captura 4 en el campo " Retención I.S.R. " para " Proveedores ".
5	Captura 10 en el campo " Retención I.V.A. " para " Clientes ".
6	Haz clic en el botón Aceptar para guardar todos los cambios.

Cómo defino las tablas y nombres

Qué es

Dentro de **AdminPAQ** es posible definir ciertas categorías para separar la información en secciones o grupos. Para esto se diseñan características o clasificaciones que te permiten identificar los datos según lo requieras.

Además, puedes definir los nombres de ciertos campos para que al consultar y capturar información puedas identificarte de inmediato con ella.

Cómo ingreso

Para definir las tablas y los nombres de aquellos campos disponibles ve al menú **Configuración** y selecciona el submenú **Tablas** o **Definición de nombres** según lo que desees configurar.

Tipos de tablas

Existen ciertas categorías que, aunque son importantes, no pertenecen a ningún catálogo. En **AdminPAQ** estas categorías son conocidas como **Tablas**:

- Monedas
- Clasificaciones
- Unidades de medida y peso
- Características

Monedas

En esta tabla podrás registrar los tipos de moneda que utilizará **AdminPAQ** para los clientes y proveedores, así como para las negociaciones monetarias de la empresa.

Para registrar una moneda basta con indicar el nombre; sin embargo puedes también especificar el símbolo, número de decimales, posición del símbolo y la información de cómo se mostrará la cantidad protegida.

Podrán crearse tantas monedas sean necesarias, asignarles la bandera que le corresponde y especificar el símbolo de cada una.

Monedas

Ayuda

Monedas

Nombre:* Euro

Bandera

Clave ISO: EUR

€ Símbolo

Antes Después Posición del Símbolo

2 Número de Decimales

134.12€

DATOS PARA LA CANTIDAD PROTEGIDA

Euro Nombre en Singular

Euros Nombre en Plural

Texto desplegado al final de la Cantidad Protegida

Al finalizar la captura haz clic en el botón  para conservar los cambios.

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación



AdminPAQ es bimoneda, es decir, puede manejarse una moneda base y una moneda para el Cliente/Proveedor.

Los saldos se calculan en la moneda base tomando el tipo de cambio de los documentos.

Por omisión, maneja **Peso Mexicano** como moneda base, sin embargo, puedes modificar este nombre en caso que requieras que otra moneda sea la base.

Clasificaciones

Las clasificaciones ayudan a etiquetar la información en varios grupos y de esa manera llevar un mejor control en la administración de la empresa.

AdminPAQ te permite utilizar hasta un máximo de 6 clasificaciones para los siguientes catálogos:

- Clientes
- Proveedores
- Productos
- Agentes
- Almacenes

Para registrar una clasificación basta con seleccionar a qué catálogo pertenece, seleccionar el número de clasificación que vas a registrar, asignarle un nombre y los elementos que contendrá dicha clasificación.

Aquí defines los nombres de las clasificaciones así como los elementos que contenga cada clasificación.

No olvides especificar una abreviatura y la descripción de cada elemento.

Nota: La abreviatura acepta como máximo 3 caracteres.

Abreviatura	Elementos
LAC	Lacteos
PAS	Pastas
ENL	Enlatados
GRA	Granos
ACE	Aceites
ABA	Abarrotes
SAL	Salchichoneria
CER	Cereales
BEB	Bebidas

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Clasificaciones (continúa)

No es necesario guardar la información, ya que de forma automática lo que se capture será guardado.

Notas:

- Las clasificaciones definidas para los **Productos** también se utilizarán para los **Servicios**.
- El manejo de las clasificaciones es opcional, de forma que pueden no configurarse o no utilizarse; sin embargo, no pueden eliminarse ya que están predefinidas por el sistema.

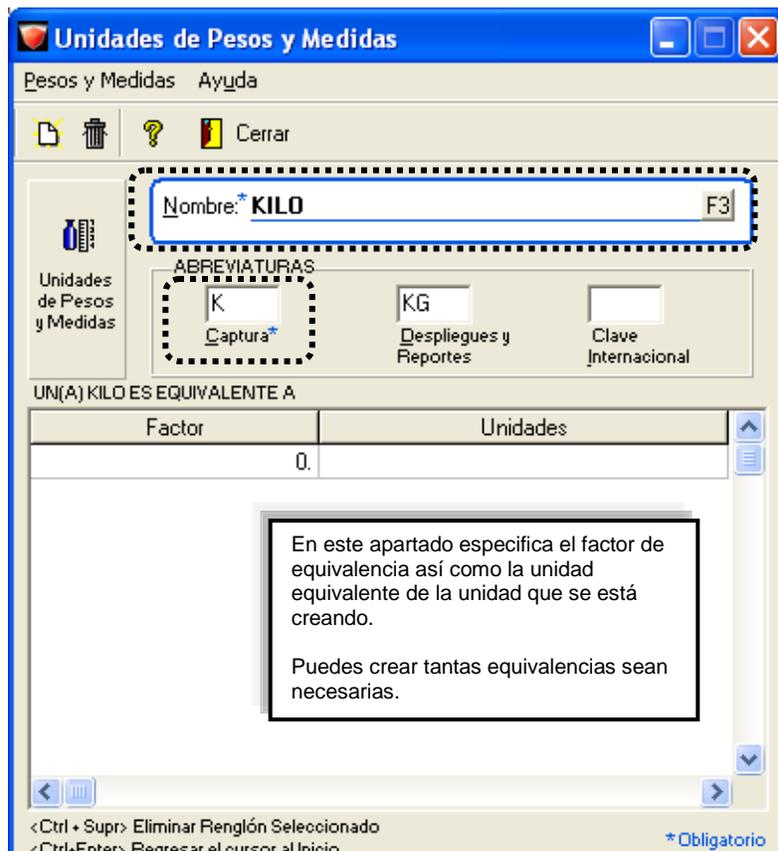
Unidades de Medida y Peso

Al contar con diferentes unidades de medida y peso es posible comprar y/o vender con mayor flexibilidad los productos de la empresa y por consecuencia llevar un mejor control del inventario.

Para registrar las unidades indica el nombre y abreviatura de la misma para la captura de documentos.

Nota: Asegúrate de capturar primero todas las unidades a utilizar y después asignar las equivalencias correspondientes.

Adicionalmente puedes especificar una abreviatura que se mostrará en reportes así como la clave que se utiliza internacionalmente.



Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Tipos de unidades de medida y peso

Las unidades podrán dividirse en:

- **Unidad base** – Es la unidad que más se utiliza al momento de comprar o vender un producto
- **Unidad equivalente** – Es la unidad en la que también se podrá vender o comprar un producto, pero no es tan común utilizar. Esta unidad tiene un factor de equivalencia con la unidad base
- **Unidad no equivalente** – Es la unidad en la que también podrá venderse o comprarse un producto. Esta unidad no tiene factor de proporción con la unidad base.

Nota: Podrás tener N equivalencias y sólo 1 unidad no equivalente.

Ejemplo unidades de medida y peso

Imagina que vendes verduras y puedes realizar la venta por pieza, gramos, kilos o toneladas.

En este caso tres unidades se consideran equivalentes: gramos, kilos y toneladas, ya que 1,000 gramos equivale a un kilo y 1,000 kilos equivale a una tonelada. La pieza no es equivalente ya que una verdura puede pesar de 1 a 100 gramos; es decir, el peso de una verdura puede variar.

La unidad base será la unidad menor, por lo tanto, aunque las verduras se vendan por kilos, la unidad base será gramos y las unidades equivalentes serían kilo y tonelada; la unidad no equivalente sería la pieza (porque no todas las verduras pesan lo mismo).

Características

Las características sirven para agregar información sobre el tipo de producto como medida, color y talla. Generalmente se utilizan cuando los productos manejan una medida pero ésta tiene variaciones, no equivalencias.

Para registrar una característica basta con indicar el nombre y los valores que describen cada una de las características.

Nota: AdminPAQ te permite registrar hasta 3 características a cada producto.

Podrás crear tantas características sean necesarias, así como los elementos requeridos para cada característica.

Importante: La abreviatura acepta como máximo 3 caracteres

Abreviatura	Valor
ROS	Rosa
PLA	Plata
NEG	Negro

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Definición de nombres

En **AdminPAQ** se pueden modificar los nombres de algunos campos como son:

- Precios
- Impuestos y Retenciones
- Gastos sobre Compra
- Campos extras de movimientos
- Descuentos

Definición de precios

Podrás modificar el nombre de las 10 listas de precios disponibles en **AdminPAQ** así como asignar una moneda para cada lista.



Al finalizar la edición haz clic en el botón **Aceptar** para conservar los cambios realizados.

Definición de Impuestos y Gastos s/Compras

En estas ventanas podrás modificar el nombre a los tres impuestos y las dos retenciones; así como el nombre de los gastos que generan las compras dentro de la empresa, respectivamente.

Basta con posicionarte en el renglón deseado y capturar el nuevo nombre.

Consulta los gráficos de la siguiente página.

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Definición de Impuestos y Gastos s/Compras (continúa)

Definición de Impuestos

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

IMPUESTOS

Nombre del Impuesto

- 1.- I.V.A
- 2.- I.E.S.P.S
- 3.- Impuesto 3

RETENCIONES

Nombre de la Retención

- 1.- Retencion I.S.R
- 2.- Retencion I.V.A

Definición de Gastos s/Compras

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

Nombre del Gasto

- 1.- FLETES
- 2.- IMPORTACIONES
- 3.- ADUANALES

El nombre que se especifique en la **Definición de Impuestos** aparecerá en las demás ventanas donde haga referencia a estos campos.

Si una compra tiene gastos sobre compras, el importe de éstas se reflejará en el costo de cada producto.

Al finalizar la edición, haz clic en el botón **Aceptar** para conservar los cambios realizados.

Definición de Campos Extras y Descuentos

En ambas ventanas podrás cambiar el nombre de los diferentes campos para que sean más descriptivos, ya sea para los datos extra; o bien, los nombres de los descuentos que utiliza tu empresa.

La definición de estos nombres es muy sencilla, colócate en el renglón deseado y modifica el texto según lo requieras.

Consulta los gráficos de la siguiente página.

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Definición de Campos Extras y Descuentos (continúa)

Definición de Campos Extras

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

— NOMBRES DE LOS IMPORTES EXTRAS —

1.- Importe extra 1

2.- Importe extra 2

3.- Importe extra 3

4.- Importe extra 4

— NOMBRES DE LOS TEXTOS EXTRAS —

1.- Revisó

2.- Autorizó

3.- Recibió

— NOMBRE DE LA FECHA EXTRA —

1.- Fecha Revisión

Definición de Descuentos

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

— DESCUENTOS POR DOCUMENTO —

Nombre del Descuento

1.- Descto Especial

2.- Cliente Premier

— DESCUENTOS POR MOVIMIENTO —

Nombre del Descuento

1.- Prodto Nuevo

2.- P. Liquidacion

3.- P. Introduccion

Cabe aclarar que estos campos aparecerán siempre y cuando tengan el atributo **Escritura** en el concepto deseado.

Consultar reportes

Para que revises la configuración que realizaste a las tablas ejecuta el **Reporte de configuración del sistema**.

Este reporte lo encontrarás en el menú **Configuración**.



Ejercicio 1

Creación de clasificaciones

Realiza el siguiente procedimiento para registrar las clasificaciones que utilizarán los productos que maneja la empresa.

Paso	Ejercicio
1	<p>Ve al menú Configuración, selecciona el submenú Tablas y después la opción Clasificaciones.</p> <p>Resultado: Aparecerá la ventana Clasificaciones para Catálogos.</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio																																										
2	Verifica que la opción Productos esté seleccionada en el campo “Pertenece a:” y en el campo “Clasificación” se muestre la opción 1 .																																										
3	Modifica el nombre de la Clasificación 1 para que aparezca Alimentos . Presiona la tecla <Enter> para capturar el primer elemento que la contendrá.																																										
4	Captura ACE en la columna Abreviatura y el texto Aceites en la columna Elementos . Presiona la tecla <Enter> para registrar el siguiente elemento.																																										
5	Registra el resto de los elementos para esta clasificación: <table border="1" data-bbox="581 720 1203 835"> <thead> <tr> <th>Abreviatura</th> <th>Elemento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABA</td> <td>Abarrotes</td> </tr> <tr> <td>ENL</td> <td>Enlatados</td> </tr> <tr> <td>GRA</td> <td>Granos</td> </tr> </tbody> </table>	Abreviatura	Elemento	ABA	Abarrotes	ENL	Enlatados	GRA	Granos																																		
Abreviatura	Elemento																																										
ABA	Abarrotes																																										
ENL	Enlatados																																										
GRA	Granos																																										
6	Al finalizar la captura selecciona la Clasificación 2 y asígnale el nombre Perfumería . Indica las siguientes abreviaturas y valores: <table border="1" data-bbox="581 940 1203 1083"> <thead> <tr> <th>Abreviatura</th> <th>Elemento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SHP</td> <td>Shampoo y Acondicionador</td> </tr> <tr> <td>CRE</td> <td>Cremas</td> </tr> <tr> <td>TIN</td> <td>Tintes</td> </tr> <tr> <td>DES</td> <td>Desodorantes</td> </tr> </tbody> </table>	Abreviatura	Elemento	SHP	Shampoo y Acondicionador	CRE	Cremas	TIN	Tintes	DES	Desodorantes																																
Abreviatura	Elemento																																										
SHP	Shampoo y Acondicionador																																										
CRE	Cremas																																										
TIN	Tintes																																										
DES	Desodorantes																																										
8	Al finalizar la captura de todas las clasificaciones haz clic en el botón Cerrar .																																										
7	Registra el resto de clasificaciones para Productos . Considera la información de la tabla: <table border="1" data-bbox="618 1230 1409 1797"> <thead> <tr> <th>Clasificación</th> <th>Nombre</th> <th>Abreviatura</th> <th>Elementos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">Hogar</td> <td>DET</td> <td>Detergentes</td> </tr> <tr> <td>LIM</td> <td>Limpiadores</td> </tr> <tr> <td>DLA</td> <td>Desechables</td> </tr> <tr> <td>SUA</td> <td>Suavizantes</td> </tr> <tr> <td>MUE</td> <td>Muebles</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">4</td> <td rowspan="4">Ropa</td> <td>ADD</td> <td>Artículos Deportivos Dama</td> </tr> <tr> <td>ADC</td> <td>Artículos Deportivos Caballero</td> </tr> <tr> <td>DAM</td> <td>Ropa Dama</td> </tr> <tr> <td>CAB</td> <td>Ropa Caballero</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">5</td> <td rowspan="4">Farmacia</td> <td>VRS</td> <td>Vías respiratorias</td> </tr> <tr> <td>AGS</td> <td>Analgésicos</td> </tr> <tr> <td>VIT</td> <td>Vitaminas</td> </tr> <tr> <td>BLT</td> <td>Broncodilatadores</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">Electrónica Fotografía</td> <td>CAM</td> <td>Cámaras Fotográficas</td> </tr> <tr> <td>CYM</td> <td>Computadoras y Monitores</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación	Nombre	Abreviatura	Elementos	3	Hogar	DET	Detergentes	LIM	Limpiadores	DLA	Desechables	SUA	Suavizantes	MUE	Muebles	4	Ropa	ADD	Artículos Deportivos Dama	ADC	Artículos Deportivos Caballero	DAM	Ropa Dama	CAB	Ropa Caballero	5	Farmacia	VRS	Vías respiratorias	AGS	Analgésicos	VIT	Vitaminas	BLT	Broncodilatadores	6	Electrónica Fotografía	CAM	Cámaras Fotográficas	CYM	Computadoras y Monitores
Clasificación	Nombre	Abreviatura	Elementos																																								
3	Hogar	DET	Detergentes																																								
		LIM	Limpiadores																																								
		DLA	Desechables																																								
		SUA	Suavizantes																																								
		MUE	Muebles																																								
4	Ropa	ADD	Artículos Deportivos Dama																																								
		ADC	Artículos Deportivos Caballero																																								
		DAM	Ropa Dama																																								
		CAB	Ropa Caballero																																								
5	Farmacia	VRS	Vías respiratorias																																								
		AGS	Analgésicos																																								
		VIT	Vitaminas																																								
		BLT	Broncodilatadores																																								
6	Electrónica Fotografía	CAM	Cámaras Fotográficas																																								
		CYM	Computadoras y Monitores																																								

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación



Ejercicio 2

Creación de unidades de medida y peso

Realiza el siguiente ejercicio para registrar las unidades de medida y peso que utilizarán los productos que manejará la empresa.

Paso	Ejercicio												
1	Ve al menú Configuración , selecciona el submenú Tablas y después la opción Unidades de Medida y Peso . Resultado: Aparecerá la ventana Unidades de Pesos y Medidas .												
2	Captura Pieza en el campo “ Nombre ”.												
3	Captura P en el campo “ Captura ” y PZ en los campos “ Despliegues y Reportes ” y “ Clave Internacional ”.												
4	Haz clic en el botón Nuevo para guardar los cambios.												
5	Captura las siguientes unidades considerando la información de la tabla: <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Captura</th> <th>Despliegues y Reportes</th> <th>Clave Internacional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kilo</td> <td>K</td> <td>KG</td> <td>KG</td> </tr> <tr> <td>Gramo</td> <td>gm</td> <td>gm</td> <td>gm</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Captura	Despliegues y Reportes	Clave Internacional	Kilo	K	KG	KG	Gramo	gm	gm	gm
Nombre	Captura	Despliegues y Reportes	Clave Internacional										
Kilo	K	KG	KG										
Gramo	gm	gm	gm										
6	Presiona la tecla <F3> en el campo “ Nombre ” y haz doble clic en la unidad Kilo . Resultado: Aparecerán los datos de la unidad en cuestión.												
7	Captura 1,000 en la columna Factor y presiona la tecla <Enter>.												
8	Presiona la tecla <F3> en la columna Unidades y haz doble clic sobre la unidad Gramos . Resultado: Se habrá indicado que el Kilo equivale a 1,000 gramos.												
9	Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana.												



Ejercicio 3

Creación de características

Realiza el siguiente procedimiento para registrar las características que utilizan los productos de la empresa.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Configuración , selecciona el submenú Tablas y después la opción Características . Resultado: Aparecerá la ventana Características .
2	Captura Color Calzado en el campo “ Nombre ” y presiona la tecla <Enter>. Resultado: Se activará la columna Abreviatura .
3	Captura BCO en la columna Abreviatura y Blanco en la columna Valor . Al finalizar presiona la tecla <Enter> para agregar un nuevo registro.

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Ejercicio 3 (continúa)

Paso	Acción																														
4	<p>Captura DOS en la columna Abreviatura y Dos colores en la columna Valor.</p> <p>Continúa registrando los valores para esta característica:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Abreviatura</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NEG</td> <td>Negro</td> </tr> <tr> <td>GRS</td> <td>Gris</td> </tr> </tbody> </table>	Abreviatura	Valor	NEG	Negro	GRS	Gris																								
Abreviatura	Valor																														
NEG	Negro																														
GRS	Gris																														
5	<p>Haz clic en el botón Nuevo para registrar el resto de las clasificaciones con sus respectivos valores:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clasificación</th> <th>Nombre</th> <th>Abreviatura</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">2</td> <td rowspan="7">Número Calzado</td> <td>22</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3</td> <td rowspan="4">Talla</td> <td>CH</td> <td>Chico</td> </tr> <tr> <td>MED</td> <td>Mediano</td> </tr> <tr> <td>GDE</td> <td>Grande</td> </tr> <tr> <td>XG</td> <td>Extra Grande</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación	Nombre	Abreviatura	Valor	2	Número Calzado	22	22	23	23	24	24	25	25	26	26	27	27	28	28	3	Talla	CH	Chico	MED	Mediano	GDE	Grande	XG	Extra Grande
Clasificación	Nombre	Abreviatura	Valor																												
2	Número Calzado	22	22																												
		23	23																												
		24	24																												
		25	25																												
		26	26																												
		27	27																												
		28	28																												
3	Talla	CH	Chico																												
		MED	Mediano																												
		GDE	Grande																												
		XG	Extra Grande																												
6	Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana.																														



Ejercicio 4

Modificación de listas de precio

Realiza el siguiente ejercicio para que la empresa pueda realizar ventas tanto en pesos como en dólares, para lo que deberás modificar las listas de precios.

Paso	Ejercicio
1	<p>Ve al menú Configuración, submenú Definición de Nombres y selecciona la opción Precios.</p> <p>Resultado: Aparecerá la ventana Definición de Precios.</p>
2	Captura Público en la columna Nombre de la lista de precios dentro del renglón 1 y presiona la tecla <Enter> .
3	Deja el valor que aparece por omisión en la columna Moneda .
4	Captura Público Dólares en la columna Nombre de la lista de precios dentro del renglón 2.- y presiona la tecla <Enter> .
5	Haz clic en el botón F3 en la columna Moneda y selecciona la moneda Dólar Americano .

Continúa en la siguiente página

Cómo defino las tablas y nombres, Continuación

Ejercicio 4 (continúa)

Paso	Ejercicio															
5	Captura los siguientes nombres para las listas de precios que utilizarás en la empresa: <table border="1"><thead><tr><th>No. de lista</th><th>Nombre de la lista de precios</th><th>Moneda</th></tr></thead><tbody><tr><td>3</td><td>Mayoreo</td><td>Peso Mexicano</td></tr><tr><td>4</td><td>Mayoreo Dólares</td><td>Dólar Americano</td></tr><tr><td>5</td><td>Medio Mayoreo</td><td>Peso Mexicano</td></tr><tr><td>6</td><td>Medio Mayoreo D</td><td>Dólar Americano</td></tr></tbody></table>	No. de lista	Nombre de la lista de precios	Moneda	3	Mayoreo	Peso Mexicano	4	Mayoreo Dólares	Dólar Americano	5	Medio Mayoreo	Peso Mexicano	6	Medio Mayoreo D	Dólar Americano
No. de lista	Nombre de la lista de precios	Moneda														
3	Mayoreo	Peso Mexicano														
4	Mayoreo Dólares	Dólar Americano														
5	Medio Mayoreo	Peso Mexicano														
6	Medio Mayoreo D	Dólar Americano														
6	Haz clic en el botón Aceptar para guardar los datos y salir de la ventana.															

Qué información adicional debo configurar

Tipos de cambio Cuando vas a utilizar otras monedas distintas a Peso Mexicano es necesario que especifiques el tipo de cambio que será considerado al realizar los movimientos dentro de la empresa.

De esta forma puedes registrar tipos de cambio diarios y consultar la historia cambiaria cuando sea necesario.



Cómo ingreso Selecciona del menú **Configuración** la opción **Tipo de Cambio**.

Qué necesito para registrar Para especificar un tipo de cambio basta con seleccionar la moneda deseada e indicar el importe correspondiente al tipo de cambio. La fecha la tomará de la configuración del equipo de cómputo, pero puedes modificar este dato si así lo requieres.

Historia cambiaria Al hacer clic en el botón **Historia cambiaria** generará el reporte **Listado de Monedas y Tipos de Cambio**, donde podrás consultar la información capturada en la tabla **Monedas** y su **Tipo de Cambio** según el día y mes.

Capítulo 2:

Captura de catálogos



Capítulo 2

Captura de catálogos

Visión general

Introducción

AdminPAQ permite llevar control de diferentes catálogos, en donde se podrán capturar los datos y configuración de cada uno de ellos.

En este capítulo se explican todos los catálogos de **AdminPAQ®** excepto **Promociones**, el cual es tema del **Módulo 2. Procesos Especiales**.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Capturar y configurar catálogos en **AdminPAQ**.
 - Configurar los campos que se necesitan en los catálogos y que no tiene **AdminPAQ**.
 - Configurar los conceptos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué debo saber sobre los catálogos de AdminPAQ	2-2
Cómo registro agentes	2-4
Cómo registro almacenes	2-6
Cómo registro clientes	2-8
Qué otras funciones puedo realizar con Clientes	2-13
Cómo registro proveedores	2-16
Cómo registro productos	2-20
Productos. Cómo defino el uso de unidades de medida y peso	2-22
Productos. Cómo defino el uso de características	2-26
Productos. Cómo defino el uso de series	2-29
Productos. Cómo defino el uso de pedimentos	2-30
Productos. Cómo defino el uso de lotes	2-31
Cómo registro servicios	2-32

Qué debo saber sobre los catálogos de AdminPAQ

Qué es

Los catálogos son archivos donde se define y guarda toda la información de los productos, paquetes, servicios, almacenes, agentes, clientes, proveedores y promociones de la empresa.

Existen datos que son comunes para todos los catálogos y es importante que se conozcan para empezar a familiarizarse con ellos ya que serán muy comunes en la creación de los catálogos.

Cómo ingreso a los catálogos

Para abrir cualquiera de los catálogos de **AdminPAQ** es necesario ir al menú **Catálogos** y seleccionar el deseado.

Para comenzar el registro haz clic en el botón ; ya que por omisión, al crear una empresa se tiene configurado acceder a los catálogos utilizando una vista.

Qué necesito para registrar

Cada catálogo de **AdminPAQ** sólo requiere dos datos para realizar el registro; estos son el código y el nombre.

En las siguientes páginas encontrarás información adicional que se puede capturar en cada catálogo que te ayudará a realizar una mejor captura y organización de los datos de tu empresa.

Estructura de los catálogos

Todos los catálogos tienen una estructura de organización similar, lo cual facilita la captura, porque se familiariza con la captura del resto de los catálogos.

Datos adicionales



En todos los catálogos existen una serie de datos **Adicionales**. Dependiendo del catálogo en cuestión, será la información adicional que puedas capturar.

Dichos datos están representados por botones que se ubican en la parte izquierda de la ventana del catálogo.

