

Manual Electrónico



**Respalidar
y Restaurar**

Facturas

Reportes

Contabilización

**Emisión /
Timbrado masivo**

Almacén digital



Uso del manual

Aviso de derechos del Propietario

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

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

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

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



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

Índice

Contenido

Uso del manual	II
Aviso de derechos del propietario	II
Configuración	1
Generales	1
Crear empresa	1
Configurar empresa	2
Configuración General	2
Monedas	4
Tipo de cambio	4
Unidades de Medida y Peso	4
Nombres	4
Clasificaciones y Características	5
Clasificaciones	5
Características	6
Clientes / Proveedores	7
Servicios / Productos	9
Agentes	11
Almacenes	12
Paquetes	13
Promociones	14
Conceptos	15
Impuestos	17
Usuarios	18
Consideraciones antes de crear usuarios	19
Crear Grupos de Usuarios	19
Crear un usuario	20
Cerrar sesión del usuario	21
Usuarios conectados	21
Operación diaria	22
Documentos Comerciales	22

Contenido

Facturas _ _ _ _ _	23
Parcialidades _ _ _ _ _	25
Cargos y Abonos _ _ _ _ _	26
Cargos _ _ _ _ _	26
Abonos _ _ _ _ _	27
Inventarios _ _ _ _ _	29
 Administrador del almacén digital _ _ _ _ _	31
Contabilización _ _ _ _ _	34
Configuración _ _ _ _ _	34
Establecer la empresa de CONTPAQ i® CONTABILIDAD _ _ _ _ _	34
Definir segmentos contables _ _ _ _ _	35
Definir asientos contables _ _ _ _ _	36
Asignar asiento contable al concepto _ _ _ _ _	38
Contabilización _ _ _ _ _	39
Elaboración de pólizas _ _ _ _ _	39
Cargado de pólizas _ _ _ _ _	40
Cargado de base gravable de IVA a CONTPAQ i® CONTABILIDAD _ _ _ _ _	41
Cargado del control de IVA de proveedores _ _ _ _ _	42
Eliminar la contabilización _ _ _ _ _	43
 Reportes de contabilización _ _ _ _ _	44
Procesos y Herramientas _ _ _ _ _	45
Procesos periódicos _ _ _ _ _	45
Respaldar y Restaurar _ _ _ _ _	45
Respaldar empresa _ _ _ _ _	45
Restaurar empresa _ _ _ _ _	46
Reportes _ _ _ _ _	47
Hoja Electrónica _ _ _ _ _	48
Procesos especiales _ _ _ _ _	50
Timbrado / Emisión masiva _ _ _ _ _	52
Cancelación masiva de CFDI _ _ _ _ _	53
Impresión masiva de documentos _ _ _ _ _	54

Contenido

Impresión de etiquetas con código de barras	54
Cierre del ejercicio	56
Afectar saldos	56
Actualización de precios de venta	57
Recoseteo	57
Saldado de remanentes	58
Conteo del inventario físico	59
1. Congelar existencias	59
2. Proforma	60
3. Captura del inventario físico	61
4. Inventario físico vs. existencias	62
5. Aplicación del inventario	63
Herramientas	64
Vistas	64
Interfaz configurable	66
Otras herramientas	67
Barra de accesos directos	67
Bitácora	67
Calculadora	69
Calendario	69
Opciones del menú Ver	70
Informe mensual al SAT	72
Extras	73
Utilerías	73
Verificación de documentos	73
Saldo cero	74
Reconstrucción de índices	74
Recálculo de acumulados	75
Reproceso	75
Cambio de método de costeo	76
Eliminación de Pedidos (documentos)	77

Contenido

Verificación de tipos de cambio _ _ _ _ _	78
Campos extra _ _ _ _ _	79
Editor de formas preimpresas _ _ _ _ _	80
Partes de la forma preimpresa _ _ _ _ _	81
Asignar forma a un concepto _ _ _ _ _	82
Importar y Exportar vía TXT _ _ _ _ _	83
Exportación de Catálogos _ _ _ _ _	84
Exportación de Documentos _ _ _ _ _	84
Importación de Datos _ _ _ _ _	85
Ayuda y documentación _ _ _ _ _	86
Menú ayuda _ _ _ _ _	86
Documentos adicionales _ _ _ _ _	87

Generales

Crear empresa

AdminPAQ te permite crear varias empresas. La información de cada una se almacena en bases de datos diferentes con catálogos independientes, por ello se considera multiempresa y/o multi-RFC.

En este catálogo se almacena toda la información necesaria para la creación de una empresa.



1

Selecciona del menú **Archivos** la opción **Abrir Empresa** y haz clic en el botón **Nuevo**.

2

Captura los datos de la empresa y guarda los cambios. Al finalizar cierra la ventana.



Especifica los datos generales de la empresa, así como la ubicación de los archivos de la misma.

Si deseas modificar estos datos después de haber creado la empresa, lo podrás hacer desde el menú **Configuración** opción **Empresa**.

Con el fin de emitir facturas es importante que captures el RFC de la empresa.

Abrir empresa

Para abrirla selecciona de la lista de empresas disponibles la deseada. Puedes hacer doble clic sobre ella o al seleccionarla haz clic en el botón **Abrir Empresa**.

La primera vez que se abre la empresa podrás especificar los periodos y ejercicio actual, al terminar haz clic en el botón **Aceptar**.

Cuando quieras visualizar nuevamente esta ventana ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Periodos y Ejercicios**.

Aquí, además de configurar lo referente al periodo actual, puedes indicar si deseas modificar periodos anteriores y futuros. Además, puedes especificar que los documentos posteriores al último Cierre de ejercicio se muestren en las consultas.

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

Cerrar empresa

Para cerrar una empresa ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Cerrar Empresa**.

Salir de AdminPAQ

Para salir de **AdminPAQ** ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Salir**.

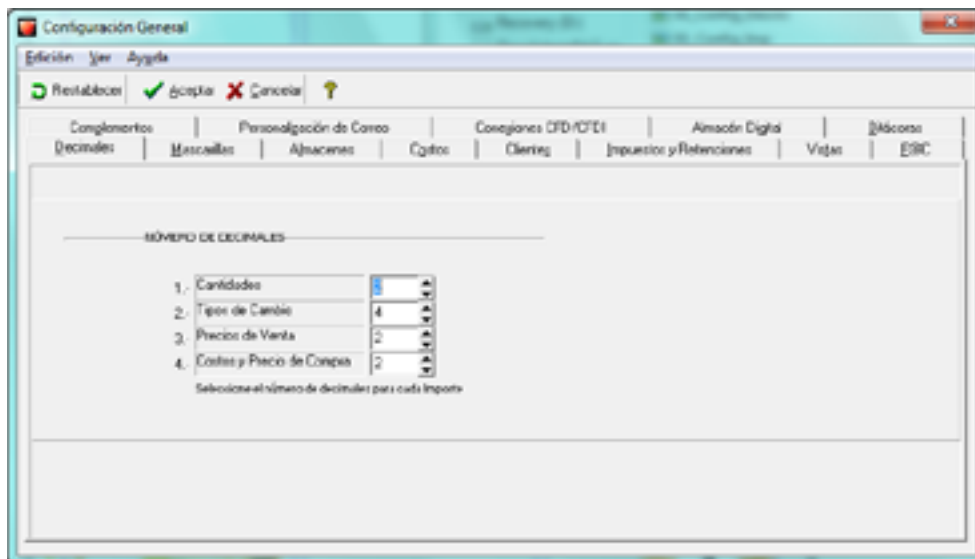
Configurar empresa

- Configuración General

Dentro de la ventana **Configuración General** puedes configurar los parámetros que van a influir en la forma en cómo se manejarán los catálogos, así como algunos cálculos como los impuestos.

Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Configuración General**.

Observa que la ventana está dividida en doce pestañas.



Almacenes

Aquí especificas los almacenes por omisión en documentos así como si deseas permitir la salida de productos sin existencias.

Impuestos y Retenciones

Aquí debes indicar qué impuesto manejarás como IVA y el porcentaje que tendrás para cada impuesto y retención. Si capturarás Precios con Iva incluido.

Conexiones CFD/CFDI

Aquí indicarás el servidor de correo POP3 si requieres entregar CFDI por correo electrónico y también puedes configurar el Proxy para el timbrado de CFDI.

Reporte de Configuración del Sistema

En el menú Configuración encontrarás este reporte el cual te dará un estatus de la configuración de **AdminPAQ**.

Personalización de correo

Define el Asunto, Cuerpo y Firma del correo que se enviará al hacer entregas de documentos vía Correo Electrónico.

Costos

Aquí se define el método de costeo asumido para productos.

Vistas

Puedes habilitar la consulta de las vistas para los catálogos y los movimientos. Cuando están habilitados, se mostrará un listado de los elementos del catálogo o tipo de documento al que hayas ingresado.

Almacén Digital

Aquí indicarás las plantillas en formato amigable a utilizar en CFD y CFDI.

Decimales

Aquí debes indicar el número de decimales que manejarás para Cantidades, tipos de cambio precios y costos, puedes manejar desde 0 y hasta 5 decimales.

Mascarillas

Aquí puedes configurar el formato de código que deseas utilizar en Clientes, Servicios, RFC y CURP. Además hay una guía para conocer los símbolos utilizados en las estructuras.

Clientes

Especifica el porcentaje de descuento global que aplicará para los movimientos.

F@C

Configura el modo en que se deberán incluir los impuestos y las retenciones en la creación del archivo XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) como la retención de ISR o IVA, o impuesto local o que No se incluye. Aquí se habilita el uso de CFDI.

Complementos

Aquí se captura configuración para complementos como las instituciones Donatarias y Educativas.

Nota: Esta opción está disponible a partir de la versión 7.0.0

Bitácoras

Aquí se seleccionan las bitácoras a activar dentro de los diferentes módulos del sistema.

- Monedas

Dentro del menú **Configuración/Tablas** encontrarás la opción para configurar las monedas que manejará la empresa. Para cada moneda puedes configurar la bandera, el identificador según la Clave ISO, el símbolo, su posición, el número de decimales a utilizar, así como el formato de la cantidad protegida.

- Tipo de cambio

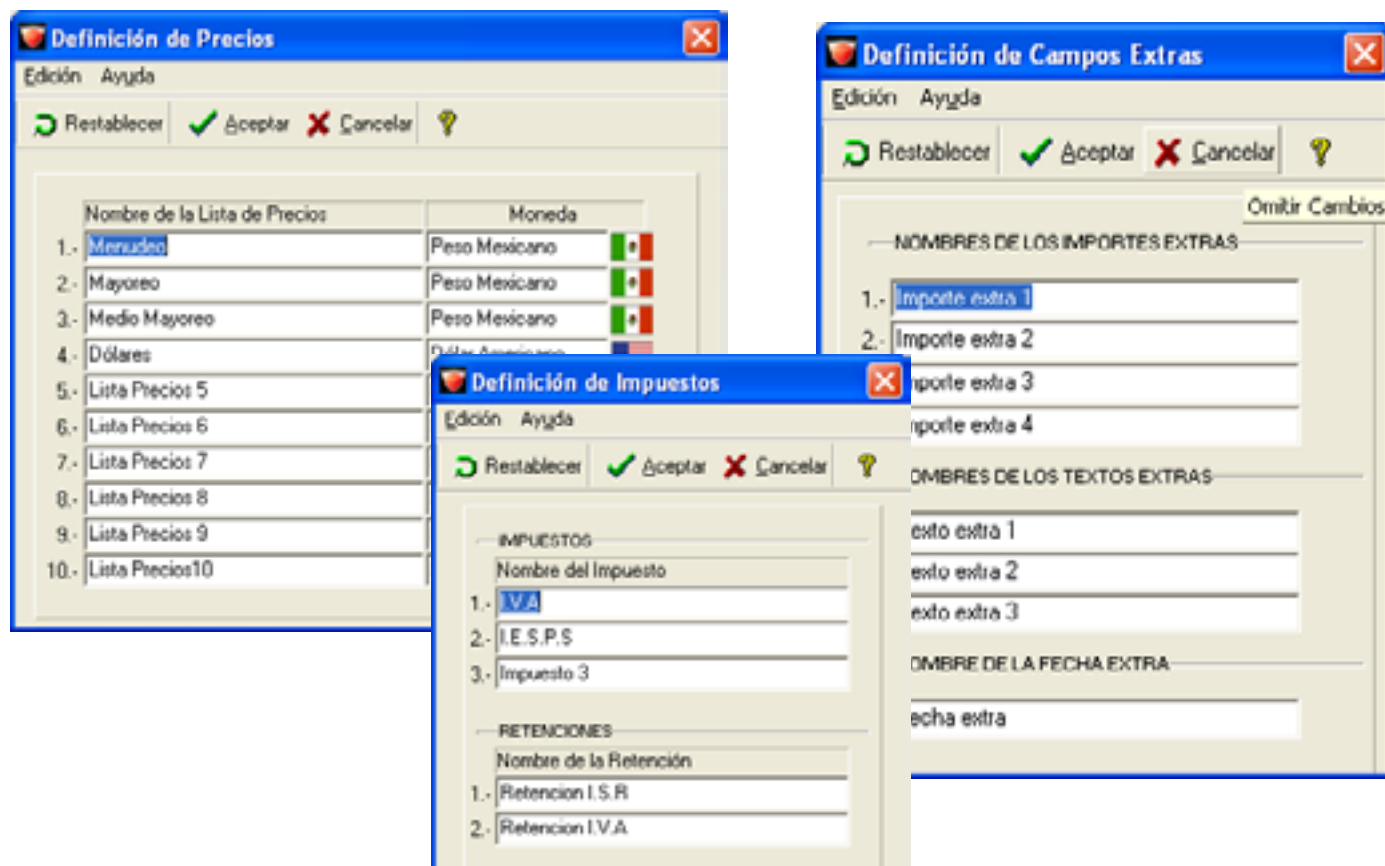
En este catálogo especifica el tipo de cambio para cada moneda registrada en **AdminPAQ**. Al efectuar los registros puedes consultar la historia cambiaria. Esta opción la encontrarás en el menú **Archivos**.

- Unidades de Medida y Peso

Registra las unidades de medida y peso en este catálogo para que puedas asignar una unidad diferente a cada producto o servicio que ofrece tu empresa.

- Nombres

También puedes realizar la configuración de nombres de la siguiente información:
Precios, Impuestos y Retenciones, Descuentos, Gastos sobre compra así como modificar los nombres de los campos extras como importes, textos y fechas.



Clasificaciones y Características

Clasificaciones

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

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

- Clientes
- Proveedores/Servicios
- Productos
- Agentes
- Almacenes

Para cada una de las 6 clasificaciones podrás definir diferentes valores de clasificación.

1

Selecciona del menú **Configuración / Tablas** la opción **Clasificaciones**.

2

Selecciona el catálogo y el número de la clasificación.

3

Captura el nombre de la clasificación.

4

Captura la abreviatura y el nombre de los valores de la clasificación.

Después de capturar las clasificaciones las podrás asignar en los catálogos.

Abreviatura	Elementos
DLA	Diancos
SAL	Salchichonería
* FER	Ferretería

Características

Las características te sirven para agregar información sobre el tipo de producto como su media, color y talla.

Se utilizan cuando los productos manejan una medida pero esta tiene variaciones, no equivalencias..

Puedes crear cuantas características necesites, sin embargo solo podrás asignar 3 características a un producto.

1

Selecciona del menú **Configuración / Tablas** la opción **Características**.

2

Captura el nombre de la característica.

3

Captura la abreviatura y el nombre de los valores de las características.

Después de capturar las características podrás asignar 3 de estas a los productos.

The screenshot shows a window titled 'Características' with a menu bar containing 'Características' and 'Ayuda'. Below the menu bar are icons for a new record, delete, help, and a 'Cerrar' button. A text field labeled 'Nombre: * TALLA' is highlighted. Below this, a label reads 'ESCRIBA los Valores para la Característica: TALLA'. A table with two columns, 'Abreviatura' and 'Valor', contains three rows: 'UH' with 'Única', 'M' with 'Mediana', and '* G' with 'Grande'. The asterisk on 'G' indicates it is mandatory. At the bottom, there are keyboard shortcuts: '<Ctrl+Supr> Eliminar Hengión Seleccionado' and '<Ctrl+Enter> Regresar el cursor al Inicio', along with a '* Obligatorio' label.

Abreviatura	Valor
UH	Única
M	Mediana
* G	Grande

Listado de tablas

En el menú **Configuración** encontrarás este reporte, el cual te permite ver el listado de clasificaciones y características.

Cientes / Proveedores

En este catálogo se guardan los datos generales, dirección fiscal y de envío, condiciones de crédito de las personas a las que se les vende o compra un servicio o producto.

1

Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Cientes / Proveedores**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.

2

Captura el código y nombre del cliente / proveedor y guarda los datos.

No olvides capturar el RFC del cliente ya que este es necesario para realizar la facturación.

Al guardar la información se habilitan 4 pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

Pestaña Datos generales

En esta pestaña debes capturar los datos del cliente, los datos comerciales de la empresa.

Pestaña Addenda

Asigna en esta pestaña la addenda que utilizará el cliente que estás registrando.

AdminPAQ cuenta con addendas disponibles para asignarlas a los clientes que así lo requieren. Para obtener mayor información cómo capturar información relacionada con estas consulta el documento **Listado de Addendas.pdf** desde el grupo **Ayuda**.

Pestaña Usuario

Consulta el tema **Interfaz Configurable** para obtener mayor información al respecto.

Pestaña Complemento

En esta pestaña debes capturar los datos del complemento de la addenda. Es importante que sepas que algunas addendas requieren o utilizan un complemento. Cuando el caso aplique captura los datos solicitados.



Retenciones



En esta sección podrás capturar los porcentajes a utilizar en impuestos y retenciones para este cliente.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Precios de Compra



Aquí podrás capturar los precios de compra así como los códigos utilizados por los proveedores para los productos.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Domicilio



Haz clic en el botón **Domicilio** para capturar los datos del domicilio fiscal.

Recuerda: Estos datos son necesarios para realizar la facturación.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Puedes capturar 1 domicilio fiscal y varios domicilios de envío. El primer domicilio que captures será el de envío.

Posteriormente al crear documentos, podrás seleccionar uno de los domicilios de envío presionando el boton **F3** en el campo calle.

Crédito y Cobranza



En el botón **Crédito y Cobranza** podrás capturar el límite y días de crédito, descuentos por pronto pago, intereses moratorios así como los días de pago y revisión.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Envíos/Consignación



En el botón **Envíos/Consignación** captura los datos de la mensajería, días de embarque y almacén de consignación.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Agentes



Aquí se asignan los agentes de venta y cobranza con sus porcentajes de comisión para cada cliente.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Emisión y

Entrega/Recepción de CFD/CFDI



Desde esta ventana configura la forma en que serán entregados/recibidos los CFD/CFDI que se generen a favor de este cliente o para este proveedor. Entre los datos que debes especificar está correo electrónico, sitio FTP, usuario y contraseña para conectarse a dicho sitio, el tipo y formato de entrega/recepción; además, debes especificar la información para el encriptado y emisión del documento digital.

Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

Una vez que especificaste todos los datos guarda los cambios y cierra la ventana.



Cerrar

Servicios / Productos

En este catálogo se configuran los datos necesarios de los servicios / productos que se podrán facturar en **AdminPAQ**. Al registrar datos en este catálogo se agilizará tu trabajo en el sistema, ya que al momento de facturar, solo requieres seleccionar el código del servicio del catálogo.

1

Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Servicios / Productos**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.

2

Captura el código y nombre del servicio / producto; al finalizar guarda los datos.

Al guardar la información se habilitan 4 pestañas donde podrás configurar diferentes datos.

Pestaña Addenda

Asigna en esta pestaña la addenda que utilizará el servicio que estás registrando. No olvides capturar los datos requeridos por el proveedor.

Pestaña Complemento

En esta pestaña se capturan los datos del complemento de la addenda si es requerido por el proveedor.

