

TALLER:

Implementación

CONTPAQ *i*
PUNTO DE VENTA

AVISO DE DERECHOS DEL PROPIETARIO

Derechos de Autor.- Copyright © Derechos Reservados © Computación en Acción, S.A. de C.V.- Pablo Villaseñor No. 435, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jal., México, C.P44600.- 1ra. publicación 1998.- La información contenida en este Programa de Cómputo es de carácter confidencial, el cual reúne importantes esfuerzos creativos y de carácter intelectual, constituyendo un secreto industrial propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V., la que es titular de los derechos patrimoniales de la obra, así como de la integridad de la misma, y la que tiene el derecho absoluto de su divulgación, publicación, comunicación pública, edición, reproducción, distribución al público, y de la demás información y documentos impresos y electrónicos adjuntos, tales como manuales del usuario, licencias, bases de datos, la disposición gráfica de las pantallas por las que visualmente se presenta el programa de cómputo, y aquellos que con posterioridad se deriven; por lo que el usuario NO está autorizado para realizar cualquier clase de adaptación a la obra, su edición, publicación, reproducción por cualquier medio y en cualquier forma, venta, alquiler, el otorgamiento de uso o goce, ya sea gratuita u onerosa, ejecución, representación, exhibición, utilización o comunicación pública por cualquier medio o procedimiento que la difunda, sea mecánico, electrónico u otro similar, su acceso público por cualquier medio de telecomunicación, cambio de la disposición gráfica y encuadernación, su compendio (compilación), colección, ampliación, traducción a otros idiomas u otros lenguajes de cómputo, transportación, paráfrasis, o crestomatía de la misma, ni a la demás información y documentos derivados de ésta. Computación en Acción, S.A. de C.V. se reserva el derecho de realizar cualquier adaptación, transformación, modificación, de la creación de nuevas versiones al Programa (sistema) de Cómputo, cuyos derechos intelectuales de naturaleza patrimonial serán propiedad exclusiva de ésta.

Derechos de Propiedad Industrial.- La marcas **COMPUTACIÓN EN ACCIÓN** ®, **EN ACCIÓN** ®, **PAQ** ®, **CONTAQTA-ME** ® y sus respectivos diseños, la marca y nombre comercial **COMPAC** ® y su diseño, las marcas **Solución Contable PAQ** ®, **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 el **Diseño del Empaque** ®, son signos distintivos registrados y protegidos propiedad de Computación en Acción S.A. de C.V.

AdminPAQ ®, **MegaPAQ** ®, **Exión** ®, **ContPAQ** ®, **CheqPAQ** ®, **NomiPAQ** ®, **WinPAQ** ® y **Solución Contable PAQ** ®, 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.

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

INTRODUCCIÓN AL TALLER DE IMPLEMENTACIÓN	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	1

CAPÍTULO 1. INSTALAR CONTPAQ I PUNTO DE VENTA	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	1-1
INSTALACIÓN EN SERVIDOR	1-4
REGISTRO DEL SISTEMA	1-7
ACTUALIZACIÓN POR INTERNET	1-9
ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS Y ARCHIVOS	1-13
ABRIR Y CERRAR UNA EMPRESA	1-15
UN PASEO POR EL SISTEMA	1-16

CAPÍTULO 2. CONFIGURACIÓN DE USUARIOS	PÁGINA
VISION GENERAL.....	2-1
PERFILES DE USUARIOS	2-2
CONFIGURAR USUARIOS.....	2-4
USUARIOS Y VENDEDORES.....	2-6

CAPÍTULO 3. CONVERTIR LA EMPRESA DE VENTPAQ	PÁGINA
VISION GENERAL.....	3-1
CONFIGURAR LA CONVERSIÓN	3-3
EJECUTAR LA CONVERSIÓN	3-4
VERIFICAR RESULTADOS	3-6

CAPÍTULO 4. CONFIGURAR EL ADMINISTRADOR	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	4-1
SECCIÓN A CONFIGURAR LA EMPRESA.....	4-A-1
SECCIÓN B CATÁLOGOS.....	4-B-1

CAPÍTULO 5. LA CAJA Y SUS MOVIMIENTOS	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	5-1
SECCIÓN A MOVIMIENTOS DE CAJA.....	5-A-1
SECCIÓN B PROCESOS	5-B-1

CAPÍTULO 6. MOVIMIENTOS DE INVENTARIO	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	6-1
REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL	6-2
REGISTRO DE SALIDAS DEL INVENTARIO.....	6-5
TRASPASO ENTRE SUCURSALES	6-6
INVENTARIO FÍSICO	6-7

Continúa en la siguiente página

Índice, Continuación

CAPÍTULO 7. REPORTES Y FORMATOS DE IMPRESIÓN	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	7-1
REPORTES	7-2
FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA.....	7-4
MANEJO BÁSICO DEL MÓDULO	7-6
HOJA ELECTRÓNICA	7-9
CREACIÓN DE UN MODELO ELECTRÓNICO	7-11

CAPÍTULO 8. CONTABILIZANDO LAS VENTAS	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	8-1
IDENTIFICANDO LA EMPRESA DE CONTPAQ	8-2
CONFIGURANDO SEGMENTOS CONTABLES	8-3
CREANDO ASIENTOS CONTABLES.....	8-5
ASIGNANDO ASIENTOS CONTABLES	8-10
ELABORANDO PÓLIZAS	8-11
REVISANDO REPORTES.....	8-14
ELIMINANDO LA CONTABILIZACIÓN	8-15

CAPÍTULO 9. RESPALDAR Y RESTAURAR	PÁGINA
VISIÓN GENERAL	9-1
RESPALDAR INFORMACIÓN	9-2
RESTAURAR INFORMACIÓN	9-4

Introducción al taller de Implementación CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA

Visión General

Objetivo general Al finalizar este taller, el participante conocerá cómo instalar y configurar **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** para mantener y operar las cajas.

Beneficios Entre los beneficios que obtendrá durante este taller se encuentran:

- Mayor conocimiento sobre características nuevas
 - Máximo aprovechamiento del sistema
 - Menor esfuerzo
-

Expectativa del participante Durante este taller se espera del participante:

- Disposición al aprendizaje
 - Retroalimentación
 - Actitud positiva
 - Actitud entusiasta hacia el trabajo
-

Estructura del taller El taller está integrado por 6 grandes bloques representados en capítulos. Cada uno contiene información sobre módulos específicos y ejercicios prácticos que le ayudarán a comprender mejor cada tema.

Información del documento

Fecha de elaboración	Mayo de 2008
Fecha última modificación	Abril de 2011
Sugerencias o comentarios	conocimiento@contpaqi.com
Ligas de interés	www.contpaqi.com

Instalar CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA

Capítulo 1

Capítulo 1

Instalar CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA

Visión general

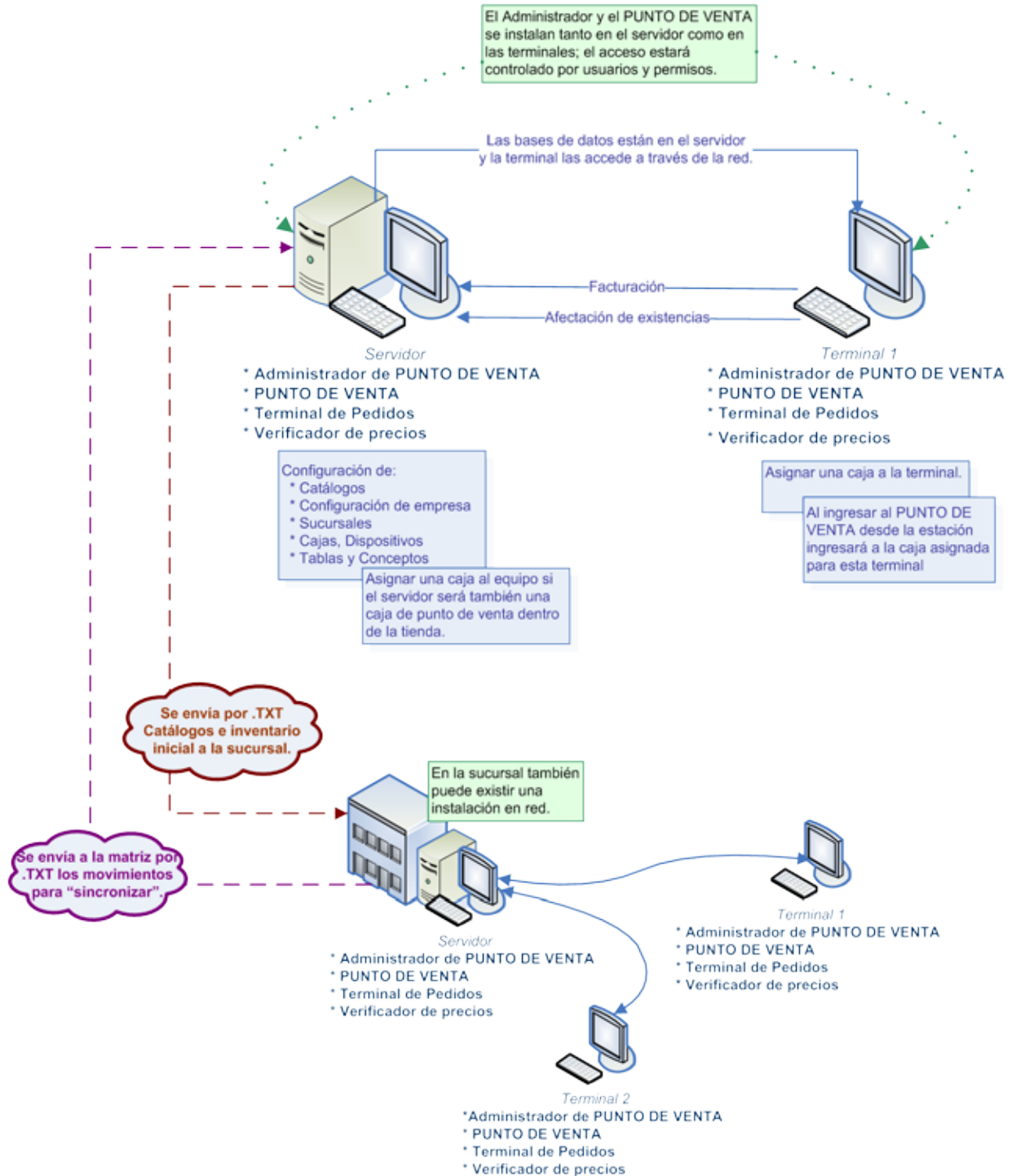
Introducción	En este capítulo conocerá el procedimiento a seguir para instalar CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA en su equipo, ya sea Monousuario, Servidor o Terminal y así contar con una nueva manera de administrar sus operaciones comerciales y la toma de decisiones en su tienda o negocio.
Objetivos	En este capítulo el participante: <ul style="list-style-type: none">• Aprenderá los principales procesos a realizar para instalar el CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA.• Instalará el CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA en su computadora con el tipo de instalación.• Identificará los sucesos que ocurren durante la instalación del sistema.• Conocerá los directorios creados durante la instalación.• Conocerá los archivos creados al momento de la instalación y la estructura de directorios del módulo.
Qué es la instalación	La instalación del CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA es el proceso mediante el cual se copian los archivos que conforman el sistema a un directorio de su equipo de cómputo, ya sea local o red.
Requerimientos mínimos	Para que el PUNTO DE VENTA funcione correctamente en su computadora o en una red, es necesario que cuente con los requerimientos mencionados a continuación: Monousuario / Terminal <ul style="list-style-type: none">• Sistema Operativo<ul style="list-style-type: none">○ Windows® 2000 (Professional, Server, Advanced Server)○ Windows® XP (Home, Professional) o posterior○ Windows® Server 2003 (Standard, Enterprise o Data Center Edition)• Procesador Pentium® III, 600 MHZ o mayor• Memoria RAM de 256 MB mínimo, Recomendado: 512 MB• 160 MB de espacio disponible en disco duro para instalar el sistema Servidor <ul style="list-style-type: none">• Sistema Operativo<ul style="list-style-type: none">○ Windows® 2000 Professional o Server c/SP 4 o posterior○ Windows® XP con Service Pack 2 o posterior○ Windows® Server 2003 (Standard, Enterprise o Data Center Edition)○ Windows® Small Business Server 2003 c/SP1 o posterior• Procesador Pentium® IV o compatible, 1 GHZ o mayor• Memoria RAM de 512 MB mínimo, Recomendado: 1 GB• 350 MB de espacio disponible en disco duro para instalar el sistema• 1 GB adicional para manejo de BDD de las empresas instaladas

Continúa en la siguiente página

Visión general, Continuación

Diagrama de operación

El siguiente diagrama muestra de forma general cómo opera **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** considerando una instalación de red.



Continúa en la siguiente página

Visión general, Continuación

Esquema de protección

En el esquema de protección que utiliza **CONTPAQ i@ PUNTO DE VENTA** se cuenta el número de cajas que utilizará la empresa y no el número de equipos en el que se instalará, es decir, un sistema monousuario sólo permitirá el acceso a una caja, aún cuando se tenga instalado el sistema en más de un equipo.

Por lo anterior, podrá instalar el sistema en más de un equipo e ingresar al **Administrador del PUNTO DE VENTA** desde cualquiera de ellos.

En este capítulo

En este capítulo se incluyen los siguientes temas:

Tema	Página
Instalación en Servidor	1-4
Registro del Sistema	1-7
Actualización por Internet	1-9
Estructura de Directorios y Archivos	1-13
Abrir y cerrar una empresa	1-15
Un paseo por el sistema	1-16

Instalación en Servidor

Introducción

En este tema se explica detalladamente la forma de instalar **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** en un servidor y durante el proceso reconocerá la forma de instalar una Terminal.

Requerimientos especiales

Para efectuar la instalación del **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** en una red con la opción **Servidor en modo LOCAL** usted deberá:

- Tener privilegios de supervisor o administrador en el disco donde se va a instalar el sistema.
- Haber compartido de forma total el recurso sobre el cual se realizará la instalación del **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** en el servidor.

Nota: Para realizar la instalación en un servidor **Novell®**, ejecute desde el servidor de **Windows®** la instalación del servidor.

Instalación en servidor

Para instalar en el Servidor ejecute el siguiente procedimiento:

Nota: Para el desarrollo de este procedimiento se realizará la instalación desde el Servidor, ya que es posible realizar la instalación también desde la Estación.

En el CD de instalación:

Paso	Acción
1	<p>Inserte el CD de instalación en la unidad correspondiente de su CPU.</p> <p>Resultado: Se ejecutará el <i>autorun</i> del CD de instalación y aparecerá la pantalla de presentación.</p>
2	<p>Haga clic en el botón Iniciar.</p> <p>Resultado: Aparecerá la ventana Bienvenido.</p>
3	<p>Haga clic en el botón Iniciar.</p> <p>Resultado: Aparecerá la ventana con el contenido del CD de instalación.</p>
4	<p>Haga clic en el botón CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA.</p> <p>Resultado: Aparecerá una ventana con la información general del sistema.</p>
5	<p>Haga clic en el botón Instalar CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA para iniciar la instalación del sistema.</p> <p>Resultado: Aparecerá una barra de avance iniciando la instalación del CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA, al llegar al 100% aparecerá un mensaje de introducción a la instalación.</p>

Con el asistente de instalación:

1	<p>En la ventana <i>¡Bienvenido!</i> aparecerá la versión que se instalará así como la fecha de liberación. Haga clic en el botón Siguiente> e indique si acepta el Acuerdo de licencia de software.</p> <p>Resultado: El sistema solicitará datos del usuario.</p> <p>Nota: En caso de no aceptar el acuerdo de licencia, debe presionar el botón No y se cerrará el asistente de instalación.</p>
---	--

Continúa en la siguiente página

Instalación en Servidor, Continuación

Instalación en servidor (continúa)

Paso	Acción
2	En la ventana Información acerca del usuario capture el “ Nombre de usuario ” y el “ Nombre de organización ” en los campos correspondientes (captura libre), al terminar haga clic en el botón Siguiente >.
3	Seleccione el tipo de instalación a realizar entre las opciones Instalación en red , haga clic en el botón Siguiente >.
4	Seleccione Instalar el Servidor y presione el botón Siguiente >.
5	<p>Seleccione los directorios donde se instalarán los programas y las empresas de CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA haciendo clic en el botón Examinar. Una vez indicados los directorios haga clic en el botón Siguiente>.</p> <p>Nota: La ruta la puede seleccionar entrando a Entorno de red o bien especificarla manualmente.</p> <p>Resultado: El sistema indicará la configuración actual para la instalación.</p>
6	<p>Haga clic en el botón Siguiente> si la configuración es correcta, de lo contrario, haga clic en el botón <Atrás.</p> <p>Resultado: El sistema comenzará el proceso de instalación, al terminar enviará el mensaje “¿Desea crear un acceso directo a CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA y al servicio <i>Contaqta-me en el escritorio?</i>”.</p>
7	<p>Haga clic en el botón Sí para crear los accesos directos.</p> <p>Resultado: El sistema realizará la instalación del sistema, del Servidor de Licencias e instalará actualizaciones de Software. Al terminar el sistema indicará que el directorio de empresa debe estar compartido con atributos de sólo lectura.</p>
8	<p>Haga clic en el botón Aceptar para continuar con la instalación.</p> <p>Resultado: El sistema indicará que creará las rutas UNC.</p>
9	<p>En caso de aparecer el mensaje indicando que no se han podido cambiar a rutas UNC. Sin finalizar la instalación, cambie de tarea presionando las teclas <Ctrl+E> para abrir el explorador de Windows® y desde el explorador comparta de forma total la carpeta <C:\Compacw\Empresas>.</p> <p>Resultado: Aparecerá un mensaje indicando que si se desea reinstalar o actualizar deberá hacerlo desde la misma máquina donde se realizó la instalación de servidor.</p>
10	Haga clic en el botón Aceptar para terminar la instalación.
11	El sistema solicitará reiniciar el sistema para que los cambios realizados por la instalación tomen efecto. Presione el botón Finalizar para terminar.

Continúa en la siguiente página

Instalación en Servidor, Continuación

Rutas UNC

UNC se refiere a la forma universal en la cual es posible especificar rutas hacia recursos compartidos, ya sea volúmenes, carpetas o impresoras.

Ejemplo: <\\Servidor\Aplicaciones\CONTPAQ i PUNTO DE VENTA\Empresas> en la cual se está conectando a la carpeta Empresas que se encuentra en el equipo con nombre **Servidor**.

Importante: La forma de instalación de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** en red debe ser con rutas UNC a fin de evitar conflictos de rutas en las empresas en cuanto al acceso a ellas desde las terminales, de tal forma que se unifique la ruta de archivos de trabajo para cada una de las empresas

Instalación de Terminales

La instalación de las terminales es exactamente igual que el procedimiento descrito para la instalación en servidor, la única diferencia será en el paso **9** donde deberá seleccionar la opción **Instalar esta computadora como Terminal**.

Este tipo de instalación detectará la instalación realizada en el servidor, e instalará los archivos correspondientes, de tal manera que no será necesario realizar ningún paso adicional.

Sistema instalado

Para verificar que **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** se ha instalado correctamente, vaya al grupo de programas **CONTPAQ i®** y verifique que se encuentra el submenú **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.

Al instalar el **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, se instalará:

- **Administrador del PUNTO DE VENTA:** Corresponde al programa que le permitirá registrar los catálogos y configurar la forma en la que será operada la caja (formas de pago, cajeros, agentes, productos, promociones, etcétera).
 - **PUNTO DE VENTA:** Corresponde a la caja, es decir, es la herramienta que se utilizará en el punto de venta para el registro de todas las operaciones.
 - **Terminal de Pedidos:** Corresponde a la opción en la caja de únicamente levantar Pedidos y recibir pagos anticipados.
-

Registro del sistema

Introducción

Una vez que haya completado los requisitos previos para la activación del sistema, el siguiente paso es ejecutar el procedimiento de activar el sistema, en esta ocasión, de manera manual.

Requisitos previos

Para activar la protección del sistema en su equipo de cómputo, deberá:

- Haber instalado el sistema siguiendo los procedimientos del manual del usuario.
- Haber reunido la siguiente información:

Dato	Descripción
Razón Social	Es el nombre de la persona física o moral, con el que se registrará el sistema ante Computación en Acción.
Dirección	Es la dirección de la persona física o moral que registra el sistema, la cual deberá estar compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> • Calle • Número principal • Número Interior • Colonia • CP • Ciudad • Estado
RFC	Es el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que registra el sistema.
Giro principal	Es el giro principal de la empresa que registrará el producto. Ejemplos: Industrial, Comercial, Servicios.
No. de empleados	Es el número total de empleados de su empresa.
Teléfonos	Teléfonos de la empresa incluyendo clave de larga distancia.
Número de serie y verificador	Se refiere a los códigos únicos que identifican el sistema adquirido, adheridos en el interior de la caja del producto.

Periodo de evaluación

El sistema cuenta con un periodo de evaluación de **30 días**; durante este periodo podrá utilizar el sistema en todas sus opciones y acceder a él cuantas veces sea necesario.

Una vez terminado el periodo de evaluación, será necesario realizar la activación del sistema.

Activando manualmente

Para activar el **PUNTO DE VENTA** manualmente realice los siguientes pasos:

Paso	Acción
1	Haga clic en el botón Inicio , opción Programas , seleccione el grupo de programas CONTPAQ i – CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA (Servidor o Local) y haga clic en el icono Administrador del PUNTO DE VENTA . Nota: También podrá ingresar al sistema haciendo doble clic sobre el acceso directo de su escritorio.

Continúa en la siguiente página

Registro del sistema, Continuación

Activando manualmente (continúa)

Paso	Acción
2	Haga clic en el menú Ayuda y seleccione la opción Registro de su sistema Punto de Venta . Resultado: El sistema presentará el Asistente de activación indicando los datos necesarios para el registro.
3	Haga clic en el botón Siguiente> .
4	Indique el tipo de registro que realizará seleccionando una de las siguientes opciones y haga clic en el botón Siguiente> : <ul style="list-style-type: none"> • Activación manual • Activación por Internet
5	Capture el " Número de serie del producto " y el " Verificador del número de serie del producto " en los campos correspondientes y haga clic en el botón Siguiente> . Resultado: El sistema mostrará el Código de sitio que deberá proporcionar al Centro de activaciones de Computación en Acción. Importante: El " Código de Revocación " aparecerá automáticamente en caso de que haya realizado una actualización mayor proveniente de una versión que utilizaba el esquema de protección anterior, o bien, cuando haya ejecutado la utilidad Revocación de licencia . Para efectos de este curso no se realizará el registro del sistema, por lo tanto, a partir de este paso sólo se mencionará el procedimiento sin realizar el ejercicio en el curso. Haga clic en el botón Cancelar para salir del asistente de activación.
6	Capture la " Clave de Activación " que le sea proporcionada por el Centro de activaciones y haga clic en el botón Siguiente> .
7	Haga clic en el botón Finalizar para terminar la activación del sistema. Resultado: El sistema será activado y regresará a la ventana principal.

Actualización por Internet

Introducción

Una actualización del sistema instalado, se refiere a una versión que contiene varias características que mejoran el funcionamiento del sistema.

La actualización de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** a la última versión disponible es necesaria para obtener las ventajas que ofrece la nueva versión y encontrar los últimos cambios que se han realizado para satisfacer sus necesidades.

Este capítulo describe la forma en que podrá actualizar **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** de forma automática, desde el mismo sistema, sin necesidad de utilizar un CD o disquetes de evaluación.

Requisitos Previos

Es necesario contar con una conexión a Internet disponible en la misma computadora donde se encuentra instalado **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.

Importante: Mediante Internet sólo podrá actualizar las versiones gratuitas de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**. Para las actualizaciones con costo póngase en contacto con su distribuidor autorizado.

Cómo se realiza la actualización

La actualización de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** vía Internet, se realiza mediante parches que permiten grabar los cambios de las versiones más recientes a su sistema.

En qué consiste un parche

Los parches son pequeños archivos que permiten actualizar otro archivo o sistema de archivos, enviando únicamente los cambios hechos desde la última liberación. Los archivos son comparados y, si existen diferencias de fechas, se registran los cambios entre versiones.

Función de los parches

Los cambios realizados al sistema se escriben a un parche para que pueda ser distribuido a otra computadora que contenga archivos desactualizados o de versiones anteriores.

El archivo de parche reemplaza la necesidad de enviar todo el sistema, ya que sólo contiene la información requerida para actualizar un sistema evitando con ello reinstalar un sistema completo.

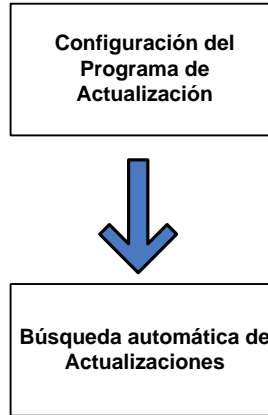
Al aplicar un parche, los archivos pueden ser modificados, agregados, renombrados o eliminados según sea necesario. Siempre se realiza una verificación exhaustiva, cuando se crea el archivo de parche y cuando se aplica en la computadora del usuario final, asegurando la integridad del sistema actualizado.

Continúa en la siguiente página

Actualización por Internet, Continuación

Etapas de la actualización

La actualización en línea se lleva a cabo mediante dos etapas, las cuales se muestran a continuación:



Descripción de las etapas

Las etapas para la actualización de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** se explican en la siguiente tabla:

Procedimiento	Descripción
Configuración del programa de actualización	Configuración del funcionamiento del programa de actualización en línea mediante la elección de un control en el Panel de Control de Windows® .
Búsqueda automática de actualizaciones	El programa de actualización, conecta la computadora a Internet, busca las actualizaciones disponibles, recupera las actualizaciones y las instala en la computadora del usuario.

Continúa en la siguiente página

Actualización por Internet, Continuación

Configuración del tipo de actualización El programa tiene 3 modos de funcionamiento que se configuran desde el panel de control. La siguiente tabla nos describe cada uno de ellos:

Funcionamiento	Descripción
Modo usuario con conexión directa a Internet	Con esta configuración, el programa se conecta al servidor remoto de versiones, busca las actualizaciones, las recupera, las aplica y por último, elimina los archivos de la computadora del usuario. El modo con conexión a Internet se adapta muy bien para los programas monousuario.
Modo administrador en red (define la ubicación en la red de área local)	<p>El Modo Administrador de Red permite a los administradores de red recuperar las actualizaciones y almacenarlas en una ubicación de la red de área local (LAN). Permite que se indique una ruta donde se guardarán las actualizaciones una vez recuperadas.</p> <p>El programa configurado en este modo, siempre buscará conectarse a Internet, ubica las actualizaciones disponibles, recupera las actualizaciones, las aplica en la computadora configurada como Administrador y deja las actualizaciones en la ruta indicada.</p> <p>Importante: El Modo Administrador de red y el Modo Usuario con ubicación en red de área local son complementarios, es decir si se usa uno debe usarse también el otro.</p> <p>Nota: CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA sería ineficiente si cada una de las estaciones de trabajo tuviera que conectarse a Internet para recuperar las actualizaciones para su programa.</p>
El Modo Usuario con Ubicación en la red de área local	<p>El Modo Usuario con ubicación en red de área local permite que las actualizaciones sean recuperadas posteriormente por el resto de las estaciones de trabajo directamente desde esta ubicación sin necesidad de acceder a Internet.</p> <p>Este modo solicita la ruta donde se encuentran las actualizaciones en la LAN, de tal forma que el programa de actualización en línea busca las actualizaciones disponibles en la ruta local, recupera las actualizaciones, las instala en la estación de trabajo y elimina la copia local.</p> <p>Importante: El Modo Usuario con ubicación en red de área local y el Modo Administrador de red son complementarios, es decir, si se usa uno debe usarse también el otro.</p>

Requisito Para configurar desde el **Panel de Control** es indispensable que genere una carpeta llamada **PARCHES PUNTO DE VENTA** en la unidad <C:\>

Continúa en la siguiente página

Actualización por Internet, Continuación

Configurando el Panel de Control

Para configurar desde el panel de control siga los pasos que se presentan a continuación:

Paso	Acción
1	Haga clic en el botón Inicio y seleccione la opción Panel de Control .
2	Haga doble clic en el icono Actualización en Línea .
3	Haga clic en la opción Administrador de red (conexión directa a Internet) . Indique la ruta <C:\Parches PUNTO DE VENTA>
4	Haga clic en el botón Aceptar .

Actualizando desde Internet

Una vez activado el modo de la actualización vía Internet, por medio de la que se buscarán automáticamente las actualizaciones disponibles, deberá llevar a cabo los siguientes pasos: para actualizar **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**:

Paso	Acción
1	Ingrese al Administrador PUNTO DE VENTA haciendo doble clic sobre el acceso directo.
2	Ingrese al menú Ayuda y seleccione la opción Actualización por Internet . Resultado: El módulo de actualización aparece en la ventana principal del CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA .

Estructura de Directorios y Archivos

Introducción

CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA utiliza una estructura de directorios diseñada para cumplir las siguientes características:

- Mantener cierta compatibilidad con los sistemas **PAQ** de 16 bits.
- Acoplarse a los estándares de directorios del sistema operativo **Windows®** 32 bits.
- Operar en ambiente multiusuario (redes).

En este capítulo se explicará la estructura de archivos creados durante la instalación.

Estructura de los directorios

Una vez realizado el proceso de instalación, si no se especificaron condiciones diferentes a las que por omisión incluye **PUNTO DE VENTA**, los directorios creados son los mostrados en la siguiente tabla:

Directorio por omisión	Contiene
<C:\Archivos de programa\Compacw\Puntodeventa>	Archivos ejecutables (*.exe) y librerías (*.dll).
<C:\Compacw\Empresas>	Tablas generales del sistema como empresas, usuarios, accesos, etc., además de ser el directorio base o raíz de todos los directorios de las empresas.
<C:\Compacw\Empresas\Reportes\puntodeventa>	Contiene todos los reportes del sistema RPT fuente y RTW ejecutable; así como las formas preimpresas que por omisión se incluyen y todos los modelos en Excel que estén instalados o hayan sido creados mediante la hoja electrónica. Contiene además los archivos CAC70000.dbf (.cdx) y CAC80000.dbf (.cdx), que son utilizados por el sistema para determinar los parámetros que serán solicitados por cada reporte.

Consideraciones especiales

Tanto el nombre de los directorios como la unidad de disco pueden ser modificados al momento de instalar, incluso los archivos ejecutables y librerías pueden residir en unidades de disco diferentes a los datos (utilizado sobre todo en instalaciones en red).

Nota: El programa instalador sugiere y pregunta dos rutas en ventanas separadas:

Directorio	Ruta por omisión
Programas	<C:\Archivos de programa\Compacw>
Datos	<C:\Compacw\Empresas>

Continúa en la siguiente página

Estructura de Directorios y Archivos, Continuación

Base de datos del sistema

Como ya se mencionó, por cada una de las empresas instaladas se crea una carpeta con tablas que almacenan la información capturada.

Ejemplo: <C:\Compacw\Empresas\Demostraciones>

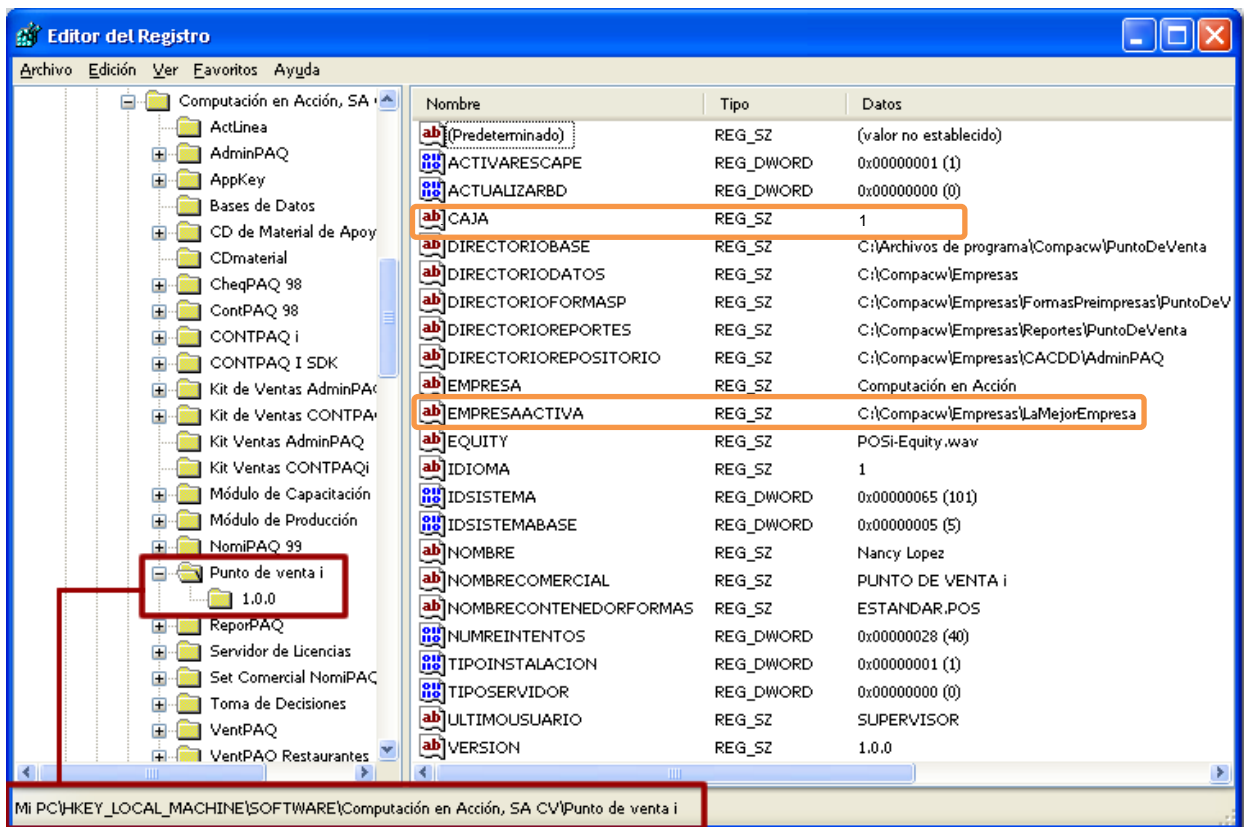
Las tablas creadas dentro de esta ubicación, contienen, tanto los parámetros de configuración como catálogos y documentos capturados, el detalle de estructura puede consultarlo en el documento **Estructura de la BDD** que encontrará en el grupo de programas del **MÓDULO PUNTO DE VENTA**. -La ubicación exacta es:

<CONTPAQ i@/ CONTPAQ i@ MÓDULO PUNTO DE VENTA (Local)\Estructura de la BDD>

Registro del sistema en Windows

Al momento de instalarse el sistema se crea una entrada en el *Registry* que almacena los siguientes datos:

- Ubicaciones de los archivos
 - Directorio de la empresa que utilizará la caja y el administrador
 - Código de la caja
 - Parámetros de funcionamiento (tipo de instalación, sistema, nombre comercial, etc.)
- Observe el siguiente gráfico:




Abrir y cerrar una empresa

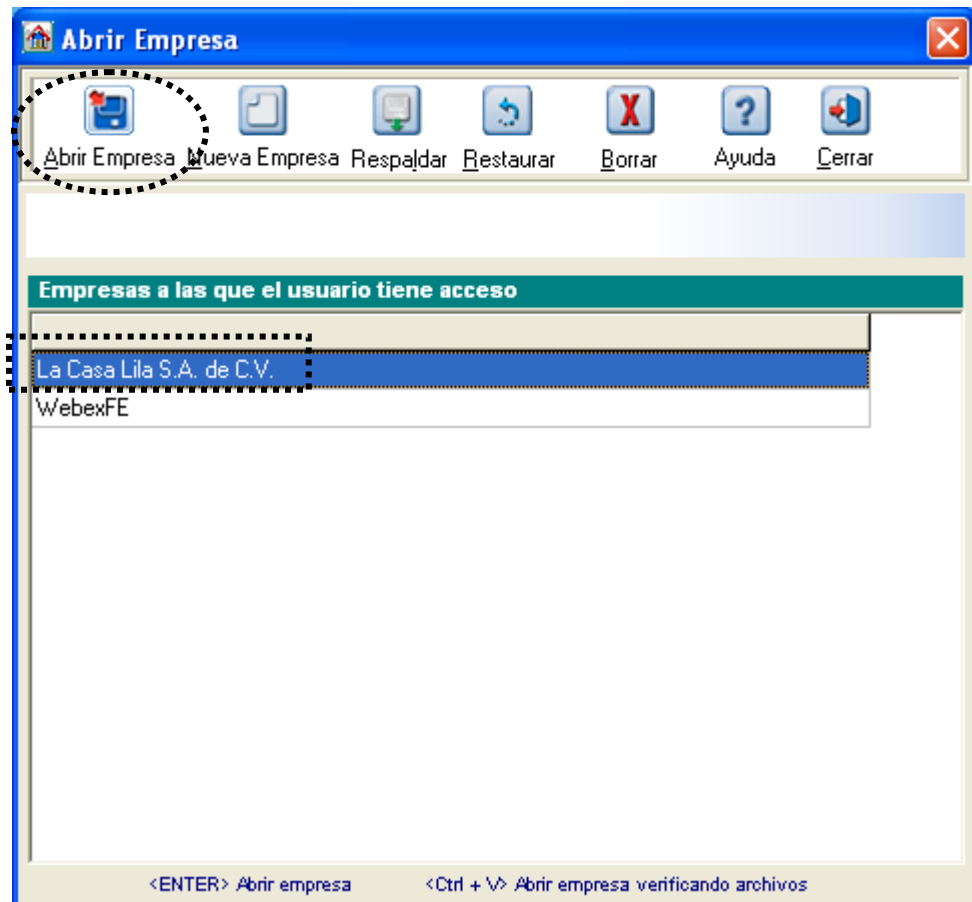
Qué es

CONTPAQ i@ PUNTO DE VENTA te permite crear varias empresas, la información de cada una se almacena en bases de datos diferentes con catálogos independientes. Es por esto que CONTPAQ i@ PUNTO DE VENTA es multiempresa y/o multi-RFC.

