

Admincontrol LITE



Índice

Introducción.	4
Requerimientos mínimos de Quanticus Admincontrol.	5
Consideraciones antes de instalar Quanticus Admincontrol.	6
Instalación de Quanticus Admincontrol.	6
Crear la base de datos de su empresa.....	10
Crear empresa con base de datos de Microsoft Access.	13
Crear empresa con base de datos de Microsoft SQL Server.	14
Conectar a su base de datos en red.	15
Conectar a empresa con base de datos de Microsoft Access.	17
Conexión a empresa con base de datos de Microsoft SQL Server.	17
Ventana principal de Quanticus Admincontrol LITE.....	18
Configuración de Quanticus Admincontrol LITE.....	20
Configurar Empresa.	20
General	20
Datos fiscales.....	20
Ventas.....	21
Operaciones.....	21
Producto	22
Relaciones con clientes y proveedores.	23
Catálogo de Almacenes.	24
Bancos y Cuentas Bancarias.	25
Catálogos de Productos o Servicios.....	26
General.	26
Precios.	26
Unidades de medida.....	27
Productos - Servicios Edición en lote.....	28
Búsqueda de Productos - Servicios.....	29
Actualizar productos y/o servicios.	31
Catálogo de Clientes.....	33
General.	33
Condiciones.	34

Otros Datos.....	35
Foto.....	35
Comentarios.....	35
Embarque.....	35
Formato de reportes.....	36
Catálogo de Proveedores.....	37
General.....	37
Condiciones.....	37
Otros Datos.....	38
Foto.....	38
Comentarios.....	38
Formato de reportes.....	38
Contactos (Clientes – Proveedores).....	39
Edición en lote (Clientes – Proveedores).....	41
Búsqueda de Clientes - Proveedores.....	42
Importar Información.....	44
Operaciones con Clientes.....	46
Cotizaciones.....	46
Ventas.....	49
Venta desde cotización.....	49
Venta sin cotización previa.....	52
Notas de crédito.....	55
Cuentas por Cobrar.....	56
Abonos.....	56
Recepción de Pagos.....	56
Búsqueda de operaciones.....	59
CRM - Administración de relaciones de clientes - Proveedores.....	60
Operaciones.....	61
Tareas.....	62
Citas.....	63
Notas.....	64
Oportunidades.....	64

Comunicaciones.....	65
Correos Masivos.	66
Balanza mensual de ventas.	68
Operaciones con Proveedores.	69
Órdenes de compra.....	69
Compras.....	72
Compra desde Orden de Compra.....	72
Compra sin orden de compra previa.....	75
Requisiciones.	77
Orden de compra desde cotización o pedido.....	79
Cuentas por Pagar.	81
Reportes.	82
Consulta de Inventarios.....	84
Reporte de inventarios.	85
Ensamblés (KITS) – Requerimientos de materiales.....	86
Respaldo información.	90
Operaciones inconclusas.....	91
Licencias.....	92
Licencias actuales.	92
Actualizar licencias	92
¿Quién está conectado?.....	93
Seguridad.....	94
Agregar nuevo usuario.	94
Modificar datos de usuario.....	95
Borrar usuario.....	95
Editar claves de acceso.....	96
Personalizar Formatos de Operaciones.....	97
Ventana Principal del Diseñador de Reportes.....	97
Barras de Herramientas.....	98
Insertar un logotipo.....	100

Introducción.

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

Le permite tener un registro de:

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

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

<http://www.sat.gob.mx>

Requerimientos mínimos de Quanticus Admincontrol.

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

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

Consideraciones antes de instalar Quanticus Admincontrol.

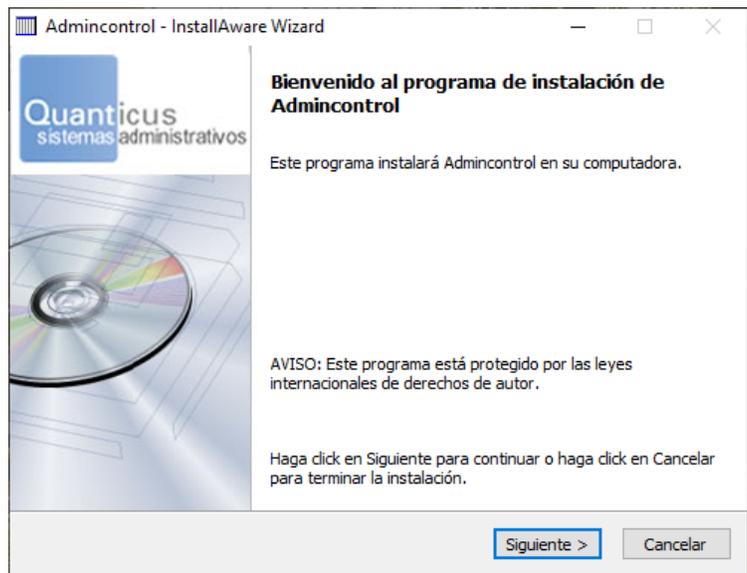
Ocasionalmente se pueden encontrar problemas mientras se instala la aplicación o durante su ejecución. Aquí se encontrará una lista de las posibles fallas que se pueden encontrar. Si alguna duda, contacte al equipo de soporte técnico de Quanticus.

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

Instalación de Quanticus Admincontrol.

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

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

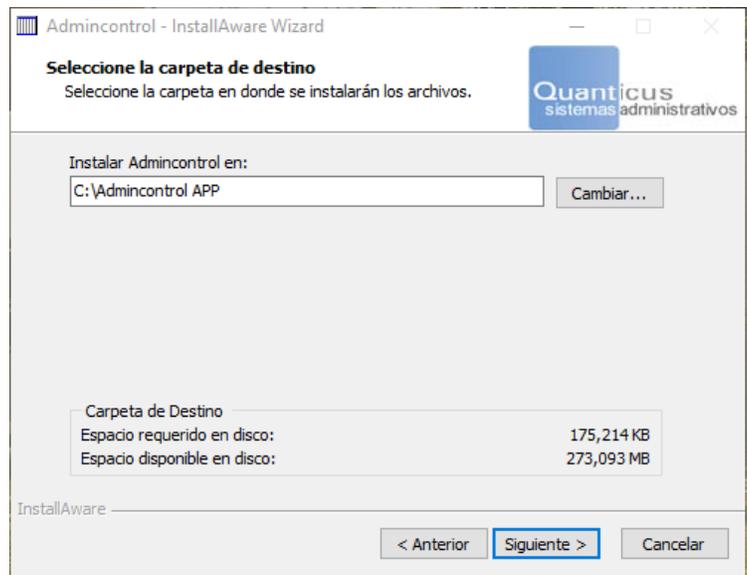


Posteriormente, se abrirá una nueva ventana mostrando los términos y condiciones de uso de Quanticus Admincontrol, los cuales deberá aceptar para continuar con la instalación.

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

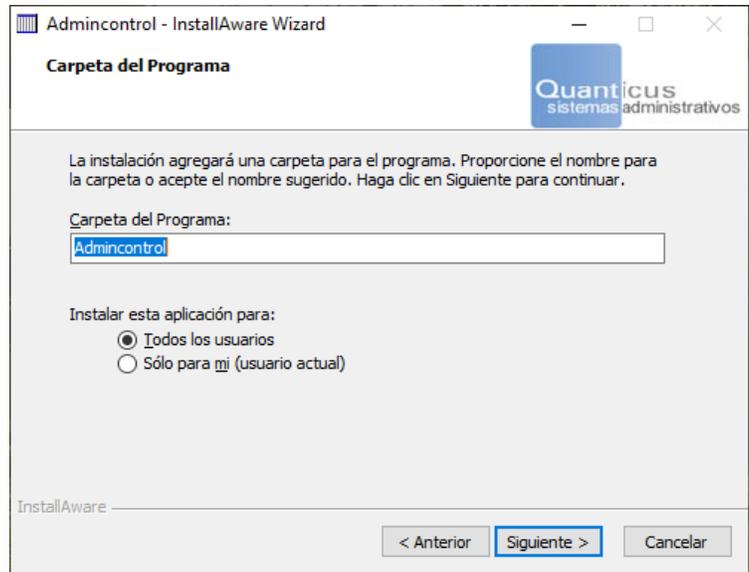


Posteriormente se abrirá una ventana en la que muestra el espacio en disco duro que se requiere para realizar la instalación y también le solicitará la ruta en donde desea instalar Quanticus Admincontrol, por default esta ruta es C:\Admincontrol APP. Para continuar con la instalación haga clic en el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

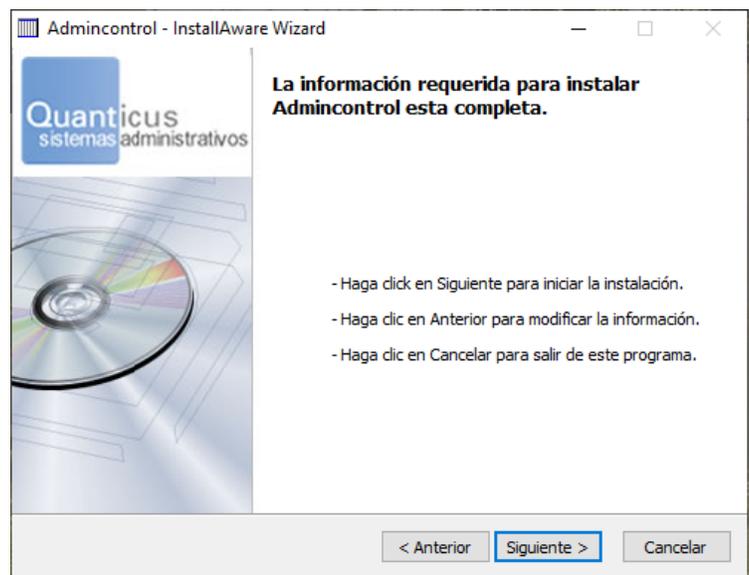


En la siguiente ventana que se abre, Se menciona que Quanticus Admincontrol creará una carpeta dentro de los grupos de programas de Instalados, por default el nombre de esta carpeta es Admincontrol y usted podrá modificar el nombre.

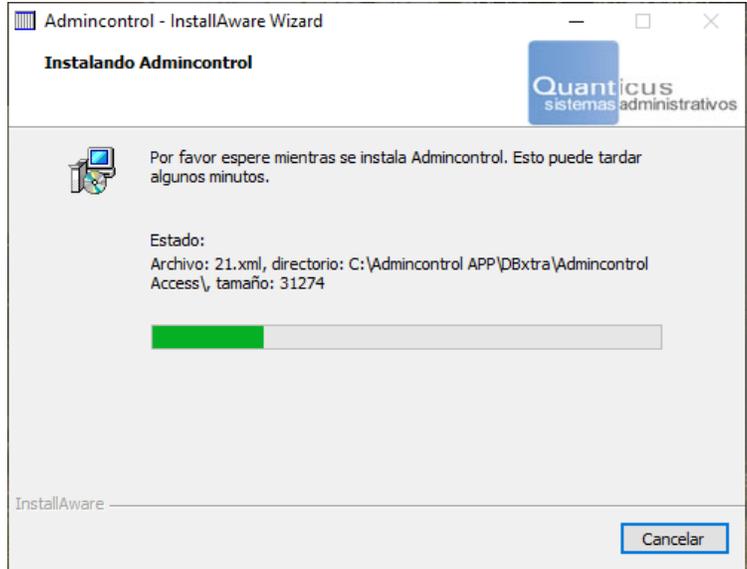
Adicionalmente deberá indicar si Quanticus Admincontrol será utilizado por todos los usuarios de este equipo o solo por el usuario que está instalando.



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



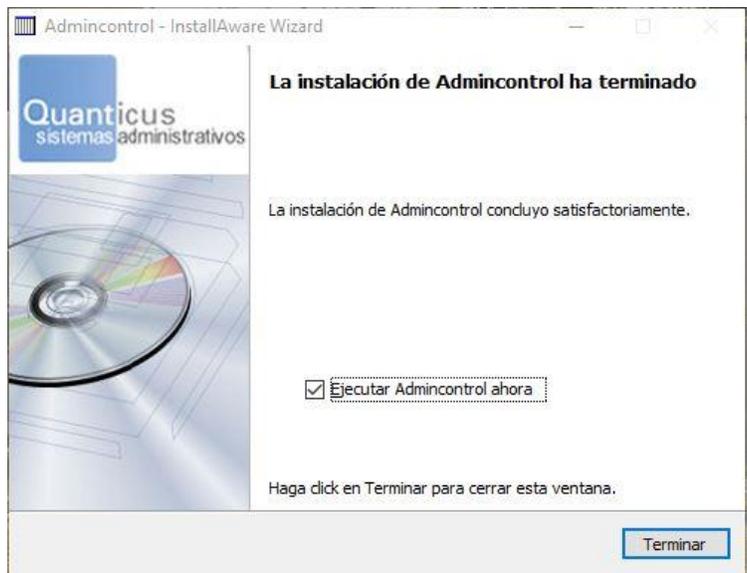
Posteriormente se abrirá una ventana mostrando el progreso de la instalación. En esta ventana (si es necesario) podrá cancelar la instalación haciendo clic en el botón cancelar



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

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

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

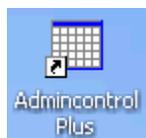


Crear la base de datos de su empresa.

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

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

Hacer doble clic en el icono de Admincontrol Plus



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

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

Iniciar Sesión Empresa



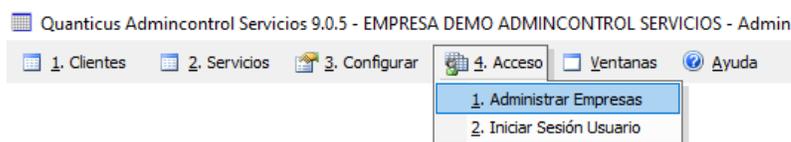
© 2020 Quanticus - Todos los derechos reservados

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

EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE
EMPRESA DEMO ADMINCONTROL PLUS
EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS

[Cual empresa debo de abrir?](#)

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



Se abrirá la siguiente ventana.

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

Iniciar Sesión Empresa

Quanticus sistemas administrativos

© 2020 Quanticus - Todos los derechos reservados

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

EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE
 EMPRESA DEMO ADMINCONTROL PLUS
 EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS

Razón Social
 EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE

La base de datos de esta empresa se encuentran en la carpeta
 C:\EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE_U2118\

Borrar Aceptar Nueva Reubicar Conectar Cancelar

[Cual empresa debo de abrir?](#)

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

Creación de una Nueva Empresa

Este proceso es para crear una nueva base de datos para administrar con la aplicación AdminControl.

Usted debe contar con los datos de registro proporcionados al momento de adquirir una licencia de uso comercial del producto.