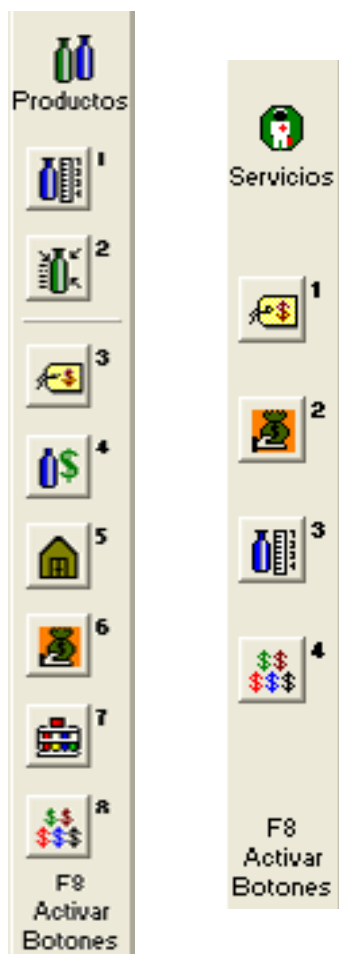
Pestaña Usuario

Consulta el tema **Interfaz Configurable** para obtener mayor información al respecto.

Pestaña Datos generales

Podrás capturar tres descripciones para el servicio/productos, mismas que podrás configurar en el formato de impresión; además, asignar las unidades de venta que manejará el servicio/producto, características, series, pedimientos y lotes.

Y finalmente debes especificar los precios en que será vendido dicho servicio. Para ello, podrás registrar hasta 10 listas de precios diferentes.



Máximos y Mínimos



En esta sección podrás capturar las unidades máximas y mínimas del producto por almacén.

Máximos y Mínimos



En esta sección podrás capturar costos extra por producto /servicio.

Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

Unidades de Medida y Peso



Haz clic en este botón para asignar la unidad con la que se llevará el control de existencias de este producto / servicio.

El catálogo de Unidades de Medida y Peso se dan de alta en el menú **Configuración** opción **Tablas**.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Precios de Venta



Captura aquí hasta 10 precios de venta diferentes para el producto / servicio.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Impuestos



Desde esta ventana configura los porcentajes de impuestos y retenciones para el producto / servicio.

Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

Características



Aquí podrás asignar las características al producto.

El catálogo de Características se captura en el menú **Configuración** opción **Tablas**.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Costos



Aquí se asigna el método de costeo para el producto.

Al finalizar, guarda los cambios haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Ubicaciones



Aquí podrás capturar las ubicaciones físicas de los productos.



Cerrar

Agentes

En este catálogo se configuran los datos de los agentes de cobranza y de ventas a los que podrás asignarles porcentajes de comisión.



Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Agentes**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.



Captura el código y nombre del agente.



Selecciona si será de **Cobranza**, de **Venta** o **ambos**. Y captura los porcentajes de comisión.

Agentes

Agentes Ver Ayuda

Iconos de archivo, disco, carpeta, ayuda, y botón Cerrar

Datos Generales

Agente

Código: * A01
Nombre: * Carlos Sánchez

20/10/2011
Fecha de Registro

Cobranza Venta Venta/Cobranza

Tipo de comisión

COMISIONES

De Cobro 2.00 % De Venta 0.00 %

CONSIGNACION

Código Nombre (Agente como Cliente)

PAGOS

Código Nombre (Agente como Proveedor)

* Obligatorio

Clasificación 1 del Agente		F3
Clasificación 2 del Agente		
Clasificación 3 del Agente		
Clasificación 4 del Agente		
Clasificación 5 del Agente		
Clasificación 6 del Agente		
Clasificación de Agentes		

Almacenes

En este catálogo se configuran los datos de los almacenes. Los almacenes en AdminPAQ sirven para llevar mejor control de los inventarios (mercancía que ingresa y egresa).



Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Almacenes**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.



Captura el código y nombre del almacén.



Selecciona las clasificaciones y guarda los cambios.

La interfaz de configuración de Almacenes muestra una ventana con el título "Almacenes". En la parte superior hay una barra de menú con "Almacenes", "Ver" y "Ayuda". Debajo hay una barra de herramientas con iconos para crear nuevo, guardar, eliminar, ayuda y cerrar, con el texto "Cerrar" a la derecha.

El contenido principal está dividido en dos pestañas: "Datos Generales" (seleccionada) y "<Usuario>".

En la pestaña "Datos Generales", hay un campo "Código:" con el valor "1" y un campo "Nombre:" con el valor "Almacen Uno". A la derecha hay un campo "Fecha de Registro" con el valor "01/01/2001".

Debajo de estos campos hay una tabla con 6 filas, cada una con el título "Clasificación X del Almacen" y dos columnas vacías para ingresar datos.

En la parte inferior izquierda de la tabla, se indica "Clasificación de Almacenes". En la parte inferior derecha, hay un asterisco rojo con el texto "* Obligatorio".

Paquetes

En este catálogo se configuran paquetes, estos incluyen una serie de productos o servicios que se venden como uno solo.

1

Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Paquetes**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.

2

Captura el código y nombre del paquete.

3

Selecciona las clasificaciones y guarda los cambios.

4

Haz clic en el botón **1. Componentes del Paquete**.

5

Captura el código del producto y la cantidad de este que tendrá el paquete.

6

Guarda los datos de cada componente, repite el procedimiento por cada componente.

7

Haz clic en el botón **2. Precios** y captura los precios del paquete.

8

Guarda los cambios del paquete.

The screenshot shows the 'Paquetes' application window with the following details:

- Menu:** Paquete, Adicionales, Ver, Ayuda
- Buttons:** Archivo, Edición, Herramientas, Cerrar
- Tabs:** Datos Generales, <Usuario>, <Complemento>, <Addenda>
- Form Fields:**
 - Código: *P001 F3
 - Nombre: *Paquete Estudiante
 - Fecha de Registro: 27/10/2011
 - Clasificación 1 del: [Empty]
 - Clasificación 2 del: [Empty]
 - Clasificación 3 del: [Empty]
 - Clasificación 4 del: [Empty]
 - Clasificación 5 del: [Empty]
 - Clasificación 6 del: [Empty]
 - Clasificación de Paquete: [Empty]
 - Código alternativo: [Empty]
 - Nombre alternativo: [Empty]
 - Descripción corta: [Empty]
 - COMISIONES ESPECIALES:
 - De Venta: 0.00 %
 - De Cobro: 0.00 %
 - Botones: F8, Actual, Borrar
 - Imagen: Fotografía del Producto
 - Descripción Detallada del Paquete: [Empty]
 - Estado del Paquete: Activo, Inactivo, 27/10/2011
 - Checkbox: No Desplegar Componentes en el XML
 - Footer: * Obsoleto

Promociones

Las promociones te permiten hacer descuentos a productos, servicios o paquetes, basados en la configuración de ciertos parámetros.

1

Selecciona del menú **Catálogos** la opción **Promociones**. Haz clic en el botón **Nuevo** para comenzar.

2

Captura el código y nombre de la promoción.

3

Captura el porcentaje de descuento.

4

Captura la vigencia de la promoción, permanente o en un rango de fechas.

5

Captura las condiciones de descuento, como una cantidad mínima o máxima de productos, o un mínimo de venta, o si aplica para un concepto en particular.

6

Selecciona las clasificaciones del cliente o producto a las que aplicará la promoción.

7

Guarda los cambios.

Conceptos

Un **Concepto** es un tipo de documento el cual se crea a partir de un **Documento Modelo**.

En **AdminPAQ** puedes crear tantos conceptos requieras y cada uno tendrá características propias como: nombre, foliación, campos, impuestos, formas preimpresas, etcétera.

Qué es un documento modelo Es una plantilla que contiene características que se toman como base para la creación de conceptos.



Selecciona del menú **Configuración**, la opción **Conceptos**.



Captura el código y nombre del concepto a registrar; selecciona el Documento Modelo y guarda los cambios.

Datos Generales

Especifica los datos generales del concepto como la forma preimpresa a utilizar, si el documento será a crédito y el número máximo de movimientos permitidos a registrar.

Marca la casilla correspondiente dependiendo del tipo de facturación: CFD, CBB o CFDI. Al hacerlo, se activa el botón **8. Configurar el Concepto como CFD, CBB o CFDI**.

Marca el tipo de concepto: Carta Porte, Donatarias, Educativas.

Captura el **Régimen Fiscal** y el **Método de Pago** por omisión.

Posteriormente configura el resto de la información del concepto en cada uno de los botones disponibles.

Configuración del Encabezado del Documento



En este botón realizar la configuración de la serie y folio que se utilizará en los documentos que se registren con este concepto.

Recuerda: Si en el campo **"Folio"** seleccionas alguna de las opciones por **Consecutivo del documento modelo** el consecutivo de folios será común para todos los conceptos creados en base a este documento modelo. Si seleccionas una de las opciones por **Consecutivo del concepto** el consecutivo de folios será independiente por cada Concepto.

Configura cómo aparecerán los datos del encabezado del documento, puedes seleccionar una opción entre Oculto, Lectura y Escritura.

Configuración de descuentos



Aquí podrás habilitar o deshabilitar los descuentos que desees utilizar para este concepto. También puedes configurar de dónde se tomarán estas descuentos.

Configuración de Impuestos



En esta pestaña podrás habilitar o deshabilitar los impuestos y retenciones que desees utilizar para este concepto. También puedes configurar de dónde se tomarán estas tasas.

Consulta el tema **Impuestos** para obtener mayor información al respecto.

Configuración del CFD/CBB/CFDI



En primera instancia debes especificar los datos generales del certificado: el archivo del **Certificado** y de la **Llave Privada**.

Captura la contraseña de la **Llave Privada** y automáticamente mostrará la vigencia del certificado y llave privada en los campos correspondientes. Además debes especificar los datos de la emisión y entrega del CFDI/CFD.

Manten la casilla **"Emitir y Entregar a la vez"** o **"Emitir y Entregar a la vez"** sin marcar para que revises del documento antes de entregarlo.

Configuración del movimiento



Configura cómo aparecerán los datos de los movimientos, puedes seleccionar una opción entre Oculto, Lectura y Escritura.

Recuerda: si la addenda requiere captura de información en el movimiento, es necesario que en el campo **"Observaciones"** actives la propiedad **Escritura**.

Configuración pantallas de captura



Aquí podrás habilitar o deshabilitar las pantallas que se mostrarán de forma automática después de realizar una captura.

Configuración de transformación

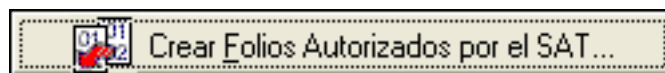


Aquí podrás configurar los criterios de recálculos y prioridades en la transformación de documentos.

El Certificado y la Llave Privada son archivos proporcionados por el SAT una vez que se completen los trámites, si se reunieron todos los requisitos para el timbrado del CFDI o la emisión del CFD, según el esquema de facturación que hayas adoptado.

El timbrado es la generación del CFDI, la emisión es la generación del CFD y la entrega es el envío del mismo al cliente. Esta entrega podrá hacerse vía correo electrónico, impresión o archivo en disco.

Folios autorizados para CFD / CBB



Otra información que debes configurar para el caso de los CFD y CBB, son los folios autorizados por el SAT. En el botón 8. Configuración del CFD/CBB debes darlos de alta haciendo clic en el botón **Crear Folios Autorizados por el SAT** y saber que los folios serán exclusivos para el concepto que estás registrando.

Creación de Series y Folios para el concepto Factura CFD

Creación Ayuda

Creación Series y Folios Consultar Folios Cerrar

RANGO DE SERIES Y FOLIOS

Documento Modelo: Factura
Concepto documento: Factura CFD

Num.Orden Folios: 1

Series	Folio inicial	Num.Folios	Aprobación	Año aprobación	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	CBB
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Creación Series y Folios

ENTRADA (INCLUYE VERIFICACIÓN FÍSICA)

C:\Compacw\Empresas\adifora\Creación de Series y Folios 30082111.bat

Nombre de la @licora

En esta ventana especifica la serie, folio inicial, el el total de folios a crear, el código y año de aprobación.

Cuando se trate de **Comprobantes con Código de Barras Bidimensional (CBB)** deberás especificar aquí la imagen del CBB correspondiente al rango de folios. Una vez que capturaste los datos haz clic en el botón **Crear**.

Verifica que la información capturada es correcta.

Folios y Conceptos Asumidos

En el menú Configuración opción Conceptos Asumidos podrás asignar el folio inicial (para el caso de las facturas tradicionales y los CFD). También aquí podrás asignar cuál será el concepto asumido para el documento modelo.

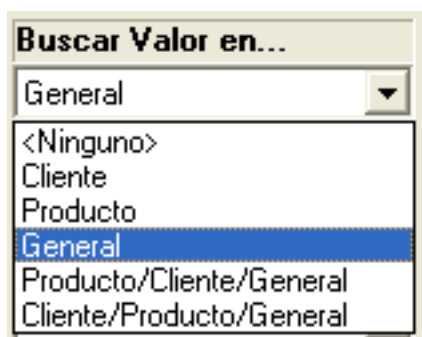
Listado de Conceptos

En el menú **Configuración** encontrarás este reporte, el cual te permite ver los conceptos dados de alta así como sus campos.

Impuestos

Al configurar los **Conceptos** en **AdminPAQ** debes especificar la forma en que serán considerados los impuestos en el sistema dentro del botón **4. Configuración de Impuestos**. Esto es, indicar cuál es la base para calcular dicho impuesto, de dónde se tomará el impuesto.

Consulta la siguiente tabla para conocer el comportamiento que tendrá **AdminPAQ** al seleccionar cada una de ellas.



Buscar Valor en...	Descripción
Ninguno	No se considerará el impuesto para los servicios.
Cliente	El valor del impuesto se tomará de la información registrada en el Cliente, sin importar lo configurado en el resto del sistema.
Producto	El valor del impuesto se tomará de la información registrada en el Servicio / Producto, sin importar lo configurado en el resto del sistema.
General	El valor del impuesto aplicará a la tasa especificada al momento de redefinir la empresa.
Producto/ Cliente/ General	Realiza la búsqueda del valor del impuesto en este orden. El sistema busca primero la configuración del servicio/producto, si no cuenta con información sobre el impuesto, va al registro del Cliente y en caso de no encontrarlo finalmente revisa en la Configuración General y de ahí toma el impuesto a aplicar.
Cliente/ Producto/ General	Realiza la búsqueda del valor del impuesto en este orden. El sistema busca primero la configuración del Cliente, si no cuenta con información sobre el impuesto, va al registro del Servicio/Producto y en caso de no encontrarlo finalmente revisa en la Configuración General y de ahí toma el impuesto a aplicar.

Usuarios

AdminPAQ permite controlar los accesos al sistema por medio del registro de usuarios, definiendo privilegios de uso para cada persona en los distintos módulos de la aplicación.

Consideraciones antes de crear usuarios

¿Quién es el usuario supervisor?

Es el usuario que se crea de forma automática al instalar **AdminPAQ** y quien tiene acceso total a la funcionalidad de la aplicación. Solo el usuario supervisor o usuarios que tengan perfil de supervisor pueden registrar nuevos usuarios y asignar prioridades.

¿Qué información debes saber sobre las contraseñas?

Al crear contraseñas para los usuarios considera lo siguiente:

- Utiliza combinaciones de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos, pero que la combinación te resulte familiar.
- No proporciones las contraseñas asignadas a personas ajenas, ni utilices el mismo usuario y contraseña para varios empleados.

¿Cómo asignar derechos a un usuario?

Lo primero que requerirás hacer es crear un **Grupo** y asignarle permisos a este. Enseguida, crea un **Usuario** y agrégalo a un **Grupo**.

Antes de comenzar a trabajar con el sistema, asigna una contraseña al usuario SUPERVISOR de esta forma proteges la integridad de la información de la empresa.

Crear Grupos de Usuarios

1

Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Usuarios**.

2

Haz clic en el botón **Grupos**.

3

Haz clic en el botón **Nuevo** y captura el nombre del grupo a registrar.

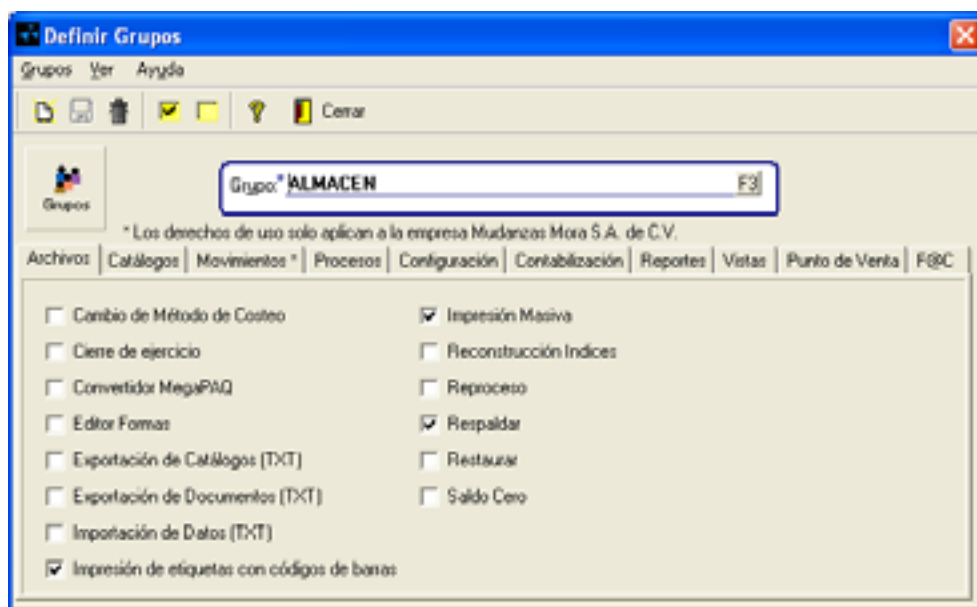
4

Desmarca las casillas a las que el grupo no tendrá derecho de uso.

Realiza esto por cada una de las pestañas disponibles.

5

Guarda los cambios y cierra la ventana.



Los grupos te permiten crear una plantilla de permisos que podrás asignarlos a varios usuarios.

Crear un usuario

1

Ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Usuarios**.

2

Haz clic en el botón **Nuevo**.

3

Captura el nombre del usuario con el que ingresará al sistema.

4

Indica los datos de seguridad como nombre completo, clave de acceso y asígnale el grupo que le corresponda, el cual contiene los permisos configurados.

5

Si el usuario tendrá acceso a todas las empresas instaladas ve al paso 7; de lo contrario haz clic en el botón **Seleccionar empresas**.

6

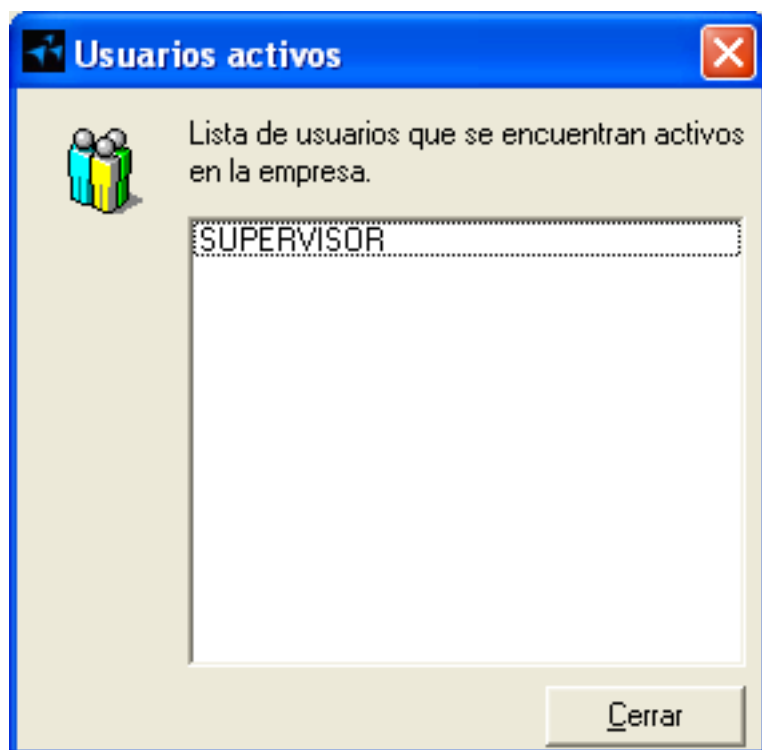
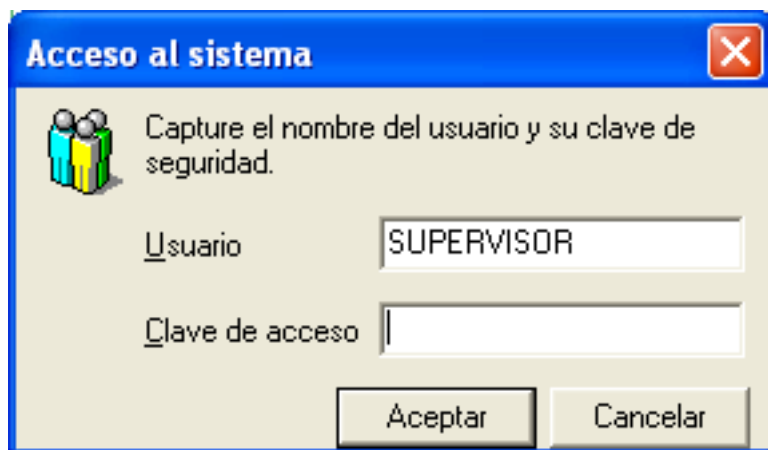
Selecciona las empresas a las que tendrá acceso el usuario. Haz clic en el botón **Seleccionar Empresas a Acceder** y enseguida en el botón **F3** para desplegar la ventana con el listado de empresas disponibles.