Cómo abrir la empresa

Para abrir una empresa realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Haz clic en el botón  ubicado en la barra de herramientas, enseguida haz doble clic en la empresa; o bien, una vez seleccionada la empresa deseada haz clic en el botón **Abrir empresa**.
- Ve al menú **Empresas** y selecciona la opción **Abrir Empresa**. Selecciona del catálogo de empresas la que deseas utilizar.
- Presiona las teclas **<Ctrl+E>** y selecciona la empresa deseada.



Continúa en la siguiente página

Un paseo por el sistema

Ventana principal A continuación se describen las partes de la ventana principal de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**:

- **Barra de menú.** Contiene todas las herramientas del sistema catalogadas por funciones.
- **Barra de herramientas.** Contiene botones con acceso a las acciones más utilizadas dentro del sistema.



Salir del sistema Para salir de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Salir** o haz clic en la cruz para cerrar la ventana principal.

Continúa en la siguiente página

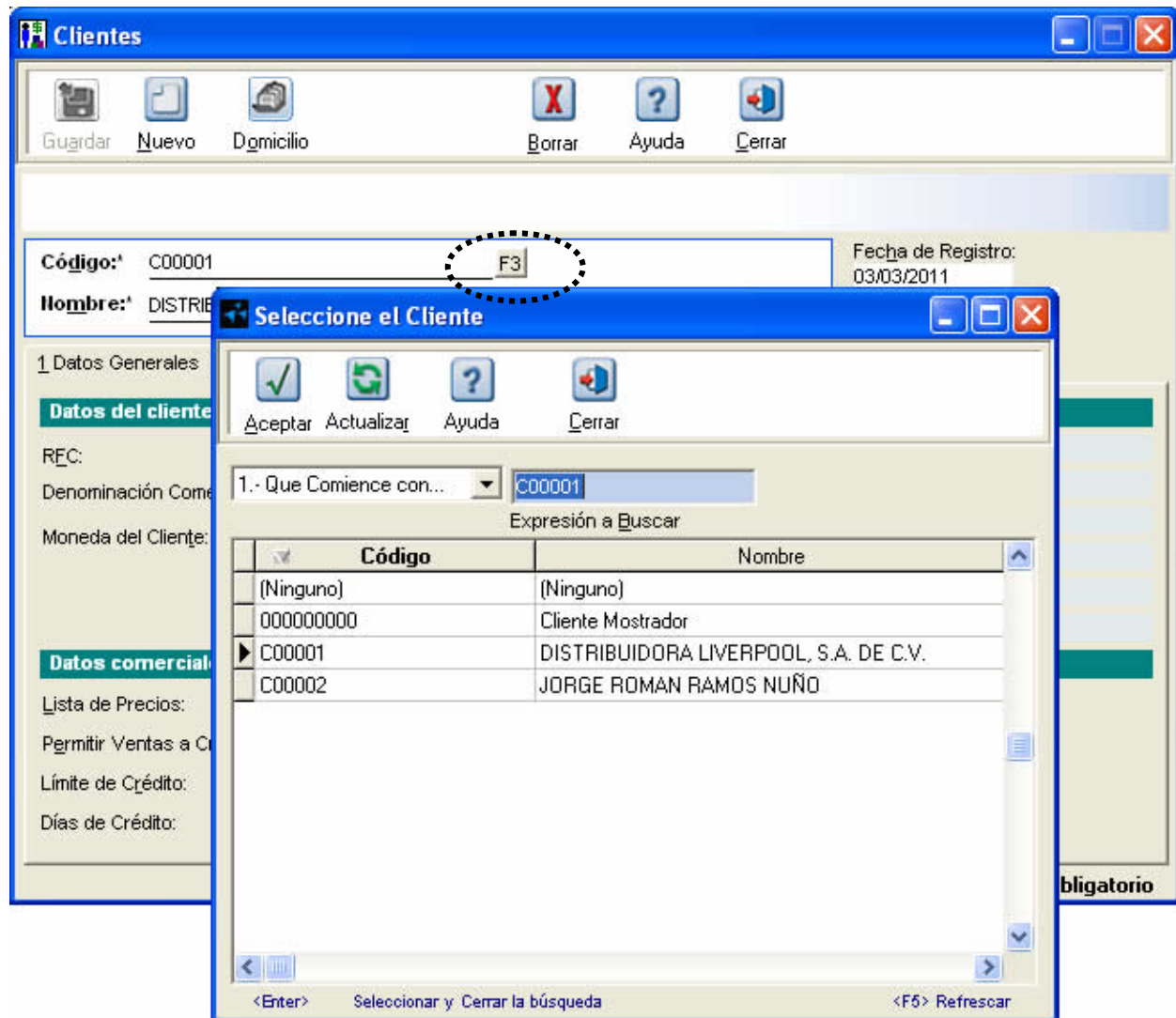
Un paseo por el sistema, Continuación

Búsquedas en catálogos

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

Enseguida, se mostrará el listado de registros, puedes ordenar las columnas haciendo clic sobre el nombre de éstas. También podrás buscar un registro, escribiendo parte del texto que contiene el nombre o el número a buscar.

Haz doble clic sobre el registro deseado para seleccionarlo.



Configuración de usuarios

Capítulo 2

Capítulo 2

Configuración de Usuarios

Visión general

Introducción

En este capítulo conocerá cómo crear usuarios de ingreso a **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** y los permisos de acceso a las opciones. Además, diferenciará claramente el rol del vendedor dentro del sistema, de tal forma que tenga control de acceso a los distintos procesos y solicitud de autorización en cancelaciones, devoluciones, cierres, etc.

Objetivos

En este capítulo el participante:

- Se familiarizará con el manejo de perfiles de usuarios y sus permisos.
 - Identificará claramente las diferencias entre usuarios de ingreso a la caja, cajeros y vendedores.
-

En este capítulo

En este capítulo se incluyen los siguientes temas:

Tema	Página
Perfiles de usuarios	2-2
Configurar usuarios	2-4
Usuarios y Vendedores	2-6

Perfiles de usuarios

Introducción En este tema conocerá los perfiles, su objetivo y aplicación además de crear nuevos perfiles personalizados.

En **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** un perfil es un rol que define los accesos, permisos y restricciones para un grupo de usuarios.

Empresa a utilizar Para los ejercicios de este capítulo ejecute el siguiente procedimiento para crear una empresa nueva:

Paso	Acción
1	Haga clic en el icono Catálogo de empresas de la barra principal. Resultado: Se mostrará la ventana Abrir Empresa
2	Haga clic en el icono Nueva empresa y capture Mi empresa en el campo Nombre de la empresa .
3	Haga clic en el botón Guardar para crear la empresa y confirme la acción presionando el botón Sí .
4	Seleccione Mi empresa y haga clic en el botón Abrir empresa . Resultado: El sistema creará la base de datos y al terminar mostrará la ventana para la creación de periodos.
5	Haga clic en el botón Procesar para crear el ejercicio y sus periodos. Resultado: El sistema configurará las vistas y al terminar se habrá terminado de crear la empresa.

Perfiles pre-configurados En el sistema existen perfiles pre-configurados que facilitan establecer la seguridad en el sistema, ya que por omisión cuentan con los permisos generales según el área o puesto al que están enfocados; estos perfiles son:

- Almacén
- Compras
- Contabilidad
- Crédito y cobranza
- PdV Cajero
- PdV Supervisor
- Supervisor
- Ventas

Crear perfil Para crear un perfil ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Empresa submenú Usuarios y seleccione la opción Perfiles . Resultado: Por omisión mostrará el perfil SUPERVISOR , este perfil cuenta con permisos para utilizar el sistema en su totalidad y no se permite su modificación.
2	Presione el botón Nuevo de la barra de herramientas para agregar un perfil.
3	Capture el nombre Perfil del Curso en el campo “ Perfil ”.

Continúa en la siguiente página

Perfiles de usuarios, Continuación

Crear perfil (continúa)

Paso	Acción
4	<p>Presione el botón Desmarcar de la barra de herramientas para quitar la totalidad de los permisos de la pestaña Archivos.</p> <p>Nota: Los botones Desmarcar y Marcar efectuarán cambios sólo sobre las opciones de la pestaña seleccionada, de tal forma que si desea quitar todos los permisos a un perfil deberá ejecutar esa acción en cada pestaña.</p>
5	<p>Marque las opciones que desea establecer como permisos para este perfil (selección libre) y vaya a las siguientes pestañas para completar la configuración del perfil.</p> <p>Las pestañas disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos • Catálogos • Movimientos* • Procesos • Configuración • Punto de Venta • Reportes* <p style="text-align: right;">*por el momento sin funcionalidad</p>
6	<p>Haga clic en el botón Guardar para conservar la configuración del perfil y haga clic en el botón Cerrar para salir del catálogo.</p>

Modificar/Eliminar perfil

Para modificar un perfil basta con ingresar al catálogo **Perfiles**, seleccionar el perfil y hacer las modificaciones que requiera.

Un perfil podrá eliminarlo siempre que no se haya asignado a ningún usuario, es decir, no se permite la eliminación de perfiles en uso.

Configurar usuarios

Introducción En este tema conocerá cómo dar de alta los usuarios que utilizarán el administrador o los cajeros para ingreso al punto de venta.

Usuarios Un usuario establece la contraseña de ingreso al sistema, ya sea al **Administrador del PUNTO DE VENTA** o al **PUNTO DE VENTA** (caja).

Al asociar un perfil al usuario se asignan los permisos y restricciones establecidas en el perfil.

Crear un usuario Ejecute el siguiente procedimiento para crear un usuario:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Empresa submenú Usuarios y seleccione la opción Usuarios . Resultado: Por omisión mostrará el usuario SUPERVISOR sin clave asignada.
2	Haga clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas para agregar un usuario.
3	Capture el MiNombre en el campo “ Usuario ”.
4	Capture –su nombre completo- en el campo “ Nombre completo ”.
5	Capture la clave 123456 en el campo “ Clave de Acceso ”. Importante: La clave de acceso debe contener por lo menos 5 caracteres y es sensible a mayúsculas.
6	Seleccione el perfil Perfil de Curso para asignar los permisos al usuario.
7	Haga clic en el botón Guardar para guardar la configuración del nuevo usuario.
8	Pruebe el usuario cerrando la aplicación e ingresando de nuevo con el usuario recién creado. Nota: También podrá cambiar el usuario sin cerrar la aplicación con la opción Cambiar de Usuario que se encuentra en el menú Empresas , submenú Usuarios .

Clave para usuario SUPERVISOR Como ya se ha mencionado el usuario **SUPERVISOR** es creado por omisión como el usuario con permisos a la totalidad del sistema. A este usuario puede asignarle una clave de acceso para una mejor administración del sistema y la seguridad en la información.

Cambiar usuario de acceso Si ya se encuentra el **Administrador del PUNTO DE VENTA** abierto, podrá cambiar el usuario de ingreso para evitar cerrar completamente la aplicación pero sí firmarse con otro usuario para considerar sus permisos.

Para lograr esto vaya al menú **Empresa** submenú **Usuarios** y seleccione la opción **Cambiar de Usuario**.

Continúa en la siguiente página

Configurar usuarios, Continuación

Usuarios conectados

Cuando te encuentras trabajando con una versión en Red y deseas verificar qué usuarios se encuentran trabajando en el sistema en ese momento, consulta la opción **Usuarios conectados**; y si la versión que adquiriste es Monousuario, podrás ver el usuario con el que se abrió la sesión.

Para hacerlo del menú **Empresa**, submenú **Usuarios** selecciona la opción **Usuarios conectados**.

Usuarios y Vendedores

Introducción

En **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** existen dos roles que pueden prestarse a la confusión:

- El Usuario de ingreso al sistema, ya sea al **Administrador del PUNTO DE VENTA** o al **PUNTO DE VENTA**, y
- El vendedor, que permite llevar control de las ventas u operaciones de la caja.

En este tema se clarificarán estas diferencias.

Usuario de ingreso

Como ya se ha explicado en los temas anteriores, el usuario de ingreso se utiliza para abrir la aplicación, este tiene las siguientes características:

- Tiene un nombre de usuario corto para el ingreso.
 - Cuenta con una contraseña que es solicitada al ingresar al sistema.
 - Está asociado a un perfil que determina sus permisos y restricciones en el uso del sistema.
 - Permite administrar la seguridad del sistema y de las bases de datos de las empresas.
-

Vendedor

El catálogo **Vendedores**, que conocerá y utilizará más adelante, permite organizar las ventas y operaciones de la caja para efectos administrativos y tiene las siguientes características:

- Cuenta con un código de identificación que es secuencial.
 - Tiene un nombre, que generalmente es el nombre completo del vendedor, cajero o la persona que realizará operaciones en la caja.
 - Permite ser clasificado, es decir, podrá tener un catálogo de vendedores clasificado por la actividad que realizan en el punto de venta, como cajeros, supervisores, demostradores de piso, etcétera.
 - Puede ser asignado a una venta o cobro aún cuando el usuario de ingreso sea otra persona.
-

Continúa en la siguiente página

Usuarios y Vendedores , Continuación

Roles del Punto de Venta

Una misma persona dentro de la empresa puede tener un usuario de ingreso al sistema y su código de vendedor, de tal forma que al ingresar al sistema se validan los permisos y restricciones de uso del sistema y con el código de vendedor ingresará a la caja y será identificado para efectos de aperturas, acumulados de ventas, etcétera.

También puede contar con vendedores sin usuario de ingreso al sistema, como son demostradores, vendedores de piso, repartidores, etcétera. En este caso, el registro de la venta en el sistema lo realiza un cajero, que sí cuenta con usuario de ingreso, pero asigna el código del vendedor que atendió al cliente.

Observe el siguiente gráfico:

1 El usuario de ingreso al sistema establece los permisos y restricciones.

2 El cajero realiza la apertura de caja y se firma para registro de las ventas y operaciones propias del punto de venta.

3 El cajero puede asignar en la venta al vendedor de piso para el control de ventas por ejecutivo.

Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio	Total
0004	VASOS DESECHABLES	1.00	PZA	1.00	1.15
0002	CIGARROS MARLBORO ROJO	1.00	PZA	15.65	18.00

Convertir la empresa de VentPAQ

Capítulo 3

Capítulo 3

Convertir la empresa de VentPAQ

Visión general

Introducción

En este capítulo conocerá la forma en la que puede transferir la información de la empresa creada en **VentPAQ** hacia una empresa de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.

Objetivos

En este capítulo el participante:

- Conocerá el proceso de conversión de empresas de **VentPAQ** a **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.
 - Entenderá el proceso interno que realiza el sistema para lograr la conversión.
 - Identificará exactamente los datos que el sistema convierte.
 - Realizará la conversión de empresas aplicando los conocimientos adquiridos.
-

Qué es la conversión

La conversión de empresas de **VentPAQ** a **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** es el proceso de transferir ciertos datos de un sistema a otro, evitando así que el usuario necesite volver a capturar dicha información.

Requisitos para la conversión

A continuación se listan los requisitos indispensables para realizar la conversión de una empresa:

- Debe tener **VentPAQ** y la empresa a convertir en el mismo equipo donde instaló **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.
 - No dejar notas sin Corte en **VentPAQ**, de tal forma que pueda realizarse la conversión de Aperturas. Considere que al convertir las Aperturas (cortes) se envía la existencia inicial de los productos y el saldo inicial de los clientes.
-

Qué datos convierte

La siguiente tabla indica los datos que son convertidos al ejecutar este proceso, así como los que no serán convertidos:

Datos a convertir:

1. Productos (existencia)**
2. Clientes (saldo actual)
3. Proveedores
4. Tablas
5. Notas de venta
6. Devoluciones
7. Cargos y Abonos de clientes
8. Aperturas (cortes)

**No se convierten las existencias negativas.

Datos que no se convierten:

1. Promociones
 2. Restricciones
 3. Pedidos
 4. Facturas
 5. Reportes especiales o formatos para impresión.
-

Continúa en la siguiente página

Visión general, Continuación

Ingresando al Administrador

Como se mencionó en el capítulo anterior, **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** está compuesto por el **Administrador del PUNTO DE VENTA**, el **PUNTO DE VENTA** (que corresponde a la caja) y la **Terminal de Pedidos**.

En este capítulo se trabajará con el **Administrador del PUNTO DE VENTA**, ya que es aquí donde se encuentran todas las opciones de configuración y captura de catálogos, entre estas opciones está **Importar empresa de VentPAQ**.

Para ingresar, vaya al grupo de programas **CONTPAQ i®**, localice el subgrupo **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** y haga clic en **Administrador del PUNTO DE VENTA**.

Usuario de ingreso

Por omisión el sistema crea al usuario **SUPERVISOR**, que tiene permisos a la totalidad de opciones y procesos. Este usuario **NO** tiene clave de acceso, por lo que es importante que le sea asignada inmediatamente para el resguardo de la información.

Nota: Para efectos de este taller se estará trabajando con este usuario sin asignar clave de ingreso, de tal forma que se tiene libre acceso a la totalidad del sistema.

En este capítulo

Este capítulo incluye los siguientes temas:

Tema	Página
Configurar la conversión	3-3
Ejecutar la conversión	3-4
Verificar resultados	3-6

Configurar la conversión

Introducción

El primer paso a realizar para convertir una empresa de **VentPAQ**, es la configuración de la conversión; este tema explica detalladamente la configuración necesaria para realizar la conversión de una empresa de **VentPAQ** a **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.

Dónde se encuentra

La opción **Importar empresa de VentPAQ** se encuentra en el menú **Empresa** de la barra de menú principal.

Datos a configurar

Los datos a configurar para realizar la conversión de una empresa se muestran en la siguiente tabla:

Campo	Descripción
Empresa de VentPAQ	Esta opción presenta un listado de las empresas instaladas en VentPAQ para seleccionar la que se desea importar o convertir. Al seleccionar la empresa mostrará la ubicación en el disco duro de los archivos.
Empresa de CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA	Muestra la Ruta en la que se creará la empresa importada y permite indicar el Directorio en el que se desea crear (este dato es obligatorio).
Datos a convertir	Permite seleccionar los datos que se desean convertir o importar de la empresa de VentPAQ a la nueva empresa en CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA . Por omisión siempre se convertirán los Catálogos y opcionalmente podrá convertir Documentos de Aperturas y Cortes y Notas y Devoluciones ; además, permite indicar a partir de qué fecha se convertirán los documentos.
Bitácora del proceso	Permite indicar el Archivo a generar con los detalles del proceso. Este dato es obligatorio, pues es en este documento en dónde se indicará cualquier inconveniente durante la importación, así como el resultado del proceso.

Sugerencias para antes de convertir

Antes de convertir su empresa considere los siguientes puntos:

- Realice un respaldo de información de la empresa de **VentPAQ** como prevención contra cualquier eventualidad que se pueda presentar.
- Revise los saldos actuales y no capture información en la empresa, por lo menos hasta que haya revisado la información transferida a **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.
- En caso de contar con **VentPAQ** en red, realice la conversión directamente en el servidor, de esta manera se asegurará que el proceso no será retrasado por tráfico de información en la red.
- Realice la conversión en horarios que no interfieran con el trabajo diario de la empresa, ya que el tiempo que el sistema necesita para realizar la conversión depende del tamaño de la empresa que está convirtiendo.
- Realice la conversión preferentemente al fin o inicio de un periodo, de esta manera tendrá más control sobre los saldos que se van a convertir.

Ejecutar la conversión

Introducción

Una vez que se han definido los parámetros para la conversión, el siguiente paso es la ejecución de este proceso; este tema explica el procedimiento para realizar la conversión y el proceso interno que realiza **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** durante la conversión.

Cómo ejecutar la conversión

Para realizar la conversión realice los pasos de la siguiente tabla:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Empresa y seleccione la opción Importar empresa de VentPAQ . Importante: Para tener acceso a esta opción debe cerrar todas las empresas. Resultado: El sistema notificará la creación de una empresa para la conversión.
2	Presione el botón Continuar para crear la empresa. Resultado: El sistema actualizará la seguridad y al finalizar se mostrará la ventana para configurar la importación.
3	Seleccione la empresa Papelería del Centro y presione <Tab> . Resultado: Se mostrará la ubicación de los archivos de la empresa de VentPAQ .
4	Capture PapeleríaCentro en el campo Directorio en el que se creará la nueva empresa para CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA . Recuerde que: La "Ruta" de la empresa a crear será la ruta de datos de CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA y no puede ser modificada.
5	Verifique que el campo " Catálogos " se encuentre marcado y marque la opción Documentos con las dos opciones disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Aperturas y Cortes • Notas y Devoluciones Importante: La conversión de catálogos siempre se realizará, por lo tanto, el sistema marca este campo por omisión.
6	Indique 01/01/2008 como fecha a partir de la que se deberán convertir las aperturas y cortes.
7	Indique el " Archivo " que será generado por la bitácora.
8	Presione el botón Procesar de la barra de herramientas para iniciar la importación. Resultado: Se iniciará la importación de empresa y al terminar enviará el mensaje: " <i>Proceso terminado, revise bitácora</i> "
9	Presione el botón Aceptar para terminar el proceso.

Continúa en la siguiente página

Ejecutar la conversión , Continuación

Funcionamiento del sistema Cuando se ejecuta la conversión de una empresa, el **MÓDULO PUNTO DE VENTA** realiza internamente las siguiente etapas:

Etapa	Descripción
Creación de empresa	Se crea una empresa en CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA con base en la empresa predeterminada, de tal forma que incluya el total de archivos y tablas básicos que recibirán los datos de la empresa de VentPAQ .
Conversión de datos	El proceso convertirá los datos seleccionados en la configuración de proceso, podrá verificarlos a través de reportes.
Creación de bitácora	El sistema guarda en una bitácora los detalles del proceso y esta es almacenada en: <C:\Archivos de programa\Compacw\Puntodeventa>

Sugerencias para después de convertir Después de convertir la empresa, considere las siguientes sugerencias:

- Realice un respaldo de la empresa convertida, inmediatamente después de que haya finalizado el proceso.
- Compare los saldos actuales de clientes y productos de la empresa; de esta manera se asegurará que la conversión se realizó sin ningún inconveniente.
- No elimine la empresa inmediatamente después de la conversión. Puede necesitarla para futuras referencias.

Abriendo la empresa convertida Para abrir la empresa convertida la primera vez, ejecute los pasos que se muestran en la siguiente tabla:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Empresa y seleccione la opción Empresas o presione simultáneamente <Ctrl+E> para desplegar el listado de empresas.
2	<p>Seleccione la empresa Papelería del Centro SA de CV y presione <Enter>.</p> <p>También puede presionar el botón Abrir Empresa de la barra de herramientas.</p> <p>Resultado: El sistema dejará como empresa abierta la empresa seleccionada y puede verificarlo en el título de la ventana: "Administrador del PUNTO DE VENTA – empresa - usuario".</p>

Verificar resultados

Introducción

Ya se ha realizado la importación, ahora, el siguiente paso es revisar la información convertida para asegurarse que la conversión fue exitosa.

Qué es Verificación de Resultados

La verificación de resultados es la comparación de la información que se tenía en la empresa de **VentPAQ** y que ahora debe estar reflejada en la empresa de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**

La forma más sencilla de realizar la verificación de resultados, es mediante la ejecución de reportes que ofrezcan saldos actuales de clientes y productos en ambas empresas.

Importante: Durante la verificación, tenga en cuenta los parámetros especificados al momento de la conversión.

Ejercicio

En los siguientes bloques se muestran los saldos actuales de algunos productos y clientes de la empresa.

Nota: En este ejercicio sólo se utilizarán algunos de los reportes con los que cuenta el **Administrador del PUNTO DE VENTA** para la verificación.

Verificar las ventas

Ahora se compararán las ventas en ambas empresas, para esto, obtenga los siguientes reportes:

En VentPAQ:

Menú **Consultas**, submenú **Ventas**; marcar opción **Relación de documentos** e indicar los siguientes parámetros:

- Rango de fechas desde **01/01/2008** hasta la fecha.
- Documento: Nota de Venta
- Estado: Aplicados
- Ordenamiento: Fecha

En Administrador del PUNTO DE VENTA:

Menú **Reportes**, submenú **Ventas**, reporte **Relación de documentos (Notas de venta, devoluciones)** indicar los siguientes parámetros:

- Rango de fechas desde **01/01/2008** hasta la fecha.
- Tipos de documentos a imprimir: Notas de Venta
- Incluir Notas de venta: Todas
- Ordenado por: Fecha

Datos a verificar: Los importes de las columnas SubTotal, Impto y Total deben ser iguales en ambos reportes (puede verificar totales por día, por documento y el global).

Continúa en la siguiente página

Verificar resultados, Continuación

Verificar los saldos de clientes

Para comparar los saldos obtenga los siguientes reportes:

En VentPAQ:

Menú **Consultas**, submenú **Cartera**; marcar opción **Auxiliar de Clientes** e indicar rango de fechas desde **01/01/2008** hasta la fecha.

En Administrador del PUNTO DE VENTA:

Menú **Reportes**, submenú **Cartera**; reporte **Auxiliar del Cliente**: indicar rango de fechas desde **01/01/2008** hasta la fecha.

Datos a verificar:

Cuadrar el saldo final del cliente, ya que los movimientos pueden variar debido a que la conversión únicamente levanta saldos iniciales.

Verificar la existencia de productos

Las existencias por producto podrán ser cuadradas utilizando los siguientes reportes:

En VentPAQ:

Menú **Consultas**, submenú **Almacén**; marcar opción **Auxiliar de Almacén** e indicar rango de fechas desde **01/01/2008** hasta la fecha.

En Administrador del PUNTO DE VENTA:

Menú **Reportes**, submenú **Almacén y Costos**, reporte **Auxiliar del Almacén**. Indicar rango de fechas desde **01/01/2008** hasta la fecha.

Datos a verificar:

Cuadrar el total de existencias por producto en cada almacén, los movimientos pueden variar debido a que la conversión únicamente levanta un documento de inventario inicial.

Configurar el Administrador

Capítulo 4

Capítulo 4 Configurar el Administrador

Visión general

Introducción

Una de las características más sobresalientes de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** es la flexibilidad, esto implica que contiene todas las herramientas necesarias para adaptarlo al ciclo comercial de cualquier tipo de empresa que realice sus ventas a través de puntos de venta.

En este capítulo se describen las principales características de configuración para adaptar el **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** a sus procesos.

Objetivos

En este capítulo, el participante:

- Conocerá los parámetros indispensables para la personalización de su empresa en el **Administrador del PUNTO DE VENTA**.
 - Identificará el propósito de la personalización de su empresa.
 - Aprenderá a configurar los parámetros más importantes de su empresa.
 - Modificará la configuración de la empresa del curso.
-

Empresa a utilizar

Para los ejercicios de este capítulo ingrese a la empresa **Papelería del Centro SA de CV**.

En este capítulo

A continuación se muestran las secciones que se incluirán en este Capítulo:

Sección	Página
Sección A Configurar la empresa	4-A-1
Sección B Catálogos	4-B-1

Sección A

Configurar la empresa

Visión General

Introducción

Al configurar la empresa, usted le indica la forma en que deberá operar el sistema para ciertos parámetros que se incluyen en la misma. Esta acción es importante antes y durante la operación comercial del sistema ya que le permitirá, principalmente, trabajar con los módulos de captura.

En este tema describiremos la forma en que podrá configurar los parámetros de la empresa.

Objetivos

En este tema el participante:

- Conocerá la forma de ingresar al menú de **Configuración** y manejará cada una de las opciones del menú.
- Identificará el objetivo de cada una de las opciones.

En esta sección

A continuación se muestran los temas que se incluirán en esta sección:

Tema	Página
Redefinir empresa	4-A-2
Configurar Sucursales	4-A-7
Configurar Cajas	4-A-10
Configurar Dispositivos	4-A-13
Configurar Conceptos	4-A-14
Filtrado de documentos	4-A-17
Configurar Formas de pago	4-A-18
Pago con tarjeta	4-A-20
Configurar Clasificaciones	4-A-23
Configurar Unidades de medida y peso	4-A-24
Configurar Características	4-A-25
Definir Nombres	4-A-26
Configurar las monedas y Tipos de cambio	4-A-28
Recargas de tiempo aire	4-A-29
Código de barras	4-A-32
Terminal Server	4-A-36

Redefinir empresa

Introducción Como primera parte de la configuración del **Administrador del PUNTO DE VENTA** conocerá las opciones de **Redefinir Empresa**, en la que principalmente se encuentran datos generales de operación.

Qué contiene La opción **Redefinir empresa** contiene la configuración de:

- Datos generales de la empresa, como registros legales y ubicación de archivos.
- La dirección de la empresa matriz.
- La configuración de decimales para cantidades, tipos de cambio y precios de venta.
- Las mascarillas para los códigos de los principales catálogos.
- La configuración de los porcentajes de impuestos que se manejan en la empresa.

Cómo ingresar Para ingresar a **Redefinir empresa** ejecute los siguientes pasos:

Recuerde: estos ejercicios debe realizarlos en el **Administrador del PUNTO DE VENTA**.

Paso	Acción
1	Seleccione la opción Configuración ubicada en el menú principal o presione simultáneamente las teclas <Ctrl+R> . Resultado: Se despliega la ventana de Redefinir empresa . Nota: Mantenga abierta esta ventana para realizar los siguientes ejercicios.

Configurar datos Generales y Dirección Para configurar los datos generales de la empresa ejecute el siguiente procedimiento:

Nota: Para efectos de este taller sólo se mostrarán los pasos, ya que al ser datos informativos no será necesaria su captura.

Paso	Acción
1	Dentro de la ventana Redefinir empresa seleccione la pestaña Generales .
2	Capture los números de registros legales como son: <ul style="list-style-type: none">• RFC• CURP• Registro de Cámara• Cuenta Estatal• Representante Legal
3	Seleccione la imagen del logotipo de su empresa en el botón Asociar Logo . El logo asociado será mostrado en la pantalla de la caja. Nota: La imagen a asociar debe ser un archivo .bmp de 100 x 100 pixeles.
4	Haga clic en la pestaña Dirección y capture los datos de dirección de la empresa.

Continúa en la siguiente página

Redefinir empresa, Continuación

Configurar Decimales

La configuración de decimales permite al usuario manejar un ajuste de decimales para los principales importes utilizados, estos son:

- Cantidades
- Tipos de cambio
- Precios de venta

Ejecute el siguiente procedimiento para establecer las decimales:

Paso	Acción
1	Haga clic en la pestaña “Decimales”.
2	Indique el número de decimales que requiera en cada uno de los conceptos. Nota: El máximo de decimales que se podrá utilizar en el sistema es de 5, ya que es el común a todas las empresas. Nunca disminuya el número de decimales en los importes ya que los truncará y podría causar descuadres en los movimientos.

Configuración de mascarillas

Una mascarilla es un formato que tiene como fin configurar determinados campos de captura como los códigos de los clientes, los productos, etc. En otras palabras, es la estructura con la que se capturan los campos.

Los caracteres que se utilizan para la configuración de mascarillas son:

Caracter	Sirve para
0	Alinear el código a la izquierda
1	Alinear el código a la derecha
L, l	Capturar sólo letras
0, 9	Capturar sólo dígitos
l, i	Letras y dígitos
C	Cualquier caracter
<caracter>	Un caracter especial útil como separador

Importante: Cuando se indican en la mascarilla las mayúsculas, significa que se tratan de datos obligatorios.

Continúa en la siguiente página

Redefinir empresa, Continuación

Ejemplo

Un ejemplo de mascarillas es el siguiente:

Si deseamos que el código de cliente sea de la siguiente manera: "100-AB-1R2", le indicaremos que el formato es 999-ii-iii, ya que tiene tres segmentos, el primero con tres caracteres numéricos (100), el segundo con dos caracteres alfanuméricos (AB) y el tercero con tres caracteres alfanuméricos (1R2).

Además, podrá indicarle el sentido de la captura en el campo, es decir, si quiere que el código se justifique de izquierda a derecha o de derecha a izquierda. Para el primer caso, deberá indicar un 0 antes del formato, para el segundo caso un 1.

En nuestro ejemplo queremos que se capture de izquierda a derecha por lo que nuestra mascarilla queda como sigue: 0999-ii-iii

Nota: Si desea conocer los demás caracteres para indicar el formato de las mascarillas, consulte el manual de usuario.

Ejercicio

En la siguiente tabla se muestran unos códigos de cliente ejemplo que son utilizados en algunas empresas. Capture en la columna derecha la mascarilla que le corresponde:

Nota: Cuando vea números en un segmento del código, use el carácter para sólo números.

Código ejemplo	Alineación	Mascarilla
104-ACD-9876	Derecha a Izquierda	
1-1-4-A100	Izquierda a Derecha	
230-333-AA-26	Derecha a Izquierda	

Uso de mascarillas

Podrá utilizar la configuración de mascarillas en cualquiera de los siguientes casos:

- Organizar correctamente los códigos de sus catálogos de clientes, productos, agentes, etc.
- Para indicar información importante en los códigos de clientes, como su zona geográfica o algún dato que los distinga.
- Para estructurar el catálogo de productos con base en varios niveles; por ejemplo, líneas, marcas, tipos, etc.

Configurando Mascarillas

Alimente los datos solicitados en la configuración de las Mascarillas de los campos, ejecutando los pasos de la siguiente tabla:

Paso	Acción
1	Seleccione la pestaña de Mascarillas .
2	Capture la mascarilla correspondiente en el campo de la ventana al que aplique. Para efectos de este curso no se realizará la modificación de mascarillas, pues se trata de una empresa que ya tiene catálogos. Nota: Recuerde mantener abierta esta ventana para el desarrollo de los siguientes temas.