Razón Social:

Nombre de la Empresa:

Clave de la Licencia

Anterior Cancelar Siguiente

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

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

Crear a una base de datos

Quanticus sistemas administrativos

© 2019 Quanticus - Todos los derechos reservados

Seleccione el tipo de Base de Datos

Access SQL Server

Cancelar Anterior Siguiente

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

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

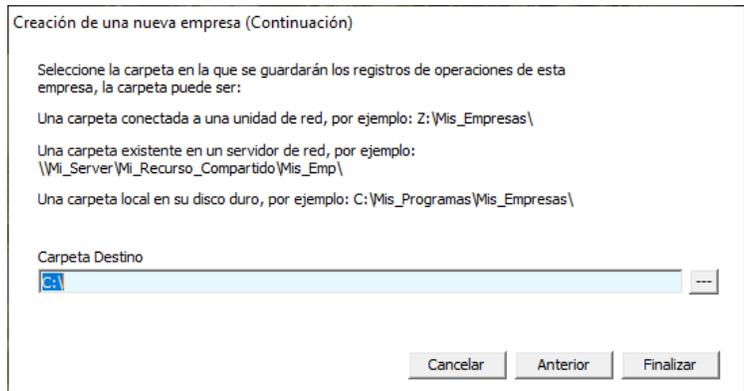
Ya que esta carpeta estará compartida, se recomienda que dentro de esta cree dos nuevas carpetas, una para colocar los certificados de sellos digitales necesario para firmar los documentos electrónicos que elabore, esto es, Facturas, Recibos de recepción de pagos y Notas de crédito.

Y una más para almacenar los documentos electrónicos antes mencionados.

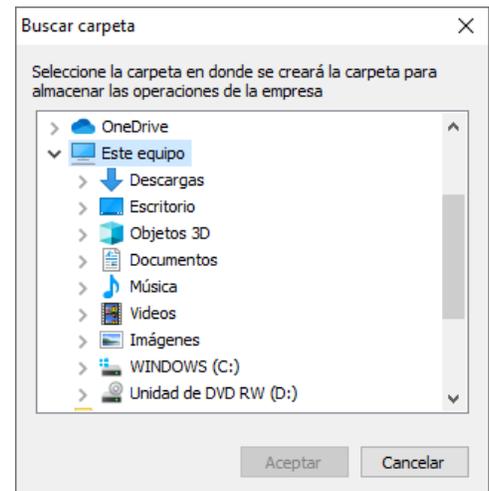
Crear empresa con base de datos de Microsoft Access.

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

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

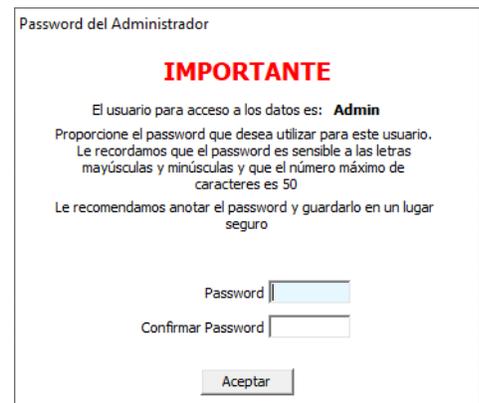


Una vez seleccionada la carpeta deseada, haga clic en el botón *Aceptar*. Posteriormente haga clic en el botón *Finalizar* de la ventana anterior para iniciar la creación de la base de datos.



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

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



Crear empresa con base de datos de Microsoft SQL Server.

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

Creación de una nueva empresa (Continuación)

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

Razón Social

Nombre de la Empresa

Servidor

Usuario

Password

Ruta para Reportes ...

Cancelar Anterior Finalizar

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

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

Buscar carpeta

Seleccione la carpeta en donde se creará la carpeta para almacenar las operaciones de la empresa

OneDrive

Este equipo

- Descargas
- Escritorio
- Objetos 3D
- Documentos
- Música
- Videos
- Imágenes
- WINDOWS (C:)
- Unidad de DVD RW (D:)

Aceptar Cancelar

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

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

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

Password del Administrador

IMPORTANTE

El usuario para acceso a los datos es: **Admin**

Proporcione el password que desea utilizar para este usuario. Le recordamos que el password es sensible a las letras mayúsculas y minúsculas y que el número máximo de caracteres es 50

Le recomendamos anotar el password y guardarlo en un lugar seguro

Password

Confirmar Password

Aceptar

Conectar a su base de datos en red.

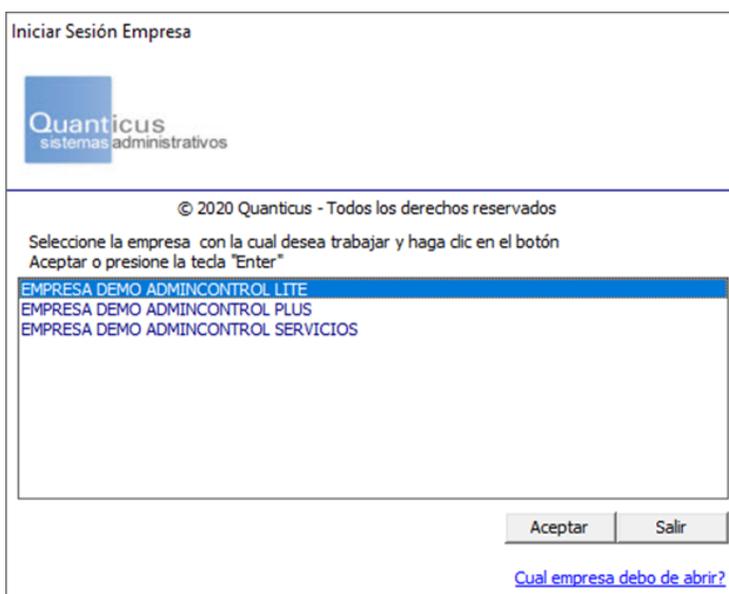
Quanticus Admincontrol puede trabajar en red, para esto la base de datos deberá residir en un servidor o en una computadora que trabajara como tal, esta computadora tendrá que estar obligatoriamente encendida para que puedan utilizar la base de datos y la carpeta deberá estar compartida a los otros usuarios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

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

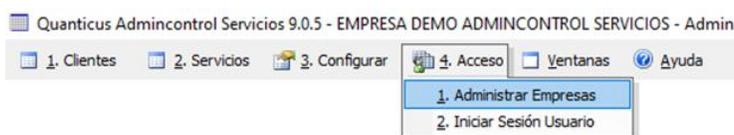
Una vez creada su base de datos en el equipo que fungirá como servidor deberá compartir la carpeta en donde se creó la base de datos con todos los usuarios de la red o los que utilizarán Quanticus Admincontrol y deberá asignar los privilegios de lectura y escritura.

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

Ingresa a cualquiera de las empresas de prueba.



Haga clic en el menú: *Acceso - Administrar empresas.*



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

Iniciar Sesión Empresa



© 2020 Quanticus - Todos los derechos reservados

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

EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE
 EMPRESA DEMO ADMINCONTROL PLUS
 EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS

Razón Social
 EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE

La base de datos de esta empresa se encuentran en la carpeta
 C:\EMPRESA DEMO ADMINCONTROL LITE_U2118\

Borrar Aceptar Nueva Reubicar Conectar Cancelar

[Cual empresa debo de abrir?](#)

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

Crear a una base de datos



© 2020 Quanticus - Todos los derechos reservados

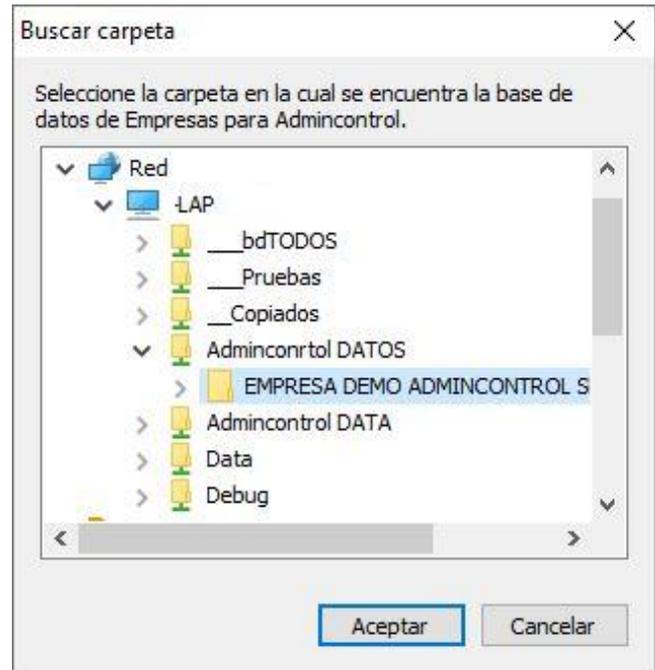
Seleccione el tipo de Base de Datos

Access SQL Server

Cancelar Anterior Siguiente

Conectar a empresa con base de datos de Microsoft Access.

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



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

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

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

Finalmente haga clic en el botón *Conectar*.

Ventana principal de Qanticus Admincontrol LITE.

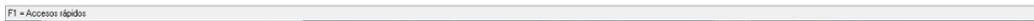
En esta sección nos enfocaremos a conocer la ventana de trabajo de Qanticus Admincontrol LITE, la cual se compone de:

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

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

1. Vendedores, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de vendedores y consultas relacionadas a las operaciones de cada vendedor con los clientes que tiene asignados.
2. Clientes, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de clientes, así como todas las operaciones que se pueden realizar con clientes, dentro de las cuales se encuentran: cotizaciones, ventas (remisiones o facturas), notas de crédito, así como las cuentas por cobrar.
3. Proveedores, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de proveedores, así como todas las operaciones que se pueden realizar con proveedores, dentro de los cuales se encuentran: órdenes de compra, compras, devoluciones (notas de crédito) así como las cuentas por pagar.
4. Productos/Servicios, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de Productos y servicios, en donde podrá registrar promociones, realizar traspasos entre almacenes, imprimir etiquetas con código de barras y actualizar precios.
5. Configurar, con esta opción se accede a la ventana de configuración de Qanticus Admincontrol LITE, permitiéndonos establecer los parámetros bajo los cuales desea que la aplicación trabaje.
6. Acceso, en esta opción encontraremos los procesos para administrar las razones sociales que se tengan registradas, así como el acceso a usuarios y si se tiene registrada más de una razón social el poder cambiar de sesión entre ellas.
7. Ventanas, nos permite interactuar entre las ventanas que se tienen abiertas en la sesión de trabajo, por ejemplo: puede tener abierta la ventana de cotizaciones, pedidos o una de bancos y poder poner en primer plano la que desee utilizar.
8. El icono ayuda, le permite acceder al sitio web de Qanticus, revisar las políticas de uso de Qanticus Admincontrol, Abrir el archivo de la guía rápida y el poder enviar sugerencias al equipo de desarrollo de Qanticus Admincontrol.

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



Configuración de Quanticus Admincontrol LITE.

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

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

Configurar Empresa.

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

General

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

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

Datos fiscales

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

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

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

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

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

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

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

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

Ventas.

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

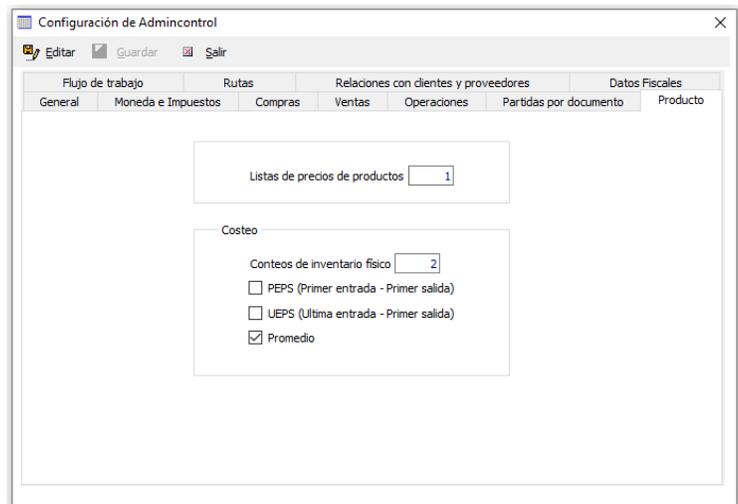
- Cambiar el vendedor asignado a la venta.
- Cambiar la lista de precios asignada al cliente o
- Sí podrá modificar los precios o descuentos al realizar una venta.
- Indicar si se podrán realizar ventas sin contar con existencias en el inventario
- Permitir ventas como apartados de producto
- Sí permitirá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

Operaciones.

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

Producto

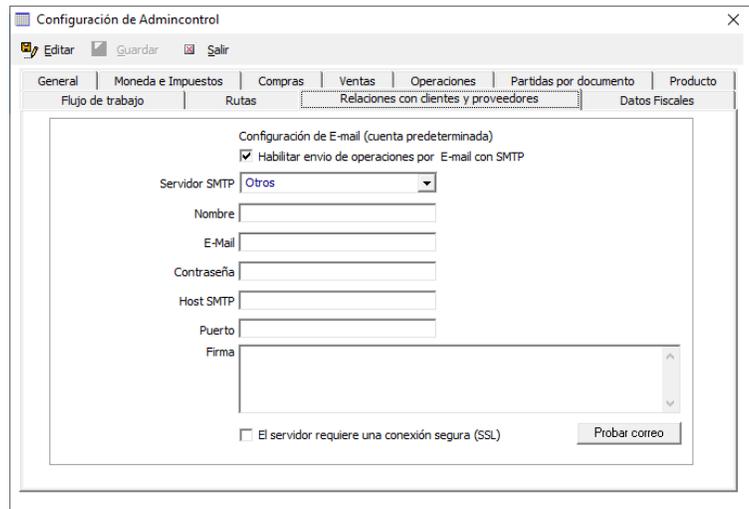
En esta sección se especifica el número de listas de precios que se utilizarán en Quanticus Admincontrol, El número de conteos que se realizaran en los inventarios físicos, así como el tipo de costeo que será utilizado para el Kardex.



The screenshot shows a software configuration window titled "Configuración de Admincontrol". It features a menu bar with "Editar", "Guardar", and "Salir". Below the menu bar are several tabs: "Flujo de trabajo", "Rutas", "Relaciones con clientes y proveedores", and "Datos Fiscales". Under "Datos Fiscales", there are sub-tabs: "General", "Moneda e Impuestos", "Compras", "Ventas", "Operaciones", "Partidas por documento", and "Producto". The "Producto" tab is active. The main content area contains two sections: "Listas de precios de productos" with a text input field containing the number "1", and "Costeo" with a text input field containing "2" and three radio button options: "PEPS (Primer entrada - Primer salida)", "UEPS (Ultima entrada - Primer salida)", and "Promedio", which is selected.

Relaciones con clientes y proveedores.

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



The screenshot shows a software window titled "Configuración de Admincontrol" with a menu bar containing "Editar", "Guardar", and "Salir". Below the menu bar is a navigation bar with tabs: "General", "Moneda e Impuestos", "Compras", "Ventas", "Operaciones", "Partidas por documento", "Producto", "Flujo de trabajo", "Rutas", "Relaciones con clientes y proveedores" (selected), and "Datos Fiscales". The main content area is titled "Configuración de E-mail (cuenta predeterminada)" and includes a checked checkbox "Habilitar envío de operaciones por E-mail con SMTP". Below this are several input fields: "Servidor SMTP" (a dropdown menu currently showing "Otros"), "Nombre", "E-Mail", "Contraseña", "Host SMTP", "Puerto", and "Firma" (a text area). At the bottom, there is an unchecked checkbox "El servidor requiere una conexión segura (SSL)" and a "Probar correo" button.