Para desplegar cada opción realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic directamente sobre el botón deseado
- Selecciona del menú **Adicionales** la opción requerida
- Presiona las teclas **<Alt+número de dato adicional que deseas capturar>**.



Si quieres conocer cómo capturar los datos adicionales de los catálogos consulta el Manual de Curso **Módulo 2. Procesos Especiales**.

Continúa en la siguiente página

Qué debo saber sobre los catálogos de AdminPAQ, Continuación

Cómo guardar

Realiza cualquiera de las siguientes acciones para guardar un registro dentro de los catálogos de **AdminPAQ**:

- Haz clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas.
 - Presiona la tecla <F8>.
 - Ve al menú <**Nombre del Catálogo**> y selecciona la opción **Grabar**.
-

Cómo eliminar

Realiza cualquiera de las siguientes acciones para eliminar un registro dentro de los catálogos de **AdminPAQ**:

- Haz clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas.
 - Ve al menú <**Nombre del Catálogo**> y selecciona la opción **Eliminar**.
-

Estado del registro

Una característica importante de los catálogos de **AdminPAQ** es que puedes marcar o desmarcar el estado de un registro como inactivo, sin necesidad de eliminarlo de la base de datos.

Esta cualidad te va a permitir conservar los datos de dicho registro pero no incluirlo en reportes o considerarlo para su venta; cuando requieras integrarlo podrás hacerlo sin tener que recapturar la información.

Cómo registro agentes

Qué es Son los vendedores o ejecutivos que están asignados a los clientes para darles un mejor seguimiento tanto en la venta como en la cobranza.

Los agentes se utilizarán dependiendo del giro del a empresa.

Qué necesito para registrar Además de especificar el **Código** y **Nombre** que son datos obligatorios puedes especificar :

- El tipo de comisión y el porcentaje que obtendrá según sea el caso.
- Y si lo deseas puedes utilizar las clasificaciones para los agentes.



Creación de un agente

Realiza el siguiente ejercicio para crear un agente en la empresa.

Ejercicio

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Agentes . Resultado: Mostrará la vista Agentes – Todos los Agentes .
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Agentes .

Continúa en la siguiente página

Cómo registro agentes, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Captura 0001 en el campo “ Código: ”y Omar Dávalos en el campo “ Nombre: ”
4	Haz clic en el botón Venta/Cobranza .
5	Captura 5% en la “ Comisión de Cobro ” y 3% en la “ Comisión de Venta ”.
6	Haz clic en el botón Grabar para que se guarden los datos.

Repite el procedimiento para registrar el resto de los agentes indicados en la siguiente tabla:

Código	Nombre	Tipo de comisión	% Comisión
0002	Sandra Castellanos	Venta	4%
0003	Rafael Ornelas	Cobranza	5%
0004	Carlos Montes de Oca	Venta/Cobranza	7% / 7%
0005	Eduardo Zaragoza	Venta	8%
0006	Miranda Villanueva	Cobranza	3%

Cómo registro almacenes

Qué es

Los almacenes se utilizan para guardar la mercancía que se tiene y así llevar un mejor control en los inventarios.

Estos almacenes pueden ser bodegas, o bien, sucursales, ya que, en cada una, hay un determinado número de productos.

Qué necesito para registrar

Además de especificar el Código y Nombre, que son datos obligatorios, puedes indicar la clasificación que tendrán los almacenes.

Almacenes por omisión

Por omisión, al crear una empresa, AdminPAQ genera 2 almacenes:

- **Almacén 1**, que es donde se llevará el control de inventarios por omisión
- **Almacén 999**, que es donde se llevará el control de productos en consignación.



Ejercicio 1

Edición de un almacén

Realiza el siguiente ejercicio para editar los datos de un almacén

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Almacenes . Resultado: Mostrará la vista Almacenes – Todos los Almacenes .

Continúa en la siguiente página

Cómo registro almacenes, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Almacenes .
4	Haz clic en el botón F3 del campo " Código ". Resultado: Aparecerá la ventana Seleccione Almacén .
5	Selecciona la opción 1 y haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se regresará a la ventana Almacenes
6	Sustituye el nombre Almacén 1 por Bodega Industrial (Matriz) en el campo " Nombre: ".
7	Haz clic en el botón Grabar para guardar los datos. Nota: No cierres la ventana.



Ejercicio 2

Creación de un almacén

Ahora registra un nuevo almacén con el código **2** que lleve por nombre **Bodega López Mateos**.

Cómo registro clientes

Qué es Es el catálogo donde se guardan los datos generales, dirección fiscal y de envío, condiciones de crédito de las personas a las que se les vende la mercancía.

Qué necesito para registrar Además de indicar los datos obligatorios como **Código**, **Nombre** y **Lista de Precios** puedes especificar cierta información que facilitará el trabajo inicial con el sistema, como el **Domicilio**, **Tipo de Cliente**, **Moneda del Cliente**.

 Indicar la dirección facilitará el trabajo de facturación de las ventas generadas a dicho Cliente.
Además, desde esta misma ventana puedes definir si el registro hará las veces únicamente de Cliente o si realiza actividades como Proveedor. Así, tendrás un solo registro.

Lista de precios Es importante que asignes una lista de precios a cada cliente, de esta forma, cuando te encuentres registrando un documento, **AdminPAQ** sabrá qué lista de precios le corresponde a dicho Cliente, agilizando la captura del documento.

Continúa en la siguiente página

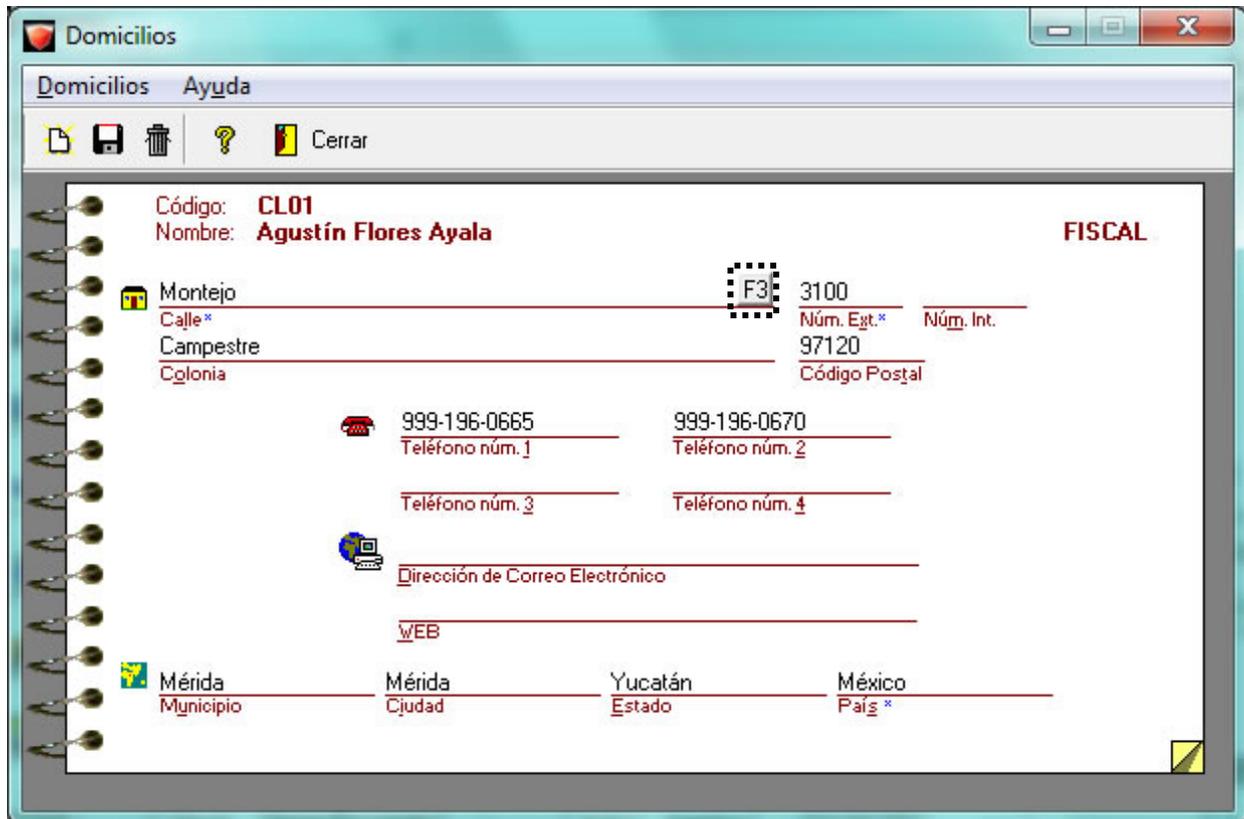
Cómo registro clientes, Continuación

Domicilios del cliente

Podrás capturar tanto el domicilio fiscal como el de envío, ya que en ocasiones son distintos ya sea porque el corporativo de la empresa esté en un lugar diferente a la bodega; o bien, porque la empresa maneja una matriz y varias sucursales.

Para activar la ventana haz clic en el botón  ubicado en la barra de datos adicionales.

Recuerda: Los campos que tienen un asterisco (*) indican que son datos obligatorios.



Domicilios

Domicilios Ayuda

Código: **CL01**
Nombre: **Agustín Flores Ayala** **FISCAL**

Montejo **F3** 3100
Calle* Núm. Ext.* Núm. Int.
Campestre 97120
Calleja Código Postal

999-196-0665 999-196-0670
Teléfono núm. 1 Teléfono núm. 2
Teléfono núm. 3 Teléfono núm. 4

Dirección de Correo Electrónico
WEB

Mérida Mérida Yucatán México
Municipio Ciudad Estado País*

Tipos de domicilios

Para los **Cientes** se puede capturar **un** domicilio **Fiscal** y **varios** domicilios de **Envío**.

El primer domicilio que captures será el fiscal, a partir del segundo que captures serán de envío.

Para consultar cada uno de ellos podrás presionar el botón **<F3>** que se muestra en el campo **"Calle"**.

Continúa en la siguiente página

Cómo registro clientes, Continuación

Seleccionar domicilio de envío

Al crear un documento, podrás seleccionar uno de estos domicilios de envío:

- Crea un documento.
- Haz clic en el botón **2. Datos y Dirección de envío**.
- En el campo "**Calle**" presiona el botón <F3>.
- Selecciona el domicilio de envío deseado.

Al eliminar el domicilio fiscal

En caso de eliminar el domicilio fiscal, el primer domicilio de envío NO pasará a ser el nuevo domicilio fiscal.

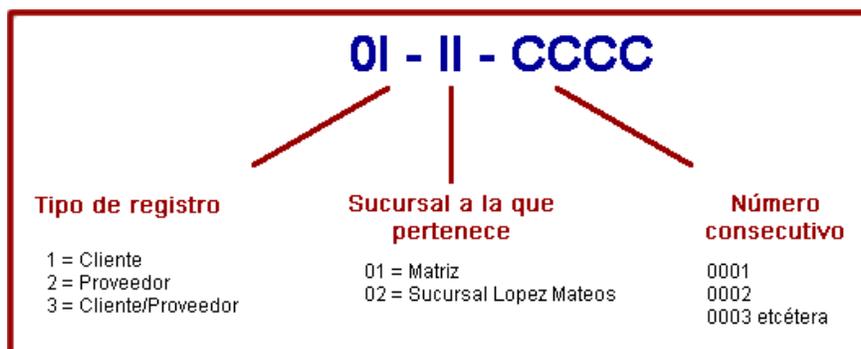
En caso de eliminar el domicilio fiscal, el siguiente domicilio que captures será el nuevo domicilio fiscal.

Direcciones en proveedores

Para el caso de los **Proveedores** solo existe la dirección fiscal, y no existen direcciones de envío. Por esta razón el botón **Nuevo** estará deshabilitado y no se mostrará el botón **F3** en el campo "**Calle**".

Mascarillas para clientes

En la configuración de la empresa se indicó como mascarilla para clientes: 0I-II-CCCC, donde cada segmento de la mascarilla tiene un propósito. Consulta el significado de cada elemento:



Consultar reportes

Para que revises la configuración que realizaste a los clientes ejecuta cualquiera de los reportes del submenú **Catálogos** que corresponden a **Clientes**. Ahí podrás visualizar un listado de los clientes registrados ordenados por código o nombre; o bien visualizar el directorio de los clientes organizados también por código o nombre.

Ve al menú **Reportes**, submenú **Catálogos** y selecciona la opción deseada.

Continúa en la siguiente página

Cómo registro clientes, Continuación



Ejercicio

Creación de un cliente

Realiza el siguiente procedimiento para crear un cliente.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Clientes . Resultado: Mostrará la vista Clientes – Todos los Clientes .
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Clientes .
3	Captura 1-01-0001 en el campo “ Código: ” y Agustín Flores Ayala en el campo “ Nombre: ”. Nota: Asegúrate que este registro sea “ Tipo de Cliente ”, Cliente .
4	Haz clic en el botón Grabar para guardar los datos.
5	Presiona las teclas <Alt+1> y captura los siguientes campos del domicilio fiscal: Montejo 3100 Col. Campestre C.P. 97120 Tels. 999-196-0665 y 999-196-0670 Mérida, Yucatán México Al finalizar, haz clic en el botón Aceptar para regresar a la ventana Clientes .
6	Haz clic en el botón Grabar para guardar los datos y posteriormente en el botón Nuevo para comenzar un nuevo registro.

Repite el procedimiento para registrar los siguientes clientes.

Cliente 2

Campo	Valor
Código	1-01-0002
Nombre	Taller de Herrería Ruiz
Tipo	Cliente
RFC	THRU801530
Domicilio	Hidalgo 3419 ^a Col. Centro C.P. 45963 Tel. 38-69-56-89 Guadalajara, Jalisco

Continúa en la siguiente página

Cómo registro clientes, Continuación

Ejercicio (continúa)

Cliente 3

Campo	Valor
Código	3-01-0003
Nombre	Bernardo Ponce Uribe
Tipo	Cliente/Proveedor
RFC	POUB780113
Domicilio	Nueva Italia 7078 Loma de Cortes C.P. 62240 Tel. 777 311-5693 Cuernavaca, Morelos

Cliente 4

Campo	Valor
Código	3-02-0004
Nombre	Catalina Pérez Cadena
Tipo	Cliente/Proveedor
RFC	PECP820621
Domicilio	Privada Cuexcontitla 52C Col. Del Empleado C.P. 65250 Tel. 777313-7100 Cuernavaca, Morelos
Agente de Venta y Cobro	AGVC001
Comisión de Venta y Cobro	5%

Cliente 5

Campo	Valor
Código	1-02-0005
Nombre	Cecilia Cruz Loza
Tipo	Cliente
Domicilio	Manzana 8 Colonia Unidad Habitacional El Texcal C.P. 44859 Guadalajara, Jalisco

Nota: Al finalizar la captura de los clientes, cierra la ventana del catálogo.

Qué otras funciones puedo realizar con Clientes

Otras funciones Otras funciones que puedes realizar con los Clientes y que son importantes para el trabajo diario en tu empresa están:

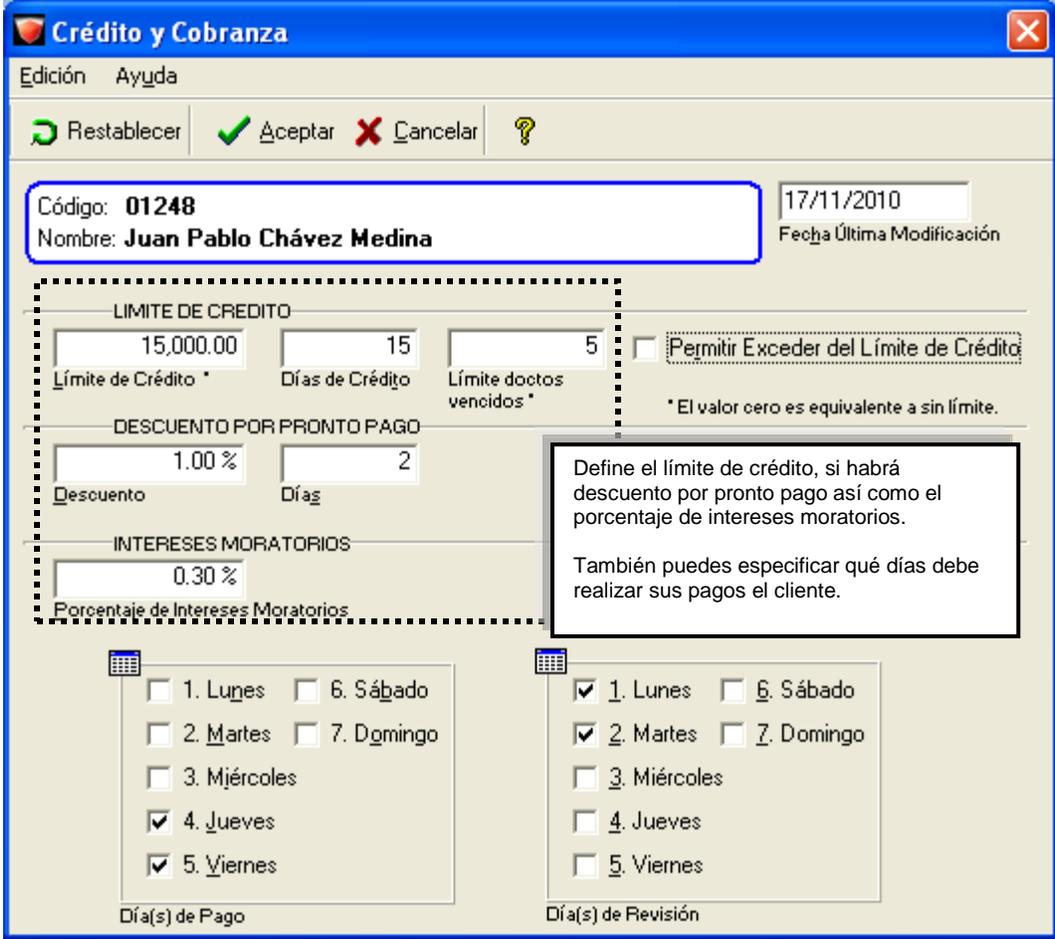
- Ventas a crédito
- Agentes
- Impuestos y Retenciones

Ventas a crédito Al registrar un nuevo Cliente, por omisión está marcada la casilla **“Permitir Ventas a Crédito”**. Con esto se está indicando que podrán crearse facturas a crédito para este cliente; pero si desmarcas la casilla, entonces este cliente deberá de pagar de contado.

Analiza bien las políticas de tu empresa y asegúrate de revisar el historial de cada cliente; esto te dará la pauta para determinar si permitirás o no las ventas a crédito. Adicionalmente debes configurar la información del crédito que le otorgas a cada cliente.

Cómo ingreso

Haz clic en el botón  donde se ubican los datos adicionales y captura la información solicitada.



Crédito y Cobranza

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

Código: **01248** 17/11/2010
 Nombre: **Juan Pablo Chávez Medina** Fecha Última Modificación

LIMITE DE CREDITO

Límite de Crédito * 15,000.00 Días de Crédito 15 Límite doctos vencidos * 5 Permitir Exceder del Límite de Crédito
 * El valor cero es equivalente a sin límite.

DESCUENTO POR PRONTO PAGO

Descuento 1.00 % Días 2

INTERESES MORATORIOS

Porcentaje de Intereses Moratorios 0.30 %

Define el límite de crédito, si habrá descuento por pronto pago así como el porcentaje de intereses moratorios.
 También puedes especificar qué días debe realizar sus pagos el cliente.

Día(s) de Pago: 1. Lunes 6. Sábado
 2. Martes 7. Domingo
 3. Miércoles
 4. Jueves
 5. Viernes

Día(s) de Revisión: 1. Lunes 6. Sábado
 2. Martes 7. Domingo
 3. Miércoles
 4. Jueves
 5. Viernes

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar con Clientes, Continuación

Agentes

Para llevar un mejor control de la información de tu empresa, puedes asignar a cada cliente el vendedor que le dará atención. Así, al ejecutar reportes, tendrás la información completa y clara.

Cómo ingreso

Para habilitar la ventana, de los datos adicionales haz clic en el botón .

Además, en un solo registro puedes especificar si el agente es de venta o si también realizará la labor de cobro; y cuánto será el porcentaje de comisión que ganará dicho agente.

Agentes

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

Código: **01248**
Nombre: **Juan Pablo Chávez Medina**

AGENTE DE VENTA

AGVE01 José Guadalupe Hernández
Nombre

0.00 %
Comisión de Venta

AGENTE DE COBRO

AGCO01 Rosa Martínez
Nombre

0.05 %
Comisión de Cobro

Cambiar Agente en Documento (Venta y Cobranza)

Puedes utilizar el mismo agente como venta y cobro, siempre y cuando al registrarlo hayas seleccionado esta configuración.
No olvides especificar la comisión de cobro que llevará el agente.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar con Clientes, Continuación

Impuestos y retenciones

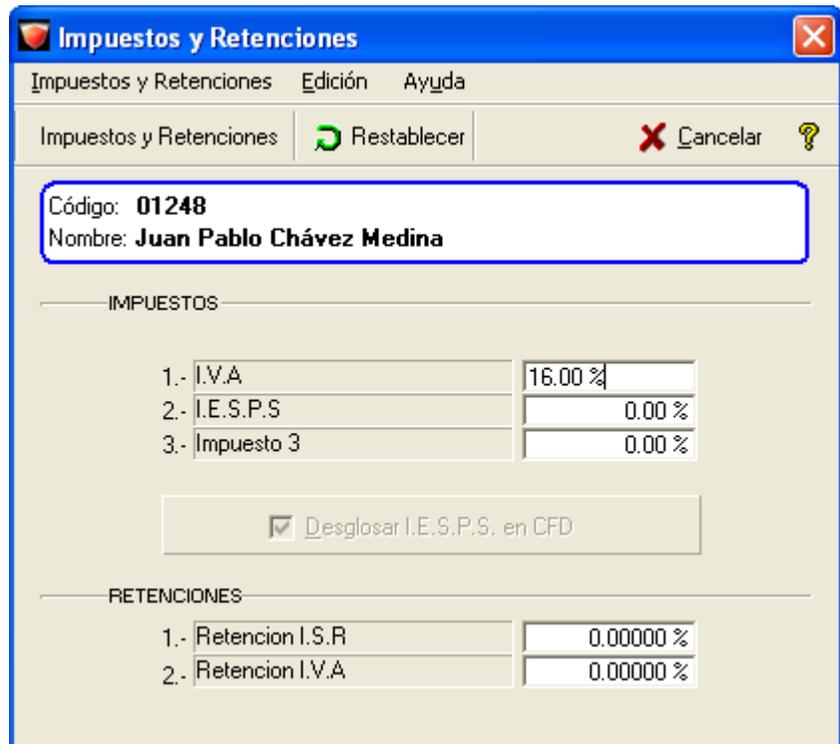
Aquí se configurará el manejo de los impuestos y retenciones por cada cliente.

Se recomienda manejar el impuesto a nivel cliente cuando se tienen clientes en todo el país, incluyendo la frontera.

Cómo ingreso

Para habilitar la ventana, de los datos adicionales haz clic en el botón  .

Nota: Para manejar los impuestos y/o retenciones a nivel cliente, deberá configurarse el concepto del documento deseado.



IMPUESTOS	
1.- I.V.A	16.00 %
2.- I.E.S.P.S	0.00 %
3.- Impuesto 3	0.00 %

Desglosar I.E.S.P.S. en CFD

RETENCIONES	
1.- Retencion I.S.R	0.00000 %
2.- Retencion I.V.A	0.00000 %

Cómo registro proveedores

Qué es Es el catálogo donde se guardan los datos generales, dirección fiscal y de envío, listas de precios, etcétera, de las personas a las que se les compra la mercancía.

Qué necesito para registrar Adicionalmente a los datos obligatorios existe cierta información que puede facilitar el trabajo inicial con el sistema.

Por ejemplo, indicar la dirección, así como especificar si el registro hará las veces sólo de Proveedor o también de Cliente.

The screenshot shows the 'Proveedores' application window with the 'Datos Generales' tab selected. The provider's name is 'Jesús Estrada' and the code is 'PV001'. The registration date is 27/01/2008. The current balance is 0.00. The provider's RFC is EEJE-470818-FRA and the CURP is The denomination is 'Peso Mexicano' and the assumed currency in documents is also 'Peso Mexicano'. The credit limit is 0.00 and the credit days are 0. The provider is currently active and registered as a 'Proveedor'. The window includes a sidebar with numbered icons (1-4) and a bottom section with 'Activar Botones' and 'Estado del Proveedor' options.

Domicilio del proveedor En esta ventana podrás capturar el domicilio fiscal del proveedor; esto te ayudará a tener mayor control de los movimientos que generas con dicho proveedor.

Haz clic en el botón  ubicado en la barra de datos adicionales.

Recuerda: Los campos que tienen un asterisco (*) indican que son datos obligatorios.

Continúa en la siguiente página

Cómo registro proveedores, Continuación

Domicilio del proveedor (continúa)

Domicilios

Edición Ayuda

Dirección Aceptar Cancelar ?

Código: **PV001**
Nombre: **Jesús Estrada**

Pereyra 4563
Calle* Núm. Egt.* Núm. Int.
Centro 34000
Colonia Código Postal

Teléfono núm. 1 Teléfono núm. 2
Teléfono núm. 3 Teléfono núm. 4

Dirección de Correo Electrónico

WEB

Municipio Durango Durango México
Ciudad Estado País

Consultar reportes

Para que revises la configuración que realizaste a los proveedores ejecuta cualquiera de los reportes del submenú **Catálogos** que corresponden a **Proveedores**. Ahí podrás visualizar un listado de los proveedores registrados ordenados por código o nombre; visualizar el directorio de los proveedores organizados también por código o nombre, así como conocer los precios de compra.