Continúa en la siguiente página

Redefinir empresa, Continuación

Configurar Impuestos

La pestaña **Impuestos** permite configurar el impuesto según la operación de la empresa, por ejemplo, especificar que los precios ya incluyen IVA. Ejecute el siguiente procedimiento para configurar los impuestos:

Paso	Acción
1	Haga clic en la pestaña Impuestos .
2	Indique si desea Capturar Precios con IVA incluido .
3	Indique si desea Capturar el IESPS como Cuota o Tarifa . Nota: Al habilitar esta opción se considerará el segundo impuesto como un importe y no como un porcentaje.
4	Establezca el porcentaje de: <ul style="list-style-type: none"> • IVA • IEPS • Impuesto 3 Nota: Recuerde mantener abierta esta ventana para el desarrollo de los siguientes temas.

Configurar costos

La pestaña **Costos** permite determinar un método de costeo general, es decir, para todos los productos que maneja la empresa, además, permite indicar cómo se debe asignar el costo en caso de generar existencias negativas.

Ejecute el siguiente procedimiento para configurar el manejo de costos en la empresa:

Paso	Acción
1	Haga clic en la pestaña Costos .
2	En la sección " Seleccione el método de costeo asumido por el sistema " seleccione el método Costo Promedio para que todos los productos manejen este método de costeo. Importante: Considere que si el producto maneja lotes o pedimentos, sólo podrá asignarle el método de costeo Costo específico .
3	Marque la casilla Costo Promedio en la sección " Al generarse existencia negativa o igual a cero , calcular el costo en base a: " Nota: Recuerde mantener abierta esta ventana para el desarrollo de los siguientes temas.

Continúa en la siguiente página

Redefinir empresa, Continuación

Habilitar Vistas

En la pestaña **Vistas** podrá decidir en qué catálogos o movimientos desea desplegar los registros o elementos que contiene. Las vistas permiten realizar búsqueda de datos de forma rápida y sencilla y pueden ser exportadas a archivos de texto o en formato **Excel®** e imprimirlas.

Ejecute el siguiente procedimiento para habilitar las vistas:

Paso	Acción
1	Haga clic en la pestaña Vistas .
2	Deshabilite las vistas de los catálogos: <ul style="list-style-type: none">• Servicios• Paquetes <p>Nota: Por omisión todas las opciones se encuentran habilitadas.</p>
3	Presione el botón Aceptar para guardar los cambios realizados. <p>Resultado: El sistema cerrará la ventana Redefinir empresa y guardará la configuración establecida.</p>

Restablecer valores originales

Si por alguna razón desea regresar a la configuración preestablecida por el sistema, presione el botón **Restablecer** de la barra de herramientas de la ventana **Redefinir empresa**.

Importante: Antes de ejecutar esta acción realice un respaldo de la empresa, esto previene cualquier eventualidad.

Configurar sucursales

Introducción

El catálogo de Sucursales permite separar la información de cada una de las sucursales de la empresa, de tal forma, que la matriz mantendrá comunicación con la sucursal, pero estas mantienen un inventario independiente.

Por lo mencionado, las sucursales tienen su propia configuración de parámetros de operación que serán descritas en este tema:

Capturando una nueva sucursal

Ejecute el siguiente procedimiento para generar una nueva sucursal:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Configuración y haga clic sobre la opción Sucursales .
2	Presione el botón Nuevo de la barra de herramientas.
3	Capture el Código y Nombre de la sucursal a crear. Para efectos de este curso seleccione VP1 PISO que ya se encuentra registrada.

Configurar Datos generales

El siguiente paso es configurar los datos generales de la sucursal, para esto, ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	En la pestaña Datos Generales indique PUBLIC en 1 Cliente Mostrador que será utilizado para las ventas a público general. Sugerencia: Registre un cliente de público general para cada sucursal.
2	Capture los datos de la Dirección de la Sucursal . Nota: Capture los datos que mejor le parezcan (datos informativos).

Configurar conceptos de Venta y Facturación

En cada sucursal es de suma importancia indicar los conceptos que utilizará para el registro de las ventas y la facturación. Si así lo requiere, para cada una puede utilizar conceptos distintos, de tal forma que al extraer información en reportes, identifique las ventas de cada una.

Para configurar los conceptos ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción														
1	Vaya a la pestaña Venta/Facturación .														
2	Presione el botón F3 para seleccionar el concepto en cada una de las operaciones. Para este curso sólo asegúrese de que en cada campo estén asociados los siguientes conceptos: <table border="1" data-bbox="630 1608 1323 1814"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Notas de venta</td> <td>Nota de venta (PV)</td> </tr> <tr> <td>Pedidos</td> <td>Pedido de Mostrador (PV)</td> </tr> <tr> <td>Devoluciones</td> <td>Devolución sobre Nota de Venta (PV)</td> </tr> <tr> <td>Cargos al cliente</td> <td>Nota de cargo al cliente (PV)</td> </tr> <tr> <td>Pagos del cliente</td> <td>Abono del cliente (PV)</td> </tr> <tr> <td>Facturas</td> <td>Factura (PV)</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Concepto	Notas de venta	Nota de venta (PV)	Pedidos	Pedido de Mostrador (PV)	Devoluciones	Devolución sobre Nota de Venta (PV)	Cargos al cliente	Nota de cargo al cliente (PV)	Pagos del cliente	Abono del cliente (PV)	Facturas	Factura (PV)
Campo	Concepto														
Notas de venta	Nota de venta (PV)														
Pedidos	Pedido de Mostrador (PV)														
Devoluciones	Devolución sobre Nota de Venta (PV)														
Cargos al cliente	Nota de cargo al cliente (PV)														
Pagos del cliente	Abono del cliente (PV)														
Facturas	Factura (PV)														

Continúa en la siguiente página

Configurar sucursales, Continuación

Configurar Almacén

Esta pestaña le permite indicar cuál es el almacén de la sucursal y con dicho almacén serán registrados los movimientos, es decir, cada sucursal maneja un almacén independiente. Ejecute el siguiente procedimiento para la configuración del almacén:

Paso	Acción								
1	Seleccione la pestaña Almacén .								
2	Presione el botón F3 y seleccione el A001 Almacén general								
3	Indique si desea que cada caja maneje un almacén distinto habilitando la opción Permitir asignar el almacén por caja . Nota: Si esta opción no es marcada, entonces se manejará un solo almacén para cada sucursal, es decir, todas las cajas manejarán el mismo almacén.								
4	Presione el botón F3 para modificar los conceptos. En este curso asegúrese de que estén asociados los siguientes conceptos: <table border="1" data-bbox="711 751 1240 873"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entradas</td> <td>Entrada al Almacén (PV)</td> </tr> <tr> <td>Salidas</td> <td>Salida del Almacén (PV)</td> </tr> <tr> <td>Traspasos</td> <td>Traspasos (PV)</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Concepto	Entradas	Entrada al Almacén (PV)	Salidas	Salida del Almacén (PV)	Traspasos	Traspasos (PV)
Campo	Concepto								
Entradas	Entrada al Almacén (PV)								
Salidas	Salida del Almacén (PV)								
Traspasos	Traspasos (PV)								
5	Indique si desea Afectar el inventario automáticamente al realizar el corte de caja .								

Configurar la facturación global

En un punto de venta, las notas de venta al público general no son facturadas, pero es necesario realizar una facturación global de dichas notas de venta para efectos contables; en esta pestaña de la configuración de la sucursal podrá indicar cómo se debe generar dicha facturación:

Paso	Acción												
1	Seleccione la pestaña Facturación Global .												
2	Presione el botón F3 para seleccionar el los Conceptos de facturación global , que son: <table border="1" data-bbox="678 1304 1273 1394"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factura global</td> <td>Factura (PV) Global</td> </tr> <tr> <td>Devolución global</td> <td>Devolución de Facturación (PV)</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Concepto	Factura global	Factura (PV) Global	Devolución global	Devolución de Facturación (PV)						
Campo	Concepto												
Factura global	Factura (PV) Global												
Devolución global	Devolución de Facturación (PV)												
3	Verifique los servicios que serán utilizados para el desglose de impuestos en la factura global, que son: <table border="1" data-bbox="695 1472 1256 1650"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Base IVA 15%</td> <td>T15</td> </tr> <tr> <td>Base IVA 10%</td> <td>T10</td> </tr> <tr> <td>Base IVA 0%</td> <td>T0</td> </tr> <tr> <td>Base Exenta</td> <td>TE</td> </tr> <tr> <td>Base otras tasas</td> <td>TO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Importante: Los servicios a utilizar para la facturación global son establecidos por el sistema y no se modifican.</p>	Campo	Servicio	Base IVA 15%	T15	Base IVA 10%	T10	Base IVA 0%	T0	Base Exenta	TE	Base otras tasas	TO
Campo	Servicio												
Base IVA 15%	T15												
Base IVA 10%	T10												
Base IVA 0%	T0												
Base Exenta	TE												
Base otras tasas	TO												

Continúa en la siguiente página

Configurar sucursales, Continuación

Configurar Terminal

La pestaña **Configuración Terminal** le permite indicar los tamaños de captura en la terminal de la sucursal, así como elegir el formato para la captura de movimientos. Ejecute el siguiente procedimiento para configurar la forma de trabajo en la terminal:

Paso	Acción								
1	Seleccione la pestaña Configuración Terminal .								
2	En el campo Formato seleccione Producto – Unidad para visualizar estos datos durante la captura.								
3	Indique las longitudes a utilizar para los siguientes campos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Longitud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Producto</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Unidad de medida y peso</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Características</td> <td>3, 3, 3</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Longitud	Producto	30	Unidad de medida y peso	3	Características	3, 3, 3
Campo	Longitud								
Producto	30								
Unidad de medida y peso	3								
Características	3, 3, 3								
4	Indique si desea Manejar información adicional en código de barras: Nota: Para efectos de este taller no se manejará esta opción.								

Sucursal Plaza

Ahora que ya conoce cómo crear los datos de una sucursal, agregue la sucursal: **2 Sucursal Plaza** en el catálogo de sucursales.

Configurar cajas

Introducción

Uno de los elementos más importantes de un punto de venta es la caja, ya que en ella el cajero registra las operaciones del día de trabajo y dichas operaciones, según su naturaleza, pueden tener tratamiento distinto, es por eso que la configuración de este catálogo es muy detallada.

Crear una caja

El primer paso es crear la(s) caja(s) que serán utilizadas, para esto, ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción																		
1	Vaya al menú Configuración y seleccione la opción Cajas .																		
2	Capture el Código y Nombre de la caja a generar. Para este curso ya se encuentra la caja 1 Ventas , sólo debe seleccionarla.																		
3	En la pestaña 1. Caja , como primer paso, configure el Control de Series y Folios que utilizará la caja en los campos “ Serie ” y “ Último folio ”. Los datos a configurar son para : <table border="1" data-bbox="722 856 1230 976"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Serie</th> <th>Último folio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nota de venta</td> <td>NV</td> <td>76</td> </tr> <tr> <td>Devolución</td> <td>D</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>Pedido</td> <td>PE</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Si algún formato no es asignado, al guardar los datos de la configuración de la caja, el sistema advertirá sobre la falta de dichos formatos para que el usuario pueda rectificar o confirmar que así trabajará con la caja.</p>	Campo	Serie	Último folio	Nota de venta	NV	76	Devolución	D	33	Pedido	PE	5						
Campo	Serie	Último folio																	
Nota de venta	NV	76																	
Devolución	D	33																	
Pedido	PE	5																	
4	Indique los Formatos a utilizar para la impresión de las operaciones en los campos: <table border="1" data-bbox="727 1159 1226 1423"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Formato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corte X</td> <td>CortedeCaja.FPC</td> </tr> <tr> <td>Corte Z</td> <td>CortedeCaja.FPC</td> </tr> <tr> <td>Ticket</td> <td>NotadeVenta.FPC</td> </tr> <tr> <td>Apertura</td> <td>Apertura.FPC</td> </tr> <tr> <td>Ingreso / Egreso</td> <td>IngresoEgreso.FPC</td> </tr> <tr> <td>Pago Servicio</td> <td>PagodeServicio.FPC</td> </tr> <tr> <td>Pedido</td> <td>Pedido.FPC</td> </tr> <tr> <td>Devolución</td> <td>Devolucion.FPC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Los formatos son editables desde el Editor de formas, que será explicado más adelante. Todos estos formatos son para hacer impresiones en el rollo de tickets.</p>	Campo	Formato	Corte X	CortedeCaja.FPC	Corte Z	CortedeCaja.FPC	Ticket	NotadeVenta.FPC	Apertura	Apertura.FPC	Ingreso / Egreso	IngresoEgreso.FPC	Pago Servicio	PagodeServicio.FPC	Pedido	Pedido.FPC	Devolución	Devolucion.FPC
Campo	Formato																		
Corte X	CortedeCaja.FPC																		
Corte Z	CortedeCaja.FPC																		
Ticket	NotadeVenta.FPC																		
Apertura	Apertura.FPC																		
Ingreso / Egreso	IngresoEgreso.FPC																		
Pago Servicio	PagodeServicio.FPC																		
Pedido	Pedido.FPC																		
Devolución	Devolucion.FPC																		

Continúa en la siguiente página

Configurar cajas, Continuación

Configurar operaciones

En la pestaña **2. Operaciones** podrá configurar las operaciones que permitirá realizar en la caja, de tal forma que se eficiente el desempeño de la misma.

Campo	Funcionalidad
Imprimir siempre el ticket	Al estar habilitado siempre se realizará la impresión del ticket y el sistema esperará a que el cajero envíe la impresión.
Captura rápida	Cuando se habilita permite realizar una captura agilizada.
Pagos de servicios (Luz, Agua, etc.)	Permite el registro de ingresos que no son propios de la caja, ya que el importe recibido será transferido a la institución proveedora del servicio.
Redondeo para colectas	Permite capturar el texto que será mostrado en la caja para solicitar la colecta.

Configurar periféricos

En la pestaña **3. Periféricos** el sistema permite indicar los dispositivos que permitirán la entrada o salida de datos, como son:

Nota: Para efectos de este curso no se realizará la configuración de periféricos.

Periférico	Descripción
Impresora de Ticket	En el primer campo permite seleccionar la impresora del listado de impresoras instaladas en Windows® . En el segundo campo podrá seleccionar la configuración estándar de acuerdo a la que se adecue a la impresora seleccionada. En el campo puerto se mostrará el puerto en el que está conectada la impresora y no se permite la modificación.
Cajón de dinero	Permite seleccionar el <i>driver</i> a utilizar y el puerto en el que se ha conectado.
Torreta de despliegue	Permite seleccionar el <i>driver</i> a utilizar y el puerto en el que se ha conectado.
Impresora de: Facturación Reportes Etiquetas	Permite seleccionar el <i>driver</i> a utilizar y sólo muestra el puerto en el que se ha conectado.
Báscula en línea	Permite seleccionar el <i>driver</i> a utilizar y el puerto y puerto báscula en el que estará conectado el dispositivo.

Continúa en la siguiente página

Configurar cajas, Continuación

Configuración de pantalla

En esta pestaña podrá seleccionar el formato de pantalla que desea visualizar en la caja, sólo debe seleccionar la de su preferencia en el campo **Pantalla**. Las opciones disponibles son:

- Terminal Default
- Terminal sin panel de Impuestos
- Terminal tipo Farmacias

Para efectos de este taller seleccione **Terminal Default**.

Guardar la configuración de la Caja

Una vez que ha configurado completamente la caja, sólo presione el botón **Guardar** de la barra de herramientas o presione la tecla de función **F8**.

Nota: El sistema advertirá si hace falta asignar algún formato de impresión para las operaciones que se realizarán en la caja.

Presione el botón **Cerrar** para salir del catálogo **Cajas**.

Asignar caja a la terminal

Una vez que se han configurado las cajas y si el equipo será utilizado como terminal, es necesario establecer cuál caja le corresponde, especialmente para instalaciones en red. Para asignar la caja ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Empresa y haga clic sobre la opción Asignar caja a la terminal .
2	Seleccione 1 Ventas del listado de cajas.
3	Presione el botón Procesar y presione el botón Sí para confirmar la acción. El sistema asignará la caja a la terminal y al ingresar al PUNTO DE VENTA tomará la caja por omisión.
4	Cierre la ventana para terminar la configuración.

Configurar dispositivos

Introducción

La configuración de **Dispositivos** permite indicar al **Administrador del PUNTO DE VENTA** cómo se comunicará con los periféricos y el puerto que utilizan.

Configurar dispositivo

Observe el siguiente gráfico para conocer cómo configurar un dispositivo:

The screenshot shows a software window titled "Dispositivos del punto de venta" with a toolbar containing "Guardar", "Nuevo", "Borrar", "Ayuda", and "Cerrar". A message box states: "No se permite borrar, ya que es un dispositivo preinstalado".

Fields for "Código:" (value: 3) and "Nombre:" (value: Epson DM) are highlighted with a red box. A callout explains: "Se indica el Código de identificación y el Nombre del dispositivo."

The "Datos Generales" section has a "Tipo de dispositivo:" dropdown set to "Torreta" and a "Copiar configuración:" dropdown set to "Ninguno". A callout explains: "Se identifica el Tipo de dispositivo y permite Copiar la configuración de otro dispositivo ya registrado".

The "Configuración" section contains a table of control characters:

Secuencia activar la torreta: *	27	61	2	10	7
Desactivar la torreta: *	27	61	1		
Limpiar torreta: *	12				
Posicionar en línea #1: *	31	36	1	1	
Posicionar en línea #2: *	31	36	1	2	

A callout explains: "Permite especificar los caracteres de control que utiliza el dispositivo para enviar las órdenes especificadas y el puerto al que está conectado." Below the table is a dropdown menu for the port, currently set to "COM1".

On the right, an "INFORMACIÓN" box states: "Son valores decimales, uno por casilla. (0 - 255)". Below it are buttons for "Config. Avanzada..." and "Activar torreta". Callouts explain: "La configuración avanzada está disponible sólo para algunos periféricos." and "Este botón mostrará la acción permitida según el periférico."

At the bottom right, there is a note: "* Obligatorio".

Importante: Los valores y caracteres de control son proporcionados por el fabricante del dispositivo, consulte el manual de cada dispositivo. Para facilitar esta tarea, el **Administrador del PUNTO DE VENTA** ya cuenta con algunos dispositivos genéricos configurados.

Configurar conceptos

Introducción

En **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** ya se encuentran configurados los principales conceptos a utilizar en la operación diaria de una caja, lo que facilita su implementación. En este tema conocerá a detalle cómo están configurados dichos conceptos.

Conceptos

Para encontrar los conceptos vaya al menú **Configuración**, subgrupo **Conceptos**. Los conceptos son:

- Pedido de mostrador (PV)
- Nota de Venta (PV)
- Devolución de Nota de Venta (PV)
- Factura (PV)
- Devolución de venta (PV)
- Pagos del cliente (PV)
- Cargos al cliente (PV)
- Entradas al inventario (PV)
- Salidas del inventario (PV)
- Traspaso entre sucursales (PV)

Pestaña Datos Generales

Todos los conceptos tienen la pestaña **1. Datos Generales** en la que es posible indicar la forma en la que esta afectará a los acumulados, cómo se foliará y la forma en la que se generará; observe el siguiente gráfico:

Conceptos - Factura

Guardar Nuevo Fórmulas Borrar Ayuda Cerrar

Código y Nombre únicos para cada concepto.
Código: FCont
Nombre: Factura al contado

1. Datos Generales

Datos generales del concepto:
 Generar Abono con Concepto: Abono del Cliente
 Forma Pre-Impresa (Archivo): C:\Compac\WEmpresas\Reportes\puntodeventa\VentasCort
Naturaleza Contable: Cargo
Afecta Existencias: Salida

Configuración de la serie y el folio:

Campo	Propiedad	Valor Asumido
1.- Serie	Escritura	A
2.- Folio	Escritura	Consecutivo del documento modelo

Configuración de los datos del cliente:

Campo	Propiedad
3.- Nombre del Cliente	Lectura
4.- RFC	Lectura
5.- Dirección Fiscal	Escritura

* Obligatorio

Continúa en la siguiente página

Configurar conceptos, Continuación

Pestaña Impuestos y Descuentos

En la pestaña **2. Impuestos y Descuentos** de la configuración de un concepto puede indicar cómo serán calculados dichos importes y qué prioridad debe considerar cuándo existe más de una definición; observe el siguiente gráfico:

Configuración de descuentos:

Campo	Porcentaje	Importe	Base del Cálculo	Buscar Valor en...
1.- Descuento 1	Oculto	Lectura	Neto	Cliente
2.- Descuento 2	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>
3.- Descuento 3	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascada	<Ninguno>

Configuración de impuestos:

Campo	Porcentaje	Importe	Base del Cálculo	Buscar Valor en...
4.- Impuesto 1	Oculto	Lectura	Neto-Descuentos	General
5.- I.V.A.	Lectura	Lectura	Calcular en Cascad	General
6.- Impuesto 3	Sin Uso	Sin Uso	Calcular en Cascad	<Ninguno>

Propiedad de los campos

Los campos configurables en los conceptos tiene las prioridades:

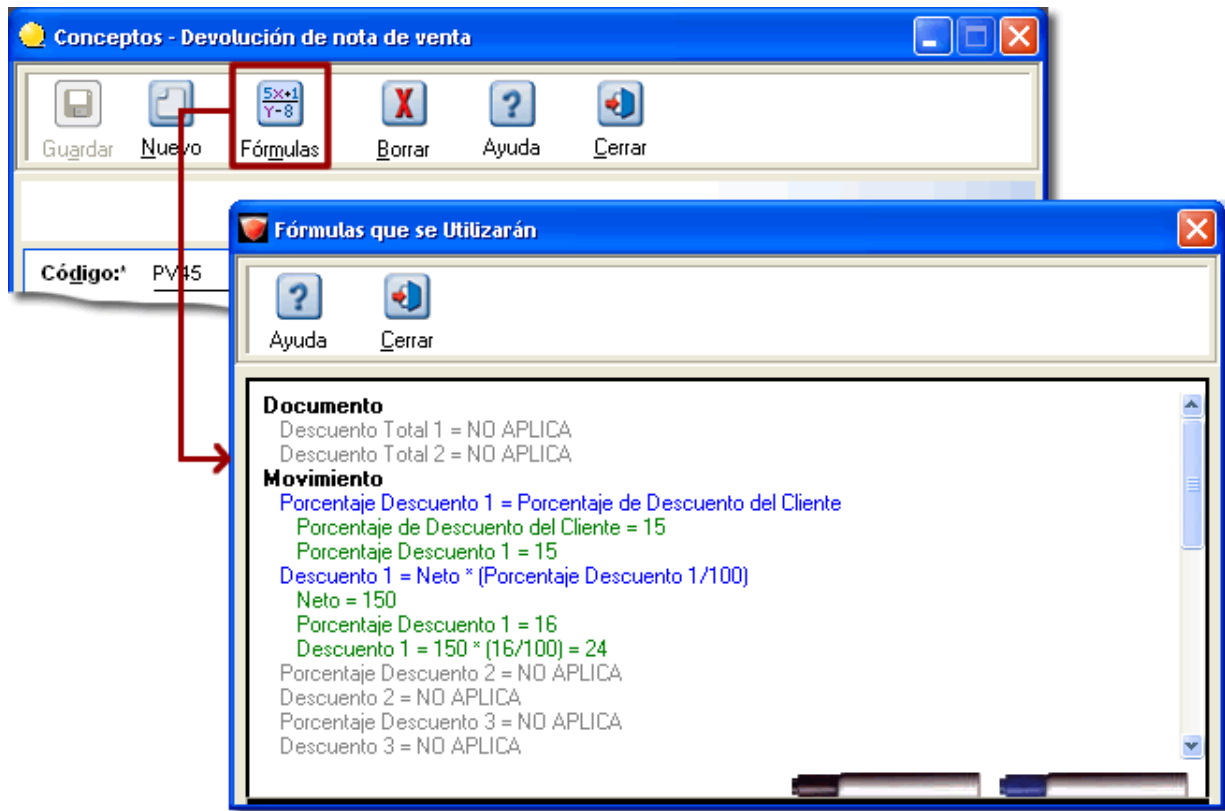
Propiedad	Descripción
Oculto	Oculto el campo en la captura del documento, de tal forma que aún cuando si se maneje, por ejemplo algún descuento, el operador de la caja no lo visualizará, pero si será afectado en los acumulados.
Escritura	Permite que el cajero capture el dato correspondiente en el campo, es decir, muestra el campo y es editable.
Sin uso	No se utiliza el campo en el documento y no se realiza ninguna afectación.
Lectura	Permite al cajero visualizar el campo, pero no es editable, es decir, el cajero no puede modificarlo.

Continúa en la siguiente página

Configurar conceptos, Continuación

Fórmulas que utilizan los conceptos

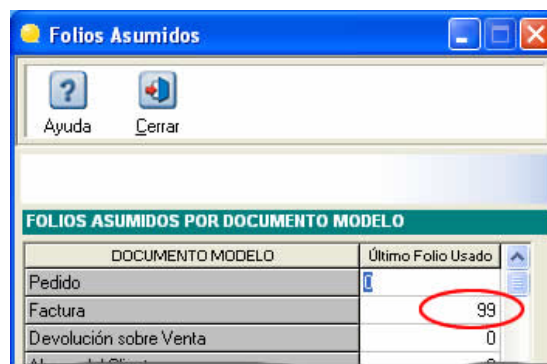
Además de configurar la afectación de los conceptos, podrá verificar dicha afectación al consultar las fórmulas que cada uno de los conceptos utilizará; observe el siguiente gráfico:



Folios Asumidos

En el menú **Configuración** opción **Folios Asumidos** se especifica cuál es el último folio para ese concepto.

Ejemplo: Si se desea que el primer folio a utilizar en **Facturas** sea el 100, se deberá capturar **99** en el campo "Último Folio Usado".



Filtrado de documentos

Introducción

Controla el rango de fechas de los documentos de Pedidos y Devoluciones que se mostrarán en el punto de venta.

Descripción

En **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** podrá configurar el número de documentos de Pedidos y Devoluciones que se desplegarán en el punto de venta cuando seleccione las opciones **“Agregar Pedido a Nota de venta”** y **“Devolución de Nota de venta”**, lo único que debe hacer es especificar dicho número en el campo **“Mostrar documentos con antigüedad menor a: ___ días”** en el catálogo de sucursales:

Con esta opción se mejora considerablemente el tiempo requerido para la conversión de documentos, pues los documentos a mostrar estarán limitados al rango de días seleccionados por el usuario.

Ubicación

Para configurar este parámetro, vaya al menú **Configuración** y seleccione la opción **Sucursales**; vaya a la pestaña **2. Venta/Facturación**.

Configurar formas de pago

Introducción

Cuando se trabaja en un punto de venta es necesario identificar cómo se está recibiendo el pago, ya sea en efectivo, con tarjeta de crédito o con vales. En este tema conocerá cómo configurar las formas de pago, cuáles existen por omisión y qué datos son modificables para adaptarlas totalmente a la forma de trabajar de la empresa.

Tipos de pago

En el **PUNTO DE VENTA** se permite utilizar los siguientes tipos de pago:

- Efectivo
- Cheques
- Vales
- Tarjeta bancaria
- Crédito
- Otros tipos de pago
- Cambio
- Devoluciones

Formas de pago

Por omisión se encuentran las principales formas de pago ya definidas y cada una está asociada a uno de los Tipos de pago disponibles, estas son:

- Efectivo en pesos
- Cheques (En general)
- Vales (En general)
- Tarjeta de crédito (VISA, MasterCard y American Express)
- Venta a Crédito
- Otras formas de pago (En general)
- Cambio
- Devolución sobre venta

Datos generales

En la configuración de la forma de pago se deben indicar los siguientes datos:

Campo	Descripción
Código y Nombre	Es único para cada forma de pago, el código es un consecutivo y el nombre es recomendable sea descriptivo.
Tipo de pago	Permite identificar lo que se está recibiendo como pago, ya sea efectivo, vales, cheques, etcétera. Nota: Estos tipos de pago son generales y no se permite agregar otros.
Concepto	Este concepto será utilizado para afectar el pago de la nota de venta. Para cada forma de pago se puede asignar un concepto de abono distinto.
Moneda	En cada forma de pago se debe especificar una moneda, de tal forma que sea posible identificar el tipo de cambio a asignar.
Permitir entregar cambio	Esta opción se habilita en los tipos de pago como efectivo, en los que se requiere calcular la diferencia entre el total y el pago del cliente.
Habilitar el uso de la referencia	Este campo permite capturar datos adicionales al momento de realizar el pago. Están disponibles dos referencias para cada forma de pago.
Inactiva	Al habilitar este campo la forma de pago dejará de utilizarse, es decir, no está disponible para el punto de venta; sin embargo cuando ya existen movimientos en los que se utilizó la forma de pago, se conserva en la información de la empresa.

Continúa en la siguiente página

Configurar formas de pago, Continuación

Crear una forma de pago

Ejecute el siguiente procedimiento para dar de alta una nueva forma de pago:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Configuración y seleccione la opción Formas de pago .
2	Presione el botón Nuevo , capture "9" en el campo Código y "MiVale" en el campo Nombre .
3	En el campo Tipo de pago despliegue el listado y seleccione "Vales".
4	En el campo Moneda presione el botón F3 y seleccione " MONEDA NACIONAL ".
5	En el campo Concepto de abono presione el botón F3 y seleccione " Abono del cliente ".
6	Marque el campo Permitir entregar cambio .
7	Presione la tecla de función <F8> para guardar la forma de pago configurada.
8	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para salir de la configuración de formas de pago.

Pago con tarjeta

Introducción Podrá recibir pagos con tarjeta bancaria gracias a que **CONTPAQ i@ PUNTO DE VENTA** cuenta con la funcionalidad de cobros con tarjeta de crédito o débito.

Descripción **CONTPAQ i@ PUNTO DE VENTA** cuenta con los servicios de transacciones en línea LDI, que solicitan transacciones como la autorización para cargos de tarjetas bancarias.

Requisitos Para que esto sea posible es necesario contratar con un proveedor de servicios en línea la opción de cobro con tarjeta, así como contratar con el banco el servicio para que le sea otorgado a la empresa un número de afiliación bancaria.

Configuración Una vez realizado el contrato con el proveedor es necesario configurar lo siguiente:
Desde el Administrador de PUNTO DE VENTA seleccione del menú **Configuración** la opción **Redefinir empresa**. Habilite la pestaña **8.Servicios en Línea** y seleccione el proveedor del servicio y marque la casilla **“Pago con tarjeta”**.
No olvide capturar datos como **“Número de afiliación del Banco”** y **“Puerto”**, así como los datos para la conexión: **“IP del Servidor”** y **“Clave del Proveedor”**.

Redefinir empresa

Al finalizar la captura de los datos guarde los cambios para que la nueva configuración tenga efecto.

Empresa: El Callejón Papelero plaza americas
Sucursal: 3 Sucursal Alhóndiga

1. Generales | 2. Dirección | 3. Decimales | 4. Mascarillas | 5. Impuestos | 6. Costos | 7. Vistas | 8. Servicios en Línea.

Selección del proveedor y los servicios:

Proveedor del Servicio: LDI

Pago con tarjeta:

No. de Afiliación del Banco: 8248452
Puerto: 50000

Recarga de tiempo aire:

Datos para la conexión:

IP del Servidor: 192.168.28.121
Clave del Proveedor: 9534

INFORMACIÓN

Para poder realizar éstas operaciones, es necesario solicitar a su Banco el número de afiliación, así como contactar a uno de

Forma preimpresa Para realizar el pago con tarjeta electrónica, observe que en el catálogo **Cajas** se incluye el formato de Pagaré.

Pedidos: Pedido.FPC
Devoluciones: Devolucion.FPC
Pagaré: Pagare.FPC

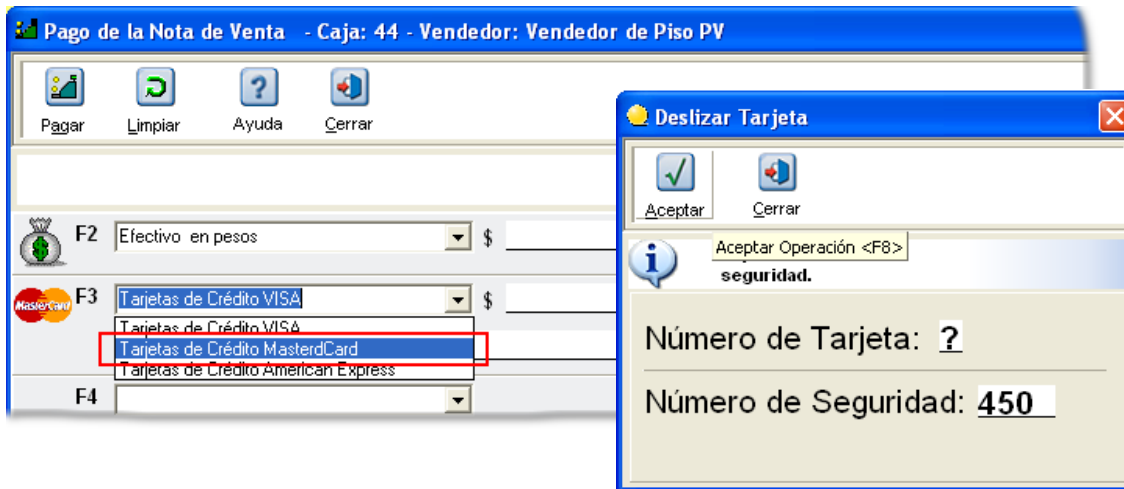
* Obligatorio

Continúa en la siguiente página

Pago con tarjeta, Continuación

Pago con tarjeta Desde la Terminal de PUNTO DE VENTA genere una nota de venta y presione la tecla <F8> para ejecutar el pago de la misma.

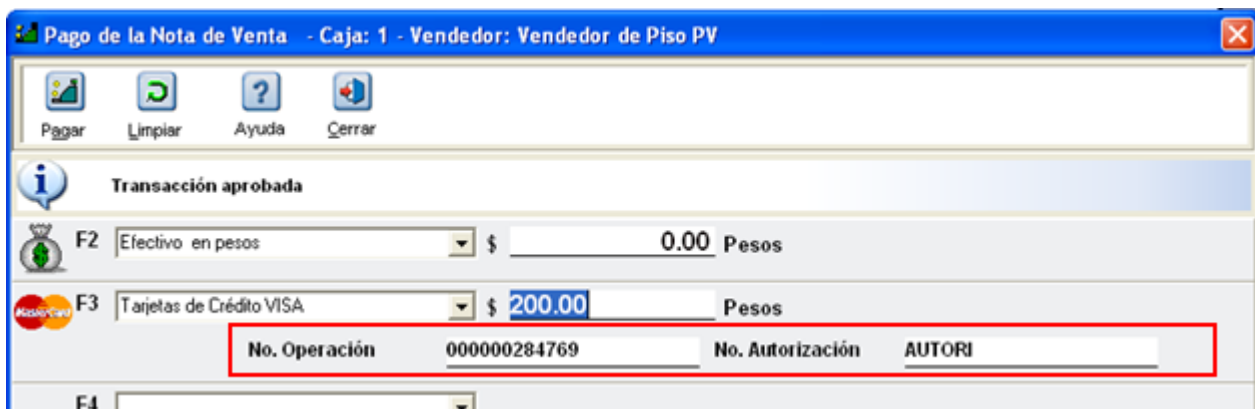
En la ventana **Pago de la Nota de Venta** capture cero en el campo “Efectivo en pesos”, posteriormente presione la tecla <Tab> y seleccione el tipo de tarjeta con el que se realizará el pago.



Automáticamente se mostrará la ventana **Deslizar Tarjeta** para que pase la tarjeta bancaria y de esta forma se efectúe el pago.

Importante: Asegúrese de capturar el número de seguridad. Al finalizar presione la tecla **Aceptar**.

Cuando se aprueba la transacción se despliega un mensaje y automáticamente se muestran los datos “No. Operación” y “No. Autorización”. En este momento la transacción ya fue realizada.



