

Admincontrol Servicios



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 SERVICIOS.	18
Configuración de Quanticus Admincontrol SERVICIOS.	20
Configurar Empresa.	20
Datos de Emisión de Documentos.....	22
Bancos y Cuentas Bancarias.	23
Catálogo de servicios.	24
General.	24
Categorías.	24
Precios.	25
Unidades de medida.....	25
Servicios Edición en lote.	26
Búsqueda de servicios.	27
Catálogo de Clientes.	29
General.	29
Condiciones.	30
Otros Datos.....	30
Foto.....	31
Comentarios	31
Embarque.	31
Formato de reportes.	31
Importar clientes.	32

Contactos.....	34
Clientes Edición en lote	36
Búsqueda de Clientes.	37
Operaciones con clientes.	39
Cotizaciones.....	39
Ventas.....	42
Venta desde cotización.....	42
Venta sin cotización previa.....	44
Notas de crédito.	46
Cuentas por Cobrar.	47
Abonos.....	47
Recepción de Pagos.....	47
Búsqueda de operaciones.	50
CRM - Administración de relaciones de clientes.	51
Operaciones.....	52
Tareas.	53
Citas.	54
Notas.....	55
Oportunidades.....	55
Comunicaciones.....	55
Correos Masivos	57
Balanza mensual de ventas.	59
Reportes.	60
Personalizar Formatos de Operaciones.....	62
Ventana Principal del Diseñador de Reportes.....	62
Barras de Herramientas.....	62
Insertar un logotipo.....	65
Respalda información.	66
Operaciones inconclusas.	67
Licencias.....	68
Licencias actuales.	68
Actualizar licencias	68

¿Quién está conectado?	69
Seguridad	70
Agregar nuevo usuario.	70
Modificar datos de usuario.....	71
Borrar usuario.....	71
Editar claves de acceso	72

Introducción.

Esta versión de Quanticus Admincontrol está enfocada a Empresas que requieren elaborar cotizaciones y ventas (remisiones o facturas) así como el control las cuentas por cobrar.

Con Quanticus Admincontrol podrá:

- Enviar información por e-mail a sus clientes, esta información puede ser una transacción o tal vez un reporte de estado de cuenta.
- Adicionalmente le permite la elaboración de facturas electrónicas CFDI.
- Con Quanticus Admincontrol puede manejar la información de su empresa con una base de datos de MS Access o MS SQL Server.
- Le permite tener un registro de todos sus clientes, así como un catálogo de los servicios que usted ofrece.

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.

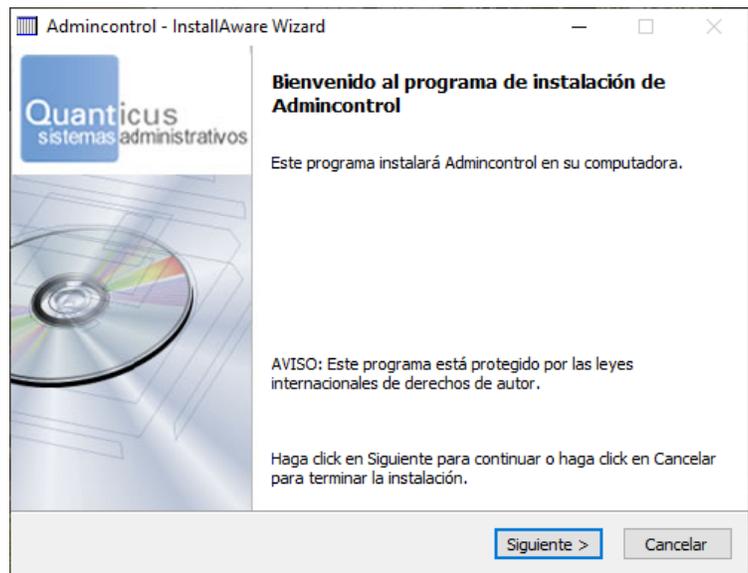
Ocasionalmente se pueden encontrar problemas mientras se instala la aplicación o durante su ejecución. Aquí se encontrará una lista de las posibles fallas que se pueden encontrar. Si alguna duda, contacte al equipo de soporte técnico de Quanticus.

- Verificar que el separador decimal del sistema operativo sea el "." (punto) y el separador de miles sea la "," (coma).
- Verificar que se tiene espacio disponible en el disco duro, para conocer los requerimientos mínimos. 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*.

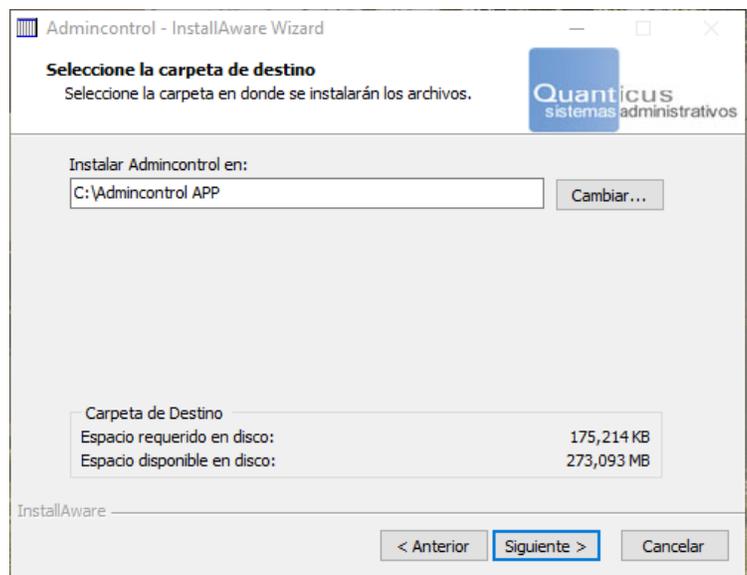


Posteriormente, se abrirá una nueva ventana mostrando los términos y condiciones de uso de Quanticus Admincontrol, los cuales deberá aceptar para continuar con la instalación.

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

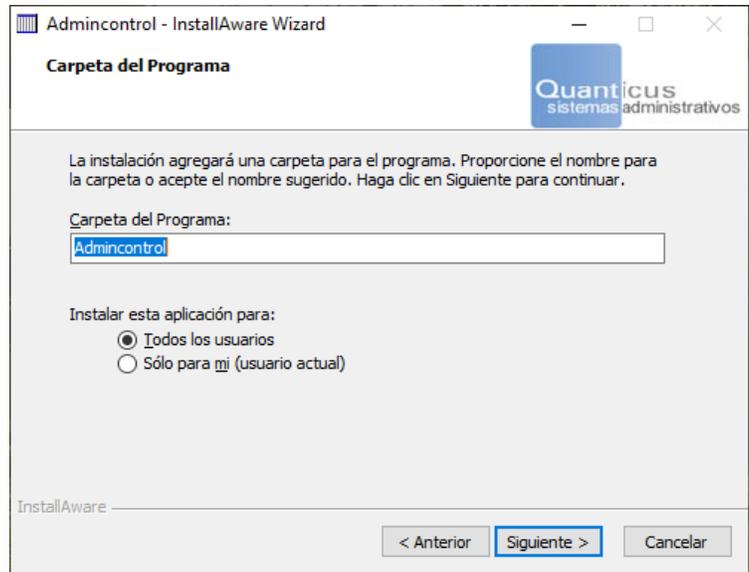


Posteriormente se abrirá una ventana en la que muestra el espacio en disco duro que se requiere para realizar la instalación y también le solicitará la ruta en donde desea instalar Quanticus Admincontrol, por default esta ruta es C:\Admincontrol APP. Para continuar con la instalación haga clic en el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

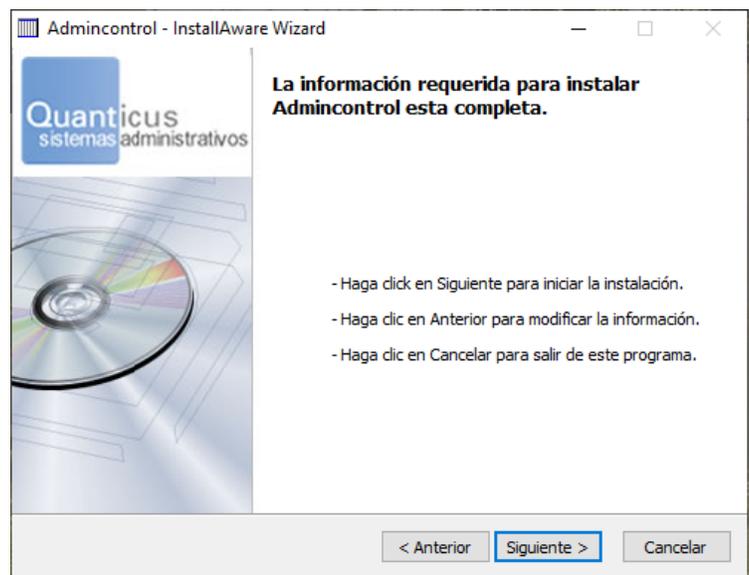


En la siguiente ventana que se abre, Se menciona que Quanticus Admincontrol creará una carpeta dentro de los grupos de programas de Instalados, por default el nombre de esta carpeta es Admincontrol y usted podrá modificar el nombre.

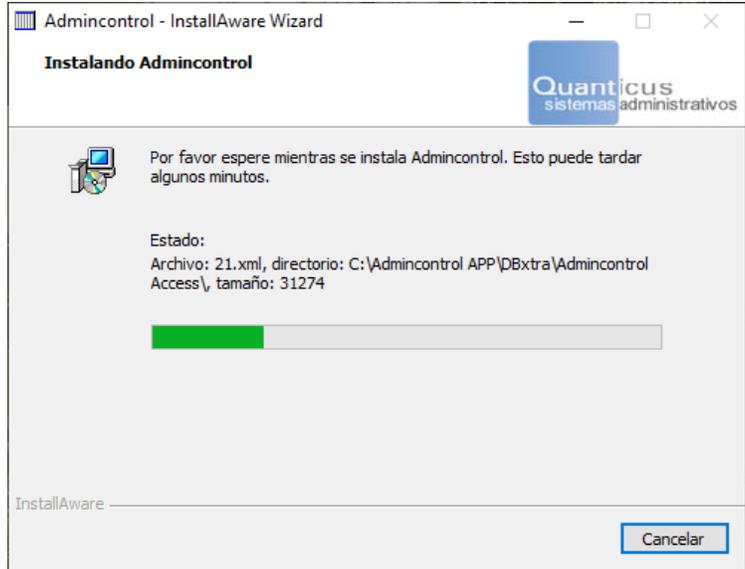
Adicionalmente deberá indicar si Quanticus Admincontrol será utilizado por todos los usuarios de este equipo o solo por el usuario que está instalando.



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*.



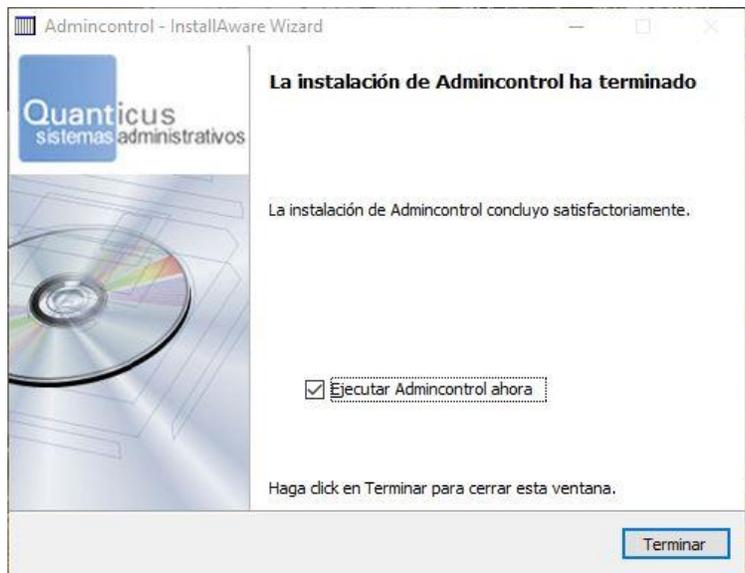
Posteriormente se abrirá una ventana mostrando el progreso de la instalación. En esta ventana (si es necesario) podrá cancelar la instalación haciendo clic en el botón cancelar



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.

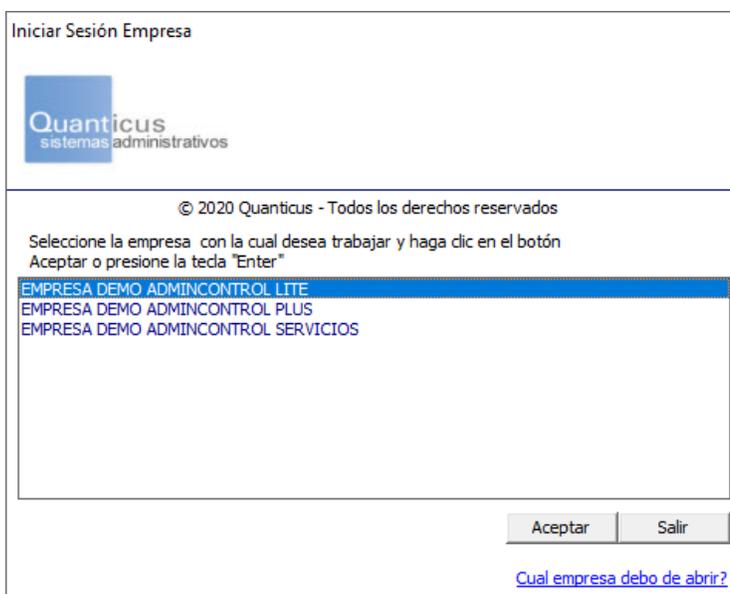
Para crear la base de datos de su empresa realice el siguiente procedimiento:

Hacer doble clic en el icono de Admincontrol Plus

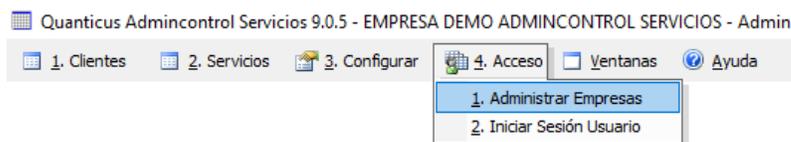


Si es la primera vez que se ejecuta se crearan las Empresas demo.