Ve al menú **Reportes**, submenú **Catálogos** y selecciona la opción deseada.



Ejercicio

Creación de un proveedor

Para crear un proveedor nuevo realiza los pasos de la siguiente página:

Continúa en la siguiente página

Cómo registro proveedores, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Proveedores . Resultado: Mostrará la vista Proveedores – Todos los Proveedores . Observa que aparece los registros 3-01-0003 y 3-02-0004 , esto es porque en el ejercicio anterior se capturaron dos clientes que también tienen la funcionalidad de proveedores.
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Proveedores .
3	Captura 2-01-0006 en el campo “ Código: ” y Jesús Estrada en el campo “ Nombre: ”. Nota: Asegúrate que el registro quede únicamente como “ Tipo de Proveedor: Proveedor ”.
4	Captura ESEJ-800912-TF3 en el campo “ RFC ” y haz clic en el botón Grabar para guardar los datos
5	Presiona las teclas <Alt+1> . Resultado: Aparecerá la ventana Domicilios .
6	Captura los siguientes datos: Pereyra 4563 Col. Centro; C.P. 34000 Durango, Durango Al terminar, haz clic en el botón Aceptar .
7	Haz clic en el botón Grabar para guardar los datos y haz clic en el botón Nuevo para registrar el resto de proveedores.

Repite el procedimiento anterior para registrar el resto de los proveedores. Considera los datos de la siguiente tabla.

Proveedor 2

Campo	Valor
Código	2-01-0007
Nombre	Distribuciones Mexicanas, S.A. de C.V.
Tipo	Proveedor
RFC	DIME-780724
Domicilio	Vázquez del Mercado 339 Colonia Centro C.P. 20000 Aguascalientes, Aguascalientes

Continúa en la siguiente página

Cómo registro proveedores, Continuación

Ejercicio (continúa)

Proveedor 3

Campo	Valor
Código	3-01-0008
Nombre	Abarrotera del Sur, S.A. de C.V.
Tipo	Proveedor/Cliente
RFC	ABAS-781122
Domicilio	Ignacio Allende 5000D Col. La Loma C.P. 44410 Tel. 33697858 Tlaquepaque, Jalisco

Proveedor 4

Campo	Valor
Código	3-02-0009
Nombre	Abastecedora La Tapatía S.A. de C.V.
Tipo	Proveedor/Cliente
RFC	ABTA-950305
Domicilio	Las Palmas 8696 Col Ciudad Guzmán C.P. 49000 Tel. 3144159966 Ciudad Guzmán, Jalisco

Cómo registro productos

Qué es

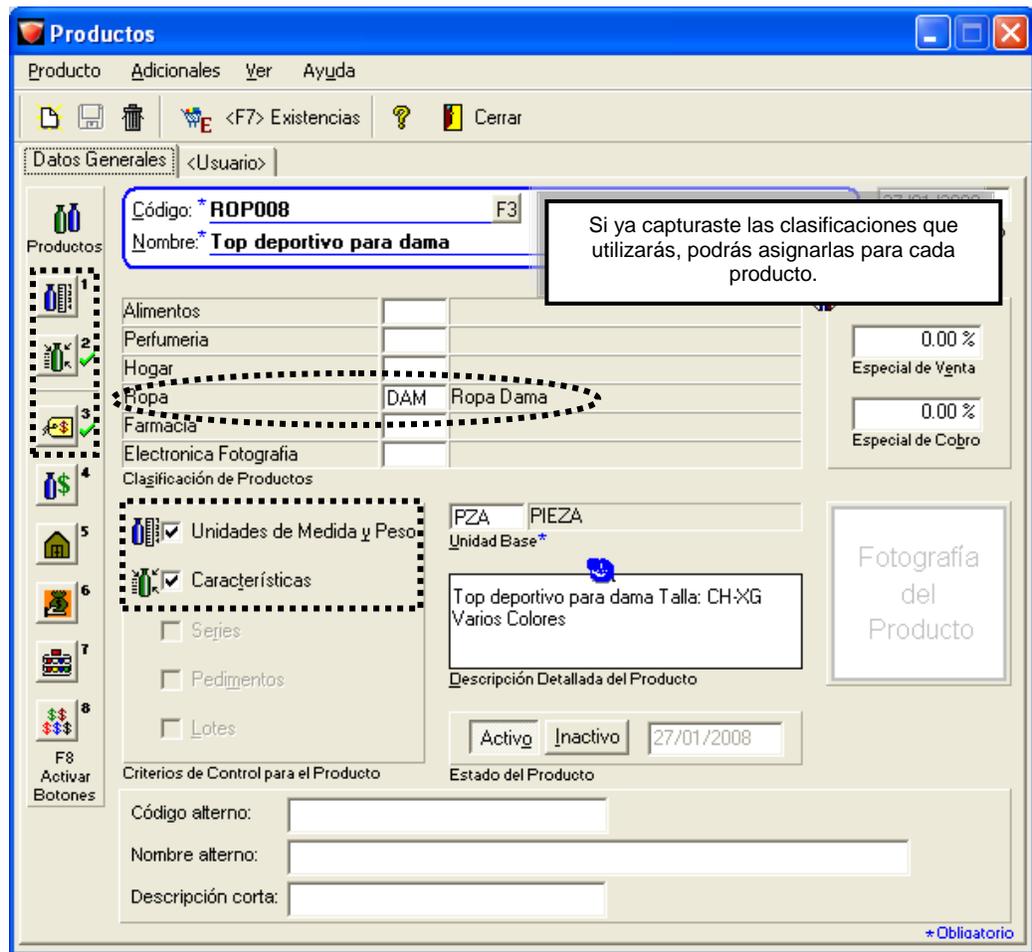
Es la mercancía que comercializa o distribuye la empresa. Es importante mencionar que los productos son inventariables, es decir, permite llevar un control de sus existencias en almacén.

Qué necesito para registrar

Para llevar un mayor control de las mercancías que se mueven en tu empresa, puedes registrar cada producto con el detalle que se requiera.

Para lograrlo, además del **Código** y **Nombre** del producto puedes utilizar los criterios de control que te permiten definir factores de control importantes para el manejo de inventario. De esta forma podrás:

- Determinar si el producto maneja unidades de medida y peso y cuál es su unidad base.
- Especificar las características del producto como colores y tallas.
- Registrar información de series, pedimentos o lotes.



Continúa en la siguiente página

Cómo registro productos, Continuación

Consideraciones especiales

Antes de capturar los productos toma en cuenta lo siguiente:

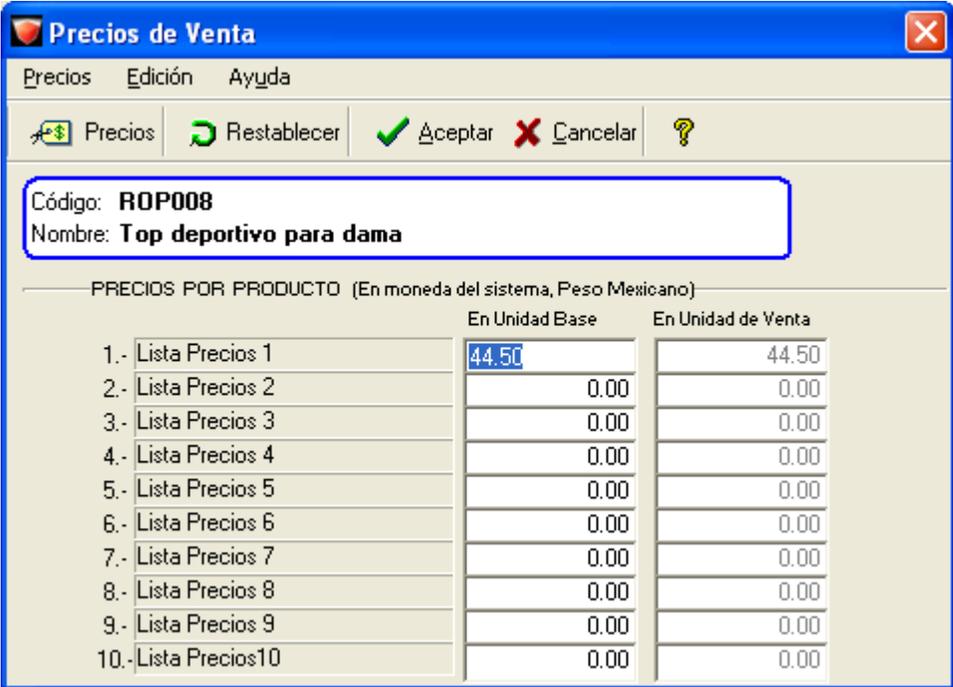
- Los criterios de control deberán especificarse antes de capturar el inventario inicial.
- Una vez que se capturan documentos, el criterio de control no podrá modificarse ni quitarse.
- En caso de que se desees marcar un criterio de control cuando el producto tiene movimientos, **AdminPAQ** mostrará el mensaje: *"No puede modificar el Control de Existencias porque el Producto tiene Movimientos."*

Precios de Venta

Selecciona una de las 10 listas de precios que maneja **AdminPAQ** para especificar el precio de venta que utilizará este producto.

Para lograrlo, haz clic en el botón  ubicado en la barra de datos adicionales.

Nota: Si no modificaste previamente el nombre de las listas de precios que manejarán tus productos, puedes hacerlo desde esta ventana: haz clic en el botón **Precios** o del menú **Precios** selecciona la opción **Config Precios**.



Precios de Venta

Precios Edición Ayuda

 Precios  Restablecer  Aceptar  Cancelar 

Código: **ROP008**
Nombre: **Top deportivo para dama**

PRECIOS POR PRODUCTO (En moneda del sistema, Peso Mexicano)

	En Unidad Base	En Unidad de Venta
1.- Lista Precios 1	44.50	44.50
2.- Lista Precios 2	0.00	0.00
3.- Lista Precios 3	0.00	0.00
4.- Lista Precios 4	0.00	0.00
5.- Lista Precios 5	0.00	0.00
6.- Lista Precios 6	0.00	0.00
7.- Lista Precios 7	0.00	0.00
8.- Lista Precios 8	0.00	0.00
9.- Lista Precios 9	0.00	0.00
10.- Lista Precios10	0.00	0.00

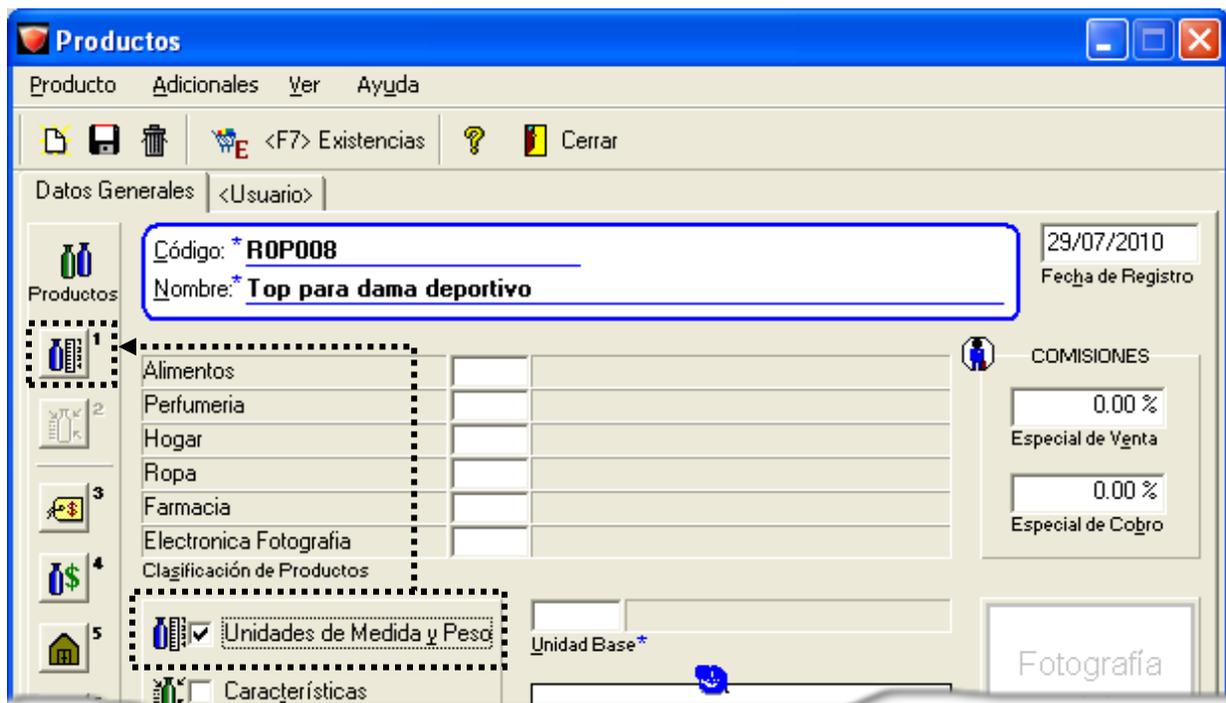
Productos. Cómo defino el uso de unidades de medida y peso

Qué es

AdminPAQ permite que un producto tenga varias unidades, es decir, que pueda comprarse o venderse en diferentes unidades, para tener una mayor flexibilidad al realizar la captura de documentos y, además, llevar un mejor control de inventario.

Cómo defino el uso de unidades

Para que un producto utilice unidades de medida y peso, dentro de la ventana **Productos**, en el apartado **Criterios de Control para el Producto** activa la casilla “**Unidades de Medida y Peso**”.



Haz clic en el botón  ubicado en la barra de datos adicionales para configurar la Unidad Base y las equivalencias que serán utilizadas por el producto.

Continúa en la siguiente página

Productos. Cómo defino el uso de unidades de medida y peso, Continuación

Cómo defino el uso de unidades (continúa)

Nota: Si no capturaste previamente las unidades de medida y peso que manejarán tus productos, puedes hacerlo desde esta ventana: haz clic en el botón **Unidad de Medida y Peso**; o del menú **Unidades de Medida y Peso** selecciona la opción **Config Unidades**.

Mascarillas para productos

En la configuración de la empresa se indicó como mascarilla para productos: OII-II-III, donde cada segmento de la mascarilla tiene un propósito. Consulta el siguiente gráfico y así puedas registrar correctamente los productos.



Continúa en la siguiente página

Productos. Cómo defino el uso de unidades de medida y peso, Continuación

Consultar reportes

Para que revises la configuración que realizaste sobre las unidades de medida y peso ejecuta el reporte **Listado de Tablas** que se localiza en el menú **Configuración** para que visualices por secciones las clasificaciones, unidades de medida y peso, características así como un listado de monedas y los tipos de cambio registrados hasta el momento.



Ejercicio

Creación de un producto con unidades de medida y peso

Realiza el siguiente procedimiento para crear un producto que maneja unidades de medida y peso.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Productos . Resultado: Mostrará la vista Productos – Todos los Productos .
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Productos .
3	Captura PR-1-00001 - en el campo “ Código: ” y Aceite vegetal 1lt. en el campo “ Nombre: ”.
5	Captura ACE en la Clasificación 1 del Producto que es Alimentos y presiona la tecla <Enter> .
6	Guarda los datos y presiona las teclas <Alt+3> . Resultado: Aparecerá la ventana Precios de Venta .
7	Captura 15.50 en la columna En Unidad Base correspondiente al campo “ Lista de Precios 1 ”, que es Público . Posteriormente, haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se regresará a la ventana Productos .
8	Marca la casilla “ Unidades de Medida y Peso ”. Posteriormente, haz clic en el botón del mismo nombre. Resultado: Aparecerá la ventana Unidades de Medida y Peso .
9	Captura P en el campo “ Unidad Base ”. Posteriormente, presiona las teclas <Alt+A> para guardar los cambios. Resultado: Se regresará a la ventana Productos .
10	Haz clic en el botón Grabar para guardar los datos y haz clic en el botón Nuevo .

Repite el procedimiento para crear el resto de los productos que manejará la empresa. Consulta la información de las siguientes tablas.

Producto 2

Campo	Valor
Código	PR-1-00002
Nombre	Huevo blanco docenera
Clasificación Alimentos	ABA
Precio 1	12.90
Unidad	Pieza

Continúa en la siguiente página

Productos. Cómo defino el uso de unidades de medida y peso, Continuación

Ejercicio (continúa)

Producto 3

Campo	Valor
Código	PR-4-00003
Nombre	Gorra deportiva unitalla
Clasificación Ropa	ADC
Precio 1	98.00
Unidad	Pieza

Producto 4

Campo	Valor
Código	PR-4-00004
Nombre	Paquetes de calcetas p/caballero 3 pzas
Clasificación Ropa	CAB
Precio 1	34.00
Unidad	Pieza

Producto 5

Campo	Valor
Código	PR-5-00008
Nombre	Cajoneras armables de 3 niveles
Clasificación Hogar	MUE
Precio 1	158.00
Unidad	Pieza

Producto 6

Campo	Valor
Código	PR-5-00009
Nombre	Estantes de 5 niveles
Clasificación Hogar	MUE
Precio 1	378.00
Unidad	Pieza

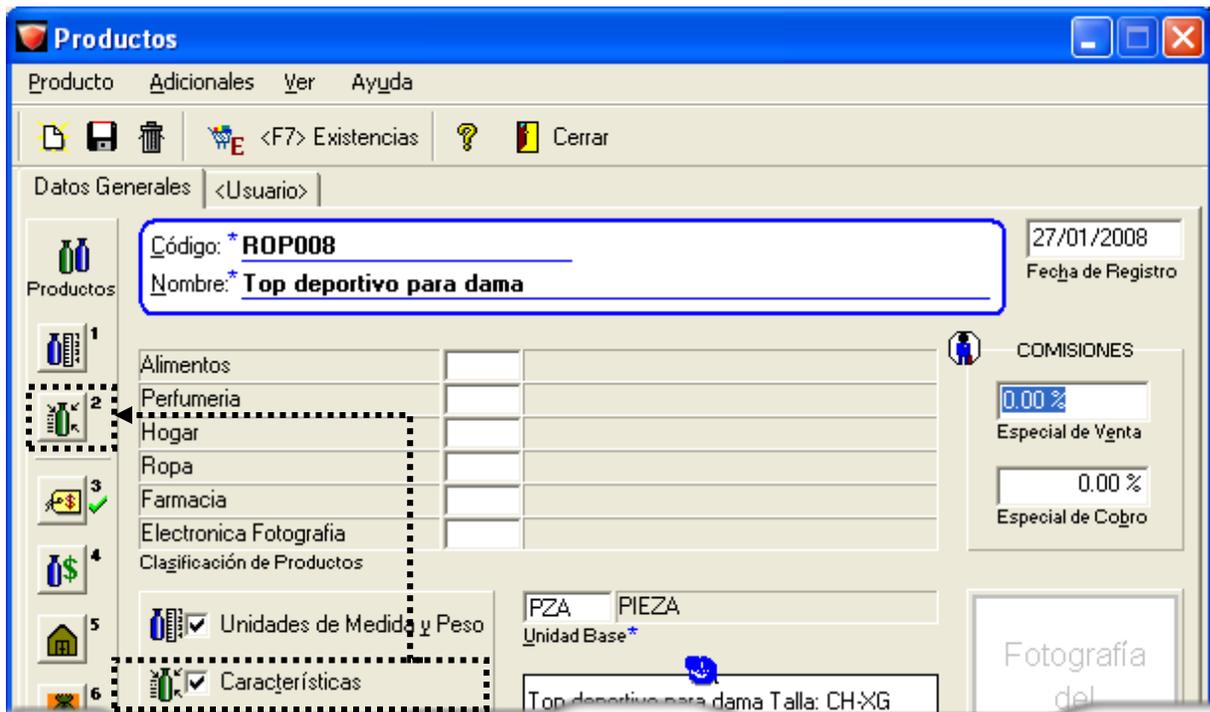
Producto 7

Campo	Valor
Código	PR-6-00010
Nombre	Clósets portátiles
Clasificación Hogar	MUE
Precio 1	359.00
Unidad	Pieza

Productos. Cómo defino el uso de características

Qué es Las características sirven para agregar información sobre el tipo de producto como su media, color y talla.
Se utilizan cuando los productos manejan una medida pero ésta tiene variaciones, no equivalencias.

Cómo defino el uso de características Para que un producto utilice características, dentro de la ventana **Productos**, en el apartado **Criterios de Control para el Producto** activa la casilla **“Características”**.



Haz clic en el botón  ubicado en la barra de datos adicionales para configurar las características que serán utilizadas por el producto.

Continúa en la siguiente página

Productos. Cómo defino el uso de características, Continuación

Cómo defino el uso de características (continúa)

La característica contenida en el apartado de la derecha es la seleccionada para el producto.

Recuerda: Podrás indicar hasta 3 características al producto.

Nota: Si no capturaste previamente las características que manejarán tus productos, puedes hacerlo desde esta ventana: haz clic en el botón **Características**; o del menú **Características** selecciona la opción **Config Características**.



Ejercicio

Creación de un producto con características

Realiza el siguiente procedimiento para registrar un producto que maneja características:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que se encuentre activa la ventana Productos y haz clic en el botón Nuevo .
2	Captura PR-4-00005 en el campo “Código:” y Tenis para dama en el campo “Nombre:”.
3	Captura ADD en el campo “Ropa” perteneciente a la Clasificación de Productos y presiona la tecla <Enter> . Resultado: Aparecerá Artículos Deportivos Dama que es el nombre del elemento.

Continúa en la siguiente página

Productos. Cómo defino el uso de características, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Guarda los datos del registro y presiona las teclas <Alt+3>. Resultado: Aparecerá la ventana Precios de Venta .
5	Captura 230.00 en la columna “ En Unidad Base ” correspondiente al campo “ Lista de Precios 1 ”, que es Público. Posteriormente, haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se regresará a la ventana Productos .
6	Marca la casilla “ Características ”. Posteriormente, haz clic en el botón del mismo nombre. Resultado: Aparecerá la ventana Características del Producto .
7	Selecciona la opción Color Calzado y haz clic en el botón  Resultado: El dato se pasará a la sección Características Seleccionadas para el Producto .
8	Realiza el mismo procedimiento para la opción Número Calzado . Posteriormente, haz clic en el botón Aceptar para guardar los cambios. Resultado: Se regresará a la ventana Productos .
9	Haz clic en el botón Grabar para guardar los datos y haz clic en el botón Nuevo para realizar un nuevo registro.

Repite el procedimiento para registrar los siguientes productos con sus características:

Producto 6

Campo	Valor
Código	PR-4-00006
Nombre	Tenis para caballero
Ropa	ADC
Precio 1	248.00
Características	COLOR CALZADO NUMERO CALZADO

Producto 7

Campo	Valor
Código	PR-4-00007
Nombre	Playera sin manga para caballero
Ropa	CAB
Precio 1	98.00
Característica	TALLA

Productos. Cómo defino el uso de series

Qué es Son los números únicos mediante los cuales se lleva un mejor control en la fabricación y comercialización de los productos.

Los números de serie ya vienen de fabricación y se utilizan, generalmente, en los productos electrónicos y de cómputo.

Cómo defino el uso de series Para que un producto utilice series, dentro de la ventana **Productos**, en el apartado **Criterios de Control para el Producto** activa la casilla “Series”.

Una vez marcada deberás especificar el número de serie del producto tanto al momento de darle entrada, como al darle salida del inventario.

The screenshot shows the 'Productos' window with the following details:

- Producto:** ELE001
- Nombre:** Monitor LCD 17"
- Fecha de Registro:** 29/01/2008
- Clasificación de Productos:**
 - Alimentos
 - Perfumeria
 - Hogar
 - Ropa
 - Farmacia
 - Electronica Fotografia
 - Clasificación de Productos
- COMISIONES:**
 - Especial de Venta: 0.00%
 - Especial de Cobro: 0.00%
- Criterios de Control para el Producto:**
 - Unidades de Medida y Peso
 - Características
 - Series

A dialog box is overlaid on the 'Clasificación de Productos' section, containing the following text:

Toma en cuenta las siguientes consideraciones. Los productos que manejan **Series**:

- No podrán utilizar **Unidades de Medida y Peso** ni **Características**.
- Podrán manejar **Pedimentos y/o Lotes** en caso que lo requieran.
- Sólo podrán utilizar el método de costeo **Costo Específico**.

Dónde configuro números de serie Cuando te encuentres capturando un documento que genere una entrada o salida del inventario como remisiones, facturas, órdenes de compra y compra, es decir, en todos los documentos que afecten existencias el sistema mostrará la ventana **Números de serie**.

Esto ocurre así ya que hasta ese momento se conocerán los números de serie que se obtuvieron y/o que se están vendiendo.

Importante: Esta ventana **no** se muestra en el **Catálogo de Productos**.

Productos. Cómo defino el uso de pedimentos

Qué es

El pedimento se utiliza en la mercancía de importación para conocer el número de importación, la agencia aduanal que lo recibió, el nombre del importador y la fecha en que entró al país cada producto.

Cómo defino el uso de pedimentos

Para que un producto utilice pedimentos, dentro de la ventana **Productos**, en el apartado **Criterios de Control para el Producto** activa la casilla “**Pedimentos**”.

Una vez marcada deberás especificar los datos del pedimento (como agencia aduanal y su número, así como la fecha del pedimento y el tipo de cambio) al momento de darle entrada, como al darle salida del inventario.

Dónde configuro pedimentos

Cuando te encuentres capturando un documento de entrada o salida del inventario, el sistema mostrará la ventana **Pedimentos y Lotes**. Esto ocurre así ya que hasta ese momento se conocerá el número de pedimento asignado al realizar la compra, por ejemplo.

Importante: Esta ventana **no** se muestra en el **Catálogo de Productos**.

Productos. Cómo defino el uso de lotes

Qué es Es el número de control que manejan los productos perecederos como pueden ser las frutas, verduras, lácteos, medicamentos, etcétera.