Catálogo de Almacenes.

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

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

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

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

La información que debe proporcionar es:

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

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

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

Bancos y Cuentas Bancarias.

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

Para Ingresar a esta ventana, Haga clic en la opción *Configurar* y posteriormente en la opción *Diversos* del menú principal.

En la ventana que se abre haga clic en la opción *Bancos* y seleccione la opción *Banco – Banco* en donde deberá registrar la siguiente información en los campos:

Banco. - Una descripción corta del Banco.

Banco Nombre. - El Nombre de la institución bancaria.

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

RFC. – El RFC del banco.



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

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



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

Catálogos de Productos o Servicios.

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

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

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

General.

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

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

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

Precios.

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

Catálogo de Productos

1. General 2. Categorías 3. Precios 4. UM 5. Inventarios 6. Foto 7. Ensamble 8. Comentarios 9. Idiomas

Producto

Descripción

Descrip. Adicional

Código Proveedor

Clave 1

Proveedor

Clave Producto SAT

Días de Garantía del Proveedor

Días de Garantía Para el Cliente

Fecha de Modificación

Fecha de Alta

Activo Ensamble

Catálogo de Productos

1. General 2. Categorías 3. Precios 4. UM 5. Inventarios 6. Foto 7. Ensamble 8. Comentarios 9. Idiomas

Costo Estándar

Clave Moneda

Costo Reposición

Precio Mínimo

	Precio	Factor	Descuento
1			
2			
3			

Tasa IVA Ret IVA

Tasa IEPS Ret ISR

Tasa Suntuario

Tasa Impuesto 1

Tasa Impuesto 2

Bloquear descuentos

Comisión

% Importe

Unidades de medida.

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

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

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

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

Unidades de Medida	Clave UM	Factor UM	Precio	UM SAT

Unidad de Medida Base:

Productos - Servicios Edición en lote.

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

Producto	Descripción	Descripción Adicional	Código Proveedor	Clave 1	Clave SAT
S004	Servicio de Mantenimiento Preventivo				
S003	Servicio de Copiado				
S002	Engargolado				
S001	Enmicado				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

Búsqueda de Productos - Servicios.

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

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

Esta ventana de búsqueda cuenta con las siguientes opciones:

Servicio	Descripción	Este campo	Contenga
		▼	

Ver Todos

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

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

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

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

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

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

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

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

Las opciones de búsqueda o filtrado de información son:

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

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

Nuevo Editar Borrar Limpiar Filtros Seleccionar Salir

Servicio Descripción Este campo Contenga Ver Todos

Servicio	Descripción	Código Proveedor	Proveedor	Categoría
84	Mantenimiento a la instalación eléctrica del edificio de g			
80	Manguera de 15 mts media pulgada			
79	Martillo con mango de madera			
7	Jabon líquido para manos galon			
64	Mantenimiento general C Planta piloto			
63	Mantenimiento general B Edificio de Laboratorio			
61	Mantenimiento en planta piloto solo desde borneras de			

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

Actualizar productos y/o servicios.

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

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

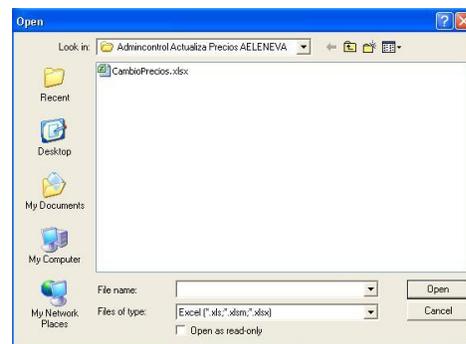
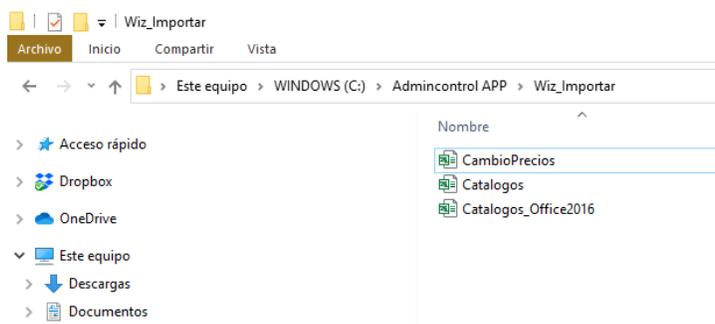
Inicialmente, en el campo *Seleccione el archivo de Excel que contiene la información*, haga clic en el botón *Buscar* (---) para localizar el archivo en donde registró la información de los productos que se van a actualizar. (El archivo de Excel original se encuentra en la carpeta C:\Admincontrol APP\Wiz_Importar).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

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

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

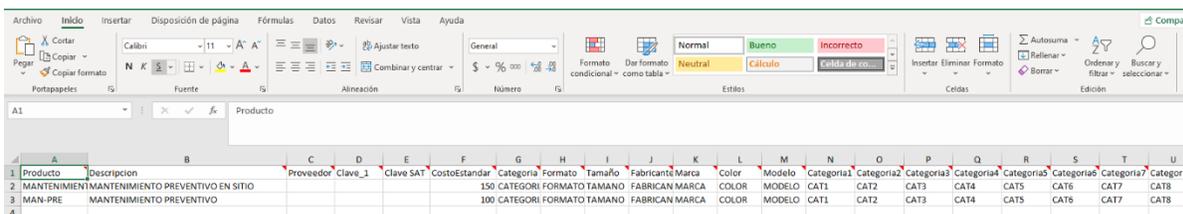
Indique el rango de celdas que contiene la información a actualizar, esto se hace en los campos **Celda Inicia** y **Celda Final**, en este ejemplo el rango es de la columna A1 a la columna AC3

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

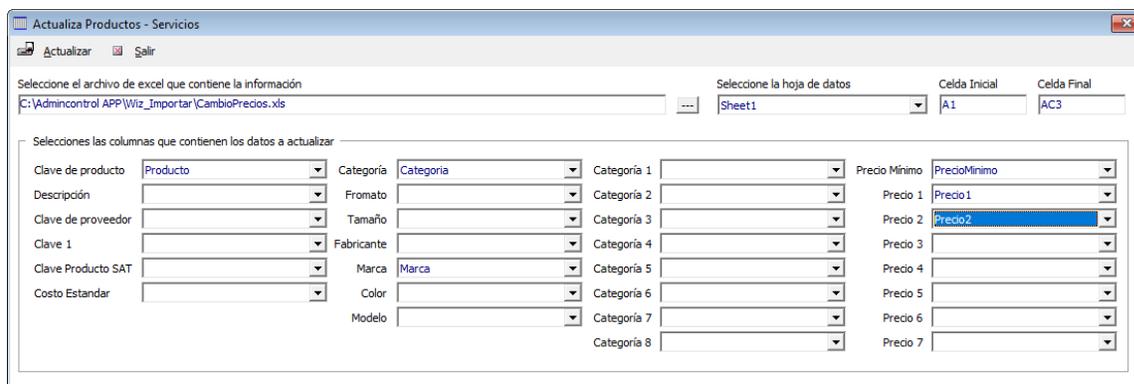


Para asegurar el correcto funcionamiento, **NO modifique los encabezados de las columnas ni elimine columnas.**

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

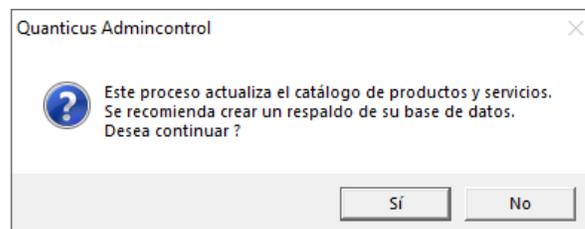


Para indicar que información se actualizará en los campos del catálogo de productos y servicios, debe seleccionar el nombre de la columna en la lista desplegable que se encuentra a la derecha de cada uno de los campos. **Si no desea actualizar algún campo debe dejarlo en blanco.**



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

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



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

Catálogo de Clientes.

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

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

General.

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

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones.

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

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

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

Métodos de pago:

- PUE – Pago en una sola exhibición
- PPD – Pago en parcialidades o diferido

Formas de pago:

- 01 – Efectivo
- 02 – Cheque
- 03 – Transferencia electrónica

Uso de CFDI: G03 – Gastos generales.

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

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

Otros Datos.

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

Foto.

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

Comentarios.

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

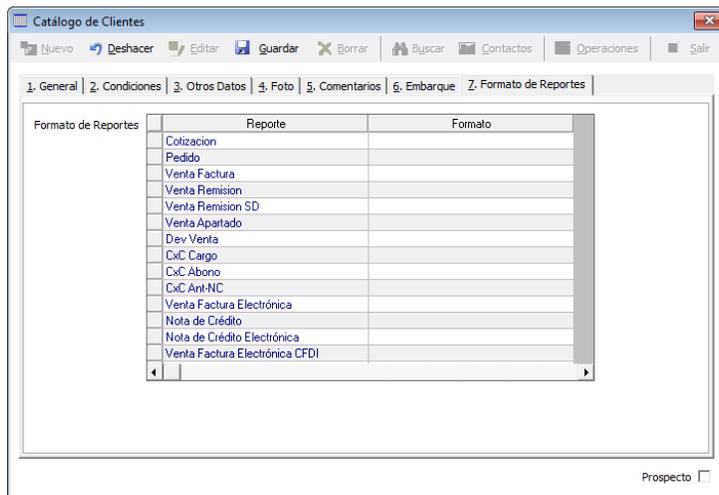
Embarque.

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

Clave de envío	Calle	Num Exterior	Num Interior	Colonia	Comunidad

Formato de reportes.

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



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

Catálogo de Proveedores.

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

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

General.

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

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

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

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

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

Condiciones.

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

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

Otros Datos.

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

Foto.

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

Comentarios.

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

Formato de reportes.

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

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

Reporte	Formato
Orden Compra	
Compra	
Dev Compra	
CxP Cargo	
CxP Abono	
CxP Ant-NC	

Contactos (Clientes – Proveedores)

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

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

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

Los datos que podrá registrar en los contactos son:

Título El título se refiere a la profesión del contacto.

Ejemplo: Doctor, Licenciado, Ingeniero, etc.

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

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

Ejemplo: Recursos Humanos, Compras, Ventas, etc.

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

Puesto El puesto se refiere al puesto del contacto.

Ejemplo: Jefe de Departamento, Gerente General, etc.

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

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

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



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

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

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

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

Ejemplo: 31/10/03 17:30

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

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

Salir Cierra la ventana de contactos.

Edición en lote (Clientes – Proveedores)

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

Cliente	Razón Social	RFC	CURP	Calle	Colonia	Comunidad	Ciudad
10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	DDC-970201-61W		Eje Central No. ...	La Morena		México
9	Centro de Servicio y Apoyo Telefonico, S...	CEA-961103-M3W		Loma Bonita No...	Rancho Alegre		México
8	Mega iluminación del Centro, S.A. de C.V.	MIC-891108-KL4		Sur 41 No. 4135	Nueva Industrial		México
7	Computron, S.A. de C.V.	COM-790204-JH3		Av. Tlahuac No. ...	Culhuacan		México
6	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	DRU-860604-AF3		Av. México No. ...	San Jeronimo		México
5	Papelera del Sur, S.A.	PAS-880205-KJ7		Tlapan No 541	La Joya		México
4	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	RUA-860107EP-84		Colmenas No. 89	Los Morales		México

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

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

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

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

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

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

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

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

Todos los cambios se guardarán en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

Búsqueda de Clientes - Proveedores.

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

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

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

The screenshot shows a search interface with a toolbar at the top containing the following buttons: 'Nuevo', 'Nuevo Prospecto', 'Editar', 'Borrar', 'Limpiar Filtros', 'Seleccionar', and 'Salir'. Below the toolbar, there are four input fields: 'Cliente', 'Razón Social', 'Este campo' (a dropdown menu), and 'Contenga'. To the right of these fields is a button labeled 'Ver Todos'.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las opciones de búsqueda o filtrado de información son:

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

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

Nuevo
 Nuevo Prospecto
 Editar
 Borrar
 Limpiar Filtros
 Seleccionar
 Salir

	Cliente	Razón Social	Este campo	Contenga	
		ba	▼		Ver Todos
	Cliente	Razón Social	Nombre Comercial		
▶	6	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.			
	5	Papelera del Sur, S.A.			
	4	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.			
	2	Lino Santiago y Compañía, S.A. de C.V.			

Importar Información.

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

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

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

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

Clave_Cliente	Razon	Comercial	RFC	CURP	Calle
9999999	CLIENTE 9999999999		KSLPO-523UN		GUILLERMO PRIETO
CLIE-004	GRUPO MAYORISTA MARFRI		GMM121212KTS		MONTECITO

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

Considere las siguientes observaciones para el registro de la información.

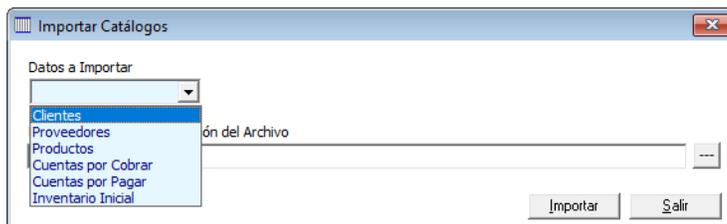
- Es **INDISPENSABLE** habilitar el uso de las **MACROS** de Microsoft Excel para el buen funcionamiento de los botones de validación e insertar renglones.
- Es importante no modificar los encabezados de las columnas, ya que éstos se utilizan para importar correctamente los datos.
- La columna Clave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

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

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

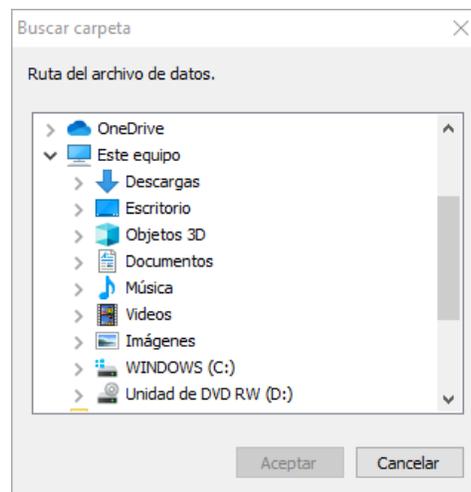
Al hacerlo, se abrirá la ventana para indicar que información desea importar.

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



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

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



Operaciones con Clientes.

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

Cotizaciones.