Continúa en la siguiente página

Pago con tarjeta, Continuación

Pago con tarjeta (continúa)

Para finalizar el pago presione la tecla <F8>.

Como resultado se imprimirá original y copia del Pagaré que debe ser firmado por el titular de la tarjeta, en el que aparecen los datos de la transacción.

EMPRESA			
R.F.C.:			
Expedido el: 17/NOV/2009 17:51:17 en:			
PUNTO DE VENTA			
Nota de Venta: NV 9			

Descripción	Cant.	Pr.Un.	Importe

Agua Embotellada B	1.00	8.50	8.50
Cigarros Marlboro	1.00	28.00	28.00
			=====
			36.50
(treinta y seis Pesos 50/100)			
			Impuestos: 4.76
			Ud. ahorró: 0.00
Efectivo			36.00
T.C.			0.50
Total Pago:			=====
			36.50
Cambio:			0.00
***** PAGARE *****			
TOTAL: 0.50			
Tarjeta: *****5991			
Operación: 024022			
Autorización: 000000103997			

Estoy de acuerdo a pagar			
la cantidad total mostrada de			
acuerdo al contrato de la tarjeta.			
Total de Articulos: 2.00			
Caja:CAJA 1			
Cajero: SUPERVISOR			
*** GRACIAS POR SU PREFERENCIA ***			

Configurar Clasificaciones

Introducción

En el **PUNTO DE VENTA** se permite la configuración de clasificaciones que pueden ser utilizadas para identificar los grupos de clientes, productos, proveedores, etcétera.

Generalmente la clasificación es utilizada para agrupar los elementos de un catálogo por alguna característica en común, de tal forma que al obtener reportes puedan filtrarse por dicha clasificación.

Clasificaciones disponibles

Existen clasificaciones para los catálogos:

- Productos
- Clientes
- Proveedores
- Almacenes
- Agentes
- Ingresos
- Egresos

Para cada uno de estos catálogos se permite tener hasta 6 clasificaciones distintas y en cada clasificación los elementos son ilimitados.

Ejemplo:

Clasificación para	Número	Descripción	Elementos	
			Abreviatura	Descripción
Productos	1	Alimentos	LG	Lácteos Gravados
			LE	Lácteos Exentos
			SAL	Salchichonería
		

Crear clasificaciones

Ejecute el siguiente procedimiento para agregar clasificaciones para los diferentes catálogos:

Paso	Acción												
1	Vaya al menú Configuración y seleccione la opción Clasificaciones .												
2	En el campo Pertenece a: despliegue la lista y seleccione el catálogo Clientes .												
3	En el campo Clasificación despliegue la lista y seleccione el número 2 . Resultado: El sistema muestra la descripción de la clasificación.												
4	Modifique el nombre de la clasificación a Zona .												
5	Capture la Abreviatura y los Elementos para la clasificación del cliente de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Abreviatura</th> <th>Elemento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NTE</td> <td>Norte</td> </tr> <tr> <td>CTO</td> <td>Centro</td> </tr> <tr> <td>SUR</td> <td>Sur</td> </tr> <tr> <td>NRE</td> <td>Noreste</td> </tr> <tr> <td>SRE</td> <td>Sureste</td> </tr> </tbody> </table>	Abreviatura	Elemento	NTE	Norte	CTO	Centro	SUR	Sur	NRE	Noreste	SRE	Sureste
Abreviatura	Elemento												
NTE	Norte												
CTO	Centro												
SUR	Sur												
NRE	Noreste												
SRE	Sureste												
6	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para salir de la configuración de clasificaciones.												

Configurar unidades de peso y medida

Introducción

Para el manejo correcto de las equivalencias en los productos, se cuenta con la configuración de **Unidades de pesos y medidas** que permite controlar de forma sencilla cuando el producto es comprado en cierta unidad (cajas) y vendido en otra unidad distinta (piezas).

Datos a configurar

Al crear una unidad de medida o peso es necesario indicar los siguientes datos:

Campo	Descripción
Nombre	Se debe indicar una descripción corta de la unidad para identificarla.
Abreviaturas	Se debe indicar la abreviatura de la unidad, tanto para captura como para reportes y si se conoce, la "Clave internacional".
Equivalente a:	En la sección Es equivalente a : se debe indicar: Factor : El número de unidades equivalentes. Unidades : Se selecciona la unidad de la equivalencia.

Crear una unidad de medida

Para crear una nueva unidad de medida o peso ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Configuración y seleccione la opción Unidades de medida y peso .
2	Presione el botón Nuevo para agregar un registro.
3	En el campo Nombre capture GALÓN 4 L. Nota : Si la unidad de medida ya existe y desea modificarla, presione el botón F3 y selecciónela del listado.
4	En la sección Abreviaturas capture "GL" para los campos Captura, Despliegue y Reportes .
5	En el primer renglón de la columna Factor capture 4 .
6	En el primer renglón de la columna Unidades presione el botón ... y seleccione LT LITRO .
7	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para guardar salir de la configuración de unidades de medida y peso.

Configurar Características

Introducción

Para cada uno de los elementos de un catálogo se permite asignar características particulares, que son aplicables de forma general, como colores, tamaños, tallas.

Cada característica puede tener un número ilimitado de elementos.

Crear características

Para crear nuevas características ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción												
1	Vaya al menú Configuración y seleccione la opción Características .												
2	Presione el botón Nuevo para agregar un registro.												
3	En el campo Nombre capture COLORES .												
4	En primer renglón de la columna Abreviatura capture BCO .												
5	En primer renglón de la columna Descripción capture Blanco .												
6	Repita los pasos 4 y 5 para agregar el resto de los elementos de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="727 919 1227 1094" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Abreviatura</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RJO</td> <td>Rojo</td> </tr> <tr> <td>NGO</td> <td>Negro</td> </tr> <tr> <td>AZL</td> <td>Azul</td> </tr> <tr> <td>VDE</td> <td>Verde</td> </tr> <tr> <td>AMR</td> <td>Amarillo</td> </tr> </tbody> </table>	Abreviatura	Descripción	RJO	Rojo	NGO	Negro	AZL	Azul	VDE	Verde	AMR	Amarillo
Abreviatura	Descripción												
RJO	Rojo												
NGO	Negro												
AZL	Azul												
VDE	Verde												
AMR	Amarillo												
7	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para salir de la configuración de características.												

Definir nombres

Introducción

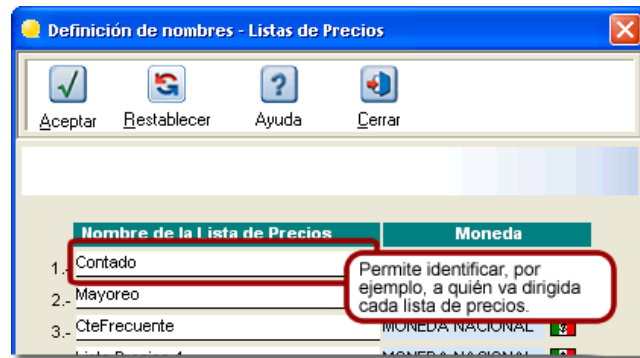
La configuración de nombre le permitirá personalizar el nombre de ciertos campos, de tal manera que cuando sean capturados se desplieguen los nombres que se manejen comúnmente en la empresa.

Ejemplo: En lugar de usar **Lista de Precios 1** puede configurarse como **Precios Mayoristas**.

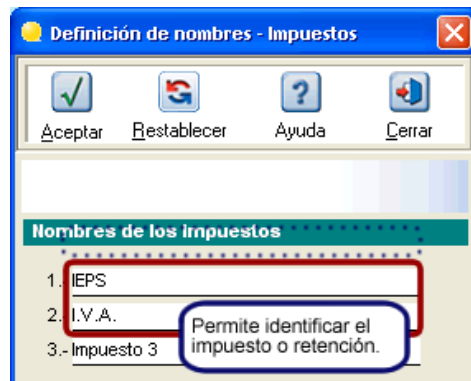
Definiciones para...

En el módulo están disponibles la definición de nombres para:

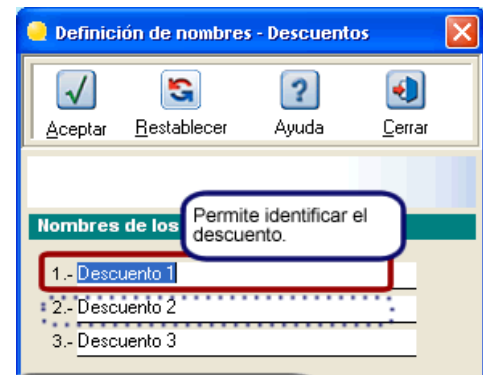
Listas de precios:



Impuestos:



Descuentos:



Continúa en la siguiente página

Definir nombres, Continuación

Configurar nombres

Para configurar los nombres de Listas de precios, Impuestos y Retenciones y Descuentos ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Configuración y seleccione la opción Definición de nombres .
2	Seleccione Listas de precios .
3	Capture en el renglón 1 el nombre Contado .
4	Modifique uno a uno los nombres que sean necesarios repitiendo los pasos 2 y 3.
5	Presione el botón Aceptar para guardar los cambios. Resultado: El sistema cerrará la ventana de configuración y regresará al menú principal.

Configurar monedas y tipos de cambio

Introducción

Con **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** podrá manejar operaciones en otras monedas, ya que le permite configurar a detalle, tanto la moneda con su simbología como el tipo de cambio diario por cada una de ellas.

Moneda y Tipo de cambio

En el siguiente gráfico podrá conocer los datos que puede configurar para cada una de las monedas, así como el tipo de cambio diario:

Monedas

Guardar Nuevo Borrar Ayuda Cerrar

Se identifica la moneda con la clave internacional.

Nombre: Peso Mexicano

Bandera: Clave ISO: MXN

Formato de cantidad:

Símbolo: \$

Número de Decimales: 2

Posición del Símbolo: Antes Después

Permite configurar decimales y la posición del símbolo.

Formato de la cantidad protegida:

Nombre en Singular: Peso

Nombre en Plural: Pesos

Texto desplegado al final: MN

Ciento treinta y cuatro Pesos 12/100 MN

* Obligatorio

Tipos de Cambio

Guardar Nuevo Borrar Ayuda Cerrar

Moneda: Dólar Americano

Tipo de cambio:

Fecha: 19/03/2008

Tipo de Cambio*: 10.4500

Historia Cambiaria...

Permite capturar un Tipo de cambio diario y consultar cómo ha fluctuado.

* Obligatorio

Configurar moneda y tipo de cambio

Para configurar la moneda vaya al menú **Configuración** y seleccione **Monedas** o **Tipo de cambio** y realice las modificaciones necesarias.

Recargas de tiempo aire

Introducción

CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA cuenta con los servicios de transacciones en línea LDI, específicamente la recarga de tiempo aire con las cuales **podrá realizar recargas de tiempo aire de las diferentes compañías telefónicas como MOVISTAR, TELCEL Y IUSACELL.**

Configuración

Una vez realizado el contrato con el proveedor es necesario configurar lo siguiente:

Desde el Administrador de PUNTO DE VENTA seleccione del menú **Configuración** la opción **Redefinir empresa**. Habilite la pestaña **8. Servicios en Línea** y seleccione el proveedor y los servicios que tendrá disponibles, así como los datos para la conexión.

Redefinir empresa

Aceptar
 Restablecer
 Ayuda
 Cerrar

Empresa: El Callejón Papelero plaza americas
 Sucursal: 3 Sucursal Alhóndiga

1. Generales 2. Dirección 3. Decimales 4. Mascarillas 5. Impuestos 6. Costos 7. Vistas 8. Servicios en Línea.

Selección del proveedor y los servicios:

Proveedor del Servicio: LDI

Pago con tarjeta:
 No. de Afiliación del Banco: _____
 Puerto: _____

Recarga de tiempo aire:
 Telcel: Puerto: 123
 Movistar: Puerto: 345
 Iusacell / Unefon: Puerto: 456

Datos para la conexión:

IP del Servidor: 192.168.8.198
 Clave del Proveedor: 2

INFORMACIÓN

Para poder realizar éstas operaciones, es necesario solicitar a su Banco el número

*** Obligatorio**

Seleccione las compañías telefónicas que va a utilizar y agregue el puerto de comunicación para cada una de ellas.
 Asegúrese de llenar los datos para la conexión, como la IP del Servidor y la Clave del Proveedor.

Continúa en la siguiente página

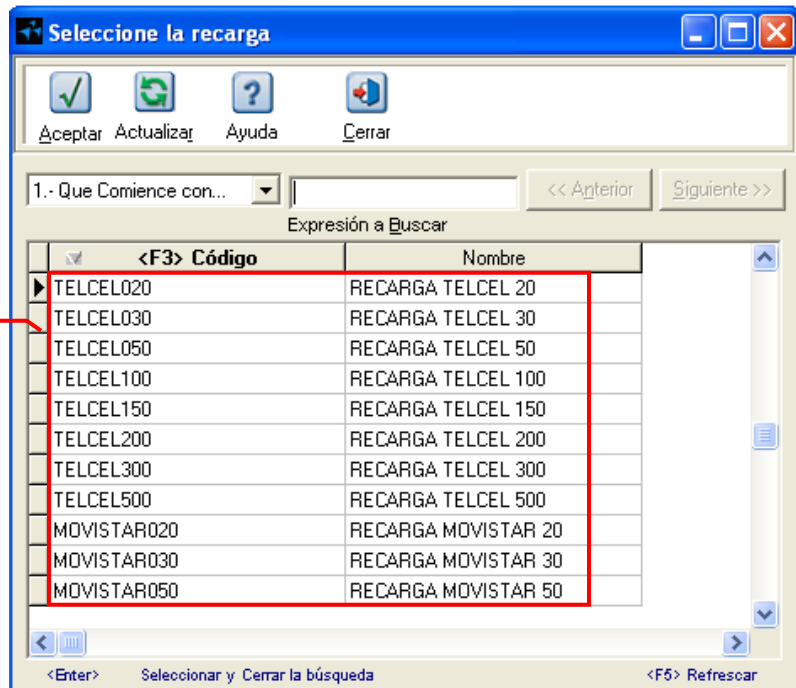
Recargas de tiempo aire, Continuación

Recarga de tiempo aire

Desde la Terminal de PUNTO DE VENTA presione la teclas **<Ctrl+F5>** y seleccione la Recarga de tiempo que desea realizar.

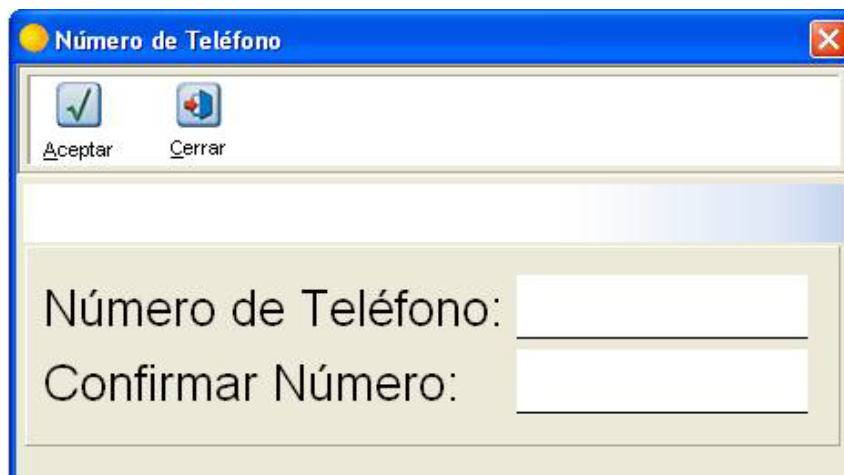
Nota: Si conoce el código del producto capturelo directamente en el campo **“Producto”** en la Terminal de PUNTO DE VENTA.

Seleccione el tipo de recarga que desea realizar.



Posteriormente, capture el número de teléfono al que aplicará la recarga de tiempo aire.

Nota: No olvide confirmar el número telefónico. Al finalizar haga clic en el botón **Aceptar**.



Continúa en la siguiente página

Recargas de tiempo aire, Continuación

Recarga de tiempo aire (continúa)

Cuando la transacción se realiza de forma correcta, se mostrará un mensaje confirmando el movimiento, de lo contrario, cuando falle la recarga el sistema lo indicará.



Resultado de la recarga

Una vez aprobada la transacción el tiempo aire habrá sido cargado al número de teléfono que se capturó y aparecerá como un nuevo movimiento en la Nota de Venta.

Asimismo se imprimirá un pequeño ticket con la siguiente información:

- Número telefónico
- Número de autorización
- Número de transacción y referencia del emisor
- Vigencia del tiempo aire abonado

```

                EMPRESA
      R.F.C.:
Expedido el: 17/NOV/2009 18:24:54 en:

                PUNTO DE VENTA
Nota de Venta: NV          10
-----
RECARGA TELCEL 20

Teléfono:      3313057287
Autorización:  252565
Referencia:    0003927535
Id Transacción: 3927535

      PARA CUALQUIER DUDA MARCA *264
      O LLAMA SIN COSTO AL: 018007105687

      VIGENCIA DEL TIEMPO AIRE: 10 DIAS
-----
Caja: 1
      CAJA 1
Cajero: SUPERVISOR

*****
*      GRACIAS POR SU PREFERENCIA      *
*      FUE UN PLACER ATENDERLE        *
*****

```

Código de barras

Qué es

Un código de barras es un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. Permite reconocer rápidamente un producto y así realizar el cobro en la terminal de PUNTO DE VENTA, el inventario o consultar sus características asociadas de forma rápida y ágil.

Impresión de códigos de barras

Los códigos de barras se imprimen en los envases o etiquetas de los productos y deben ser visibles y de fácil legibilidad.

Recomendación: Imprima el código de barras en lugares discretos tales como la parte trasera del envase.

Cómo ingreso

Vaya al menú **Configuración** y seleccione la opción **Impresión de Etiquetas con Código de Barras**.

Qué hacer

Para efectuar la impresión de etiquetas con código de barras debe realizar las siguientes tareas:

1. Configurar Etiqueta
2. Crear Formato de Impresión de Etiquetas
3. Imprimir Etiquetas

Configurar Etiquetas

Lo primero que debe hacer es crear o configurar las etiquetas que utilizará su empresa.

Para lograrlo, haga clic en el botón **Nueva Etiqueta** ubicado en la ventana **Impresión de Etiquetas con Código de Barras**.

Qué necesito para configurar una etiqueta

En esta ventana se especificarán los datos que imprimirá la etiqueta, como es el nombre del producto, el precio, las características, pedimentos, lotes y series, en caso de que el producto maneje estos criterios de control.

Además, se indicará el **Tipo de Código** que utiliza el lector de código de barras que se maneja y el formato de impresión que se utilizará. Dependiendo del Tipo de Código, será el grosor y estructura que tendrá el código de barras.

Continúa en la siguiente página

Código de barras, Continuación

Configurar Etiquetas (continúa)

Cómo guardar

Una vez que se especificó la configuración que tendrá la etiqueta a imprimir, guarde los cambios, haciendo clic en el botón **Grabar**.

Formato de impresión

En esta ventana podrán configurarse los márgenes que tendrán las etiquetas, así como el tamaño de la hoja a utilizar.

Para lograrlo, haz clic en el botón **Nuevo Formato** ubicado en la ventana **Catálogo de Etiquetas**.

Qué necesito para crear el formato de impresión

Asignar un nombre al formato. Puede especificar el tamaño de la etiqueta para que sea más fácil identificarla.

Especifique las medidas como márgenes, ancho y largo de la hoja, así como el número de etiquetas a lo largo y ancho, en milímetros.

Continúa en la siguiente página

Código de barras, Continuación

Formato de impresión (continúa)

Datos del Formato de Impresión:	
Ancho de Hoja:	215.90 mm
Margen Izquierdo:	10.00 mm
Largo de Hoja:	279.40 mm
Margen Derecho:	10.00 mm
Margen Superior:	10.00 mm
Número de Etiquetas a lo Ancho:	1
Margen Inferior:	10.00 mm
Número de Etiquetas a lo Largo:	1

Nota: Las medidas serán consideradas en milímetros

Cómo guardar

Una vez que se especificó la configuración del formato, guarde los cambios, haciendo clic en el botón **Grabar**.

Imprimir Etiquetas

En esta ventana debe indicar qué etiqueta se utilizará para imprimir el código de barras del rango de productos que aquí mismo selecciones.


Puede especificar la cantidad de etiquetas a imprimir y si lo desea puede generar una vista previa de la etiqueta en cuestión.


Continúa en la siguiente página


Código de barras, Continuación

Imprimir Etiquetas (continúa)

Impresión de Etiquetas con Código de Barras
_ □ ×


Procesar


Ayuda


Cerrar

Datos para la Impresión de Etiquetas:

Nombre de la etiqueta: (Predeterminada) F3

Cantidad a Imprimir: Cantidad Fija

Cantidad Fija: 1

Comenzar en la Etiqueta: 1

Ver Ejemplo...

Te permite tener una vista previa de cómo lucirá la etiqueta, con los datos que hayas especificado.

Rango de Códigos para las Etiquetas:

Por Código y/o Clasificación:

Del: CC210A	Clasificación 1 del
Todo en Uno HP Photosmart C4280	
Al: PAQ01	Clasificación 2 del
PAQUETE 1	Clasificación 3 del
	Clasificación 4 del
	Clasificación 5 del
	Clasificación 6 del

Por Documentos de Almacén:

Documento Modelo: Entradas al almacén

Serie:

Folio:

Información

Definición:
Se imprimirán etiquetas con código de barras ya sea por productos o por documento.

Restricciones:

1. En impresión por documentos, solo acepta una etiqueta como Cantidad Fija.
2. No se pueden agregar características o unidades en impresiones por producto.

*** Obligatorio**

Una vez que se asegure que los datos son correctos haga clic en el botón **Procesar**.

Terminal Server

Introducción En **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** es posible asignar una caja diferente a una misma terminal, ya que el acceso es remoto. Es decir, que varios usuarios remotos pueden acceder simultáneamente al PUNTO DE VENTA y a su información almacenada mediante un acceso por red.

Descripción **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** puede ser utilizado con Terminal Server (Conexión Remota) donde podrá asignar una caja por usuario permitiendo ingresar de forma independiente seleccionando la caja con la que va a entrar sin que el sistema valide que exista una caja asignada .

Catálogo Sucursales Dentro del catálogo **Sucursales** podrá definir la forma de asignar la caja, asociándolo por:

- Equipo de computo
- Usuario (Conexión Remota)

Al seleccionar esta última cada usuario entra de forma independiente seleccionando la caja con la que va trabajar sin que el sistema valide que exista una caja asignada.

The screenshot shows the 'Sucursales' application window. The title bar reads 'Sucursales'. The menu bar includes 'Guardar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Ayuda', and 'Cerrar'. The main area contains several fields: 'Código:' with value '1', 'Nombre:' with value 'MATRIZ', and 'Fecha de Registro:' with value '01/01/2001'. Below these are tabs for '1. Datos Generales', '2. Venta/Facturación', '3. Almacén', '4. Facturación Global', and '5. Configuración Terminal'. The 'Información en el código de barras:' section includes a 'Formato:' dropdown set to 'Producto', and fields for 'Código del producto:' (30), 'Unidad de medida:' (30, 3), and 'Características:' (30, 3, 3, 3). There are also checkboxes for 'Manejar información adicional en códigos de barras:' and two sections for 'Con Precio:' and 'Con Peso:' with associated numerical fields. The 'Forma de asignación de la caja:' section is highlighted with a red box and contains a dropdown menu with options: 'PC (Recomendado)', 'PC (Recomendado)', and 'Usuario (Conexión Remota)'. A note on the right explains that if a barcode code does not have all information, it can be manually complemented. A '* Obligatorio' label is at the bottom right.

Continúa en la siguiente página

Terminal Server, Continuación

Consideraciones Al trabajar **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** con Terminal Server es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

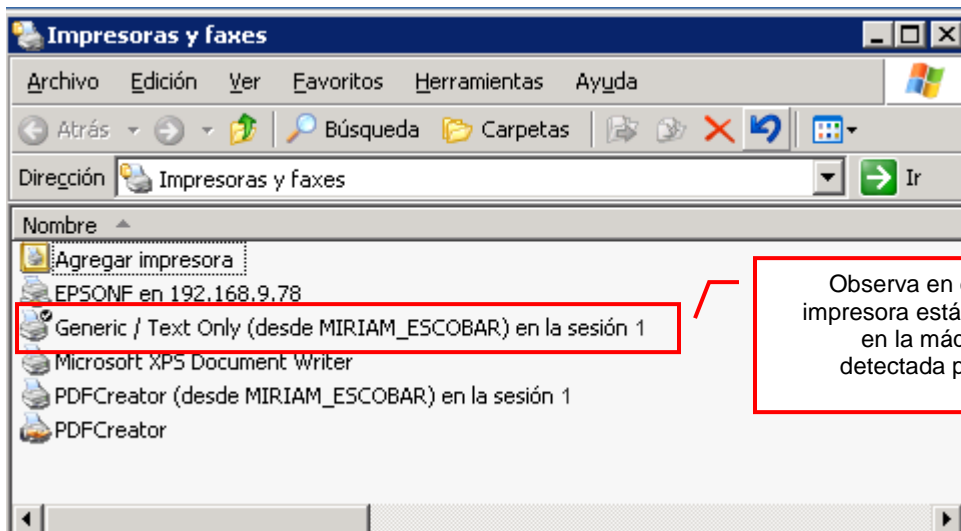
- Cada usuario puede tener solamente una caja asignada y para poder cambiar de caja tendrá que realizar corte de la caja que está utilizando.
- Si es necesario, se podrá cambiar de forma de asignación de caja pero se deberá realizar el corte en todas las cajas para que pueda configurar cualquiera de las dos opciones.
- Terminal de Pedidos: se manejará de la misma forma que se maneja la Terminal de punto de venta, si se tiene la configuración de caja por usuario entonces al entrar a la terminal de pedidos pedirá un usuario y una caja. De este modo se crea una apertura y se ingresa a la captura de pedidos.

Nota: Las reglas de negocio serían las mismas.

Configuración de dispositivos Terminal Para realizar la configuración de dispositivos es necesario asignar a la caja el dispositivo reconocido por Terminal Server.

Recuerda: La asignación de dispositivos es por caja, de forma que Terminal Server reconocerá los dispositivos por usuario.

Ejemplo: En el caso de la configuración de la impresora, observa en el siguiente gráfico donde se realiza la asignación de una impresora a la caja.



Continúa en la siguiente página

Terminal Server, Continuación

Configuración de dispositivos Terminal (continúa)

Cajas

Guardar Nuevo Borrar Ayuda Cerrar

Código: 1 Fecha de Registro: 11/17/2009
Nombre: CAJA 1

1. Caja | 2. Operaciones | 3. Periféricos | 4. Pantalla | 4. Usuario

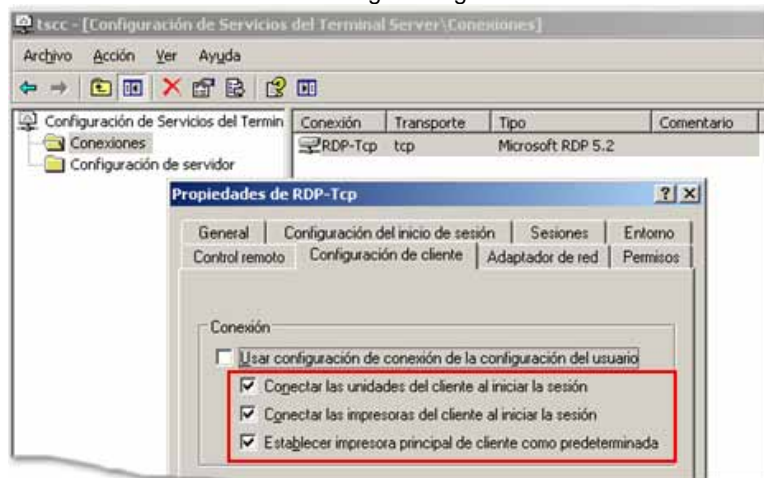
Definición de los periféricos que utilizará la caja:			Puertos:
Impresora de Ticket:	Generic / Text Only (desde)	Epson TM-T88III (Térmica)	TS001
Cajón de dinero:	Ninguno		Ninguno
Torre de despliegue:	Ninguno		Ninguno
Impresora de Etiquetas:	Ninguna		

Configuración de dispositivos Puerto local

Para trabajar con el Puerto Local, será necesario instalar los controladores de las impresoras de los usuarios en el Servidor de Terminal Server para que el usuario que inicia sesión de terminal pueda cargar la impresora que tiene conectada en su equipo local.

Para esto se deberá realizar lo siguiente:

1. Ingrese al Panel de Control y seleccionar la opción Impresoras.
2. En la ventana de la derecha donde se muestran las impresoras, haga clic derecho del ratón y seleccione Propiedades del servidor.
3. Haga clic en la ventana de controladores.
4. Agregue los controladores que utilizarán los usuarios para sus impresoras seleccionando el puerto local de donde estén conectadas.
5. Posteriormente, habilite las siguientes propiedades en la configuración del cliente tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Continúa en la siguiente página

Terminal Server, Continuación

Recomendación Las máquinas que se conecten al Servidor de Terminal deben contar con la última versión de *Remote Desktop*, la cual se puede descargar desde *Downloads* de Microsoft.

Importante: La configuración mostrada aplica para Windows 2003. Para otras versiones de Windows visite la página de Microsoft para encontrar información relevante acerca de la administración de dispositivos con Terminal Server.

Consulte el sitio: <http://support.microsoft.com>

Restricciones Cuando decida utilizar un usuario por caja tome en cuenta las siguientes restricciones:

- No se podrán tener abiertas 2 terminales al mismo tiempo.

Ejemplo: No se puede tener habilitada la Terminal de Pedidos y el Administrador de PUNTO DE VENTA; o bien La Terminal de PUNTO DE VENTA y el Administrador por el mismo usuario.

El sistema valida que el usuario no esté trabajando en dos sesiones de PUNTO DE VENTA, para evitar confusiones así como desorden en la captura de notas y pedidos; por regla de negocio no es posible trabajar en dos sesiones del usuario con la misma apertura de caja.

Importante: Esta restricción aplica para la Terminal de Pedidos, Terminal de PUNTO DE VENTA y el Administrador del sistema.

- En el caso del Verificador de Precios será posible tener una o varias sesiones con el mismo usuario ya que es una terminal que no genera apertura.
-

Sección B

Catálogos

Visión general

Introducción Una vez que se han configurado las tablas y conceptos principales de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** se requiere capturar los elementos de los catálogos. En este tema se explicará cada uno de ellos.

Cómo ingresar En la siguiente tabla se muestran los pasos a seguir para realizar la definición de catálogos.

Paso	Acción
1	<p>Seleccione la opción Catálogos de la barra de menú principal.</p> <p>Resultado: Desplegará una lista de los catálogos que usted podrá definir en su empresa.</p>
2	<p>Seleccione el catálogo que desee dar de alta.</p> <p>Resultado: Se despliega la ventana mostrando los campos necesarios para la captura del registro dentro del catálogo seleccionado.</p>
3	Alimente todos los datos solicitados para su registro.
4	<p>Al finalizar, haga clic en el icono Guardar o presione la tecla de función <F8></p> <p>Para agregar más elementos presione el botón Nuevo, de lo contrario presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt + F4>.</p>
5	Continúe con el mismo procedimiento para los demás catálogos.

En esta sección A continuación se muestran los temas incluidos en esta sección, en el orden en que se recomienda que se den de alta:

Tema	Página
Catálogo Clientes	4-B-2
Catálogo Proveedores	4-B-3
Catálogo Vendedores	4-B-4
Catálogo Almacenes	4-B-5
Catálogo Productos	4-B-6
Catálogo Servicios	4-B-9
Catálogo Paquetes	4-B-11
Pago de servicios	4-B-13
Promociones	4-B-14
Restricciones	4-B-15
Interfaz configurable	4-B-16

Catálogo Clientes

Introducción

Este catálogo guarda la información de los clientes de la empresa, como su clasificación y datos comerciales.

Cómo crear clientes

Para registrar clientes ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción										
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Clientes .										
2	Presione el botón Nuevo para agregar un nuevo registro.										
3	Capture 0011 en el campo " Código ". Recuerde: Si se ha configurado alguna mascarilla para el código, automáticamente será segmentado de acuerdo a dicha mascarilla.										
4	Capture CAO, S.A. de C.V. en el campo " Nombre ".										
5	Capture COAO-800110-DH2 en el campo " RFC ".										
6	Capture CAO, S.A. de C.V. en el campo " Denominación comercial ".										
7	En el campo " Moneda del Cliente " presione el botón F3 y seleccione MONEDA NACIONAL . Importante: La moneda asumida en documentos sólo puede ser la moneda del sistema.										
8	En la sección Clasificación presione el botón F3 y seleccione las clasificaciones del cliente de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="734 1108 1243 1199"> <thead> <tr> <th>Clasificación:</th> <th>Seleccionar:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de cliente</td> <td>Persona física</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>Centro</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación:	Seleccionar:	Tipo de cliente	Persona física	Zona	Centro				
Clasificación:	Seleccionar:										
Tipo de cliente	Persona física										
Zona	Centro										
9	En la sección Datos comerciales configurar los siguientes datos del cliente: <table border="1" data-bbox="734 1251 1243 1423"> <thead> <tr> <th>Campo:</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lista de precios</td> <td>Contado</td> </tr> <tr> <td>Permitir ventas a crédito</td> <td>Habilitado</td> </tr> <tr> <td>Límite de crédito</td> <td>2,500.00</td> </tr> <tr> <td>Días de crédito</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> Importante: Al desplegar los datos de un cliente siempre se mostrará el saldo actual y podrá consultar el detalle presionando el botón Ver Vista de Saldos . El campo Fecha de registro es informativo y guardará la fecha en la que se dio de alta al cliente; la opción Inactivo permitirá conservar los datos del cliente para consultar historial, pero no se mostrará disponible para ventas.	Campo:	Dato	Lista de precios	Contado	Permitir ventas a crédito	Habilitado	Límite de crédito	2,500.00	Días de crédito	30
Campo:	Dato										
Lista de precios	Contado										
Permitir ventas a crédito	Habilitado										
Límite de crédito	2,500.00										
Días de crédito	30										
10	Una vez capturados todos los datos del cliente, presione el botón Guardar o la tecla de función F8 para guardar los datos.										
11	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para cerrar el catálogo.										

Catálogo Proveedores

Introducción

Este catálogo guarda la información de los proveedores de la empresa, como su clasificación y permite consultar el saldo.

Cómo crear proveedores

Para registrar proveedores ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Proveedores .
2	Presione el botón Nuevo para agregar un nuevo registro.
3	Capture P0001 en el campo " Código ". Recuerde: Si se ha configurado alguna mascarilla para el código, automáticamente será segmentado de acuerdo a dicha mascarilla.
4	Capture InsuMex, S.A. de C.V. en el campo " Nombre ".
5	Capture IUME-761012-N18 en el campo " RFC ".
6	Capture InsuMex, S.A. de C.V. en el campo " Denominación comercial ".
7	En el campo Moneda del Proveedor haga clic en el botón F3 y seleccione MONEDA NACIONAL . Importante: La moneda asumida en documentos sólo puede ser la moneda del sistema.
8	En la sección Clasificación presione el botón F3 y seleccione las clasificaciones. Nota: Para efectos de este taller se dejará al proveedor sin clasificar. Importante: Al desplegar los datos de un proveedor siempre se mostrará el saldo actual y podrá consultar el detalle presionando el botón Ver Vista de Saldos . El campo " Fecha de registro " es informativo y guardará la fecha en la que se dio de alta al proveedor en el sistema; la opción Inactivo permitirá conservar los datos del proveedor para consultar historial pero bloqueado para el registro de movimientos.
9	Una vez capturados todos los datos del proveedor, presione el botón Guardar o la tecla de función F8 para guardar los datos.
10	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para cerrar el catálogo.