7

Guarda los cambios.

Cerrar sesión del usuario

- 1 Ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Cerrar sesión del Usuario**, acepta el mensaje de advertencia.
- 2 Captura el código del nuevo usuario y su clave de acceso o contraseña.
- 3 Haz clic en el botón **Aceptar**.



Usuarios Activos

Esta opción ubicada en el menú **Archivos** te permite visualizar todos los usuarios en red que se encuentran conectados al sistema a en ese momento.

Existe un reporte en el que podrás ver a los usuarios conectados, ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Listado de Usuarios**.

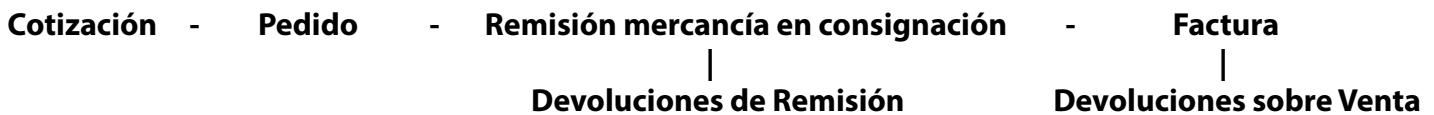
Esta opción ubicada en el menú **Archivos** te permite visualizar todos los usuarios en red que se encuentran conectados al sistema a en ese momento.

Documentos

Documentos comerciales

En **AdminPAQ** se puede utilizar el siguiente proceso comercial:

Ciclo de venta: Involucran los documentos referentes a los Clientes.

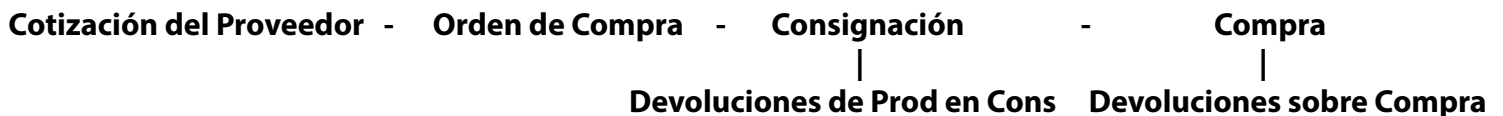


Las Cotizaciones y Pedidos no afectan ni saldos de clientes ni existencias, las Remisiones solo afectan existencias, mientras las Facturas afectan tanto el saldo de clientes como las existencias en inventarios.

Las Devoluciones de Remisión, implican un retorno de mercancía por lo que aumentan existencias, pero no afectan saldos de clientes. Mientras las Devoluciones sobre Venta aumentan existencias y el saldo del cliente.

Estos documentos los podrás capturar desde el menú **Movimientos**, submenú **Compras**.

Ciclo de compra: Involucran los documentos referentes a los Proveedores.



Las Cotizaciones y Órdenes de Compra no afectan ni saldos de proveedores ni existencias, las Consignaciones solo afectan existencias, mientras las Compras afectan tanto saldo del proveedor como las existencias en inventarios.

Las Devoluciones de Productos en Consignación, afectan existencias pero no afectan saldos de proveedores. Mientras las Devoluciones sobre Compra aumentan existencias y el saldo del proveedor.

Estos documentos los podrás capturar desde el menú **Movimientos**, submenú **Compras**.

A continuación se muestra como se capturan las **Facturas**, sin embargo el proceso de captura de estos 8 tipos de documentos es similar.

Facturas

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

1

Captura los datos del encabezado, entre ellos está: Fecha de emisión de la factura; selecciona el Cliente y en caso que aplique especifica la moneda extranjera y el tipo de cambio con que será registrado el documento.

2

Registra los movimientos de la factura.

Para lograrlo, haz clic sobre el área de Movimientos y captura los datos solicitados.

3

Captura la información adicional haciendo clic en cada uno de los botones de la barra vertical.

4

Haz clic en el botón **Emitir/Timbrar** (según sea el caso), enseguida haz clic en el botón **Aceptar** para generar el documento.

5

Haz clic en el botón **Entregar**, selecciona el medio y el formato de entrega y haz clic en el botón **Aceptar**.



Referencia, Observaciones y Campos Extras

Captura las referencias, observaciones y campos extras del documento.

También aquí podrás capturar los datos de la Addenda y sus Complemento a nivel documento.

Condiciones de Crédito

En esta ventana podrás capturar los descuentos por pronto pago e intereses moratorios.



Datos y Dirección de Envío

En esta ventana podrás capturar los datos de envío del documento.

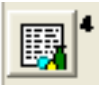
Movimientos Detallados

Al presionar este botón se ejecutará un reporte mostrando información detallada de cada movimiento.

Ver CFDI


Muestra en pantalla el CFDI.


Nota: Esta opción está disponible a partir de la versión 7.0.0

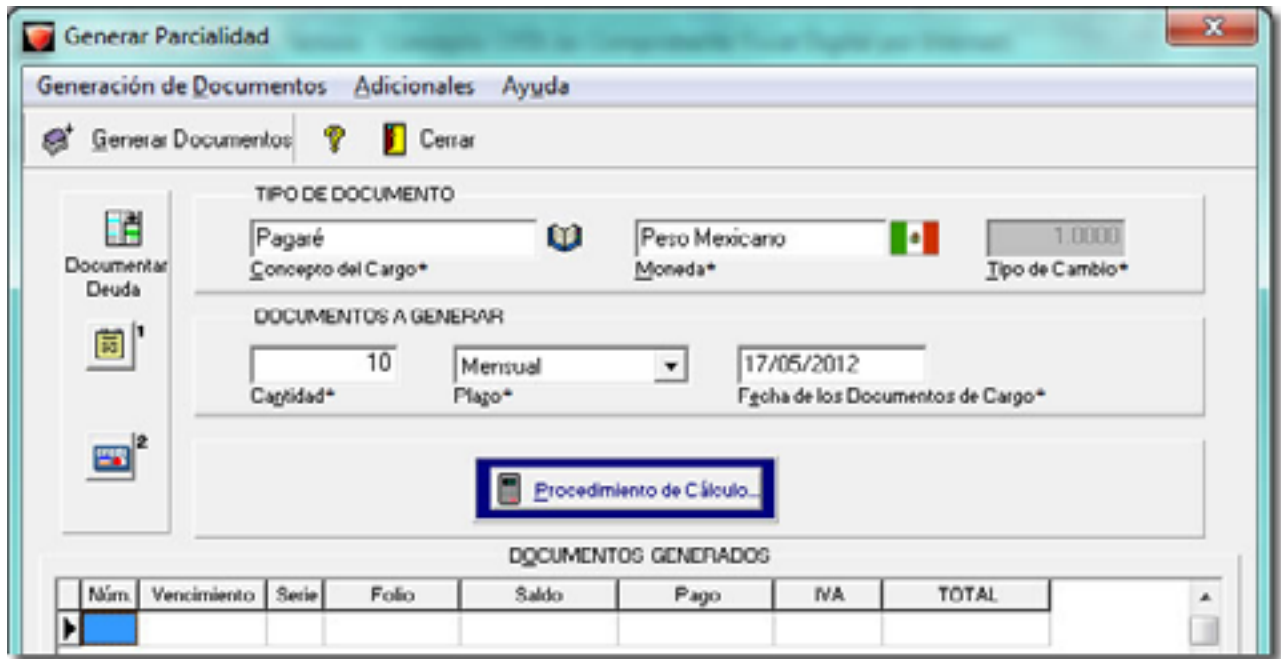


Parcialidades

En AdminPAQ puedes generar documentos de cargo para pagar en parcialidades, a partir de una factura. Tienes dos opciones:

Con el botón Documentar Deuda  ubicado en la barra de herramientas de la factura, se generarán varios documentos de cargo donde podrás definir la cantidad de documentos a generar, así como el plazo y una tasa de interés.

Con el botón Generar Parcialidad  se crearán documentos similares a los generados en Documentar Deuda, con la diferencia que estos no incluirán intereses.



1

Haz clic en el botón deseado, **Documentar Deuda** o **Generar Parcialidad**.

2

Selecciona el concepto de documentos de cargo a crear, la moneda, la cantidad de pagarés, el plazo y en caso de documentar deuda el interés.

3

Haz clic en el botón **Generar Documentos**.

Los documentos de cargo generados, saldarán la factura original, y posteriormente podrás saldar cada uno de los pagarés con un documento de abono.

Cargos / Abonos

Cargos

Los **cargos** en **AdminPAQ** incrementan el saldo del Cliente/Proveedor y pueden asociarse con documentos de abono. Estos documentos tienen la característica de no tener movimientos, solo cuentan con un importe total.

Documento Modelo: Nota de Cargo al Cliente - Concepto: Nota de Cargo al Cliente

Cargo Adicionales Ayuda

Terminar Cerrar

Nota de Cargo al Cliente

Concepto del Cargo*

14/10/2011 Fecha*

C00002 Código*

JORGE ROMAN RAMOS NUÑO Nombre

Peso Mexicano Moneda*

1.0000 Tipo de Cambio*

14/10/2011 Vencimiento

Referencia

Saldo (Pesos) 20,460.00

NETO	1,000.00
IVA	160.00
TOTAL	1,160.00
Saldo Documento	1,160.00

DOCUMENTOS APLICADOS

1

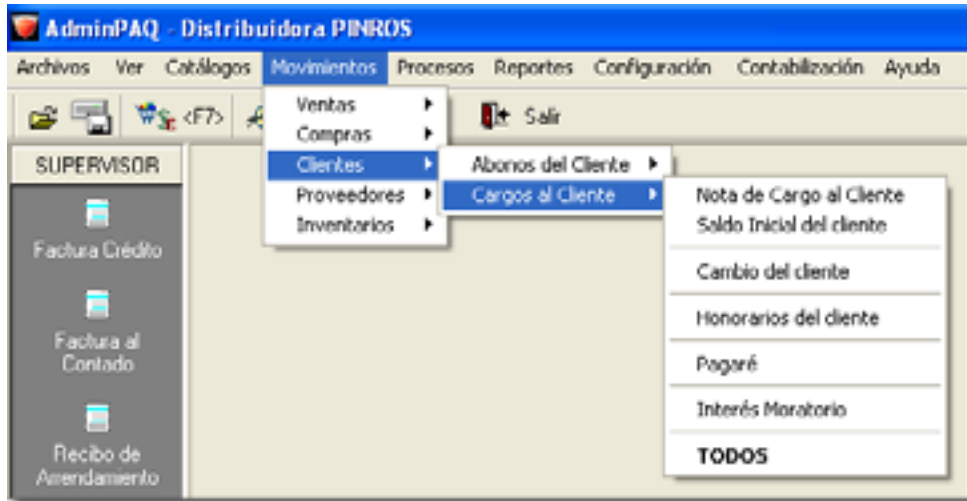
Captura los datos de encabezado del documento; entre ellos está fecha, folio y código del cliente/proveedor. Si lo deseas puedes capturar una referencia y notas adicionales que te permitan identificar bien la causa del cargo al cliente / proveedor.

2

Captura el importe del cargo. Si el cliente / proveedor tiene saldo a favor o documentos de abono podrás asociar el saldo, de tal forma que el cargo queda pagado.

3

Una vez terminada la captura del documento de cargo puedes imprimirlo o guardarlo.



Para registrar cargos están disponibles las opciones que se muestran en el siguiente gráfico, pero podrás crear más conceptos de cargo, según lo requieras.

Abonos

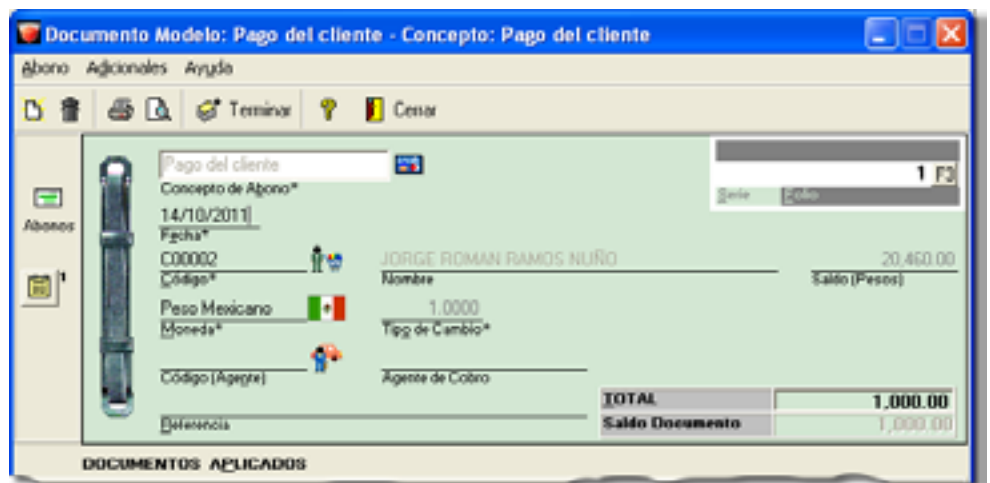
Los abonos del cliente / proveedor en **AdminPAQ** disminuyen su saldo y pueden asociarse con documentos de cargo, como facturas / compras respectivamente.

Para registrar un abono puedes seleccionar de la barra vertical el acceso rápido a este tipo de documentos; o bien, seleccionar del menú **Movimientos**, submenú **Clientes / Proveedores** la opción **Abonos del Cliente / Abonos del Proveedor**.



Captura los datos de encabezado del documento: fecha, folio y código del cliente.

Si lo deseas puedes capturar una referencia y notas adicionales que te permitan identificar el abono.



Vencimiento	Concepto	Serie
24/05/2011	Factura Crédito	
14/10/2011	Nota de Cargo al Cliente	

Abono (Peso)	Nuevo Saldo
0 0.00	20,300.00
0 0.00	1,160.00

2

Captura el importe del abono. Si el cliente tiene saldo pendiente de pago o documentos de cargo, podrás asociar el saldo, de tal forma que el abono queda saldado.

3

Una vez terminada la captura del documento de abono puedes imprimirlo o guardarlo.

Para registrar abonos están disponibles estas opciones.

Si lo deseas, podrás crear más conceptos de abono, según lo requieras.

AdminPAQ - Distribuidora PINROS

Archivos Ver Catálogos Movimientos Procesos Reportes Configuración Contabilización Ayuda

VENTAS COMPRAS CLIENTES PROVEEDORES INVENTARIOS

Abonos del Cliente

- Pago del cliente
- Cheque recibido
- Abono del Cliente
- Abono por Letras
- Nota de Crédito
- Descuento por pronto pago
- TODOS

SUPERVISOR

- Factura Crédito
- Factura al Contado
- Resumen de

Inventarios

Entradas y Salidas

Las **Entradas** en **AdminPAQ** incrementan las existencias en los almacenes y a diferencia de las **Compras** no requieren la captura de un proveedor.

Las **Salidas** en **AdminPAQ** disminuyen las existencias en los almacenes y a diferencia de las **Facturas** no requieren la captura de un cliente.

Las **Entradas**, **Salidas** los encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.

Código	Almacén	Cantidad	Unidad	Costo	TOTAL
L2056A	1	100.00	P	2,000.00	200,000.00

1

Captura el folio y la fecha del documento.

2

Captura cada uno de los movimientos del documento.

3

Haz clic en el botón **Terminar**.

Traspasos

Las **Traspasos** en **AdminPAQ** son movimientos de mercancía de un almacén a otro. Los **Traspasos** los encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.

Código	Almacén Salida	Almacén Entrada	Cantidad	Unidad	TOTAL
L2056A	1	999	10.00	P	0.00

1

Captura el folio y la fecha del documento.

2

Captura el producto a mover, el almacén de salida, el almacén de entrada y la cantidad.

3

Haz clic en el botón **Terminar**.

Ajuste al Costo

Los documentos de tipo Ajuste al Costo permiten cambiar el costo del producto sin que esto afecte sus existencias. Para crear este tipo de documentos ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.

1

Captura el folio y la fecha del documento.

2

Captura el producto al que se le cambiará el costo, su almacén y su nuevo costo.

3

Haz clic en el botón **Terminar**.

Administrador Almacén digital

A través del administrador, podrás realizar una serie de acciones con los Comprobantes Fiscales Digitales, como:

- Importar los CFD y CFDI.
- Asociar los comprobantes con documentos de **AdminPAQ** y/o pólizas de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD y BANCOS**.
- Podrás administrar tanto los Comprobantes emitidos como los recibidos.
- Así como recibir y validar CFD/CFDI emitidos por cualquier proveedor de CFD, sin necesidad de entrar a las páginas del SAT para comprobar si los documentos recibidos son correctos.

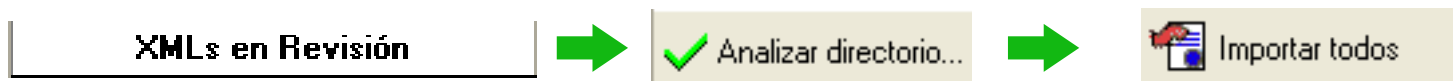
Para ingresar ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Administrador del Almacén Digital**.
Al desplegarse encontrarás cuatro secciones.



XMLs en Revisión

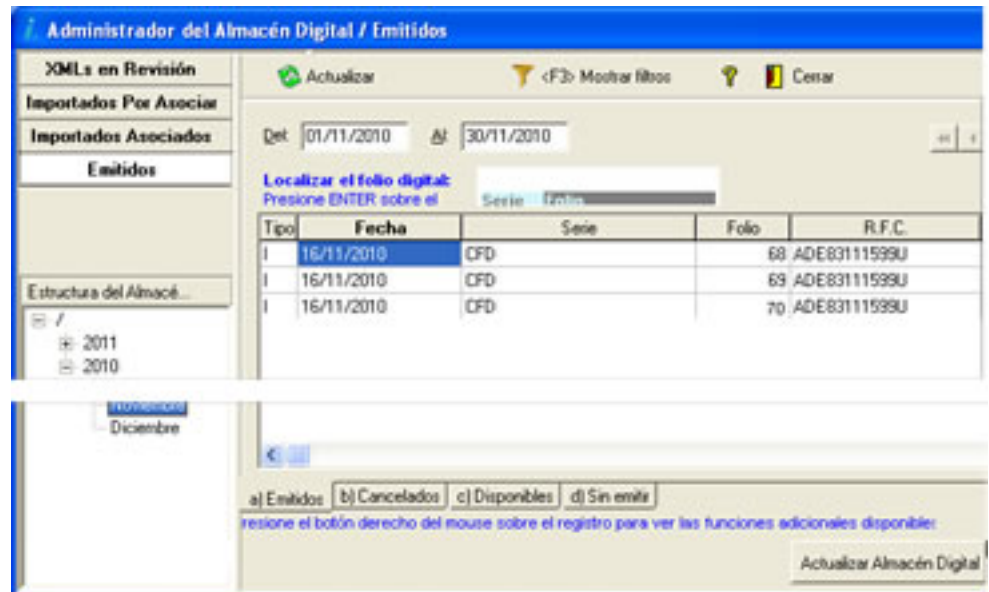
En esta sección se muestran los documentos XML leídos desde una carpeta, para posteriormente ser importados.

1. Haz clic en la sección XMLs en Revisión
2. Haz clic en el botón Analizar directorio para leer los archivos XML de una carpeta.
3. Haz clic en el botón Importar todos, para guardarlos en el almacén digital.



Emitidos

En esta sección se muestran los CFDI/CFD emitidos desde la empresa activa.



Además, desde **AdminPAQ** puedes importar archivos de los certificados y folios expedidos por el SAT para ser utilizados en la emisión y recepción de los CFDI/CFD.

Ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Importación de archivos del SAT**.

Sólo debes especificar la dirección ftp o la ruta donde se localizan los archivos y hacer clic en el botón **Procesar**.

Botón Importar: Este botón importa las tablas directamente desde servidores del SAT. La ventaja es que éstas contienen las últimas versiones de los archivos de certificados y folios expedidos por el SAT. La desventaja es que la conexión puede ser muy lenta debido al tráfico en la red que tienen los servidores del SAT.



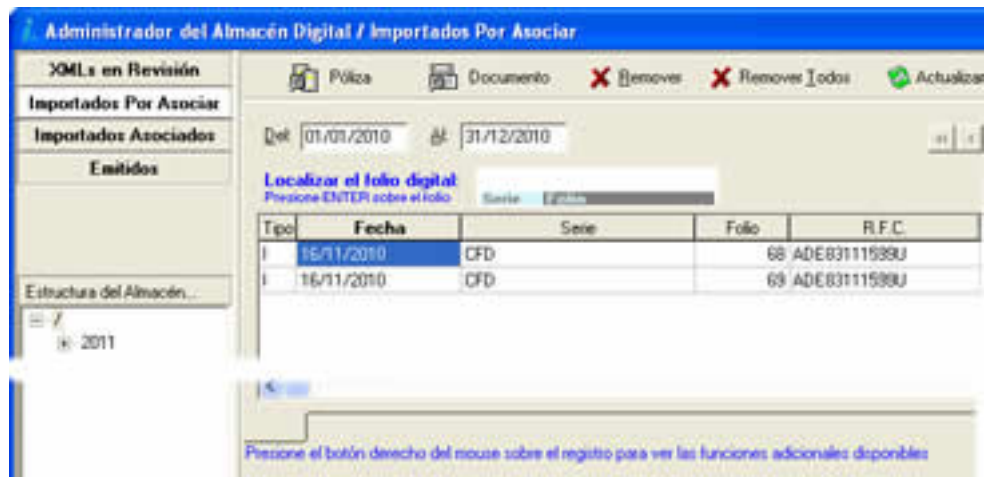
Botón Actualizar CSD y Folios digitales: Este botón importa las tablas desde un servidor de CONTPAQ i®. La ventaja es que el tráfico hacia los servidores de **CONTPAQ i®** es menor que a los servidores del SAT, la desventaja es que éstas tablas pudieran no ser las últimas debido al lapso de tiempo de la actualización periódica entre los servidores del SAT y **CONTPAQ i®**.

Al finalizar el proceso los archivos importados (FoliosCFD.txt, CSD.txt) estarán disponibles en la siguiente ruta: <C:\Compacw\Empresas>

Importados por Asociar

En la sección Importados por Asociar se muestran todos los CFDI/CFD válidos guardados en el almacén digital y que están listos para ser asociados a documentos.

1. Para asociar el CFDI/CFD a un documento, selecciona el ejercicio y el periodo donde se encuentra el CFDI/CFD.
2. Selecciona el CFDI/CFD.
3. Haz clic en el botón **Documento** y selecciona el documento con el cual lo asociarás.



Pestaña **Todos**

Incluye la columna Asociado a BANCOS, la cual muestra el estado del documento bancario con el que se pagó el CFD/CFDI, estos pueden ser:

- o Pagado
- o Proyectado
- o Blanco (lo que significa que no se ha pagado dicho comprobante)

Pestaña **BANCOS**

Muestra los documentos que han sido asociados a **CONTPAQ i® BANCOS**.



Importados Asociados

En esta sección se muestran los CFDI/CFD recibidos y asociados a un documento de la empresa activa.

Además en todas las pestañas de esta sección encontrarás el botón **Actualizar Almacén Digital** con el cual se actualiza el estado de todos los CFDI/CFD importados y asociados.

Al hacer clic derecho sobre el registro, podrás exportar el listado o el CFDI/CFD a un archivo.

Configuración

Establecer la empresa de CONTPAQ i® CONTABILIDAD

El primer paso para configurar la contabilización es asociar la empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** donde se crearán las pólizas.

1

Ve al menú **Configuración** y haz clic en la opción **Empresa**.

2

Captura el nombre de la base de datos de la empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

3

Haz clic en el botón **Grabar**.

ctPINROS

Ruta de Archivos de la Empresa ContPAQ (para Importar/Exportar información a ContPAQ)

F3



Definir segmentos contables

El siguiente paso es definir los segmentos contables, donde podrás capturar las cuentas contables asociadas a los catálogos.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Definición de segmentos contables**.

2

En la sección **Generales**, podrás capturar cuentas contables generales o la parte inicial del segmento contable de los clientes, servicios y conceptos.

Segmentos Generales		Segmentos para Clientes	
GE01	103	IVA Tasa 15%	
GE02		IVA Tasa 10%	
GE03		IVA Tasa 16%	
GE04		IVA Tasa 11%	
GE05			
GE06			
GE07			
GE08			
GE09			
GE10			
GE11			

Segmentos Generales	
GE01	103

Por ejemplo, en el segmento general GE01 aparece el dato 103 que corresponde a la parte inicial del segmento contable de los clientes.

En la sección **Clientes** podrás capturar las cuentas de IVA y en el renglón de IVA Tasa 16% puedes especificar la cuenta contable correspondiente a dicho impuesto.

Utiliza los botones de la izquierda para definir las cuentas contables para los catálogos: clientes, proveedores, productos, servicios y paquetes, almacenes, conceptos y agentes.

1. Clientes

2. Proveedores

3. Productos, Servicios y Paquetes

4. Almacenes

5. Conceptos

6. Agentes

Segmentos por catálogo Clientes

En esta ventana se define la cuenta contable del cliente.

En el ejemplo se capturó solo la parte final del segmento contable, ya que la parte inicial se definió en el segmento general.

CLIENTE (Nombre)	Segmento CL01
COMERCIAL MEXICANA, S.A. DE C	1001
DISTRIBUIDORA LIVERPOOL, S.A.	1002

Definir asientos contables

Enseguida, crea los asientos contables. Define qué movimientos tendrá la póliza y a qué cuentas contables se realizarán los movimientos.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Definición de asientos contables**.



Haz clic en el botón **Nuevo**.



Captura el número y el nombre del asiento.

Cuenta	%	Importe Cargo	%	Importe Abono	Referencia	Diario
GE01+CL01	100	Total				
10001000			100	Neto - Total De		
IVA			100	I.V.A.		

4

Selecciona la frecuencia con que se creará una póliza.

5

Establece los datos del encabezado de la póliza que se generará.

6

Guarda los cambios.

Después es necesario configurar los movimientos de la póliza.

1

Presiona las teclas <Ctrl + Ins> para configurar los movimientos de la póliza.

2

Haz clic en el botón **Nuevo**.

3

Captura la Cuenta, en el ejemplo la cuenta del cliente se forma por la parte inicial del segmento general 1 y el segmento 1 del cliente, por lo que la fórmula quedará así.

The screenshot shows the 'Movimiento Contable' window with the following details:

- Nombre:** Ventas del día
- Cuenta:** GE01+CL01
- Tipo de Movimiento:** Cargo
- Importe Base:** Total
- Porcentaje:** 100.00 %
- Moneda:** Dgc. (checked)
- Referencia:** <Ninguno>
- Diario:** <Ninguno>
- Concepto:** <Ninguno>
- Segmento de Negocio:** <Ninguno>
- EJEMPLOS DE CUENTAS:**
 - 1. Cuenta definida en base a Segmentos: GE01+CL01+PR01
 - 2. Cuenta Fija (Se captura sin guiones): "100000001"
 - 3. Cuenta Mixta: "100"+CL01+PR01
- SEGMENTOS CONTABLES DISPONIBLES:**

General	GE01,GE11
Clientes	CL01,CL07
Proveedores	PV01,PV07
Productos	PR01,PR07
Almacenes	AL01,AL07 / AT01,AT07
Agentes	AG01,AG07
Conceptos	CO01,CO07 / MO01
IVA	IVA
- Nota:** + Separador de Segmentos

4

Selecciona el tipo de movimiento

5

Marca la casilla **"Concentrar en un Movimiento Cuentas Similares"** para que todos los movimientos que correspondan a la misma cuenta contable se agrupen en uno solo.

6

Especifica de dónde se tomará el importe del movimiento y qué porcentaje lo compondrá.

7

Especifica el tipo de moneda a utilizar.

8

Selecciona la Referencia, el Diario, el Concepto y el Segmento de negocio.

9

Guarda los cambios.

Repite el procedimiento por cada movimiento de la póliza, al final haz clic en el botón **Cerrar**.

Al finalizar verás la configuración de los movimientos de la póliza en esta sección.

Cuenta	%	Importe Cargo	%	Importe Abono	Referencia	Diario
GE01+CL01	100	Total				
"1000010000"			100	Neto - Total De:		
IVA			100	I.V.A		

Asignar asiento contable al concepto

El último paso en la configuración es asignar el asiento contable al concepto.



1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Asignación (Concepto >>Asiento contable)**.

2

Asigna el asiento contable al concepto. Haz clic en el botón .

3

Haz clic en el botón **Cerrar**.

Contabilización

Elaboración de pólizas

Es la generación de las pólizas en **AdminPAQ** donde podrás confirmar si las pólizas se crearon correctamente antes de enviarlas al sistema contable.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Elaboración de pólizas**.



Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de recomendación de respaldo.



Captura el rango de fechas de los documentos que se contabilizarán.



Selecciona qué tipo de documentos se contabilizarán.



Selecciona si generarás las pólizas de todos los documentos o sólo de los que no han sido contabilizados.



Captura la fecha de contabilización, ésta aplicará sólo si así lo especificaste en el asiento contable.



Especifica los folios que tendrán las pólizas generadas.



Captura el nombre y ruta de la bitácora o acepta el que se sugiere por omisión.



Haz clic en el botón **Elaborar Pólizas** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en Excel.

Cargado de pólizas

Es el envío de las pólizas de **AdminPAQ** hacia **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** donde se realizará la afectación contable.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Cargado de pólizas a ContPAQ**.

2

Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de recomendación de respaldo.

3

Captura el rango de fechas de las pólizas a generar.

4

Selecciona el tipo de pólizas a generar y captura el rango de folios.

6

Haz clic en el botón **Cargar Pólizas** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en **Excel**.

5

Captura la ruta de la bitácora.

4

Cargado de base gravable de IVA a CONTPAQ i® CONTABILIDAD

Es el envío de las pólizas de **AdminPAQ** hacia **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** donde se realizará la afectación contable.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Cargado de base gravable de IVA a ContPAQ**.

2

Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de recomendación de respaldo.

3

Captura el rango de fechas, el tipo de póliza y el rango de folios.

4

Haz clic en el botón **Cargar Base Gravable** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en **Excel**.

¿Qué pasa si no está instalado CONTPAQ i® CONTABILIDAD y AdminPAQ en la misma computadora?

Podrás realizar la contabilización enviando las pólizas a un archivo TXT para después cargarlas en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

1. Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Generación de Archivo de pólizas (TXT)**.
2. Captura el rango de fechas el tipo de póliza y el rango de folios.
3. Marca la casilla **"Incluir el Cálculo de la Base Gravable del IVA"** para que se incluya dicho cálculo.
4. Haz clic en el botón **Generar Archivo**.
Nota: Toma nota de la ruta y el nombre del archivo generado ya que es el que cargarás en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.
5. Cierra la ventana.

Cargado del control de IVA de proveedores

Es el envío del control de IVA de los proveedores de **AdminPAQ** hacia **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

1

Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Cargado del control de IVA de proveedores**.

2

Haz clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana de recomendación de respaldo.

3

Captura el rango de fechas y el rango de folios.

4

Haz clic en el botón **Cargar IVA de prov** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en **Excel**.

Proceso de Cargado del Control de I.V.A. de Proveedores

Cargado del Control de I.V.A. de Proveedores Ayuda

Cargar I.V.A. de Prov. ? Cerrar

RANGO DE FECHAS

28/10/2011
Fecha Inicial*

28/10/2011
Fecha Final*

SELECCION DE POLIZAS

0 99,999,999
Folio Inicial Folio Final

☐ Detallado por movimiento.

BITACORA (INCLUYE UBICACION FISICA)

C:\Compacw\Empresas\adPINROS\Cargado del Control de IVA de Proveedores 2011102
Nombre de la Bitácora*

ctLila
Ruta de los Archivos de la Empresa: ContPAQ

Eliminar la contabilización

Elimina las pólizas de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** y que fueron enviadas desde **AdminPAQ**.



Ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Eliminación de la contabilización**.



Selecciona el rango de fechas de las pólizas a eliminar, opcionalmente podrás seleccionar un concepto en particular o eliminar las pólizas de todos los conceptos.



Haz clic en el botón **Eliminar Contabilización** y si lo deseas visualiza el resultado en el bloc de notas o en **Excel**.



Cierra la ventana.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana "Eliminación de la Contabilización". El título de la ventana es "Eliminación de la Contabilización" con un botón de ayuda y uno de cerrar. Debajo del título hay una barra de herramientas con los botones "Eliminar Contabilización", un icono de ayuda y un botón "Cerrar". El área principal está dividida en secciones. La primera sección, titulada "DEFINIR DOCUMENTOS PARA ELIMINAR SUS POLIZAS", contiene campos para "Fecha Inicial*" (01/10/2011) y "Fecha Final*" (31/10/2011). Debajo de estos hay un menú desplegable para "Concepto(s)" con la opción "<Todos>" seleccionada, y un campo de texto para "Concepto" con un icono de libro. A la izquierda de esta sección hay un icono de una pila de documentos y el texto "Eliminar Contabilización". La segunda sección, titulada "BITACORA (INCLUYE UBICACION FISICA)", muestra un campo de texto con la ruta "C:\Compacw\Empresas\adPINROS\Eliminacion Contabilizacion 20111014.bit" y el texto "Nombre de la Bitácora*". La tercera sección muestra un campo de texto con el texto "c:\Azul" y el texto "Ruta de los Archivos de la Empresa: ContPAQ".

Reportes de contabilización

Dentro del menú **Contabilización**, encontrarás un grupo de reportes que te permitirán ver el estado de los documentos contabilizados.

Listado de segmentos contables

Muestra todos los segmentos contables asignados a los Clientes, Productos, Servicios, Paquetes, Almacenes y Conceptos.

Estado contable

Muestra el listado de documentos por fecha y concepto e indica si ya fue contabilizado o no, así como la póliza con la que se contabilizó.

Pólizas y documentos asociados

Muestra el listado de pólizas de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** asociadas con los documentos en **AdminPAQ**.

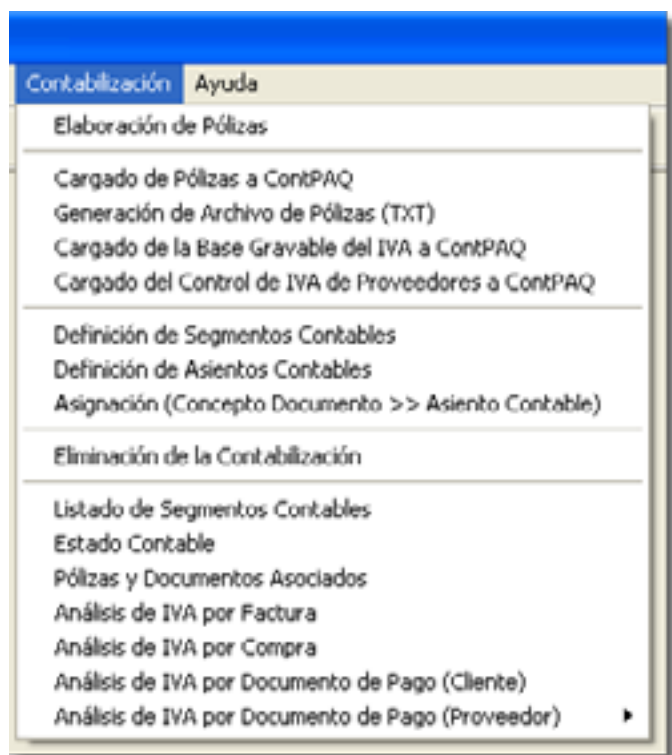
Análisis de IVA (varios)

Estos reportes muestran un listado de documentos (facturas, compras, o pagos) con el desglose de las diferentes tasas de IVA.

Conciliación AdminPAQ vs. CONTPAQ i® CONTABILIDAD

Este reporte se encuentra en el menú **Reportes / Hoja Electrónica**. Muestra una conciliación de los documentos en **AdminPAQ** contra las pólizas en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Aquí verás cuáles documentos se encuentran en los dos sistemas y cuáles se encuentran en sólo uno de ellos.

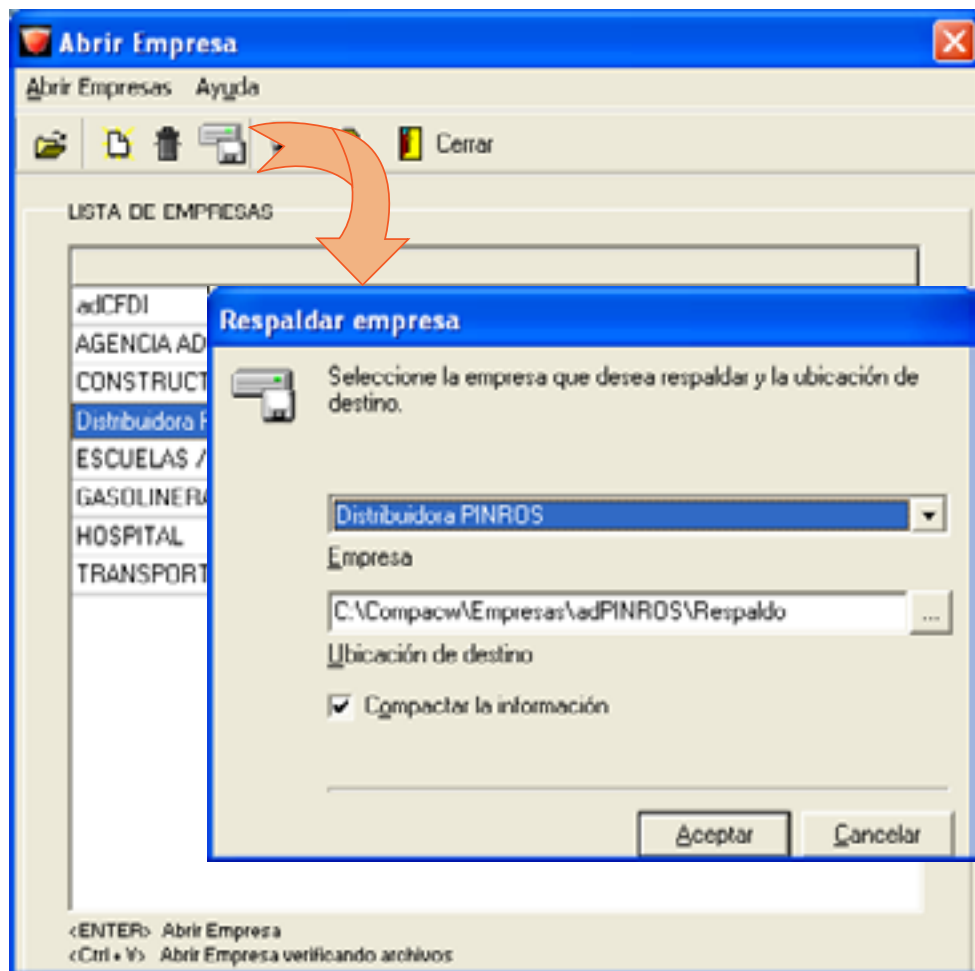


Procesos periódicos

Respaldo y restaurar

Respaldo empresa

El respaldo es una copia de seguridad de tu empresa que se genera en un archivo, mismo que posteriormente podrás quemar en un CD o copiar a un servidor.

**1**

Haz clic en el botón **Abrir empresa** de la barra de herramientas.

2

Selecciona la empresa deseada y haz clic en el botón **Respaldo Empresa**.