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

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

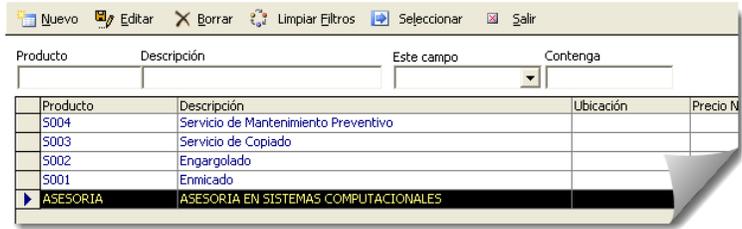
Para elaborar la cotización deberá proporcionar los datos del encabezado de la cotización tales como: la clave del cliente, la fecha de la cotización, la clave del usuario que está elaborando la cotización, los días de plazo y el documento con el cual el cliente le está solicitando la cotización. El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

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

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

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

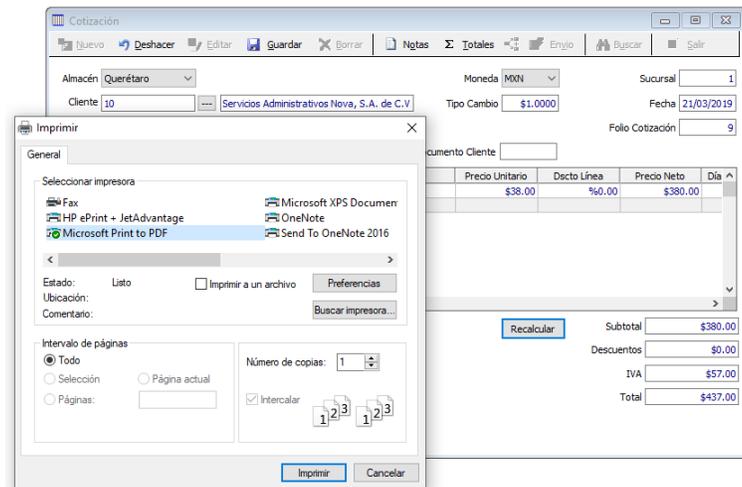
Los datos para las partidas de la cotización son, la cantidad y clave del producto/servicio que desea cotizar, si conoce la clave del producto/servicio a cotizar puede escribirla o si no la sabe, puede hacer doble clic sobre el campo Producto o colocar el cursor sobre el campo producto y presionar la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



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

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

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



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

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

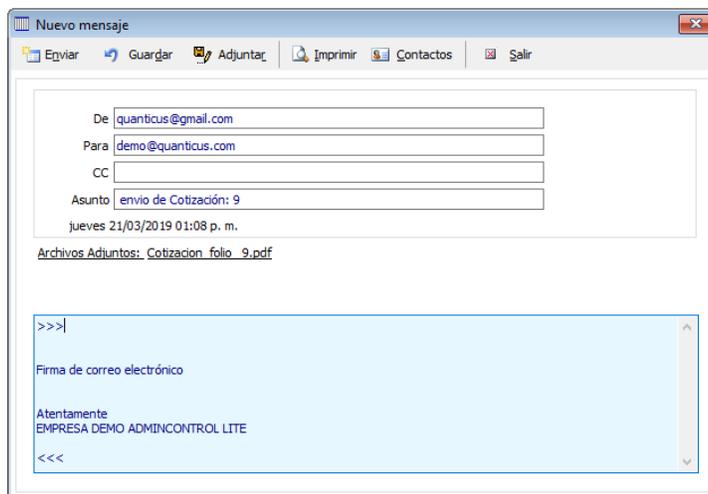
Como mencionamos en la introducción usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus clientes, en este caso para enviar la cotización por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana cotización y posteriormente haga clic en la opción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



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

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

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



Ventas

Puede realizar una venta de dos formas.

- 1.- Si ya tiene una cotización previa, puede localizar la cotización deseada y en el menú de la ventana de cotizaciones hacer clic en el botón *Generar* y seleccionar la opción *Venta*.
- 2.- Puede registrar la información de la venta proporcionando los datos del cliente y las partidas del documento.

Venta desde cotización.

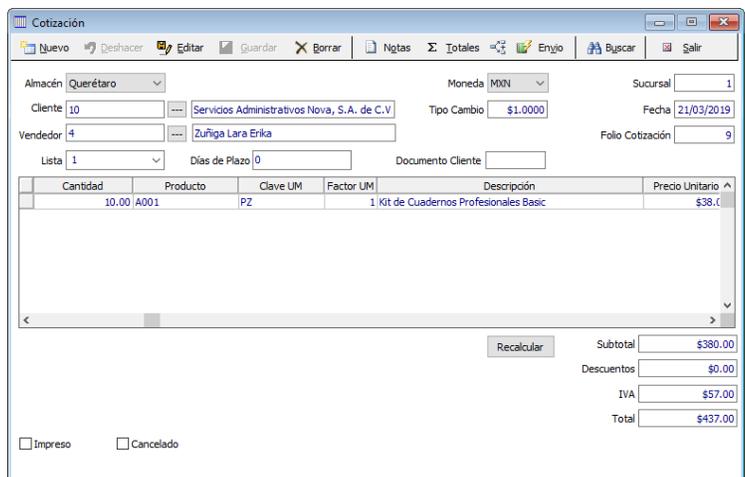
Para elaborar una venta desde una cotización previa, realice los siguientes pasos.

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

En la lista desplegable *Oper. Clientes*, seleccione la opción *Cotizaciones* con lo cual se mostrarán todas las cotizaciones realizadas, usted puede filtrar los datos mostrados seleccionando de la lista desplegable *Este Campo*, el campo por el cual desea filtrar la información, por ejemplo, seleccione *Folio* y en el campo *Contenga* escriba el folio de la cotización que desea localizar y haga clic en el botón *Buscar*.



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



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



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

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

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

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

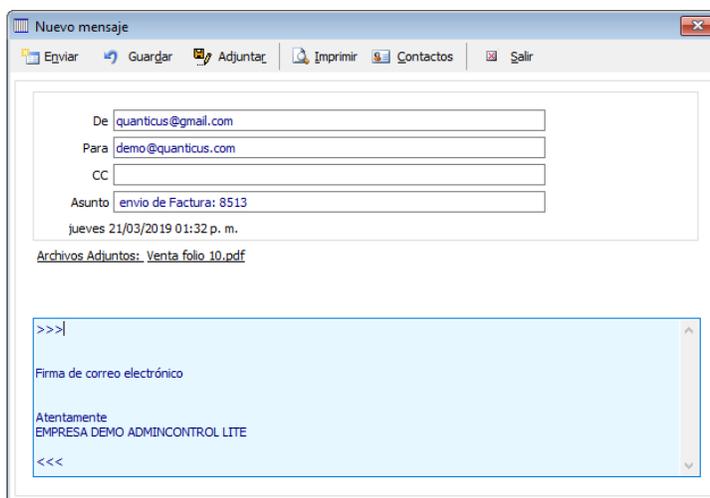
Estas opciones las encuentra en la opción Enviar del menú de la ventana de *Ventas*.

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

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

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

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



Venta sin cotización previa.

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

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

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

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

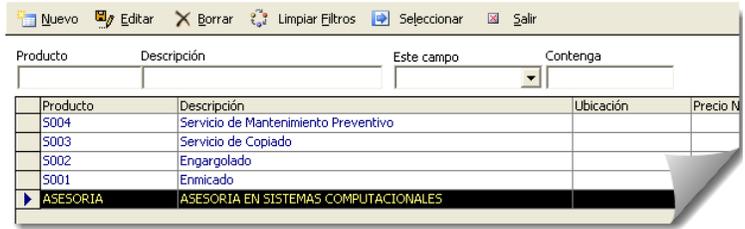
En la ventana de *Búsqueda de Clientes*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Cliente* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al cliente deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente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

Cliente	Razón Social	Nombre Comercial
1	Benavides Ortiz y Asociados, S.C.	
10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	
2	Lino Santiago y Compañía, S.A. de C.V.	
3	Jesús Rodríguez Días	
4	Despacho Ruiz y Asociados, S.C.	

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

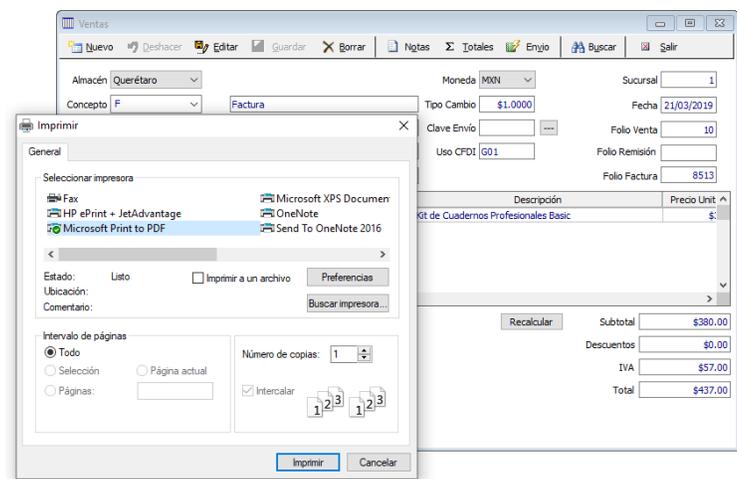
Los datos para las partidas de la venta son, la cantidad y clave del producto/servicio que desea vender, si conoce la clave del producto/servicio a vender puede escribirla o si no la sabe, puede hacer doble clic sobre el campo *Producto* o colocar el cursor sobre el campo producto y presionar la tecla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

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



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

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



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

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

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

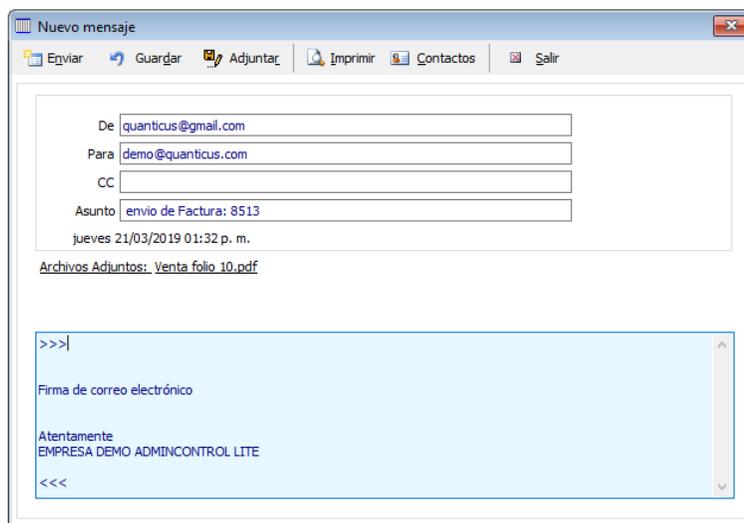
Como mencionamos anteriormente, usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus clientes, en este caso para enviar la venta por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana ventas y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*.



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

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

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



Notas de crédito.

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

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

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

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

Cliente	Razón Social	Nombre Comercial
10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	
9	Centro de Servicio y Apoyo Telefonico, S.A. de C.V.	

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

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

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

Cuentas por Cobrar.

Abonos.

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

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

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

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

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

Recepción de Pagos.

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

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

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

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

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

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

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

En el campo “Clave Almacén”, seleccione el almacén del cual se emitió la factura que le pagaron.

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

Incluir	Fecha	Factura	Serie	Moneda	T.Cambio	M.Pago	Total	Saldo	Abono	Saldo Insóluto	# Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2017	1150		MXN	\$1.0000	99	\$21,972.26	\$21,972.26	\$20,000.00	\$1,972.26	1
<input type="checkbox"/>	10/11/2017	1154		MXN	\$1.0000	99	\$19,519.74	\$19,519.74	\$19,519.74	\$0.00	1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Búsqueda de operaciones.

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

Las operaciones se encuentran en las siguientes listas desplegables:

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

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

CRM - Administración de relaciones de clientes - Proveedores.

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

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

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

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

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

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

Notas. - Las notas se utilizan igual que las notas adhesivas de papel amarillo que se usan en las oficinas. Utilizarlas para anotar ideas, recordatorios o cualquier empleo que suela dar a las notas de papel. Con la ventaja de poder archivarlas, agruparlas y guardarlas de modo ordenado y con la finalidad dar una atención con la cual el cliente sienta que tiene un trato personalizado.

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

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

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

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

Operaciones.

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

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

	Sucursal/Almacén	Moneda	Folio	Fecha	Doc Cliente	Subtotal	Descuentos	Cargos	Impuestos	Total	Cancelada
▶	1 Querétaro	MXN	5	22/06/2020		\$2,080.00	\$0.00	\$0.00	\$332.80	\$2,412.80	<input type="checkbox"/>
	1 Querétaro	MXN	4	22/06/2020		\$3,344.00	\$0.00	\$0.00	\$535.04	\$3,879.04	<input type="checkbox"/>

Tareas.

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

Para crear una nueva tarea realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el tabulador: *Tareas*.
2. Haga clic en el botón Nuevo.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Ingrese un nombre para la tarea.
 - Ingresar una categoría para la tarea, podrá seleccionarla de la lista desplegable o en caso no existir, al escribirla se guardará para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.
 - Ingresar la fecha de inicio de la tarea o hacer clic en el botón [---] para abrir un calendario y seleccionar una fecha de este.
 - Seleccionar el estatus de la tarea, podrá seleccionar las siguientes opciones:
 - No iniciada
 - En progreso
 - Terminada
 - En espera
 - Diferido
 - Ingresar la fecha programada de finalización de la tarea.
 - El avance en %.
 - Seleccionar la prioridad de la tarea:
 - Baja.
 - Media.
 - Alta.
 - Ingresar el texto de la tarea.
 - Guarde la tarea.

Citas.

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

Para crear una nueva CITA realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el tabulador: CITAS.
2. Haga clic en el botón *Nuevo*.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Ingresar un nombre para la cita.
 - Haga clic en el botón Contactos, se observarán en pantalla los contactos relacionados al cliente. haga clic sobre el campo "Seleccionar" sobre aquellos contactos con los que se tendrá la cita.
 - Ingresar una categoría para la cita, en caso de existir la categoría podrá seleccionarla de la lista desplegable en caso contrario al escribirla se guardará para en el futuro tener rápido acceso a esa categoría.
 - Ingresar la fecha de inicio de la cita o hacer clic en el botón [---] para abrir un calendario y seleccionar una fecha de este e ingresar la hora.
 - Ingresar la localización de la cita o dirección.
 - Ingresar el texto de la cita.
 - Guarde la cita.

Notas.

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

Para crear una nueva NOTA siga los siguientes pasos:

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

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Nota'. At the top, there is a client selection field with 'Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.' entered. Below this, there are two dropdown menus: 'Usuario' with 'Admin' selected and 'Categoría' which is empty. A timestamp 'viernes, 15 de mayo de 2020 05:12 p. m.' is displayed. The main part of the form is a large, empty text area for entering the note's content. The interface includes standard navigation buttons like 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Salir'.

Oportunidades.

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

Para crear una nueva Oportunidad realice los siguientes pasos:

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

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Oportunidad'. At the top, there is a client selection field with 'Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.' entered. Below this, there are four dropdown menus: 'Usuario' with 'Admin' selected, 'Categoría' which is empty, 'Estatus' with 'Abierta' selected, and 'Avance' with '0 %' selected. There are also two numeric input fields: 'Probabilidad' with '0 %' and 'Avance' with '0 %'. A timestamp 'viernes, 15 de mayo de 2020 05:13 p. m.' is displayed. The main part of the form is a large, empty text area for entering the opportunity's content. The interface includes standard navigation buttons like 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Salir'.

Comunicaciones.