Cómo defino el uso de pedimentos Para que un producto utilice lotes, dentro de la ventana **Productos**, en el apartado **Criterios de Control para el Producto** activa la casilla “**Lotes**”.

Una vez marcada deberás especificar los datos correspondientes al lote (como número de lote, fecha de fabricación y de caducidad) al momento de darle entrada así como al darle salida del inventario.

The screenshot shows the 'Productos' window with the following details:

- Code:** 021 (F3)
- Name:** producto 21
- Registration Date:** 29/07/2010
- Classification:** Alimentos, Perfumeria, Hogar, Ropa, Farmacia, Electronica Fotografia, Clasificación de Productos
- Commissions:** 0.00% Especial de Venta, 0.00% Especial de Cobro
- Options:**
 - Unidades de Medida y Peso
 - Características
 - Series
 - Pedimentos
 - Lotes

Consideraciones para Lotes:

- No podrán utilizar **Características**.
- Sólo podrán utilizar el método de costeo **Costo Específico**.
- Pueden usar pedimentos y, si utiliza unidades de medida y peso no podrá utilizar series y viceversa.

Dónde configuro pedimentos Cuando te encuentres capturando un documento de entrada o salida del inventario, el sistema mostrará la ventana **Pedimentos y Lotes**. Esto ocurre así ya que hasta ese momento se conocerá el número de lote que se está comprando.

Importante: Esta ventana **no** se muestra en el **Catálogo de Productos**.

Cómo registro servicios

Qué es

Los servicios, a diferencia de los productos, no son inventariables; es decir que no se lleva control de los mismos en almacén.

Los servicios son tanto para los que otorga la empresa como los gastos de la misma, por ejemplo: pago del teléfono, luz, agua, etcétera.

Qué necesito para registrar

Adicionalmente a los datos obligatorios existe cierta información que puede facilitar el trabajo con el sistema.

Por ejemplo, indicar la clasificación de servicios, especificar el costo del servicio y su margen de utilidad, ente otros.

Servicios

Servicios Adicionales Ver Ayuda

Datos Generales <Usuario>

Código: * SRV001 F3

Nombre: * Entrega a domicilio foráneo

Fecha de Registro

Clasificación de Servicios

- Alimentos
- Perfumeria
- Hogar
- Ropa
- Farmacia
- Electronica Fotografia

Unidades de Medida y Peso

Unidad Base*

Código alternativo:

Nombre alternativo:

Descripción corta:

Descripción Detallada del Servicio

COMISIONES ESPECIALES

De Venta 0.00 %

De Cobro 0.00 %

COSTOS

Costo de Servicio 0.00

Margen de Utilidad 0.00 %

Estado del Servicio: Activo Inactivo 11/02/2008

*Obligatorio

Uno de los datos importantes que se deben especificar son los precios de venta del servicio.

Continúa en la siguiente página

Cómo registro servicios, Continuación

Precios de venta En esta ventana podrás capturar los precios de venta de dicho servicio para cada una de las listas de precios que maneja **AdminPAQ**.

Haz clic en el botón  ubicado en la barra de datos adicionales de la ventana **Servicios**.



Ejercicio

Creación de un servicio

Realiza el siguiente procedimiento para crear un servicio

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Servicios . Resultado: Se mostrará la vista Servicios – Todos los Servicios .
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Servicios .
3	Captura SR-0-00001 en el campo “ Código: ” y Servicio a domicilio en el campo “ Nombre ”.
4	Haz clic en el botón Grabar para guardar los cambios. Posteriormente, presiona las teclas <Alt+1> . Resultado: Aparecerá la ventana Precios de Venta .
5	Captura 300 en la columna En Unidad Base , correspondiente al campo “ Lista Precios 1 ” que es Público.
6	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Regresará a la ventana Servicios .
7	Haz clic en el botón Grabar . Resultado: Se grabará el nuevo cliente en el catálogo.
8	

Repite el procedimiento para registrar el resto de los servicios que manejará la empresa.

Servicio 2

Campo	Valor
Código	SR-0-00002
Nombre	Flete
Precio 1	200

Servicio 3

Campo	Valor
Código	SR-0-00003
Nombre	Luz
Precio 1	800

Continúa en la siguiente página

Cómo registro servicios, Continuación

Ejercicio (continúa)**Servicio 4**

Campo	Valor
Código	SR-0-00004
Nombre	Gas
Precio 1	400

Servicio 5

Campo	Valor
Código	SR-0-00005
Nombre	Servicio telefónico
Precio 1	600

Capítulo 3:

Captura de documentos



Capítulo 3

Captura de documentos

Visión general

Introducción

Para que una empresa se mantenga en operación y crezca es importante una buena administración; la captura correcta de los documentos es fundamental para este efecto.

La captura de documentos en **AdminPAQ** considera todas las operaciones comerciales que tiene una empresa que se dedica a comercializar productos y servicios.

En este capítulo se explicarán las operaciones que podrán realizarse mediante los diferentes módulos que tiene **AdminPAQ**.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer los diferentes módulos para la captura de documentos que tiene **AdminPAQ**.
 - Registrar los saldos iniciales de clientes y proveedores para tener un mejor control sobre las cuentas por pagar y cobrar.
 - Capturar la existencia de los productos con los cuales iniciará la empresa.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo está compuesto el proceso comercial	3-2
Cómo captura los saldos iniciales	3-3
Cómo verifico la información de los saldos	3-6
Cómo capturo el inventario inicial	3-8
Cómo verifico la información del inventario	3-10
Qué información debo conocer sobre los documentos	3-11
Cómo convierto documentos	3-16
Qué otras funciones puedo realizar	3-19
Cómo puedo aprovechar la captura de documentos	3-26
Introducción al manejo de facturación electrónica	3-35
Cómo realizo el cierre del ejercicio	3-37

Cómo capturo los saldos iniciales

Qué es La captura de saldos iniciales para clientes y proveedores, se refiere a la creación de un documento inicial que refleje el saldo pendiente a la fecha en que se inicia la captura de su empresa en **AdminPAQ**.

Naturaleza del concepto Los documentos para crear los saldos iniciales deberán tener la naturaleza de **cargo**, es decir, deberá ser un **cargo al cliente** o un **cargo del proveedor**.

Ten en cuenta que los cargos aumentan el saldo de los clientes y proveedores; mientras que los abonos reducen el saldo.

Cómo ingreso Ve al menú **Movimientos** y dependiendo del tipo de saldo que desees registrar será el submenú y opción a seleccionar:

- Submenú Clientes para crear un Cargo al cliente
- Submenú Proveedores para crear un Cargo del proveedor

Qué necesito para capturar los saldos

Para registrar los saldos iniciales debes especificar datos como:

- Concepto del cargo
- Código del cliente o Proveedor
- Tipo de cambio
- Fecha
- Moneda
- Importe Total

The screenshot shows the AdminPAQ interface for creating an initial balance document. The window title is "Documento Modelo: Nota de Cargo al Cliente - Concepto: Saldo Inicial del cliente". The form includes the following fields:

- Concepto del Cargo***: Saldo Inicial del cliente
- Fecha***: 01/01/2010
- Código***: CL004
- Nombre**: Catalina Perez Cadena
- Moneda***: Peso Mexicano
- Tipo de Cambio***: 1.0000
- Saldo (Pesos)**: 87.45
- TOTAL Saldo Documento**: 87.45

Below the form is a table for "DOCUMENTOS APLICADOS":

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cargo
//				0.00

At the bottom, the "IMPORTE TOTAL APLICADO" is 0.00.

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo los saldos iniciales, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas capturado la información requerida haz clic en el botón  Terminar para guardar los cambios realizados y comenzar a registrar un nuevo documento.



Ejercicio 1

Registro de saldos iniciales para clientes

Realiza el siguiente ejercicio para capturar los saldos iniciales de los clientes que desde antes de adquirir AdminPAQ ya tenían relaciones comerciales con la empresa.

Paso	Ejercicio																
1	Ve al menú Movimientos y selecciona la opción Clientes . Posteriormente, selecciona Cargos al Cliente y la opción Nota de Cargo al Cliente . Resultado: Mostrará la vista Cargos al Cliente – Cargos al Cliente – Todos los Documentos .																
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Nota de Cargo al Cliente – Concepto: Nota de Cargo al Cliente .																
3	Haz clic en el botón F3 del campo “ Concepto del Cargo ”. Resultado: Aparecerá la ventana Seleccione el Concepto del Documento .																
4	Haz doble clic en la opción Saldo Inicial del cliente .																
5	Captura los datos de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Serie</td> <td>SIC</td> </tr> <tr> <td>Folio</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Captura la fecha indicada por el instructor</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>1-01-0001</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Valor	Serie	SIC	Folio	1	Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor	Código	1-01-0001						
Campo	Valor																
Serie	SIC																
Folio	1																
Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor																
Código	1-01-0001																
6	Captura 178.29 en el campo “ TOTAL ”. Nota: Observa que se despliega la ventana Saldar abonos del Cliente . Cierra la ventana haciendo clic en el botón Cerrar .																
7	Haz clic en el botón Terminar para guardar los datos.																
8	Continúa capturando los saldos iniciales para el resto de los clientes: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Serie-Folio</th> <th>Fecha</th> <th>Cliente</th> <th>Saldo Inicial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIC – 2</td> <td>Indicada por el instructor</td> <td>1-01-0002</td> <td>\$ 200.00</td> </tr> <tr> <td>SIC – 3</td> <td>Indicada por el instructor</td> <td>3-01-0003</td> <td>\$ 87.45</td> </tr> <tr> <td>SIC – 4</td> <td>Indicada por el instructor</td> <td>3-02-0004</td> <td>\$ 78.35</td> </tr> </tbody> </table>	Serie-Folio	Fecha	Cliente	Saldo Inicial	SIC – 2	Indicada por el instructor	1-01-0002	\$ 200.00	SIC – 3	Indicada por el instructor	3-01-0003	\$ 87.45	SIC – 4	Indicada por el instructor	3-02-0004	\$ 78.35
Serie-Folio	Fecha	Cliente	Saldo Inicial														
SIC – 2	Indicada por el instructor	1-01-0002	\$ 200.00														
SIC – 3	Indicada por el instructor	3-01-0003	\$ 87.45														
SIC – 4	Indicada por el instructor	3-02-0004	\$ 78.35														
9	Al finalizar la captura cierra la ventana.																

Continúa en la siguiente página

Cómo capturo los saldos iniciales, Continuación



Ejercicio 2

Registro de saldos iniciales para proveedores

De la misma manera, deberán capturarse los saldos iniciales para los proveedores. Para registrar el documento puedes hacerlo desde el documento Nota de cargo y seleccionar la opción Saldo inicial; o bien directamente seleccionar esta opción desde el submenú **Cargos al cliente**.

Paso	Ejercicio																
1	<p>Ve al menú Movimientos y selecciona la opción Proveedores. Posteriormente, selecciona Cargos del Proveedor y la opción Saldo Inicial del proveedor.</p> <p>Resultado: Mostrará la vista Cargos del Proveedor – Saldo Inicial del proveedor – Todos los Documentos.</p>																
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p> <p>Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Cargo del Proveedor – Concepto: Saldo Inicial del proveedor.</p>																
3	<p>Captura los datos de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Serie</td> <td>SIP</td> </tr> <tr> <td>Folio</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Captura la fecha indicada por el instructor</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>2-01-0001</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Valor	Serie	SIP	Folio	1	Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor	Código	2-01-0001						
Campo	Valor																
Serie	SIP																
Folio	1																
Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor																
Código	2-01-0001																
4	Captura 2,951.44 en el campo “ TOTAL ”.																
5	Haz clic en el botón Terminar para guardar los datos.																
6	<p>Continúa capturando los saldos iniciales del resto de los proveedores:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie-Folio</th> <th>Fecha</th> <th>Proveedor</th> <th>Saldo Inicial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIP – 2</td> <td>Indicada por el instructor</td> <td>3-01-0003</td> <td>\$ 3,412.78</td> </tr> <tr> <td>SIP – 3</td> <td>Indicada por el instructor</td> <td>2-01-0007</td> <td>\$ 737.36</td> </tr> <tr> <td>SIP – 4</td> <td>Indicada por el instructor</td> <td>3-01-0008</td> <td>\$ 4,563.00</td> </tr> </tbody> </table>	Serie-Folio	Fecha	Proveedor	Saldo Inicial	SIP – 2	Indicada por el instructor	3-01-0003	\$ 3,412.78	SIP – 3	Indicada por el instructor	2-01-0007	\$ 737.36	SIP – 4	Indicada por el instructor	3-01-0008	\$ 4,563.00
Serie-Folio	Fecha	Proveedor	Saldo Inicial														
SIP – 2	Indicada por el instructor	3-01-0003	\$ 3,412.78														
SIP – 3	Indicada por el instructor	2-01-0007	\$ 737.36														
SIP – 4	Indicada por el instructor	3-01-0008	\$ 4,563.00														
7	Cierra la ventana una vez finalizada la captura de los datos.																

Cómo verifico la información de los saldos

Qué es

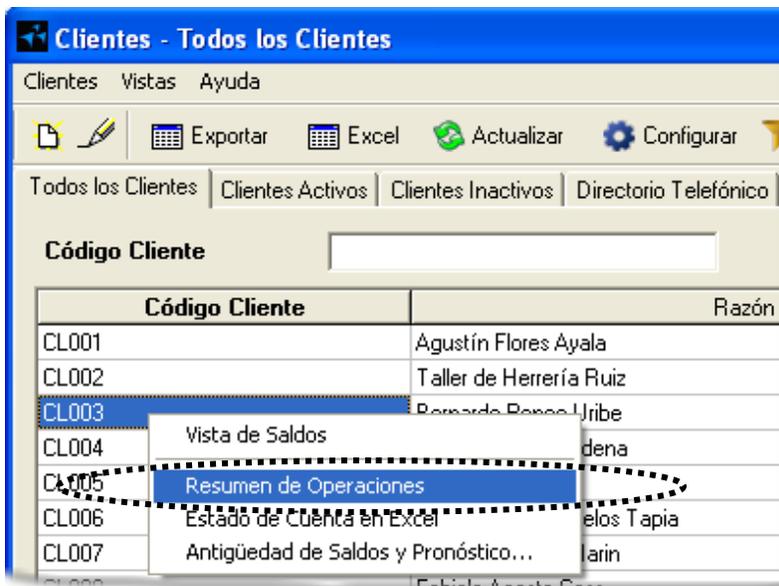
Antes de comenzar a registrar movimientos en la empresa de **AdminPAQ**, consulta los reportes para asegurarte de que los saldos iniciales están capturados en la empresa.

Así, comenzarás a registrar la información comercial de forma correcta.

Cómo ingreso

Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Clientes** o **Proveedores**, según lo que desees verificar.

Desde la vista del catálogo, haz clic sobre el registro deseado; posteriormente haz clic derecho con el ratón para desplegar las funciones adicionales disponibles y del menú flotante selecciona la opción **Resumen de Operaciones**.

**Qué necesito para verificar**

Para verificar la información de los saldos iniciales registrados a clientes y proveedores indica los datos solicitados en la ventana **Filtros a aplicar al reporte Resumen de Operaciones**.

Una vez que especifiques los filtros presiona la tecla **<F10>** o haz clic en el botón **Continuar**.

Nota: No olvides indicar la salida del reporte. Si sólo realizarás una consulta, envía el reporte a pantalla.

Continúa en la siguiente página

Cómo verifico la información de los saldos, Continuación



Ejercicio

Consulta de reportes

Para verificar los saldos de los clientes y proveedores, puedes consultar cualquier modalidad del reporte **Estado de Cuenta** o **Resumen de Operaciones**.

En este caso, consulta el reporte **Resumen de Operaciones**, siguiendo los pasos del ejercicio que se muestra a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Clientes . Resultado: Mostrará la vista Clientes – Todos los Clientes .
2	Haz clic derecho sobre el cliente Bernardo Ponce Uribe . Resultado: Mostrará un menú flotante.
3	Selecciona la opción Resumen de Operaciones . Resultado: Aparecerá la ventana Filtros a aplicar al reporte Resumen de Operaciones .
4	Captura la fecha indicada por el instructor en el “ Rango de Fechas ”. Posteriormente haz clic en los botones Continuar y Aceptar . Resultado: Se ejecutará el reporte Resumen de Operaciones .
5	Revisa que la columna Saldo Inicial y Saldo Cliente sean iguales y tengan los mismos importes capturados en el ejercicio anterior.
6	Cierra el reporte.
7	Revisa que el resto de los clientes también tengan capturado el saldo inicial.
8	Realiza el mismo procedimiento para los Proveedores .

Cómo capturo el inventario inicial

Qué es

Es el mecanismo a partir del cual pueden comenzar a realizarse la captura de movimientos dentro de la empresa, ya que es necesario alimentar las existencias con la que iniciará cada almacén.

De esta forma, en el inventario inicial se reflejarán las existencias que se tienen en los almacenes al momento de iniciar operaciones con **AdminPAQ**, con el objetivo de que sea precisamente el sistema comercial quien lleve el control de tus existencias a partir de las compras y ventas, entre otros movimientos.

Naturaleza del concepto

El documento para capturar el inventario inicial deber tener la naturaleza de **Entrada**, es decir, deberá ser una **Entrada al Almacén**.

Ten en cuenta que las entradas aumentan el inventario, mientras que las salidas reducen el inventario.

Cómo ingreso

Para capturar el inventario inicial ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **Entradas**.

Qué necesito para capturar el inventario

Para capturar el inventario inicial en **AdminPAQ** debes indicar:

- El concepto y la fecha del documento.
- Código del producto que entrará al almacén.
- Almacén donde se realiza la entrada del producto.
- Cantidad de productos, así como la unidad de medida y peso en que ingresa el producto al almacén.
- El costo del producto.



Continúa en la siguiente página

Cómo capturo el inventario inicial, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas registrado el documento inicial del inventario realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona la tecla <F8>.
- Haz clic en el botón  Terminar.



Ejercicio

Creación de inventario inicial

Como el conteo del inventario físico ya se realizó, ahora debes realizar la captura del mismo en AdminPAQ. Realiza el siguiente ejercicio para registrar el inventario inicial.

Nota: Estos productos se encuentran en **Bodega Industrial (Matriz)**.

Paso	Ejercicio																																
1	Ve al menú Movimientos , submenú Inventarios y selecciona la opción Entradas . Resultado: Mostrará la vista Entradas del Inventario – Entradas – Todos los Documentos .																																
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Entrada al Almacén – Concepto: Entrada al Almacén .																																
3	Haz clic en el botón F3 del campo “ Concepto ”. Resultado: Aparecerá la ventana Seleccione el Concepto del Documento .																																
4	Haz doble clic en la opción Entrada al almacén . Posteriormente presiona la tecla <Enter>.																																
5	Captura INVi en el campo “ Serie ” y deja el folio asignado por omisión. Especifica la fecha indicada por el instructor.																																
6	Captura el inventario inicial tomando en cuenta los siguientes datos: <table border="1" data-bbox="544 1297 1393 1535"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PR-1-00001</td> <td>500</td> <td>PZA</td> <td>\$12.35</td> </tr> <tr> <td>PR-1-00002</td> <td>200</td> <td>PZA</td> <td>\$10.00</td> </tr> <tr> <td>PR-4-00003</td> <td>451</td> <td>PZA</td> <td>\$98.00</td> </tr> <tr> <td>PR-4-00004</td> <td>350</td> <td>PZA</td> <td>\$34.00</td> </tr> <tr> <td>PR-5-00008</td> <td>100</td> <td>PZA</td> <td>\$130.00</td> </tr> <tr> <td>PR-5-00009</td> <td>100</td> <td>PZA</td> <td>\$353.00</td> </tr> <tr> <td>PR-6-00010</td> <td>100</td> <td>PZA</td> <td>\$320.00</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Cantidad	Unidad	Costo	PR-1-00001	500	PZA	\$12.35	PR-1-00002	200	PZA	\$10.00	PR-4-00003	451	PZA	\$98.00	PR-4-00004	350	PZA	\$34.00	PR-5-00008	100	PZA	\$130.00	PR-5-00009	100	PZA	\$353.00	PR-6-00010	100	PZA	\$320.00
Código	Cantidad	Unidad	Costo																														
PR-1-00001	500	PZA	\$12.35																														
PR-1-00002	200	PZA	\$10.00																														
PR-4-00003	451	PZA	\$98.00																														
PR-4-00004	350	PZA	\$34.00																														
PR-5-00008	100	PZA	\$130.00																														
PR-5-00009	100	PZA	\$353.00																														
PR-6-00010	100	PZA	\$320.00																														
7	Haz clic en el botón Terminar para guardar los datos capturados.																																
8	Al finalizar cierra la ventana.																																

Cómo verifico la información del inventario

Qué es Antes de comenzar a registrar movimientos en la empresa de **AdminPAQ**, consulta los reportes para asegurarte de que el inventario está capturado en la empresa.

Así, comenzarás a registrar la información comercial de forma correcta.

Cómo ingreso Ve al menú **Reportes** y selecciona el submenú **Kárdex** o **Inventario Actual**. Cualquiera de los reportes contenidos en estos grupos te puede ayudar a verificar la información del inventario.

Qué necesito para verificar Para verificar la información del inventario inicial indica los datos solicitados en la ventana **Filtros a aplicar al reporte**. Una vez que especifiques los filtros presiona la tecla **<F10>** o haz clic en el botón **Continuar**.

Nota: No olvides indicar la salida del reporte. Si sólo realizarás una consulta, envía el reporte a pantalla.



Ejercicio

Consulta de reportes

Para verificar la información capturada en el inventario inicial consulta el reporte **Existencias por Almacén**.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Reportes y selecciona la opción Inventario Actual . Posteriormente selecciona la opción Existencias por Almacén . Resultado: Aparecerá la ventana Filtros a aplicar al reporte Existencias por Almacén .
2	Captura el valor 1 en el “ Rango de Códigos de Almacenes ”. Deja los demás datos que aparecen por omisión.
3	Presiona la tecla <F10> y en la ventana Salida del reporte haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se ejecutará el reporte Existencias .
4	Revisa que la columna Existencia* muestre la información que capturaste en el ejercicio anterior.
5	Cierra el reporte al finalizar la consulta.

Nota: También puedes realizar la consulta de las existencias presionando la tecla **<F7>** desde la ventana principal del sistema

Qué información debo conocer sobre los documentos

Cómo ingreso

Para trabajar con los documentos que maneja **AdminPAQ** es necesario ir al menú **Movimientos** y dependiendo del tipo de documento que deseas registrar será el submenú que selecciones.

Recuerda **AdminPAQ** tiene organizados los movimientos por subgrupos, de esta forma podrás localizarlos de forma más rápida.

Documentos de AdminPAQ

Consulta las siguientes tablas para conocer una breve descripción de la utilidad o función de cada uno de los documentos que se manejan en **AdminPAQ**.

INVENTARIOS	
Documento	Descripción
Entrada al inventario	Es el documento comercial que indica el aumento de existencia de un producto en el almacén de la empresa.
Salida del inventario	Por medio de este documento se realiza un movimiento para disminuir las existencias de los productos en el almacén de la empresa.
Traspaso de almacén	Son documentos que permiten registrar el movimiento de un producto de un almacén a otro, provocando que se realice una salida del almacén A y una entrada al almacén B-
COMPRAS	
Documento	Descripción
Cotización del proveedor	Son documentos donde el proveedor ofrece una lista con los precios, características y detalles de uno o más productos. Por medio de las cotizaciones, la empresa puede estudiar las diferentes ofertas de sus proveedores antes de formalizar una compra.
Orden de compra	Es una solicitud escrita a un proveedor por determinados artículos a un precio convenido. Una orden de compra es previa a la compra.
Recibir mercancía consignada (Consignaciones del proveedor)	La mercancía que se recibe en consignación es aquella que envía el proveedor sin compromiso de compra, sólo se pagará aquella que se venda. Aquella que no haya sido vendida se regresa por medio de una devolución de consignación.
Devolución de consignación	Cuando parte de la mercancía que se recibió en consignación de los proveedores no haya sido vendida en su totalidad o incluso haya sido descontinuada para su venta, se debe realizar un documento de devolución de producto en consignación para indicar cuándo y qué mercancía se está regresando.
Compra	El registro de una Compra se utiliza cuando se adquiere producto con un proveedor y es necesario registrarlo para llevar correctamente el control del inventario y del saldo del proveedor.
Devolución sobre compra	Una devolución sobre compra es un documento que debe registrarse al momento de devolver o rechazar la mercancía comprada a un proveedor. Cuando una compra ha sido registrada en el inventario, debe realizar un documento de devolución sobre compra para indicar cuándo y qué mercancía se está regresando.

Continúa en la siguiente página

Qué información debo conocer sobre los documentos, Continuación

Documentos de AdminPAQ (continúa)

VENTAS	
Documento	Descripción
Cotización	Son documentos donde se ofrece al cliente una estimación de lo que pagará por la mercancía o servicio que desea adquirir. Por medio de la cotización, el cliente puede estudiar las ofertas de sus proveedores antes de formalizar un pedido o comprar directamente la mercancía.
Pedido	Es el registro de la solicitud de artículos por parte del cliente. Generalmente el pedido se utiliza cuando se requiere revisar la existencia de la mercancía.
Remisión	La mercancía en consignación es aquella que se le deja al cliente y sólo pagará la que vendió. La mercancía que no pudo vender, la regresará. La remisión es un documento que registra y controla dicha mercancía en consignación.
Devolución de Remisión	Es el documento que registra la mercancía en consignación que devolvió el cliente debido a que no pudo venderla y dicha mercancía se regresará al almacén de la empresa.
Factura	<p>Una factura es documento que sirve como comprobante fiscal donde se avala la venta de artículos hacia un cliente.</p> <p>AdminPAQ incluye por omisión dos conceptos para la factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura Crédito: Maneja la fecha de vencimiento del pago, descuentos por pronto pago, porcentaje de intereses moratorios para el cliente, etcétera. Estos datos no son necesarios para la Factura Contado. • Factura Contado: Al utilizar este tipo de factura, AdminPAQ automáticamente mostrará la ventana correspondiente para realizar el pago de la misma.