3

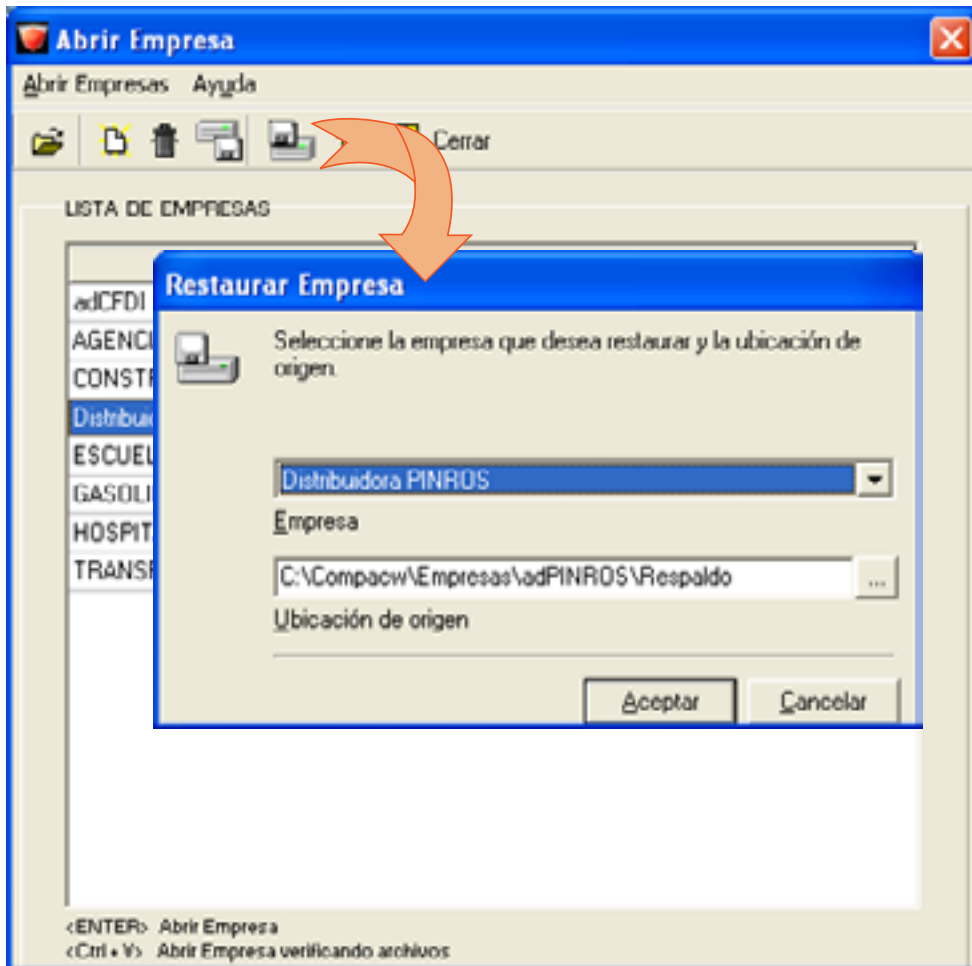
Haz clic en el botón **Aceptar**.

Terminado el proceso, se regresará nuevamente a la ventana "**Abrir Empresa**" con el listado de las empresas.



Restaurar empresa

Restaurar es el procedimiento para recuperar los respaldos creados anteriormente.



1

Haz clic en el botón **Abrir empresa** de la barra de herramientas.

2

Selecciona la empresa deseada y haz clic en el botón **Restaurar empresa**.

3

Haz clic en el botón **Aceptar**.



Reportes

Filtros a aplicar al reporte Informe Mensual al SAT

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

Ejercicio: 2010

Periodo: Enero

Formato: Informativo

CFDs No Emitidos: Sí

Filtros disponibles F10 Ejecuta reporte

Continuar Cancelar

Los reportes permiten mostrar información almacenada en **AdminPAQ**. Aquí podrás encontrar reportes de ventas, catálogos e informes al SAT.

La mayoría de los reportes se encuentran en el menú **Reportes**, y algunos en el menú **Contabilización**.

Para ejecutarlos, sólo selecciónalos de la lista.

Una vez ejecutado el reporte selecciona los filtros y haz clic en el botón **Continuar**.

Dependiendo del reporte que estés ejecutando serán los filtros que debes indicar.

Selecciona la salida del reporte que puede ser: en disco, pantalla o impresora y haz clic en el botón **Aceptar**.



Salida del reporte

Seleccione el dispositivo de salida al cual se enviará el reporte.

Pantalla Impresora Disco

Nombre del archivo: _____

Delimitador para exportar: No formato

Ampliar ancho de columna en: 0 %

Aceptar Cancelar

Así se verá el reporte si seleccionaste la salida en pantalla.

Catálogo de Clientes Ordenado por Código

Documento: Acerca de

Adita PAQ

La Casa Azul S.A. de C.V.

Fecha: 25/04/2010 Hora: 15:18:35

Catálogo de Clientes Ordenado por Código

Código	Nombre (Cliente)	RFC	Descuento	Lista Precios	Moneda
	Representante Legal	CURP		Denominación Comercial	
	CREDITO	PRONTO PAGO			
	Límite	Días	Descuento	Días	Días Pago
	Mensajería	Número de Cuenta	Días de Embarque	Días Revisión	Interés Moratorio
	Impuesto 1	Impuesto 2	Impuesto 3	Retención 1	Retención 2
	Agente de Venta	Agente de Cobro			
CL01	SASTRERIA PROFESIONAL	--	0.00 %	Lista Precios 1	Peso Mexicano
	0.00	0.00	0.00	0.00	L-M-Mi-J-V
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	L-M-Mi-J-V
					(Ninguno)
					(Ninguno)
CL02	TELAS FINAS DEL NORTE	--	0.00 %	Lista Precios 1	Peso Mexicano
	0.00	0.00	0.00	0.00	L-M-Mi-J-V
	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	L-M-Mi-J-V
					(Ninguno)
					(Ninguno)

Desde aquí puedes realizar diversas acciones:



Con este botón imprimes el reporte.



Con este botón cierras el reporte.

Hoja Electrónica

Con la información aquí presentada conocerás cómo crear modelos en **Excel®** utilizando la Hoja Electrónica.

La Hoja Electrónica es un modelo en **Excel®** que extrae información del sistema para permitirte crear reportes a la medida.

1

Ve al menú **Reportes** y selecciona la opción **Hoja Electrónica**.

2

Haz clic en el botón **Nuevo** para crear un nuevo modelo.

3

Captura una descripción y nombre del archivo.

4

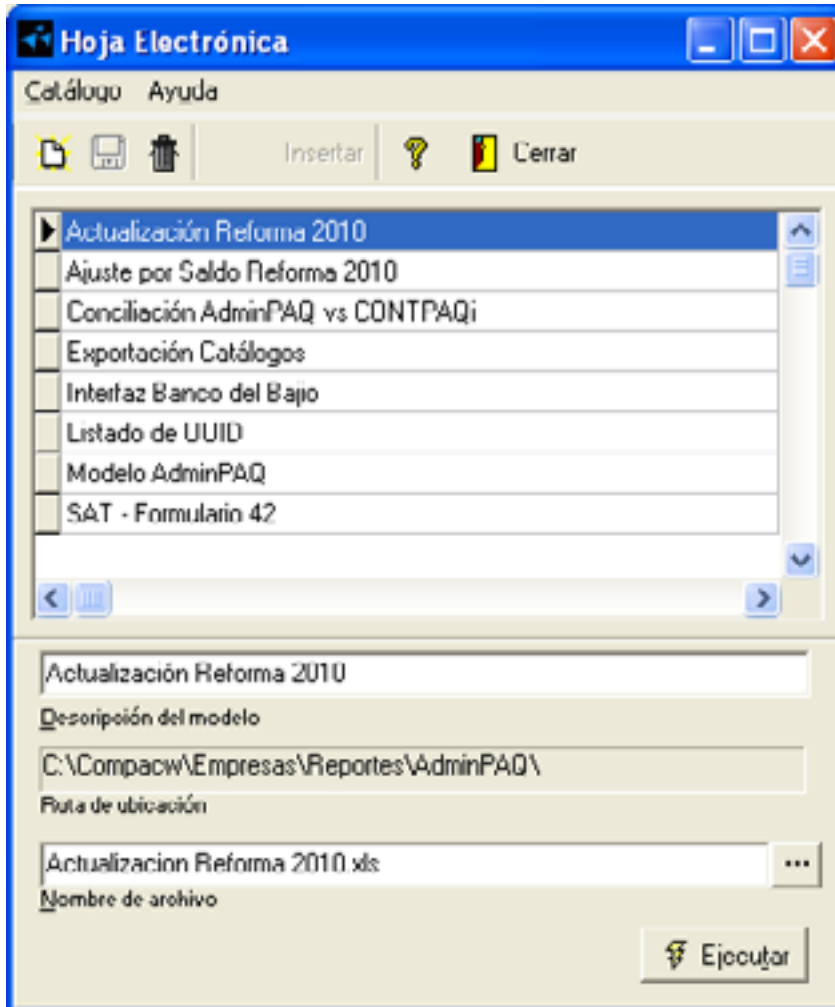
Guarda los cambios.
El modelo aparecerá en la lista de hojas electrónicas instaladas.

5

Selecciona el modelo y haz clic en el botón **Ejecutar**.

6

Asegúrate de habilitar el uso de las macros en **Excel**.



Al ingresar al modelo de Excel, realiza las siguientes acciones:

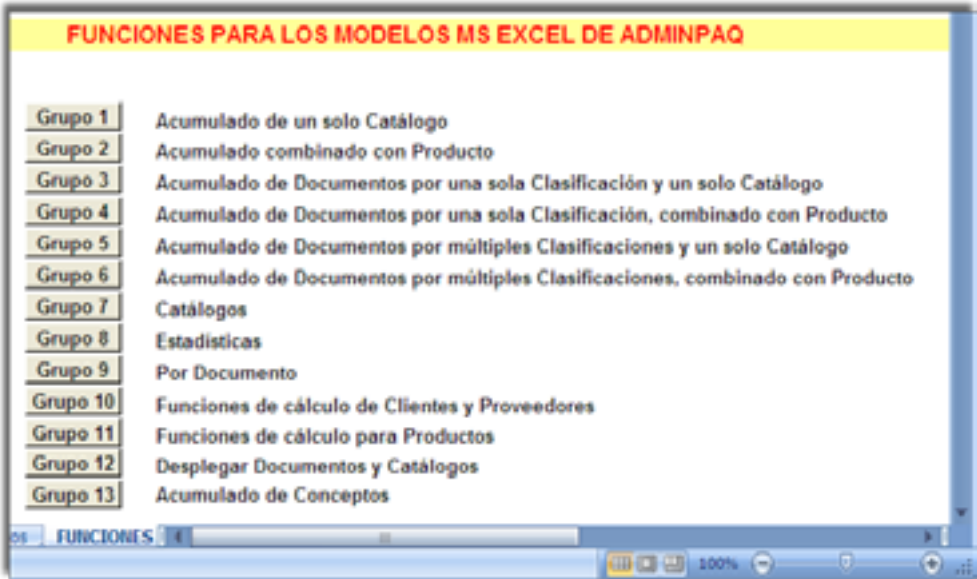
1. Haz clic en el botón **Insertar empresa**.
2. Selecciona de la lista la empresa que desees y haz clic en el botón **Insertar**.
Se mostrará la empresa en la lista.
3. Cierra la ventana **Insertar empresa** haciendo clic en el botón **Cancelar**.

Pestaña Funciones

En esta pestaña encontrarás un listado de las funciones que podrás utilizar para extraer información del sistema.

De igual forma se encuentran ejemplos y descripciones de cada una de ellas.

Ejemplo:
La función Dato_Documento extrae información de documentos.



#	Función	Descripción	Nomenclatura	Ejemplo	Notas
43	Dato_Documento	Extrae el dato seleccionado de un documento específico. Puede ser una fecha, RFC, la dirección, etcétera.	=Dato_Documento(Num. Docto, Num. Serie, Docto Modelo, Dato Documento, Empresa)	=Dato_Documento(B2,B3,4,5)	Las celdas indican la ubicación donde se ha capturado el parámetro. El número 4 indica al Documento Modelo Factura y el número 5 indica el Dato del Documento Naturaleza. Consulte la Lista de Parámetros para conocer el resto de los valores que puede utilizar como Documentos Modelo y Dato del Documento.

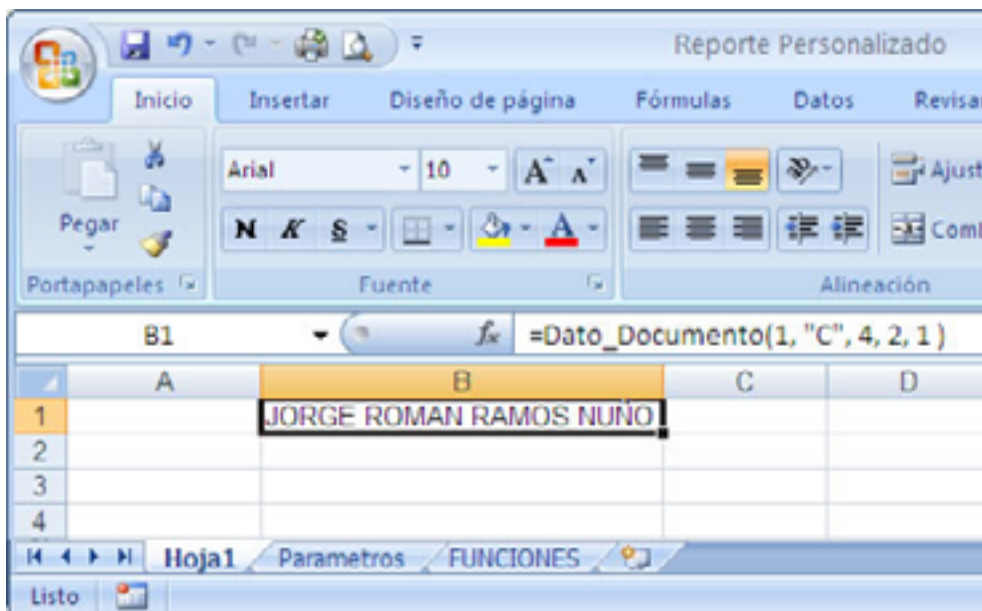
Los parámetros que recibe esta función son:

- Num Docto que corresponde al folio del documento.
- Num Serie que corresponde a la serie del documento.
- Docto Modelo corresponde al tipo de documento. (Para esto consulta la tabla **DOCUMENTO MODELO** que se encuentra al final de la misma hoja Funciones). Por ejemplo el 4 corresponde a las Facturas.

369	Tabla de los Documentos Modelo	
370	#	DOCUMENTO MODELO
371	1	Cotizacion
372	2	Pedido
373	3	Remisiones
374	4	Factura
375	5	Devolucion
376	6	Devolucion de Remisiones
377	7	Nota de Credito
378	8	Cambio del cliente
379	9	Pago del cliente
380	10	Cheque recibido

- Dato Documento indica qué información extraerás del documento. (Para esto consulta la tabla **DATOS DOCUMENTO** que se encuentra al final de la misma hoja Funciones. Por ejemplo el 2 corresponde a la Razón Social del cliente al que se le facturó.)
- El último dato indica el número de la empresa insertada en la hoja Parámetros.

581	Tabla de Datos Alfanuméricos		
582		DATOS ALFANUMERICOS	
583	#	DATOS DOCUMENTO	DATOS MOVIMIENTO
584	1	Código cliente	Código Producto
585	2	Razon Social	Código Almacén
586	3	RFC	Unidad
587	4	Referencia	Unidad NC
588	5	Observaciones	Referencia
589	6	Texto extra 1	Observaciones
590	7	Texto extra 2	Texto extra 1



Cómo insertar la función

1

Selecciona la celda Nomenclatura y presiona las teclas **<Ctrl + C>** para copiarla al portapapeles.

2

Selecciona la Hoja 1 y la celda donde pegarás los valores.

3

Haz clic en el botón **Pegar** y selecciona la opción **Pegar valores**.

5

Guarda los cambios y cierra el archivo de Excel.

4

Sustituye los parámetros por los valores requeridos.

En este ejemplo, se extrae el Folio **1**, con Serie **C**, tipo de documento **4** que corresponde a Facturas, el dato documento **2** correspondiente a la razón social, y la empresa número **1** que se insertó en la hoja parámetros. Como resultado se mostrará la Razón Social del cliente de esa factura.

Utiliza diferentes funciones para extraer más información, incluso puedes combinarlo con funciones de Excel para obtener promedios, sumas, fórmulas, tablas dinámicas o incluso gráficas.

Procesos especiales

Timbrado / Emisión masiva

Emitir/Timbrar y Entregar de forma Masiva Comprobantes Fiscales Digitales

Emisión/Timbrado y Entrega Ayuda

Emitir/Timbrar Cerrar ?

Procesar para: ☐ Emitir/Timbrar y/o ☐ Entregar Comprobantes Fiscales Digitales

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos: Factura

Concepto: Factura CFDI

RANGOS DE DOCUMENTOS

☒ Fechas Inicial: 24/11/2011 Final: 24/11/2011

☐ Folios Serie: 0 Folio Inicial: 0 Folio Final: 0

SELECCIÓN DE CLIENTE

☐ Seleccionar un solo cliente Cliente: C01 Marco Mora

1. Emisión/Timbrado 2. Entrega

INFORMACIÓN PARA LA EMISIÓN/TIMBRADO

Vigencia del certificado: Viernes, 30/Jul/2010 10:58 al Domingo, 29/Jul/2012 10:58

Contraseña del Rep. Legal

Este proceso te permite timbrar y/o entregar los CFDI o bien, emitir y/o entregar los CFD considerando un rango de fechas, un rango de clientes o un rango de folios. Sólo debes capturar, en la pestaña **1. Emisión/Timbrado**, la contraseña del certificado y la información de entrega, misma que puede ser tomada del catálogo de clientes.

En la pestaña **2. Entrega** el proceso te permite generarlos como copia e incluir los documentos cancelados. También puedes indicar los formatos para impresión, la ubicación en disco de los archivos a generar y el formato amigable a utilizar.

Una vez que configuraste la emisión, haz clic en el botón **"Emitir/Timbrar y Entregar"** para ejecutar el proceso.

Nota: La opción del filtrado por cliente está disponible a partir de la versión 7.0.0

Para ejecutar este proceso, ve al menú **Archivos** y selecciona **Emisión Masiva de Comprobantes Fiscales Digitales (CFD/CFDI)**.

Aviso al SAT de la cancelación de CFDI

Este proceso te permite notificar al SAT sobre todos los CFDI cancelados en **AdminPAQ**.

Nota: Esta opción está disponible a partir de la versión 7.1.0

La cancelación de CFDI se realiza en 2 pasos:

- Cancelar el CFDI en **AdminPAQ** (abre la factura, ve al menú **Factura** y selecciona la opción **Cancelar Documento**.
- Notificar al SAT sobre la cancelación del CFDI. Este procedimiento se hace con la **Cancelación masiva de CFDI**.

Para realizar la cancelación de timbres, ve al menú **Archivos** y selecciona **Aviso al SAT de la cancelación de CFDI**, selecciona el rango de fechas, el concepto, captura la contraseña del certificado y haz clic en el botón **Cancelar Timbres**.

Aviso de Cancelación de los CFDI al SAT

Aviso de Cancelación de los CFDI al SAT Ayuda

Avisar al SAT ? Cerrar

RANGO DE DOCUMENTOS A SELECCIONAR

Rango de Fechas 29/12/2011 29/12/2011
Fecha Inicial Fecha Final

Concepto Todos F3

*Contraseña del Rep. Legal:

BITÁCORA (INCLUYE UBICACIÓN FÍSICA)

C:\Compacw\Empresas\adCFDI\Cancelacion29_12_2011.bit
Nombre de la Bitácora

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Este proceso da Aviso al SAT de la cancelación de los CFDI previamente cancelados en el sistema que pertenezcan al concepto seleccionado.
NOTA: Si maneja diferentes certificados por concepto utilizar el filtro de concepto

Al término del procedimiento se mostrará una bitácora con los resultados de la cancelación en la ruta de la empresa y en la carpeta **Timbres Cancelados** se generará el Acuse con extensión XML.

Impresión masiva de documentos

Este proceso te permite imprimir varios documentos al mismo tiempo. Solo especifica el rango de fechas o de folios, la forma preimpresa y haz clic en el botón **Imprimir**.

Esta opción se encuentra en el menú **Archivos**.