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



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



Se abrirá la siguiente ventana.

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

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*.

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.

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.

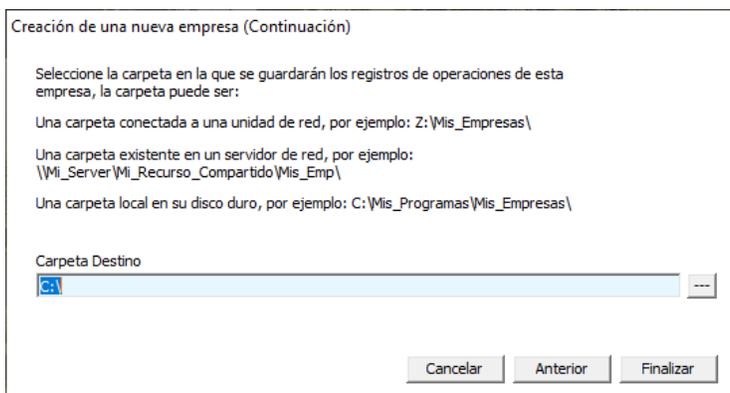
Ya que esta carpeta estará compartida, se recomienda que dentro de esta cree dos nuevas carpetas, una para colocar los certificados de sellos digitales necesario para firmar los documentos electrónicos que elabore, esto es, Facturas, Recibos de recepción de pagos y Notas de crédito.

Y una más para almacenar los documentos electrónicos antes mencionados.

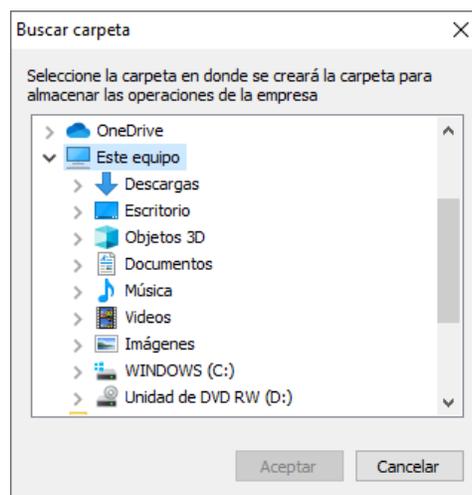
Crear empresa con base de datos de Microsoft Access.

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 el botón [---], se abrirá el cuadro de dialogo *Buscar carpeta*.

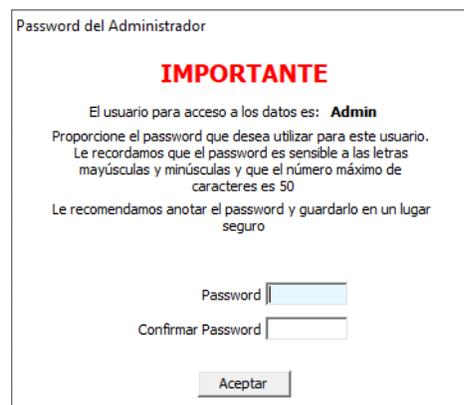


Una vez seleccionada la carpeta deseada, haga clic en el botón *Aceptar*. Posteriormente haga clic en el botón *Finalizar* de la ventana anterior para iniciar la creación de la base de datos.



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.

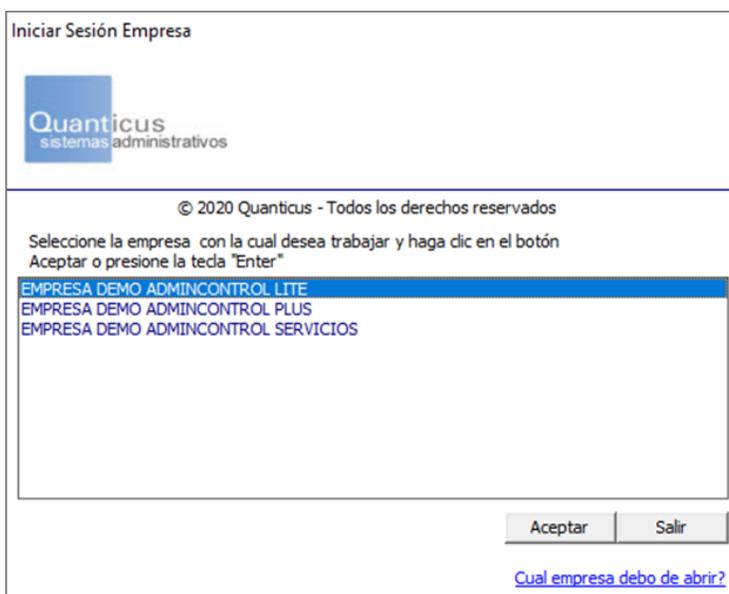
Quanticus Admincontrol puede trabajar en red, para esto la base de datos deberá residir en un servidor o en una computadora que trabajara como tal, esta computadora tendrá que estar obligatoriamente encendida para que puedan utilizar la base de datos y la carpeta deberá estar compartida a los otros usuarios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

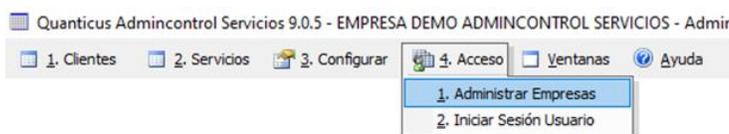
Una vez creada su base de datos en el equipo que fungirá como servidor deberá compartir la carpeta en donde se creó la base de datos con todos los usuarios de la red o los que utilizarán Quanticus Admincontrol y deberá asignar los privilegios de lectura y escritura.

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

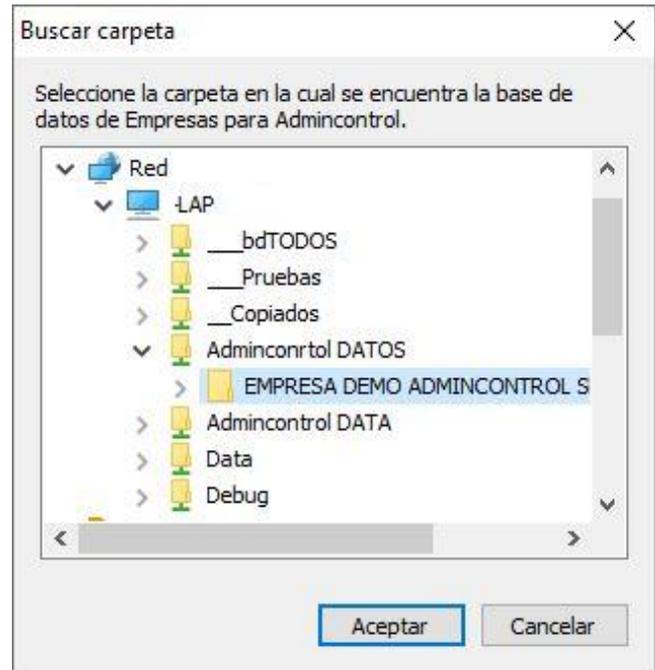
Seleccione el tipo de Base de Datos

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.

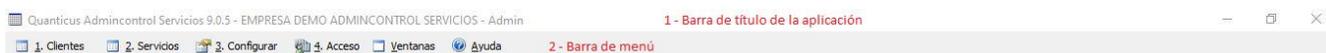
Ingrese el nombre del servidor, usuario y contraseña del servidor de SQL Server en donde se encuentra la base de datos y la ruta en la red en se encuentran los reportes y formatos de operaciones.

Finalmente haga clic en el botón *Conectar*.

Ventana principal de Quanticus Admincontrol SERVICIOS.

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

- 1.- Barra de título de la aplicación, en la cual se muestra el nombre de la aplicación, el número de versión, 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:
- 3.- Barra de estado, en la cual se muestran diferentes mensajes de la aplicación dependiendo de la ventana en la que se encuentre trabajando. Por ejemplo: la tecla F1 abre la ventana que nos indica cuales son los accesos rápidos a las ventanas de la aplicación.



F1 = Accesos rápidos 3 - Barra de estado

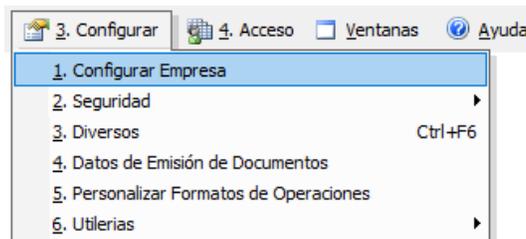
En la barra de menú encontraremos las siguientes opciones:

1. **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, las cuentas por cobrar, recibos de recepción de pagos, reportes y correos masivos.
2. **Servicios**, en esta opción encontraremos el acceso (mantenimiento) al catálogo de servicios.
3. **Configurar**, con esta opción se accede a la ventana de configuración de Quanticus Admincontrol SERVICIOS, permitiéndonos establecer los parámetros bajo los cuales desea que la aplicación trabaje.
4. **Acceso**, en esta opción encontraremos los procesos para administrar las razones sociales que se tengan registradas, y si se tiene registrada más de una razón social el poder cambiar de sesión entre ellas, así como el acceso a usuarios.
5. **Ventanas**, nos permite interactuar entre las ventanas que se tienen abiertas en la sesión de trabajo, por ejemplo: Si tiene abiertas las ventanas de cotizaciones y ventas, podrá colocar en primer plano la que desee utilizar.
6. El icono ayuda, le permite acceder al sitio web de Quanticus Admincontrol, revisar las políticas de uso de Quanticus Admincontrol, Abrir el archivo de la guía rápida y el poder enviar sugerencias al equipo de desarrollo de Quanticus Admincontrol.

Configuración de Quanticus Admincontrol SERVICIOS.

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 3. *Configurar* del menú principal y posteriormente la opción deseada.



Configurar Empresa.

Una vez que se encuentre en la ventana de configuración de la aplicación podrá modificar los parámetros que desee haciendo clic en el botón *Editar*. Algunos de estos parámetros son:

1.- 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.

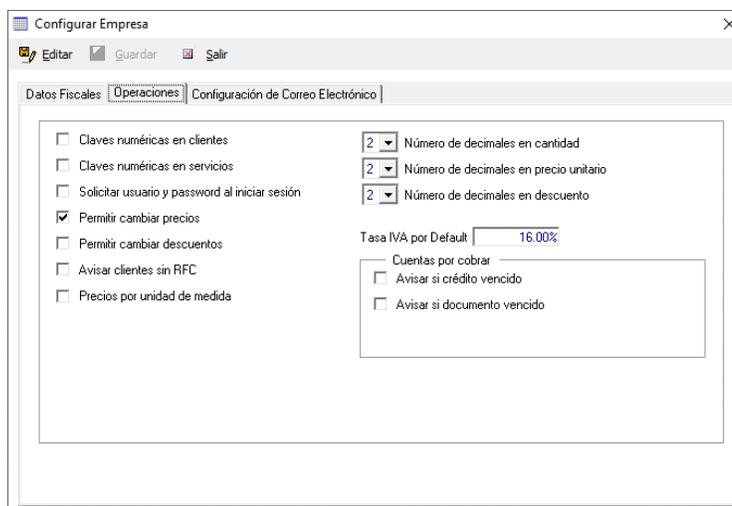
Este tipo de comprobantes fiscales son timbrados (certificados) por un proveedor autorizado de certificación (PAC) antes de poder entregarlos al cliente.

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.

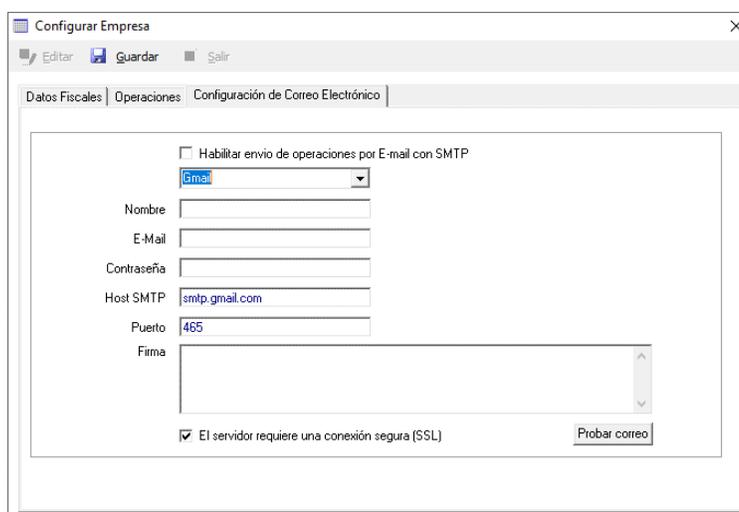
Recordemos que el archivo PDF es la representación impresa de los CFDI emitidos y que el archivo XML es el comprobante válido y el que será requerido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) como comprobante fiscal, por lo cual se recomienda realizar respaldos de estos documentos.

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

2.- Operaciones, dentro de estos parámetros puede indicar si las claves utilizadas para identificar cada uno de los registros de sus catálogos serán numéricas o alfanuméricas, si la aplicación permitirá cambiar precios y descuentos al realizar alguna operación, el número de decimales que se utilizaran para la representación de cantidades, precios y descuentos.