CUENTAS POR COBRAR	
Documento	Descripción
Abonos del cliente	Son los pagos o abonos que realiza el cliente para disminuir el adeudo que tiene con la empresa.
Cargos al cliente	Son los recargos que se le hacen al cliente para aumentar el saldo o adeudo que tiene con la empresa.

CUENTAS POR PAGAR	
Documento	Descripción
Abonos al proveedor	Son los pagos o abonos que la empresa les realiza a sus proveedores para disminuir el adeudo que tiene con ellos.
Cargos del proveedor	Son los recargos que el proveedor le realiza a la empresa para aumentar el saldo o adeudo que tiene con ellos.

Continúa en la siguiente página

Qué información debo conocer sobre los documentos,

Continuación

Partes de un documento

Los documentos de AdminPAQ están divididos en:

- **Encabezado del documento** – Datos generales del cliente/proveedor
- **Movimientos** – Detalle de la mercancía que se está vendiendo/comprando

Cuando el documento se termina de capturar, podrá imprimirse. Al imprimirlo, éste no puede ser modificado, sólo podrá cancelarse y al adquirir este estatus no podrá ser eliminado.

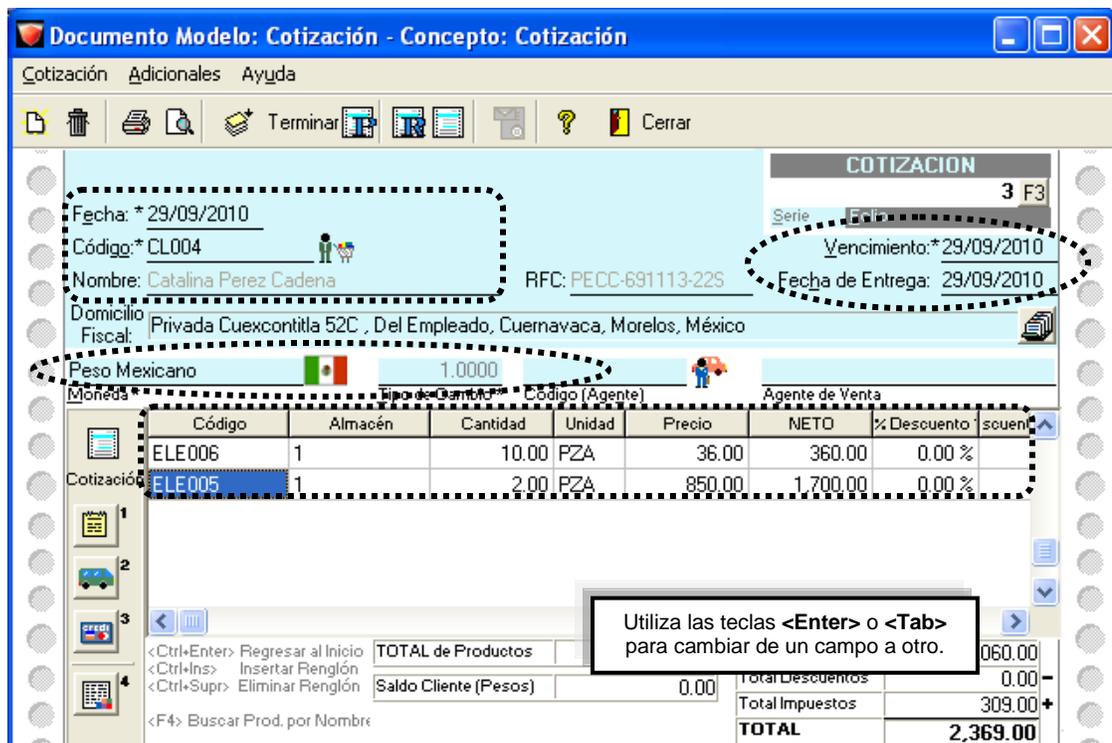
Nota: La marca **Impreso** podrá quitarse, sin embargo, no se recomienda debido al control que se tiene en la foliación de los documentos.

Qué necesito para registrar

Para registrar los documentos de Ventas y Compras se requieren prácticamente los mismos datos. Consulta la siguiente tabla para que conozcas la información que debes indicar al registrar alguno de estos:

Encabezado del documento	Movimientos del documento
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha del documento • Código del cliente/proveedor • Vencimiento del documento • Moneda y tipo de cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Código del producto • Almacén • Cantidad de producto • Unidad de medida y peso • Precio del producto

Consulta el siguiente gráfico para conocer un ejemplo de una ventana de un documento de AdminPAQ.



Continúa en la siguiente página

Qué información debo conocer sobre los documentos, Continuación

Detalles del documento

Al registrar algunos documentos, cuando el producto maneja algún criterio de control, al indicar la cantidad de productos aparecerá automáticamente la ventana correspondiente a dicho criterio para que especifiques la cantidad deseada de cada elemento.

Consulta el gráfico de la siguiente página para ver un ejemplo de la ventana de detalle que se desplegará cuando el producto maneje: características, unidades de medida y peso, componentes del paquete, números de serie, pedimentos o lotes.

Nombre: Catalina Perez Caldera RFC: PEG-037113-229 Fecha de Entrega: 23/03/2009

Domicilio Fiscal: Privada Cuexcontitla 52C , Del Empleado, Cuernavaca, Morelos, México

Peso Mexicano 1.0000 Tipo de Cambio Código (Agente) Agente de Venta

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	% Descuento	scuent
ELE006	1	10.00	PZA	36.00	360.00	0.00 %	

Características

Características Ayuda

Cerrar

Almacén: **Almacen Uno**

Código: **ELE005**

Nombre: **Camara EF100**

COLOR	Cantidad	Unidad	Existencia
Plata	2.00	PIEZA	0.00
Negro	2.00	PIEZA	0.00
Rosa	2.00	PIEZA	
...	0.00	PZA	

En este ejemplo la ventana de detalle se despliega porque el producto maneja: características.

Cómo guardar

Una vez que registraste los datos para el documento deseado realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona la tecla <F8>.
- Haz clic en el botón **Terminar**.

Datos adicionales

Los datos adicionales en los documentos de **AdminPAQ** sirven para capturar información útil para el manejo del mismo.

Consulta la siguiente tabla para conocer qué datos adicionales aplican para los diferentes tipos de documentos.

Continúa en la siguiente página

Qué información debo conocer sobre los documentos,

Continuación

Datos adicionales (continúa)

Botón	Descripción	Módulo	Documentos que los utilizan...
	Muestra la referencia, observaciones y campos extra del documento.	Ventas / Compras / Cuentas por Pagar / Cuentas por Cobrar	Todos
	Muestra los datos y dirección de envío de la mercancía perteneciente al documento.	Ventas	Todos
	Muestra la información sobre las condiciones de crédito del cliente perteneciente al documento.	Ventas	Todos
	Muestra un reporte con los movimientos detallados del documento.	Ventas / Compras	Todos
	Muestra los gastos que se han realizado para recibir la mercancía comprada. Puedes capturar hasta tres gastos para cada documento de compra.	Compras	Compra Consignación del Proveedor

Qué es la captura en desorden

Cuando un documento de salida tiene fecha anterior al documento de entrada (sea compra o entrada al inventario), o bien, cuando no existe un documento de entrada que respalde la salida. Al existir captura en desorden, los costos de los productos no serán correctos, por lo que deberá modificarse la fecha del documento de entrada.

Recomendación: Realiza una captura de documentos de forma ordenada, registrando primero los documentos de entrada y después los documentos de salida.

Es posible que primero se haya capturado la salida y después la entrada, aunque ambos documentos tengan la misma fecha, este proceso también provoca errores en costo, sin embargo, podrán corregirse ejecutando el proceso **Recosteo**.

Estados de un documento

Los documentos de Ventas y Compras presentan una leyenda indicando el estado de ese documento, esta información ayuda a tener mejor control respecto a los productos que han sido entregados al cliente.

Consulta la siguiente tabla para conocer los estados de los documentos que maneja AdminPAQ.

Estado	Descripción	Documentos que lo utiliza	
		Ventas	Compras
Sin surtir	Ningún movimiento se ha convertido o transformado a otro documento.	Cotización Pedido Remisión	Cotización del Proveedor Orden de Compra Consignación del proveedor
Parcialmente surtido	Algunos movimientos se han convertido o transformado a otro documento.		
Surtido	Todos los movimientos se han convertido o transformado a otro documento.		
Devuelto	Todos los movimientos de una remisión o factura fueron devueltos.	Remisión Factura	Consignación del proveedor Compra
Parcialmente devuelto	Algunos movimientos de una remisión o factura fueron devueltos.		

Cómo convierto documentos

Qué es

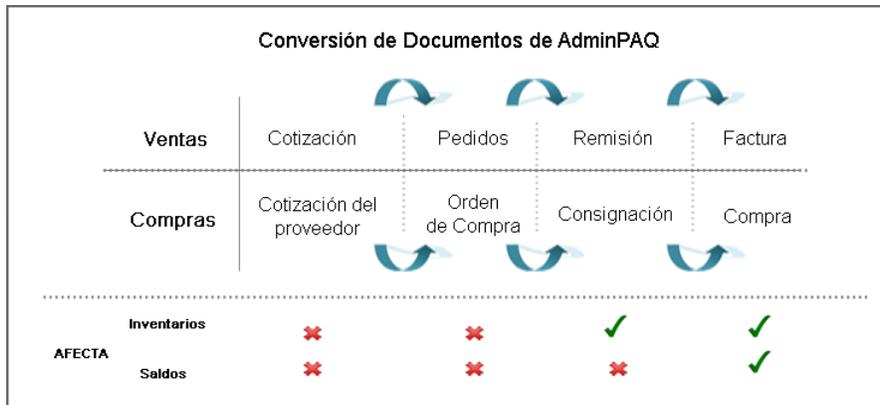
AdminPAQ permite convertir documentos de un tipo a otro documento para evitar la doble captura.

A esta acción también se le conoce como transformación de documentos.

Imagina que un cliente te solicitó una cotización y éste decidió adquirir la mercancía. De esta forma, el documento podrá convertirse a una factura de manera automática.

Conversión de documentos

Es importante que conozcas cómo puedes convertir cada uno de los documentos de **AdminPAQ**. La siguiente tabla te ayudará a comprender cómo funciona este ciclo de transformaciones, lo que agilizará tu trabajo dentro del sistema comercial.



Continúa en la siguiente página

Cómo convierto documentos, Continuación

Formas de conversión

La conversión se puede realizar de la siguiente manera:

- **Desde el documento origen** – Convertirá el documento origen actual.
- **Desde el documento destino** – Mostrará la lista de documentos origen pendientes de surtir para seleccionar los deseados.

Al convertirse, el estado del documento origen cambiará a **Surtido**.

Conversión desde documento origen

Al realizar la conversión desde el documento origen, se convertirán todos los productos del documento, mostrando automáticamente la ventana del documento destino con los movimientos convertidos.

Si sólo desea convertir algunos productos, podrá eliminar o modificar la cantidad de los mismos desde el documento destino; al hacer esto, el documento origen tendrá el estado **Parcialmente surtido**.

Durante el proceso de conversión, **AdminPAQ** verificará si hay suficientes existencias de los productos. En caso de que el producto no tenga existencias o éstas sean insuficientes, el documento origen también quedará con el estado **Parcialmente surtido**.

Importante:

- Un documento **Surtido** o **Parcialmente surtido** no podrá eliminarse, sólo podrá cancelarse.

Un documento **Sin surtir** sí podrá ser eliminado.

	Movimientos
Movimientos surtidos procesados.	1
Movimientos no surtidos por falta de existencias.	0
Movimientos parcialmente surtidos por existencias no suficientes.	0
Movimientos no surtidos por tener existencias congeladas.	0

Continuar

Conversión desde documento destino

Una ventaja de realizar la conversión desde el documento destino es que podrá convertir varios documentos origen en un solo documento destino.

También, podrán seleccionarse únicamente los movimientos que se desean convertir sin necesidad que convertir todo el documento y después eliminar los movimientos no deseados, tal y como se hace al convertir desde el documento origen.

Consulta el grafico de la siguiente página.

Continúa en la siguiente página

Cómo convierto documentos, Continuación

Conversión desde documento destino (continúa)

Facturar Cotización

Ayuda

✓ Aceptar ✗ Cancelar ?

DOCUMENTOS DEL CLIENTE...

Código:* 104-01-002

Nombre QUIPOS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.

MONEDA PARA LA FACTURA

Peso Mexicano Moneda* 1.0000 Tipo de Cambio*

MARQUE LOS DOCUMENTOS A FACTURAR

Fecha	Serie	Folio	Total	Moneda	Cantidad	Pendientes por Surtir
17/04/2010		1	39,146.	Peso Mexicano	25.	25.
17/04/2010		2	12,374.00	Peso Mexicano	16.00	16.00

<F12> Ir a Movimientos <Barra Espaciadora> Marcar / Desmarcar <Ctrl+Enter> Ir al siguiente

MARQUE LOS MOVIMIENTOS A FACTURAR

No.	Código	Nombre	Pendientes por Surtir	Unidad
100	400-002-001	MEMORIA DE 128 MB UNIVERSAL	5.00	(Ninguno)
200	400-001-001	MEMORIA DE 64 MB UNIVERSAL		
300	700-002-001	IMPRESORA EPSON STYLUS 200		
400	600003001	PROCESADOR UNIVERSAL PEN		
500	600001001	PROCESADOR INTEL PENTIUM I	3.	(Ninguno)

Para seleccionar los movimientos deseados, presiona la tecla <Ctrl> y marca los movimientos a convertir con el ratón.

<F12> Ir a Documentos <Barra Espaciadora> Marcar / Desmarcar <Ctrl+Enter> Regresar cursor al Inicio

Qué otras funciones puedo realizar

Otras funciones Además de los distintos documentos que puedes registrar en **AdminPAQ**, podrás realizar otras acciones como:

- Generar documentos de devolución.
- Realizar cancelación de un documento.
- Eliminar documentos registrados.
- Imprimir.

Devolución Los documentos de devolución son útiles para regresar mercancía que ha sido adquirida previamente.

Módulo	Tipo de Devolución	Descripción
Compras	Devolución sobre compra	Es un documento que debe registrarse al momento de devolver o rechazar la mercancía comprada a un proveedor. Cuando una compra ha sido registrada en el inventario, debe realizar un documento de devolución sobre compra para indicar cuándo y qué mercancía se está regresando.
	Devolución de productos en consignación	Durante el proceso de comercialización, es muy común que parte de la mercancía que se recibió en consignación por parte de los proveedores no haya sido vendida en su totalidad o incluso haya sido descontinuada para su venta, por esto, debe realizar un documento de devolución de producto en consignación para indicar cuándo y qué mercancía se está regresando.
Ventas	Devolución sobre venta	Es un documento que registra la devolución de la mercancía por parte del cliente. La causa de una devolución sobre venta es que la mercancía llegó defectuosa, o bien, el producto que se le envió al cliente no fue solicitado por él.
	Devolución de remisión	Es el documento que registra la mercancía en consignación que devolvió el cliente debido a que no pudo venderla y dicha mercancía se regresará al almacén de la empresa. Este documento afecta existencias del almacén pero no afecta el saldo del cliente, al igual que la remisión, pero de forma contraria, es decir, aumenta la existencia de los productos.

Cancelación y eliminación Para que un documento pueda ser cancelado debes tomar en cuenta la siguiente consideración:

Una vez que un documento se termina de capturar, podrá imprimirse. Una vez que se imprime el documento, éste no puede ser modificado, sólo podrá cancelarse. Una vez que el documento se cancela, éste no podrá ser eliminado.

Otras funciones en la factura Después de capturar o transformar un documento de factura, puedes hacer lo siguiente:

- Pagar factura.
- Saldar factura.
- Documentar deuda.
 - Generar documentos (documentar deuda).

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Otras funciones en la factura (continúa)

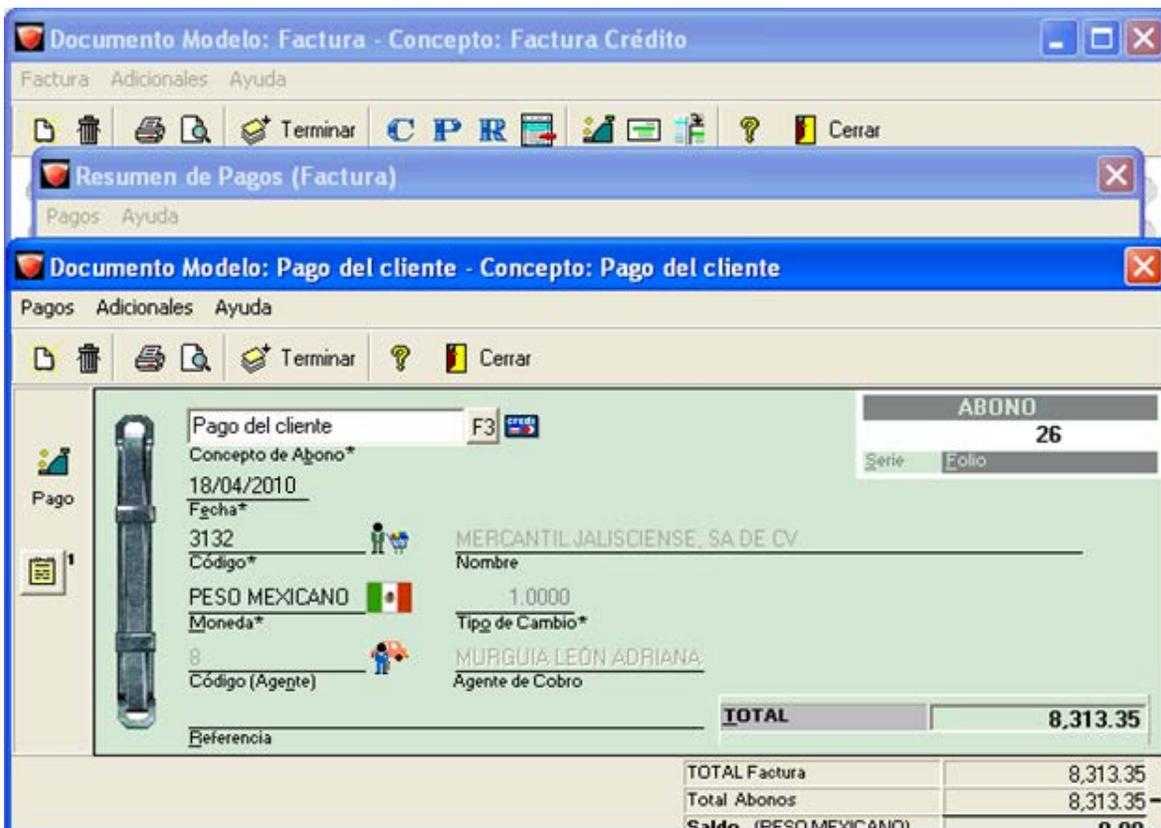
Pagar factura

Sin necesidad de salir de la factura, utilizando la opción **Pagar**.

Al dar clic al botón , automáticamente aparecerá la ventana **Pago del cliente** donde se capturará la cuenta por cobrar correspondiente.

Para realizar el pago de este documento asegúrate de indicar los siguientes datos:

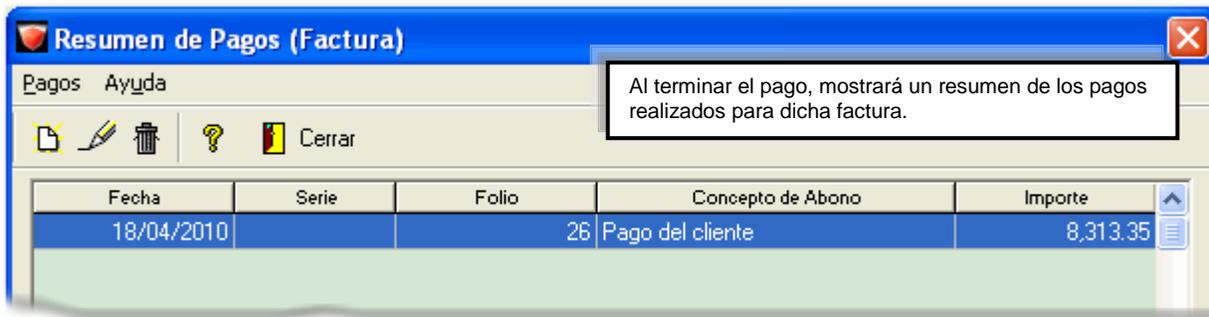
- Concepto de abono
- Fecha del pago
- Código del cliente
- Moneda y tipo de cambio
- Importe a pagar



Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Otras funciones en la factura (continúa)

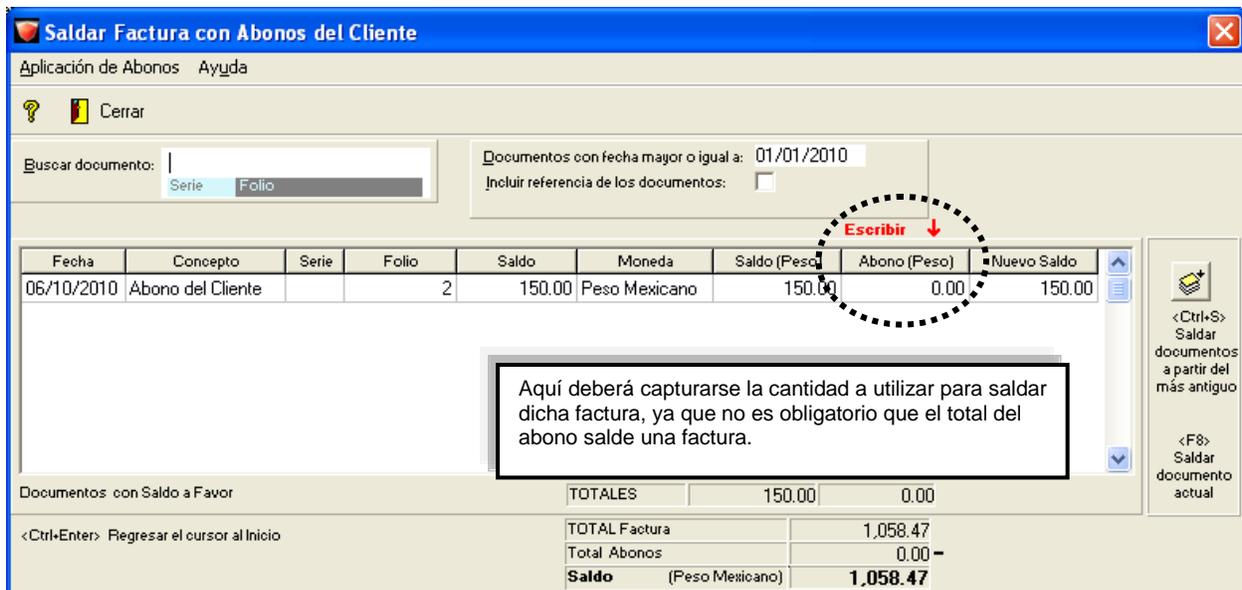


Saldar factura

Si ya se tienen documentos de abonos que se relacionarán con la factura, podrá utilizarse la opción **Saldar factura con abonos del cliente**.

Al hacer clic en el botón  mostrará la lista de documentos de abono pendientes de saldar. Esta opción se utiliza generalmente cuando el cliente realizó un anticipo de la mercancía que se le está vendiendo.

Una vez que se saldan los documentos, podrás realizar el pago por la cantidad que resta de la factura.



Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Otras funciones en la factura (continúa)

Documentar deuda

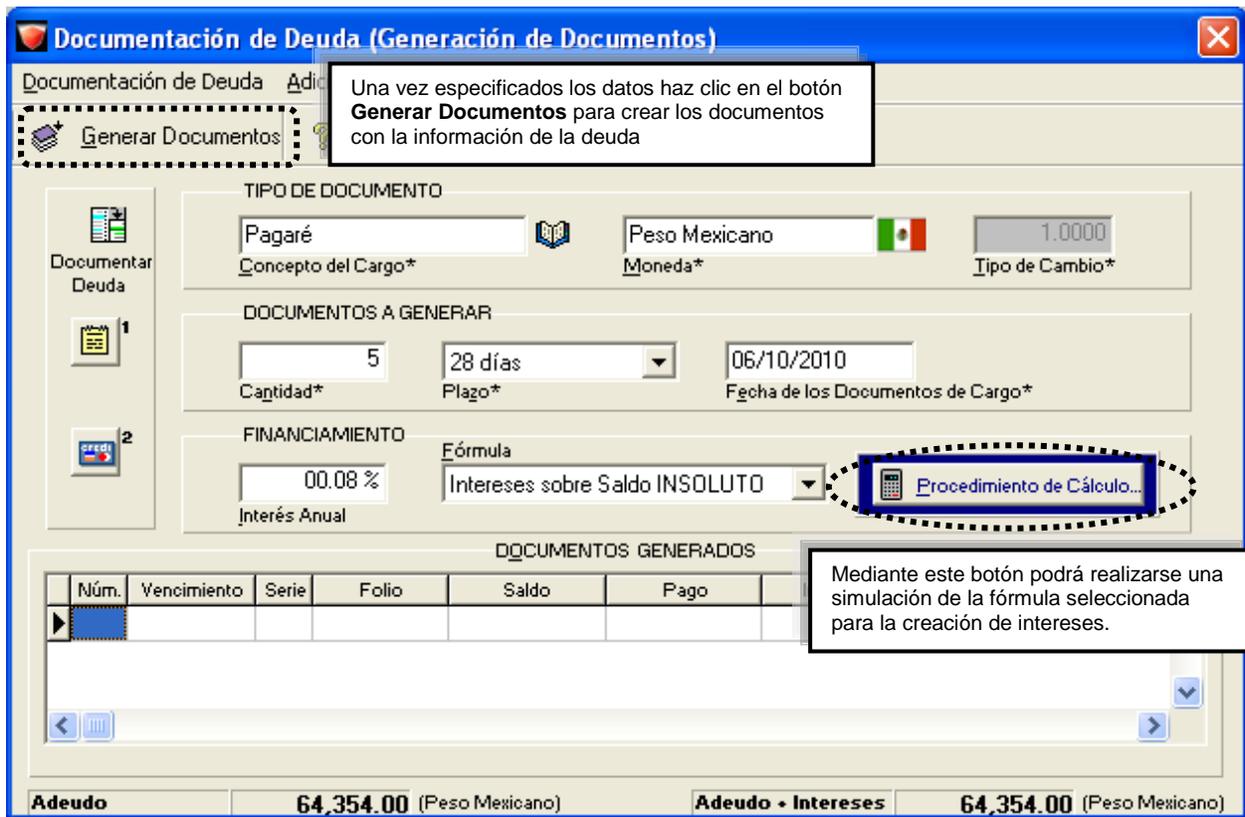
Si la empresa decide darle plazos al cliente para pagar la factura, **AdminPAQ** permite llevar un control sobre estos plazos.