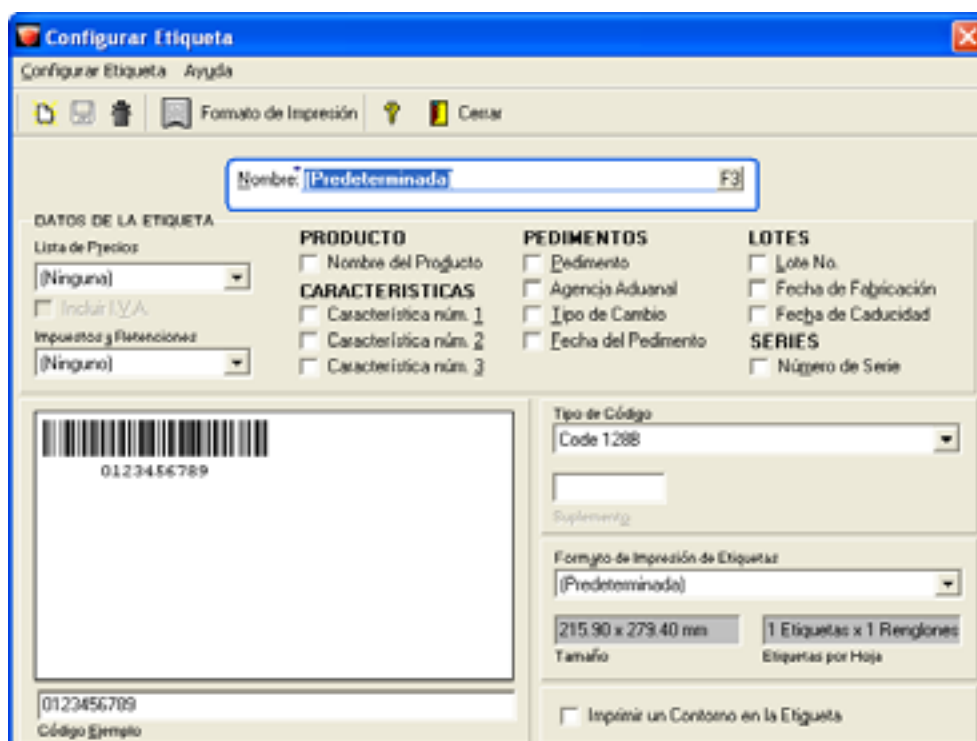
Impresión de etiquetas con código de barras

Este proceso te permite imprimir un rango de etiquetas con código de barras para tus productos. Lo primero que deberás hacer es configurar una etiqueta haciendo clic en el botón **Configurar Etiqueta**.

Aquí deberás asignar un nombre a la etiqueta, especificar los datos que tendrá: nombre del producto, características, pedimientos, lotes.

Selecciona el Tipo de Código y guarda los cambios.

Esta opción se encuentra en el menú **Archivos**.



Una vez configurada la etiqueta, podrás imprimirlas seleccionando el rango de productos y sus clasificaciones.

Impresión de Etiquetas con Código de Barras

Impresión de Etiquetas Ayuda

Configurar Etiqueta ? Cerrar

DATOS PARA LA IMPRESION DE ETIQUETAS

(Predeterminada)
Nombre Etiqueta*

Cantidad de Etiquetas a Imprimir
Cantidad Fija 1

Comenzar en la Etiqueta

[Ver Ejemplo de Etiqueta...](#)

En caso de que la etiqueta este configurada para incluir información de series, pedimentos, lotes y/o características y se desee imprimir una cantidad fija, se imprimirán de cada lote, pedimento o juego de características existente la cantidad fija de etiquetas seleccionada.

SELECCIONAR PRODUCTOS POR CODIGO Y/O POR CLASIFICACION

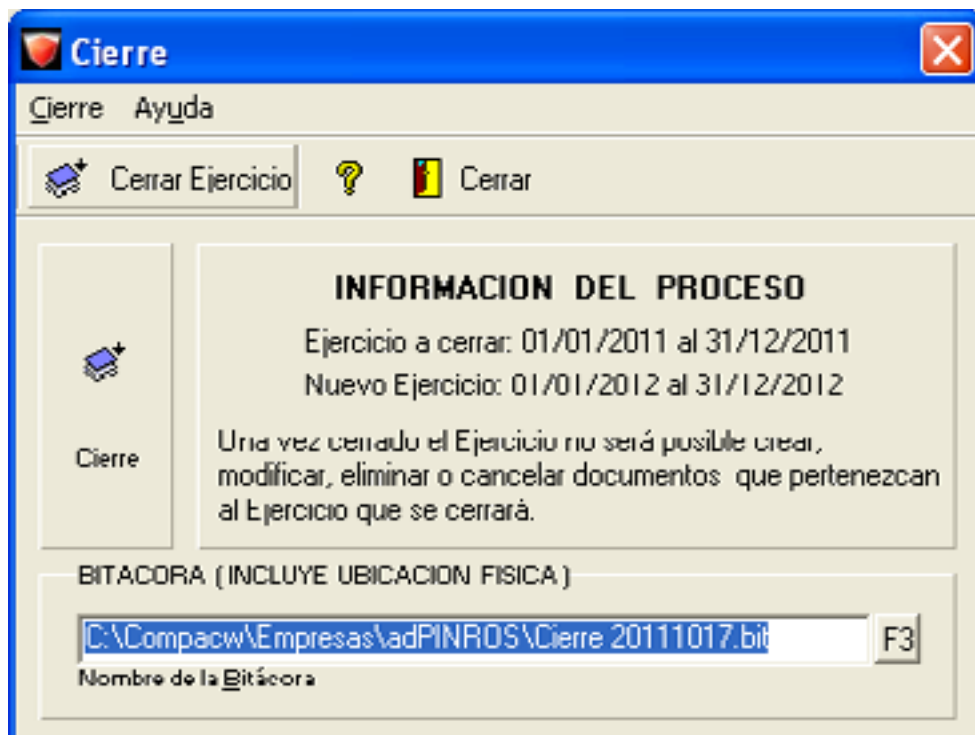
Del: CC210A
Código(Producto)
Todo en Uno HP Photosmart C4280
Nombre

Al: Q0405A
Código(Producto)*
Impresora HP Photosmart D5069
Nombre

Prod1		
Clasificación 2 del		
Clasificación 3 del		
Clasificación 4 del		
Clasificación 5 del		
Clasificación 6 del		

Clasificación de Productos

Cierre del ejercicio



Este proceso cierra el ejercicio actual y genera un nuevo ejercicio, de esta forma podrás capturar documentos en el siguiente ejercicio.

Si tienes deshabilitado el manejo de periodos anteriores (menú Configuración, Periodos y Ejercicios), no podrás realizar modificaciones a documentos del ejercicio anterior.

Esta opción se encuentra en el menú **Archivos**.

Afectar saldos



Este proceso actualiza las estadísticas, saldos de documentos y acumulados con base en los documentos capturados en la empresa y solo debes indicar el rango de fechas en el que deseas realizar la afectación y hacer clic en el botón **Afectar Saldos**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.

Actualización de Precios de Venta

Con este proceso podrás modificar los precios de lista de tus productos y servicios de forma masiva.

Solo indica la lista de precios, el método de actualización, el porcentaje o importe, y el rango de productos, al final haz clic en el botón **Generar Lista de Precios**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.

Recosteo

Este proceso te permite calcular nuevamente los costos de los productos.

Realiza este proceso cuando encuentres errores en costos de tus productos.

Solo selecciona el ejercicio y el periodo y el rango de productos y haz clic en el botón **Recostear**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.

Saldado de remanentes

Este proceso crea documentos de cargo o abono acumulando las pequeñas diferencias en centavos en un grupo de documentos.

Selecciona el tipo de documentos a saldar, el rango de clientes, el rango de fechas, la moneda y los importes de los documentos que se saldarán. Al final haz clic en el botón **Saldar Remanentes**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Procesos**.

Saldado de Remanentes

Saldar Remanentes Adicionales Ayuda

Saldar Remanentes ? Cerrar

SELECCION DE DOCUMENTOS

Documentos de: Clientes y Proveedores

Del: C00001 DISTRIBUIDORA LIVERPOOL, S.A.

Al: CL 01 Marco Mora

☐ Elegir Ejercicio y Periodo

Ejercicio: 2012 Periodo: 1

Fecha Inicial: 01/01/2011 Fecha Final: 31/10/2011

Seleccional Moneda: Todas las Monedas

Saldar Documentos en M.N con Remanentes Menores o Iguales a: 0.01 Peso Mexicanos

Saldar Documentos en M.E con Remanentes Menores o Iguales a: 0.01 Todas

BITACORA (INCLUYE UBICACION FISICA)

C:\Compacw\Empresas\adPINROS\Saldado_de_Remanentes_20111028.bit

Nombre de la Bitácora *

DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CREARAN

Nota de Cargo al Cliente	31/10/2011
Concepto para Documento(s) de Clientes (Cargo)	Fecha Documento(s)
Abono del Cliente	Peso Mexicano
Concepto para Documento(s) de Clientes (Abono)	Moneda Base
Cargo del Proveedor	Nota de Crédito del Proveedor
Concepto para Documento(s) de Proveedores (Cargo)	Concepto para Documento(s) de Proveedores (Abono)

Conteo del inventario físico

Este proceso permite hacer una comparación de las existencias de los productos capturadas en AdminPAQ contra las existencias físicas en tu inventario.

El Conteo de inventario físico se lleva a cabo en 5 etapas (1. Congelar Existencias, 2. Proforma, 3. Captura del Inventario Físico, 4. Inventario físico vs. Existencias, 5. Aplicación del inventario físico) las cuales las encontrarás en el menú **Movimientos**, submenú **Inventarios**.

- 1. Congelar existencias -

El primer paso en el conteo del inventario físico es congelar las existencias, de esta forma no se modificarán los almacenes, lo que facilitará el proceso de conteo.

Cómo congelar existencias

1

Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **1. Congelar Existencias**.

2

Selecciona el rango de productos, sus clasificaciones y el almacén a congelar.

3

Haz clic en el botón **Congelar**.

- 2. Proforma -

Después de congelar existencias deberás imprimir la **Proforma**. Este es un reporte donde se muestran los productos con las existencias actuales registradas en **AdminPAQ**, además contiene espacios en blanco donde podrás capturar las existencias físicas.

The screenshot shows a window titled "Proforma" with a menu bar containing "Documento" and "Acerca de". Below the menu bar are icons for printing and saving. The main content area displays the title "Distribuidora PINROS" and "PROFORMA DE INVENTARIO FISICO". On the right, it says "Fecha: 25/OCT/2011". Below this is a table with the following columns: Código, Nombre (Producto), Existencia*, Conteo Final, Entradas, Salidas, and Existencia Real. The table contains data for four products, all with a unit of "PZ".

Código	Nombre (Producto)	Existencia*	Conteo Final	Entradas	Salidas	Existencia Real
Almacén: 1	Almacén Uno					
CC210A	Todo en Uno HP Photosmart C4200	PZ	-5.00			
L2068A	Cámara digital HP Photosmart R027	PZ	89.00			
L2070A	Cámara digital HP Photosmart R727	PZ	-5.00			
L2079A	Cámara digital HP Photosmart R827	PZ	0.00			

Cómo imprimir la proforma

1

Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **2.Proforma**.

2

Selecciona los filtros deseados y haz clic en el botón **Continuar**, selecciona la salida en **Pantalla** y haz clic en el botón **Aceptar**.

3

Haz clic en el botón **Imprimir**.

- 3. Captura del Inventario Físico -

Enseguida, deberás capturar en este documento las existencias reales de los productos para corregir el inventario.



Código	Nombre	Existencia	Unidad	Inventario Físico	Unidad
CC210A	Todo en Uno HP Photosmart C4280	-5.00	P	10.00	P
L2056A	Cámara digital HP Photosmart R927	89.00	P	95.00	P

Cómo capturar el inventario físico

1

Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **3. Captura del inventario físico**.

2


Selecciona el Almacén y captura el producto con la cantidad de productos en inventario físico.

3

Haz clic en el botón **Cerrar**.

- 4. Inventario Físico vs. Existencias -

A continuación, ejecuta el reporte Inventario físico vs. existencias para ver un comparativo de ambas cantidades.



Código	Nombre (Producto)	Existencia*	Inventario	Diferencia	Movimiento Superido
Almacén:	1				
Nombre:	Almacén Uno				
CC210A	Todo en Uno HP Photosmart C4260	PZ	-5.00	10.00	-15.00 Entrada
L2056A	Cámara digital HP Photosmart R927	PZ	09.00	95.00	-8.00 Entrada
L3070A	Cámara digital HP Photosmart R727	PZ	-5.00		-5.00 Entrada
L2420A	Cámara digital HP Photosmart M627	PZ	-2.00		-2.00 Entrada
L3443A	Cámara digital HP Photosmart M437	PZ	-1.00		-1.00 Entrada

Cómo imprimir el Inventario Físico vs. Existencias

1

Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **4. inventario físico vs. Existencias**.

2

Selecciona los filtros deseados y haz clic en el botón **Continuar**, selecciona la salida en **Pantalla** y haz clic en el botón **Aceptar**.

3

Haz clic en el botón **Imprimir**.

- 5. Aplicación del Inventario Físico -

Con este proceso se sustituirán las existencias actuales de AdminPAQ por las capturadas en el documento **Captura del Inventario Físico**.

Cómo aplicar el Inventario Físico



Ve al menú **Movimientos**, submenú **Inventarios** y selecciona la opción **5. Aplicación del inventario físico**. Acepta la recomendación de respaldo.



Selecciona el código del almacén, el concepto de entrada y de salida, así como la fecha.



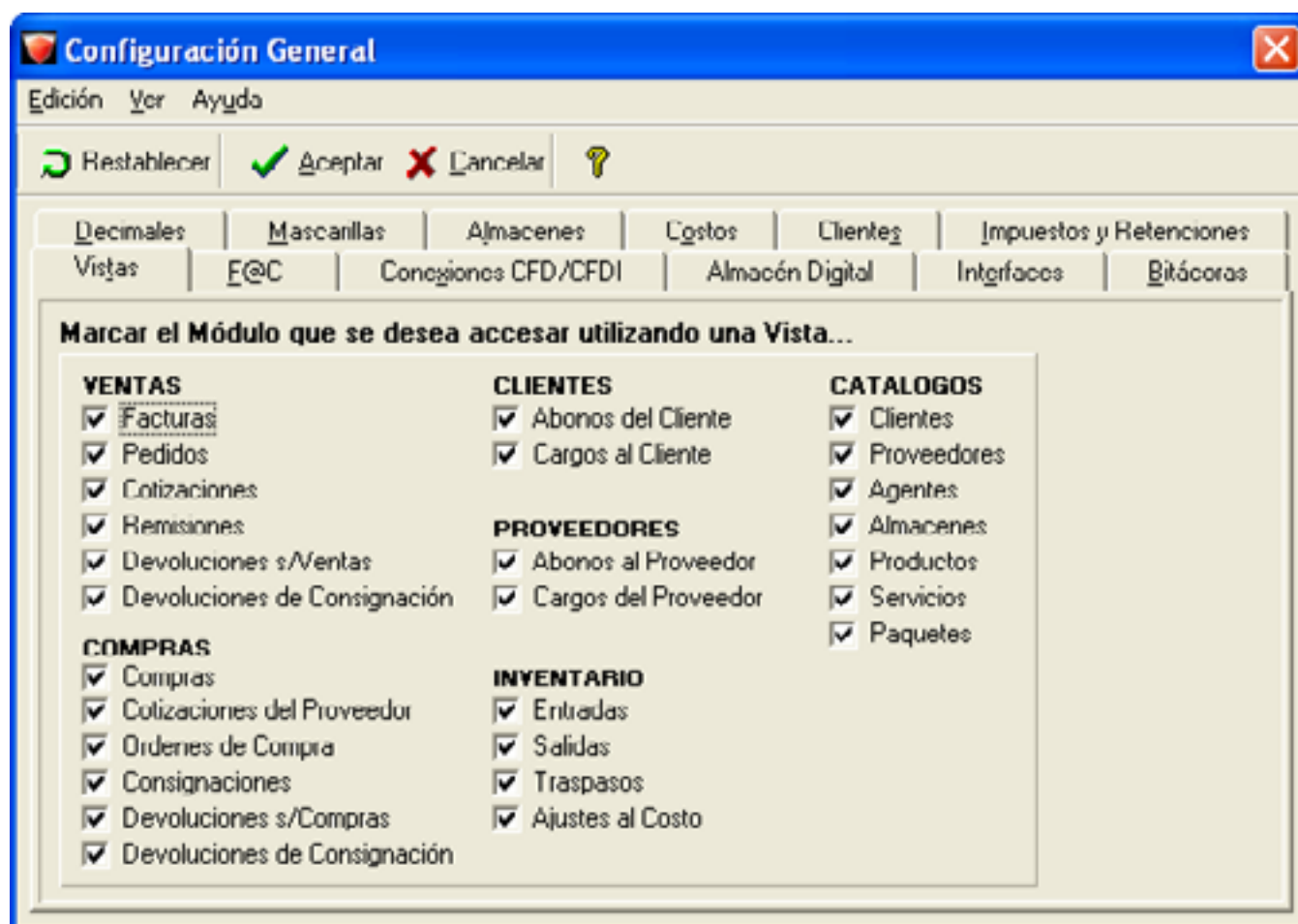
Haz clic en el botón **Aplicación Inventario**.

Herramientas

Vistas

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

Estas vistas son configurables, de forma que puedes indicarle al sistema si deseas utilizarlas o no. Para lograrlo, ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Configuración General**. Una vez activa la ventana haz clic en la pestaña **Vistas**.



Por omisión, el sistema tiene marcado el uso de las vistas para los catálogos y documentos; sin embargo, las vistas pueden configurarse para que solo aparezcan las que necesites.

Para lograrlo, haz clic sobre la casilla del módulo que deseas que no utilice las vistas. Una vez realizada la configuración guarda los cambios.

Cuando se tiene configurado acceder a los catálogos o documentos por medio de una vista, podrás exportar la información, enviarla a Excel así como configurar filtros que te ayuden a localizar los datos de una manera más rápida y efectiva.



Cada vista tiene una serie de pestañas predefinidas donde podrás consultar información específica ya filtrada.

Hay pestañas que son comunes entre todos los catálogos así como en los documentos; dependiendo de la información que contiene cada uno son las variantes que se presentan.

Dentro de las vistas también podrás realizar búsquedas incrementales de información por columnas.

Interfaz configurable

Dentro de la pestaña **Usuario** puedes agregar campos extras. Esta opción está disponible dentro de los catálogos **Clientes** y **Servicios**, también se encuentra en los documentos y movimientos.

Presiona las teclas **<Ctrl+F5>** para habilitar el modo **Interfaz Configurable** y puedas agregar, modificar o eliminar campos extras y etiquetas.



Haz clic derecho sobre el área donde desees agregar el dato y selecciona del menú flotante el tipo de campo que desees incluir.

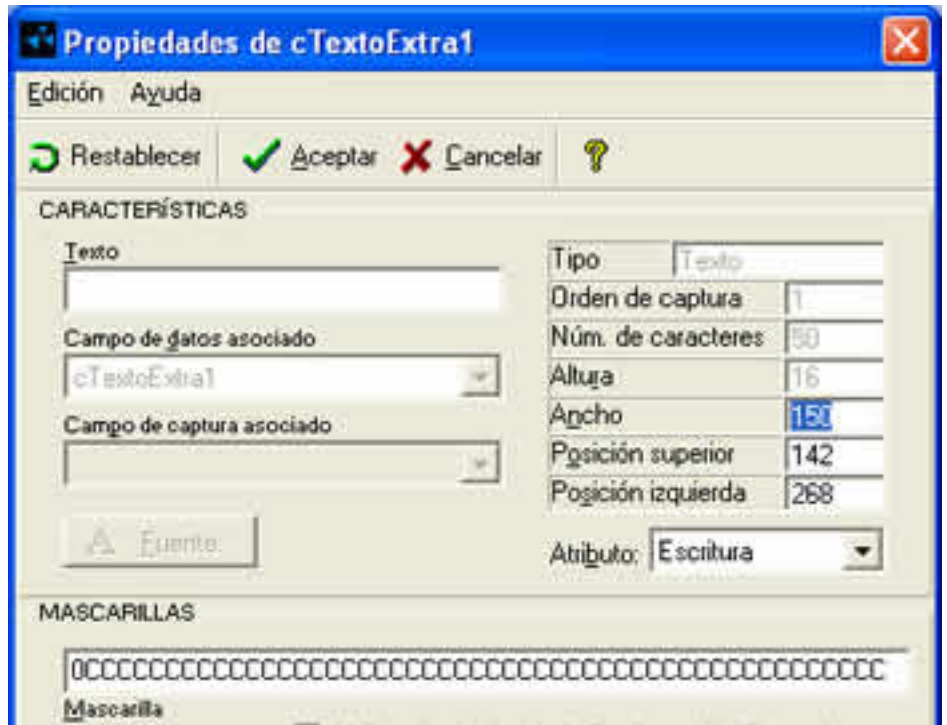
Puedes agregar hasta un máximo de 3 campos de texto, 4 campos de importe y 1 campo de fecha.