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

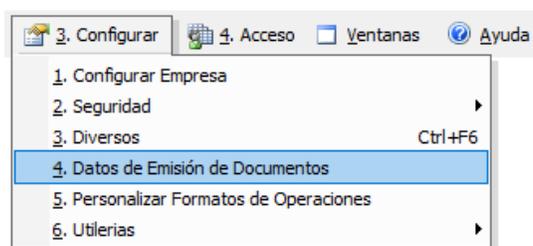


Datos de Emisión de Documentos.

Dentro de los cambios fiscales, si realiza facturación electrónica, se requiere especificar la dirección en donde se emitió el documento, estos datos se registran en la configuración de Datos de Emisión de documentos.

Adicionalmente, será necesario configurar la sección de facturación electrónica y notas de crédito indicando el certificado de sellos digitales que será utilizado para firmar electrónicamente los comprobantes fiscales que usted emita.

Para ingresar a esta configuración, debe seleccionar la opción 3. *Configurar* del menú principal y posteriormente la opción 4 *Datos de Emisión de documentos*.



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 de esta sección se especifican los datos necesarios para la emisión de comprobantes fiscales. En donde:

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

Ruta. Indicará la carpeta en donde se guardarán los documentos electrónicos emitidos. Si desea que sus facturas y notas de crédito se guarden en carpetas diferentes, se recomienda utilizar la configuración de las pestañas 4 y 5, de lo contrario podrá utilizar la configuración de la pestaña 3.

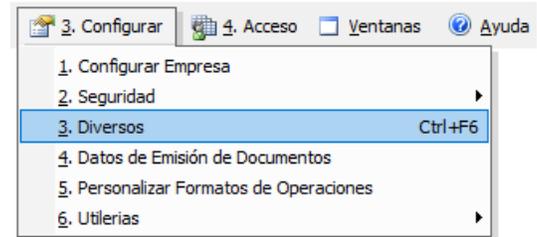
Certificado digital (.cer), llave privada (.key) y contraseña del certificado.

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 el menú:

Configurar – Diversos



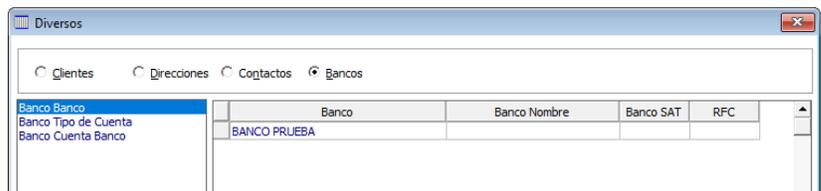
Posteriormente, en la ventana que se abre haga clic en la opción *Bancos* y seleccione la opción *Banco – Banco* en donde deberá registrar la siguiente información en los campos:

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.

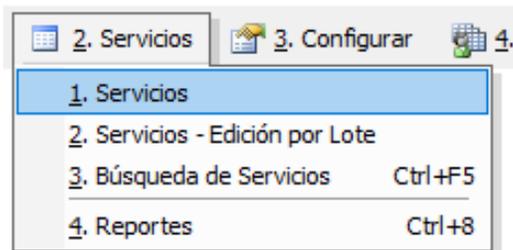


Nota. - Esta información será necesaria para el módulo "Recepción de Pagos".

Catálogo de servicios.

Una vez que se configuro la aplicación, el siguiente paso es alimentar su catálogo de servicios que ofrece, para ello, Haga clic en la opción *Servicios* del menú principal y posteriormente haga clic en la opción *Servicios*.

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

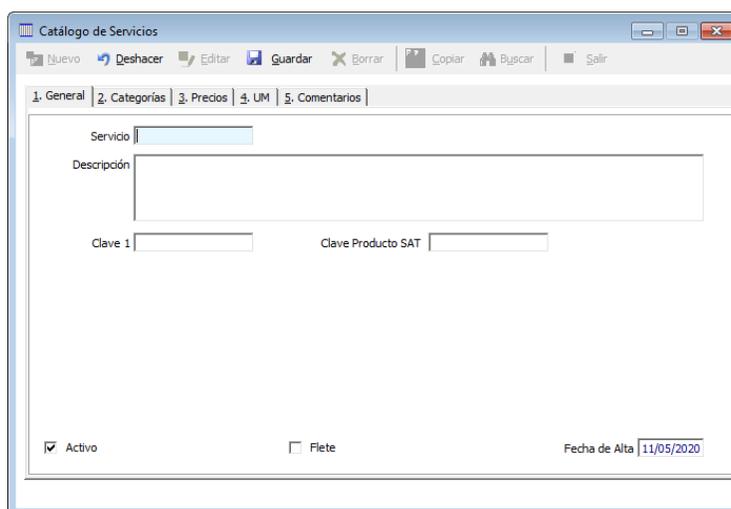


General.

Servicio, en este campo deberá registrar la clave con la cual se identificará al servicio, 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.

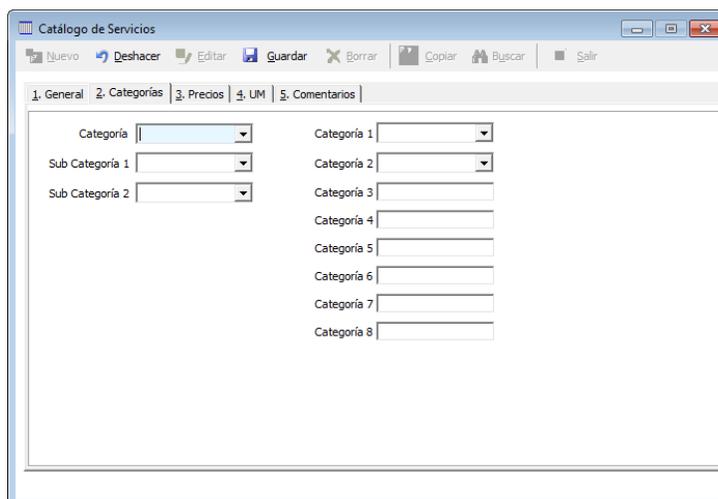
Descripción, en este campo deberá registrar la descripción del servicio, la cual podrá ser de una longitud máxima de 250 caracteres.

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 servicio.



Categorías.

La información registrada en esta sección le permitirá emitir reportes estadísticos pudiendo filtrar, agrupar y totalizar la información por alguna o varias de las categorías registradas.



Precios.

En esta sección podrá registrar los precios de venta de sus 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 con base a la unidad de medida más pequeña que se maneja en ese servicio.

Por ejemplo: En este caso, el servicio que estamos registrando pudiera tener las unidades de medida Día y Hora y sus factores de conversión sería 24 y 1 respectivamente, por lo tanto, el precio de venta que deberá especificar es el precio por hora.

También podrá registrar el precio mínimo de venta del servicio, así como indicar si se darán comisiones por la venta de este ya sea en % o importe.

The screenshot shows the 'Catálogo de Servicios' application with the 'Precios' tab selected. The 'Precio Mínimo' field is set to 0. The 'Lista de Precios' table has one row with the value '1'. Below the table, there are several tax and commission settings:

- Tasa IVA: 16.00%
- Ret IVA: 0.00%
- Tasa IEPS: 0.00%
- Ret ISR: 0.00%
- Tasa Suntuario: 0.00%
- Tasa Impuesto 1: 0.00%
- Tasa Impuesto 2: 0.00%
- Bloquear descuentos:
- Comisión:
- %: 0%
- Importe: \$0.00

Unidades de medida.

En esta sección se registran las unidades de medida que aplicaran al servicio que se está registrando. Como mencionamos en el ejemplo anterior, un servicio puede manejar diferentes unidades de medida y mostrar el precio de venta de acuerdo con la configuración de la aplicación y la unidad de medida especificada en la venta.

Por ejemplo: Si en la configuración de la aplicación especificó que los precios se asignan por la unidad de medida, el precio que se mostrara en la venta será el que se especifique en la columna precio de esta sección, de lo contrario, el precio que se mostrara en la venta será el resultado de multiplicar el precio de la sección precios por el factor de conversión de la unidad de medida seleccionada en la venta.

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.

The screenshot shows the 'Catálogo de Servicios' application with the 'UM' tab selected. The 'Unidades de Medida' table has the following columns: Clave UM, Factor UM, Precio, and UM SAT. Below the table, there is a 'Unidad de Medida Base' dropdown menu.

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

Servicios Edición en lote.

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

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

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

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

Las columnas se pueden mover a voluntad del usuario. Oprimir el botón primario del 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 regresará todos los registros que en cualquier parte de la DESCRIPCIÓN contiene la palabra "DO"

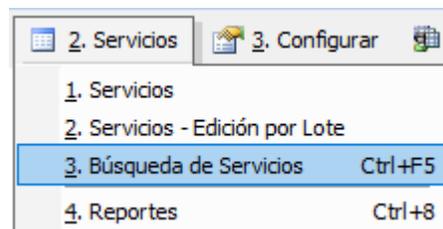
Es importante mencionar que, Todos los cambios se guardarán en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

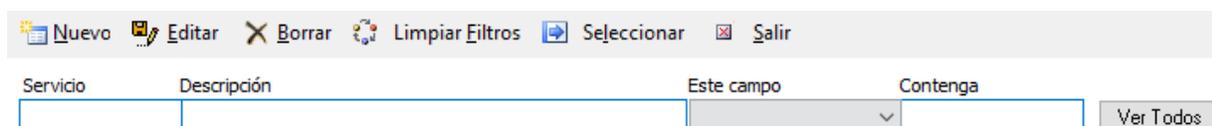
Búsqueda de servicios.

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

Para ingresar a la búsqueda de servicios, haga clic en el menú *Servicios - Búsqueda de servicios*.



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



Nuevo. – Le permite agregar un servicio 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 catalogo de servicios el servicio (renglón) seleccionado siempre y cuando ese servicio 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 servicios. Hacer clic en el botón *Ver todos* hace esta misma operación.

Seleccionar. – Le permite seleccionar el 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 de servicios en donde podrá consultar toda la información del servicio seleccionado o incluso modificarla.

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

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

Las opciones de búsqueda o filtrado de información son:

1. Por clave de 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

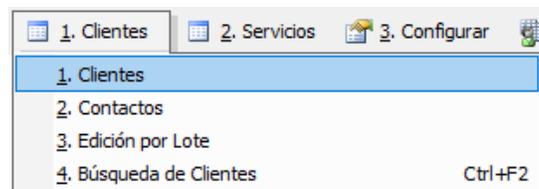
Servicio	Descripción	Este campo	Contenga	
	man	▼		Ver Todos

▶	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 liquido 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			

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 la opción *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 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.

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, 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.

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

 A screenshot of the 'Catálogo de Clientes' form. The form has a title bar 'Catálogo de Clientes' and a menu bar with options: Nuevo, Deshacer, Editar, Guardar, Borrar, Buscar, Contactos, Operaciones, and Salir. Below the menu bar are tabs: 1. General, 2. Condiciones, 3. Otros Datos, 4. Foto, 5. Comentarios, 6. Embarque, and 7. Formato de Reportes. The form fields include: Cliente (text), Razón Social (text), Nombre comercial (text), RFC (text), CURP (text), Teléfono (text), Calle (text), Num. Exterior (text), Num. Interior (text), Colonia (dropdown), Ciudad (dropdown), Estado (dropdown), Del./Municipio (dropdown), País (dropdown), CP (text), and Sitio Web (text). There is a 'Contactos' table with columns: Nombre, Apellido, Tel Oficina, Tel Fax, and Tel Particular. At the bottom, there is a checkbox for 'Activo' and a 'Fecha de Alta' field with the value '15/05/2020'. A 'Prospecto' checkbox is located at the bottom right.

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, día de revisión, día de pago. Es importante mencionar que con estas condiciones de venta es como se calcula en 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.

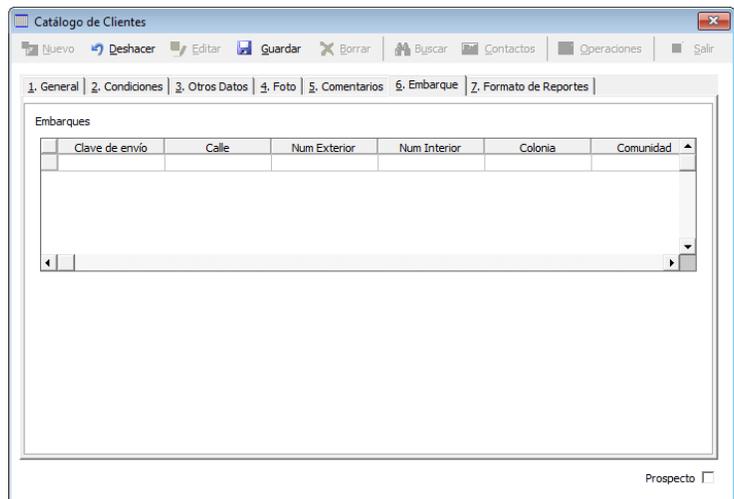
En esta sección podrá almacenar el logotipo de su cliente, solo como referencia. NO se imprime en los formatos de operaciones.

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.

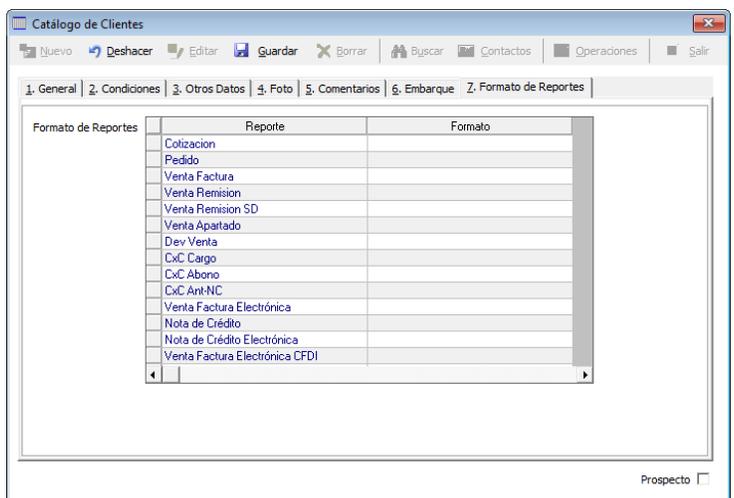
Embarque.