Catálogo Vendedores

Introducción

Cuando es importante diferenciar al cajero (quien recibe el pago y registra la operación en la caja) del vendedor que es quien atiende al cliente (para demostración, apoyo y búsqueda de productos) es necesario contar con un catálogo de Vendedores, en el que podrá configurar sus datos principales además de su clasificación.

Crear un vendedor

Para crear un vendedor dentro del catálogo, ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Vendedores .
2	En el campo " Código " capture BJN .
3	En el campo " Nombre " capture Benjamín Arias Domínguez .
4	Una vez capturados los datos del vendedor, presione el botón Guardar o la tecla de función F8 para guardar los datos.
5	Registre al vendedor CVI Carlos Villa .
6	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para cerrar el catálogo.

Catálogo Almacenes

Introducción

El catálogo de almacenes le permitirá manejar de forma ordenada el almacén matriz y el almacén de las sucursales, en caso de manejarlas.

Crear un almacén Para crear un almacén dentro del catálogo, ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Almacenes .
2	En el campo " Código " capture 003 .
3	En el campo " Nombre " capture Almacén sucursal centro .
4	En la pestaña 1. Datos Generales configure la clasificación del almacén. Nota: Para efectos de este taller no se registrarán clasificaciones.
5	Una vez capturados los datos del almacén, presione el botón Guardar o la tecla de función F8 para guardar los datos.
6	Presione la combinación de teclas <Alt+F4> para cerrar el catálogo.

Catálogo Productos

Introducción

En este catálogo podrá dar de alta cada uno de sus productos y especificar las características particulares de cada uno de ellos.

Importante: Antes de capturar datos en este catálogo, es importante que tenga un diseño de su catálogo de productos estructurado.

Crear un Producto

Para crear nuevos productos ejecute el siguiente procedimiento

Paso	Acción											
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Productos .											
2	Presione el botón Nuevo para agregar un registro.											
3	En campo " Código " capture 044 . Nota: Si cuenta con lector de códigos de barra podrá leer directamente el código y este será asignado automáticamente en el campo.											
4	En el campo " Nombre " capture Folder profesional .											
5	Capture la Clasificación del producto de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Clasificación:</th> <th>Seleccionar:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo Artículo</td> <td>PAPELERIA</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación:	Seleccionar:	Tipo Artículo	PAPELERIA							
Clasificación:	Seleccionar:											
Tipo Artículo	PAPELERIA											
6	En la sección Información capture la información adicional de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Dato</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descripción corta</td> <td>FolderPro</td> <td>Sirve para identificar el producto en la impresión del ticket.</td> </tr> <tr> <td>Código alternativo</td> <td>1348506969</td> <td rowspan="2">Utilizado para capturar el código y nombre que maneja el proveedor.</td> </tr> <tr> <td>Nombre alternativo</td> <td>FolderPro</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Dato	Comentarios	Descripción corta	FolderPro	Sirve para identificar el producto en la impresión del ticket.	Código alternativo	1348506969	Utilizado para capturar el código y nombre que maneja el proveedor.	Nombre alternativo	FolderPro
Campo	Dato	Comentarios										
Descripción corta	FolderPro	Sirve para identificar el producto en la impresión del ticket.										
Código alternativo	1348506969	Utilizado para capturar el código y nombre que maneja el proveedor.										
Nombre alternativo	FolderPro											
7	En la sección Impuestos configure el porcentaje de IVA al 15% . Nota: Si habilita la opción Exento el resto de los impuestos serán deshabilitados.											
8	En la sección Listas de precios seleccione MONEDA NACIONAL para el cálculo de los precios del producto. Nota: Para configurar los precios del producto vaya al siguiente procedimiento.											
9	En la sección Costos especifique 10% para el " Margen de utilidad ", y en caso de requerirlo capture un " Costo estándar ".											

Continúa en la siguiente página

Catálogo Productos, Continuación

Crear un Producto (continúa)

Paso	Acción
10	Presione el botón Guardar para guardar los datos del producto. Resultado: Se habilitará la sección Control de Inventarios .
11	En la sección Control de Inventarios deje los datos asumidos. Nota: El manejo de Características en un producto es excluyente para Pedimentos y Lotes y viceversa, es decir, al seleccionar características, se deshabilitará el manejo de lotes y pedimentos.
12	Presione el botón Guardar para guardar los datos del producto. Nota: Mantenga el producto seleccionado para ejecutar el siguiente procedimiento.

Agregar fotografía

El catálogo de productos permite agregar una fotografía, de tal forma que pueda ser mostrada al momento de registrar las notas de venta.

Para agregar la fotografía sólo es necesario hacer clic derecho con el ratón sobre el recuadro **Fotografía del producto** y se desplegará un menú flotante; observe el siguiente gráfico:



Formato de la imagen: Para agregar las fotografías, asegúrese que cuenten con las siguientes especificaciones: 100x100 pixeles en formato .bmp.

Continúa en la siguiente página

Catálogo Productos, Continuación

Configurar listas de precios

Ejecute el siguiente procedimiento para modificar las listas de precios del producto:

Paso	Acción
1	Despliegue los datos del producto al que desea configurar los precios.
2	Presione el botón Precios de la barra de herramientas del catálogo.
3	Presione el botón Nuevo para agregar los precios. Resultado: Se mostrarán los datos generales del producto seleccionado.
4	En el campo " Lista de precios " seleccione la lista Contado .
5	Capture 35.00 en la columna " Precio 1 ". Observe que se mostrará la unidad de medida en la que el producto se maneja.
6	Presione el botón Guardar para guardar la configuración del precio.
7	Repita los pasos 3, 4 y 5 para capturar otros precios.
8	Presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt+F4> para cerrar la configuración. Resultado: El sistema mostrará los precios configurados para el producto, relacionados con la unidad de medida.
9	Presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt+F4> hasta regresar al menú principal.

Catálogo Servicios

Introducción

Un servicio es considerado aquél que no involucra un producto para la venta o compra, pero si es incluido en el ticket de venta o en la factura para cobrar conceptos como la entrega a domicilio. En este tema conocerá los detalles del registro de servicios.

Crear un servicio

Ejecute el siguiente procedimiento para crear un servicio:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Servicios .
2	Presione el botón Nuevo para agregar un registro.
3	En campo " Código " capture SERV001 .
4	En el campo " Nombre " capture Servicio de entrega a domicilio .
5	Capture la Clasificación en caso de que aplique.
6	En la sección Impuestos configure el porcentaje de IVA al 15% . Nota: Si habilita la opción Exento el resto de los impuestos serán deshabilitados. Nota: Para configurar los precios del producto vaya al siguiente procedimiento.
7	En la sección Costos deje el " Margen de utilidad " en cero, y en " Costo del servicio " capture 20.00 .
8	Presione el botón Guardar para guardar los datos del producto. Resultado: Se habilitará la sección Control de Inventarios .
9	Presione el botón Guardar para guardar los datos del producto. Nota: Mantenga el producto seleccionado para ejecutar el siguiente procedimiento.

Configurar listas de precios

Ejecute el siguiente procedimiento para modificar las listas de precios del servicio:

Paso	Acción
1	Despliegue los datos del servicio SERV001 para configurar los precios.
2	Presione el botón Precios de la barra de herramientas del catálogo.
3	Presione el botón Nuevo para agregar los precios. Resultado: Se mostrarán los datos generales del servicio seleccionado.

Continúa en la siguiente página

Catálogo Servicios, Continuación

Configurar listas de precios (continúa)

Paso	Acción
4	En el campo “ Lista de precios ” seleccione la lista Contado .
5	Capture 50.00 en el renglón Precio 1 . Observe que se mostrará la unidad de medida en la que el servicio se maneja.
6	Presione el botón Guardar para guardar la configuración del precio.
7	Repita los pasos 3, 4 y 5 para capturar otros precios.
8	Presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt+F4> para cerrar la configuración. Resultado: El sistema mostrará los precios configurados para el servicio, relacionados con la unidad de medida.
9	Presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt+F4> hasta regresar al menú principal.

Catálogo Paquetes

Introducción

El catálogo de paquetes también será considerado como un producto para efectos de inventario, es decir, cuando se crea un paquete, se debe registrar entrada y salida de los paquetes para el control del inventario.

Crear un Paquete

Ejecute el siguiente procedimiento para crear un Paquete:

Paso	Acción												
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Paquetes .												
2	Presione el botón Nuevo para agregar un registro.												
3	En campo " Código " capture SuperPAQ .												
4	En el campo " Nombre " capture Super paquete de productos .												
5	Capture la Clasificación del producto de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Clasificación:</th> <th>Seleccionar:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo artículo</td> <td>Papelería</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación:	Seleccionar:	Tipo artículo	Papelería								
Clasificación:	Seleccionar:												
Tipo artículo	Papelería												
6	En la sección Información capture la información adicional de acuerdo a la siguiente tabla: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Campo:</th> <th>Dato:</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Descripción corta</td> <td>SPAQ</td> <td>Sirve para identificar el producto en la impresión del ticket.</td> </tr> <tr> <td>Código alterno</td> <td></td> <td>Utilizado para capturar el código y nombre que maneja el proveedor.</td> </tr> <tr> <td>Nombre alterno</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Campo:	Dato:	Comentarios	Descripción corta	SPAQ	Sirve para identificar el producto en la impresión del ticket.	Código alterno		Utilizado para capturar el código y nombre que maneja el proveedor.	Nombre alterno		
Campo:	Dato:	Comentarios											
Descripción corta	SPAQ	Sirve para identificar el producto en la impresión del ticket.											
Código alterno		Utilizado para capturar el código y nombre que maneja el proveedor.											
Nombre alterno													
7	En la sección Impuestos configure el porcentaje de IVA al 15% . Nota: Si habilita la opción Exento el resto de los impuestos serán deshabilitados.												
8	En la sección Costos especifique 10% para el " Margen de utilidad ", y en " Costo estándar " capture 95.00 .												
9	Presione el botón Guardar para guardar los datos del producto. Nota: Mantenga abierto el catálogo para realizar el siguiente procedimiento.												

Continúa en la siguiente página

Catálogo Paquetes, Continuación

Agregar componentes

Ejecute el siguiente procedimiento para definir los componentes que contiene el paquete:

Paso	Acción						
1	Haga clic sobre el botón Componentes que se encuentra en la barra de herramientas.						
2	Presione el botón Nuevo para agregar un componente. Resultado: El sistema mostrará la ventana Componente del paquete .						
3	Presione la tecla de función F3 para buscar el producto 009 , Cantidad = 1 ; presione el botón Guardar y presione el botón Cerrar para regresar a la captura de componentes. Repita el procedimiento para agregar los siguientes productos: <table border="1" data-bbox="672 718 1281 808" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>021</td> <td>Cuaderno 100 hojas raya Scribe</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>Pluma azul genérica</td> </tr> </tbody> </table> Importante: Antes de agregar los productos asegúrese de haya existencia de los componentes, ya que para armar los paquetes se verifica la existencia disponible.	Código	Descripción	021	Cuaderno 100 hojas raya Scribe	006	Pluma azul genérica
Código	Descripción						
021	Cuaderno 100 hojas raya Scribe						
006	Pluma azul genérica						
4	Indique 10 en el campo Num. de paquetes a armar/desarmar .						
5	Presione el botón Armar Paquetes . Nota: Si desea utilizar toda la existencia actual para el armado de paquetes, habilite la casilla Armar el máximo posible .						

Pago de servicios

Introducción

En un punto de venta es común la recepción de pago de servicios, como teléfono, luz, agua, entre otros. En este tema conocerá como registrar los pagos de servicios que aceptará en el punto de venta.

Crear un Servicio para pago

Ejecute el siguiente procedimiento para recibir pagos de servicios:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Pago de Servicios .
2	En el campo “ Código ” capture PServ001 .
3	En el campo “ Nombre ” capture MaxiCable .
4	Indique si la comisión será Cuota fija habilitando el campo.
5	Capture 10% en el campo “ Cuota / Porcentaje ”.
6	En la sección Impuestos configure el porcentaje de IVA al 15% . Nota: Si habilita la opción Exento el resto de los impuestos serán deshabilitados.
7	Presione el botón Guardar para guardar los datos del producto.
8	Presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt+F4> para regresar al menú principal.

Promociones

Introducción

En cualquier empresa comercializadora es importante el manejo de promociones de los productos que vende.

En este tema conocerá como podrá configurar dichas promociones con la temporalidad requerida.

Crear una promoción

Ejecute el siguiente procedimiento para crear una promoción de productos:

Paso	Acción						
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Promociones .						
2	En el campo Código capture Promo1 .						
3	En el campo " Nombre " capture Promoción 1 10% de descuento Plumas .						
4	En la sección Promoción presione el botón %Descuento y capture 10% .						
5	En la sección Condiciones para aplicar la promoción capture: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cantidad mínima de venta</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Cantidad máxima de venta</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Dato	Cantidad mínima de venta	3	Cantidad máxima de venta	6
Campo	Dato						
Cantidad mínima de venta	3						
Cantidad máxima de venta	6						
6	En la sección Vigencia presione el botón Rango de Fechas para establecer una temporalidad y capture el rango de fechas considerando 5 días a partir de día en que esté tomando este taller. También indique un horario para la promoción en los campos siguientes. Nota: El horario está disponible para la promoción permanente como para una temporal.						
7	Seleccione todos los días de la semana en los Días en que se aplicará la promoción						
8	En caso de que lo requiera, seleccione la clasificación de clientes y productos a los que se aplicará la promoción en las secciones: Clasificación clientes y Clasificación Productos . Seleccione PLUMAS en las clasificaciones de productos para Tipo artículo .						
9	Presione el botón Guardar para guardar la configuración de la promoción.						
10	Presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt+F4> para regresar al menú principal.						

Promociones por producto

También podrá asignarse un producto directamente a la promoción aún y cuando éste no pertenezca a alguna de las clasificaciones indicadas.

Para hacer esto, en la ventana **Promociones** haga clic en el botón **Productos**, enseguida haga clic en el botón **Agregar** y seleccione el producto que desea y presione el botón **Aceptar**.

Restricciones

Introducción

Las restricciones en este caso servirán para indicar qué productos no serán vendidos, ya sea por el horario o por la fecha, de tal forma que podrá aplicar las normas de productos controlados.

Crear una restricción

Ejecute el siguiente procedimiento para crear una restricción de productos:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Catálogos y seleccione la opción Restricciones de venta .
2	En el campo “ Código ” capture Rest001 .
3	En el campo “ Nombre ” capture Venta de tijeras .
6	En la sección Vigencia presione el botón Permanente e indique como horario de las 22:00 a las 24:59 . Nota: El horario está disponible para la restricción permanente como para una temporal.
7	Seleccione todos los días de la semana en los Días en que se aplicará la restricción .
8	Seleccione la clasificación de clientes y productos a los que se aplicará la promoción en las secciones: Clasificación clientes y Clasificación Productos .
9	Presione el botón Guardar para guardar la configuración de la promoción.
10	Presione el botón Cerrar o la combinación de teclas <Alt+F4> para regresar al menú principal.

Interfaz configurable

Introducción

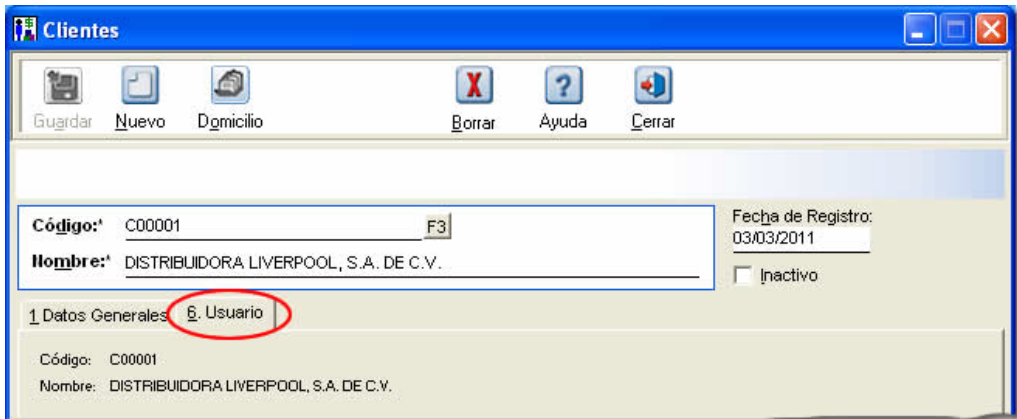
En algunas ocasiones además de los campos que se incluyen en el sistema se requieren más para capturar información personalizada.

Es por esto, que para los catálogos, los documentos y los movimientos es posible agregar los siguientes campos extra:

- 4 importes extra
- 3 textos extra
- 1 fecha extra

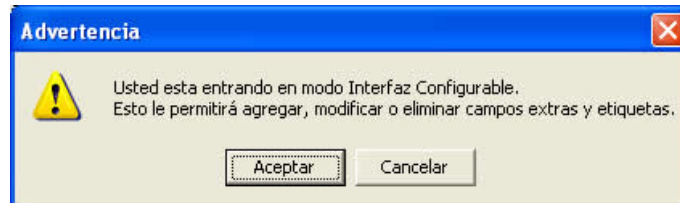
Pestaña Usuario

En los catálogos encontrarás la pestaña **Usuario**, aquí podrás agregar y configurar a la medida de tus necesidades, los campos extras.



Modo Interfaz configurable

Después de ir a la pestaña **Usuario**, para agregar campos extras en los catálogos deberás presionar las teclas **<Ctrl + F5>** para ingresar al modo **Interfaz Configurable**, enseguida hacer clic en el botón **Aceptar**.

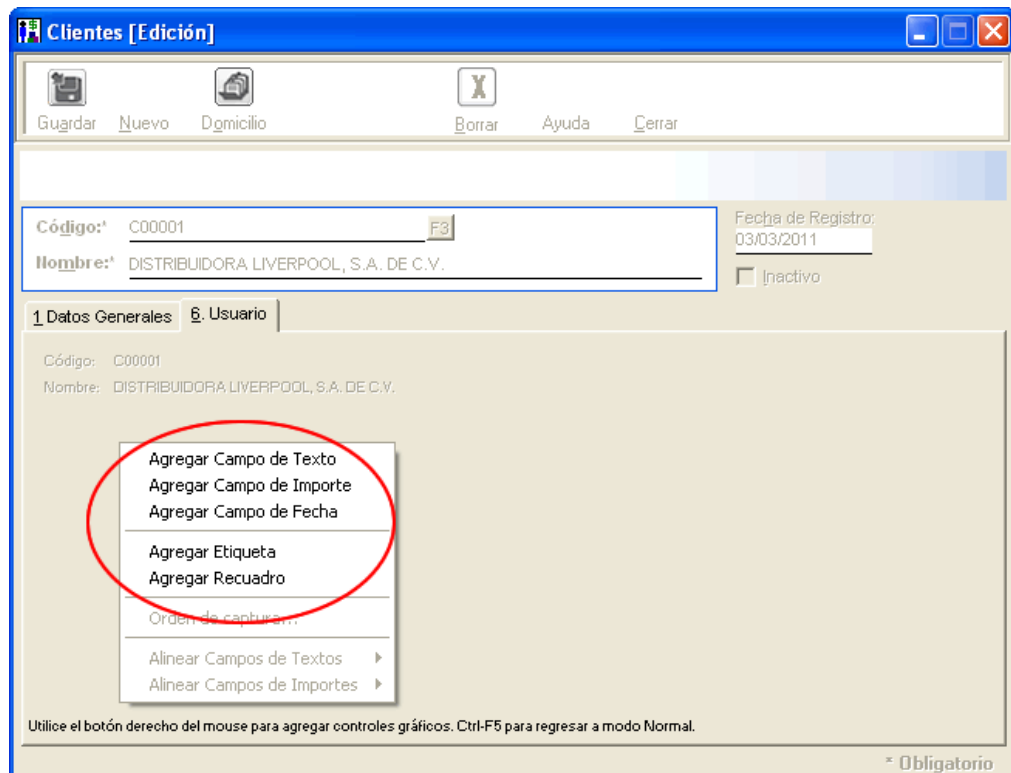


Continúa en la siguiente página

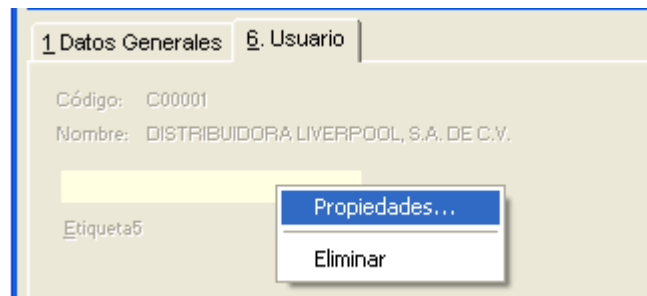
Interfaz configurable, Continuación

Agregar campos Una vez que estás en modo **Interfaz Configurable** podrás agregar campos extras haciendo clic derecho sobre el área en la que lo deseas agregar.

Selecciona el tipo de campo: **Texto**, **Importe** o **Fecha**, incluso puedes agregar **Etiquetas** o **Recuadros**.



Propiedades del campo Después de agregar el campo se mostrarán 2 elementos: un recuadro y una etiqueta. Haz clic derecho sobre ellos y selecciona la opción **Propiedades** para configurar los campos.

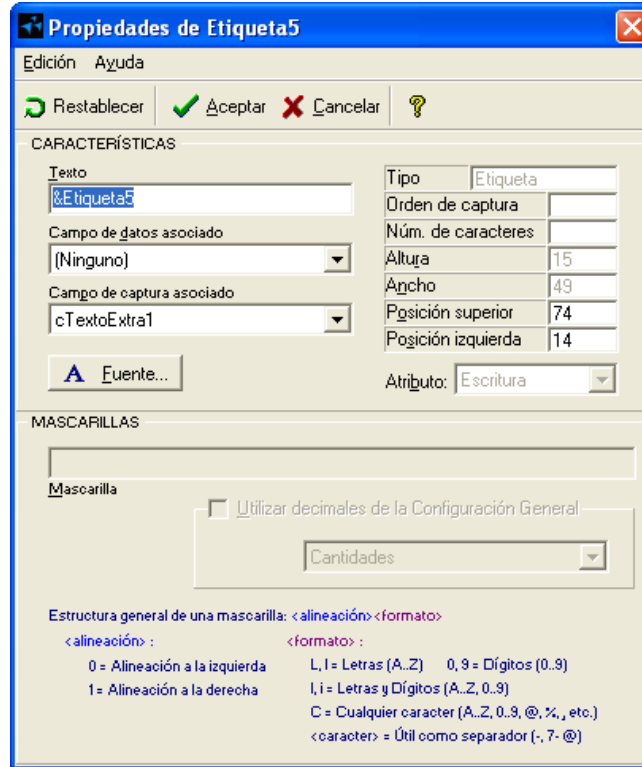


Continúa en la siguiente página

Interfaz configurable, Continuación

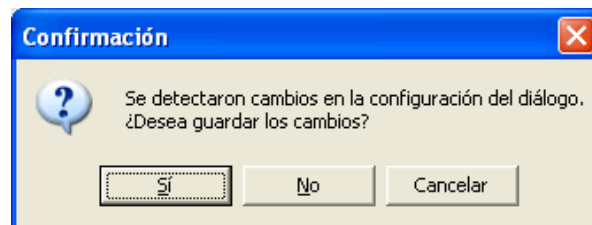
Ajustar Propiedades

Después de seleccionar la opción **Propiedades** se abrirá una ventana para configurar este campo. Aquí podrás configurar la posición del elemento, el tipo de letra, la etiqueta, etcétera. Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.



Guardar cambios

Para guardar los cambios de los campos agregados y salir del modo **Interfaz configurable** vuelve a presionar las teclas **<Ctrl + F5>** y enseguida haz clic en el botón **Sí**.



La caja y sus movimientos

Capítulo 5

Capítulo 5 La caja y sus movimientos

Visión General

Introducción

En este capítulo conocerá como registrar todos los movimientos de la empresa relacionados con la caja, como registrar todos y cada uno de los eventos: apertura de caja, recepción de pagos de servicios, retiros de efectivo, ventas, devoluciones, entre otras operaciones.

Objetivos

En este capítulo, el participante:

- Conocerá como realizar la apertura de la caja, y cómo registrar las principales operaciones de la caja.
 - Identificará el proceso para el registro de ventas a crédito, desde el registro del pedido hasta la facturación.
 - Realizará un arqueo de caja, así como el cierre de la caja para realizar cambio de turno o de cajero.
 - Identificará durante todos los procesos los reportes que le ayudarán a revisar y verificar los registros realizados, de tal forma que tenga las herramientas necesarias para la toma de decisiones.
-

Empresa a utilizar

Para los ejercicios de este capítulo ingrese a la empresa **Papelería del centro, SA de CV.**

En este Capítulo

A continuación se muestran las secciones que se incluirán en este Capítulo:

Sección	Página
Sección A Movimientos de caja	5-A-1
Sección B Procesos	5-B-1

Sección A Movimientos de caja

Visión general

Introducción

En esta sección conocerá los movimientos de la caja, ya que se realizará el ciclo del día de trabajo de un cajero, desde la apertura, hasta el arqueo y cierre.

Apertura de caja

Recuerde que desde el **Administrador del PUNTO DE VENTA** podrá asignar la caja a cada una de las terminales. Si la instalación es monousuario, entonces, será en el mismo equipo, como es el caso de este taller. Al ingresar al **PUNTO DE VENTA**, tanto la empresa como la caja serán asumidas.

Al ingresar al **PUNTO DE VENTA** se mostrará la siguiente ventana:

En esta sección

Esta sección contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Apertura de caja	5-A-2
Movimientos en la caja	5-A-4

Apertura de caja

Introducción

Como ya se mencionó en la visión general, la caja es asignada a cada terminal desde el **Administrador del PUNTO DE VENTA**, en este tema conocerá el proceso para realizar la apertura de caja.

Abriendo la caja

Ejecute el siguiente procedimiento para abrir la caja:

Paso	Acción						
1	Vaya al grupo de programas CONTPAQ i® , submenú CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA y ejecute PUNTO DE VENTA .						
2	Presione el botón Aceptar para ingresar al sistema con el usuario SUPERVISOR sin clave. Resultado: El sistema mostrará la ventana Apertura de cajas ; note que las secciones: Caja y Fecha y hora de la apertura son sólo informativas, es decir, no pueden ser modificadas.						
3	En la sección Vendedor presione el botón F3 del campo " Código " y seleccione el vendedor BJN Benjamín Arias Domínguez .						
4	Presione el botón Aceptar para realizar la apertura. Resultado: El sistema solicitará indique el contenido del cajón de dinero.						
5	Capture los siguientes importes por cada forma de pago, que representa el Contenido del Cajón de Dinero : <table border="1" data-bbox="659 1026 1263 1115"><tbody><tr><td>EFFECTIVO</td><td>EFFECTIVO</td><td>2,755.00</td></tr><tr><td>CHEQUES</td><td>CHEQUE BANCARIO No. De Cheque: 1234</td><td>1,500.00</td></tr></tbody></table> Nota: En caso de que algún dato capturado sea incorrecto o desee realizar la captura de nuevo, presione el botón Limpiar .	EFFECTIVO	EFFECTIVO	2,755.00	CHEQUES	CHEQUE BANCARIO No. De Cheque: 1234	1,500.00
EFFECTIVO	EFFECTIVO	2,755.00					
CHEQUES	CHEQUE BANCARIO No. De Cheque: 1234	1,500.00					
6	Presione el botón Guardar para abrir la caja.						

Continúa en la siguiente página

Apertura de caja, Continuación

Cómo es la caja La siguiente imagen muestra de forma general las secciones de la pantalla del **PUNTO DE VENTA**:

VENTPAQ DEMOSTRACIONES

Vendedor: 000
Agente Piso PDV

Cliente: PUBLIC
PUBLICO EN GENERAL

Nota de Venta

Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio	Total
0004	VASOS DESECHABLES	1.00	PZA	1.00	1.15
0002	CIGARROS MARLBORO ROJO	1.00	PZA	15.65	18.00

SubTotal: 19.15
I.V.A.: 0.00
Otros impuestos: 0.00
TOTAL: 19.15
Pagado: 0.00
Pendiente: 19.15

0004 Producto 1.00 Cantidad PZA Unidad 1.00 Precio Total 1.15

Barra de funciones: ESC (Opciones), F2 (Precio), F3 (Productos), F4 (Clientes), F5 (Vendedor), F6 (Ingresos), F7 (Egresos), F8 (Pagar), F12 (Nuevo)

Barra de estado: Usuario: SUPERVISOR Serie: NV Folio: 2 Caja: 1 Domingo, 27 de Abril de 2008 06:21 p.m.

Movimientos en la caja

Introducción

En este tema conocerás la forma de registrar las principales operaciones del punto de venta, a través de ejercicios prácticos.

Venta rápida

Para registrar una venta de contado pagada en efectivo, de forma rápida, sólo se debe realizar la siguiente secuencia:



Nota: Puede iniciar el procedimiento anterior capturando directamente el código del producto al utilizar un lector de código de barras.

Listado de funciones

La siguiente tabla muestra las funciones de la caja:

Combinación de teclas	Función
Alt + F1	Recuperar nota de venta (consultar todas las que están abiertas).
Alt + F2	Recuperar la última nota de venta en espera.
Alt + F3	Consultar nota de venta.
Alt + F5	Consultar la última nota de venta.
Alt + F6	Reimpresión de ticket
Alt + F12	Observaciones
F4	Seleccionar cliente
F5	Seleccionar vendedor
F3	Seleccionar producto
F11	Verificador de precios
F2	Seleccionar precio
Alt + F7	Modificar descuento
F10	Detener en cantidad
F8	Pagar nota de venta o capturar anticipo a un pedido
F12	Nueva nota de venta
F6	Ingresos a la caja
F7	Egresos de la caja
Alt + F8	Nota de venta a crédito
Alt + F9	Pago de venta a crédito
F9	Entrar o salir del modo Cancelación.
Ctrl + F9	Cancelar nota de venta
Alt + F11	Agregar pedido a nota de venta
Ctrl + F2	Entrar a la terminal de pedidos
Alt + F10	Devolución de Nota de Venta
Ctrl + F11	Facturar nota de venta
Ctrl + F12	Corte de caja
Ctrl + F8	Estado de la caja
	Deshabilitar búsquedas parciales
Alt + F4	Salir

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Notas de venta en ceros

Podrá crear notas de venta en ceros, por ejemplo para registrar préstamos de garrafones o envases.

Nota de venta 1

En el siguiente ejercicio conocerá cómo registrar una nota de venta en la que se presentan los siguientes eventos:

- Cancelación de un movimiento
- Nota de venta pendiente (el cliente olvidó un producto)

Paso	Acción
1	Presione la tecla de función <F3> para mostrar el catálogo de productos. Nota: También podrá realizar al búsqueda de productos por código/nombre alterno.
2	Seleccione el producto a vender y presione la tecla <Enter>. Resultado: El producto se mostrará en la sección de captura.
3	Presione la tecla <Tab> y capture 3 en el campo “Cantidad”.
4	Presione la tecla <Enter> para terminar la captura del movimiento.
5	En el campo “Producto” capture el producto 003 y presione la tecla <Enter> para agregarlo a nota de venta. Recuerde: Los productos podrán ser agregados a la nota de venta utilizando la consulta con la tecla de función F3 , capturando directamente el código en el campo “Producto” o con la lectora de códigos de barras.
6	El cliente ha pedido se elimine el primer producto, pues ha decidido cambiarlo por otro, por lo tanto, presione la combinación de teclas < F9> para entrar al modo de cancelaciones. Resultado: Observe que en la parte superior derecha de la pantalla aparece el mensaje en rojo: CANCELACIONES y la barra de captura también aparece en color rojo.
7	Capture el código del producto del primer movimiento en el campo “Producto” y presione la tecla <Enter>. Resultado: Los renglones relacionados se mostrarán en rojo y el sistema preguntará si desea cancelar otro movimiento.
8	Presione el botón No para no cancelar más movimientos. Resultado: La caja regresará al estado normal para terminar la venta.
9	Presione la tecla de función F12 para capturar una nueva nota de venta dejar la nota de venta abierta.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

- <F3> Para buscar y seleccionar producto.
 < F9> Para entrar al modo cancelaciones y eliminar un movimiento.
 <F12> Para dejar la nota de venta abierta y capturar una nueva nota de venta.

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Nota de venta 2 En la siguiente nota de venta se presentan las siguientes situaciones:

- Cambio de precio a un producto.
- Selección de descuento
- Egreso de caja

Paso	Acción
1	Capture una nota de venta con los siguientes productos: 003 y 004 .
2	Capture en el campo " Producto " el código 005 y presione la tecla de función <F2> para cambiar el precio a 7.00 pesos . Presione <Enter> para agregar el movimiento.
3	Presione la tecla de función F7 para realizar un retiro de efectivo. Capture 800.00 para retirar en efectivo. Para salir de la venta puede presionar la combinación de teclas <Alt + F4> . Nota: En esta ventana podrá seleccionar las formas de pago del retiro: efectivo, vales, cheques, etcétera. Además, podrá capturar referencias que le permitan identificar fácilmente la causa del retiro.
4	El cliente ha decidido no realizar la compra, por lo tanto, presione <Ctrl + F9> para cancelarla.
5	Haga clic en el botón F12 para preparar la caja para una nueva nota de venta.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<F3>	Para buscar y seleccionar producto.
<F2>	Para cambiar el precio del producto
<F7>	Para realizar un retiro de efectivo.
<Alt + F4>	Para cerrar ventana la ventana de retiro de efectivo.
<Ctrl + F9>	Para cancelar la venta.
<F12>	Para registrar una nueva nota de venta.

Pedido

Ejecute el siguiente procedimiento para registrar un pedido de un cliente:

Paso	Acción
1	Presione la combinación de teclas <Ctrl + F2> para ingresar a la terminal de pedidos. Resultado: La ventana de captura cambiará a la terminal de pedidos.
2	Presione la tecla de función F4 para buscar el cliente; seleccione el cliente 0009 y presione <Enter> para asignarlo al pedido.
3	Capture los productos a incluir en el pedido (libre).
4	El cliente ha decidido dejar un anticipo del 50%, por lo tanto, presione la tecla de función <F8> para asociar el anticipo, capture el importe correspondiente en el campo EFFECTIVO .

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Pedido (continúa)

Paso	Acción
5	Presione la tecla de función <F8> para terminar el registro del pedido.
6	Presione la combinación de teclas <Alt + F4> para regresar al registro de notas de venta.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<Ctrl + Alt + F1>	Para ir abrir la terminal de pedidos
<F4>	Para buscar el cliente.
<F3>	Para buscar y seleccionar productos.
<F8>	Para asociar anticipo al pedido.
<F8>	Para terminar el registro del pedido.
<Alt + F4>	Para regresar a la caja.

Vender pedido

Ejecute el siguiente procedimiento para convertir un pedido a nota de venta:

Paso	Acción
1	Presione la combinación de teclas <Alt + F11> para localizar el pedido. Resultado: El sistema mostrará un listado de los pedidos disponibles; podrá si así lo desea, agregar más de un pedido.
2	Seleccione el pedido y presione <Enter>. Resultado: Se enviará el mensaje de confirmación "¿Está seguro que desea convertir este Pedido a Nota de Venta?".
3	Presione el botón Sí para realizar la transformación de pedido a nota de venta. Resultado: Los movimientos del pedido se incluirán en la nota de venta, y el importe del anticipo registrado, estará considerado en el campo " Pagado ".
4	Si lo requiere, agregue más movimientos a la nota de venta.
5	Presione la tecla de función <F8> para realizar el pago total de la nota de venta.
6	Presione de nuevo la tecla de función <F8> para terminar el registro de la nota de venta.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<Alt + F11>	Para localizar pedido.
<F8>	Para pagar el total.
<F8>	Para terminar el registro del pedido.