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

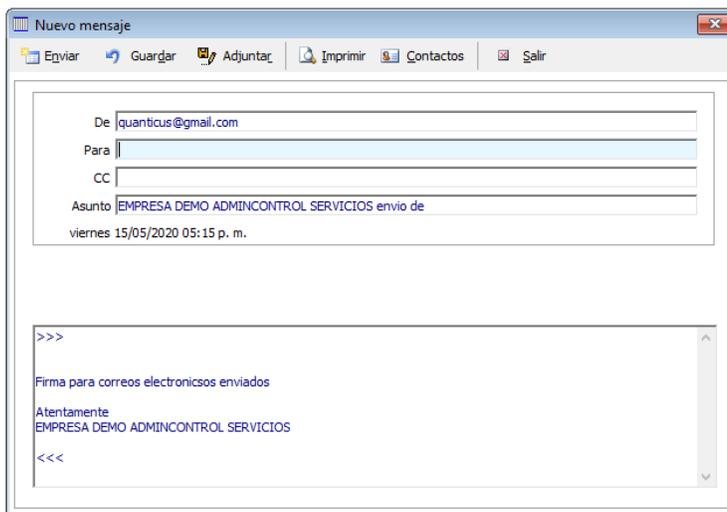
Para crear un nuevo correo electrónico realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el tabulador: COMUNICACIONES.

2. Haga clic en el botón *Nuevo*. Se abrirá una ventana para escribir correos electrónicos.

3. Ingresar la siguiente información:

- En el campo PARA ingrese la (s) direcciones destino. En caso de ser más de una separarlas con "," o puede oprimir el botón CONTACTOS y seleccionar alguno oprimiendo el botón primario del Ratón sobre el campo SELECCIONAR de la lista de contactos y hacer clic en SALIR.
- En el campo "CC" ingresar las direcciones de correo electrónico que recibirán una copia del mismo.
- en ASUNTO ingresar un título al mensaje.
- Ingresar el cuerpo del mensaje.
- Oprimir botón ADJUNTAR para anexar hasta 5 archivos.
- Hacer clic en el botón ENVIAR para enviarlo o en GUARDAR para mandarlo a Email no enviados.



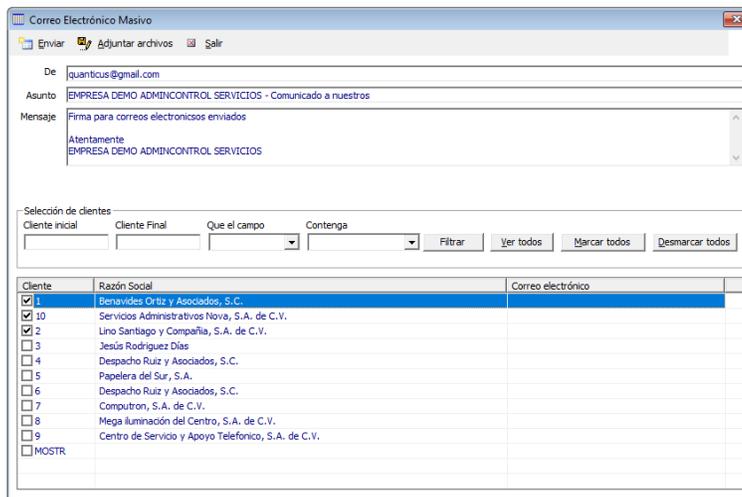
Correos Masivos.

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

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

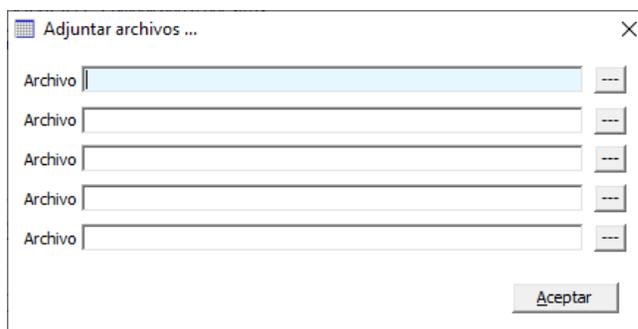
Una vez en la ventana de correos masivos, podrá filtrar los clientes a los cuales les desea enviar la notificación haciendo uso de los campos que se encuentran en la sección *Selección de clientes* o bien mostrar todos los clientes que tiene registrados haciendo clic en el botón *Ver todos*.

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

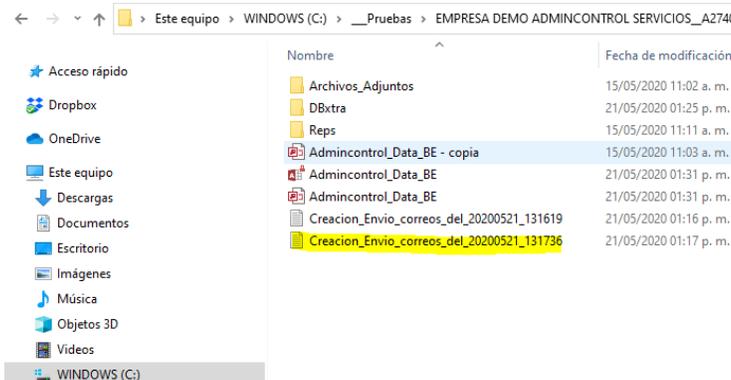


En estos correos podrá adjuntar hasta 5 archivos haciendo clic en el botón *Adjuntar archivos* del menú de esta ventana.

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

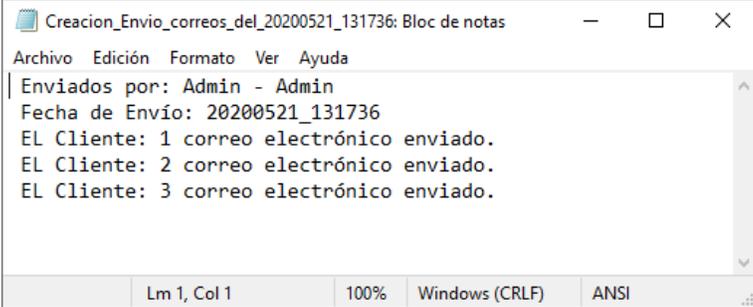


Al finalizar el envío de los correos se crea un archivo con el reporte de los correos que se enviaron o los que fallo el envío, este archivo se crea en la carpeta en donde se encuentra la base de datos y reportes.



Este archivo contendrá la siguiente información:

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



Creacion_Envio_correos_del_20200521_131736: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

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

Lm 1, Col 1 100% Windows (CRLF) ANSI

Balanza mensual de ventas.

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

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

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

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

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

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

Operaciones con Proveedores.

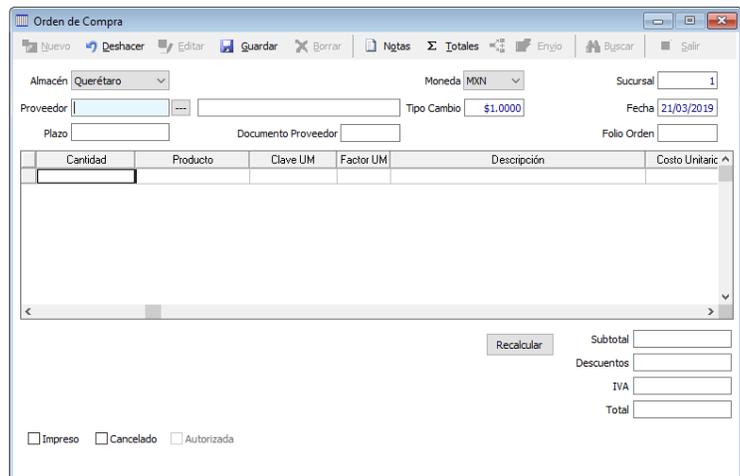
Una vez que ya tenemos registrada la información de productos/servicios, proveedores. Podrá iniciar con la operación de la empresa, elaborando órdenes de compra y compras a sus proveedores.

Órdenes de compra.

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

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

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



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

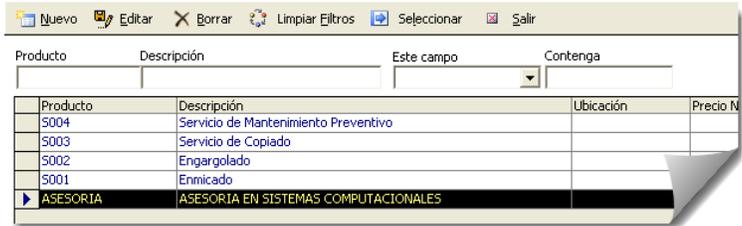
En la ventana de *Búsqueda de proveedores*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Proveedor* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al proveedor deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente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



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

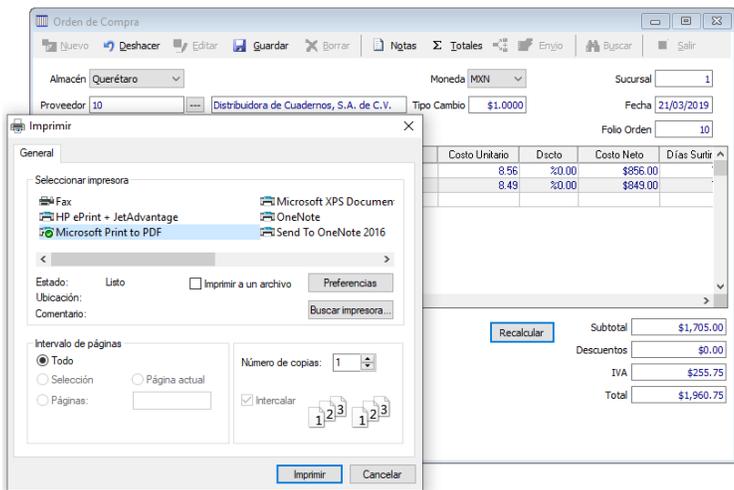
Los datos para las partidas de la orden de compra son, la cantidad y clave del producto/servicio que desea comprar, si conoce la clave puede escribirla o si no la sabe, puede hacer doble clic sobre el campo *Producto* o colocar el cursor sobre el campo *Producto* y presionar la tecla F2 para abrir la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

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



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

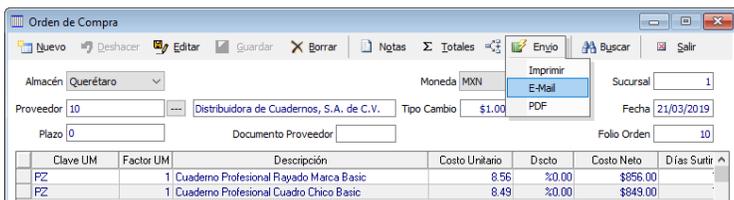
Una vez que proporcione todos los datos de la orden de compra haga clic en el botón *Guardar* para almacenarla en la base de datos, en ese momento Admincontrol enviará a impresión la orden de compra la cual se imprimirá con el diseño que se dio a ese documento en la personalización de formatos de operaciones.



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

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

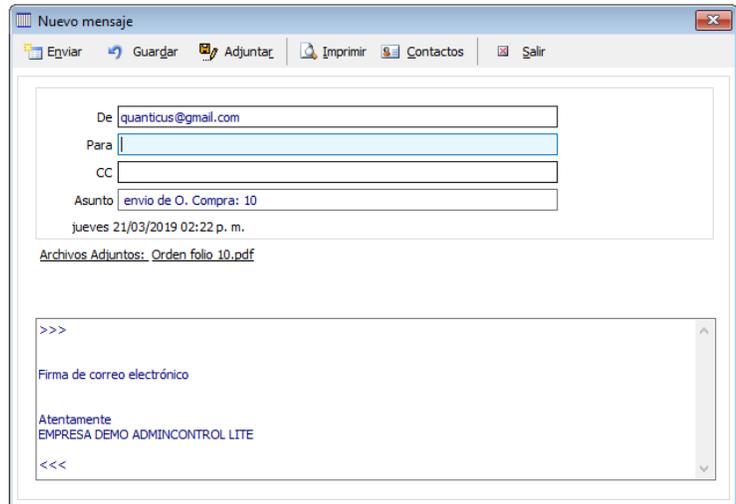
Como mencionamos anteriormente, usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus proveedores, en este caso para enviar la orden de compra por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana órdenes de compra y posteriormente haga clic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



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

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

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



Compras.

Puede realizar una compra de dos formas.

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

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

Compra desde Orden de Compra.

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

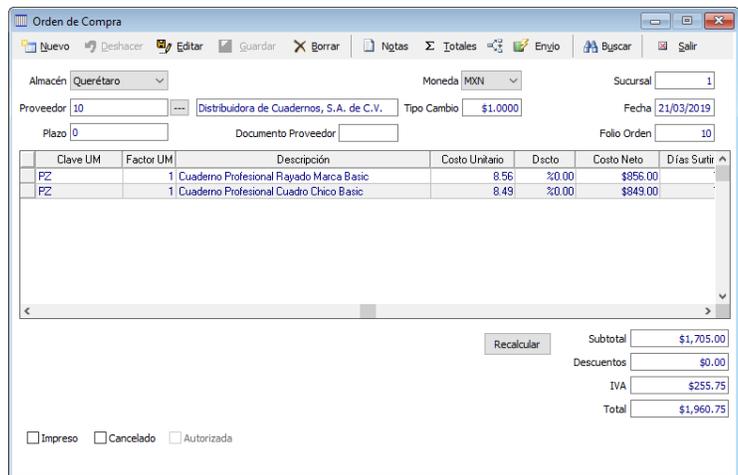
1.- Haga clic en la opción *Proveedores* del menú principal y posteriormente seleccione la opción *Búsqueda de operaciones*, con lo cual se abrirá la ventana de *Búsqueda de operaciones*.

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

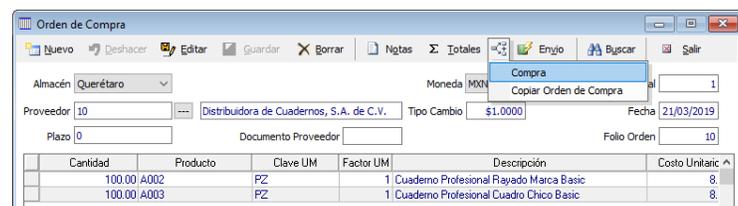


Este Campo, el campo por el cual desea filtrar la información, por ejemplo, seleccione *Folio* y en el campo *Contenga* escriba el folio de la orden de compra que desea localizar y haga clic en el botón *Buscar*.

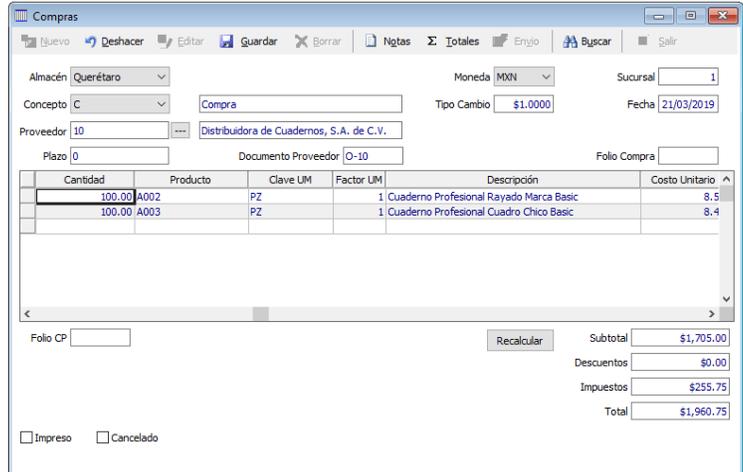
Una vez que localice la orden de compra deseada haga doble clic sobre el renglón correspondiente a la orden de compra o coloque el cursor en el renglón de la orden de compra deseada y presione la tecla *Enter*. Con esto se abrirá la ventana de la orden de compra.