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.



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 básicos haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la información en la base de datos.

Importar clientes.

Quanticus Admincontrol le permite importar la información del catálogo de sus clientes 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 de los clientes se importan desde la hoja Clientes. Esta hoja contiene 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	Ncomercial	RFC	CURP	Calle
9999999	CLIENTE 9999999999		KSLPO-523JUN		GUILLERMO PRIETO
CLIE-004	GRUPO MAYORISTA MARFRI		GMM12121KTS		MONTECITO

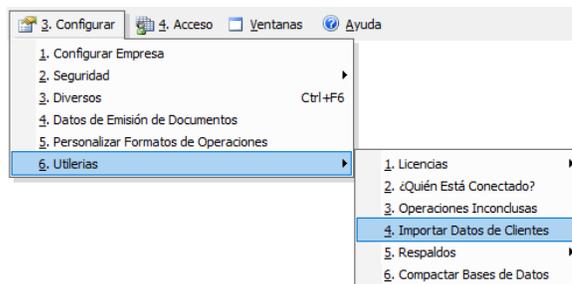
Al finalizar de capturar sus datos, guarde la hoja de Excel para importar los datos desde Quanticus Admincontrol.

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.

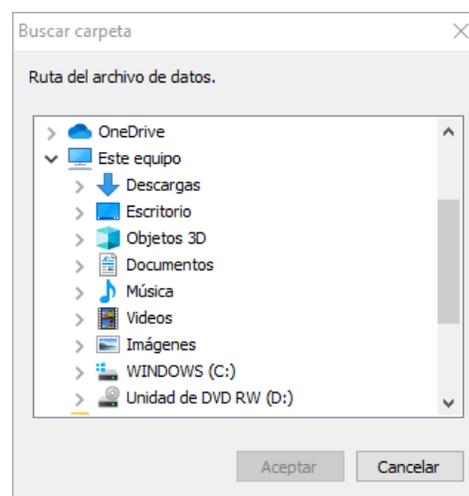
- Es **INDISPENSABLE** que una vez que tenga sus datos en el archivo de Excel CATALOGOS.XLS oprima el botón VALIDAR.

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



Al hacerlo, se abrirá el cuadro de dialogo Buscar carpeta en donde deberá seleccionar la carpeta que contiene al archivo Catálogos.xls.

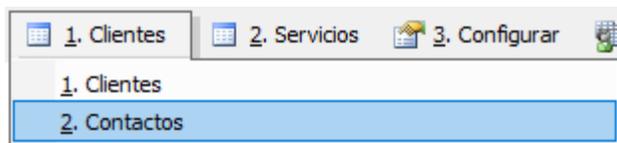
Una vez seleccionada la carpeta, haga clic en el botón *Aceptar*. Quanticus Admincontrol buscará el archivo e iniciará el proceso de importación.



Contactos

Admincontrol le permite manejar contactos ilimitados para cada uno de los clientes 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 o haga clic sobre el botón [...] para abrir la búsqueda de clientes, Una vez que seleccione al cliente 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.

Cientes Edición en lote

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"

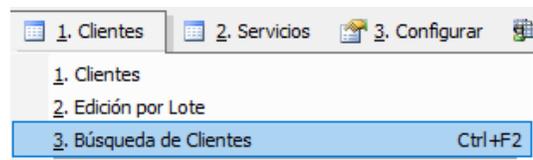
Todos los cambios se guardarán en tiempo real.

Los cambios hechos no se pueden deshacer.

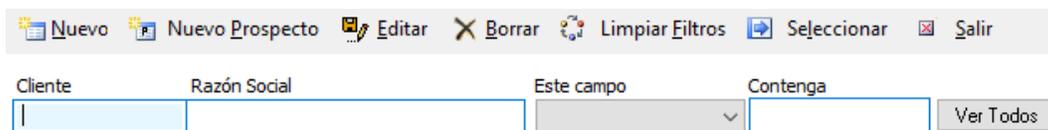
Búsqueda de Clientes.

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 *Cientes - Búsqueda de clientes*.



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



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	Ver Todos
	da	▼		
▶	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.		

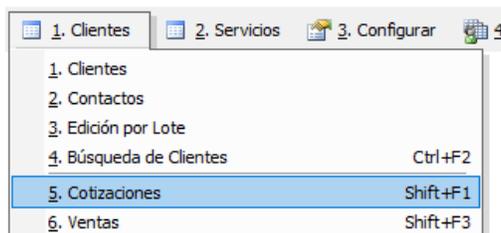
Operaciones con clientes.

Una vez que ya tenemos registrada la información de servicios y clientes, podemos iniciar con la operación de la empresa, elaborando cotizaciones y ventas a nuestros 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 seleccionar a que cliente le estamos cotizando y los 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.

A screenshot of the 'Cotización' window. The window title is 'Cotización'. It has a menu bar with options: Nuevo, Deshacer, Editar, Guardar, Borrar, Ngts, Totales, Emjo, Buscar, and Salir. The form contains the following fields: Cliente (10), Razón Social (Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.), Fecha (15/05/2020), Vendedor (Admin), Folio Cotización, and Días de Plazo (0). Below these is a table with columns: Cantidad, Producto, Clave UM, Factor UM, Descripción, and Precio Unitario. The table has one row: 100.00, 5004, Hr, 1, Servicio de Mantenimiento Preventivo, \$350.00. At the bottom right, there are summary fields: Subtotal (\$35,000.00), Descuentos (\$0.00), IVA (\$0.00), and Total (\$35,000.00). There are also buttons for 'Recalcular', 'Impreso', and 'Cancelado'.

Escriba la clave del cliente, si no la conoce, haga clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo cliente o coloque el cursor en el campo cliente y presione la tecla F2 para abrir la ventana de búsqueda de clientes.

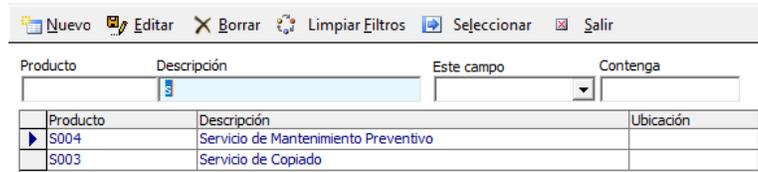
En la ventana de búsqueda de clientes, podrá buscar al cliente deseado escribiendo sobre el campo *Cliente* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al cliente deseado haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor sobre el renglón correspondiente y hacer clic en la opción *Seleccionar* de la barra de herramientas de esta ventana.

A screenshot of the 'Búsqueda de Clientes' window. The window title is 'Búsqueda de Clientes'. It has a menu bar with options: Nuevo, Nuevo Prospecto, Editar, Borrar, Limpiar Filtros, Seleccionar, and Salir. The form contains the following fields: Cliente (10), Razón Social (Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.), Este campo (Este campo), Contenga (Contenga), and Ver Todos. Below these is a table with columns: Cliente, Razón Social, and Nombre Comercial. The table has two rows: 10, Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V., and 9, Centro de Servicio y Apoyo Telefonico, S.A. de C.V.

Una vez que seleccione el cliente deseado automáticamente se obtendrán los datos necesarios para elaborar la cotización entre los cuales se encuentran: Razón Social, Días de plazo y descuentos.

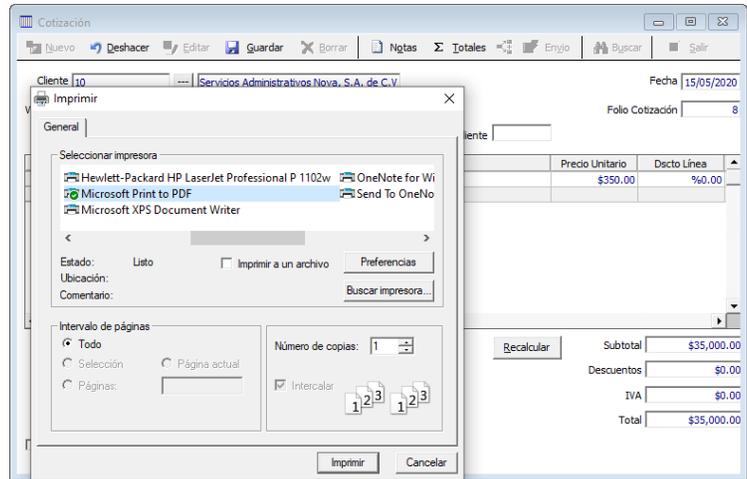
Una vez proporcionados los datos del cliente, registre los datos para las partidas de la cotización: Cantidad y clave del servicio que desea cotizar, si conoce la clave del servicio a cotizar puede escribirla o de lo contrario, puede hacer doble clic sobre el campo Producto o colocar el cursor sobre el campo producto y presionar la tecla F2 para abrir la ventana de *Búsqueda de Servicios*.

En la ventana de *Búsqueda de Servicios*, podrá localizar el servicio deseado escribiendo sobre el campo *Producto* o sobre el campo *Descripción*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionarlo 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 servicio automáticamente se obtendrán la unidad de medida y el precio de este.

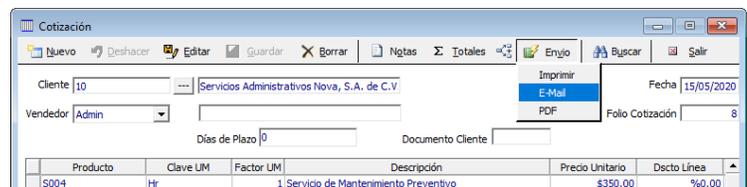
Una vez que proporcione todos los datos de la cotización haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la cotización en la base de datos. En ese momento, Admincontrol enviará a impresión la cotización la cual se imprimirá con el diseño que se dio a ese documento en la personalización de formatos de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



Una vez guardada la cotización, podrá reimprimirla, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

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

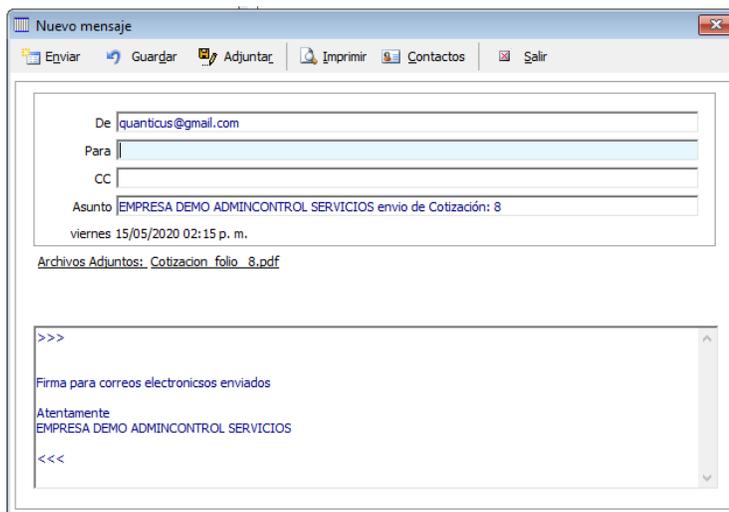
Para enviar la cotización por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana cotización y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*.



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 para poder enviar documentos por correo electrónico es necesario configurar el envío de correos en la configuración del sistema.

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



Ventas

Dentro de Quanticus Admincontrol puede registrar ventas de las siguientes formas.

1.- Si ya tiene una cotización previa, localice y abra la cotización y en el menú de la ventana de cotizaciones haga clic en el botón *Generar* y seleccionar la opción *Venta*. Esto le evita recapturar la información de la cotización.

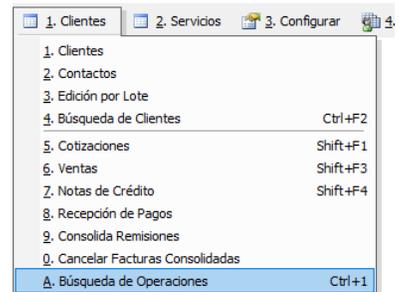
2.- Si ya tiene una cotización previa, abra la ventana de ventas y proporcione la clave del cliente, Quanticus Admincontrol le enviara un mensaje indicando que el cliente tiene cotizaciones pendientes y se abrirá una ventana para que seleccione la cotización a facturar.

3.- Si no cuenta con una cotización, puede registrar la información de la venta directamente en la ventana de ventas proporcionando los datos del cliente y las partidas del documento.

Venta desde cotización.

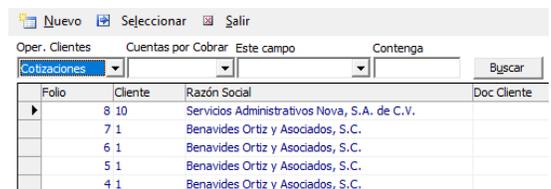
Para elaborar una venta desde una cotización previa, realice los siguientes pasos.