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Facturar nota de venta

Ejecute el siguiente procedimiento para convertir la última nota de venta en factura:

Paso	Acción
1	Presione la combinación de teclas <Alt + F5> para traer la última nota de venta a la pantalla.
2	Presione la combinación de teclas <Ctrl + F11> para convertir la nota de venta en factura; si se requiere, podrá agregar más de una nota de venta en una misma factura. Resultado: Se mostrarán en una ventana los datos de facturación del cliente y el importe a facturar. Importante: Si los datos del cliente no están completos o han cambiado, Haga clic en el botón Dirección de la barra de herramientas para corregir los datos.
3	Verifique los datos del cliente y si es necesario, capture la dirección haciendo clic en el botón Dirección .
4	Haga clic en el botón <Facturar> de la barra de herramientas para generar la factura. Resultado: El sistema realizará la factura y en la parte inferior de la ventana indicará el folio de factura generada. Nota: Si lo requiere, podrá imprimir el detalle de la nota de venta en la factura.
5	Haga clic en el botón Cerrar para regresar a la caja.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<Alt + F5>	Para traer la última nota de venta.
<Ctrl + F11>	Para convertir nota de venta en factura
Facturar	Para realizar la factura.
Cerrar	Para regresar a la caja

Terminar nota de venta abierta

El cliente que había olvidado un producto (Nota de venta 1) está de nuevo en la caja; ejecute el siguiente procedimiento para terminar la venta; además de esto, se presentan durante el registro de esta venta:

- Ingreso a caja (efectivo para cambio)
- Asignar vendedor
- Reimpresión de ticket

Paso	Acción
1	Presione la combinación de teclas <Alt + F2> para traer la última nota de venta en espera. Resultado: Se mostrará en pantalla la nota de venta con los movimientos que se habían capturado. Nota: Si lo requiere, podrá presionar la combinación de teclas <Alt + F1> para consultar todas las notas de venta abiertas, y de esta forma, seleccionar la que se va a cerrar.

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Terminar nota de venta abierta (continúa)

Paso	Acción
2	Capture una unidad del producto 004 para completar la nota.
3	En este momento llega el supervisor que le entregará al cajero dinero para dar cambio. Presione la tecla de función <F6> , capture 800 en EFFECTIVO , presione la tecla <Enter> y haga clic en el botón Guardar . Resultado: El ingreso a la caja será registrado y regresará a la caja para continuar la captura de la Nota de Venta.
4	Como el cliente fue apoyado por un vendedor, es necesario asignarlo en la nota de venta; presione la tecla de función <F5> para asignar al vendedor CVI Carlos Villa .
5	Presione la tecla de función F8 para pagar la nota de venta con TARJETA DE CREDITO . No. Operación: 122435 No. Autorización: 340595863
6	Presione la tecla de función F8 para terminar la nota de venta.
7	Presione <Alt + F6> para reimprimir el ticket.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<Alt + F2>	Para traer la última nota de venta.
<F3>	Para agregar más productos a la nota de venta.
<F6>	Para registrar un ingreso a la caja.
<F5>	Para asignar el vendedor.
<F8>	Para pagar nota de venta.
<F8>	Para terminar nota.
<Alt + F6>	Para reimprimir el ticket.

Venta a crédito

Un cliente al que se le otorga crédito, ha comprado productos y además, pagará un recibo del servicio de televisión por cable.

Paso	Acción								
1	Capture una nota de venta con los siguientes productos: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>SUPERPAQ</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Cantidad	001	40	004	30	SUPERPAQ	2
Producto	Cantidad								
001	40								
004	30								
SUPERPAQ	2								

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Venta a crédito (continúa)

Paso	Acción
2	Presione la tecla de función <F4> para asignar el cliente 011 CAO, S.A. de C.V. a la nota de venta.
3	Presione la combinación de teclas <Alt + F8> para vender a crédito. Importante: Si el cliente maneja límite de crédito y el total de la venta excede dicho límite, el sistema lo advertirá y solicitará autorización para continuar. Resultado: El sistema generará la venta a crédito y regresará a la caja para el registro de una nueva operación.
4	Presione la tecla de función <F3> y seleccione el servicio PServ001 MaxiCable. Presione la tecla <Enter> para agregar el movimiento a la nota de venta. Recuerde: Cuando en la caja se reciben servicios, es posible que dichos servicios le cobren al cliente una cuota, como se muestra en este ejemplo.
5	Capture el importe del recibo a pagar y presione <Enter>.
6	Presione la tecla de función <F8> para pagar el total en EFFECTIVO y nuevamente la tecla <F8> para terminar el registro de la operación.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<F3>	Para agregar más productos a la nota de venta.
<Alt + F8>	Para vender a crédito.
<F8>	Para pagar nota de venta.
<F8>	Para terminar nota.

Devolver nota

El cliente de la nota de venta 1 ha regresado para devolver uno de los productos comprados, pues se dio cuenta que estaba dañado; ejecute el siguiente procedimiento para devolver un movimiento o la nota de venta completa:

Paso	Acción
1	Desde la caja presione la combinación de teclas <Alt + F10>. Resultado: Mostrará el listado de Notas de Venta para seleccionar la nota a devolver.
2	Localice la Nota de venta 1 y presione la tecla <Enter>. Resultado: Ingresará a la devolución de la nota de venta, mostrando los movimientos de la nota seleccionada.
3	Capture 1 en la columna A devolver del primer movimiento.

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Devolver nota (continúa)

Paso	Acción
4	Presione la tecla de función F10 para aplicar la devolución. Resultado: El sistema le indicará que imprima la devolución y la caja estará lista para el registro de una nueva devolución.
5	Presione la combinación de teclas <Alt + F4> para regresar a la caja.

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<Alt + F10>	Para devolver nota. Capturar unidades a devolver.
<F10>	Para aplicar la devolución.
<Alt + F4>	Para regresar a la caja.

Facturar notas de venta con devoluciones

Si la nota de venta tiene devoluciones no podrá facturarla. Sin embargo, al momento de intentar facturar una nota de venta con devoluciones se preguntará si desea crear una copia de la nota de venta sin devoluciones y ésta sí podrá facturarse.

Pago de venta a crédito

El cliente que ha comprado a crédito desea realizar el pago, ejecute el siguiente procedimiento para afectar el pago:

Paso	Acción
1	Presione la combinación de teclas <Alt + F9> para pagar nota de venta a crédito. Resultado: El sistema mostrará el listado de notas de venta para seleccionar la nota de venta a pagar.
2	Seleccione el cliente 011 CAO, S.A. de C.V. y presione la tecla <Enter> . Resultado: Se mostrarán los cargos pendientes.
3	Seleccione el cargo que desea pagar y presione la tecla <Enter> . Resultado: El sistema mostrará la ventana para seleccionar la forma de pago.
4	Pague el total de la nota de venta en EFFECTIVO y presione la tecla de función F8 .

Secuencia de teclas

Aquí se muestra la secuencia de teclas del ejercicio anterior:

<Alt + F9>	Para pagar venta a crédito Seleccione cargo a pagar.
<F8>	Pagar y terminar registro del pago.

Continúa en la siguiente página

Movimientos en la caja, Continuación

Corte de Caja

El corte de caja implica la afectación de existencias correspondientes a todas las notas de venta o devoluciones capturadas. Además, reiniciará los importes de la caja, de tal forma que se inicia el registro de notas de venta a partir de una Apertura.

La frecuencia del corte de caja estará establecida por la operación particular de cada empresa, de tal forma que podrá realizarse diariamente, por semana o según se requiera.

Importante: Para realizar el corte de caja es necesario que NO existan notas de venta abiertas. Además, el corte de caja sólo lo podrá realizar el vendedor que realizó la apertura de la caja.

Ejecute el siguiente procedimiento para realizar el corte de caja:

Paso	Acción
1	Presione la combinación de teclas <Ctrl + F12> Resultado: Se iniciará el proceso del corte de caja y el sistema advertirá que "A fin de realizar el Corte la Terminal se cerrará, ¿desea realizar el Corte de Caja?".
2	Haga clic en el botón Sí para continuar.
3	Se mostrará la ventana para Corte de Caja ; en caso de ser necesario, advertirá sobre la existencia de notas de venta abiertas.
4	Haga clic en el botón Cancelar notas abiertas para continuar el proceso.
5	Haga clic en el botón Aceptar para terminar el proceso. Resultado: El sistema cerrará la caja y solicitará el usuario de ingreso para abrir de nuevo la caja. Para efectos de este taller, haga clic en el botón Cancelar para no abrir la caja.

Nota: Si lo requiere podrá realizar la reimpresión del corte de caja, aún de días anteriores. Esto lo podrá hacer desde el menú **Reportes**, submenú **Cortes**, reporte **Reimpresión de Cortes de Caja**.

Sección B Procesos

Introducción

En esta sección conocerá los procesos para realizar operaciones masivas, como la afectación de inventarios o la actualización de precios.

Además, conocerá como ejecutar utilerías que permiten brindar mantenimiento preventivo y correctivo a información registrada en el sistema.

En esta sección

Esta sección contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Procesos especiales	5-B-2
Utilerías	5-B-6

Procesos especiales

Facturación global

Una vez que se han registrado las notas de venta del día y después de haber realizado el corte de caja es recomendable realizar el proceso **Facturación Global** para la afectación del IVA correspondiente, ya que este proceso:

- Concentra por tasa de impuestos todas las notas de venta y devoluciones.
- Permite excluir notas de venta facturadas.
- Crea un documento de factura o devolución de acuerdo a los datos fiscales seleccionados por el usuario.

Facturación de Aperturas

Facturar Dirección Ayuda Cerrar

Ejecutar el proceso.

Datos de facturación seleccionados por el usuario.

Cliente: * 001
 Nombre: FERNANDEZ LUGO ERNESTO
 R.F.C.:* FELE-751203-

AV. DEL COBRE Y CALLE 17 1 , NUEVA DEL SOL, HERMOSILLO, SONORA, MEXICO

Incluir Notas de venta ya facturadas: Permite omitir o incluir las notas ya facturadas.

Sucursal	Caja	Fecha Apertura	Fecha de Corte
(ninguna)	DEMO CAJA 1	28/01/2008	28/01/2008
(ninguna)	DEMO CAJA 1	02/02/2008	02/02/2008
(ninguna)	DEMO CAJA 1	04/02/2008	04/02/2008
(ninguna)	DEMO CAJA 1	03/03/2008	03/03/2008
(ninguna)	DEMO CAJA 1	30/03/2008	30/03/2008

Cortes sin factura global.
Si así lo requiere, podrá incluir en una sola factura varios cortes.

Presione la barra espaciadora para seleccionar la(s) Apertura(s) a facturar: Resumen de la facturación global.

Tasa	Ventas	Impuesto 1	I.V.A.	Impuesto 3	Devoluciones	Impuesto 1	I.V.A.	Impuesto 3
IVA Tasa 15	15.65	2.35	0.00	0.00	18.00	2.70	0.00	0.00
IVA Tasa 10	40.90	4.63	3.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IVA Tasa 0	11999.29	2935.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IVA Tasa Exento	10.00	0.00	0.00	0.00	2343.79	237.28	0.00	0.00
IVA Tasa Otras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales	12065.85	2942.00	3.59	0.00	2361.79	239.98	0.00	0.00

Documentos a generar: Factura al Contado (PV) Devolución sobre Venta (PV)

Documentos a generar:

* Obligatorio

Factura global

Realice la facturación global de la apertura de caja realizada durante el curso.

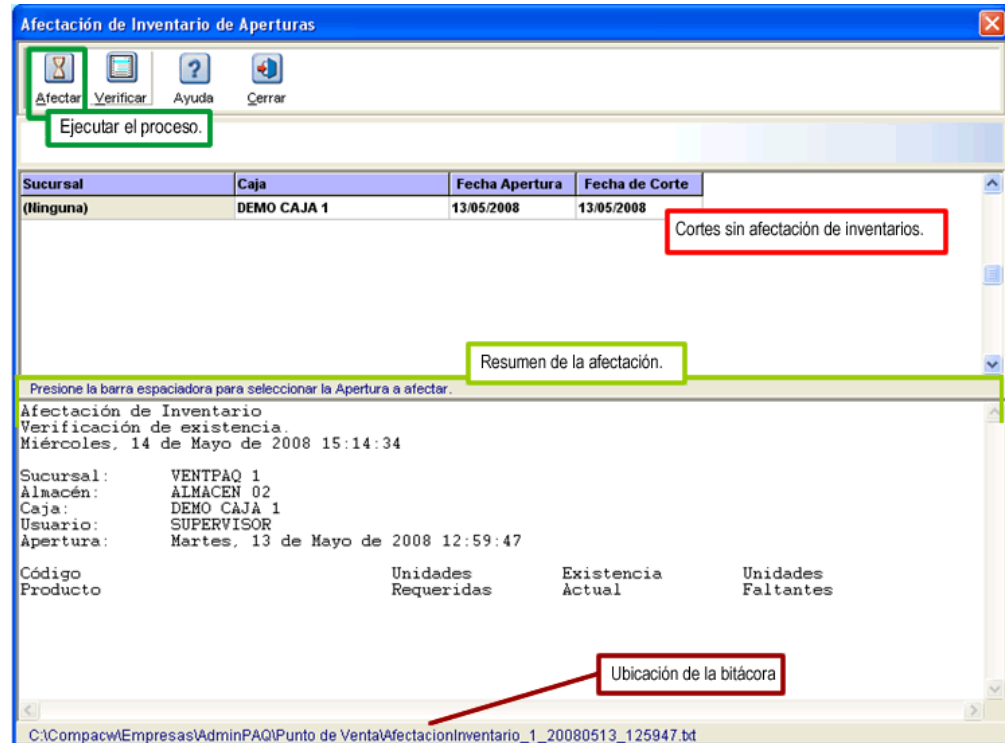
Continúa en la siguiente página

Procesos especiales, Continuación

Afectación de inventario

Recuerde que durante el registro de las operaciones de venta el inventario no es afectado, por lo tanto, es importante que después de haber realizado el corte de caja ejecute el proceso de afectación de inventario para que las existencias sean actualizadas. Si desea puede marcar varios registros con la barra espaciadora para afectarlos en un solo proceso.

Importante: Al realizar este proceso no se generan existencias negativas, cuando el sistema encuentra que no hay existencia suficiente para las salidas, genera de forma automática una entrada al almacén correspondiente. En la empresa Matriz podrá realizar traspasos a sucursales.



Reportes de existencias

Aún cuando las existencias no son afectadas durante la captura de notas de venta, podrá revisar en cualquier momento la existencia actual y movimientos a través de los reportes, ya que dichos reportes indican los movimientos que aún no han sido afectados:

Punto de Venta
Moneda: Peso Mexicano
Fecha: 22/SEP/2008

MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO

Del: 01/ENE/2008 Al: 22/SEP/2008

Concepto	Folio	Fecha	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Total	Existencia	Costo Al m.
SARIDON Almacén de punto de venta								
Inventario Inicial							0.00	0.00
Entrada al Almacén (PV)	1	01/ENE/2008	35.00	(N)	33.00	1,155.00	35.00	1,155.00
Entrada al Almacén (PV)	1	01/ENE/2008	28.00	(N)	24.00	672.00	63.00	2,027.00
MOVIMIENTOS SIN AFECTAR								
Nota de Venta (PV)	NV3	22/SEP/2008	[1.00]	(N)	[33.43]	[112.70]	60.00	2,005.57
Nota de Venta (PV)	NV4	22/SEP/2008	[1.00]	(N)	[33.43]	[112.70]	59.00	1,972.15
Total Almacén							59.00	1,972.15
Total Producto							59.00	1,972.15

Continúa en la siguiente página

Procesos especiales, Continuación

Actualización de Precios

Este proceso permite que el usuario pueda realizar una actualización masiva de sus listas de precios, mediante un modelo desarrollado en **Excel®**.

El modelo puede ser ejecutado desde el **Administrador del PUNTO DE VENTA** o se puede abrir directamente en **Excel®** el modelo **PVActualizaciónPrecios.xls** ubicado en la ruta de reportes del sistema.

Este proceso realiza las siguientes operaciones:

- Lee las listas de precios que se tengan registradas en la empresa.
- Calcula las nuevas listas en base a tres posibles variantes:
 1. Incremento porcentual en base al **precio anterior**
 2. Incremento porcentual en base a la lista de **precios núm. 1**
 3. Incremento considerando el **Margen de utilidad**
- Actualiza las listas de precios de los productos ya existentes y crea nuevas listas según se requiera.

Actualizar precios

Ejecute el siguiente procedimiento para actualizar los precios:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Procesos y seleccione la opción Actualización de precios . Resultado: Se abrirá de forma automática Excel® y solicitará habilite la macros para que el modelo pueda funcionar.
2	Habilite las macros del modelo y capture el usuario SUPERVISOR para ingresar.
3	Haga clic sobre el botón Abrir empresa del PASO 1 y seleccione la empresa Papelería del Centro .
4	Filtre los productos a los que desea realizar la actualización de precios seleccionando las clasificaciones. Para este ejercicio no se seleccionarán clasificaciones. Si lo desea, podrá seleccionar sólo un producto en el campo Código a utilizar .
5	Haga clic en el botón Leer Lista de Precios del PASO 2 para traer los precios actuales de los productos seleccionados y los mostrará en la hoja Lista de Precios .
6	En el PASO 3 indique el número de decimales al que desea redondear los precios en el campo REDONDEAR .
7	Capture 10% en el campo Contado (Lista de precios 1) del renglón Calcular en base a un porcentaje de incremento sobre precio anterior y presione el botón con el mismo nombre. Resultado: El modelo calculará los nuevos precios y los mostrará en la hoja Lista de Precios en las columnas de la sección " Lista de precios actualizada " (columnas R a AA). Nota: Podrá verificar si existe algún detalle con alguno de los productos en la columna AB.
8	Una vez que verificó que los precios calculados son los esperados, vaya a la hoja Parámetros y haga clic sobre el botón ACTUALIZAR Lista de Precios . Resultado: El modelo comenzará a actualizar la lista de precios en el sistema; el proceso tardará tanto como productos y listas de precios haya que actualizar.

Continúa en la siguiente página

Procesos especiales, Continuación

Recosteo

Cuando detecte en reportes diferencias en costos en los productos se sugiere **Ejecutar un Recosteo** para volver a calcular los costos de los productos y corregir estas diferencias.

Ejecutar recosteo

Ejecute el siguiente procedimiento para ejecutar el recosteo:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Procesos y seleccione la opción Ejecutar Recosteo . Resultado: Se abrirá la ventana Recosteo .
2	Seleccione qué productos se recostearán. Podrá escoger: <ul style="list-style-type: none"> • “Sugeridos por el Sistema” (el sistema recosteará los productos donde encuentre errores en costos) • “Seleccionados por el Usuario” (se podrá seleccionar un rango de productos o de fechas de forma manual).
3	Seleccione el Ejercicio y el Período de cuándo se desea recostear.
4	Seleccione el rango de productos a recostear.
5	Seleccione las clasificaciones de los productos a recostear.
6	Haga clic en el botón Procesar .

Utilerías

Qué son

Son funciones especiales del sistema que regeneran la consistencia de registros perdidos o dañados por factores externos, auxilian a localizar registros erróneos o bien, permiten cambiar parámetros de la empresa afectando a múltiples tablas relacionadas y de manera simultánea.

Estas funciones permiten dar mantenimiento preventivo y correctivo a la información registrada en el sistema, lo que ayudará a tener una base de datos en correcto funcionamiento.

Las utilerías deben ser utilizadas bajo con precaución ya que el proceso que realizan es irreversible.

Cómo ingreso

Para ingresar a las utilerías que tiene **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** ve al menú **Empresa**, submenú **Utilerías** y selecciona el que necesites.

Qué utilería ejecuto

Apóyate en la siguiente tabla para conocer la funcionalidad de las utilerías que maneja el sistema y en qué momento utilizarlas.

Importante:

- Se recomienda realizar un respaldo antes de ejecutar cualquier utilería.
- Las utilerías son procesos exclusivos, por lo tanto, es necesario verificar que ningún usuario esté dentro de la empresa, sólo aquel que ejecute la utilería en cuestión.

La utilería	Sirve para...	Úsala cuando...
Saldo cero	Borrar todos los documentos de la empresa, conservando los catálogos.	<ul style="list-style-type: none"> Ú La base de datos ha crecido mucho y deseas reducirla y no te interesa conservar documentos. ÚQuieres hacer una empresa nueva con los mismos catálogos.
Reconstrucción de índices	Volver a generar los índices de las tablas de la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Ú Después de haber ejecutado alguna utilería. Ú Después de un apagón de luz. Ú Después de una desconexión de la base de datos.
Importar listas de precios de AdminPAQ	Importar a la empresa activa de CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA las listas de precios de esa empresa al haberla utilizado en AdminPAQ .	Ú Previamente creaste la empresa en AdminPAQ , capturaste listas de precios y éstas las quieres utilizar en una empresa de CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA .
Recálculo de aperturas	Eliminar los importes (ventas, devoluciones, I.V.A...etc) de la tabla de aperturas y los vuelve a calcular	<ul style="list-style-type: none"> Ú Cuando existan inconsistencias en ventas Ú Cuando ejecutes un reporte y veas que no coincide con el corte.
Eliminación de historia	Eliminar Notas de Venta, Pedidos y Devoluciones de Notas de Venta desde el inicio de la historia hasta la fecha que se especifique.	Ú La base de datos ha crecido mucho y sólo te interesa conservar los últimos documentos.

Movimientos de Inventario

Capítulo 6

Capítulo 6

Movimientos de Inventario

Visión general

Introducción

En esta sección analizará cómo puede controlar el inventario de la empresa, afectando el inventario inicial, realizando entradas y salidas así como el inventario físico para establecer las existencias reales.

Empresa a utilizar

Para los ejercicios de este capítulo ingrese a la empresa **Papelería del Centro, S.A. de C.V.**

En esta sección

En esta sección encontrará los siguientes temas:

Tema	Página
Registro del inventario inicial	6-2
Registro de salidas del inventario	6-5
Traspaso entre sucursales	6-6
Inventario físico	6-7

Registro del inventario inicial

Introducción

Para la administración de la empresa y del punto de venta, como primer paso lo ideal es registrar el inventario inicial, a partir del que se realizará la salida de productos, ya sea por venta o por otras razones; así como las entradas por compras.

Cómo registrar el inventario inicial

Para registrar el inventario inicial ejecute el siguiente procedimiento:

Nota: Recuerde que en este momento se encuentra en la pantalla principal del **Administrador del PUNTO DE VENTA**.

Paso	Acción																		
1	Vaya al menú Inventarios y seleccione Entrada al Almacén .																		
2	En el campo Concepto seleccione Entrada al Almacén (PV) y presione la tecla <Tab> .																		
3	Deje el campo Serie en blanco y capture 3 en el campo Folio . Presione la tecla <Tab> para continuar. Nota: Al presionar el botón F3 podrá consultar algún documento ya capturado.																		
4	En el campo Fecha deje la fecha del día actual.																		
5	Capture Inventario inicial en el campo Referencia .																		
6	Indique VP1 Ventas en la Sucursal de entrada y presione la tecla <Tab> para ir a la sección de movimientos.																		
7	Capture 005 en la columna Código .																		
8	Capture la 128 en la columna Cantidad y presione la tecla <Enter> .																		
9	Capture el costo unitario del producto en la columna Costo . Resultado: El sistema mostrará el total del movimiento, que resulta de multiplicar la cantidad por el costo.																		
10	Repita los pasos 7, 8 y 9 para cada producto del inventario inicial. Una vez que haya capturado todos los movimientos podrá realizar cualquiera de las siguientes opciones: <table border="1" data-bbox="544 1318 1412 1640"> <thead> <tr> <th>Botón</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Guardar</td> <td>Guarda el movimiento y prepara la pantalla para un documento nuevo.</td> </tr> <tr> <td>Nuevo</td> <td>Prepara la pantalla para la captura de un nuevo documento.</td> </tr> <tr> <td>Imprimir</td> <td>Permite enviar a impresión el documento capturado.</td> </tr> <tr> <td>Vista</td> <td>Permite visualizar una vista previa del documento, antes de imprimir.</td> </tr> <tr> <td>Cancelar</td> <td>Permite poner el estado "Cancelado" al documento guardado.</td> </tr> <tr> <td>Borrar</td> <td>Permite eliminar el documento.</td> </tr> <tr> <td>Exportar TXT</td> <td>Permite crear un archivo .txt con el detalle del documento.</td> </tr> <tr> <td>Importar TXT</td> <td>Carga un documento de entrada desde un archivo .txt.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de este curso presione el botón Guardar para conservar el documento.</p>	Botón	Acción	Guardar	Guarda el movimiento y prepara la pantalla para un documento nuevo.	Nuevo	Prepara la pantalla para la captura de un nuevo documento.	Imprimir	Permite enviar a impresión el documento capturado.	Vista	Permite visualizar una vista previa del documento, antes de imprimir.	Cancelar	Permite poner el estado "Cancelado" al documento guardado.	Borrar	Permite eliminar el documento.	Exportar TXT	Permite crear un archivo .txt con el detalle del documento.	Importar TXT	Carga un documento de entrada desde un archivo .txt.
Botón	Acción																		
Guardar	Guarda el movimiento y prepara la pantalla para un documento nuevo.																		
Nuevo	Prepara la pantalla para la captura de un nuevo documento.																		
Imprimir	Permite enviar a impresión el documento capturado.																		
Vista	Permite visualizar una vista previa del documento, antes de imprimir.																		
Cancelar	Permite poner el estado "Cancelado" al documento guardado.																		
Borrar	Permite eliminar el documento.																		
Exportar TXT	Permite crear un archivo .txt con el detalle del documento.																		
Importar TXT	Carga un documento de entrada desde un archivo .txt.																		

Continúa en la siguiente página

Registro del inventario inicial, Continuación

Inventario inicial de una sucursal

Para registrar el inventario inicial de una sucursal, debe registrar una entrada, pero indicando la sucursal correspondiente y de esta forma generar un archivo .txt para enviar a dicha sucursal y que pueda controlar su inventario. Ejecute el siguiente procedimiento para registrar el inventario inicial de la sucursal **VENTPAQ 1**:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Inventarios y seleccione Entrada al Almacén .
2	En el campo Concepto seleccione Entrada al Almacén (PV) y presione la tecla <Tab> .
3	Deje el campo Serie en blanco y capture 4 en el campo Folio . Presione la tecla <Tab> para continuar. Nota: Al presionar el botón F3 podrá consultar algún documento ya capturado.
4	En el campo Fecha deje la fecha del día actual.
5	Capture Inventario inicial en el campo Referencia .
6	Indique CPLAZA en la Sucursal plaza .
7	Capture 001 en la columna Código .
8	Capture la 100 en la columna Cantidad y presione la tecla <Enter> .
9	Capture el costo unitario del producto en la columna Costo . Resultado: El sistema mostrará el total del movimiento, que resulta de multiplicar la cantidad por el costo.
10	Repita los pasos 7, 8 y 9 para cada producto del inventario inicial. Una vez que haya capturado todos los movimientos presione el botón Guardar para conservar el documento.

Exportar documento a TXT

Este procedimiento permite generar un archivo .txt para enviar a la sucursal y evitar la recaptura de los movimientos, de esta forma, tanto la empresa matriz, como la sucursal tendrán "sincronizado" el inventario, sólo será necesario que el almacenista o quién recibe la mercancía en la sucursal verifique los movimientos contra la mercancía que está recibiendo.

Paso	Acción
1	Una vez creado el documento, presione el botón Exportar TXT . Resultado:
2	Vaya a la carpeta <C:\CompacW\Empresas\PapeleriaCentro\DoctosTXT> para tomar el archivo .txt que deberá enviar a la sucursal.

Continúa en la siguiente página

Registro del inventario inicial, Continuación

**Inventario inicial
en la sucursal**

El siguiente procedimiento le permitirá registrar el inventario inicial en la sucursal sin necesidad de captura del documento.

Importante: Para efectos de este curso no se realizará este procedimiento, ya que no se cuenta con una instalación adicional (de sucursal).

Paso	Acción
1	Vaya al menú Inventarios y seleccione la opción Entrada al Almacén .
2	Presione el botón Importar TXT del menú principal de la venta. Resultados: Aparece la ventana Documento TXT con el listado de archivos de texto disponibles para importar.
3	Seleccione el archivo .txt que desea importar y presione el botón Abrir . Resultado: El sistema mostrará el avance del proceso y al finalizar, mostrará un resumen en la ventana Resultados del proceso .

Registro de salidas de inventario

Introducción

En este tema conocerá la forma de registrar salidas de inventario por conceptos distintos a la venta, por ejemplo, mermas o productos dañados.

Registrar una salida

Ejecute el siguiente procedimiento para realizar una salida del inventario:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Inventarios y seleccione Salida al Almacén .
2	En el campo Concepto seleccione Salida al Almacén (PV) y presione la tecla <Tab> .
3	Deje el campo Serie en blanco y capture 2 en el campo Folio . Presione la tecla <Tab> para continuar. Nota: Al presionar el botón F3 podrá consultar algún documento ya capturado.
4	En el campo Fecha deje la fecha del día actual.
5	Capture Producto dañado en el campo Referencia .
6	Indique VP1 Piso en la Sucursal de salida .
7	Capture 012 en la columna Código .
8	Capture la 5 en la columna Cantidad y presione la tecla <Enter> . Resultado: El sistema mostrará el total del movimiento.
9	Repita los pasos 7, 8 y 9 para cada producto que desee registrar en el documento.

Enviar a y recibir de sucursal

De la misma forma que las entradas, un documento de salida también puede ser enviado a través de archivo .txt desde la matriz a la sucursal o viceversa, de tal forma que se evita la doble captura de los movimientos. Observe que en este documento también cuenta con los botones **Exportar TXT** e **Importar TXT**.

Nota: Para efectos de este taller no se realizará la exportación ni la importación, pues no se tiene un equipo adicional que funcione como sucursal.

Trasposos entre sucursales

Introducción

Cuando en una empresa se manejan varias sucursales, entre estas sucursales se podrán realizar trasposos entre inventarios, de tal forma que una se verá reflejada la salida del inventario y en la otra la entrada.

Debe considerar que en el trasposo entre sucursales no está involucrada la Matriz, es decir, en la Matriz se verán reflejados los movimientos hasta que cada sucursal envíe sus archivos txt de movimientos, entonces la Matriz tendrá “sincronizado” el inventario con las sucursales.

Registrar trasposo entre sucursales

Ejecute el siguiente procedimiento para registrar un trasposo entre sucursales:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Inventarios y seleccione Trasposos entre Sucursales .
2	En el campo Concepto seleccione Trasposos (PV) y presione la tecla <Tab> .
3	Deje el campo Serie en blanco y capture 1 en el campo Folio . Presione la tecla <Tab> para continuar. Nota: Al presionar el botón F3 podrá consultar algún documento ya capturado.
4	En el campo Fecha deje la fecha del día actual.
5	Capture Trasposo a sucursal en el campo Referencia .
6	Indique VP1 Piso en la Sucursal de salida y SUCPLAZA en el campo Sucursal de Entrada .
7	Capture 007 en la columna Código ; presione la tecla <Tab> para dejar el almacén asumido en la columna Almacén de salida .
8	Capture el almacén de la sucursal destino en la columna Almacén Entrada .
9	Capture la 5 en la columna Cantidad y presione la tecla <Enter> . Resultado: El sistema mostrará el total del movimiento.
10	Repita los pasos 7, 8 y 9 para cada producto que desee registrar en el documento.
11	Presione el botón Guardar para conservar los datos del documento.

Exportar / Importar a TXT

Si se desea, podrá exportar el documento a TXT para enviarlo a la sucursal destino al presionar el botón **Exportar TXT**; y en la sucursal destino es posible utilizar la opción **Importar TXT** para cargar el documento y evitar la captura manual.

Recuerde que los archivos .txt generados por el proceso de exportación son generados en la carpeta de la empresa, subcarpeta Punto de venta:

<C:\CompacWEmpresas\EmpresaNueva\DoctosTXT>

Inventario físico

Introducción

Una actividad importante en la administración de una empresa es la comparación del inventario real o físico contra el inventario del sistema; en este tema conocerá el proceso que debe seguir para afectar el inventario físico en el sistema.

Inventario físico

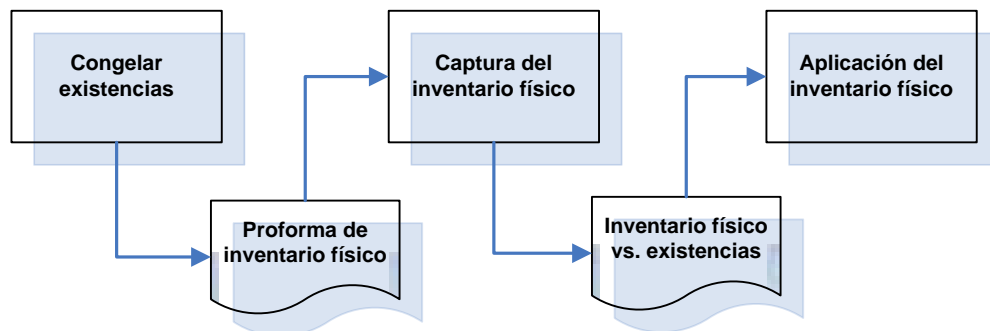
Como inventario físico podemos entender que se trata de una estadística física o conteo de los materiales o productos existentes para confrontarla con las existencias registradas en el sistema de administración comercial, en este caso, el **MÓDULO PUNTO DE VENTA**. Generalmente el inventario físico se realiza cercano al cierre fiscal, pero en realidad, puede realizarse cuando el administrador lo determine.

El inventario físico persigue dos objetivos principales:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en el sistema y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.

Proceso del inventario físico

El siguiente diagrama muestra el proceso a seguir para la aplicación del inventario físico en la empresa:



Congelar existencias

Este proceso “congela” el producto, es decir, una vez que se registra el producto en el documento de inventario físico, no se afectará ningún movimiento de entrada o salida hasta que el inventario físico haya sido aplicado (esto evita la distorsión de los inventarios).

Proforma de inventario

La proforma de inventario físico le permite tomar el registro del conteo de los productos, ya que le muestra la existencia en el sistema y un espacio para el conteo realizado.

Captura del inventario físico

El registro de inventario físico, además de permitir la captura de la cantidad contada por cada producto,

Continúa en la siguiente página

Inventario físico, Continuación

Comparar existencia actual vs. inventario físico

Este reporte le permite comparar el conteo realizado con la existencia registrada en el sistema, de tal forma que antes de aplicar los ajustes por inventario físico, podrá asegurarse que el resultado de dicho proceso será el que está esperando.

Aplicación del inventario físico

Una vez que ha realizado la captura del inventario físico, el siguiente paso es la aplicación, lo que realizará los ajustes necesarios para que la existencia en el sistema sea exactamente igual a la existencia real, por lo tanto;

- Si la **existencia real** es **mayor** a la existencia del sistema se realizará un ajuste de **entrada**, y
 - Si la **existencia real** es **menor** a la existencia del sistema se realizará un ajuste de **salida**.
-

Reportes y Formatos de impresión

Capítulo 7

Capítulo 7

Reportes y Formatos de impresión

Visión General

Introducción

Diseñar los formatos de impresión de acuerdo a las necesidades particulares de la empresa es de vital importancia, ya que será el medio de comprobar las operaciones realizadas, como la recepción de un pago por servicios, o el traspaso entre dos sucursales.

En este capítulo conocerá como **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** le ayuda a diseñar dichos formatos de forma sencilla y rápida.

Objetivos

Los objetivos a cubrir por el participante son:

- Conocerá el manejo básico de las formas preimpresas.
- Identificará los tipos de campos que se pueden utilizar en una forma.
- Conocerá la manera de crear nuevas formas preimpresas.
- Diferenciará los modos de impresión disponibles.
- Diseñará una nueva forma preimpresa.