Mediante la opción **Documentar deuda**,  podrán generarse documentos de cargo a partir de la factura.

Asegúrate de indicar los siguientes datos para generar este documento:

- Concepto del cargo: El concepto de cargo para documentar la deuda, por omisión es el **Pagaré**, sin embargo, podrá modificarse, si se requiere.
- Moneda y Tipo de cambio.
- Cantidad de documentos a generar.
- Plazo.
- Fecha de los documentos de cargo.

También podrás indicar el porcentaje de interés anual; éste podrá calcularse sobre el saldo total o sobre el saldo insoluto.



Una vez especificados los datos haz clic en el botón **Generar Documentos** para crear los documentos con la información de la deuda

TIPO DE DOCUMENTO
 Pagaré
 Concepto del Cargo*

Peso Mexicano
 Moneda*

1.0000
 Tipo de Cambio*

DOCUMENTOS A GENERAR
 Cantidad* 5
 Plazo* 28 días
 Fecha de los Documentos de Cargo* 06/10/2010

FINANCIAMIENTO
 Interés Anual 00.08 %
 Fórmula Intereses sobre Saldo INSOLUTO

Procedimiento de Cálculo...

Núm.	Vencimiento	Serie	Folio	Saldo	Pago

Mediante este botón podrá realizarse una simulación de la fórmula seleccionada para la creación de intereses.

Adeudo 64,354.00 (Peso Mexicano) **Adeudo + Intereses** 64,354.00 (Peso Mexicano)

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Otras funciones en la factura (continúa)

Procedimiento de cálculo (simulación)

Es importante estar seguro de la fórmula que se utilizará, por lo que se recomienda simular el cálculo por cada fórmula antes de generar los documentos.

Para lograrlo, no olvides indicar los siguientes datos:

- Plazo
- Fecha de documentos
- Cantidad de documentos
- Fórmula

Núm.	Vencimiento	Sal	TOTAL
1	03/11/2010	64354.00	12875.40
2	01/12/2010	51483.20	12874.48
3	29/12/2010	38612.40	12873.56
4	26/01/2011	25741.60	12872.64
5	23/02/2011	12870.80	12871.72

Documentos generados

Después de definir todos los datos, se generarán los documentos de cargo. Al realizar esto, automáticamente se creará un documento con el concepto **Abono por Letras**, el cual saldará la factura correspondiente.

Los documentos de cargo que se crearon son los que estarán vigentes y serán los que se asocien a los abonos que realice el cliente.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Otras funciones en la factura (continúa)

Núm.	Vencimiento	Serie	Folio	Saldo	Pago	Interés	IVA	TOTAL
1	03/11/2010		2	64354	12870.8	4	0.6	12875.4
2	01/12/2010		3	514				
3	29/12/2010		4	386				
4	06/11/2010		5	25741.5	112870.8			

Imprimir

Una vez que hagas clic en el botón **Terminar** se desplegará la ventana **Imprimir**. En ella podrás verificar si el número de serie y folio son correctos, o bien, capturarlos en caso que los documentos no lo tuviesen. También puedes asignar o modificar la forma preimpresa que se utilizará para la impresión.

Si desde el módulo **Conceptos** configuraste la forma preimpresa que utilizará el documento **AdminPAQ** la tomará automáticamente y no será necesario que la asignes antes de imprimir.

Continúa en la siguiente página

Qué otras funciones puedo realizar, Continuación

Consultar reportes

Para que revise la información de los movimientos generados en tu empresa consulta los reportes que te permiten visualizar el seguimiento a las operaciones de venta y compra.

Reportes de Ventas / Compras

Los reportes que más se usan para conocer las ventas y compras que se han tenido son:

- Impresión de Documentos de Ventas /Compras
- Reporte de Ventas por Producto y por Cliente / Proveedor
- Seguimiento de Operaciones de Venta / Compra

Reportes de Clientes y Proveedores

Los reportes que más se usan para conocer las cuentas por cobrar y pagar que se han tenido son:

- Estado de Cuenta
- Antigüedad de Saldos y Pronóstico de Cobranza / de Pago
- Comisiones de Venta y Cobranza

Ve al menú **Reportes** y ahí encontrarás una serie de submenús que te permitirán obtener la información requerida.

Recomendaciones:

Estos son algunos de los reportes que te recomendamos consultar durante tu trabajo diario con el sistema:

- **Impresión de Documentos de Ventas y Compras:** Estos reportes, en sus diferentes modalidades, serán de utilidad para conocer el desglose de las ventas en un determinado rango de fechas.
 - **Antigüedad de saldos y Pronóstico de Cobranza:** Estos reportes se ubican en el submenú **Clientes**, y al ejecutarlos podrás conocer el saldo vencido de los **Clientes** y **Proveedores**.
 - **Reporte de Ventas y Compras:** En un determinado rango de fechas, conocerás las ventas (facturas) y compras que se han registrado en el sistema.
 - **Estado de Cuenta en Excel:** Este reporte muestra los cargos y abonos que tiene registrados cada cliente / proveedor, indicando tanto el saldo inicial como el final de los mismos.
-

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos

Qué es

A través de la transformación o conversión de documentos podrás aprovechar la captura de información que realices en **AdminPAQ** cuando de documentos se trate.

Realiza los siguientes ejercicios para que conozcas cómo puedes transformar un documento a partir de otro, previamente registrado.



Ejercicio 1

Captura una cotización

Realiza el siguiente procedimiento para registrar una cotización a uno de los clientes que tienes registrado en **AdminPAQ**.

Paso	Ejercicio												
1	<p>Ve al menú Movimientos, submenú Ventas y selecciona la opción Cotizaciones.</p> <p>Resultado: Mostrará la vista Cotizaciones – Cotizaciones – Todos los Documentos.</p>												
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo.</p> <p>Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Cotización – Concepto: Cotización.</p>												
3	<p>Utiliza la tecla <Enter> o las flechas de movimiento para colocarte en el campo “Serie” y asigna los datos del encabezado según se indica en la tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Serie</td> <td>COT</td> </tr> <tr> <td>Folio</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Captura la fecha indicada por el instructor</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>1-01-0001</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Deja el resto de los datos del encabezado tal como aparecen por omisión.</p>	Campo	Valor	Serie	COT	Folio	1	Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor	Código	1-01-0001		
Campo	Valor												
Serie	COT												
Folio	1												
Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor												
Código	1-01-0001												
4	<p>Captura los siguientes datos en el área de movimientos:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código</td> <td>PR-4-00004</td> </tr> <tr> <td>Almacén</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Precio</td> <td>34.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Al finalizar la captura presiona la tecla <Enter>.</p>	Campo	Valor	Código	PR-4-00004	Almacén	1	Cantidad	40	Precio	34.00		
Campo	Valor												
Código	PR-4-00004												
Almacén	1												
Cantidad	40												
Precio	34.00												
5	<p>Captura el resto de los productos de esta cotización:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Precio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PR-1-00001</td> <td>3</td> <td>PZA</td> <td>\$15.50</td> </tr> <tr> <td>PR-1-00002</td> <td>100</td> <td>PZA</td> <td>\$12.90</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Cantidad	Unidad	Precio	PR-1-00001	3	PZA	\$15.50	PR-1-00002	100	PZA	\$12.90
Código	Cantidad	Unidad	Precio										
PR-1-00001	3	PZA	\$15.50										
PR-1-00002	100	PZA	\$12.90										
6	<p>Haz clic en el botón Terminar.</p> <p>Resultado: Se guardarán los datos capturados y se limpiará la ventana para la captura de un nuevo registro.</p>												

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Ahora registra una nueva cotización considerando los siguientes datos:

En este caso, **Catalina Pérez Cadena**, desea que se le envíe la cotización de los siguientes productos:

- 4 Cajoneras armables de 3 niveles
- 4 Estantes de 5 niveles
- 4 Closets portátiles

El precio de estos productos es: \$158.00, \$378.00 y \$359.00 respectivamente.

Nota: En el campo “**Código**” (del producto) presiona la tecla <F4> para realizar la búsqueda del producto por nombre.

Cuando finalices la captura, termina el documento y cierra la ventana **Cotización**.



Ejercicio 2

Convertir cotización a pedido

Realiza el siguiente procedimiento para convertir a pedido una de las cotizaciones registradas en el ejercicio anterior.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Movimientos , submenú Ventas y selecciona la opción Pedidos . Resultado: Mostrará la vista Pedidos – Pedidos – Todos los Documentos .
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Pedido – Concepto: Pedido .
3	Haz clic en el botón  para pedir la cotización previamente registrada. Resultado: Se desplegará la ventana Pedir Cotización .
4	Captura en el campo “ Código ” el valor 3-02-0004 y presiona la tecla <Enter> para continuar. Resultado: Se desplegarán los documentos de cotización que tenga el cliente seleccionado.
5	Localiza el documento con el folio 1 y haz clic sobre él. Resultado: Se marcará en color azul el renglón de dicho documento y en el apartado Marque los movimientos a pedir se mostrarán también en color azul los movimientos correspondientes a dicho documento.
6	Haz clic en el botón Aceptar para que AdminPAQ realice la transformación. Resultado: El sistema mostrará una ventana con el resultado indicando el total de movimientos pedidos procesados.

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos,

Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
7	<p>Haz clic en el botón Continuar.</p> <p>Resultado: Los datos de la cotización seleccionada se mostrarán en la ventana del documento Pedido. Observa que el estado del documento es Sin Surtir.</p> <p>Nota: Deja el documento abierto, ya que se utilizará su información en el siguiente ejercicio.</p>



Ejercicio 3

Remisionar pedido

Utiliza el documento **Pedido** que acabas de transformar para generar un documento de **Remisión**.

Recuerda: Con **AdminPAQ** puedes convertir desde el documento origen o bien, desde el documento destino.

Paso	Ejercicio
1	Asegúrate de tener abierto el documento Pedido que acabas de transformar.
2	<p>Haz clic en el botón  para transformar en Remisión el Pedido del cliente y que pueda llevarse en calidad de consignación la mercancía pedida.</p> <p>Resultado: Se desplegará la ventana Resultado del Proceso indicando los movimientos remisionados procesados y si acaso se presentó algún problema aquí lo mostrará.</p>
3	<p>Haz clic en el botón Continuar.</p> <p>Resultado: Se desplegará la ventana Remisión - Concepto: Remisión con los datos del pedido seleccionado. Observa que el estado del documento es Sin Surtir.</p> <p>Nota: Deja el documento abierto, ya que se utilizará su información en el siguiente ejercicio.</p>



Ejercicio 4

Facturar remisión

Utiliza el documento **Pedido** que acabas de transformar para generar un documento de **Remisión**.

Recuerda: Con **AdminPAQ** puedes convertir desde el documento origen o bien, desde el documento destino.

Paso	Ejercicio
1	Asegúrate de tener abierto el documento Pedido que acabas de transformar.

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos,

Continuación

Ejercicio 4 (continúa)

Paso	Ejercicio
2	Haz clic en el botón  para transformar en Factura la Remisión actual. Resultado: Se desplegará la ventana Resultados del Proceso indicando los movimientos surtidos que han sido procesados y si acaso se presentó algún problema aquí lo mostrará.
3	Haz clic en el botón Continuar . Resultado: Se desplegará la ventana Factura con los datos del pedido seleccionado.
4	Haz clic en el botón Terminar para finalizar la captura del documento. Resultado: Se desplegará la ventana Imprimir .
5	Haz clic en el botón Cancelar y cierra la ventana Factura .

Factura de contado

1. Registra una factura que será pagada de contado, considerando la siguiente información:

Serie	ANT
Folio	<i>Conserva el consecutivo</i>
Cliente	Agustín Flores Ayala
Producto	Estantes de 5 niveles
Cantidad	6

Una vez que hayas registrado la factura haz clic en el botón **Terminar**.

2. En la ventana **Pago del cliente** selecciona el concepto **Abonos del cliente** e indica los siguientes datos:

Serie	ANT
Total	850

Observa que aparecen los datos del cliente. Haz clic en el botón **Terminar**.

3. Salda la factura con el abono que acabas de registrar.
Del menú **Movimientos**, submenú **Cientes**, subgrupo **Abonos del cliente** selecciona la opción **Abono del Cliente** y captura la siguiente información:

Concepto del abono	Pago del cliente
Cliente	1-01-0001
TOTAL	\$1,418.00

En la ventana **Saldar cargos del cliente** salda el documento con el pago registrado. Cierra la ventana y Termina el documento **Pago del cliente**.

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos,

Continuación



Ejercicio 5

Abonos del cliente

Realiza el siguiente procedimiento para registrar algunos abonos a la factura generada al cliente.

Paso	Ejercicio																
1	<p>Ve al menú Movimientos, submenú Clientes, selecciona Abonos del Cliente opción Abono del Cliente.</p> <p>Resultado: Mostrará la vista Abonos del Cliente – Abonos del Cliente – Todos los Documentos.</p>																
2	<p>Haz clic en el botón Nuevo para realizar el registro.</p> <p>Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Abono del Cliente – Concepto: Abono del Cliente.</p>																
3	<p>Captura los siguientes datos para registrar el abono que realizará este cliente:</p> <table border="1" data-bbox="581 856 1372 1192"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Concepto del abono</td> <td>Abono del cliente</td> </tr> <tr> <td>Serie</td> <td>ANT</td> </tr> <tr> <td>Folio</td> <td>Deja el dato asignado por omisión</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Captura el dato indicado por el instructor</td> </tr> <tr> <td>Cliente</td> <td>1-01-0001</td> </tr> <tr> <td>Referencia</td> <td>Anticipo Flores Ayala</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>850.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Al finalizar la captura presiona la tecla <Enter>.</p> <p>Resultado: Se desplegará la ventana Saldar cargos del Cliente.</p>	Campo	Valor	Concepto del abono	Abono del cliente	Serie	ANT	Folio	Deja el dato asignado por omisión	Fecha	Captura el dato indicado por el instructor	Cliente	1-01-0001	Referencia	Anticipo Flores Ayala	Total	850.00
Campo	Valor																
Concepto del abono	Abono del cliente																
Serie	ANT																
Folio	Deja el dato asignado por omisión																
Fecha	Captura el dato indicado por el instructor																
Cliente	1-01-0001																
Referencia	Anticipo Flores Ayala																
Total	850.00																
4	<p>Localiza la factura cuya serie es ANT y el folio 1 para aplicarle el abono del cliente; y en la columna “Abono (Peso)” haz doble clic en el renglón correspondiente.</p> <p>Resultado: El importe del abono que acabas de registrar se aplicará a la factura que seleccionaste.</p>																
5	<p>Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana Saldar cargos del Cliente.</p>																
6	<p>Presiona la tecla <F8> o haz clic en el botón Terminar para que el abono del cliente se aplique correctamente.</p> <p>Nota: No olvides cerrar la ventana.</p>																



Ejercicio 6

Consulta los reportes

Realiza el siguiente procedimiento para consultar en los reportes la información que has capturado hasta el momento.

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos, Continuación

Ejercicio 6 (continúa)

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Reportes , submenú Reportes de Operaciones de Ventas , y selecciona la opción Resumen de Operaciones de Venta por Cliente .
2	Deja los filtros con la información que aparece por omisión y presiona la tecla <F10> para ejecutar el reporte.
3	Selecciona en la salida del reporte, la opción Pantalla .
4	Analiza la información que arroja el reporte y discute con el instructor la información que se presenta en pantalla.

Ahora ejecuta el reporte **Resumen de Operaciones** que se localiza en el submenú **Cientes**; deja los datos indicados por omisión en la ventana de filtros y visualiza la información en pantalla.

Observa que encontrarás los diferentes cargos y abonos que tiene cada cliente, así como su saldo pendiente. Al finalizar la consulta cierra el reporte.



Ejercicio 7

Facturar a crédito y documentar deuda

Realiza el siguiente procedimiento para registrar una factura al cliente **Taller de Herrería Ruiz**. Como la factura será a crédito, será necesario documentar la deuda de este cliente para programar los pagos y así saldar el documento.

Paso	Ejercicio												
1	Ve al menú Movimientos , submenú Ventas , selecciona Facturas y después la opción Factura Crédito .												
2	Haz clic en el botón Nuevo y captura los siguientes datos para registrar el documento: <table border="1" data-bbox="565 1289 1321 1486"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha</td> <td>Captura la especificada por el instructor</td> </tr> <tr> <td>Folio</td> <td>Consecutivo</td> </tr> <tr> <td>Código del cliente</td> <td>1-1-0002</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>PR-5-00009</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Al finalizar la captura presiona la tecla <Enter> para que se actualice el total del documento.</p>	Campo	Valor	Fecha	Captura la especificada por el instructor	Folio	Consecutivo	Código del cliente	1-1-0002	Código	PR-5-00009	Cantidad	30
Campo	Valor												
Fecha	Captura la especificada por el instructor												
Folio	Consecutivo												
Código del cliente	1-1-0002												
Código	PR-5-00009												
Cantidad	30												
3	Haz clic en el botón  para documentar la deuda del cliente y programar los pagos pendientes. Resultado: Se desplegará la ventana Documentación de Deuda (Generación de Documentos) .												

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos,

Continuación

Ejercicio 7 (continúa)

Paso	Ejercicio										
4	<p>Captura los siguientes datos para generar los documentos de deuda.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Concepto del cargo</td> <td>Pagaré</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Plazo</td> <td>Quincenal</td> </tr> <tr> <td>Fórmula</td> <td>Interés sobre Saldo Insoluto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Deja el resto de los datos como aparecen por omisión.</p>	Campo	Valor	Concepto del cargo	Pagaré	Cantidad	2	Plazo	Quincenal	Fórmula	Interés sobre Saldo Insoluto
Campo	Valor										
Concepto del cargo	Pagaré										
Cantidad	2										
Plazo	Quincenal										
Fórmula	Interés sobre Saldo Insoluto										
5	<p>Haz clic en el botón Procedimiento de Cálculo para visualizar un ejemplo del cálculo de plazos e intereses a pagar.</p> <p>Resultado: Se desplegará la ventana Procedimiento de Cálculo de Intereses.</p>										
6	<p>Deja los datos que aparecen por omisión en la ventana Procedimiento de Cálculo de Intereses y haz clic en el botón Calcular Ejemplo.</p> <p>Resultado: Se mostrarán los documentos que se van a generar para que el cliente realice los pagos correspondiente. Puedes modificar la información del cálculo, pero en este caso, dejaremos los datos tal como aparecen.</p>										
7	<p>Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana de simulación y haz clic en el botón Generar Documentos.</p> <p>Resultado: El sistema generará los documentos indicados y al finalizar el proceso mostrará la información como solo lectura.</p>										
8	<p>Anota los importes de los documentos que deberá pagar el cliente para saldar la factura generada.</p> <p>Pagaré 1: _____ Pagaré 2. _____</p> <p>Cierra la ventana Documentación de Deuda haciendo clic en el botón Cerrar.</p>										
9	<p>Haz clic en el botón Terminar y después en el botón Cerrar.</p>										



Ejercicio 8

Abono del cliente

Realiza el siguiente procedimiento para registrar los abonos pendientes de la factura que el cliente debe. Como la deuda la pagará en 2 exhibiciones, deberás registrar dos abonos. Uno de ellos lo efectuó en efectivo y el segundo giró un cheque.

Movimiento 1

Paso	Ejercicio
1	<p>Ve al menú Movimientos, submenú Cientes, selecciona Abonos del Cliente y después la opción Abono por letras.</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos,

Continuación

Ejercicio 8 (continúa)

Paso	Ejercicio								
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Se desplegará la ventana Documento Modelo: Abono del Cliente – Concepto: Abono por Letras .								
3	Captura los siguientes datos en los campos correspondientes: <table border="1" data-bbox="565 638 1408 783"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha</td> <td>Captura la fecha indicada por el instructor.</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>1-01-0002</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$ 5670.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Deja el resto de los datos como aparecen por omisión y presiona la tecla <Enter> para continuar.</p> <p>Resultado: Se desplegará la ventana Saldar cargos del Cliente</p>	Campo	Valor	Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor.	Código	1-01-0002	Total	\$ 5670.00
Campo	Valor								
Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor.								
Código	1-01-0002								
Total	\$ 5670.00								
4	Identifica el documento con la fecha de vencimiento más antiguo y en la columna Abono (Peso) haz doble clic para que se aplique el saldo del documento.								
5	Haz clic en el botón Cerrar para continuar y haz clic en el botón Terminar en la ventana Abono del Cliente . Nota: Al finalizar cierra la ventana del documento.								

Movimiento 2

Paso	Ejercicio										
1	Ve al menú Movimientos , submenú Clientes , selecciona Abonos del Cliente y después la opción Cheque recibido .										
2	Haz clic en el botón Nuevo . Resultado: Se desplegará la ventana Documento Modelo: Cheque recibido										
3	Captura los siguientes datos en los campos correspondientes: <table border="1" data-bbox="565 1407 1408 1562"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha</td> <td>Captura la fecha indicada por el instructor.</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>1-01-0002</td> </tr> <tr> <td>Referencia</td> <td>Captura el número de factura que está por saldar.</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$ 5670.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Deja el resto de los datos como aparecen por omisión y presiona la tecla <Enter> para continuar.</p> <p>Resultado: Se desplegará la ventana Saldar cargos del Cliente.</p>	Campo	Valor	Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor.	Código	1-01-0002	Referencia	Captura el número de factura que está por saldar.	Total	\$ 5670.00
Campo	Valor										
Fecha	Captura la fecha indicada por el instructor.										
Código	1-01-0002										
Referencia	Captura el número de factura que está por saldar.										
Total	\$ 5670.00										
4	Identifica el documento Pagaré y en la columna Abono (Peso) captura la cantidad 5670.00 y presiona la tecla <Enter> .										

Continúa en la siguiente página

Cómo puedo aprovechar la captura de documentos,

Continuación

Ejercicio 8 (continúa)

Paso	Ejercicio
5	Haz clic en el botón Cerrar para continuar y haz clic en el botón Terminar en la ventana Abono del Cliente .
6	Cierra la ventana del documento.



Ejercicio 9

Devolución de mercancía

Realiza el siguiente procedimiento para registrar una devolución sobre venta de un cliente que adquirió un producto defectuoso.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Movimientos , submenú Ventas y selecciona las opciones Facturas y Factura Crédito . Resultado: Mostrará la vista Facturas – Factura Crédito – Todos los Documentos .
2	Haz clic en la factura perteneciente a Catalina Pérez Cadena . Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Factura – Concepto: Factura Crédito con los datos de la factura correspondiente.
3	Haz clic en el botón Devolver Factura . Resultado: Aparecerá la ventana Resultados del Proceso con un resumen de los movimientos devueltos.
4	Haz clic en el botón Continuar . Resultado: Aparecerá la ventana Documento Modelo: Devolución sobre Venta – Concepto: Devolución sobre Venta para que selecciones los movimientos a devolver.
5	Selecciona el movimiento Donde se localiza el código PR-5-00009 y modifica la cantidad para que aparezca 2 .
6	Elimina el resto de los movimientos. Para lograrlo, selecciona el renglón deseado y presiona las teclas <Ctrl+Supr> .
7	Haz clic en el botón Terminar .

Consulta la factura donde originalmente se registró el producto que ha sido devuelto y observa cómo **AdminPAQ** cambia el estado del documento.

Captura aquí el estado que aparece en el documento: _____.

Introducción al manejo de facturación electrónica

Qué es

Es la representación digital, con validez fiscal, de un tipo de comprobante fiscal digital que utiliza los estándares definidos por el **SAT** en cuanto a contenido y forma (**RMF “Anexo 20”**), garantizando así la integridad, autenticidad y no repudio del documento.

La **Factura Electrónica** mantiene las mismas características y fines de la factura actual, con la única diferencia de que viaja electrónicamente utilizando un alto nivel de seguridad.

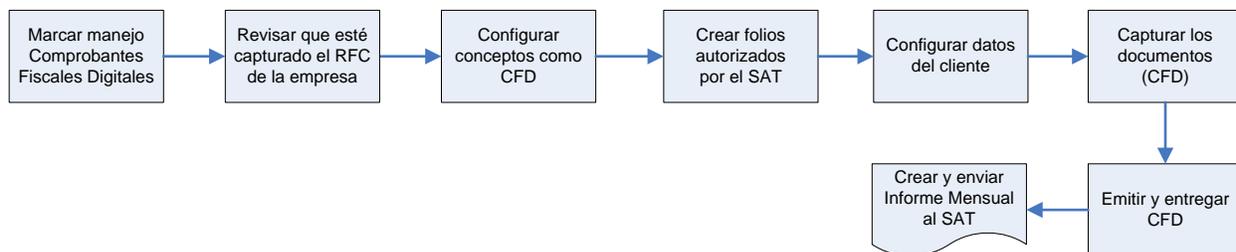
Este documento se les entrega, vía correo electrónico, a los clientes, aunque también puede imprimirse.