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

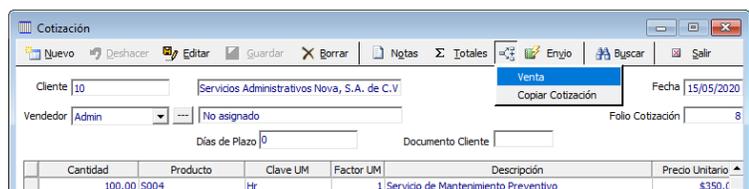


En la lista desplegable *Oper. Clientes*, seleccione la opción *Cotizaciones* con lo cual se mostrarán todas las cotizaciones realizadas, usted puede filtrar los datos mostrados seleccionando de la lista desplegable *Este campo*, el campo por el cual desea filtrar la información, por ejemplo, seleccione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

Una vez localizada la cotización deseada haga doble clic sobre el renglón correspondiente a esta o coloque el cursor en el renglón en donde se encuentra y presione la tecla *Enter*.



Con esto se abrirá la ventana de la cotización. Para convertir la cotización en venta, deberá hacer 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 con toda la información de la cotización. Usted podrá Seleccionar el concepto de la venta:

- R – Remisión
- RSD – Remisión sin desglose de IVA
- F – Factura
- FE – Factura electrónica

Modificar los datos de esta o guardar la venta.

Una vez que se guarde la venta, se enviara a impresión, afectando las cuentas por cobrar mostrando el folio de cuenta por cobrar en la parte inferior izquierda de la ventana en el campo *Folio CC*.

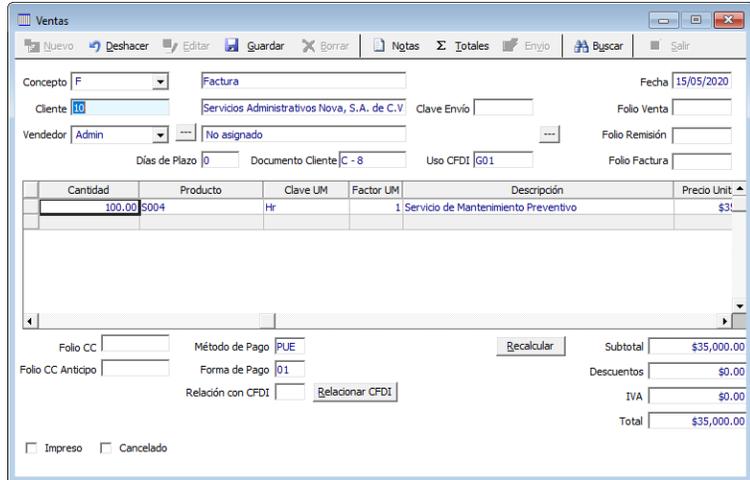
Al guardar la venta, Admincontrol le preguntará si desea hacer el abono para el documento. Si responde afirmativamente, la cuenta por cobrar quedara saldada y si contestamos que no, la cuenta por cobrar se quedara pendiente.

Es importante mencionar que:

- Sí configuró el sistema para emisión de CFDI, al guardar la venta (factura) se genera el archivo XML que será enviado para certificación y si todo es correcto, se genera el archivo XML de la factura.
- Si la cuenta por cobrar queda saldada, no podrá emitir el comprobante de recepción de pago de esta.

Una vez guardada la venta, podrá reimprimir la factura, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

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



Para enviar la venta (factura) por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana *Ventas* y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*. 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

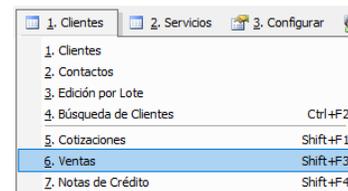
En el correo electrónico se adjuntará la venta en formato XML y PDF.



Venta sin cotización previa.

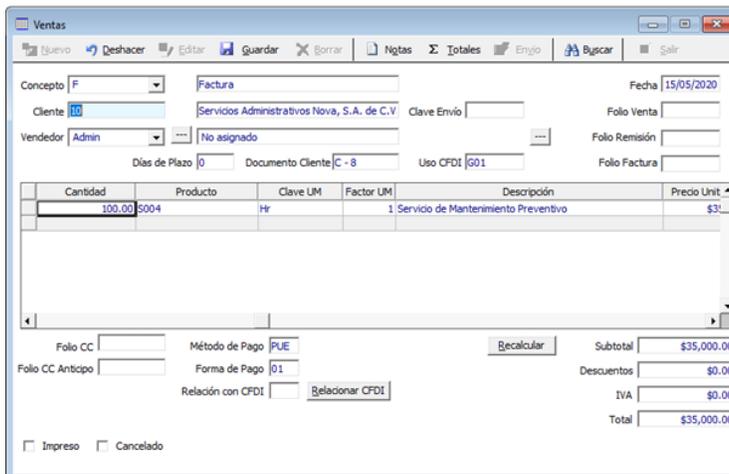
Para ingresar a la ventana de ventas, haga clic en el menú *Cientes* y posteriormente seleccione la opción *Ventas*.

Una vez dentro de la ventana de Ventas podremos registrar a que cliente le estamos vendiendo y los servicios que deseamos venderle.



Para elaborar la venta haga clic en el botón *Nuevo*. Deberá proporcionar los datos del encabezado de la venta tales como: el concepto del documento:

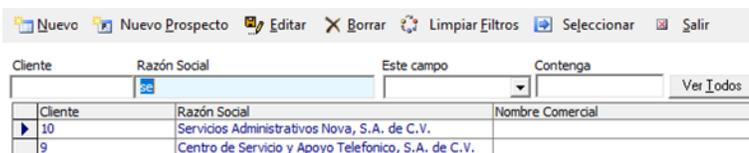
- R – Remisión
- RSD – Remisión sin desglose de IVA
- F – Factura
- FE – Factura electrónica



La clave del cliente al cual se desea vender, 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.

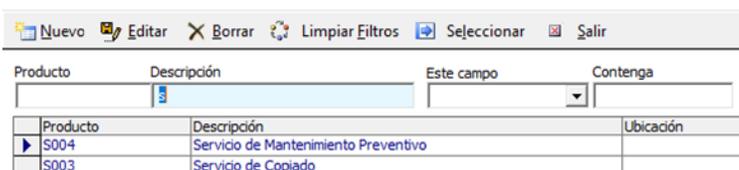
En la ventana de *Búsqueda de Clientes*, podrá localizar al escribiendo sobre el campo *Cliente* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al cliente haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor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



Una vez que seleccione el cliente deseado automáticamente se obtendrán la Razón Social, los días de plazo y descuentos.

Los datos para las partidas de la venta son, la cantidad y clave del servicio que desea vender, si conoce la clave del 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 Servicios*.

En la ventana de *Búsqueda de Servicios*, podrá localizar el servicio escribiendo sobre el campo *Producto* o sobre el campo *Descripción*, al ir escribiendo se filtrará la información de



manera automática y podrá seleccionar el 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 servicio deseado automáticamente se obtendrán la unidad de medida y el precio.

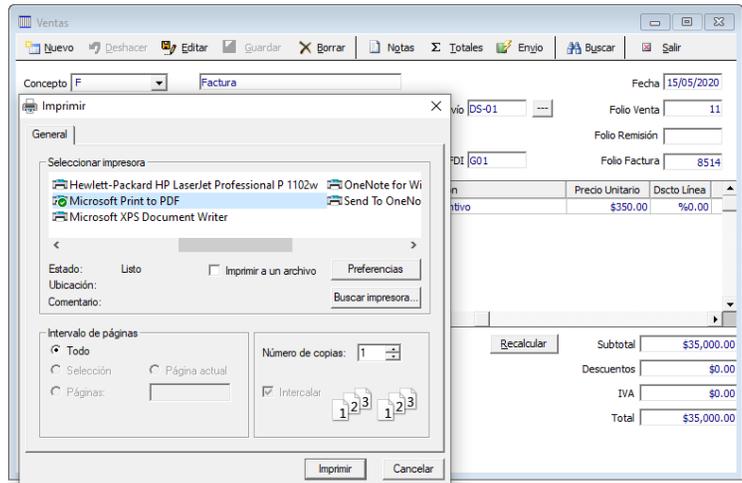
Una vez que proporcione todos los datos de la venta haga clic en el botón *Guardar* para almacenar la venta en la base de datos.

Una vez que se guarde la venta, se enviara a impresión, afectando las cuentas por cobrar mostrando el folio de cuenta por cobrar en la parte inferior izquierda de la ventana en el campo *Folio CC*.

Al guardar la venta, Admincontrol le preguntará si desea hacer el abono para el documento. Si responde afirmativamente, la cuenta por cobrar quedara saldada y si contestamos que no, la cuenta por cobrar se quedara pendiente.

Es importante mencionar que:

- Sí configuró el sistema para emisión de CFDI, al guardar la venta (factura) se genera el archivo XML que será enviado para certificación y si todo es correcto, se genera el archivo XML de la factura.
- Si la cuenta por cobrar queda saldada, no podrá emitir el comprobante de recepción de pago de esta.



Una vez guardada la venta, podrá reimprimir la factura, enviarla por correo electrónico o guardarla con formato PDF.

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



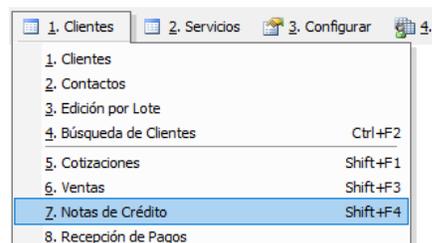
Para enviar la venta (factura) por correo electrónico, haga clic en la opción *Envío* del menú de la ventana Ventas y posteriormente haga clic en la opción *E-Mail*. Se abrirá la ventana *Enviar Documento por Correo Electrónico*, en la cual podrá seleccionar al contacto que desea enviar la cotización o escribir las direcciones de correo de los destinatarios

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



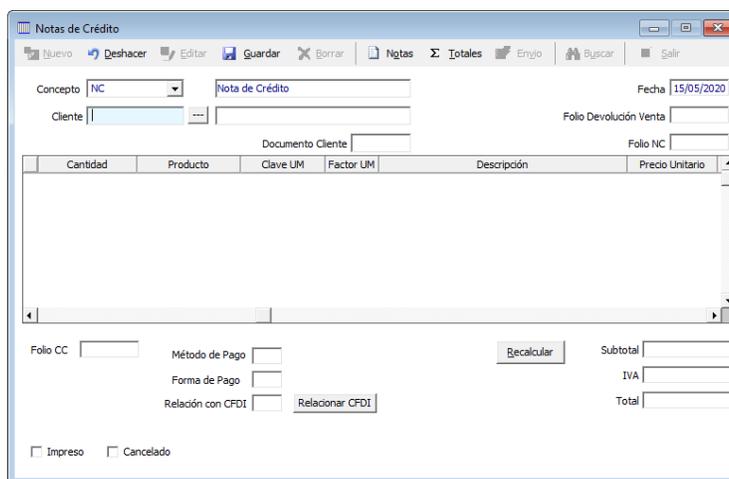
Notas de crédito.

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

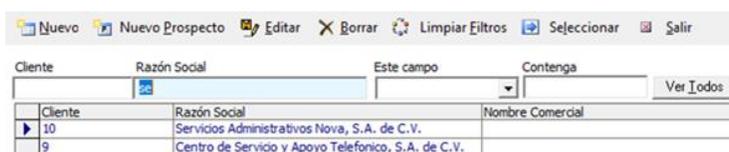


Una vez dentro de la ventana de Notas de crédito podremos registrar a que cliente le estamos elaborando la nota de crédito y el concepto por el cual se emite la nota de crédito.

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.



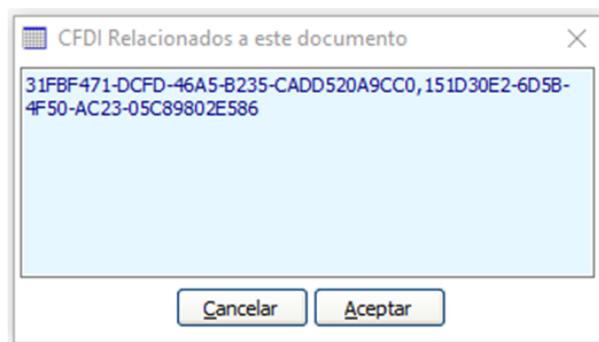
En la ventana de *Búsqueda de Clientes*, podrá localizar al escribiendo sobre el campo *Cliente* o sobre el campo *Razón Social*, al ir escribiendo se filtrará la información de manera automática y podrá seleccionar al cliente haciendo doble clic sobre el renglón correspondiente o colocando el cursor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



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. Si 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.

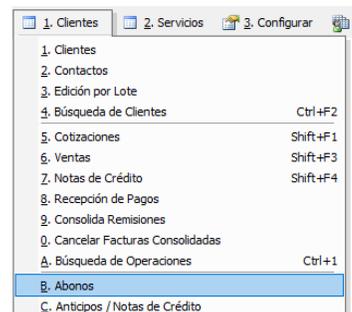


Cuentas por Cobrar.

Abonos.

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

Para realizar el abono a una factura, seleccione la opción *Cientes* 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.

 A screenshot of the 'Cuentas por Cobrar: Abonos' window. The window title is 'Cuentas por Cobrar: Abonos'. The toolbar includes 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Envío', 'Buscar', and 'Salir'. The form fields are: Concepto (A), Moneda (MXN), Forma Pago (Anticipo), Tipo Cambio (\$1.0000), Fecha (15/05/2020), Cliente (10), Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V., Folio C.C. (0), Documento Abono (TRANSFER), and Saldo (\$0.00). Below these fields is a table with two columns: 'Documento Cargo' and 'Abono'. The table contains two rows: 'Almacén: Querétaro Factura: 8513' and 'Almacén: Querétaro Factura: 8514'. At the bottom right, there are fields for 'Total Abonos' (\$0.00) and 'Folio Devolución de Venta' (0). At the bottom left, there are checkboxes for 'Impreso' and 'Cancelado'.

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.