Empresa a utilizar

Para los ejercicios de este capítulo ingrese a la empresa **Papelería del Centro, S.A. de C.V.**

Uso del módulo

El **Editor de Formas preimpresas** es un módulo donde el usuario puede crear cualquier formato de impresión de documentos o utilizar los formatos que tiene el sistema ya definidos. Estas impresiones pueden ser de forma individual o en forma masiva.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Reportes	7-2
Funcionamiento en el Sistema	7-4
Manejo básico del módulo	7-6
Hoja Electrónica	7-9
Creación de un modelo electrónico	7-11

Reportes

Introducción

Obtener información para el análisis es de vital importancia en el éxito de su negocio, ya que es la base para la toma de decisiones.

Reportes de PUNTO DE VENTA

Los reportes instalados por omisión en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** están compilados con **Reporteador WinRep32**, exactamente el mismo compilador utilizado para los reportes de **AdminPAQ**.

Para todos los reportes se crea el siguiente par de archivos:

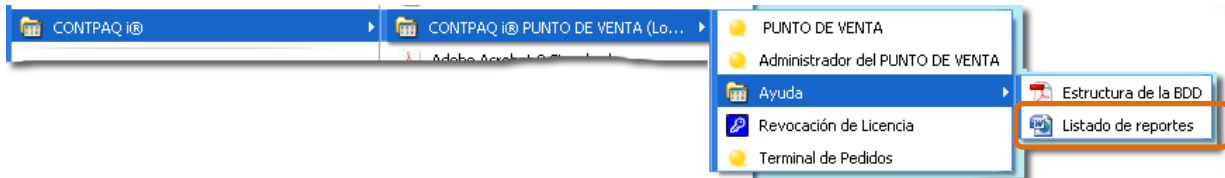
- .RPT** – Contiene el código de programación del reporte (código fuente). Este código puede ser escrito utilizando cualquier editor de textos y al guardarlo debe especificar esta extensión.
- .RTW** – Archivo ejecutable del reporte, es creado una vez que el código fuente es compilado (con WinRep32) y este es el archivo leído por el sistema para mostrar información.

Cómo ejecutar un reporte

Para ejecutar un reporte vaya al menú **Reportes**, seleccione el reporte que desea consultar, especifique los filtros y presione la tecla **<F10>**. Podrá ver el reporte en pantalla, imprimirlo o enviarlos a disco.

Listado de reportes:

Para conocer los reportes incluidos en el sistema consulte el documento **Listado de Reportes** ubicado en el grupo de programas de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**:



Hoja Electrónica

Además de los reportes pre instalados, **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** cuenta con la **Hoja Electrónica** que permite la creación de nuevos reportes personalizados, ya que cuenta con funciones que permiten extraer la información de una, y **hasta 30 empresas**, de tal forma que los informes son diseñados y presentados totalmente adecuados a las necesidades del negocio.

Qué es la Hoja Electrónica

- La **Hoja Electrónica** es un archivo de **Excel®** con macros realizadas en **Visual Basic para Aplicaciones**.
- Los archivos de la hoja electrónica son:
El nombre del modelo por omisión es **ModuloPuntodeVenta.xls**
El complemento es **Hoja_PuntodeVenta_AddIn.xla**
- Están ubicados en:
<C:\Compacw\Empresas\Reportes\puntodeventa>

Principales características

- Se accede desde el menú **Reportes** y pueden ejecutarse los modelos pre instalados o crear nuevos modelos o reportes.
- Permite acceder hasta 30 empresas a la vez para crear reportes concentradores.
- Permite obtener información de catálogos, de movimientos.
- Contiene la hoja **“FUNCIONES”** que describe todas las funciones disponibles, su nomenclatura y un ejemplo.
- Es posible agregar a un modelo tantas hojas como **Excel®** permite.

Continúa en la siguiente página

Reportes, Continuación

Vistas

Las **Vistas** son mostradas al ingresar a los catálogos o a los movimientos, de tal forma que muestra sus elementos. Estas vistas son configurable, de tal forma que muestra la información que el usuario decide.

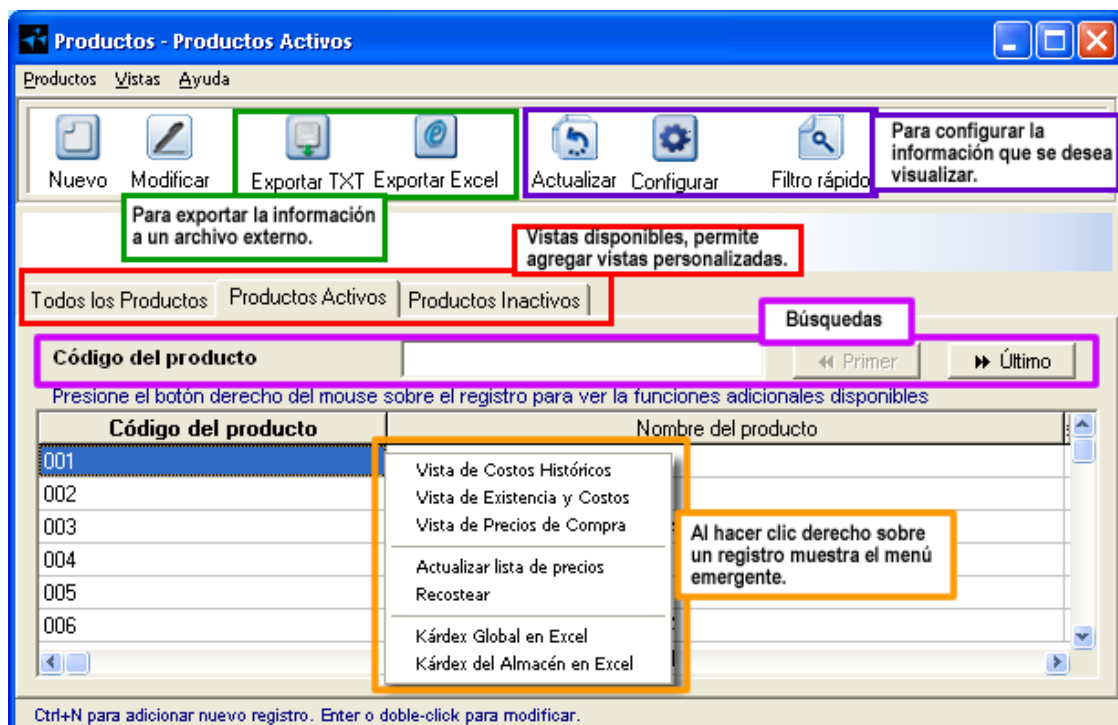
Como habilitar – deshabilitar

Por omisión todas las vistas son habilitadas al instalar el sistema, pero podrá deshabilitarlas en cualquier momento desde el menú **Configuración** opción **Redefinir empresa**; ir a la pestaña **Vistas**.

Vistas Disponibles

- Clientes
- Proveedores
- Vendedores
- Almacenes
- Productos
- Servicios
- Paquetes

Ejemplo de la vista



Funcionamiento en el Sistema

Introducción

En **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** podemos realizar varios formatos o utilizar los ya existentes, pero es necesario comprender el funcionamiento básico del sistema y los procedimientos a seguir para la elaboración de los mismos.

Dónde se guardan

Los formatos existentes tienen extensión *.fpc y se ubican en:

<C:\CompacW\Empresas\Reportes\puntodeventa>

Ejemplo: CorteCaja.fpc

Plantillas y Subplantillas

Dentro del **Editor de Formas Preimpresas** existen varias plantillas y Subplantillas ya definidas que le harán más fácil el manejo y creación de sus formatos, las principales plantillas son:

- Etiquetas de Clientes/Proveedores
 - Documentos
 - Marbetes de Inventario
 - Aperturas y Cortes
 - Punto de Venta
 - Ventas por Corte
 - Ingresos y Egresos
-

Cómo entrar

Para ingresar al módulo haga clic en el menú **Empresa** y seleccione la opción **Editor de Formas preimpresas**.

Continúa en la siguiente página

Funcionamiento en el Sistema, Continuación

Cómo crear un nuevo formato

Para trabajar dentro del módulo **Editor de Formas** es necesario realizar los siguientes procedimientos:

Nota: Para efectos de este taller no se realizará este procedimiento.

Paso	Acción
1	Haga clic en el botón Nuevo o presione el comando <Ctrl+N>. Nota: También podrá acceder esta opción en el menú Archivo y seleccione la opción Nuevo . Resultado: Se abrirá la ventana conteniendo todas las plantillas preestablecidas del sistema.
2	Dentro de la ventana Plantillas seleccione la plantilla que requiera para la elaborar el formato. Resultado: Se despliegan en la parte inferior de la ventana las subplantillas que pertenecen a este tipo.
3	Seleccione una de las Subplantillas que vaya a utilizar.
4	Presione el botón Aceptar . Resultado: Se abre la pantalla del Editor de Formas con el diseño de la forma preimpresa en blanco para comenzar a definir el formato. Nota: Observe que en la parte superior derecha, el sistema le indica el tipo de impresión de la forma.

Modo de impresión

Dentro del Editor de formas podrá crear formato con dos tipos de impresión, estos son:

Tipo	Descripción
Modo caracter	Este tipo de impresión sólo le permite indicar campos con un tipo de letra establecido que depende de la impresora utilizada. Sólo permite los tamaños de letra normal y condensada, en un solo color. Cada carácter representa una columna y el tamaño de los renglones sólo puede ser a sextos u octavos de pulgadas.
Modo Texto Enriquecido	Este modo de impresión de la forma permite cualquier tipo de letra soportado por Windows® , el tamaño de la letra es configurable y se permite utilizar los colores básicos (no hay color de fondo). La posición de los datos es con base en medidas milimétricas. El tamaño del renglón depende del dato con mayor tamaño de letra; en caso de existir renglones vacíos, estos tienen siempre la misma altura.

Manejo básico del módulo

Introducción

Para un manejo básico del **Editor de Formas preimpresas** en este tema conocerá cuáles son las teclas de acceso rápido, las áreas en que se dividen los formatos, tipos de campos que puede incluir, así como las formas ya predefinidas por el sistema.

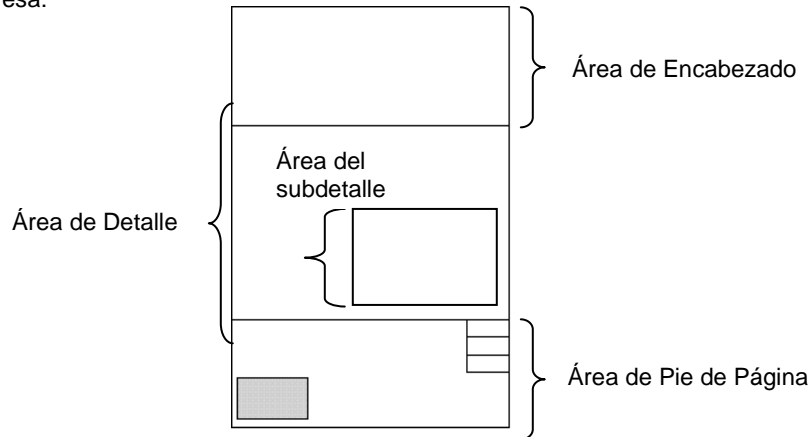
Formas predefinidas

En **AdminPAQ** existen algunas formas ya predefinidas que podremos utilizar o tomarlas como base para ayudarnos a realizar una nueva:

Archivo	Descripción
Apertura.fpc	Formato para imprimir la apertura de cajas.
CortedeCaja.fpc	Formato para imprimir el corte de caja.
DocumentoCXC(abono).fpc	Permite la impresión de movimientos de abono de cuentas por cobrar (se asigna en el catálogo de conceptos).
DocumentoCXC(cargo).fpc	Permite la impresión de movimientos de cargo de cuentas por cobrar (se asigna en el catálogo de conceptos).
Facturas_Matriz.fpc	Permite la impresión de facturas.
IngresoEgreso.fpc	Permite la impresión de los ingresos o egresos a la caja.
NotadeVenta.fpc	Impresión de Nota de Venta.
Inventario.fpc	Formato para la impresión de documentos de inventario.
PagodeServicio.fpc	Formato para imprimir el pago recibido por un servicio.
Traspaso.fpc	Permite la impresión de los traspasos entre sucursales.
VentasCorte.fpc	Permite imprimir el total de ventas al corte, por producto, en la impresora de tickets.

Estructura de la forma

A continuación se presenta un diagrama que muestra la manera en que se divide una forma preimpresa:



Continúa en la siguiente página

Manejo básico del módulo, Continuación

Áreas de una forma

A continuación se describen cada una de las áreas que contiene una forma preimpresa:

Área	Descripción
Encabezado	En esta sección se localizan los datos que identifican a los documentos, campos como: Nombre o razón social de la empresa, Fecha del Documento, Nombre del Cliente, Condiciones de Pago, etc.
Detalle	En esta sección se imprimen los campos que conforman el cuerpo de la forma, estos son datos que se capturan en los movimientos de los documentos. Nota: La información en esta sección se imprime en columnas.
Subdetalle	Esta sección permite incluir características adicionales a los datos especificados en el detalle como Pedimentos, clasificaciones, características, etc.
Pie de página	Esta sección puede contener datos como Subtotal, IVA y Total de las columnas del área de detalle.
Pie de forma	Esta no es una propiedad de todos los campos que se colocan en el pie de página, son aquellos que cuando el contenido de una forma preimpresa ocupa más de una hoja, estos se imprimirán en la última hoja de la forma preimpresa, o sea, al final del documento.

Nota: Para crear una forma preimpresa no será necesario que se utilicen todas las áreas antes mencionadas pero siempre debe quedar al menos una de ellas habilitada.

Cómo insertar y eliminar campos

Para insertar campos dentro del Editor realice los siguientes procedimientos:

Paso	Acción
1	Presione la combinación de teclas <Ctrl + A> para abrir un formato existente.
2	Haga doble clic sobre el formato NotadeVenta.fpc para mostrar la configuración en el Editor de Formas preimpresas .
3	Presione la combinación de teclas <Ctrl + F> para ingresar a la configuración de la forma.
4	Haga clic en la pestaña Áreas y habilite la casilla Sub-detalle ; deje el valor asumido en el campo Número de renglones para editar el subdetalle y presione el botón Aceptar para guardar los cambios Resultado: Observe que la forma tiene un renglón más después del renglón del movimiento (detalle y sub-detalle).
5	Haga clic derecho sobre el renglón en blanco del Sub-detalle y del menú flotante seleccione Insertar Campo Sub-detalle .
6	En Tabla seleccione Productos y en Campo seleccione Código Alterno del Producto . En el campo Columna indique 1 y presione el botón Aceptar .
7	Presione la combinación de teclas <Ctrl + U> para guardar el formato modificado con el nombre NotaVentaCurso.fpc .
8	Haga clic en el botón Presentación preliminar de la barra de herramientas para ver cómo lucirá la impresión del formato.

Nota: Para eliminar datos insertados, seleccione el campo y presione el comando **<Ctrl+D>**.

Continúa en la siguiente página

Manejo básico del módulo, Continuación

Tipos de campos Hemos mencionado las áreas en las que se dividen las formas y la manera de insertar o borrar campos, ahora veremos los tipos de campos con los que cuenta **AdminPAQ** y su descripción.

Campo	Descripción
Etiqueta	Las etiquetas son campos que nos sirven para poner textos fijos. Ejemplo: “Gracias por su Compra”, “Vuelva Pronto” o en el caso de una forma en blanco: “Nombre del cliente:”, “Dirección:”, “RFC:”, etc.
Campo	En este tipo de campo AdminPAQ se enfoca en las tablas y éstas contienen datos que normalmente van en el encabezado del documento. Ejemplo: Código del cliente, Nombre de la empresa, Agente, Datos Fiscales, etc.
Campo Detalle	Este campo conforma principalmente el cuerpo del documento ya que en se imprimen los datos en forma de columnas. Son campos generalmente utilizados en movimientos. Ejemplo: Cantidad, Código del producto, Precio Unitario, etc.
Campo Subdetalle	Estos campos también forman parte principal del área de detalle pero a diferencia de los anteriores, aquí puede haber varios campos Subdetalle por cada renglón de detalle que se imprima. Ejemplo: Números de Serie, Pedimentos, Observaciones, etc.
Subtotal y Total	Estos campos ya están programados y tienen una función específica: sumar los importes insertados en el área de detalle.
Función	En estos campos sus funciones deben estar preinstaladas, y son datos que se insertan en el área de pie de página y de pie de forma. Ejemplo: Total, Subtotal, Suma, Resta, Multiplicación, Mínimo, Máximo, Promedio, Contadores, etc.
Variable	Este tipo de campo representa un grupo de funciones predefinidas que regresan el valor que describe su nombre. Ejemplo: Fecha, Hora, Fecha y Hora, Número de Página, etc.

Teclas rápidas Usted puede manejar el **Editor de Formas** con el ratón, o bien, usar las teclas rápidas ya definidas para cada una de las situaciones que se presentan al crear una forma preimpresa:

Teclas		Descripción
<Ctrl>	N	Crear una nueva Forma Preimpresa.
<Alt>	Letra subrayada del menú	Seleccionar algún menú.
<Supr>		Eliminar un campo seleccionado.
<Shift>	Flecha Derecha	Para crecer la longitud del campo.
	Flecha Izquierda	Para disminuir la longitud del campo.
<Ctrl>	Flecha Arriba	Para mover el campo un renglón hacia arriba.
	Flecha Abajo	Para mover el campo un renglón hacia abajo.
	Flecha Derecha	Para mover el campo una columna hacia la derecha.
	Flecha Izquierda	Para mover el campo una columna hacia la izquierda.
<F8>		Guardar la forma.
<Ctrl>	U	Guardar con otro nombre
<Ctrl>	E	Ejecutar Forma.

Hoja Electrónica

Qué es

Es un archivo con macros realizadas en **Visual Basic®** que implementa funciones que extraen información de la base de datos de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.


Mediante la **Hoja Electrónica** se pueden ejecutar varios modelos ya que están predefinidos por el sistema, pero también se pueden crear nuevos. Todos los modelos se guardan en un directorio ya especificado, a menos que, manualmente, especifique una ruta diferente.

Debido a que esta herramienta está hecha en **Microsoft Excel®** es posible generar reportes de acuerdo a las necesidades de información de su empresa de manera fácil y rápida.

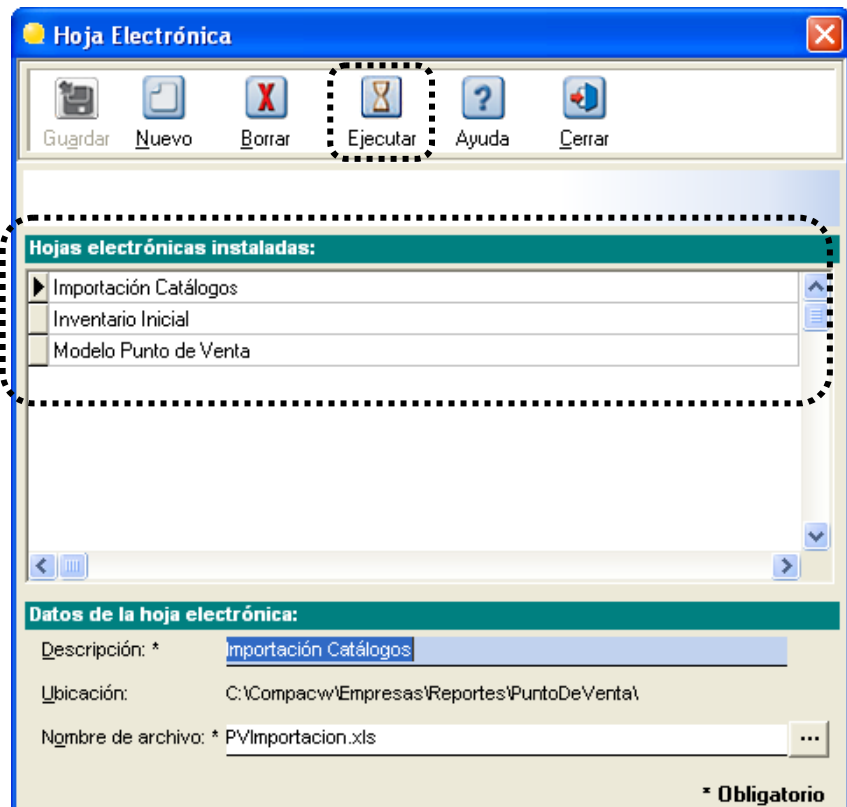
Cómo ingreso a la Hoja Electrónica

Para ingresar a la **Hoja Electrónica** vaya al menú **Reportes**, submenú **Hoja Electrónica**.

Qué necesito para ejecutar un modelo

Una vez ubicado en la ventana **Hoja Electrónica**, seleccione el modelo deseado y en la barra de herramientas de la **Hoja Electrónica**, haga clic en el botón .

En esta ventana se mostrarán todos los modelos electrónicos que se pueden ejecutar desde **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.



Continúa en la siguiente página

Hoja Electrónica, Continuación

Establecer empresa activa

Después de que ejecutarlo, deberá **Habilitar macros**.
Para establecer una empresa como activa:

- Vaya a la hoja **Parametros**.
- Haga clic en el botón **Insertar empresa**.
- Seleccione la empresa de la lista.
- Haga clic en el botón **Insertar**.
- Haga clic en el botón **Cancelar**.

Si elimina una empresa de la lista, no se eliminará de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, simplemente no estará disponible para extraer información desde la **Hoja Electrónica**.

Número	Nombre	Directorio	Ejercicio Actual
1	La Casa Lila S.A. de C.V.	C:\Compacw\Empresas\fcLila	0
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Características

Algunas de las principales características de la **Hoja Electrónica** son:


- Acceso a la información de hasta 30 empresas a la vez, permitiendo elaborar modelos de información consolidada.
- Extrae información del catálogo de clientes, servicios y empresas instaladas en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.
- Todos los modelos electrónicos estarán disponibles para todas las empresas de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.

Para qué sirve

La **Hoja Electrónica** sirve para el diseño fácil de reportes personalizados.

Creación de un modelo electrónico

Qué necesito para registrar

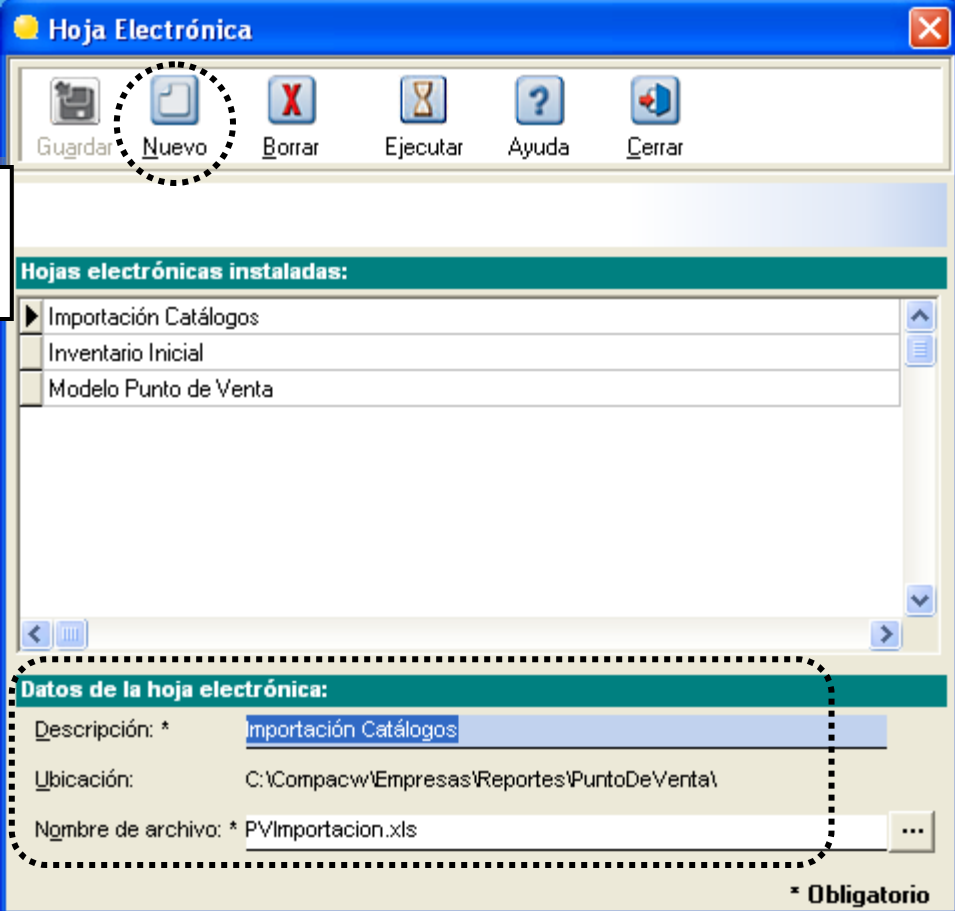
Para que genere un nuevo modelo electrónico, haga clic en el botón  y capture:

- La “**Descripción**” del modelo
- El nombre del “**Archivo**” del modelo

Por omisión, todos los modelos y/o reportes nuevos se guardan en la ruta <C:\CompacW\Empresas\Reportes\PuntoDeVenta>.

Recuerde que para ingresar a la Hoja Electrónica deberá ir al menú **Reportes** opción **Hoja Electrónica**.

Puede crear tantos modelos necesite, no hay un límite en el número de modelos electrónicos.



Hoja Electrónica

Guardar Nuevo Borrar Ejecutar Ayuda Cerrar

Hojas electrónicas instaladas:

- ▶ Importación Catálogos
- Inventario Inicial
- Modelo Punto de Venta

Datos de la hoja electrónica:

Descripción: * Importación Catálogos

Ubicación: C:\Compacw\Empresas\Reportes\PuntoDeVenta\'

Nombre de archivo: * PVImportacion.xls

* Obligatorio

Continúa en la siguiente página

Creación de un modelo electrónico, Continuación

Hojas predefinidas

Todos los modelos electrónicos están conformados por las siguientes hojas:

Hoja	Descripción
Hoja 1	Está en blanco y podrá agregar las funciones que necesite para crear el modelo deseado. Nota: Podrán insertarse tantas hojas sean necesarias.
Parámetros	Contiene los datos generales de las empresas, en donde podrá insertarlas o eliminarlas de la lista en la Hoja Electrónica .
Funciones	Contiene la ayuda de todas las funciones con las cuales puede extraer la información de la empresa de CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA para generar modelos electrónicos.

Estructura de la función

Para que conozca y pueda utilizar correctamente las funciones, necesita saber cómo debe estar estructurada la función. Todas las funciones tienen una nomenclatura; dependiendo de la función que quiera será la nomenclatura que debe tener la misma.

Apóyese en las columnas **Descripción** y **Nomenclatura** que tiene la hoja **Funciones** para que utilice la función más conveniente.

La **Descripción** indica para qué sirve la función. La **Nomenclatura** indique los datos que necesita la función.

Importante: Los datos deben estar en el orden que muestra la nomenclatura, si no lo hace, los valores que capture no los reconocerá como válidos.

Ejemplo: La función **Dato_Cliente** tiene la nomenclatura Cliente, Num. Dato, Empresa, es decir, se pide el código del cliente, el dato a extraer del cliente y el número de empresa de la que quiere obtener información.

El número de empresa lo tomará de la hoja **Parámetros** y el número de dato lo tomará de la **Tabla de Datos para las Funciones DATO de catálogos** que se encuentra en la hoja **Funciones**.

Entonces, si en una celda captura **=Dato_Cliente(B3,1,1)** está indicando lo siguiente:

1. El código del cliente lo tomará de la celda **B3**.
2. El dato que considerará es la **Razón Social** (dato 1 de la tabla).
3. La empresa es la número 1 de la lista que aparece en la hoja **Parámetros**.

Nota: Al omitir el parámetro del número de la empresa se tomará la empresa **1** de la lista.

Para qué sirve

Además de que el modelo le permite extraer información de facturación de sus empresas en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, podrá explotar las funcionalidades propias de **Excel**, haciendo inclusive un reporte con gráficas.

La creación de modelos electrónicos le será de mucha utilidad para que realice reportes a la medida en un programa muy flexible y utilizado como es **Excel**.

Contabilizando las Ventas

Capítulo 8

Capítulo 8

Contabilizando las Ventas

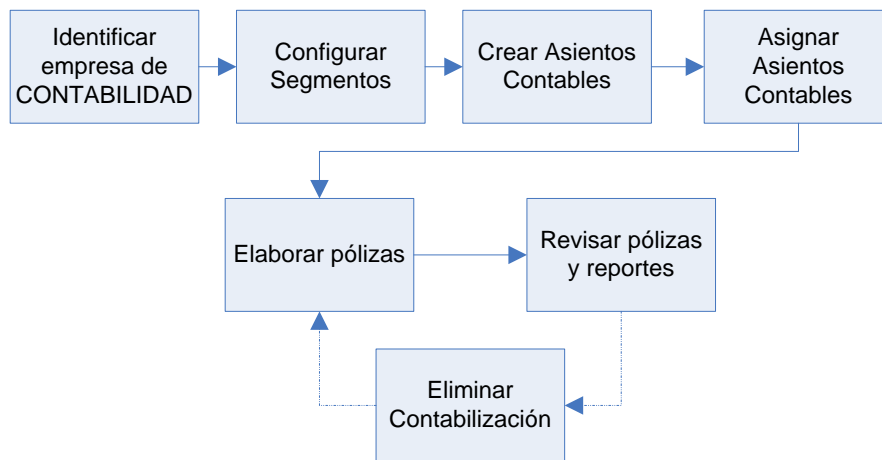
Visión General

Introducción

En este capítulo se explicará el procedimiento para generar pólizas, con base en los movimientos registrados en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, que serán enviadas a **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Diagrama del proceso

El siguiente diagrama muestra las etapas que se deben seguir para enviar la información de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** a **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**:



Importante: Debe considerar que el proceso de contabilización desde **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, toma de forma exclusiva la empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, por lo tanto, es recomendable asegurarse que ningún usuario esté utilizando la empresa.

Empresa a utilizar

Para los ejercicios de este capítulo ingrese a la empresa **Papelería del Centro, S.A. de C.V.**

También se utilizará la empresa **Papelería del Centro, S.A. de C.V. (ctCioCont)** de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Identificando la empresa de la Contabilidad	8-2
Configurando Segmentos Contables	8-3
Creando asientos contables	8-5
Asignando asientos contables	8-10
Elaborando pólizas	8-11
Revisando reportes	8-14
Eliminando la Contabilización	8-15

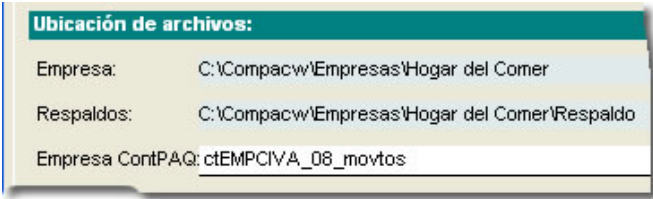
Identificando la empresa de la Contabilidad

Introducción

Para que la información generada en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** producto de las operaciones comerciales efectuadas sea tomada en cuenta por **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**, se debe identificar la empresa que recibirá la información.

Asociando empresa

Ejecute el siguiente procedimiento para establecer la conexión entre las empresas de ambos sistemas:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Configuración y seleccione la opción Redefinir empresa .
3	En la pestaña Generales vaya al campo Empresa ContPAQ y haga clic en el botón F3 .
4	Localice el directorio de la empresa C:\Compac\Empresas\ctCioCont y haga clic en el botón Aceptar . Posteriormente asegúrese de sólo dejar el nombre de la base de datos de la empresa de contabilidad que debe ser como en este ejemplo:  <p>The screenshot shows a dialog box with the title "Ubicación de archivos:". It contains three rows of text: "Empresa: C:\Compacw\Empresas\Hogar del Comer", "Respaldos: C:\Compacw\Empresas\Hogar del Comer\Respaldo", and "Empresa ContPAQ: ctEMPCIVA_08_movtos".</p>
5	Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios de la redefinición.

Modificar empresa asociada

Podrá modificar la empresa asociada en cualquier momento, para ello, sólo debe asegurarse que el catálogo de cuentas es idéntico, de tal manera que la configuración del proceso de contabilización pueda aplicarse.

Configurando Segmentos Contables

Introducción Ahora es necesario identificar las cuentas contables generales dentro de los **Segmentos Contables** para iniciar con el proceso de contabilización de las operaciones.

En este tema se dará a conocer qué es un segmento contable, su función y los pasos a seguir para crearlos.

Segmento Contable Los segmentos contables se utilizan para hacer referencia únicamente a una parte de la cuenta contable, y la suma de varios segmentos compone la cuenta que será afectada por un movimiento.

Conociendo los segmentos En la siguiente tabla se describen los diferentes segmentos contables:

Clasificación de Segmentos Contables	Relacionado con:	Número de segmentos
Generales	La sección fija de las cuentas, regularmente utilizada en catálogos con más de dos niveles. Ejemplo: Cuando en la empresa se tiene una cuenta por cada cliente.	11 (GE01 al GE11)
Clientes	Cuentas contables de IVA	5 (15%, 10%, otras, 16% y 11%)
Por cliente	El catálogo de clientes.	7 (CL01 al CL07)
Por Productos, Servicios y Paquetes	Los catálogos: Productos, Servicios y Paquetes.	3 (PR01 al PR03)
Por Almacenes	El catálogo de almacenes.	3 (AL01 al AL03)
Por Conceptos	El catálogo de conceptos.	3 (CO01 al CO03)
Por Agentes	El catálogo de vendedores y cajeros.	3 (AG01 al AG03)

Asignando cuentas contables a los segmentos En el siguiente procedimiento conocerá la forma en la que podrá configurar los **Segmentos Contables**:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Contabilización y haga clic en la opción Definición de Segmentos Contables . Resultado: El sistema mostrará de lado izquierdo un listado de los catálogos en los que podrá utilizar segmentos contables; del lado derecho la opción para los Segmentos Generales.