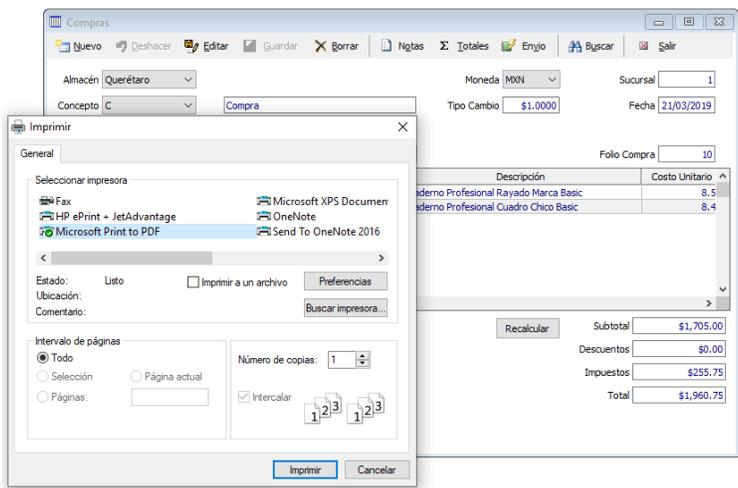
Para convertir la orden de compra en compra, haga clic en el botón *Generar* del menú de la ventana de *Órdenes de Compra* y seleccione la opción *Compra*.



Al hacer esto se abrirá la ventana de *Compras* y copiará la información de la orden de compra a la ventana de *Compras*, de manera que usted podrá modificar los datos de esta o guardar la compra.



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



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

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

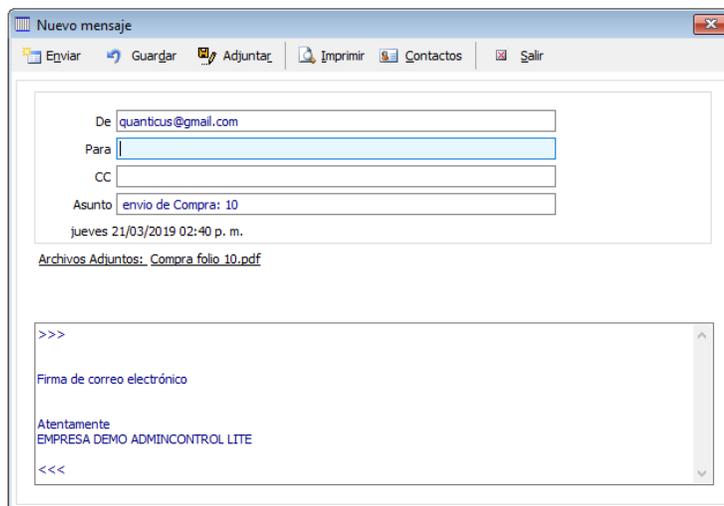
Como mencionamos en la introducción usted podrá enviar por correo electrónico los documentos de operaciones o reportes a sus proveedores, en este caso para enviar la compra por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana *Compras* y posteriormente haga clic en la opción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



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

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

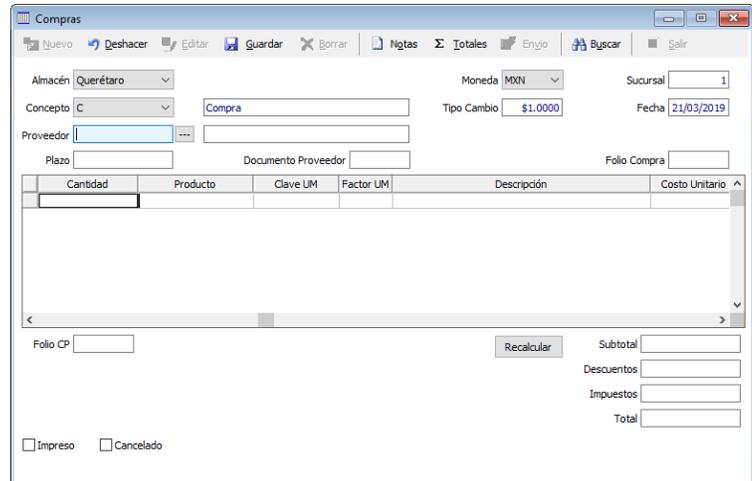
En el correo electrónico se adjuntará la compra en formato PDF.



Compra sin orden de compra previa.

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

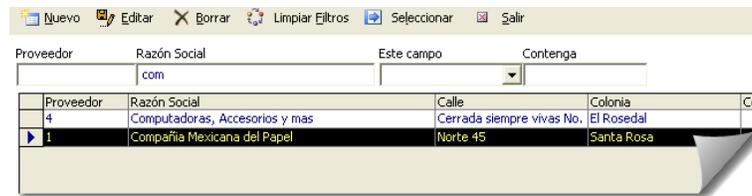
Una vez hecho esto se abrirá la ventana de *Compras* en la cual podremos registrar a que proveedor le estamos comprando y los productos/servicios que deseamos comprar. Para iniciar con el registro de una Compra haga clic en el botón *Nuevo*.



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

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

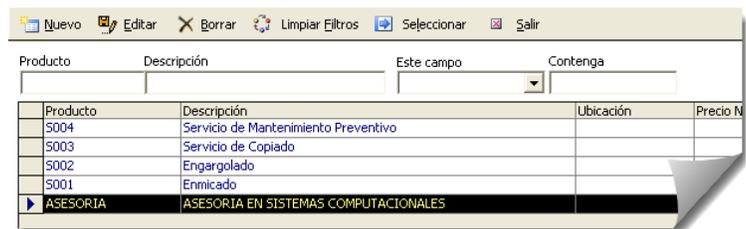
En la ventana de *Búsqueda de Proveedores*, podrá filtrar la información mostrada escribiendo sobre el campo *Proveedor* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al proveedor deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente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



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

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

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

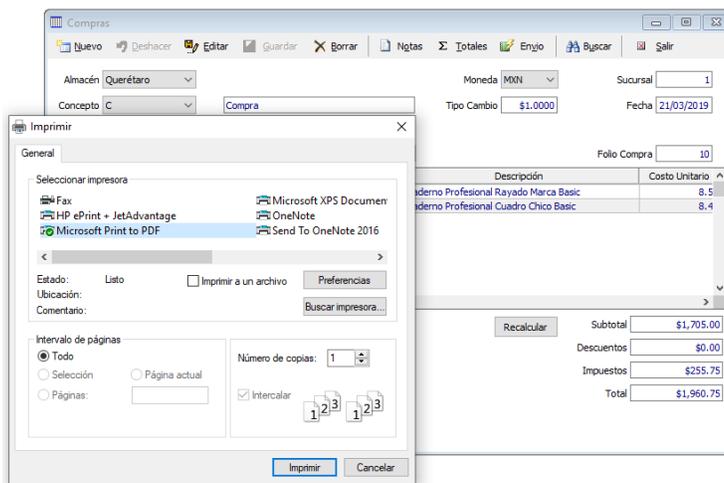


seleccionar el producto/servicio deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y presionando la tecla *Enter*.

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

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

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



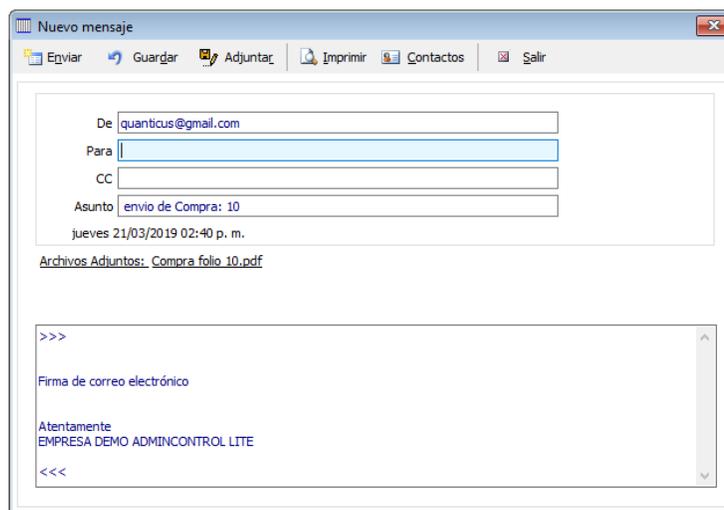
Estas opciones las encuentra en la opción *Enviar* del menú de la ventana de ventas.

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



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

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



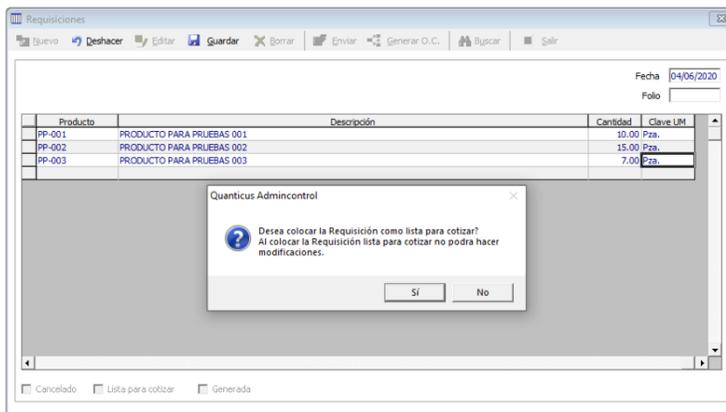
Requisiciones.

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

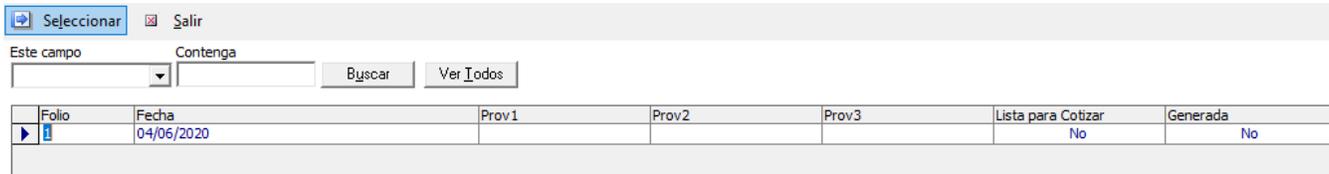
Dentro de la requisición se puede registrar cualquier producto o servicio que se encuentre registrado en la base de datos.

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

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

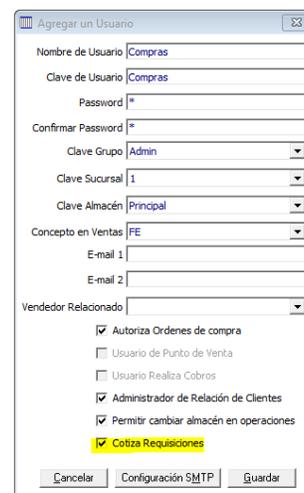


Una vez que la requisición esta guardada, podrá enviarla a impresión o enviarla por correo electrónico. Haciendo clic en el botón Enviar del menú de la ventana de Requisiciones, o localizarla para hacer cambios haciendo clic en el botón Buscar de la ventana de Requisiciones.

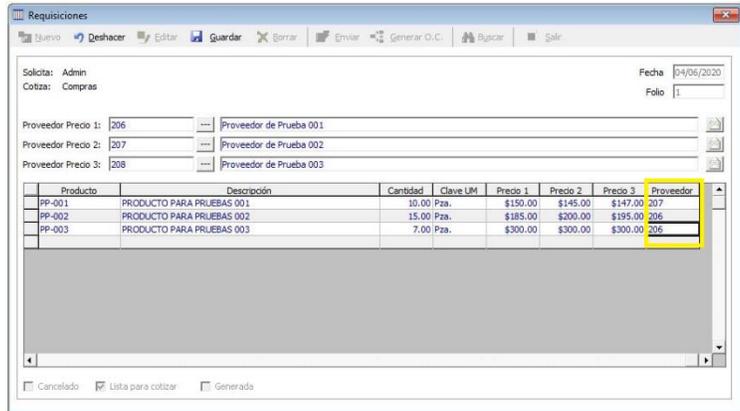


Como podemos ver, en la ventana de búsqueda de requisiciones se muestra si ya tiene proveedores seleccionados para cotizar los productos registrados, así como si está lista para cotizar o bien si ya se generaron las órdenes de compra.

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

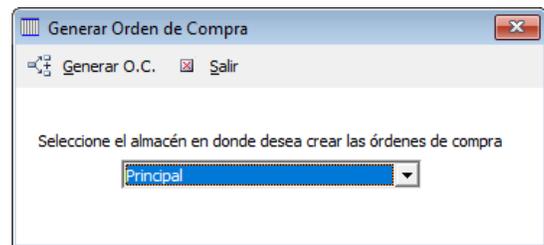


El usuario autorizado para cotizar requisiciones podrá enviar por correo electrónico la requisición a cada proveedor haciendo clic en el botón que se encuentra a la derecha del nombre del proveedor. El correo se enviará con la requisición en formato PDF.

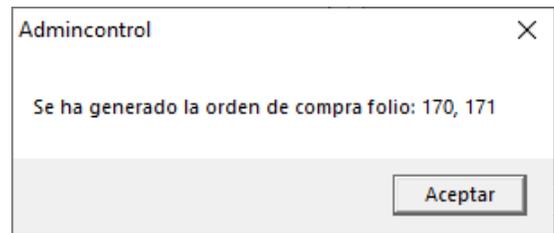


Una vez que registre los precios de los proveedores, podrá seleccionar a que proveedor se le asignará cada una de las partidas de la requisición.

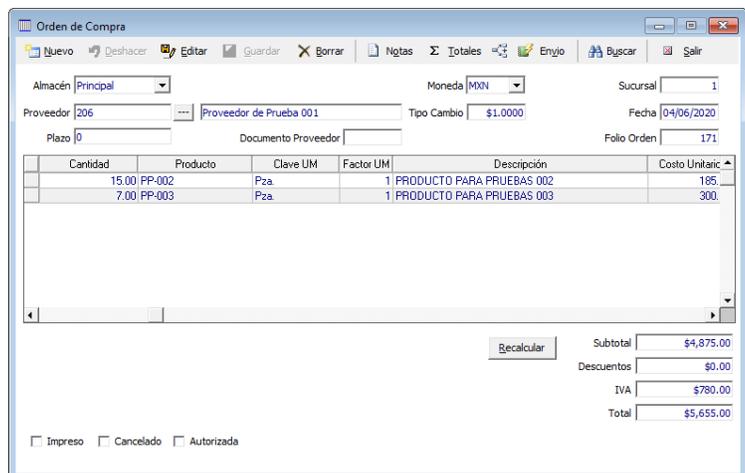
Al guardar los cambios podrá generar las órdenes de compra de la requisición, en donde se genera una orden de compra para cada proveedor con las partidas asignadas a este. Para generar las órdenes de compra haga clic en el botón Generar O.C. de la ventana de Requisiciones. En la ventana que se abre,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



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



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



Orden de compra desde cotización o pedido.