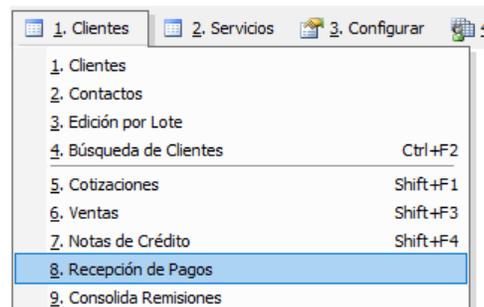
Por ejemplo, un caso en el que es obligatorio el uso de recepción de pagos es cuando usted emite una factura y no se la pagan en el momento de la emisión de esta, tal es el caso de ventas a crédito.

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.

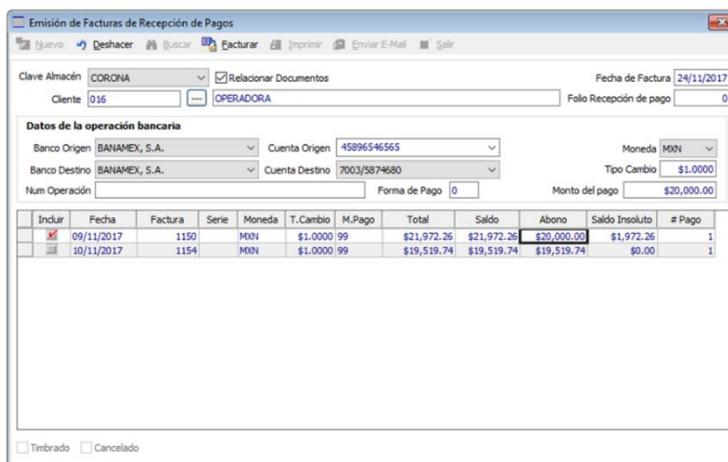
Para ingresar a la ventana para emisión de facturas con complemento de recepción de pagos, haga clic en el menú “Clientes – Recepción de pagos” y se abrirá la siguiente ventana.



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.



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.

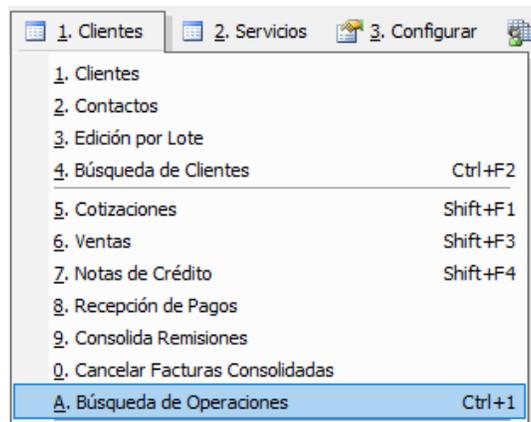
Una vez que cuenta con todos los datos registrados, debe de hacer clic en el botón Facturar para que se generen los archivos XML y se envíe a certificar (timbrar), si el timbrado fue correcto entonces se genera el archivo PDF y podrá imprimirse o enviar por correo electrónico.

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.
 - Ventas.
 - Devoluciones de ventas (notas de crédito).
- Cuentas por cobrar:
 - Abonos.
 - Anticipos / notas de crédito.

The screenshot shows a search interface with the following fields and a table:

Oper. Clientes Cuentas por Cobrar Este campo Contenga

Cotizaciones [] [] [] Buscar

Folio	Cliente	Razón Social	Doc Cliente	Vendedor	Moneda
8 10		Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.		Admin	MXN
7 1		Benavides Ortiz y Asociados, S.C.		Admin	MXN
6 1		Benavides Ortiz y Asociados, S.C.		Admin	MXN
5 1		Benavides Ortiz y Asociados, S.C.		Admin	MXN
4 1		Benavides Ortiz y Asociados, S.C.		Admin	MXN
3 6		Despacho Ruiz y Asociados, S.C.		Admin	MXN
2 10		Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.		Admin	MXN

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.

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 *Cientes* 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.

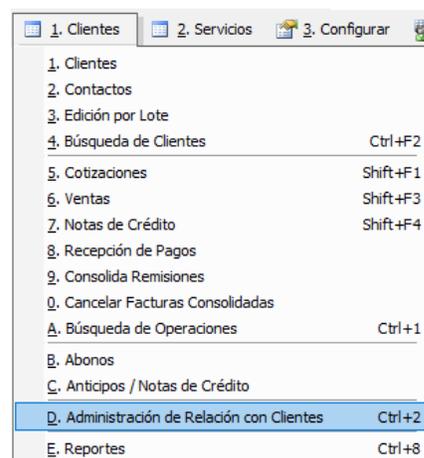
Tareas. - Podrá agregar tareas relacionadas con el cliente y que incluso serán recordadas por una alerta programada por el usuario. La lista de tareas permite gestionar y realizar un seguimiento de las actividades a realizar.

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.

Nombre	Apellido	Puesto	Departamento	Seleccionar
Enrique	Cordoba			<input type="checkbox"/>

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 menu with options: 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the menu, the 'Cliente' field is populated with 'Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.'. The form contains several input fields: 'Usuario' (set to 'Admin'), 'Categoría' (empty), and a timestamp 'viernes, 15 de mayo de 2020 05:12 p. m.'. A large, empty text area is provided for entering the note's content.

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.

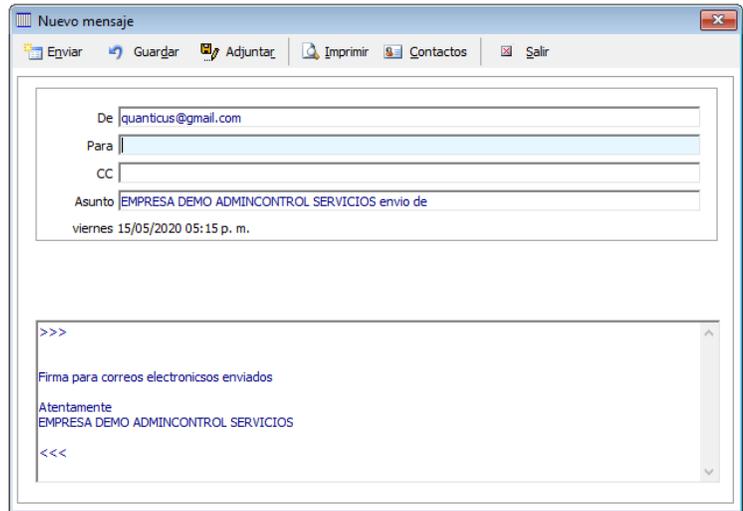
The screenshot shows a web form titled 'Nueva Oportunidad'. At the top, there is a menu with options: 'Nuevo', 'Deshacer', 'Editar', 'Guardar', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below the menu, the 'Cliente' field is populated with 'Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.'. The form contains several input fields: 'Usuario' (set to 'Admin'), 'Categoría' (empty), 'Probabilidad' (set to '0 %'), 'Estatus' (set to 'Abierta'), 'Avance' (set to '0 %'), and a timestamp 'viernes, 15 de mayo de 2020 05:13 p. m.'. A large, empty text area is provided for entering the opportunity's content.

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:

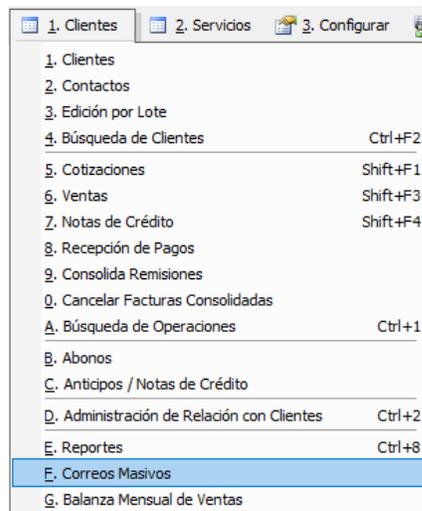
1. Haga clic en el tabulador: COMUNICACIONES.
2. Haga clic en el botón *Nuevo*. Se abrirá una ventana para escribir correos electrónicos.
3. Ingresar la siguiente información:
 - En el campo PARA ingrese la (s) direcciones destino. En caso de ser más de una separarlas con "," o puede oprimir el botón 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.



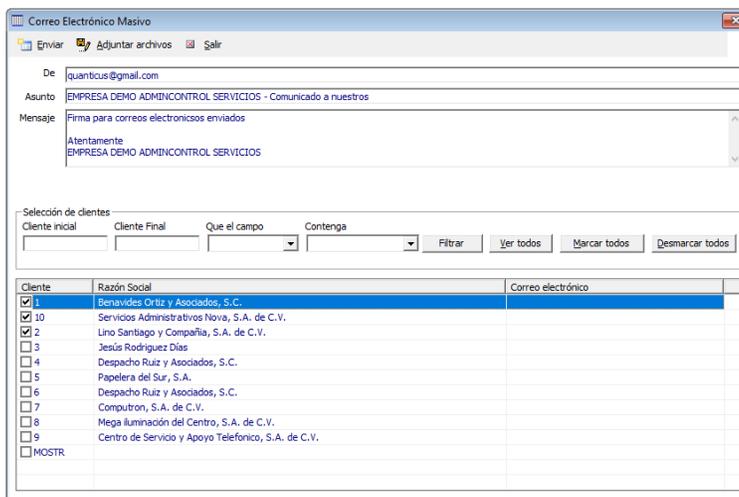
Correos Masivos

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.



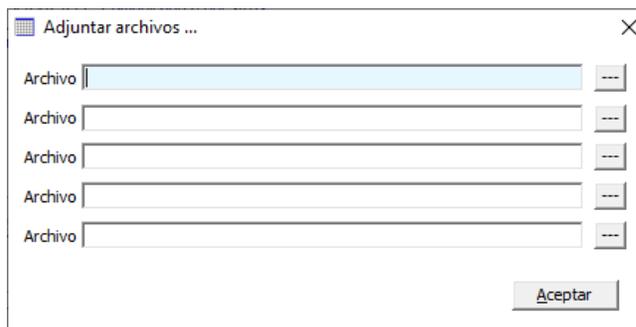
Una vez en la ventana de correos masivos, podrá filtrar los clientes a los cuales les desea enviar la notificación haciendo uso de los campos que se encuentran en la sección *Selección de clientes* o bien mostrar todos los clientes que tiene registrados haciendo clic en el botón *Ver todos*.



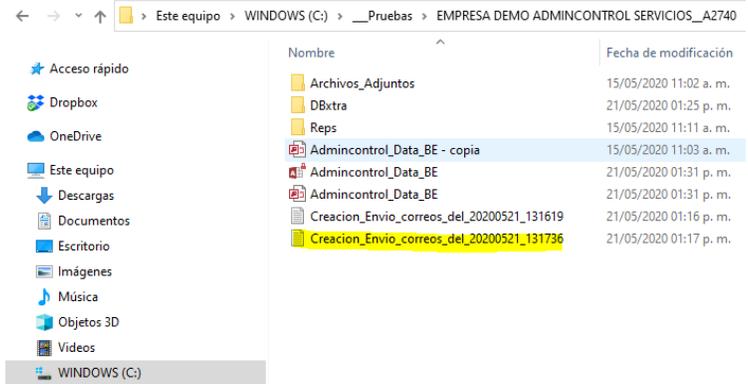
Una vez que se muestren los registros de los clientes, seleccione a quienes les enviará el correo haciendo clic en el recuadro que encuentra a la izquierda del número de cliente.

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*

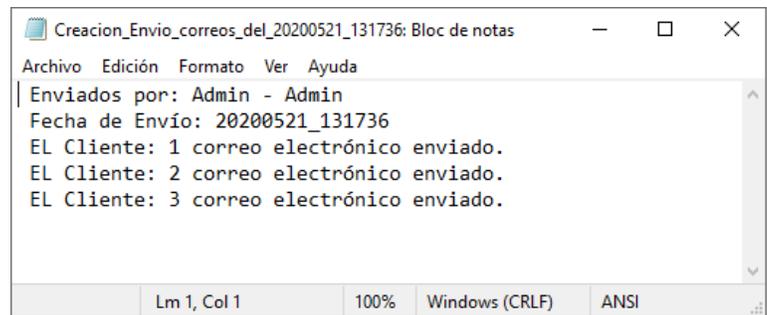


Al finalizar el envío de los correos se crea un archivo con el reporte de los correos que se enviaron o los que fallo el envío, este archivo se crea en la carpeta en donde se encuentra la base de datos y reportes.



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.



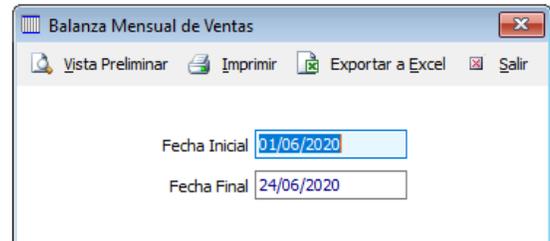
Balanza mensual de ventas.

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

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

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

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



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

The screenshot shows a 'Previsualización' window with a toolbar for printing and exporting. The main content is a report titled 'Saldo por Cliente del 01/05/2020 al 21/05/2020' dated 'jueves, 21 de mayo de 2020'. The report is in MXN currency and lists several clients with their respective balances, charges, and credits.

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

Reportes.

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

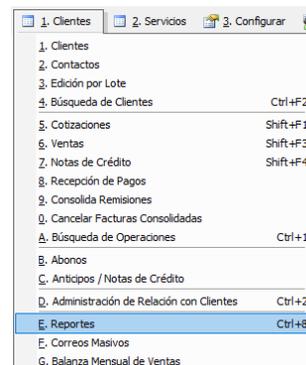
Admincontrol cuenta con un aproximado de 16 reportes que se encuentran agrupados en las siguientes categorías. Catálogos, Cotizaciones, Cuentas por Cobrar y Ventas.