Continúa en la siguiente página

Configurando Segmentos Contables, Continuación

Asignando cuentas contables a los segmentos (continúa)

Paso	Acción																																																							
2	<p>Configure en segmentos generales los siguientes datos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Segmento</th> <th>Cuenta</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GE01</td> <td>103</td> <td>Clientes</td> </tr> <tr> <td>GE02</td> <td>203</td> <td>Proveedores</td> </tr> <tr> <td>GE03</td> <td>108-000</td> <td>IVA Acreditable</td> </tr> <tr> <td>GE04</td> <td>206-000</td> <td>IVA Traslado</td> </tr> <tr> <td>GE05</td> <td>400-000</td> <td>Ventas</td> </tr> <tr> <td>GE06</td> <td>101-000</td> <td>Bancos Cuenta de cheques</td> </tr> <tr> <td>GE07</td> <td>500-000</td> <td>Costo de venta</td> </tr> <tr> <td>GE08</td> <td>110-000</td> <td>Inventarios</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Segmento de clientes</th> <th>Cuenta</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">CL01</td> <td>011</td> <td>CAO, S.A. DE C.V.</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>DELGADO LOPEZ RENÉ ALEJANDRO</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>GARCIA HERNANDEZ VICTORIA</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>GARCIA RAMIREZ JUAN ANTONIO</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>GOMEZ CONTRERAS FELIX</td> </tr> <tr> <td>010</td> <td>GILLEN CERVANTES NICOLAS</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>LOPEZ BARRERA JOSE GUADALUPE</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td>LOZANO LOPEZ JUAN GUSTAVO</td> </tr> <tr> <td>012</td> <td>PUBLICO EN GENERAL</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>RAMIREZ SANCHEZ MIGUEL ANGEL</td> </tr> <tr> <td>009</td> <td>ROMAN GUILLEN JUAN JOSÉ</td> </tr> <tr> <td>007</td> <td>RUIZ HERNANDEZ CATARINO</td> </tr> </tbody> </table>	Segmento	Cuenta	Nombre	GE01	103	Clientes	GE02	203	Proveedores	GE03	108-000	IVA Acreditable	GE04	206-000	IVA Traslado	GE05	400-000	Ventas	GE06	101-000	Bancos Cuenta de cheques	GE07	500-000	Costo de venta	GE08	110-000	Inventarios	Segmento de clientes	Cuenta	Nombre	CL01	011	CAO, S.A. DE C.V.	005	DELGADO LOPEZ RENÉ ALEJANDRO	003	GARCIA HERNANDEZ VICTORIA	004	GARCIA RAMIREZ JUAN ANTONIO	008	GOMEZ CONTRERAS FELIX	010	GILLEN CERVANTES NICOLAS	002	LOPEZ BARRERA JOSE GUADALUPE	001	LOZANO LOPEZ JUAN GUSTAVO	012	PUBLICO EN GENERAL	006	RAMIREZ SANCHEZ MIGUEL ANGEL	009	ROMAN GUILLEN JUAN JOSÉ	007	RUIZ HERNANDEZ CATARINO
Segmento	Cuenta	Nombre																																																						
GE01	103	Clientes																																																						
GE02	203	Proveedores																																																						
GE03	108-000	IVA Acreditable																																																						
GE04	206-000	IVA Traslado																																																						
GE05	400-000	Ventas																																																						
GE06	101-000	Bancos Cuenta de cheques																																																						
GE07	500-000	Costo de venta																																																						
GE08	110-000	Inventarios																																																						
Segmento de clientes	Cuenta	Nombre																																																						
CL01	011	CAO, S.A. DE C.V.																																																						
	005	DELGADO LOPEZ RENÉ ALEJANDRO																																																						
	003	GARCIA HERNANDEZ VICTORIA																																																						
	004	GARCIA RAMIREZ JUAN ANTONIO																																																						
	008	GOMEZ CONTRERAS FELIX																																																						
	010	GILLEN CERVANTES NICOLAS																																																						
	002	LOPEZ BARRERA JOSE GUADALUPE																																																						
	001	LOZANO LOPEZ JUAN GUSTAVO																																																						
	012	PUBLICO EN GENERAL																																																						
	006	RAMIREZ SANCHEZ MIGUEL ANGEL																																																						
	009	ROMAN GUILLEN JUAN JOSÉ																																																						
	007	RUIZ HERNANDEZ CATARINO																																																						
3	Una vez capturados los segmentos, presione el botón F8 para guardar los cambios, tanto en los segmentos por catálogo como en los segmentos generales y confirme presionando el botón Sí .																																																							
4	Repita el Paso 2 y 3 tantas veces como necesite configurar segmentos.																																																							

Consultando Segmentos

Para revisar la configuración de segmentos contables, el sistema ofrece el reporte **Listado de Segmentos Contables**.

Creando asientos contables

Introducción

Un **Asiento Contable** equivale a la definición detallada de la póliza, tanto del encabezado como de los movimientos de cargo y abono que contendrá.

En este capítulo se explicará su contenido y se definirán los Asientos Contables en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**.

Estructura de un Asiento Contable

En la siguiente tabla se describe la estructura de un **Asiento Contable**:

Parte	Descripción
Encabezado	Abarca los datos generales del asiento contable donde se indican los datos correspondientes al número de póliza, Nombre, Fecha, Tipo, Concepto, etc.
Detalle	En esta sección se definen los movimientos contables que forman el asiento contable.

Conociendo el encabezado

El encabezado del **Asiento Contable** consta de los siguientes campos:

Campo	Descripción								
Número	Identificador del Asiento Contable. Al presionar el botón de puntos suspensivos, el sistema muestra el listado de Asientos contables disponibles y permite seleccionar uno para visualizar su configuración.								
Nombre	Descripción del Asiento contable.								
Frecuencia	En este campo podrá indicar el intervalo de tiempo que será considerado para la creación de las pólizas. Observe la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="451 1121 1403 1293"> <thead> <tr> <th>Opción</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Una póliza por movimiento</td> <td>Una póliza por factura o por movimiento.</td> </tr> <tr> <td>Una póliza por día</td> <td>Permite incluir todos los movimientos del día en una póliza.</td> </tr> <tr> <td>Una póliza por periodo</td> <td>Permite incluir los movimientos de un periodo de tiempo en una póliza.</td> </tr> </tbody> </table>	Opción	Descripción	Una póliza por movimiento	Una póliza por factura o por movimiento.	Una póliza por día	Permite incluir todos los movimientos del día en una póliza.	Una póliza por periodo	Permite incluir los movimientos de un periodo de tiempo en una póliza.
Opción	Descripción								
Una póliza por movimiento	Una póliza por factura o por movimiento.								
Una póliza por día	Permite incluir todos los movimientos del día en una póliza.								
Una póliza por periodo	Permite incluir los movimientos de un periodo de tiempo en una póliza.								
Fecha	Permite elegir la fecha para la póliza, ya sea la fecha del documento o la fecha de contabilización.								
Póliza número	Permite elegir el consecutivo a utilizar, puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de AdminPAQ (CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA) • Consecutivo de ContPAQ • Folio del documento. 								
Tipo	Contiene los valores que determinan el tipo de póliza, que puede ser de ingresos, egresos, diario, orden o estadística. También encontrará aquí Otros tipos de póliza siempre que los utilice en CONTPAQ i® CONTABILIDAD .								
Concepto	Permite indicar el contenido del campo Concepto de póliza en CONTPAQ i® CONTABILIDAD ; las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Referencia del documento • Nombre del concepto • Texto capturado • Texto capturado + Serie + Folio • Texto extra 1...3 								
Diario de Póliza	En este campo deberá indicar el diario de póliza que utilizará según el Asiento Contable que se está definiendo siempre que en CONTPAQ i® CONTABILIDAD utilice la opción Diarios a pólizas .								

Continúa en la siguiente página

Creando asientos contables, Continuación

Creando encabezado

El siguiente procedimiento le indica la forma de crear el encabezado de un Asiento Contable:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Contabilización y seleccione la opción Definición de Asientos Contables .
2	Capture 1 en el campo " Número " y Factura Global en el campo " Nombre ".
3	Seleccione la opción Una póliza por Documento en el campo " Frecuencia ".
4	Seleccione la opción Fecha de Contabilización en el campo " Fecha ".
5	Seleccione, en el campo " Tipo " la opción Diario y en el campo " Póliza número " la opción Consecutivo de ContPAQ .
6	Seleccione la opción Nombre del Concepto en el campo " Concepto ".
7	Capture el " Diario de Póliza " en caso de utilizarlo en CONTPAQ i® CONTABILIDAD .
8	Haga clic en el botón F8 para guardar el encabezado y poder capturar el detalle de la póliza.

Conociendo el detalle

La ventana para crear el detalle de los asientos contables consta de los campos que se describen en la siguiente tabla:

Campo	Descripción
Cuenta	En este campo debe especificar la cuenta contable a la que se afectará el movimiento (cargo o abono). Podrá optar por alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta fija: Capturar directamente el número de cuenta contable a la que se afectará el movimiento, sin incluir separadores (guiones) y entre comillas. Ejemplo: "1020001". • Cuenta definida en base a segmentos: Capturar los Segmentos Contables, que en conjunto, forman la cuenta contable a la que se afectará el movimiento unidos por el signo +. Ejemplo: GE01+CL01. • Cuenta Mixta: Capturar la combinación de Segmentos Contables y la sección restante de la cuenta contable a la que se afectará el movimiento unidos por el signo +. Ejemplo: GE01+"0001".
Tipo	Los tipos de movimiento pueden ser cargos o abonos; con opción a poner cargos en rojo o abonos en rojo ; dependiendo del criterio a emplear.
Concentrar en un movimiento cuentas similares	Si marca esta casilla, CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA sumará en un solo movimiento los importes afectados a la misma cuenta.

Continúa en la siguiente página

Creando asientos contables, Continuación

Conociendo el detalle (continúa)

Campo	Descripción
Suprimir movimientos cuando su valor sea igual a cero	Si marca esta casilla, CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA omitirá los movimientos que tengan valor cero.
Base	<p>En este campo podrá indicar cuál importe será considerado en el movimiento, seleccionando una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subtotal • Total • Cargo en Forma de pago • Importe venta neta exenta • Importe venta neta a impuesto. 1 • Importe venta neta a impuesto. 2 • Importe venta neta a impuesto. 3 • Diferencia de Cargos – Abonos • Costo de la venta PEPS • Impuesto • Descuento en la Venta • Importe exento (F.P.G.C.) • Importe impuesto.1 • Importe impuesto. 2 • Importe impuesto 3 • Importe pagado en la venta • Costo de la venta • Costo PEPS (Art)
Porcentaje	Al indicar un porcentaje en este campo, el sistema tomará dicho porcentaje del importe base seleccionado.
Moneda	<ul style="list-style-type: none"> • Documento • Extranjera
Referencia	<p>Podrá indicar como “Referencia del movimiento” en CONTPAQ i® CONTABILIDAD cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Referencia del movimiento • Texto Capturado • Texto + Folio
Diario	En este campo deberá indicar el diario del movimiento que utilizará según el Asiento Contable que se está definiendo siempre que en CONTPAQ i® CONTABILIDAD utilice la opción Diarios a movimientos .
Concepto	<p>Permite indicar el contenido del campo Concepto del movimiento en CONTPAQ i® CONTABILIDAD; las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Texto capturado • Texto extra 1...3 del Movimiento • Nombre del Concepto • Referencia del Movimiento • Texto capturado + Serie + Folio • Referencia del Documento • Texto extra 1...2 del Documento
Segmento	<p>En caso de utilizar Segmentos de Negocio en CONTPAQ i® CONTABILIDAD, podrá indicar a qué número de segmento desea afectar. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • CL01 al 07 • AL01 al 03 • AG01 al 03 • Código del almacén destino • Número Capturado • Código del Almacén • PV01 al 03 • MO01 • Segmento AT01 al 03

Continúa en la siguiente página

Creando asientos contables, Continuación

Creando movimientos Contables

A continuación se muestra el procedimiento para configurar un movimiento contable:

Paso	Acción								
1	Haga clic en el botón Insertar Movimientos o presione el comando <Ctrl+Ins>. Resultado: Aparecerá la ventana Movimiento contable . Nota: Verifique que muestre el nombre del asiento contable que está configurando.								
2	Capture en el campo “ Cuenta ” el segmento GE01+CL01 . Nota: En caso de no recordar la definición de Segmentos o desea modificarlos, podrá consultarlos a través del botón Definir Segmentos o presionando la tecla de función <F5>. Las cuentas a afectarse pueden formarse de la siguiente manera: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Modelo de cuenta</th> <th>Ejemplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta definida en base a segmentos</td> <td>GE01+CL01+PR01</td> </tr> <tr> <td>Cuenta fija (se captura sin guiones)</td> <td>100001001</td> </tr> <tr> <td>Cuenta mixta</td> <td>“100”+CL01+PR01</td> </tr> </tbody> </table>	Modelo de cuenta	Ejemplo	Cuenta definida en base a segmentos	GE01+CL01+PR01	Cuenta fija (se captura sin guiones)	100001001	Cuenta mixta	“100”+CL01+PR01
Modelo de cuenta	Ejemplo								
Cuenta definida en base a segmentos	GE01+CL01+PR01								
Cuenta fija (se captura sin guiones)	100001001								
Cuenta mixta	“100”+CL01+PR01								
3	Seleccione Cargo en el campo “ Tipo de movimiento ”								
4	Habilite las casillas “ Concentrar en un movimiento cuentas similares ” y “ Suprimir el movimiento cuando su valor sea igual a cero ”.								
5	Seleccione Total en el campo “ Base ” y 100 en “ Porcentaje ”.								
6	Habilite el campo Moneda Documento .								
7	Seleccione la “ Referencia ”, el “ Diario ”, el “ Concepto ” y el “ Segmento ”: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Referencia</td> <td>Referencia del Documento</td> </tr> <tr> <td>Concepto</td> <td>Texto capturado: Cargo a la cuenta del cliente</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Dato	Referencia	Referencia del Documento	Concepto	Texto capturado: Cargo a la cuenta del cliente		
Campo	Dato								
Referencia	Referencia del Documento								
Concepto	Texto capturado: Cargo a la cuenta del cliente								
8	Haga clic en el botón F8 .								
9	Presione el botón Nuevo y repita este procedimiento por cada uno de los movimientos del Asiento Contable de la tabla Movimientos contables .								
10	Una vez capturados todos los movimientos contables, haga clic en el botón Salir para salir de la ventana Movimiento Contable . Resultado: El sistema mostrará el listado de movimientos configurados en el Asiento Contable.								
11	Haga clic en el botón F8 de la ventana Asientos Contables para guardar todos los cambios realizados al asiento contable.								

Continúa en la siguiente página

Creando asientos contables, Continuación

Movimientos Contables

En la siguiente tabla se muestran los movimientos contables que deberá incluir en el asiento contable **Ventas crédito**:

Contabilizar: Campo	Venta		Costo	
	Ventas	IVA	Costo de ventas	Mercancías
Cuenta	GE05	GE04	GE07	GE08
Tipo de movimiento	Abono	Abono	Cargo	Abono
Concentrar en un movimiento cuentas similares	Sí	Sí	Sí	Sí
Suprimir movimientos cuando su valor sea igual a cero	Sí	Sí	Sí	Sí
Importe base	Neto	I.V.A.	Costo del movimiento	Costo del movimiento
Porcentaje	100	100	100	100
Referencia	Ninguno	Referencia Documento	Referencia Documento	Referencia Documento
Diario	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Concepto	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Segmento	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Ejercicio

Agregue el asiento contable para contabilizar el pago de servicios que se reciben en la caja:

Para el encabezado:

Campo	Dato
Número	8
Nombre	Pago de Servicios
Frecuencia	Una póliza por documento
Fecha	Fecha de contabilización
Póliza Num.	Consecutivo ContPAQ
Tipo	Ingresos

Para los movimientos:

Campo	Caja	Acreedores Diversos
Cuenta	GE06	GE02+"001"
Tipo de movimiento	Cargo	Abono
Concentrar en un movimiento cuentas similares	Sí	Sí
Suprimir movimientos cuando su valor sea igual a cero	Sí	Sí
Importe base	Total	Total
Porcentaje	100	100
Referencia	Referencia Documento	Referencia Documento

Asignando asientos contables

Introducción

Hasta ahora se ha definido un **Asiento Contable** como ejemplo, el siguiente paso consiste en asociar a cada concepto el asiento contable correspondiente.

En este tema conocerá los pasos a seguir para realizar dicha asociación.

Asignando asientos contables

La siguiente tabla muestra el procedimiento para asignar los asientos contables a los Conceptos:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Contabilización y seleccione la opción Asignación de Asientos Contables .
2	Localice el Concepto: "Factura (PV) Global" . Nota: Observe que los conceptos están ordenados por Concepto General.
3	En la columna " Asiento Contable Asignado " seleccione Factura Global . Nota: Podrá realizar búsquedas y filtros de los asientos contables disponibles. Resultado: El sistema mostrará el nombre del asiento contable seleccionado.
4	Repita los pasos 2 y 3 para asignar el resto los asientos.

Elaborando pólizas

Introducción Las pólizas son generadas a partir de las operaciones registradas en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** con base en los asientos contables.

En este tema conocerá la forma de generar dichas pólizas, mismas, que después se afectarán en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Elaboración de pólizas Este proceso convierte los documentos de creados en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** en pre-pólizas usando como guía los Asientos Contables.

Generando pólizas El siguiente procedimiento le muestra los pasos para generar las pólizas:

Paso	Acción						
1	Vaya al menú Contabilización y seleccione la opción Elaboración de pólizas .						
2	En la sección Definir documentos para contabilizar indique el rango de fechas que contienen los movimientos que desea contabilizar: <table border="1" data-bbox="760 905 1195 993" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha inicial</td> <td>01/01/2008</td> </tr> <tr> <td>Fecha final</td> <td>Fecha final del curso</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Fecha	Fecha inicial	01/01/2008	Fecha final	Fecha final del curso
Campo	Fecha						
Fecha inicial	01/01/2008						
Fecha final	Fecha final del curso						
3	En el campo " Origen (Conceptos o Documentos Modelo) " elija la opción " Seleccionar Documento Modelo " y busque el documento modelo Factura .						
4	Seleccione Todos los documentos como criterio con el que " Generar Pólizas de ":						
5	En la sección " Datos para los Asientos Contables ", verifique y/o seleccione la " Fecha de contabilización " para indicar con qué fecha se generarán las pólizas que después se afectarán en CONTABILIDAD .						
6	Capture el número inicial para el consecutivo de las pólizas a generar en los campos: " Ingresos ", " Egresos ", " Diario " y " Orden ". Nota: El consecutivo para las pólizas será tomado de PUNTO DE VENTA o CONTABILIDAD según se haya indicado en el Asiento Contable . En la sección Póliza – Consecutivo presentará Otros tipos de pólizas sólo en caso de manejarlos en CONTABILIDAD y el consecutivo siempre será tomado de ahí mismo.						
7	Indique el tratamiento que se dará " En pólizas previamente elaboradas " seleccionando entre las opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Conservar número de póliza • Utilizar Consecutivo 						

Continúa en la siguiente página

Elaborando pólizas, Continuación

Generando pólizas (continúa)

Paso	Acción
8	<p>Verifique o capture la ruta para la “Bitácora”.</p> <p>Nota: Verifique que el sistema muestre correcta la “Empresa ContPAQ”. De lo contrario, salga de esta ventana, indique la ruta en los datos de la empresa y repita el procedimiento.</p> <p>Tome nota del nombre del archivo a generar:</p> <hr/>
9	<p>Presione la tecla de función <F8> o haga clic en el botón Procesar para iniciar el proceso de creación de pólizas.</p> <p>Resultado: El sistema indicará el “Ejercicio” y el “Periodo” que está procesando y enviará el mensaje “Proceso concluido”.</p>
10	<p>Presione Aceptar. Si lo desea, podrá consultar la bitácora del proceso.</p>
11	<p>Presione el botón Cerrar para cerrar el módulo Elaboración de pólizas y confirme la salida.</p>

Cargar pólizas

Ejecute el siguiente procedimiento para **Cargar Pólizas** en **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**:

Paso	Acción
1	<p>Vaya al menú Contabilización y seleccione la opción Cargado de Pólizas a ContPAQ.</p> <p>Resultado: El sistema solicitará el usuario y contraseña de acceso a CONTPAQ i® CONTABILIDAD.</p>
2	<p>Indique el usuario y contraseña correspondientes y haga clic en el botón Aceptar.</p> <p>Resultado: Se presentará la ventana para configurar la contabilización.</p>
3	<p>Indique en el rango de fechas el inicio del ejercicio actual, y como final el día en el que está tomando este curso.</p>
4	<p>Seleccione <Todos> en el campo Tipo de Póliza.</p>
5	<p>Deje los folios inicial y final que toma por omisión.</p>
6	<p>Verifique la ubicación de la bitácora y haga clic en el botón Procesar.</p> <p>Resultado: El cargado de pólizas se llevará a cabo y podrá verificarlas en CONTPAQ i® CONTABILIDAD.</p>

Generar pólizas a TXT

Si desea realizar la afectación de pólizas en una contabilidad que no está en el mismo equipo de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, podrá generar dichas pólizas a un archivo TXT; de tal forma que la afectación podrá realizarla a través del proceso **Cargar Pólizas** desde **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**.

Importante: Para generar el archivo TXT es necesario que se haya ejecutado el proceso **Elaboración de pólizas** previamente.

Continúa en la siguiente página

Elaborando pólizas, Continuación

Cargar la base gravable

Para enviar la información del momento de causación de los movimientos ve al menú **Contabilización** y selecciona la opción **Cargado de la base gravable de I.V.A a ContPAQ**, selecciona el rango de fechas, el rango de folios y el tipo de póliza a crear.

Revisando reportes

Introducción

Una vez que se han sincronizado las pólizas, podrá consultar reportes desde **CONTPAQ i® CONTABILIDAD** para verificar que hayan sido correctamente afectadas.

En este tema, encontrará algunas sugerencias de reportes que le servirán para analizar dicha afectación.

Revisando pólizas en CONTABILIDAD

Para revisar las pólizas en **CONTABILIDAD** ejecute el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Haga doble clic sobre el acceso directo de CONTPAQ i® CONTABILIDAD ; deje los datos asumidos en los campos “ Código del usuario ” y “ Clave de acceso ” y presione el botón Aceptar .
2	Vaya al menú Empresa y seleccione la opción Empresas . Resultado: Se desplegará el listado de empresas disponibles.
3	Haga doble clic sobre la empresa Papelería del Centro, S.A. de C.V. .
4	Vaya al menú Reportes , submenú Reportes Auxiliares y seleccione el reporte Diarios y pólizas . Resultado: Aparecerán los filtros para el reporte.
5	Indique las fechas de inicio y fin del curso.
6	Presione el botón Ejecutar Reporte <F10> para ejecutar el reporte. Resultado: Se mostrará el reporte en pantalla. Nota: Podrá repetir este procedimiento para consultar otros reportes como: <ul style="list-style-type: none"> • Posición financiera, Balance general • Estado de resultados • Balanza de comprobación • Anexos del catálogo, entre otros.

Eliminando la Contabilización

Introducción Una vez que se han revisado las pólizas generadas desde **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, y al revisarlas se requiere eliminarlas totalmente, el sistema cuenta con el proceso **Eliminar la Contabilización**.

En este tema conocerá los detalles de este proceso.

Eliminar la contabilización Este proceso elimina las pólizas de los documentos, de tal forma que permite realizar correcciones a la configuración de Segmentos contables, Asientos y movimientos contables y a la asociación entre los Conceptos y el Asiento contable. Una vez eliminadas las pólizas, y realizadas las correcciones correspondientes, podrá generar nuevamente las pólizas.

Alcance de la eliminación El proceso **Eliminar la Contabilización** sólo borra las pólizas de los documentos en **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, de tal forma que si dichas pólizas ya han sido afectadas en la **CONTABILIDAD**, estas no serán eliminadas. En este caso sólo podrá eliminarlas recuperando un respaldo anterior al proceso de sincronización de pólizas.

Antes de eliminar pólizas Antes de ejecutar el proceso **Eliminar la Contabilización** es recomendable que realice un respaldo, tanto de la empresa de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA** como de la empresa de **CONTPAQ i® CONTABILIDAD**; de tal forma que si el resultado del proceso no es el esperado, podrá recuperar dichos respaldos.

Revisando Estado Contable Para verificar el estado contable de las pólizas, desde **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, antes de realizar la eliminación, podrá ejecutar el reporte **Estado Contable**.

Ejecute el siguiente procedimiento para realizar la consulta:

Paso	Acción
1	Vaya al menú Contabilización y seleccione la opción Estado Contable .
2	En la sección Rango de Fechas indique el rango de fechas del curso en los campos " Fecha inicial " y " Fecha final ".
3	Indique el estado de las pólizas que desea Mostrar , seleccionando una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Precontabilizados • Contabilizados • Póliza modificada
4	Indique los Conceptos que desea consultar. Nota: Por omisión el sistema marca todos los conceptos, si desea marcar sólo algunos, haga clic en la cruz y seleccione uno a uno los conceptos que desea consultar.

Continúa en la siguiente página

Eliminando la Contabilización, Continuación

Revisando Estado Contable (continúa)

Paso	Acción
5	Presione el botón Consultar o presione la tecla de función <F8> para ejecutar el reporte. Resultado: El sistema mostrará la consulta en pantalla. Si lo desea, podrá realizar la impresión.
6	Una vez analizada la consulta, salga de la consulta y de la ventana para el filtrado de la consulta.

Eliminando la contabilización

Para eliminar la contabilización ejecute los siguientes pasos:

Paso	Acción						
1	Vaya al menú Contabilización y seleccione la opción Eliminar la Contabilización						
2	Indique como rango de fechas: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha inicial</td> <td>01/01/2008</td> </tr> <tr> <td>Fecha final</td> <td>Fecha final del curso</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Fecha	Fecha inicial	01/01/2008	Fecha final	Fecha final del curso
Campo	Fecha						
Fecha inicial	01/01/2008						
Fecha final	Fecha final del curso						
3	Indique si desea eliminar "Todos" los documentos; o en el campo "Documento" elija la opción "Seleccionar Documento Modelo" y busque el documento modelo.						
4	Seleccione el "Concepto" que desea contabilizar.						
5	Verifique o capture la ruta para la "Bitácora (Incluye ubicación física)" .						
6	Presione el botón Eliminar Contabilización o presione la tecla de función <F8> para iniciar el proceso. Resultado: El sistema realizará la eliminación de las pólizas correspondientes y enviará el mensaje						
7	Presione el botón Aceptar para terminar el proceso. Si lo desea podrá consultar la bitácora al presionar el botón Sí . <i>"Proceso concluido"</i> .						
8	Si consultó la bitácora, presione el botón Cerrar para salir del documento.						
9	Presione el botón Salir de la ventana Eliminar Contabilización para salir del proceso.						
10	Realice las correcciones necesarias y ejecute de nuevo el proceso Elaboración de Pólizas .						

Resapaldar Y Restaurar

Capítulo 9

Capítulo 9

Respaldar y Restaurar

Visión general

Introducción

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

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

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

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

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

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Respaldar información	9-2
Restaurar información	9-4

Respaldar información

Qué es Respaldar es la creación de una copia de la información contenida en la empresa de **CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA**, la cual podrá ser consultada posteriormente al aplicar un proceso de restauración de respaldo.

Antes de respaldar

Antes de realizar el respaldo verifique que:

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

Cómo ingreso

Para ingresar a la ventana **Respaldar empresa** realice cualquiera de las siguientes acciones:

- **Si tiene la empresa abierta:** seleccione del menú **Empresa** la opción **Respaldar empresa**. Una vez activa la ventana **Abrir empresa**, haga clic en el botón **Respaldar** ubicado en la barra de herramientas
- **Si no tiene ninguna empresa abierta:** vaya al menú **Empresa** y seleccione la opción **Empresas**, seleccione la empresa a respaldar y enseguida haga clic en el botón **Respaldar**.

Qué necesito para respaldar

Para generar un respaldo verifique el nombre de la empresa en el campo “**Empresa**”, así como la ubicación donde se guardará el respaldo.

Al generar un respaldo se crea una carpeta con la fecha del día en que se creó el respaldo, y dentro de ésta se encuentran los archivos que conforman el respaldo.

Respaldar empresa

Procesar Ayuda Cerrar

Datos del respaldo

Empresa: La Casa Lila S.A. de C.V.

Fecha: 11/08/2010

Ubicación: C:\Compacw\Empresas\feLILA\Respaldo\20100811

Compactar la información

Respaldos existentes

20100811

Al marcar la opción **Compactar información** el respaldo ocupará menos espacio en disco.

Importante: Los reportes creados o modificados por el usuario: modelos de la **Hoja Electrónica** y **Formas Preimpresas**, no se respaldan al ejecutar este proceso.

Si desea respaldar específicamente esta información copie los archivos deseados y guárdelos en una carpeta o dispositivo disponible.

Continúa en la siguiente página

Respaldo información, Continuación

Cómo ejecutar Una vez que haya indicado la ruta del respaldo haga clic en el botón **Procesar** que se localiza en la ventana **Respaldo empresa**.

Cuándo respaldar

Es importante respaldar la empresa en las siguientes situaciones:

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

Recomendación: Lo óptimo es realizar un respaldo por día; o bien, al finalizar la semana.

Para qué sirve

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

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

Restaurar información

Qué es

Al proceso inverso de respaldar se le denomina Restaurar; es decir, la recuperación de la información que fue guardada en un archivo u otro directorio.

Antes de restaurar

Antes de restaurar la información de la empresa tome en cuenta lo siguiente:

- Asegúrese que ninguno de los usuarios esté utilizando el sistema al momento de restaurar la información.
 - Estén cerradas todas las ventanas del sistema.
-

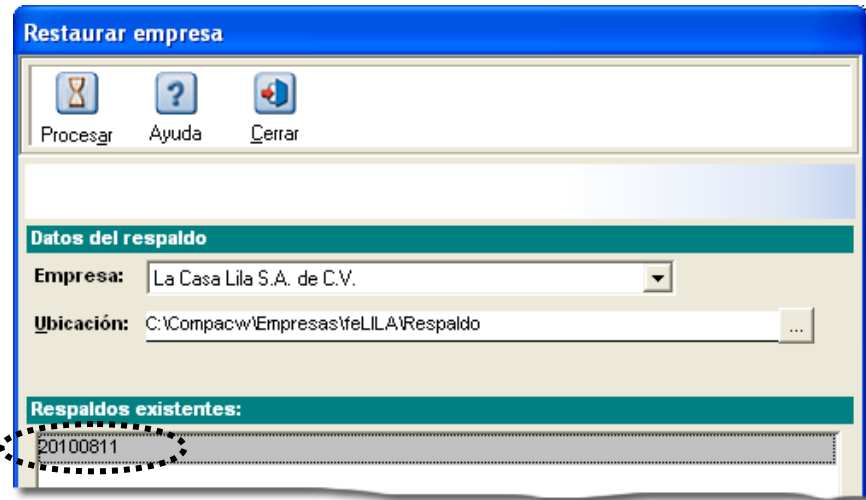
Cómo ingreso

Para ingresar a la ventana **Restaurar empresa** realice cualquiera de las siguientes acciones:

- **Si tiene la empresa abierta:** seleccione del menú **Empresa** la opción **Restaurar empresa**.
 - **Si no tiene ninguna empresa abierta:** vaya al menú **Empresas** y seleccione la opción **Empresas**, seleccione la empresa a restaurar y enseguida haga clic en el botón **Restaurar**.
-

Qué necesito para restaurar

Para ejecutar este proceso seleccione de la lista el respaldo que desea utilizar.



Continúa en la siguiente página

Restaurar información, Continuación

Cómo ejecutar Una vez que haya seleccionado el respaldo a utilizar haga clic en el botón **Procesar** que se localiza en la ventana **Restaurar empresa**.

Cuándo restaurar Se puede restaurar un respaldo cuando:

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

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

Convivencia con AdminPAQ

Anexo 1

Anexo 1

Convivencia con AdminPAQ

Conexión con AdminPAQ

CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA es un sistema independiente, que se instala y se ejecuta con sus propios archivos y bases de datos. Esto significa que podrá instalarse y desinstalarse sin afectar la instalación de AdminPAQ.

IMPORTANTE:

Para realizar la conexión es necesario contar con AdminPAQ versión 4.2.2. o posterior.

Esta individualidad también abarca la activación, ya que es totalmente independiente de AdminPAQ, y en caso de no registrar o activar el sistema inmediatamente, se generarán accesos temporales por 30 días, sin que estos sean afectados por la activación o no activación de AdminPAQ.

Manejo de empresas

Cuando en un equipo o un servidor se encuentra instalado AdminPAQ y se instala CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA se compartirán algunos archivos generales y algunas bases de datos de empresas, de tal forma que el usuario podrá administrar las ventas de mostrador desde CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA y complementar su administración con el control de Compras y Cuentas por Pagar (entre otras ventajas) con AdminPAQ.

Esto quiere decir que una misma empresa puede ser abierta desde ambos sistemas.

Información compartida

La bases de datos de CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA son formato CodeBase (mismo formato que AdminPAQ), por lo tanto, comparte información cuando una empresa es abierta en ambos sistemas. La información compartida es:

Catálogos

- Productos
- Servicios
- Clientes
- Proveedores
- Vendedores
- Promociones
- Almacenes

Configuración

- Lista de empresas
- Parámetros empresa
- Conceptos **
- Monedas y tipos de cambio
- Clasificaciones
- Nombres
- Listas de precios

Seguridad

- Usuarios.
- Grupos (Perfiles).
- Permisos

Reportes

- Diario de Ventas (Notas de venta, Devoluciones Facturas)

Interfaz contable

- Segmentos contables
- Asientos contables
- Asignación de asientos contables

Documentos

- Facturas
- Devoluciones de facturación
- Cargos
- Abonos
- Entradas/Salidas/Trasposos

Procesos especiales

- Actualización de listas de precios (modelos de la Hoja Electrónica)***

** Comparten archivo de conceptos, pero cada uno utiliza sus propios conceptos.

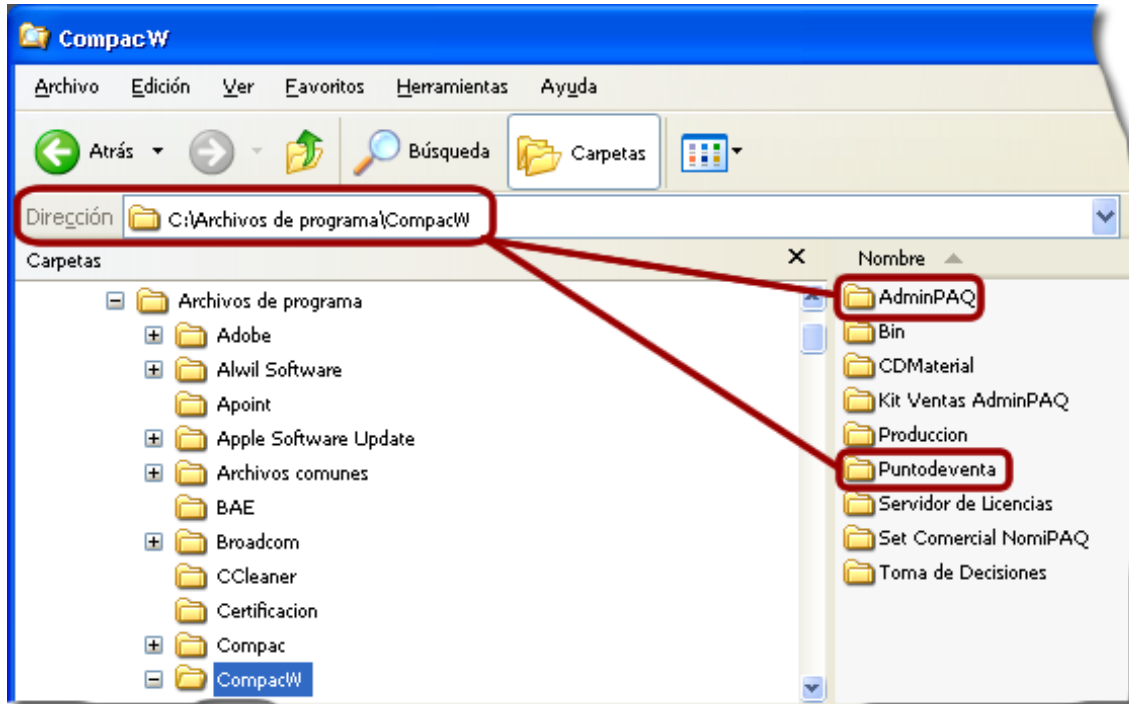
***La actualización automática se realiza siempre y cuando se ingrese por primera vez a la empresa desde CONTPAQ i® PUNTO DE VENTA; si ya se había ingresado, la actualización no se realizará. Debido a esto, se creó la utilería **Importar Listas de Precios de AdminPAQ** la cual actualizará las listas de precios para que ambas tengan la misma información.

Continúa en la siguiente página

Conexión con otros sistemas, Continuación

Conexión con AdminPAQ (continúa)

Si el usuario desea utilizar una misma empresa tanto en **CONTPAQ i@ PUNTO DE VENTA** como en **AdminPAQ** debe considerar que el directorio de de datos debe ser el mismo para ambos, ejemplo:



Información no compartida

Aún cuando una empresa de **CONTPAQ i@ PUNTO DE VENTA** sea abierta desde **AdminPAQ**, existe información que es de uso exclusivo de **PUNTO DE VENTA**:

Catálogos

- Restricciones
- Pago de servicios

Configuración

- Sucursales
- Cajas
- Dispositivos
- Formas de pago

Seguridad

- Autorizaciones

Documentos

- Notas de Venta
- Pedidos (Apartados)
- Devoluciones de notas de venta

Reportes

- Todos excepto el Diario de Ventas (Consulte el **Listado de Reportes** incluido en el **Módulo de Capacitación** para conocer la información que cada reporte le ofrece).
- Formas pre-impresas.