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

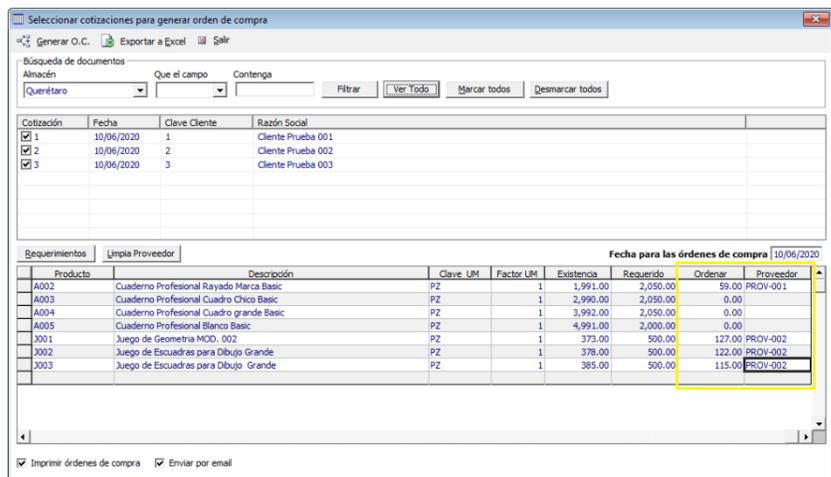
Para ingresar a este módulo, haga clic en la opción Proveedores del menú principal y posteriormente haga clic en la opción Orden de compra desde cotización o bien Orden de compra desde pedido.

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

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

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

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



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

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

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

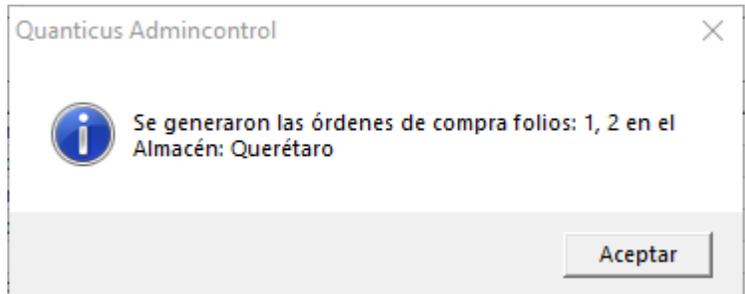
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Sugerido de compras para las cotizaciones: 1,2,3 del almacén: Querétaro					
3							
4							
5	Producto	Descripcion	Clave UM	Factor UM	Existencia	Requerido	Ordenar
6	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	PZ	1	1991	2050	59
7	J001	Juego de Geometria MOD. 002	PZ	1	373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

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

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

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

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



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

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

Ordenes

Buscar Ver Todos

Sucursal	Almacén	Folio	Proveedor	Razón Social	Doc Proveedor	Moneda	Fecha	Subtotal	Descuentos	Cargos	Impuestos	Total	Comentario	Impreso	Cancelado	Autorizada
1 Querétaro		2	PROV-002	Razón proveedor 2		MXN	10/06/2020	\$381.00	\$0.00	\$0.00	\$61.00	\$442.00	Eviada desde el generador de 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Querétaro		1	PROV-001	Razón proveedor 1		MXN	10/06/2020	\$505.04	\$0.00	\$0.00	\$81.00	\$586.04	Eviada desde el generador de 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Ver Todas Impresas No Impresas No Cancelados Cancelados Mostrar Partidas

F1 = Accesos Rápidos: Doble clic = Seleccionar registro

Cuentas por Pagar.

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

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

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

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

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

Reportes.

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

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

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

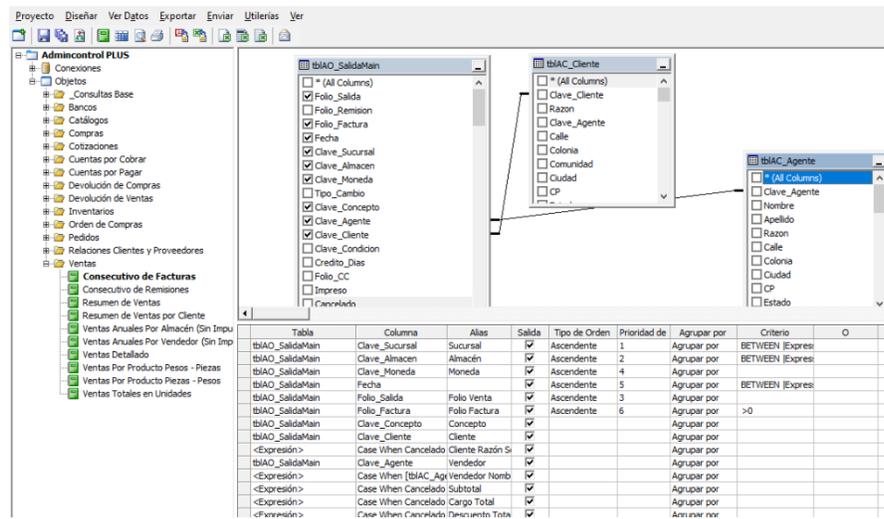
Con esto se abrirá el módulo de reportes de Admincontrol.

Tabla	Columna	Alias	Salida	Tipo de Orden	Prioridad de	Agrupar por	Criterio
qryAO_CuentaCobrarSaldo	Clave_Cliente	Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>			Expresión	= [Expression]
qryAO_CuentaCobrarSaldo	Razon	Razón Social	<input checked="" type="checkbox"/>			Expresión	
qryAO_CuentaCobrarSaldo	Documento_Cargo	Documento	<input checked="" type="checkbox"/>			Expresión	
qryAO_CuentaCobrarSaldo	Cargo		<input checked="" type="checkbox"/>			Expresión	
qryAO_CuentaCobrarSaldo	Abono		<input checked="" type="checkbox"/>			Expresión	
qryAO_CuentaCobrarSaldo	Saldo		<input checked="" type="checkbox"/>			Expresión	
qryAO_CuentaCobrarSaldo	Fecha Cobrar	Fecha de Cobro	<input checked="" type="checkbox"/>			Expresión	
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				

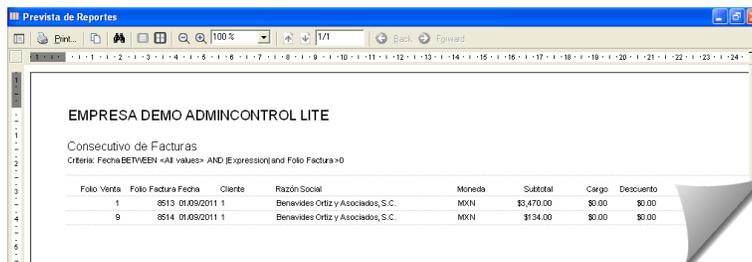
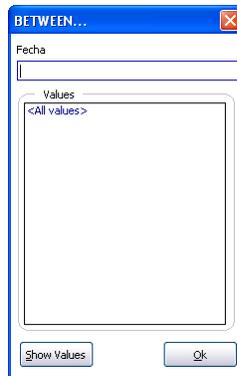
Todos los reportes se podrán imprimir, exportar a formato PDF, Excel o incluso tablas dinámicas y enviarlos por correo electrónico.

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

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



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



Consulta de Inventarios.

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

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

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

Operación	Producto	Descripción	Almacén	Carac. 1	Carac. 2	Carac. 3	Buscar	
Disponibles								
Almacén	Producto	Descripción	Ubicación	Stock Máximo	Stock Mínimo	Ctd Depon...	Ctd Apartado	Clave UM
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic				26		PZ
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic				19		PZ
Querétaro	A004	Cuaderno Profesional Cuadro grande Basic				36		PZ
Querétaro	A005	Cuaderno Profesional Blanco Basic				46		PZ
Querétaro	A007	Cuaderno Profesional rayado Fiver				41		PZ
Querétaro	A008	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Fiver				41		PZ
Querétaro	A009	Cuaderno Profesional Cuadro Grande Fiver				41		PZ
Querétaro	A010	Cuaderno Profesional Blanco Fiver				37		PZ

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

Operación	Producto	Descripción	Almacén	Carac. 1	Carac. 2	Carac. 3	Buscar		
Kardex									
Almacén	Producto	Descripción	Fecha Docu...	Operación	Folio	Entrada	Salida	Clave UM	Característica
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	01/09/2011	Compra	1	50	0	PZ	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	01/09/2011	Traspaso	1	0	10	PZ	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	01/09/2011	Venta	2	0	5	PZ	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	01/09/2011	Dev Venta	1	1	0	PZ	
Querétaro	A002	Cuaderno Profesional Rayado Marca Basic	11/10/2012	Venta	10	0	10	PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	01/09/2011	Compra	1	50	0	PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	01/09/2011	Traspaso	1	0	10	PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	01/09/2011	Traspaso	2	0	7	PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	01/09/2011	Venta	2	0	5	PZ	
Querétaro	A003	Cuaderno Profesional Cuadro Chico Basic	01/09/2011	Dev Venta	1	1	0	PZ	

Reporte de inventarios.

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

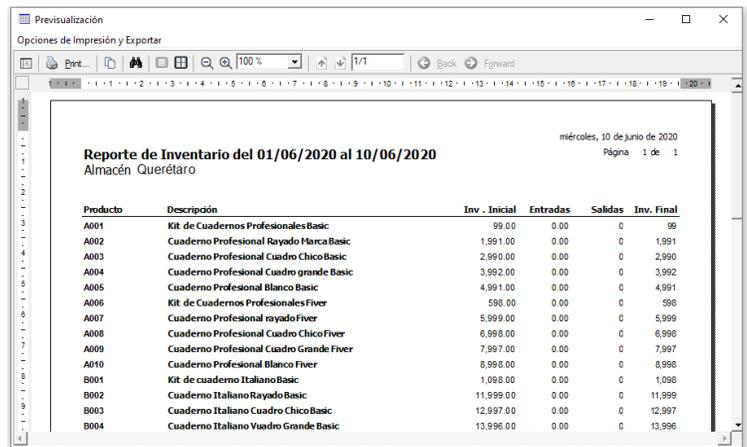
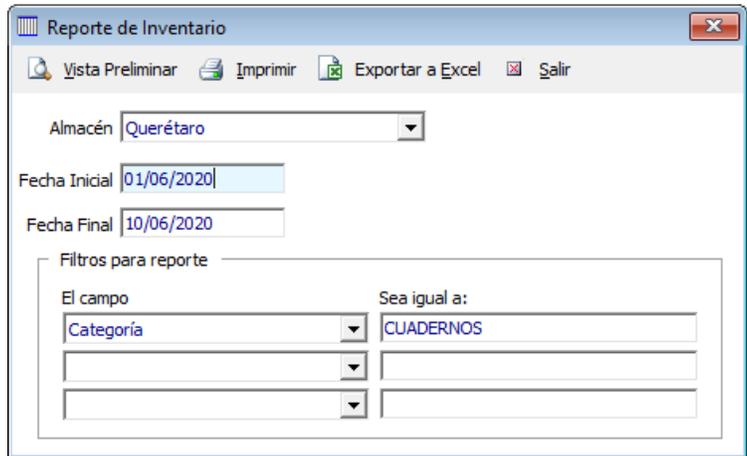
Para ingresar a este reporte, haga clic en la opción “Productos” del menú principal y posteriormente seleccione la opción “Reporte de Inventarios”

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

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

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

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



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

Ensamblados (KITS) – Requerimientos de materiales

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

Los ensamblados se pueden utilizar de dos formas:

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

Creemos un ensamblado regreso a clases.

Clave Producto: REG-CLASES

Producto: Paquete regreso a clases

En donde:

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

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

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

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

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

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

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

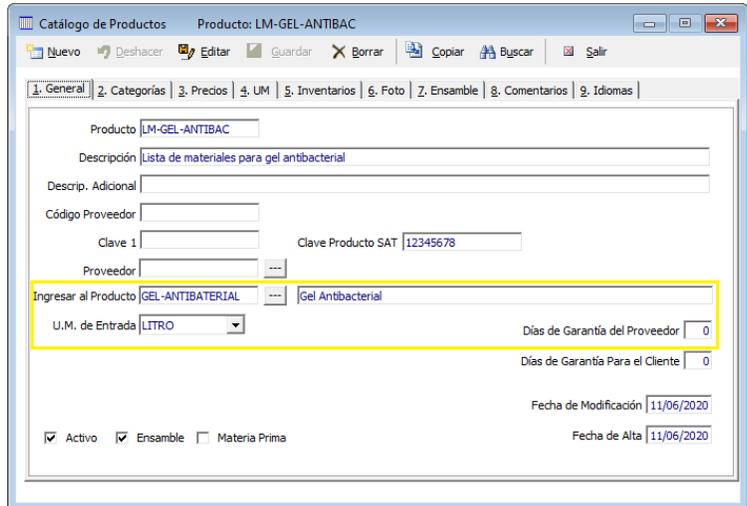
Es importante mencionar que los productos que forman el ensamblado no se reflejan en la factura.

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

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

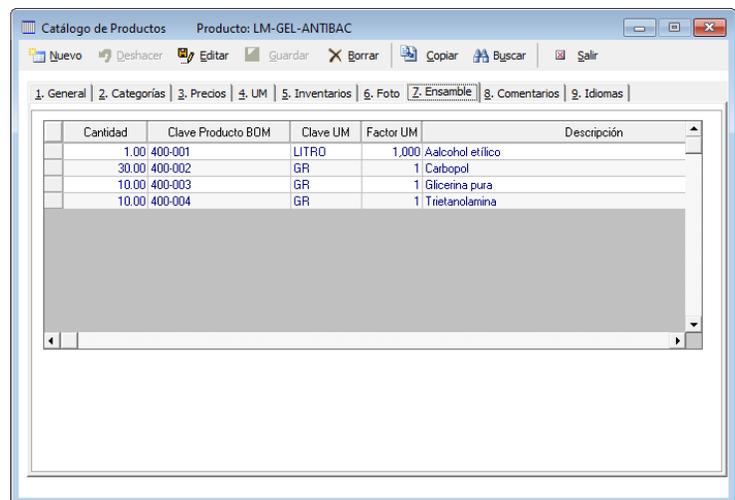
Cuando usted indica en la configuración que realiza procesos de producción, en el catálogo de productos se habilitan los campos para poder crear un nuevo producto con el ensamble.

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



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

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

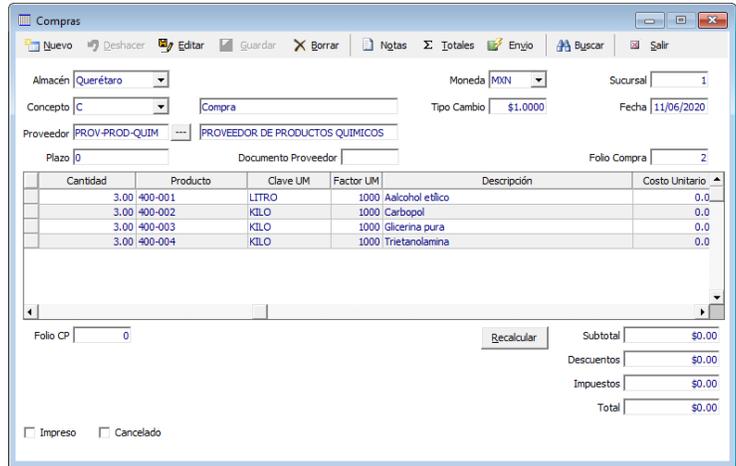


Los procesos de producción implican el manejo de por lo menos dos almacenes, en los cuales se realizarán los procesos

Por ejemplo:

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

Compra para la producción.