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

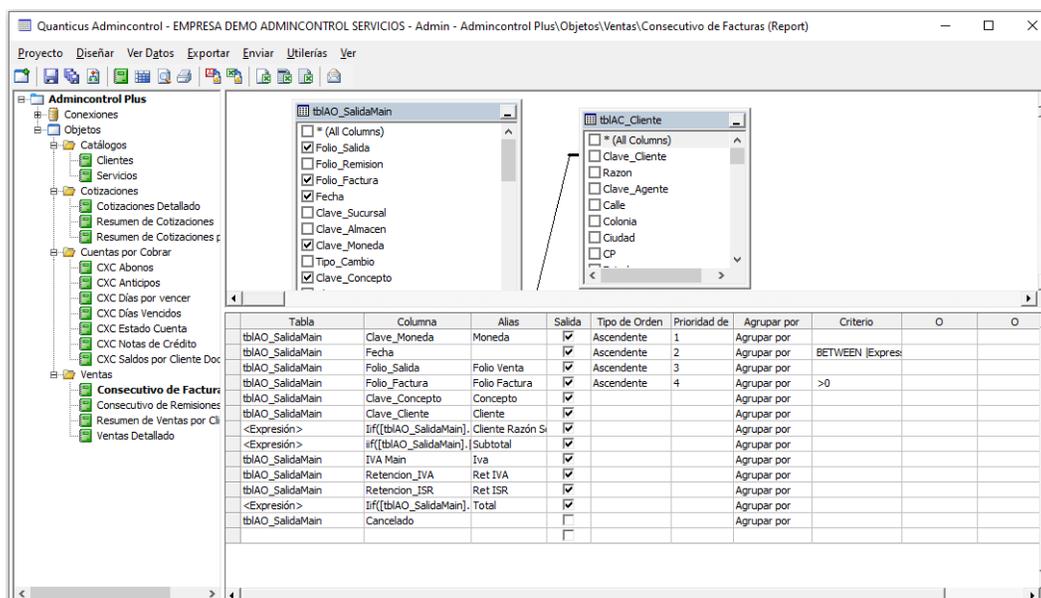
Con esto se abrirá el módulo de reportes de Admincontrol.

Todos los reportes podrá imprimirlos, exportarlos a formato PDF, Excel o incluso tablas dinámicas y enviarlos por correo electrónico.

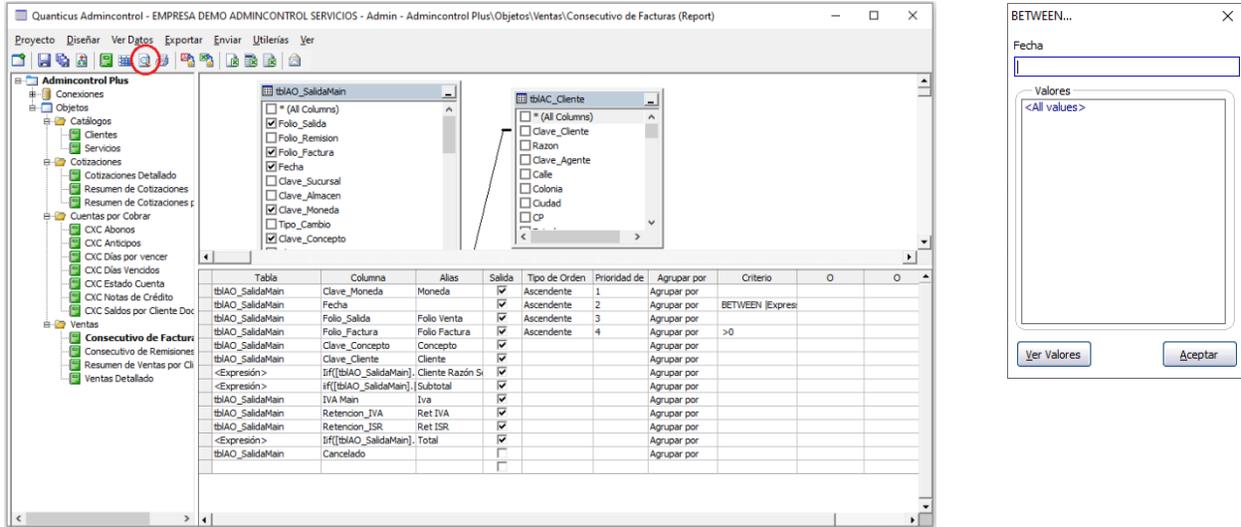
Para seleccionar un reporte haga doble clic sobre la opción *Objetos* para expandir las opciones de reportes, posteriormente haga doble clic en la categoría deseada y finalmente haga doble clic sobre el nombre del reporte.



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>.



EMPRESA DEMO ADMINCONTROL SERVICIOS

Consecutivo de Facturas

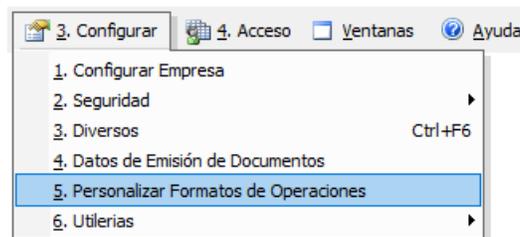
Filtro: Fecha BETWEEN <All values> AND [Expression] and Folio Factura >0

Folio Venta	Folio Factura	Fecha	Cliente	Razón Social	Moneda	Subtotal	IVA	Ret IVA	Ret ISR	Total
1	8513	01/09/2011	1	Benavides Ortiz y Asociados, S.C.	MXN	\$3,470.00	\$520.50	\$0.00	\$0.00	\$3,990.50
9	8514	01/09/2011	1	Benavides Ortiz y Asociados, S.C.	MXN	\$134.00	\$20.10	\$0.00	\$0.00	\$154.10
10	8513	15/05/2020	10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	MXN	\$35,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$35,000.00
11	8514	15/05/2020	10	Servicios Administrativos Nova, S.A. de C.V.	MXN	\$35,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$35,000.00
Total						\$73,604.00	\$540.60	\$0.00	\$0.00	\$74,144.60

Personalizar Formatos de Operaciones.

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

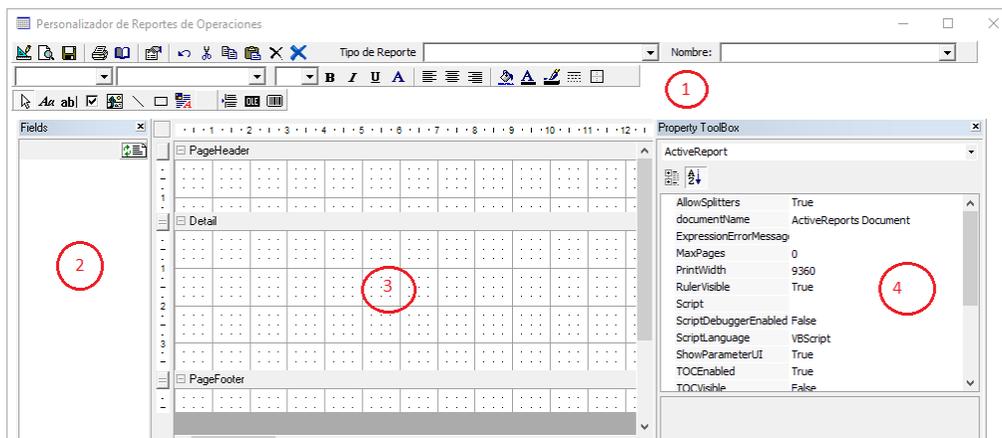
Para ingresar a esta configuración, debe seleccionar la opción “3. Configurar” del menú principal y posteriormente la opción “5. Personalizar Formatos de Operaciones”.



Ventana Principal del Diseñador de Reportes.

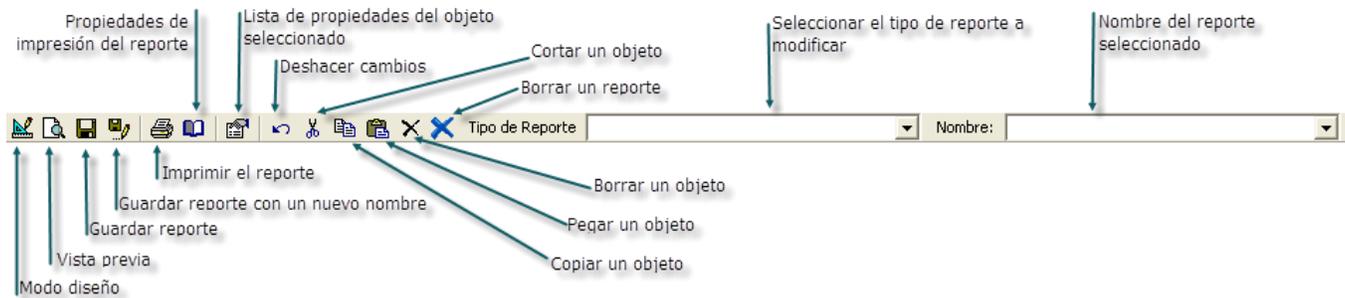
Posteriormente se abrirá la ventana *Personalizador de Reportes de Operaciones*, esta ventana se compone de 4 secciones: Barras de herramientas, Lista de campos disponibles, Área de diseño y Lista de propiedades de cada objeto. Las cuales describiremos a continuación.

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.

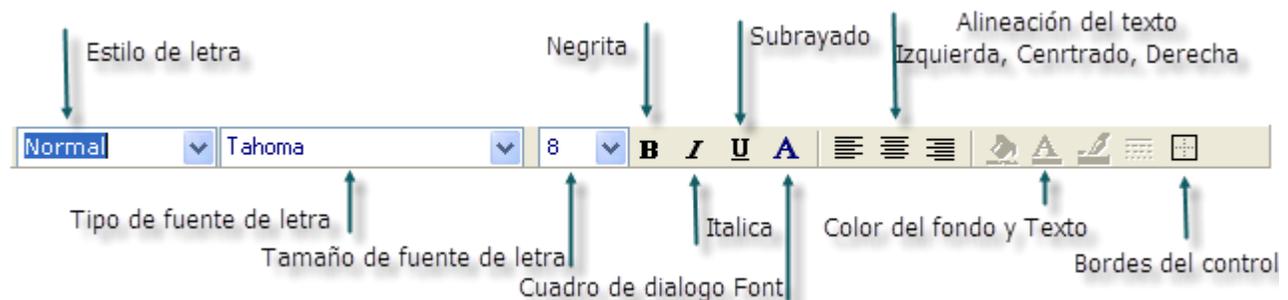


Barras de Herramientas.

- 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.



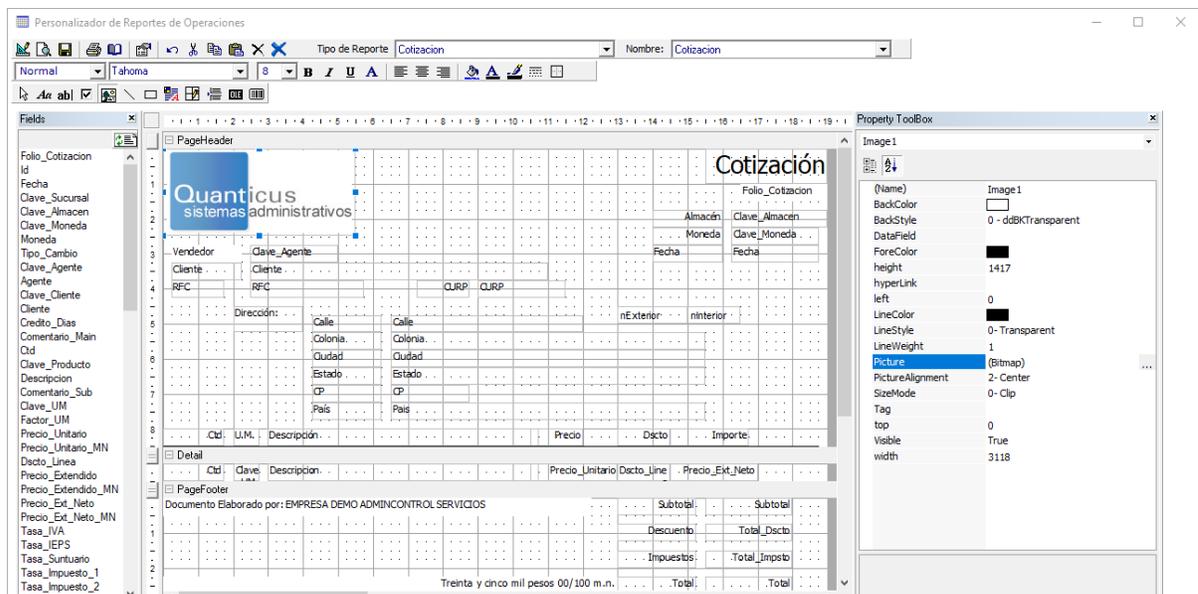
- c) **Barra para adicionar objetos al reporte.** Esta barra le permite trabajar con los objetos del reporte, estos objetos pueden ser etiquetas, cuadros de texto (campos), imágenes, líneas, cuadrados, insertar saltos de página, insertar objetos OLE e Insertar objetos de código de barras.



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.