Puedes visualizar las propiedades del campo haciendo clic derecho sobre el objeto; del menú flotante debe seleccionar la opción **Propiedades**.

Especifica las características del texto extra que estás insertando, así como la mascarilla que utilizará.

Utiliza la información aquí presentada para que realices una configuración correcta de la mascarilla.

Para continuar trabajando con **CONTPAQ i® FACTURA ELECTRONICA** es necesario salir del modo **Interfaz Configurable** presionando las teclas **<Ctrl+F5>**.

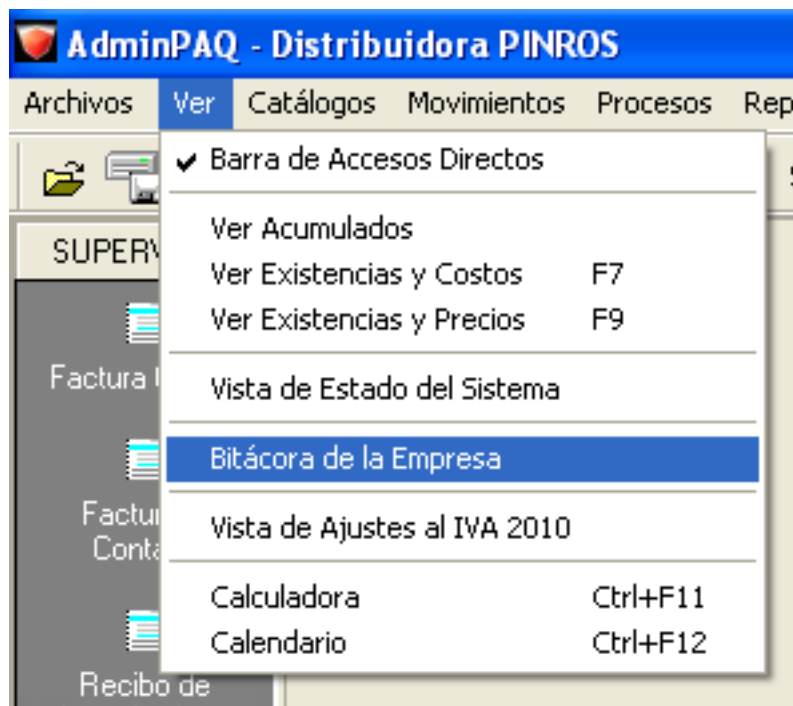
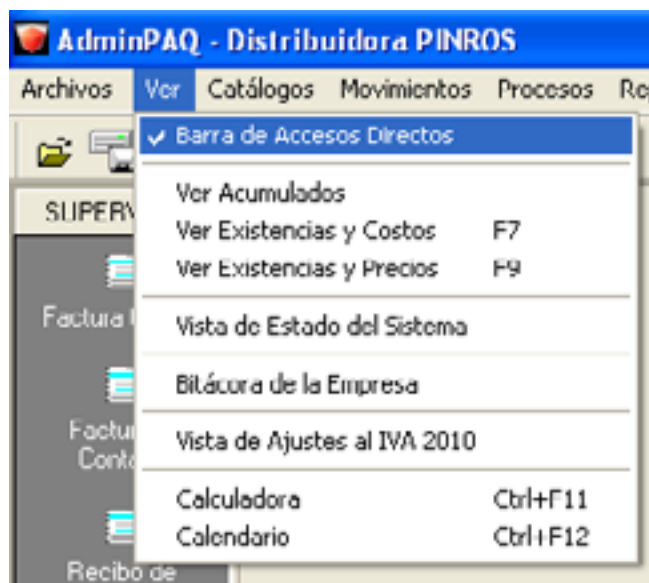


Otras herramientas

— Barra de accesos directos

Con la barra de accesos directos puedes ir rápidamente a los documentos, catálogos y reportes más utilizados en el sistema.

Por omisión esta barra está habilitada pero si deseas dejar de utilizarla basta con que selecciones del menú **Ver** la opción **Barra de Accesos Directos** y esta desaparecerá.

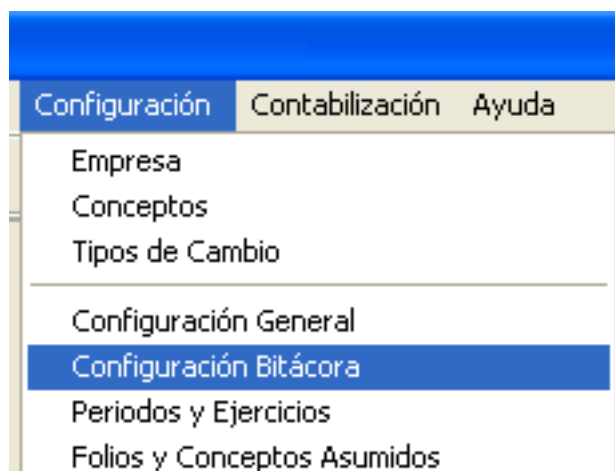


— Bitácora

La bitácora de la empresa te permite conocer de forma rápida las operaciones que se han realizado en el día.

Además, puedes configurar qué columnas incluir en esta vista, el orden de aparición; así como exportar los datos a un archivo texto o enviarlos directamente a Excel.

Para visualizar dicha información es necesario especificar algunos datos en la configuración de la bitácora de operaciones, que se localiza dentro del menú **Configuración**.



Asegúrate de realizar la siguiente configuración:



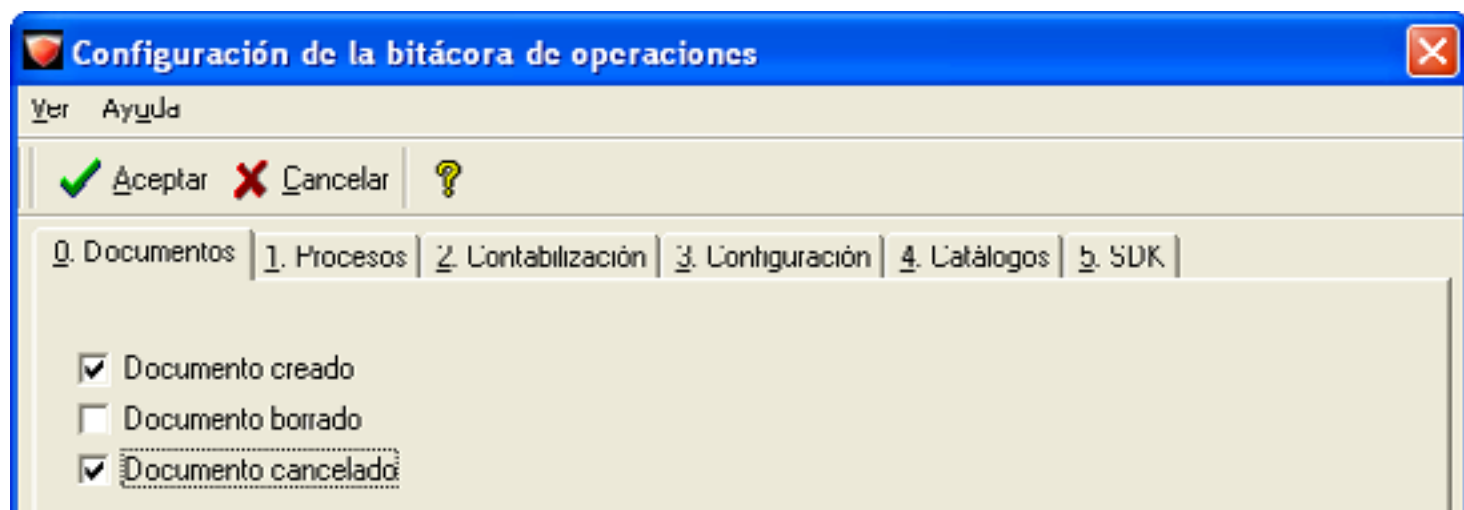
Marca la casilla para cada opción que quieras habilitar.



Repite el proceso para cada una de las pestañas.



Al terminar la configuración, haz clic en el botón **Aceptar**.



De esta forma si el usuario, por ejemplo, borró un documento al consultar la bitácora de las operaciones del día se mostrará la acción efectuada.

— Calculadora

Cuando requieras realizar el cálculo de algún importe, no necesitas salir de la aplicación ni navegar por tu computadora para localizar la calculadora de Windows®.

Desde el menú **Ver** tienes un acceso rápido a esta herramienta.



— Calendario

Y para consultar una fecha o una hora puedes desplegar fácilmente el calendario.

Desde el menú **Ver** tienes un acceso rápido a esta herramienta.

Ver Acumulados

Entra aquí cuando requieras visualizar los acumulados de los distintos documentos por periodo. Solo selecciona el tipo de acumulado como el valor a desplegar.

Desde el menú **Ver** tienes un acceso rápido a esta herramienta.

Acumulado	Nombre de la Moneda
Ventas	Peso Mexicano
Pagos del Cliente	Peso Mexicano
Otros Cargos al Cliente	Peso Mexicano

Ver Existencias y Costos

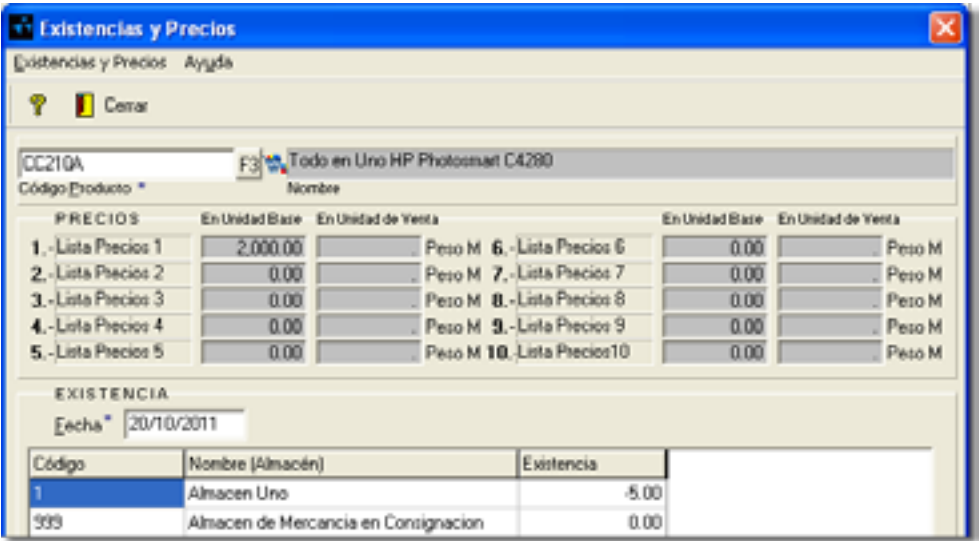
En esta ventana podrás consultar las existencias y costos de los productos por almacén a determinada fecha de corte.

Ingresa a esta herramienta desde el menú **Ver** o presionando la tecla <F7>.

Ver Existencias y Precios

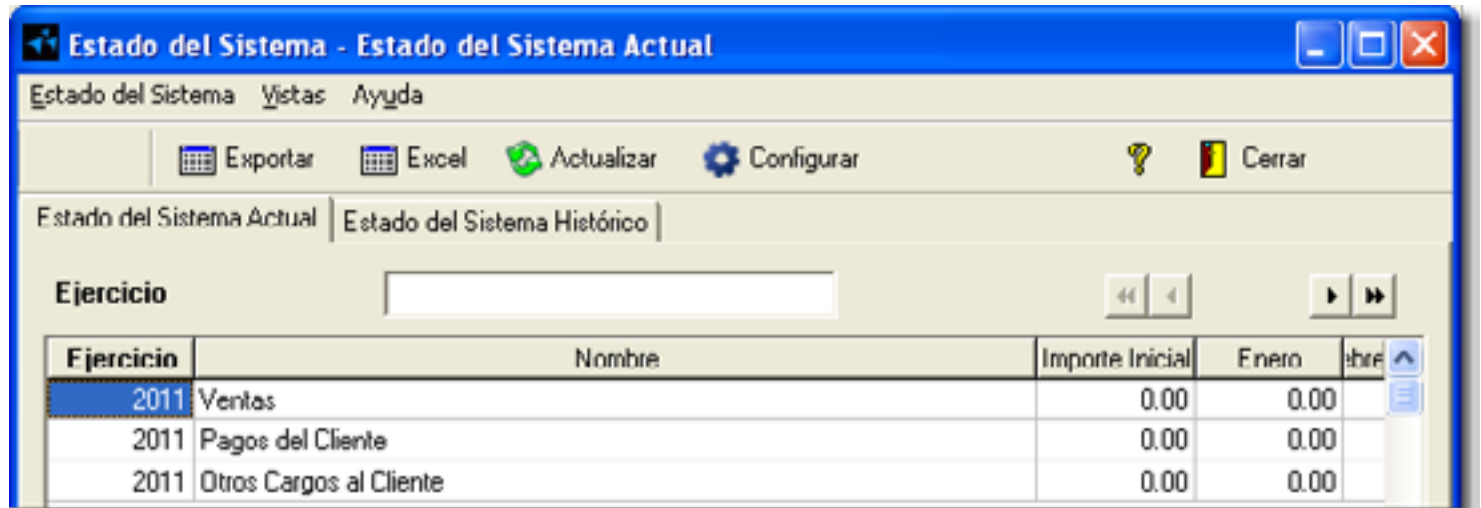
En esta ventana podrás consultar las existencias y precios de los productos a determinada fecha de corte.

Ingresas a esta herramienta desde el menú **Ver** o presionando la tecla **<F9>**.



Ver Estado del Sistema

En esta ventana podrás ver las ventas, pagos y cargos del cliente por ejercicio y por periodo. Ingresas a esta herramienta desde el menú Ver.



Informe mensual al SAT

Este proceso genera un informe con el formato requerido por el SAT a partir de los documentos creados en **AdminPAQ**.

Selecciona el Ejercicio, Periodo y tipo de documentos a mostrar en el informe y presiona el botón **Ejecutar**.

Para ingresar a esta opción ve al menú **Archivos**.

Utilerías

Las utilerías son procesos exclusivos, que te permiten darle mantenimiento correctivo y preventivo a la información de tu empresa.

Antes de ejecutarlas verifica que ningún usuario esté trabajando en la empresa y realiza un respaldo de la información de la misma.

Las utilerías de **AdminPAQ** se localizan dentro del menú **Archivos**, submenú **Utilerías**.



Verificación de documentos

Para qué sirve

- Calcular nuevamente los totales del documento, considerando el neto, descuentos, impuestos y el total
- Calcular nuevamente el saldo pendiente del documento.

Cuándo utilizar

Puedes ejecutarla cuando los importes de los documentos no coincidan o después de ejecutar otra de las utilerías disponibles.

Qué hacer

Basta con que especifiques los datos de la ventana y al finalizar haz clic en el botón **Verificar Documentos**.

Saldo cero

Para qué sirve

Borrar todos los documentos de la empresa, pero conservando los catálogos.

Cuándo utilizar

Cuando la base de datos ha crecido mucho y deseas reducirla; o bien quieres hacer una empresa nueva con los mismos catálogos.

Qué hacer

Basta con que hagas clic en el botón **Eliminar Documentos** para ejecutarla.



Reconstrucción de índices

Para qué sirve

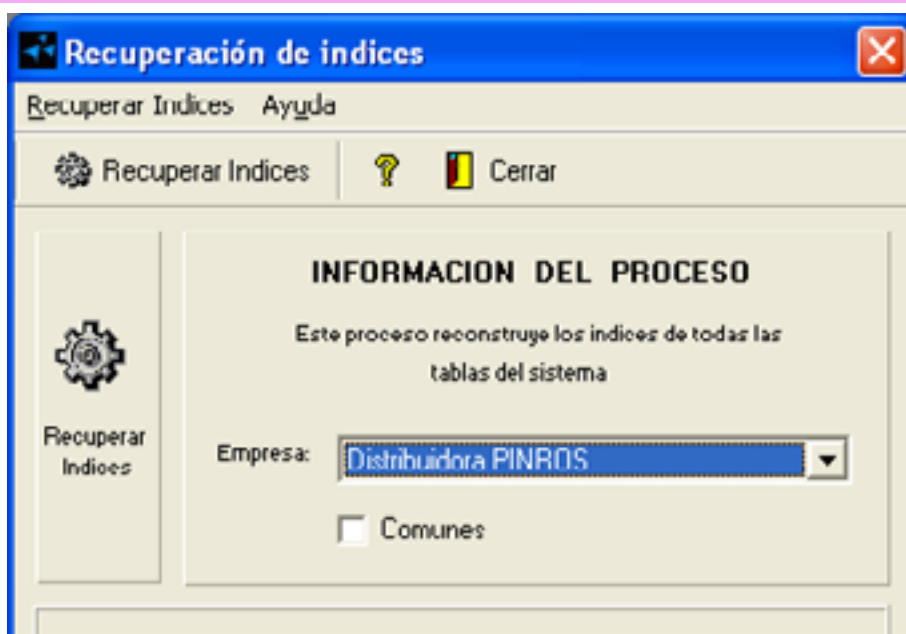
Generar los índices de las tablas de la base de datos.

Cuándo utilizar

- Después de haber ejecutado alguna utilidad.
- Al presentarse un apagón de luz.
- Cuando existió una desconexión de la base de datos.

Qué hacer

Selecciona la empresa en la cual deseas que se efectúe el proceso y haz clic en el botón **Recuperar índices**.



Recálculo de Acumulados

Este proceso inicia en cero los saldos y estadísticas de todos los clientes o de los servicios, y vuelve a calcularlos reafectando todos los documentos existentes.

Sólo debes indicar el ejercicio, periodo y rango de fechas en las que deseas se realice el recálculo, seleccionar si será para clientes o para servicios, indicar el rango de códigos que deseas considerar y hacer clic en el botón **Recalcular**.

Debido a que la Afectación de saldos y el Recálculo de acumulados son procesos irreversibles, el sistema te sugiere realices un respaldo antes de ejecutarlos. Para referencia el sistema genera una bitácora con los resultados de la ejecución de cada proceso.

Reproceso

Este proceso borra toda la información generada por los documentos, afectando nuevamente cada documento y recalculando saldos, existencias, estadísticas y costos, a partir del periodo seleccionado en adelante, como si los documentos se capturaran nuevamente.

Cuándo utilizar

- Al presentarse un apagón de luz.
- Al cerrarse abruptamente **AdminPAQ**.

Cambio Método de Costeo

Este proceso modifica el tipo de costeo actual de un producto, o de varios, por otro distinto.

AdminPAQ permite que cada producto tenga su propio método de costeo y éste no puede ser modificado si el producto ya tiene movimientos asociados. Para ello, se creó esta utilería.

Al cambiar el método de costeo a un producto, se calcularán nuevamente los costos anteriores a la ejecución de la utilería con el nuevo método.

Qué hacer

Selecciona el rango de Productos a los que le cambiarás el Método de Costeo, también puedes filtrarlos por sus clasificaciones. Haz clic en el botón **Verificar Productos** para ver la lista de productos a los que se les cambiará el método de costeo. Selecciona el nuevo método de costeo y haz clic en el botón **Cambiar Método de costeo**.

Cambio Método de Costeo

Cambio Método de Costeo Ayuda

Cambiar Método de Costeo ? Cerrar

SELECCIONAR PRODUCTOS POR CODIGO Y/O POR CLASIFICACION

Del: CC210A F3
Código(Producto)*
Todo en Uno HP Photosmart C4280
Nombre

Al: Q0405A
Código(Producto)*
Impresora HP Photosmart D5069
Nombre

Prod1		
Clasificación 2 del		
Clasificación 3 del		
Clasificación 4 del		
Clasificación 5 del		
Clasificación 6 del		
Clasificación de Productos		

Nuevo Método de Costeo: * Costo Promedio

BITACORA (INCLUYE UBICACION FISICA)

C:\Compacw\Empresas\adPINROS\CambioMetodoCosteo_20111017.bit
Nombre de la Bitácora*

Restricciones

Toma en cuenta las siguientes restricciones cuando ejecutes este proceso:

- Los productos que manejan Series, Pedimentos y/o Lotes, no será posible cambiarles el método de costeo, ya que por omisión y de forma obligatoria, AdminPAQ asigna el Costo Específico para dichos productos.
- Los servicios no manejan método de costeo, por lo tanto, no podrá cambiarse de método.