CFD

Son Comprobantes Fiscales Digitales que se utilizan en vez de las facturas tradicionales.

Este tipo de facturación **NO** requiere la impresión de la factura (teniendo entre otras ventajas, la disminución de papel), en vez de esto, se generará un archivo XML el cual tendrá validez fiscal ante el **SAT**.

Los contribuyentes que hayan adoptado este esquema de facturación y tienen **AdminPAQ**, deberán configurar la empresa de acuerdo a lo indicado en el siguiente diagrama:

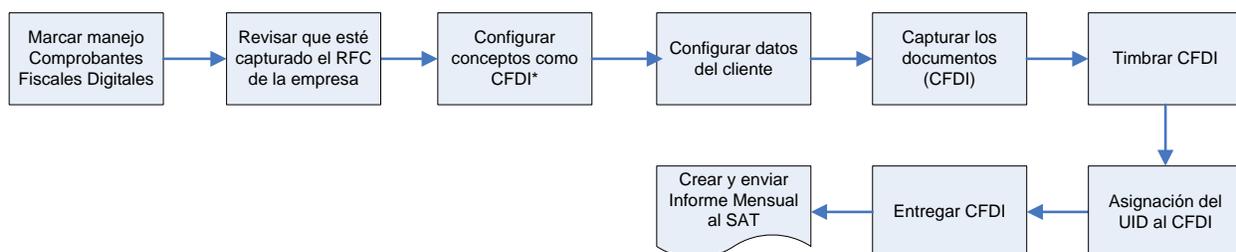


CFDI

Son los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. Este esquema de facturación es similar al CFD sólo que manejará la información a través internet. Sólo las empresas que vendan más de \$4'000,000.00 al año están obligados a utilizar este esquema de facturación.

El CFDI **NO** maneja folios en los documentos, sino que utiliza el **UUID** (*Universally Unique Identifier*). La asignación del UUID se hará en línea justo al momento de guardar (timbrar) el documento. El UUID es asignado por el **SAT** a través de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).

Los contribuyentes que hayan adoptado este esquema de facturación y tienen **AdminPAQ**, deberán configurar la empresa de acuerdo a lo indicado en el siguiente diagrama:



*A partir de la versión 7.3.2 los conceptos electrónicos predefinidos ya están configurados para el manejo de CFDI.

Continúa en la siguiente página

Introducción al manejo de facturación electrónica, Continuación

CBB

El **Código de Barras Bidimensional** es un dispositivo de seguridad proporcionado por el SAT una vez aprobada la asignación de folios al contribuyente.

El CBB debe incluirse en el comprobante fiscal impreso y debe contener los siguientes datos:

1. Clave en el RFC del contribuyente emisor.
2. El número de aprobación.
3. Rango de folios asignados.
4. Fecha de la asignación de los folios.
5. Vigencia, la cual será de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios.

El CBB se puede utilizar tanto para la facturación tradicional impresa como en los CFDI. Este código guarda datos importantes dependiendo del tipo de facturación que utilice la empresa. Consulta la siguiente tabla:

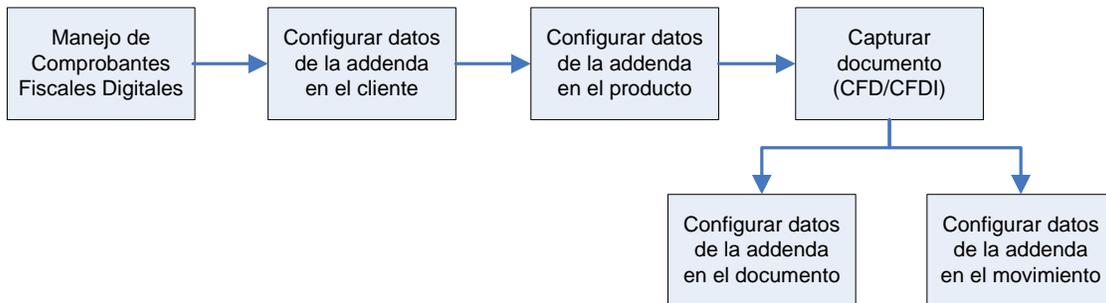
En la facturación...	El CBB contiene
Impresa (Tradicional)	El RFC del emisor, los folios autorizados y el número de autorización del SAT. Este código sustituye la autorización del impresor.
CFDI	El RFC del emisor, el RFC del receptor, el importe del documento y el UUID. Este código se genera al momento de realizar el timbrado.

Los contribuyentes que hayan adoptado este esquema de facturación y tienen **AdminPAQ**, deberán marcar, por concepto, la casilla “**CBB**” e indicar el rango de folios que utilizarán por cada tipo de documento.

Manejo de addendas

Si utilizas CFD o CFDI y tus clientes manejan addendas, deberás realizar la configuración de dichas addendas dentro de **AdminPAQ**.

Consulta el siguiente diagrama para conocer el detalle de la configuración.





Debido a que el tema de Facturación Electrónica implica contenido extenso, te sugerimos consultar el **Taller Esquemas de Facturación** donde se explica a detalle la forma de configurar cada tipo de esquema en los sistemas comerciales y contiene ejercicios.

Cómo realizo el cierre del ejercicio

Qué es

El cierre de ejercicio es un proceso que indica el término de un periodo de trabajo generalmente vinculado al ejercicio fiscal de la empresa. Por otra parte, este proceso deberá realizarse de cualquier manera al terminar un año, ya que **AdminPAQ** sólo permite manejar un año futuro al actual.

Este proceso **AdminPAQ** lo realiza de forma automática, actualizando los saldos y existencias; además, actualiza las tablas de fechas para la captura del siguiente ejercicio comercial.

Qué modificaciones realiza

Al aplicar el cierre de ejercicio, **AdminPAQ**:

- Prepara los saldos para el siguiente ejercicio.
 - Modifica el ejercicio actual de los datos de la empresa.
 - Cambia el día de trabajo al primero de enero del nuevo ejercicio.
-

Requisitos previos

Antes de realizar el **Cierre del ejercicio** considera la siguiente información:

- Respalda la empresa.
 - Verifica que todas las modificaciones y ajustes se hayan realizado.
 - Revisa que los productos no tengan existencias negativas o captura en desorden.
 - Verifica que todos los documentos estén afectados/emitados/timbrados.
 - Ejecuta los reportes necesarios para el análisis anual.
-

Consideraciones especiales

Si en la empresa se realizó captura en desorden, maneja existencias negativas o bien, existen documentos sin afectar, el proceso de **Cierre** no podrá llevarse a cabo, por lo que se recomienda realizar lo siguiente:

- Ejecutar el reporte **Existencias del Almacén** para identificar los productos que tengan errores y corregirlos.
 - Ejecutar el reporte **Movimientos sin Afectar** para identificar los productos que no estén afectados.
 - En caso de que no existan documentos sin afectar y el sistema envía el mensaje indicando lo contrario, ejecuta el proceso **Afectación de Saldos de Forma Masiva** y la utilería **Verificación de documentos** (marcando cada opción).
-

Restricciones

Una vez que se ha cerrado el ejercicio, no será posible crear, modificar, cancelar o eliminar los documentos del ejercicio en cuestión, sólo podrán consultarse e imprimirse.

Recomendaciones

Aunque el cierre del ejercicio es muy sencillo, **AdminPAQ** permite la captura de documentos de un ejercicio futuro sin necesidad de realizar el cierre del ejercicio, sin embargo, se recomienda realizarlo ya que no es posible capturar documentos de dos ejercicios futuros.

Ejemplo: Si el ejercicio actual es 2011, podrás capturar documentos del ejercicio 2012, sin embargo, no será posible capturar documentos del 2013, por lo que deberá realizar el cierre del 2011 para que puedas capturar 2013.

Por dicha razón, se podrá realizar el cierre del ejercicio cada dos años, aunque se recomienda que sea cada año.

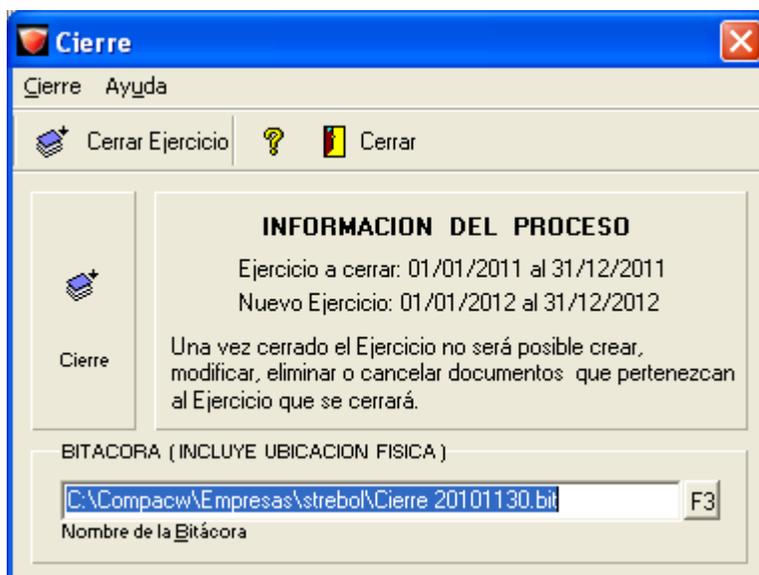
Continúa en la siguiente página

Cómo realizo el cierre del ejercicio, Continuación

Qué necesito para realizar el cierre

Para realizar el cierre de ejercicio no es necesario especificar algún dato, sólo verifica la ruta y nombre de la bitácora que se generará al finalizar el proceso.

AdminPAQ mostrará las fechas del ejercicio que se cerrará, así como las fechas del nuevo ejercicio; además, de forma interna, el sistema creará el siguiente ejercicio futuro.



Cómo guardar

Haz clic en el botón **Cerrar Ejercicio** para que inicie el proceso.



Procedimiento

Cierre de ejercicio

Debido a que el periodo vigente de la empresa es un mes distinto a diciembre, no se realizará el cierre del ejercicio.

Sin embargo, te presentamos el procedimiento para que lo tengas disponible para futuras referencias.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Archivos y selecciona la opción Cierre de Ejercicio . Resultado: Aparecerá la ventana Importante con la recomendación de respaldar la empresa.
2	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Aparecerá la ventana Cierre de Ejercicio .
3	Verifica que el Ejercicio a cerrar corresponda al ejercicio actual de tu empresa y que el Nuevo Ejercicio se esté considerando el año inmediato posterior a tu ejercicio actual.

Continúa en la siguiente página

Cómo realizo el cierre del ejercicio, Continuación

Procedimiento (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Haz clic en el botón Cerrar Ejercicio . Resultado: Aparecerá la ventana Confirmación .
5	Selecciona Sí ante la pregunta “¿Desea continuar con la ejecución del proceso?” Resultado: Mostrará una barra de progreso actualizando los acumulados. Posteriormente enviará el mensaje “El proceso de Cierre se realizó con Éxito”.
6	Haz clic en el botón Aceptar para salir del mensaje. Resultado: Mostrará la ventana Confirmación .
7	Haz clic en el botón Finalizar para salir del mensaje “Si desea visualizar la bitácora del proceso seleccione la aplicación deseada. En caso contrario oprima Finalizar”.
8	Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana.

Capítulo 4:

Consulta de Información



Capítulo 4

Consulta de información

Visión general

Introducción

Obtener información oportuna es una herramienta de gran importancia para cualquier negocio ya que con base en esto es posible realizar la toma de decisiones correctas y asertivas.

Por ello, **AdminPAQ** incluye los reportes más utilizados en el área administrativa, para conocer la situación comercial de la empresa tanto de forma general como de manera detallada.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Ejecutar los reportes.
- Consultar información mediante vistas y modelos electrónicos, tanto predefinidos como personalizados.
- Realizar vistas adecuadas a las necesidades de la empresa.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué son las vistas	4-2
Cómo aprovechar la información de las vistas	4-4
Cuáles son las vistas generales y cómo se utilizan	4-9
Cómo ejecuto reportes	4-14
Cómo asignar una forma preimpresa desde AdminPAQ	4-16

Qué son las vistas

Qué es

Las Vistas son un resumen de los registros de los catálogos y de los movimientos de **AdminPAQ**. Ambos módulos incluyen sus propias vistas y la información que reúnen puede variar, pues dependerá del catálogo o del documento al que corresponda.

Según la característica de la vista generada podrás exportar la información que se muestra en pantalla a **Microsoft Excel**® o a un archivo de texto, permitiendo dar el formato deseado a la información que arroja la vista.

Tipo de Vistas

Las vistas se pueden separar en 3 tipos:

- **Catálogos** – Muestra los registros capturados del catálogo en cuestión.
- **Movimientos** – Muestra los documentos capturados en el concepto en cuestión.
- **Generales** – Muestra los Acumulados, Existencias y Costos de los productos.

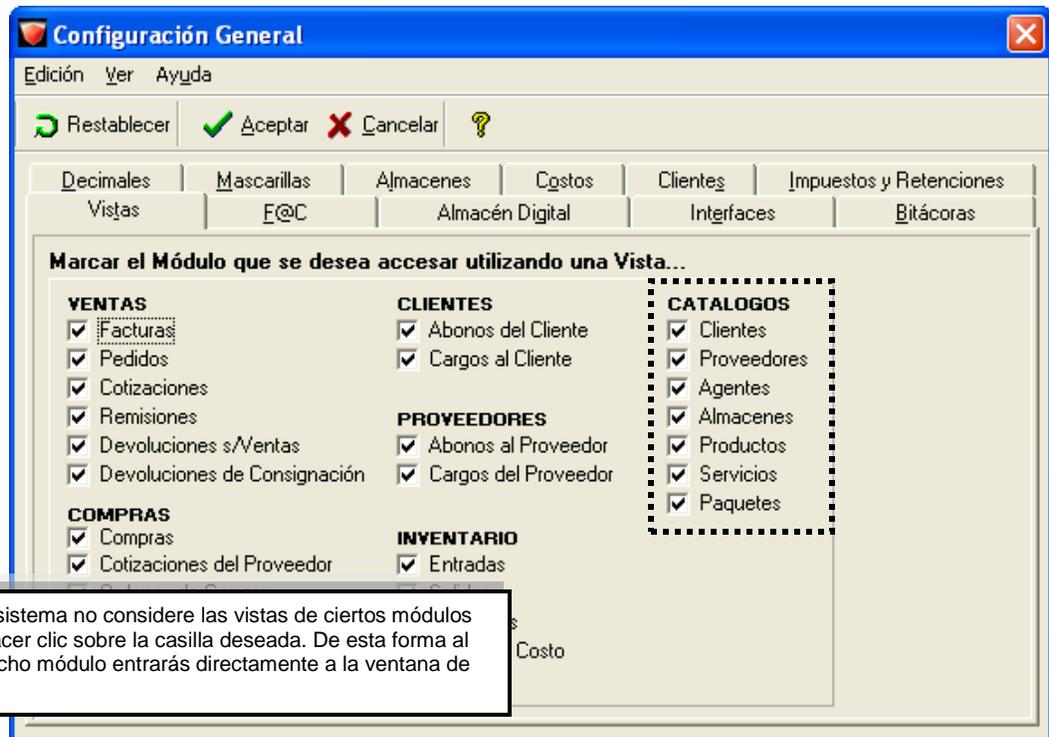
Nota: Es posible configurar el uso, o no, de las vistas para **Catálogos** y **Movimientos**.

Cómo ingreso

Para configurar el uso de las vistas en catálogos y documentos ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Configuración General**. Una vez activa la ventana haz clic en la pestaña **Vistas**; o bien presiona las teclas **<Atl+T>**.

Qué necesito para configurar

Por omisión, el sistema tiene marcado el uso de las vistas para todos los catálogos y documentos; sin embargo, las vistas pueden configurarse para que sólo aparezcan las que necesites. Para lograrlo, basta con hacer clic sobre la casilla del módulo que deseas que no utilice las vistas.



Continúa en la siguiente página

Qué son las vistas, Continuación

Cómo guardar

Una vez configurado el uso de las vistas realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón **Aceptar** de la ventana **Configuración General**.
- Presiona las teclas **<Alt+A>**.



Ejercicio

Configurar Vistas

Realiza el siguiente ejercicio para configurar que documentos como las cotizaciones y pedidos no utilicen las vistas. De esta forma, la captura de los documentos será más rápida.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Configuración y selecciona la opción Configuración General . Resultado: Aparecerá la ventana Configuración General .
2	Presiona las teclas <Alt+T> . Resultado: Se activará la pestaña Vistas .
3	Desmarca las casillas Pedidos y Cotizaciones del apartado VENTAS .
4	Desmarca las casillas Cargos al Cliente y Cargos del Proveedor de los apartados CLIENTES y PROVEEDORES respectivamente.
5	Presiona las teclas <Alt+A> para guardar los cambios y cerrar la ventana.
6	Ve al menú Movimientos , submenú Ventas y selecciona las opciones Facturas y Factura Crédito . Resultado: Mostrará la ventana Facturas – Factura Crédito – Todos los Documentos , que es una vista.
7	Selecciona del menú Movimientos , submenú Ventas la opción Pedidos . Resultado: Mostrará directamente la pantalla Pedidos .

Cómo aprovechar la información de las vistas

Cómo ingreso

Podrás desplegar las vistas para cada uno de los Catálogos, así como de los Movimientos.

Para desplegar la ventana de Vistas de los Catálogos ve al menú **Catálogos** y selecciona el deseado.

En el caso de los movimientos, selecciona del menú **Movimientos**, el submenú y opción requerida.

Recuerda: Si la vista no se despliega será porque realizaste modificaciones a la configuración general de la empresa desmarcando las casillas de dichos módulos.

The screenshot shows a software window titled "Clientes - Todos los Clientes". It has a menu bar with "Clientes", "Vistas", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Exportar", "Excel", "Actualizar", "Configurar", "Filtrado Rápido", and "Cerrar". There are also tabs for "Todos los Clientes", "Clientes Activos", "Clientes Inactivos", and "Directorio Telefónico". A search field labeled "Código Cliente" is present. The main area contains a table with the following data:

Código Cliente	Razón Social	R.F.C.
CL001	Agustín Flores Ayala	FOA/
CL002	Taller de Herrería Ruiz	THRI
CL003	Bernardo Ponce Uribe	POUI
CL004	Catalina Perez Cadena	PECC
CL005	Cecilia Cruz Loza	LOCC
CL006	Eduardo Basconcelos Tapia	BATE
CL007	Esteban Gomez Marin	GOM
CL008	Fabiola Acosta Coss	AACF
CL009	Federico Ballesteros Cantu	BACF
CL010	Fernanda Landeros Montes	LAMF
CL011	Gerardo Alberto Benitez Ruiz	BERI
CL012	Hector Esparza Figueroa	EEFH
CL013	Autofinanciamiento Guadalajara	AGUI
CL014	Envases de México	EDM

At the bottom of the window, there is a note: "Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles. Ctrl+N para adicionar nuevo registro. Enter o doble-click para modificar."

Qué hago con la información

La información que muestran las vistas puedes aprovecharla de distintas formas, ya que puedes: exportarla, enviarla a Excel® así como configurar filtros que te ayuden a localizar los datos de una manera más rápida y efectiva.

Consulta la siguiente tabla para conocer el detalle de cada acción que puedes realizar:

Continúa en la siguiente página

Cómo aprovechar la información de las vistas, Continuación

Qué hago con la información (continúa)

Botón	Descripción
 Exportar	Genera un archivo texto con los datos de la pestaña activa en la vista actual.
 Excel	Genera un archivo en formato Excel con los datos de la pestaña activa en la vista actual.
 Actualizar	Muestra la información actualizada después de realizar cambios al contenido de alguna vista.
 Configurar	Permite configurar los campos disponibles para la creación de un nuevo filtro.
 Filtrado Rápido	Permite configurar filtros usando los campos más comunes para realizar una búsqueda de registros o documentos. Importante: Este filtro se aplica a todos los registros del catálogo / documento que se consulta.

Pestañas

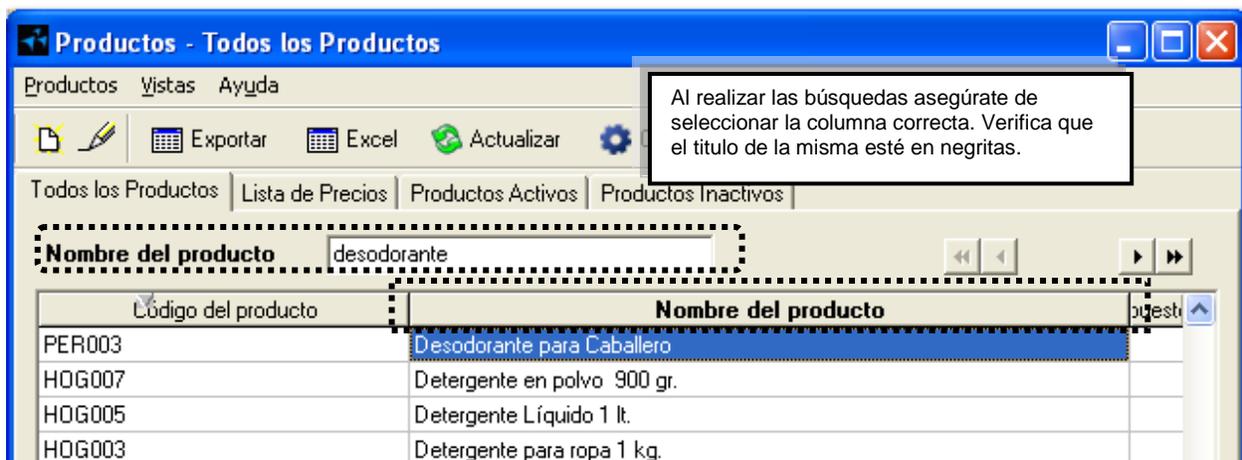
Cada vista tiene pestañas predefinidas donde podrás consultar información específica ya filtrada. Hay pestañas que son comunes entre todos los catálogos así como en los movimientos; dependiendo de la información que contiene cada uno son las variantes que se presentan.

La siguiente tabla muestra aquellas pestañas que son comunes para los catálogos y para los movimientos, respectivamente.

	Catálogos	Movimientos
Pestañas	<ul style="list-style-type: none"> • Todos • Activos • Inactivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos • Cancelados • Con saldo pendiente

Búsquedas

Dentro de cada vista podrás realizar búsquedas incrementales de información, según la columna que se tenga seleccionada.



Continúa en la siguiente página

Cómo aprovechar la información de las vistas, Continuación

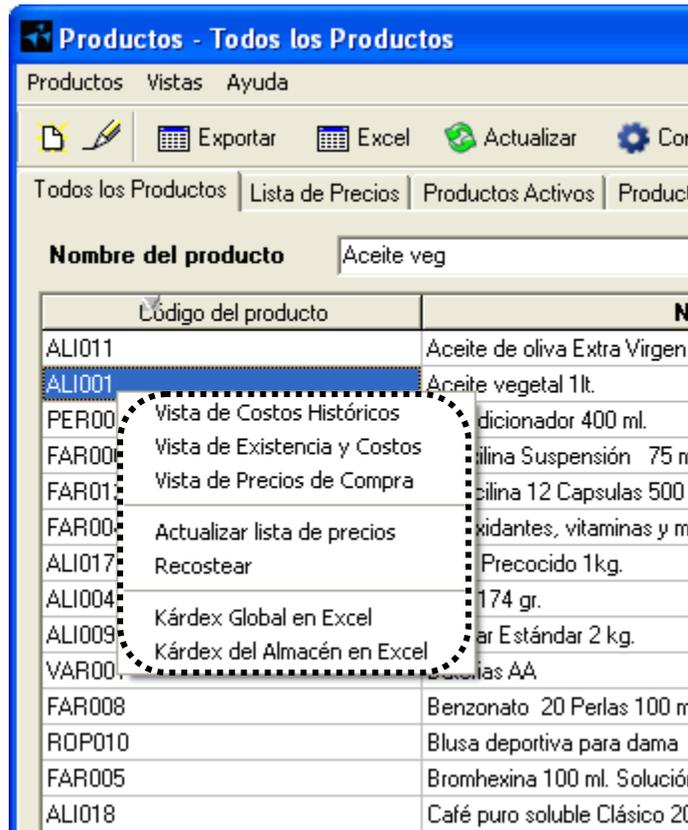
Navegación

Dentro de las vistas de **AdminPAQ** encontrarás los siguientes botones que te ayudarán a moverte entre la lista de los registros.



Funciones adicionales

Haz clic derecho con el ratón sobre un registro y observa que se despliega una serie de acciones que varían de acuerdo al registro del que se trate.



Continúa en la siguiente página

Cómo aprovechar la información de las vistas, Continuación



Ejercicio 1

Guardar las Vistas de Catálogos

Realiza el siguiente ejercicio para guardar en Excel la vista del catálogo **Productos**.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Catálogos y selecciona la opción Productos . Resultado: Aparecerá la ventana Productos – Todos los Productos .
2	Haz clic en el botón Excel . Resultado: Aparecerá la ventana Guardar como...
3	Deja los datos que aparecen por omisión y haz clic en el botón Guardar . Resultado: Se generará el archivo en Excel y automáticamente se abrirá dicho archivo.
4	Consulta la información que se muestra en pantalla y al finalizar cierra Excel .