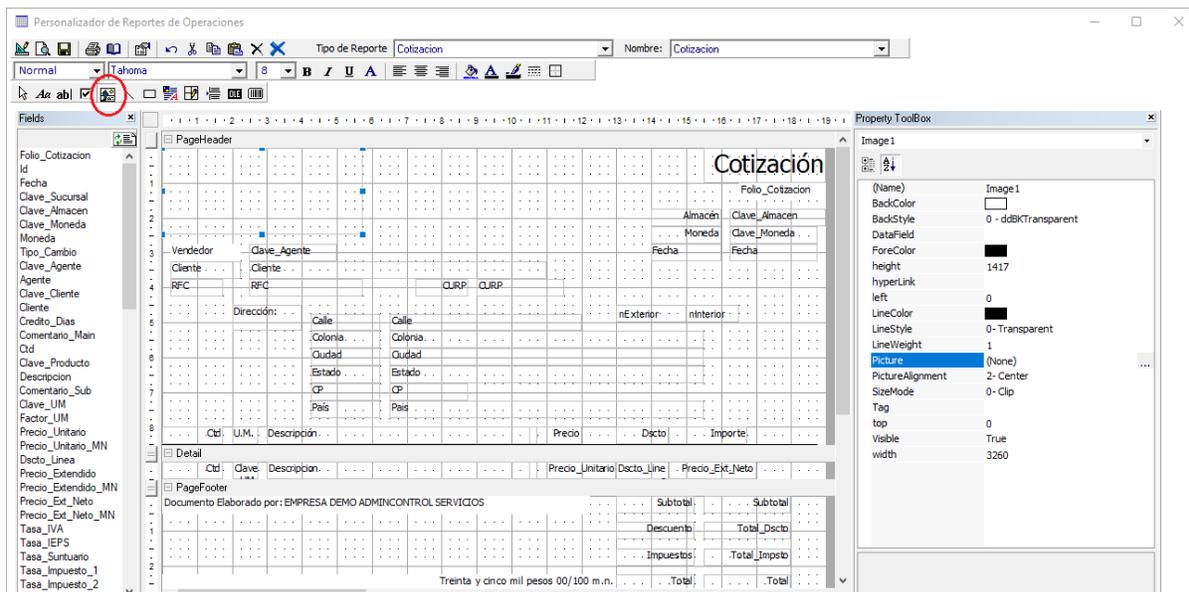


Para poder darle formato un objeto, selecciónelo haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre este, al hacerlo se habilitarán las propiedades disponibles para ese objeto tanto en la barra de formato de texto como en la lista de propiedades, dándoles oportunidad de realizar los cambios deseados.

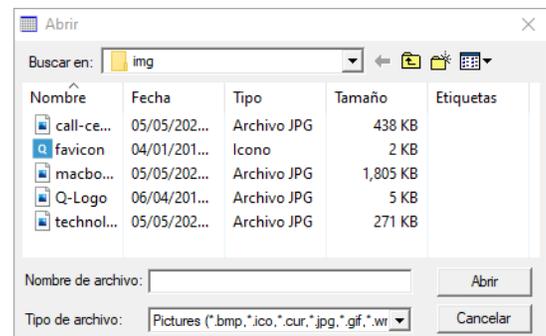
Adicionalmente podrá mover el objeto seleccionado a la zona en la que desea colocarlo, para ello, seleccione el objeto deseado haciendo clic con el botón izquierdo del ratón. Una vez seleccionado, mantenga presionado el botón izquierdo del ratón sobre el objeto y arrástrelo a la zona deseada.

Insertar un logotipo.

Para insertar un logotipo a sus documentos, utilice el botón Agregar imagen (marcado en con el círculo rojo) 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 diálogo podrá seleccionar la imagen que desea insertar como logotipo.

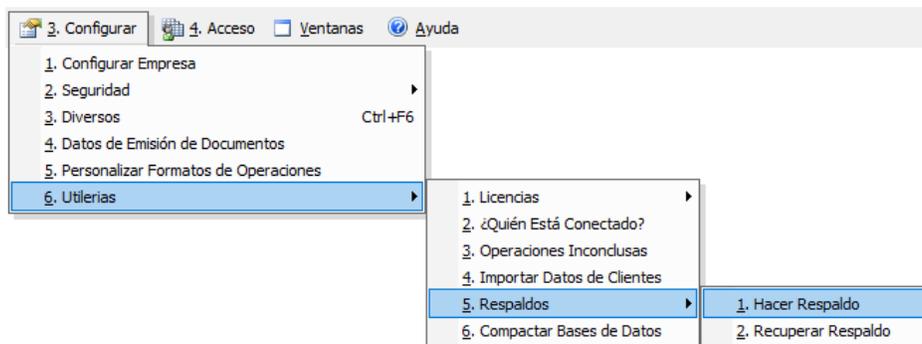


Respaldar información.

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

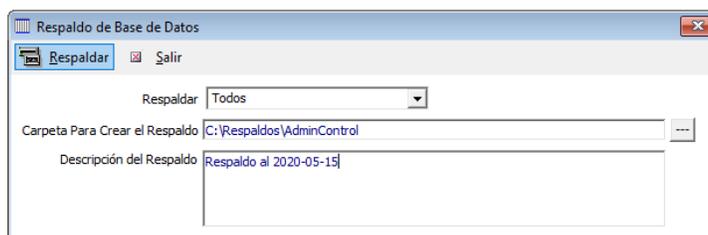
Es necesario que no existe ningún otro usuario en el sistema más que el que realizara el respaldo.

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



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

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



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

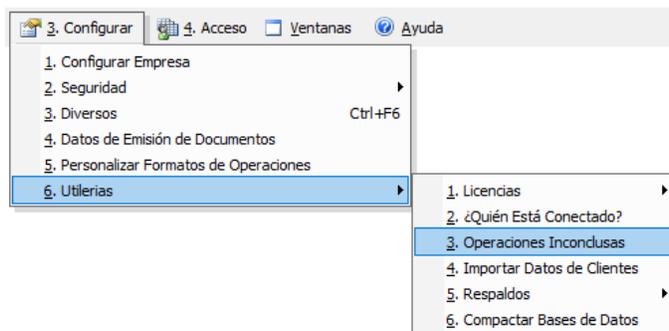
Una vez terminado el proceso de respaldo, se creará un archivo en la carpeta seleccionada, como el que se muestra a continuación, F1026_BkUp_20200513_142533.Zip, en donde:

- 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.

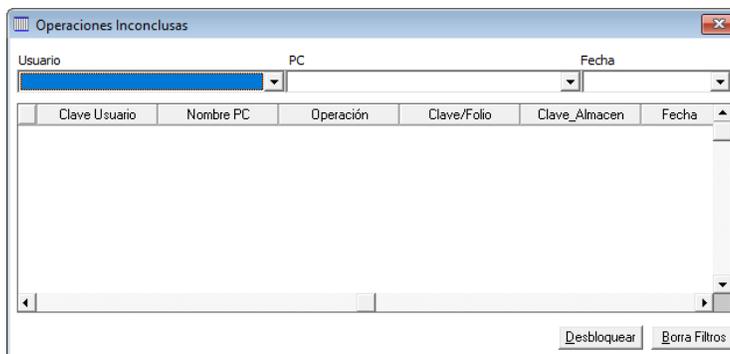
Para ingresar al módulo, seleccionar la opción "OPERACIONES INCONCLUSAS" ubicado en el menú "UTILERÍAS".



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.

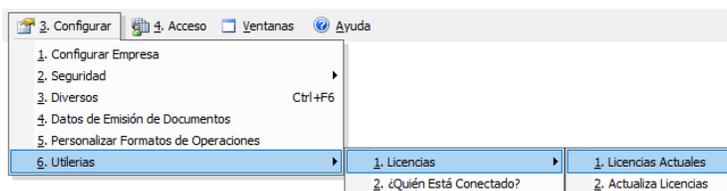
La operación finaliza y desaparece de la ventana de operaciones inconclusas.

Licencias

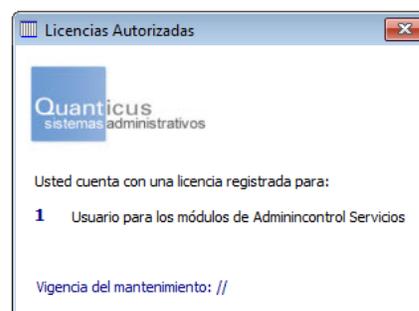
Licencias actuales.

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.

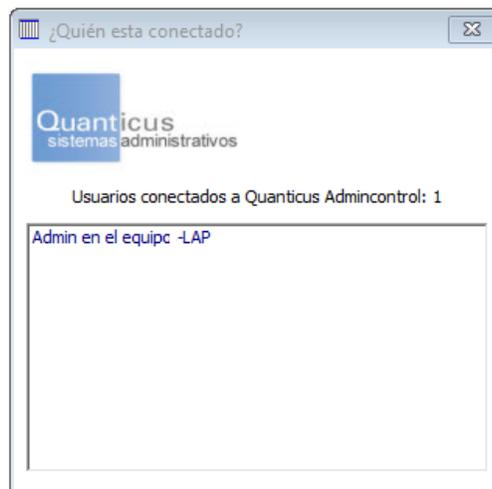
Haga clic en el menú *Configurar – utilerías – Licencias – Actualizar Licencias* del menú principal.

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

 A screenshot of a dialog box titled 'Actualizar Licencia de Admincontrol'. It includes the Quanticus logo and the following text: 'Actualize la licencia de uso de Quanticus Admincontrol si: I) Ha expirado la licencia provisional de demostración o II) Requiere ampliar el número de usuarios que puedan acceder la aplicación'. Below this, it says: 'Para tramitar la actualización de su licencia póngase en contacto con Quanticus, vía correo electrónico a la dirección: ventas@quanticus.com'. It then asks: 'Si ya cuenta con la nueva licencia de uso, proporcione los datos que se solicitan y haga clic en el botón "Actualizar Registro".'. There are two input fields: 'Razón Social de la Empresa' and 'Clave de la Licencia'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Actualizar Licencia' buttons.

¿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.

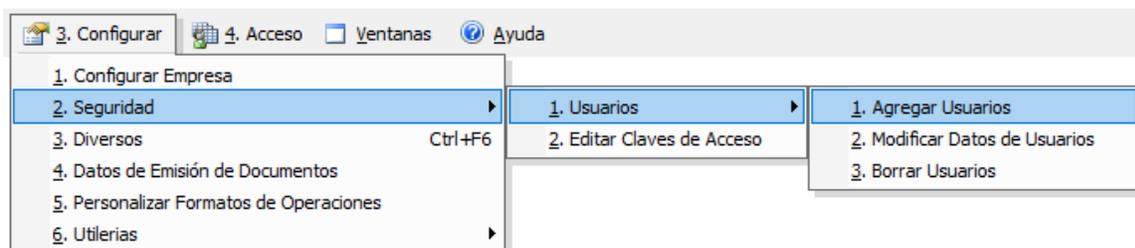


Seguridad

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.

 A screenshot of the 'Agregar un Usuario' dialog box. It contains five input fields: 'Nombre de Usuario', 'Clave de Usuario', 'Password', 'Confirmar Password', and 'E-mail 1'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Configuración SMTP', and 'Guardar'.

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*.

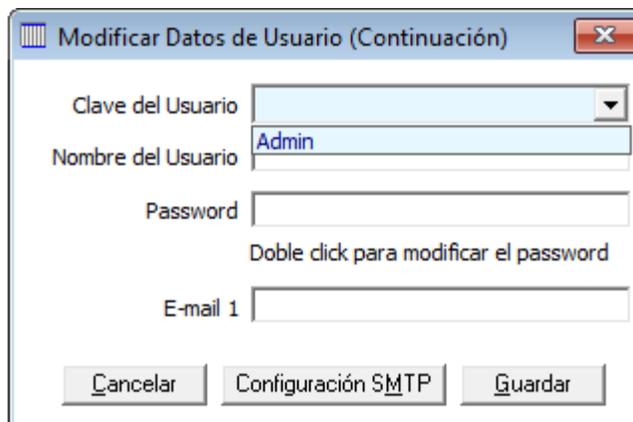
En la ventana que se abre coloque los datos de la cuenta de correo que desea utilizar y haga clic en el botón *Aceptar*.

 A screenshot of the 'Configuración SMTP' dialog box. It contains several fields: 'Servidor SMTP' (a dropdown menu with 'Gmail' selected), 'Nombre de usuario', 'E-mail', 'Contraseña' (with masked characters), 'Host SMTP' (with 'smtp.gmail.com' entered), and 'Puerto' (with '465' entered). There is also a 'Firma' text area. At the bottom, there are two checked checkboxes: 'Requiere SSL' and 'Realizar prueba'. At the very bottom are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

Modificar datos de usuario.

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

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



Modificar Datos de Usuario (Continuación)

Clave del Usuario

Nombre del Usuario

Password
Doble click para modificar el password

E-mail 1

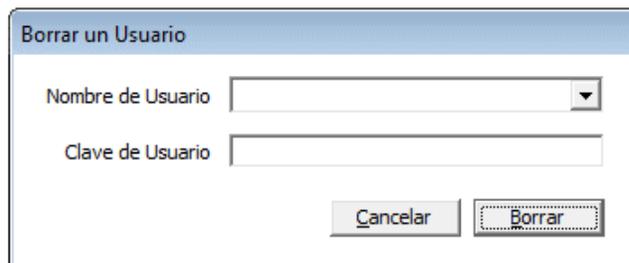
Borrar usuario.

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

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

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

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



Borrar un Usuario

Nombre de Usuario

Clave de Usuario

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:

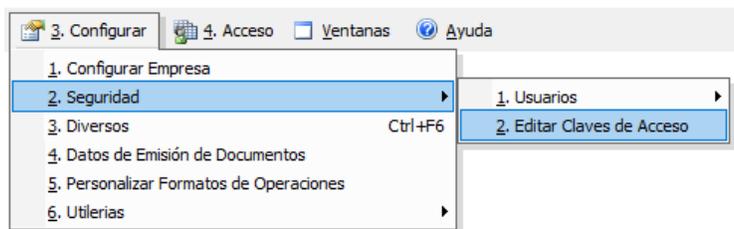
Desplazarse con la barra de desplazamiento para buscar alguna forma.

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.