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



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

Limpiar Filtros Exportar a Excel Salir

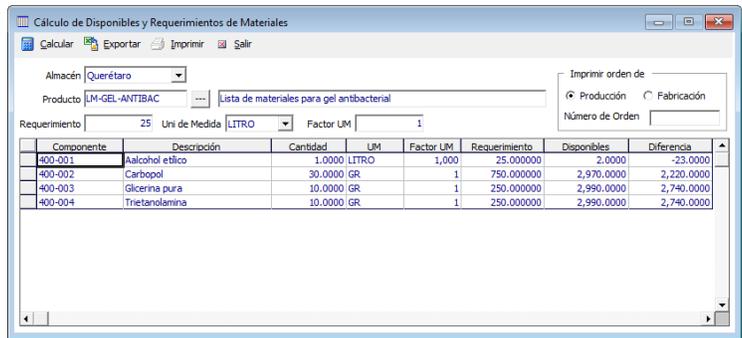
Operación	Producto	Descripción	Almacén	Carac 1	Carac 2	Carac 3			
Disponibles							Buscar	Ver Todos	
Almacén	Producto	Descripción	Ubicación	Stock Máximo	Stock Mínimo	Ctd Dispon...	Ctd Apartado	Clave UM	Factor UM
PROD-TER	GEL-ANTIBACTERIAL	Gel Antibacterial				1		LITRO	1000
Querétaro	400-001	Aalcohol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

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

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

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

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



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

Respaldo información.

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

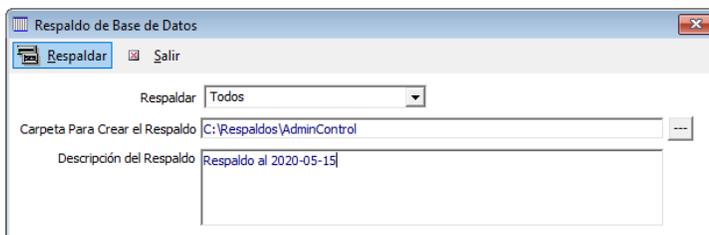
Es necesario que no existe ningún otro usuario en el sistema más que el que realizara el respaldo.

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

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

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

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



Una vez terminado el proceso de respaldo, se creará un archivo en la carpeta seleccionada, como el que se muestra a continuación, `F1026_BkUp_20200513_142533.Zip`, en donde:

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

Operaciones inconclusas.

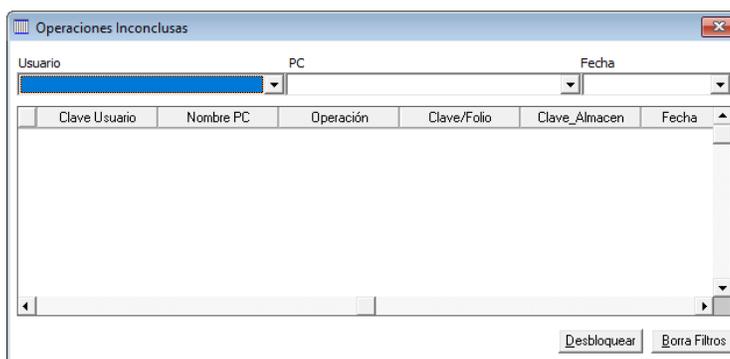
La función de esta ventana es permitirle al administrador del sistema que pueda verificar en caso de cualquier imprevisto, si quedaron operaciones sin terminar.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

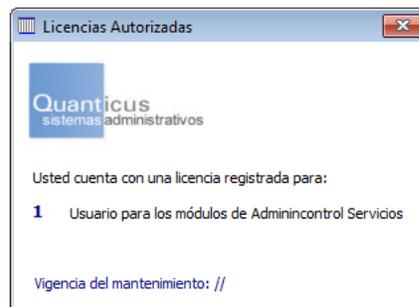
Licencias

Licencias actuales.

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

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

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



Actualizar licencias

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

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

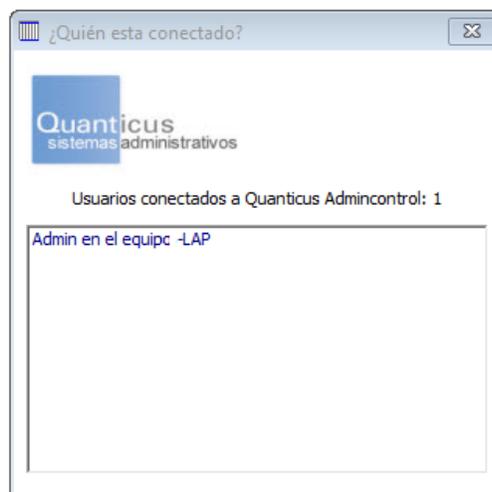
Nota. - El proceso deberá efectuarse sin que existan usuarios conectados al sistema.

Haga clic en el menú *Configurar – utilerías – Licencias – Actualizar Licencias* del menú principal.

Ingresar la nueva clave proporcionado por el equipo de Quanticus, una vez que se efectúe el proceso deberá reiniciar Quanticus Admincontrol para que los cambios surtan efecto.

¿Quién está conectado?

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



Seguridad

Agregar nuevo usuario.

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

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

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

Nombre: Nombre completo del usuario.

Clave: Clave de Acceso a Quanticus Admincontrol.

Password: Contraseña con la cual podrá ingresar al sistema.

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

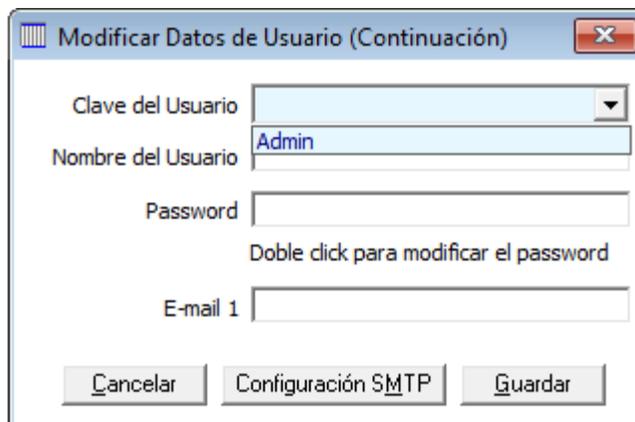
Adicionalmente podrá configurar una dirección de correo electrónico desde donde el usuario podrá enviar correos a sus clientes. Para realizar esta configuración haga clic en el botón *Configuración SMTP*.

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

Modificar datos de usuario.

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

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



The screenshot shows a dialog box titled "Modificar Datos de Usuario (Continuación)". It contains the following fields and controls:

- Clave del Usuario:** A dropdown menu.
- Nombre del Usuario:** A text input field containing the value "Admin".
- Password:** A text input field with the instruction "Doble click para modificar el password" below it.
- E-mail 1:** A text input field.
- Buttons:** "Cancelar", "Configuración SMTP", and "Guardar".

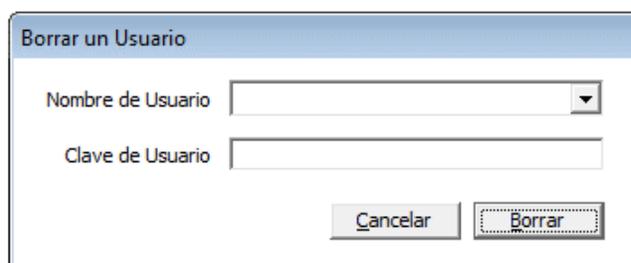
Borrar usuario.

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

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

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

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



The screenshot shows a dialog box titled "Borrar un Usuario". It contains the following fields and controls:

- Nombre de Usuario:** A dropdown menu.
- Clave de Usuario:** A text input field.
- Buttons:** "Cancelar" and "Borrar".

Editar claves de acceso.

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

Desplazarse con la barra de desplazamiento para buscar alguna forma.

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

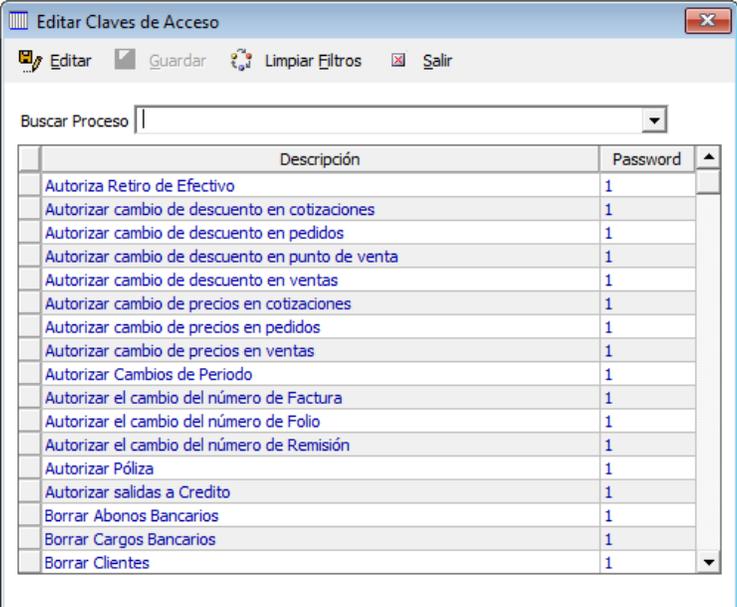
Escriba sobre la lista de selección el nombre de la forma.

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

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

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

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



The screenshot shows a window titled "Editar Claves de Acceso" with a toolbar containing buttons for "Editar", "Guardar", "Limpiar Filtros", and "Salir". Below the toolbar is a search box labeled "Buscar Proceso". The main area contains a table with the following data:

Descripción	Password
Autoriza Retiro de Efectivo	1
Autorizar cambio de descuento en cotizaciones	1
Autorizar cambio de descuento en pedidos	1
Autorizar cambio de descuento en punto de venta	1
Autorizar cambio de descuento en ventas	1
Autorizar cambio de precios en cotizaciones	1
Autorizar cambio de precios en pedidos	1
Autorizar cambio de precios en ventas	1
Autorizar Cambios de Periodo	1
Autorizar el cambio del número de Factura	1
Autorizar el cambio del número de Folio	1
Autorizar el cambio del número de Remisión	1
Autorizar Póliza	1
Autorizar salidas a Credito	1
Borrar Abonos Bancarios	1
Borrar Cargos Bancarios	1
Borrar Clientes	1

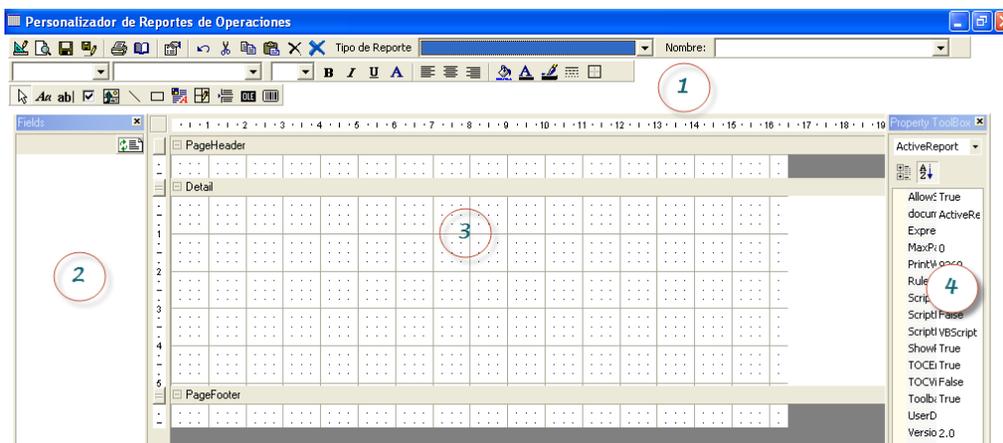
Personalizar Formatos de Operaciones.

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

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

Ventana Principal del Diseñador de Reportes.

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



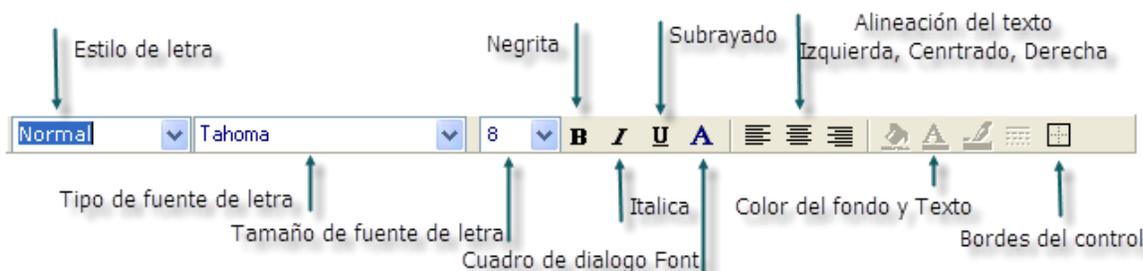
1. Barras de herramientas, Se compone de 3 barras las cuales son:
 - a) Barra para reporte en general.
 - b) Barra para formato de texto.
 - c) Barra para adicionar objetos al reporte.
2. Lista de campos disponibles para el reporte seleccionado.
3. Área de diseño del reporte.
4. Lista de propiedades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

Barras de Herramientas.

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



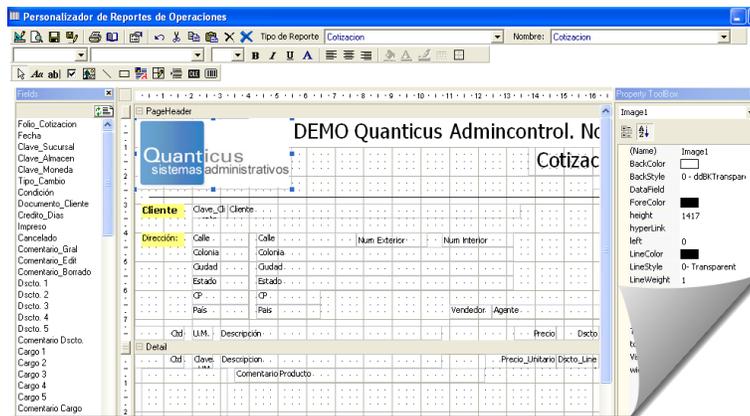
- b) **Barra para formato de texto.** Esta barra le permitirá cambiar el formato del texto seleccionado, las opciones posibles son: Estilo del texto, tipo de letra, tamaño de la letra, Poner en negritas, poner como itálica, poner como subrayado, Abrir el cuadro de dialogo Font, alineación del texto,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



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



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



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

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

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

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

Insertar un logotipo.

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

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