Ejercicio 2

Configurar las Vistas de Catálogos

Sigue los pasos del ejercicio para configurar la vista del catálogo **Productos**.

Paso	Ejercicio
1	Verifica que se encuentre activa la ventana Productos – Todos los Productos .
2	Haz clic en el botón Configurar . Resultado: Aparecerá la ventana Configuración de la Vista – Productos [Todos los Productos] .
3	Haz doble clic en el campo “ Método de Costeo ” que se encuentra en la ventana Productos . Resultado: Se agregará una columna con el nombre del campo seleccionado al final del apartado Campos de la Vista .
4	Haz clic en la fila Alineación de la columna Método de Costeo y después haz clic en el botón Alinear a la izquierda que se encuentra arriba de las columnas.
5	Haz clic derecho en la columna Clasificación Producto y selecciona Eliminar campo . Resultado: Se eliminará dicha columna.
6	Haz clic en la fila No. Decimales: de la columna Precio 1 y posteriormente haz clic dos veces en el botón Aumentar el número de decimales . Resultado: El número de decimales aumentará a 4.

Continúa en la siguiente página

Cómo aprovechar la información de las vistas, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio
7	Haz clic en el botón Guardar para que se almacenen los cambios. Resultado: Aparecerá la ventana Productos donde indicará el nombre de la nueva vista.
8	Haz clic en el botón Aceptar para que los cambios se guarden en la vista Todos los Productos .
9	Haz clic en el botón Aceptar y después en el botón Cerrar para salir de la ventana. Resultado: Se regresará a la ventana Productos – Todos los Productos .
10	Verifica que en la columna Precio 1 aparezcan los 4 decimales y que se encuentre la columna Método de Costeo . Nota: Al finalizar la consulta cierra la ventana.



Ejercicio 3

Ejecutar filtro rápido en Movimientos

Realiza el siguiente procedimiento para ejecutar un filtro rápido en las vistas de los movimientos.

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón Factura Crédito que se encuentra en la barra vertical de acceso rápido. Resultado: Aparecerá la ventana Facturas – Factura Crédito – Todos los Documentos .
2	Haz clic en el botón Filtrado Rápido . Resultado: Aparecerá la ventana Filtrado rápido de Facturas .
3	Selecciona la opción Rango seleccionado en el campo “Especificar fecha”.
4	Captura el rango de fechas especificado por el instructor en los campos “Fecha inicial” y “Fecha final” respectivamente.
5	Haz clic en el campo “Clientes” y presiona la tecla <F3>. Resultado: Aparecerá la ventana Seleccione el código del Cliente .
6	Haz doble clic en el código 1-01-0002 . Resultado: Se regresará a la ventana Filtrado rápido de Facturas .
7	Selecciona la opción Sin saldo pendiente en el campo “Pendiente”.
8	Haz clic en el botón Ejecutar . Resultado: Se regresará a la ventana Facturas – Factura Crédito – Todos los Documentos mostrando los datos que cumplieron con la condición del Filtrado Rápido .
9	Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana.

Cuáles son las vistas generales y cómo se utilizan

Cuáles son Existen cuatro vistas que muestran información general:

- Acumulados
- Existencias y Costos
- Existencias y Precios
- Estado del sistema

Cómo ingreso Para desplegar estas vistas ve al menú **Ver** y selecciona la opción deseada.

Utiliza la tecla <F7> para desplegar la vista de Existencias y Costos y la tecla <F9> para mostrar la de Existencias y Precios.

Vista Acumulados Al consultar esta vista podrás conocer, a nivel general, los importes de cada mes, así como identificar estos importes por documento modelo.

Nota: Al presionar el botón **Exportar**, esta vista podrá guardarse en archivo de texto.

Acumulado*	Importe Inicial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Otros Cargos al Cliente	0	804057.32	3559.95	0	0	0	0	3648.91	3572.4
Otros Cargos del Proveedor	0	2136520.18	0	0	0	0	0	0	(
Compras	0	7320	1290	11425	0	0	20878	0	(
Ventas	0	6049.3	5290.2	11076.77	4188.8	3571	7914.5	18123.4	905.6
Pagos del Cliente	0	2231.76	41965.13	4232.69	3063.27	388.7	1814.41	0	891.6
Otros Abonos del Cliente	0	1103116	6.04	671.12	352.17	10.87	0	3870.9	73.6
Pedidos del Cliente	0	0	487.6	0	0	2600	0	270.7	(
Remisiones	0	0	487.6	0	1366.2	300	6340	270.7	130.1
Cotizaciones para Clientes	0	0	85.5	80.4	0	570	0	0	112.7
Ordenes de Compra	0	0	1290	0	0	0	12250	0	(
Consignaciones del Proveedor	0	0	1290	0	0	0	8550	0	(
Devoluciones sobre Compra	0	0	1290	47	0	0	8628	0	(
Pagos al Proveedor	0	0	0	793.5	130000	0	13255	0	(
Devoluciones sobre Ventas	0	0	0	3609.17	2439.8	63	0	0	(
Otros Abonos al Proveedor	0	0	0	0	977000	0	0	0	(

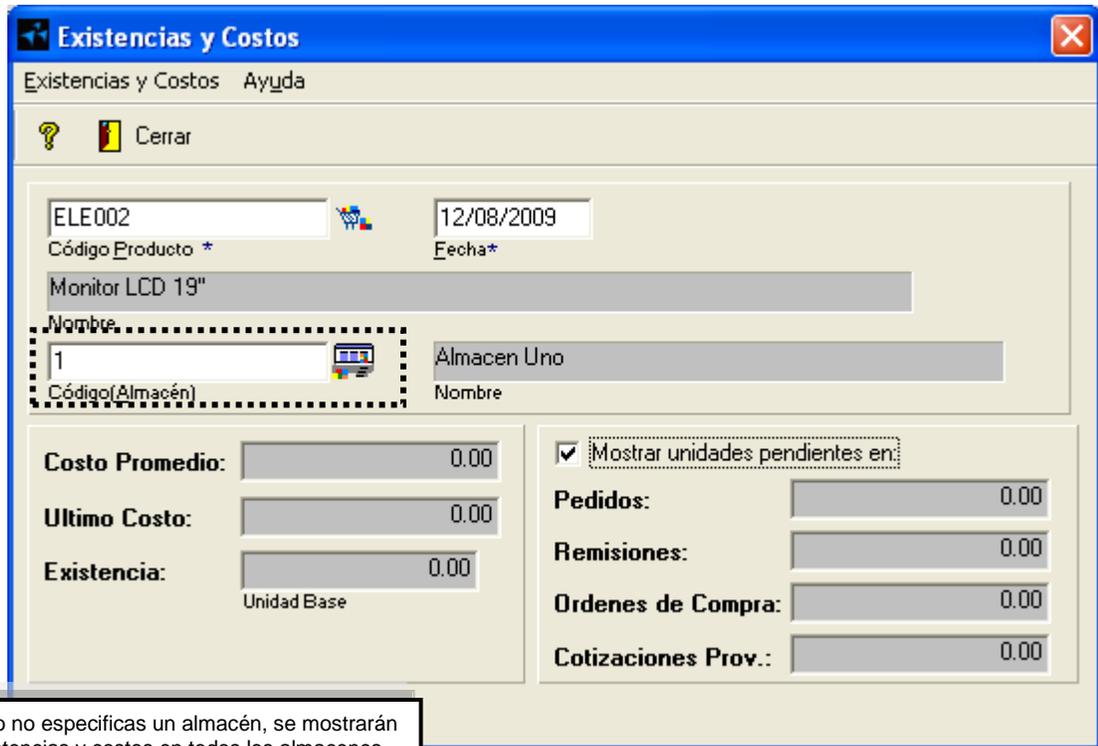
Vistas Existencias y Costos Mediante esta vista conocerás la existencia y los costos, a determinada fecha, de un producto específico.

Nota: Esta vista no es configurable.

Continúa en la siguiente página

Cuáles son las vistas generales y cómo se utilizan, Continuación

Vistas Existencias y Costos (continúa)



Vista Existencias y Precios

A diferencia de la vista anterior, aquí podrás conocer la existencia del producto en cada almacén que maneja la empresa. También, conocerás los precios de cada lista.

Nota: Esta vista no es configurable.

Continúa en la siguiente página

Cuáles son las vistas generales y cómo se utilizan, Continuación

Vista Existencias y Precios (continúa)

Existencias y Precios Ayuda

? Cerrar

ALI001 Aceite vegetal 1lt.
Código Producto * Nombre

PRECIOS		En Unidad Base	En Unidad de Venta	En Unidad Base	En Unidad de Venta
1.- Lista Precios 1		15.50	15.50	Peso M	
2.- Lista Precios 2		0.00	0.00	Peso M	
3.- Lista Precios 3		0.00	0.00	Peso M	
4.- Lista Precios 4		0.00	0.00	Peso M	
5.- Lista Precios 5		0.00	0.00	Peso M	
6.- Lista Precios 6		0.00	0.00	Peso M	
7.- Lista Precios 7		0.00	0.00	Peso M	
8.- Lista Precios 8		0.00	0.00	Peso M	
9.- Lista Precios 9		0.00	0.00	Peso M	
10.- Lista Precios 10		0.00	0.00	Peso M	

EXISTENCIA

Fecha * 12/08/2010

Dependiendo de la fecha especificada será la existencia que tendrá el producto.

Código	Nombre (Almacén)	Existencia
1	Almacen Uno	0.00
2	Almacén Dos	0.00
999	Almacen de Mercancia en Consignacion	0.00

Existencia Total **0.00 PZA**

<F4> Buscar Producto por Nombre

Vista Estado del sistema

Esta vista muestra los importes mensuales tanto del ejercicio actual como de algún otro ejercicio, además, presenta el histórico de la empresa.

Nota: Esta vista es configurable, podrás modificarla de la misma forma que las **Vistas de Catálogos y Movimientos**.

Continúa en la siguiente página

Cuáles son las vistas generales y cómo se utilizan, Continuación

Vista Estado del sistema (continúa)

Ejercicio	Nombre	Importe Inicial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2010	Cotizaciones para Clientes	0.00	0.00	85.50	80.40	0.00	57
2010	Pedidos del Cliente	0.00	0.00	487.60	0.00	0.00	2,60
2010	Remisiones	0.00	0.00	487.60	0.00	1,366.20	30
2010	Ventas	0.00	6,049.30	5,290.20	11,076.77	4,188.80	3,57
2010	Devoluciones sobre Ventas	0.00	0.00	0.00	3,609.17	2,439.80	€
2010	Pagos del Cliente	0.00	2,231.76	41,965.13	4,232.69	3,063.27	3€
2010	Otros Cargos al Cliente	0.00	804,057.32	3,559.95	0.00	0.00	
2010	Otros Cargos al Cliente	342.08	1,992.54	1,950.41	1,908.30	1,552.91	
2010	Otros Abonos del Cliente	0.00	1,103,116.00	6.04	671.12	352.17	1
2010	Ordenes de Compra	0.00	0.00	1,290.00	0.00	0.00	
2010	Consignaciones del Proveedor	0.00	0.00	1,290.00	0.00	0.00	
2010	Compras	0.00	7,320.00	1,290.00	11,425.00	0.00	
2010	Devoluciones sobre Compra	0.00	0.00	1,290.00	47.00	0.00	
2010	Pagos al Proveedor	0.00	0.00	0.00	793.50	130,000.00	
2010	Otros Cargos del Proveedor	0.00	2,136,520.18	0.00	0.00	0.00	



Ejercicio

Consultar datos utilizando las vistas

Realiza el siguiente ejercicio para consultar algunos datos utilizando las Vistas de AdminPAQ.

Paso	Ejercicio
1	Desde la ventana principal de AdminPAQ presiona la tecla <F7>. Resultado: Aparecerá la ventana Existencias y Costos .
2	Captura PR-1-00001 en el campo "Código(Productos)".

Continúa en la siguiente página

Cuáles son las vistas generales y cómo se utilizan, Continuación

Ejercicio (continúa)

Paso	Ejercicio
4	Asigna el almacén 1 y deja el resto de los datos que aparecen por omisión. Resultado: Se visualizarán las existencias y costos, (promedio y último) del producto.
5	Marca la casilla " Mostrar unidades pendientes en ". Resultado: Mostrará las unidades pendientes de surtir en el documento correspondiente.
6	Haz clic en el botón Cerrar para salir de la ventana.

Cómo ejecuto reportes

Qué es

Los reportes permiten mostrar en pantalla, archivo o impresora un concentrado de la información capturada.

Cómo ejecuto un reporte

Para ejecutar un reporte ve al menú **Reportes**, ahí encontrarás submenús que los clasifican, despliega el submenú correspondiente y ejecuta el reporte deseado.

Después de seleccionarlo especifica los filtros, enseguida haz clic en el botón **Continuar** o presiona la tecla <F10>, indica el dispositivo de salida del reporte y haz clic en el botón **Aceptar**.

Filtros a aplicar al reporte Impresión de Documentos Ordenad...

Seleccione el filtro a modificar en la lista de filtros disponibles, y modifique los campos de captura

Rango de Fechas: 01/08/2010 - 31/08/2010

Documentos a Imprimir: Compras

Estado del Documento: Afectados

Imprimir Documentos Cancelados: Si

Filtros disponibles F10 Ejecuta reporte Continuar Cancelar

Continúa en la siguiente página

Cómo ejecutar reportes, Continuación



Ejercicio

Ejecución de un reporte

Realiza los pasos que se indican a continuación para ejecutar uno de los reportes disponibles en AdminPAQ.

Paso	Ejercicio									
1	Ve al menú Reportes , selecciona el submenú Reporte de Ventas y haz clic en Reporte de Ventas por Cliente .									
2	Indica los datos según la información de la tabla: <table border="1" data-bbox="544 661 1409 892"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Captura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rango de fechas</td> <td rowspan="6">Utiliza el rango de fechas indicado por tu instructor. Deja los datos mostrados por omisión</td> </tr> <tr> <td>Rango de Códigos de Clientes</td> </tr> <tr> <td>Rango de Códigos de Productos</td> </tr> <tr> <td>Unidad</td> </tr> <tr> <td>Selección de unidad</td> </tr> <tr> <td>Moneda</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Captura	Rango de fechas	Utiliza el rango de fechas indicado por tu instructor. Deja los datos mostrados por omisión	Rango de Códigos de Clientes	Rango de Códigos de Productos	Unidad	Selección de unidad	Moneda
Campo	Captura									
Rango de fechas	Utiliza el rango de fechas indicado por tu instructor. Deja los datos mostrados por omisión									
Rango de Códigos de Clientes										
Rango de Códigos de Productos										
Unidad										
Selección de unidad										
Moneda										
3	Haz clic en el botón Continuar o presiona la tecla <F10> . Resultado: Se desplegará la ventana Salida del reporte .									
4	Asegúrate que esté seleccionada la opción Pantalla y haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se desplegará el reporte en pantalla.									
5	Analiza la información arrojada por el reporte y al finalizar cierra el reporte.									

Cómo asignar una forma preimpresa desde AdminPAQ

Qué es Una forma preimpresa es un formato prediseñado que está disponible en **AdminPAQ** para que el usuario lo seleccione cuando requiera imprimir un documento generado en el sistema.

Asignar las formas preimpresas a los distintos conceptos de documentos facilita la impresión de los mismos generados en la empresa. Estos formatos preestablecidos pueden ser modificados y adaptados a las necesidades de información de cada negocio.

Cómo ingreso Para asignar una forma preimpresa a un documento debes seleccionar del menú **Configuración** la opción **Conceptos**.

Qué necesito para asignar Asignar una forma preimpresa no es una tarea obligatoria para trabajar con **AdminPAQ** pero facilita la impresión de los documentos generados en el sistema.

Primero indica el concepto, presionando la tecla **<F3>** en el campo “**Código**”. Posteriormente, selecciona el archivo a utilizar para la impresión. Haz clic en campo “**Forma Pre-impresa (Archivo)**” para que se active el botón **F3**.

Selecciona el formato de impresión a utilizar. Recuerda que tiene la extensión **.FPC**

Además, puedes especificar el número máximo de movimientos que se van a imprimir; donde el valor es 0 (cero) indica que se imprimirán todos los movimientos registrados.

Recuerda: Los formatos de impresión se localizan en la siguiente ruta: <C:\Compacw\Empresas\Reportes\AdminPAQ>.

Continúa en la siguiente página

Cómo asignar una forma preimpresa desde AdminPAQ, Continuación

Qué necesito para asignar (continúa)

Al seleccionar en el Concepto una forma pre-impresa y un número máximo de renglones a imprimir, estas selecciones aplicarán a todos los documentos que se haga con este Concepto.

En el gráfico anterior, por ejemplo, todos los pedidos serán impresos con la plantilla Pedidos_laser.FPC y sólo admitirán 10 renglones en los movimientos.

Cómo guardar

Después de asignar el formato al concepto seleccionado realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona la tecla <F8>.
- Haz clic en el botón .



Ejercicio

Asignación de formas preimpresas

Para agilizar el trabajo dentro del sistema, puedes asignar una forma preimpresa para imprimir los documentos que vas generando.

Realiza los siguientes pasos para asignar la forma preimpresa a utilizar:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Configuración y selecciona la opción Conceptos . Resultado: Aparecerá la ventana Conceptos .
2	Selecciona el concepto 4 llamado Factura Crédito . Nota: Observa que pertenece al documento modelo Factura.
3	Haz clic en el campo " Forma Pre-impresa (Archivo) " para activar el botón F3 .
4	Presiona la tecla <F3> y selecciona el formato de impresión Facturas_Laser.FPC .
5	Haz clic en el botón Abrir para que quede asignado el formato de impresión.
6	Indica 10 como número máximo de renglones o movimientos a imprimir.
7	Guarda los cambios presionando la tecla <F8>.
8	Haz clic en el botón Cerrar .

Capítulo 5:

Respaldar y Restaurar



Capítulo 5

Respaldar y Restaurar

Visión general

Introducción

Todo tipo de información es valiosa, especialmente la información comercial ya que una gran parte del tiempo y esfuerzo del trabajo en el sistema es la captura de datos.

Todas las empresas están en riesgo de enfrentarse a la pérdida de información por diversas circunstancias como: virus informáticos, robo del equipo, fallas en la corriente eléctrica, fallas del disco duro, así como a errores humanos. Estas situaciones te harán perder una cantidad de datos importantes así como invertir tiempo en la recaptura de los mismos, generando retraso en la obtención de la información y toma de decisiones oportuna.

Para contrarrestar esto, es posible generar respaldos de la información de manera periódica y constante para disminuir los riesgos y sobretodo el retrabajo.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Proteger la información mediante respaldos.
 - Recuperar esa información en el momento que se requiera.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo respaldar información	5-2
Cómo restaurar información	5-5
Cómo borrar una empresa	5-7

Cómo respaldar información

Qué es

Es la creación de una copia de la información contenida en la empresa de **AdminPAQ** la cual podrá ser consultada posteriormente al aplicar un proceso de restauración de respaldo.

Bases de datos

Las bases de datos de **AdminPAQ** están hechas en **CodeBase** y la información se almacena en dos tipos de archivos:

- **.dbf**
- **.cdx**

Los archivos **.dbf** contienen la información de la empresa (bases de datos) y mediante los archivos **.cdx** se accede a dicha información (índices).

El respaldo hace una copia de seguridad de estos archivos como medio de protección.

Tipos de respaldo

AdminPAQ puede respaldar de forma compactada o sin compactar; dependiendo de la opción que se seleccione es el tipo de archivo que se creará para los respaldos.

Si el respaldo se compacta, entonces se generarán archivos con extensión **.cmp**; si no está compactado, entonces creará una copia de los archivos **.dbf** y **.cdx**.

Antes de respaldar

Antes de realizar el respaldo verifica que:

- Estén cerradas todas las ventanas del sistema.
 - Ningún usuario esté dentro de la empresa a respaldar (aplica para versión Red).
-

Cómo ingreso

Para ingresar a la ventana **Respaldo empresa** realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Selecciona del menú **Archivos** la opción **Respaldo**.
Nota: Si la empresa está activa, se cerrará automáticamente.
 - Haz clic en el botón  y al estar activa la ventana **Abrir Empresa**, selecciona la deseada y haz clic en el botón .
-

Continúa en la siguiente página

Cómo respaldar información, Continuación

Qué necesito para respaldar

Para generar un respaldo necesitas el nombre de la empresa y la ubicación donde se guardará el respaldo.

Nota: Por omisión, el respaldo se guarda en la ruta de la empresa, creando la carpeta **Respaldo**; sin embargo, tanto la ruta del respaldo como el nombre de la carpeta pueden modificarse.



Cómo ejecutar el proceso

Una vez que hayas indicado el nombre con el que se guardará el respaldo haz clic en el botón **Aceptar** para iniciar el proceso.

Cuándo respaldar

Es importante respaldar la empresa en las siguientes situaciones:

- De forma periódica, según se considere necesario.
- Al término de cada periodo o mes.
- Antes de ejecutar utilerías.
- Antes de modificar algún dato en la redefinición de la empresa.
- Antes de cargar información de un sistema o archivo externo.
- Cuando la información de la empresa se quiere llevar a otra máquina.
- Antes y después de ejecutar una conciliación bancaria.

Recomendación: Lo óptimo es realizar un respaldo por día; o bien, al finalizar la semana. Así como respaldar en carpetas diferentes.

Continúa en la siguiente página

Cómo respaldar información, Continuación

Qué información no se respalda

Los reportes creados o modificados por el usuario – modelos de la **Hoja Electrónica**, reportes del **Editor de Reportes**, **Formas preimpresas** – no se respaldan al ejecutar este proceso.

Si deseas respaldar esta información copia los archivos deseados y guárdalos en una carpeta o dispositivo disponible.

Para qué sirve

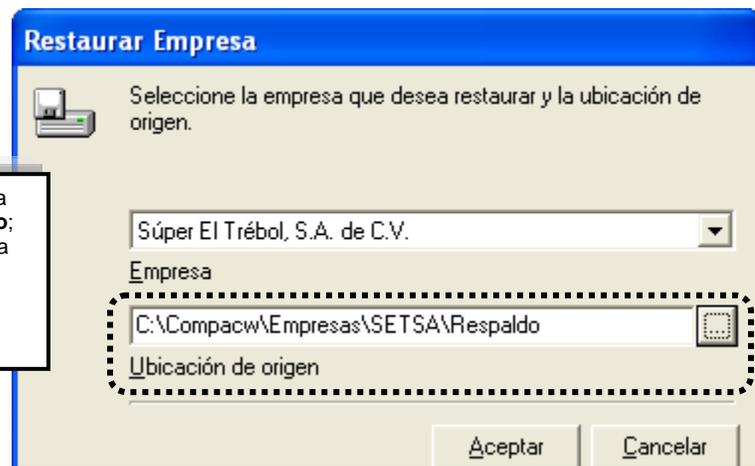
Un respaldo sirve como apoyo o protección en caso que la información actual se pierda o dañe por alguna circunstancia.

Esta copia se puede realizar en dispositivos externos o en un directorio distinto al que se utiliza para los archivos de trabajo.

Cómo restaurar información

Qué es	Al proceso inverso de respaldar se le denomina Restaurar; es decir, es la manera de recuperar la información que fue guardada en un archivo u otro directorio.
Antes de restaurar	<p>Antes de restaurar la información de la empresa toma en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegúrate que ninguno de los usuarios esté utilizando el sistema al momento de restaurar la información. • Estén cerradas todas las ventanas del sistema.
Cómo ingreso	<p>Para ingresar a la ventana Restaurar empresa realiza cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona del menú Archivos la opción Restaurar. Nota: Si la empresa está activa, se cerrará automáticamente. • Haz clic en el botón  y al estar activa la ventana Abrir Empresa, selecciona la deseada y haz clic en el botón .
Qué necesito para restaurar	Para restaurar una empresa necesitas el nombre de la misma y la ubicación donde se encuentra guardado el respaldo.

Por omisión, el respaldo se guarda en la ruta de la empresa, creando la carpeta **Respaldo**; sin embargo, si el respaldo se generó en una subcarpeta dentro de esta ruta, indica la ubicación exacta haciendo clic en el botón 



Continúa en la siguiente página

Cómo restaurar información, Continuación

Cómo guardar

Una vez que hayas seleccionado el respaldo a utilizar haz clic en el botón **Procesar** que se localiza en la ventana **Restaurar empresa**.

Cuándo restaurar

Se puede restaurar un respaldo cuando:

- La información actual no es la correcta.
 - La información actual tiene incongruencias o errores.
 - Cuando la empresa esté dañada o no se puede acceder a ella.
 - La información proviene de otra máquina.
-

Para qué sirve

El proceso de restaurar sirve para recuperar la información de la empresa que fue guardada como protección.

Cómo borrar una empresa

Qué es Es el proceso por medio del cual se elimina por completo la información de una empresa dentro del sistema.

Multiempresas AdminPAQ tiene la capacidad de ser multiempresa; de esta forma, pueden instalarse hasta 999 empresas, por lo que se pueden crear varias empresas para realizar pruebas de captura o como ejercicio para conocer mejor el sistema.

Cuándo borrar una empresa La eliminación de una empresa se puede realizar debido a varias situaciones:

- La empresa está dañada y es necesario crear una nueva
- La empresa ya no se necesita
- Se creó una empresa con datos incorrectos
- Por error se creó una empresa
- La empresa contiene información antigua, esto es, pertenece a archivo muerto
- Depuración como parte del mantenimiento al sistema

Importante: Antes de borrar una empresa asegúrate de realizar un respaldo de la misma.

Qué necesito para borrar Dentro de la ventana **Abrir Empresa** se localiza el botón **Eliminar**, con el cual podrás borrar definitivamente la empresa.

Para borrar la empresa selecciona de la lista la deseada y haz clic en el botón 