Eliminación de Pedidos (documentos)

Este proceso elimina cotizaciones del cliente, pedidos del cliente, cotizaciones del proveedor y órdenes de compra que han sido registrados en el sistema que ya están surtidos, parcialmente surtidos o sin surtir, en un rango determinado de fechas o de folios.

Qué hacer

Selecciona el rango de fechas y folios de los documentos a eliminar, el documento modelo, la serie, el tipo de documentos y haz clic en el botón **Eliminar Documentos**.

Cuándo utilizar

Cuando el volumen de información de tu empresa se ha incrementado y deseas agilizar la base de datos.

Eliminación de documentos

Eliminar Documentos Cerrar

SELECCION DE DOCUMENTOS

Fecha Inicial* 17/10/2011 Fecha Final* 17/10/2011

Documento Modelo Cotización

Serie del Documento <Todos> Serie

Folio Inicial 1 Folio Final 9999999999999999

Proceso para ☐ Surtidos ☐ Parcialmente surtidos ☐ Sin surtir ☐ Permitir eliminar impresos

INFORMACION DEL PROCESO

Este proceso permite eliminar cotizaciones, pedidos del cliente, pedidos al proveedor y órdenes de compra.

Este proceso eliminará movimiento a movimiento. El documento se eliminará si se queda sin movimientos.

Este proceso permite eliminar documentos de ejercicios y periodos cerrados.

NOTA: Al eliminar documentos surtidos (total o parcialmente) se eliminarán todas sus relaciones con documentos origen y destino.

BITACORA (INCLUYE UBICACION FISICA)

C:\Compacw\Empresas\adPINROS\Eliminacion_Documentos_20111017.bit

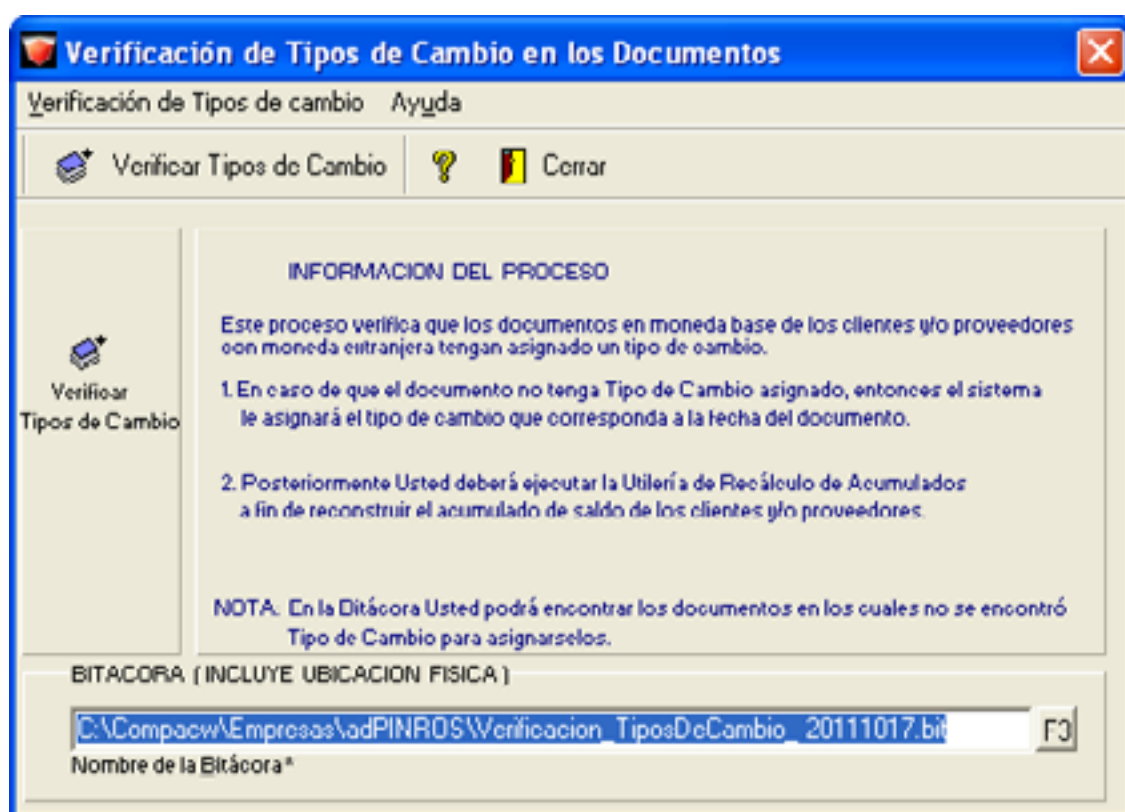
Nombre de la Bitácora*

Verificación de tipos de cambio

Este proceso comprueba que todos los documentos tengan asignado un tipo de cambio, aunque el documento sea en pesos.

Si el documento no tiene un tipo de cambio asignado, **AdminPAQ** asignará el tipo de cambio que corresponda a la fecha del documento. Si no existe tipo de cambio para esa fecha, se asignará el tipo de cambio registrado con fecha inmediata siguiente.

Al finalizar la verificación es necesario ejecutar la utilidad Recálculo de Acumulados a fin de reconstruir el acumulado de los clientes y/o proveedores.



Cuándo utilizar

Cuando la utilidad o pérdida cambiaria no se está calculando correctamente, debido a una inconsistencia en los tipos de cambio.

Campos extra

Los Catálogos **Clientes**, **Proveedores**, **Productos** y **Servicios**, así como los Documentos y Movimientos permiten utilizar 4 importes, 3 textos y 1 fecha extra., mismos que podrás asignarles el nombre que quieras y utilizarlos para almacenar la información que requieras.

Para el caso de los **Clientes**, **Proveedores**, **Productos**, **Servicios** y **Documentos** podrás configurar los campos extras desde la pestaña **Usuario** y al presionar las teclas <Ctrl + F5> entrarás al modo **Interfaz Configurable**. Consulta el tema **Interfaz Configurable** de la Sección **Procesos y Herramientas**.

Para el caso de los campos extras en movimientos ve al menú **Configuración**, submenú **Conceptos**.



Selecciona el código del concepto que deseas editar.



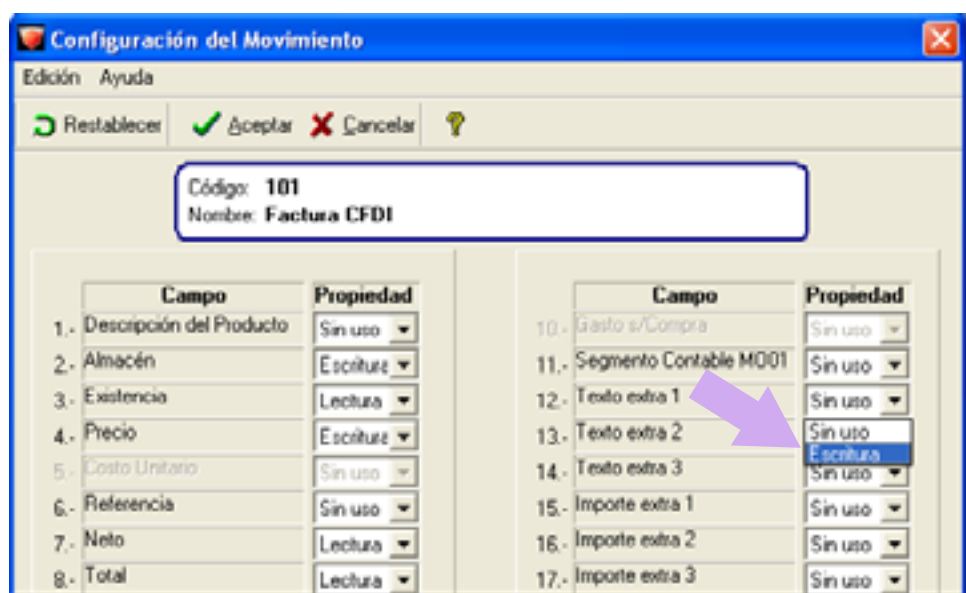
Haz clic en el botón **2.Configuración del Movimiento**.



Selecciona la opción **Escriura** en los campos extra que deseas utilizar.



Haz clic en el botón **Aceptar y Grabar** al terminar cierra la ventana.



Definición de Campos Extras

Edición Ayuda

Restablecer Aceptar Cancelar ?

— NOMBRES DE LOS IMPORTES EXTRAS —

1.- Importe extra 1

2.- Importe extra 2

3.- Importe extra 3

4.- Importe extra 4

— NOMBRES DE LOS TEXTOS EXTRAS —

1.- Código Foraneo

2.- Texto extra 2

3.- Texto extra 3

— NOMBRE DE LA FECHA EXTRA —

1.- Fecha extra

Enseguida ve al menú **Configuración** submenú **Definición de nombres** y selecciona la opción **Campos extras de movimientos**.

En la sección **Nombres de los textos extras** podrás capturar el nombre de las etiquetas para los campos extras.

Al finalizar acepta los cambios. Así, al crear los movimientos de una factura, podrás capturar el campo extra que configuraste.

Editor de formas preimpresas

El Editor de Formas es una Herramienta que te permite crear y editar plantillas para la impresión de tus documentos.

Ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Editor de Formas**.

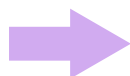
La manera más sencilla de crear una forma es tomar como base una existente.



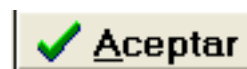
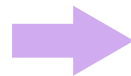
Haz clic en el botón **Nuevo**.



Selecciona la forma preimpresa. Haz clic en el botón **Aceptar**.



Plantilla para Documentos



Observa que la forma está dividida en áreas. Identificarás el inicio de cada una con una franja amarilla.

Área del Encabezado									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12	Cliente:	Código de Razón Social del Cliente del Documento							
13	RFC:	RFC del Client							
14	Domicilio:	Ciudad del Domicilio Fisca. Entidad Federativa del Dc CP. Código							
15		Calle y Número del Domicilio Fiscal del Documento							
16		Colonia del Domicilio Fiscal del documento							
17	Telefono:	Teléfono 1 c Teléfono 2 c Teléfono 3 c							
18	Fax :	Teléfono 4 c							
19									
20									
21									
22									
Área del Detalle (Desde renglón: 23 hasta: 52)									
23		iento	Cod.	Código c	Nombre del Producto				
Área del Subdetalle									
24		Observaciones del Movimiento							
Área del Pie de Página									
53									
54		Funcion1							

Partes de la forma preimpresa

Encabezado

La primera es el Encabezado que corresponde a los datos principales del documento, como la información del cliente, folio y fecha del documento entre otros.

Detalle

Enseguida está el detalle, donde se insertan los campos de los movimientos, como el código y nombre del producto, precio, cantidad, e importes del movimiento.

Subdetalle

En el subdetalle se incluye información extra de cada movimiento, como observaciones, referencias textos extras del movimiento.

Pie

En el pie de página se encuentran los totales del documento, la cantidad protegida y observaciones generales del documento.

Qué hacer



Inserta una hoja en blanco en tu impresora, enseguida ve al menú **Archivo** y selecciona la opción Imprimir **Cuadrícula**.



Pon una factura sobre la hoja cuadrículada y a contraluz observa la caída de los campos. Utiliza las reglas superior e inferior para ubicar la caída de los campos.



Haz clic derecho sobre el campo que deseas mover y selecciona la opción **Propiedades**.



Captura el renglón y la columna inicial del campo, así como su longitud y justificación, si se trata de una etiqueta aquí podrás cambiar el texto de la misma.

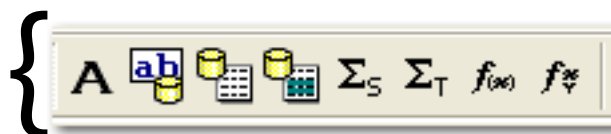


Haz clic en el botón **Aceptar** de la ventana **Propiedades de Etiquetas**.



Utiliza este botón para probar la forma preimpresa que acabas de configurar.

Utiliza estos botones para agregar etiquetas y campos nuevos:



Asignar forma a un concepto



Ve al menú **Configuración**, submenú **Conceptos** y selecciona el tipo de concepto al que deseas asignarle la forma preimpresa.



Haz clic en el botón **F3** del campo **"Código"** y selecciona concepto al que le asignarás la forma.



Haz clic en el campo **"Forma preimpresa"** y selecciona la forma que creaste.



Guarda los cambios y cierra la ventana.

La próxima vez que imprimas un documento de este concepto, se utilizará por omisión esta forma preimpresa.

Importar y Exportar vía TXT

AdminPAQ permite exportar e importar **Catálogos y Documentos** a través de un archivo de texto. De esta forma, podrás pasar información de una terminal a otra o de una empresa a otra.

Exportación de Catálogos

Por medio de esta herramienta podrás exportar información de Tablas y Promociones, Almacenes, Agentes, Clientes y Proveedores, Productos, Servicios y Paquetes hacia un archivo de texto para posteriormente ser importados desde otra terminal u otra empresa de **AdminPAQ**.

Para acceder a estas herramientas ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Exportación de Catálogos (TXT)**. Selecciona el rango de los catálogos a exportar así como las clasificaciones, haz clic en el botón **Continuar**, y especifica un nombre al archivo de texto.

Filtros a aplicar al reporte Exportar Catálogo de Almacenes

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

Rango de Almacenes: Del Primero, Al Ultimo

Clasificación de Almacen 1: >

Clasificación de Almacen 5: >, >>, <<, <

Clasificación de Almacen 6

Filtros disponibles F10 Ejecuta reporte Continuar Cancelar

Exportación de Documentos

Por medio de esta herramienta podrás exportar documentos a un archivo de texto, para posteriormente ser importados desde otra terminal o desde otra empresa de **AdminPAQ**.

Para acceder a esta herramienta ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Exportación de Documentos (TXT)**. Selecciona el rango de folios, de fechas, el tipo de documentos, haz clic en el botón **Continuar**, y especifica un nombre al archivo de texto.

Filtros a aplicar al reporte Exportación de Documentos

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

Serie: Todas series

Especificar Serie:

Rango de Folios: 0 999999999

Rango de Fechas: 01/10/2011 31/10/2011

Tipo de Documento:

- Cotización
- Pedido
- Remisión
- Factura
- Devolución sobre Venta
- Devolución de Remisión
- Nota de Crédito

Filtros disponibles F10 Ejecuta reporte

Continuar Cancelar

Importación de Datos (TXT)

Por medio de esta herramienta podrás importar los archivos de texto creados desde la **Exportación de Catálogos y Exportación de Documentos** hacia una empresa o terminal diferente.

Para importar archivos TXT

Ve al menú **Archivos** y selecciona la opción **Importación de Datos (TXT)**, acepta el mensaje de sugerencia de respaldo, selecciona qué información importarás: Documentos o Catálogos, selecciona qué hacer en caso de que exista un dato repetido, no importarlo o sustituirlo por el nuevo, selecciona el archivo de texto a importar y haz clic en el botón **Importar**.

Importación de Datos desde un Archivo (TXT)

Importación Ayuda

Importar ? Cerrar

INFORMACION A IMPORTAR

☒ Documentos

☐ Catálogos

INFORMACION DEL PROCESO

Este Proceso Importará:

- 1) Documentos
- 2) Movimientos, Series, Características, Pedimentos y Lotes
- 3) Afectará los Acumulados, las Existencias y Costos
- 4) Saldrá Total o Parcialmente los Documentos

EN CASO DE IMPORTAR UN DATO REPETIDO

☒ No Importar y mandar a Bitácora

☐ Sustituir con los Datos a Importar

ARCHIVOS A UTILIZAR (INCLUYE UBICACION FISICA)

Nombre del Archivo (TXT)*


Nombre de la Bitácora*

Ayuda y documentación

AdminPAQ cuenta con diferentes herramientas de ayuda y documentación que te ayudará a tu trabajo diario. Algunas de estas herramientas las encontrarás dentro del sistema en el menú **Ayuda**, de igual forma en el grupo de programas de AdminPAQ se listan documentos técnicos con diferente información que te será útil.

Menú Ayuda

Ayuda

Dentro de este menú encontrarás una opción **Ayuda** la cual es una herramienta que te explica el funcionamiento de las ventanas de **AdminPAQ** basándose en procedimientos. También podrás acceder a esta presionando el siguiente botón:  dentro de las ventanas del sistema.

Manual del usuario

Este contiene información general del funcionamiento del sistema, agrupado en categorías.

Soporte técnico

Te muestra información para contactar a Soporte Técnico sobre el funcionamiento del sistema.

Registro de su sistema AdminPAQ

Después de adquirir el sistema podrás ingresar aquí para registrarlo y poder utilizarlo después de los días de prueba.

Noticias

Ingresa aquí para ver las noticias más relevantes de **CONTPAQ i**.

Acerca de AdminPAQ

Te muestra la versión del sistema, el número de serie y el número de usuarios de tu licencia.

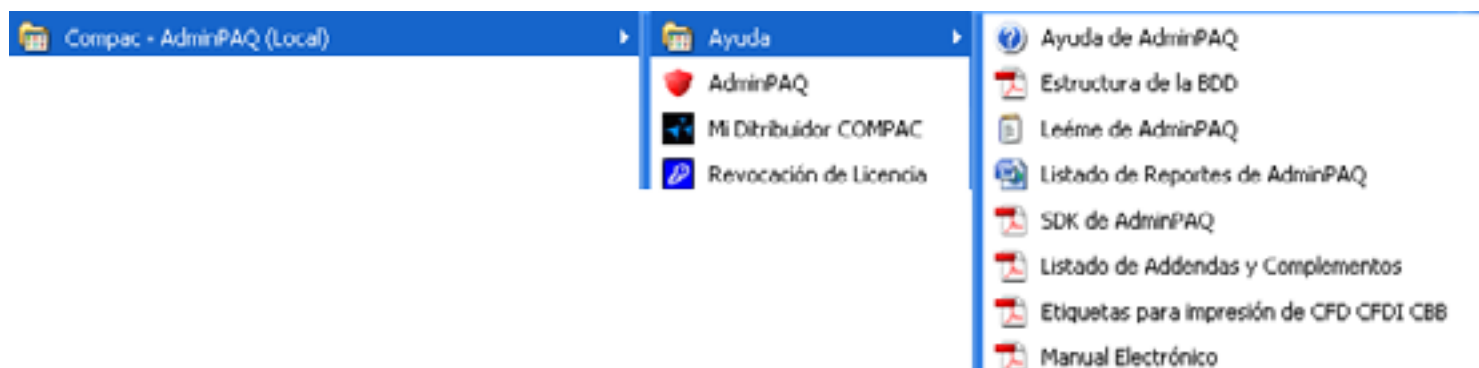
Paquete de Timbres

Esta opción solo está disponible para las versiones de AdminPAQ que requieren un paquete de timbres, ya que si cuentas con la última versión de AdminPAQ tendrás el timbrado sin costo.

Si requieres un paquete de timbres consulta a tu distribuidor, él te proporcionará una clave de activación. Enseguida, ingresa al menú Ayuda, opción Paquete de Timbres, se abrirá el sitio para la activación de timbres, captura la clave de activación y proporciona tu número de serie. Después de esto ya podrás utilizar tus timbres.

Documentos adicionales

En el grupo de ayuda de **AdminPAQ** encontrarás un grupo de archivos con documentación adicional.



Ayuda de AdminPAQ

Este es un acceso directo al mismo documento de **Ayuda** que se encuentra dentro del sistema en el menú **Ayuda**.

Estructura de la BDD

Este documento contiene la información de la Base de Datos del sistema como lo son las tablas, sus campos, tipos y descripciones.

Listado de reportes de AdminPAQ

Aquí encontrarás todos y cada uno de los reportes del sistema con una descripción de su funcionamiento así como la información que despliega.

Manual Electrónico

Es un acceso directo a este documento, mismo que se encuentra en el menú **Ayuda** dentro del sistema.

SDK de AdminPAQ

Documento con información acerca del funcionamiento y listado de funciones del SDK.

Listado de Addendas y Complementos

Este documento muestra todas las addendas y complementos soportadas por **AdminPAQ**, así como sus campos a capturar en cada catálogo del sistema.

Etiquetas para impresión de CFD CFDI CBB

Documento con listado de etiquetas que te permitirán imprimir información dentro de los documentos de tipo CFD CFDI y CBB.